

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1107-2018

Guatemala, 17 de Diciembre de 2018

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa


Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Socio Ambiental, del Ministerio de Energía y Minas así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 381-2018 de fecha 17 de diciembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO

18 DIC 2018

RECIBIDO

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Socio Ambiental en 93 folios.

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



**ACUERDO MINISTERIAL 301-2018
GUATEMALA, 17 DE DICIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal b) del Decreto 111-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar las acuerdos, resoluciones, cédulas y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su cargo, conforme a la ley.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegro del mismo.

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

COMUNIQUESE



ING. LUIS ALONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS



LICDA. MONICA SCARBETT MAS DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

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

@MEMGuatemala
/MEMGuatemala www.mem.gob.gt

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

Licda. Mónica Scarbetti Mas Donald Gallardo
Secretaria General





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización 2018

Unidad de Gestión Socio Ambiental

Guatemala, 07 de noviembre de 2018

Jorge Enrique Reyes
Jefe Unidad de Gestión Socio Ambiental
Ministerio de Energía y Minas

INDICE

	Pág.
Introducción	1
Misión	2
Visión	2
Base Legal	2
Objetivos	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Alcance	4
Elaborar pedidos de compra	5
Elaborar pedidos de bodega	8
Alimentación y actualización de la base de datos, sobre resultados de monitoreos ambientales	12
Alimentación y actualización de la base de datos, sobre tratados y convenios internacionales de medio ambiente	15
Alimentación y actualización de la base de datos sobre registro de ingreso y egreso de expedientes	17
Traslado de expedientes	19
Traslado de oficios	22
Revisión de expedientes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	26
Revisión de expedientes internos	32
Logística de comisiones de campo	37
Proceso de inspección de campo, realizado en 1 día	40
Proceso de inspección de campo, de 2 o más días	44
Comisión conjunta de 1 día	48
Comisión conjunta de 2 días o más	51
Trámite de liquidación de comisiones	54



Monitoreo Ambiental, toma de muestras de rutina	57
Planificación de un Monitoreo Ambiental	60
Participación en mesas de trabajo, talleres, reuniones o seminarios	65
Proceso para realizar el Diagnóstico Energético, Minero e Hidrocarburos	71
Proceso para realizar investigaciones, personal interno	75
Proceso para realizar investigaciones, personal externo	79
Auditoría rápida de gestión ambiental	82
Atención de contingencias, ambientales sectoriales	86
Anexos	90
Glosario	92
Simbología empleada	93



Introducción

El mandato legal que tiene el Ministerio de Energía y Minas establece bajo su tutela el aprovechamiento de los recursos minerales y energéticos de manera sustentable, protegiendo el medio ambiente, mejorando las condiciones económicas y sociales del país. Por esta razón se crea la Unidad de Control Ambiental a través del Acuerdo Número OM-031-99 de fecha 11 de enero de 1999 con el objetivo de asesorar al Ministerio de Energía y Minas en materia de protección al medio ambiente conforme a las acciones en las áreas o zonas de influencia del Ministerio. Bajo el espíritu de su creación la Unidad contaría con cinco funciones generales, profesionales especializados para llevar a cabo cada una de las atribuciones y funciones que hasta el día de hoy permanecen asignadas, así como recursos para desarrollar sus actividades.

Las atribuciones y funciones de la Unidad se desarrollaban en el Acuerdo Gubernativo 302-99, denominado Reglamento Interno de las Unidades Administrativas y su reglamento Acuerdo Gubernativo 369-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas. Posteriormente las atribuciones y funciones de la Unidad, vuelven a aparecer sin cambios en el Acuerdo Gubernativo 620-2003 publicado en el Diario de Centroamérica el 22 de octubre de 2003 y, una vez más, en el Acuerdo Gubernativo 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, el cual se encuentra vigente a la fecha, cambiando el nombre primero a Unidad Administrativa Para el Control Ambiental y luego a Unidad de Gestión Socio Ambiental.

La Unidad de Gestión Socio Ambiental depende directamente del Ministro de Energía y Minas, y actualmente se encuentra bajo la coordinación del Viceministerio de Desarrollo Sostenible, según Acuerdo Ministerial No. 25-2018, que asigna a dicho Viceministerio, adicional a las funciones inherentes a su cargo, la coordinación de la gestión administrativa y operativa de esta Unidad.

A la Unidad de Gestión Socio Ambiental le corresponde desarrollar la función de asesoría en aspectos relacionados con la protección del medio ambiente y los ecosistemas naturales, en todas las áreas o zonas de influencia en las que tenga injerencia



el Ministerio de Energía y Minas. Además, siendo la Unidad un órgano administrativo, que sirve al MEM como usuario principal, sus actividades se alinean a las atribuciones dadas por el Reglamento Orgánico Interno y los objetivos estratégicos que flje la administración pública para el MEM.

A lo largo de los años, se han mantenido todas las atribuciones originales de la Unidad, aunque algunas de ellas ya no son viables; de esa cuenta se ha pedido en los últimos años que se actualicen estas atribuciones para incorporar nuevas actividades que respondan a las necesidades actuales del Ministerio.

Misión

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

Visión

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

Base Legal

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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 125.
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, decreto número 114 97.
- c) Acuerdo Gubernativo número 387-2006.



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

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

- a) Ley para el control, uso y aplicación de radiisótopos y radiaciones ionizantes, decreto Ley No. 11-86.
- b) Reglamento de gestión de desechos radiactivos, acuerdo gubernativo No. 176-2015.
- c) Ley de minería, decreto 18-97, y su reglamento, acuerdo gubernativo 176-2001.
- d) Ley de hidrocarburos, decreto ley número 109-83, y su reglamento, acuerdo gubernativo 103-83.
- e) Ley de comercialización de hidrocarburos, decreto Número 109-97, y su reglamento, acuerdo gubernativo No. 522-99.

En los aspectos ambientales

- a) Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente, decreto No. 68-86.
- b) reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental, acuerdo gubernativo 137-2016 y sus reformas.
- c) Reglamento de las descargas y reúso de aguas residuales y de la disposición de lodos, acuerdo gubernativo 236-2006.
- d) Ley de áreas protegidas decreto No. 4-89 y sus modificaciones.
- e) Ley de protección del árbol chicozapote, decreto 99-96.
- f) Ley de especies estancadas, decreto 103-85.
- g) Acuerdos gubernativos de declaratoria de corredores biológicos.

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



Objetivos

Objetivo General

Realizar un compendio actualizado de los procedimientos observados en el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad, así como los de índole administrativa de apoyo a las actividades sustantivas.

Objetivos Específicos

1. Facilitar orientación al personal de nuevo ingreso sobre las relaciones de la UGSA con otras áreas del MEM e instituciones de Gobierno.
2. Ordenar las actividades que realizan los servidores públicos que forman parte de la UGSA
3. Contar con una guía para la realización de actividades periódicas o poco frecuentes

Alcance

El presente manual contiene la descripción de procesos para las actividades principales que realiza la Unidad (asesoría, inspecciones y monitoreos), así como aquellas que dan soporte a las mismas (gestiones administrativas internas, tales como: trámite de viáticos, pedidos de bodega, traslado de documentos, etc.). Además se incluyen actividades eventuales, pero que por su importancia se considera necesario que se incluyan en el presente manual.



Manual de procedimientos

Elaborar pedidos de compra.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Inicia el proceso de conformidad con la programación de compras presentada en el año anterior al ejercicio del pedido.
2	Secretaria	Recibe el requerimiento y la justificación para la realización de la compra, según indicaciones del Jefe de la Unidad.
3	Secretaria	Procede a llenar el formulario de pedido de compra que requiere la Dirección General Administrativa y que ha sido previamente proporcionado por ellos. Si el caso lo requiere completa la documentación que sirva de soporte, según la legislación u disposiciones vigentes, aplicadas por el Departamento Financiero que corresponda (diagnósticos o evaluaciones, cotizaciones, lista de especificaciones, etc.).
4	Departamento Financiero	Verifica en el Departamento Administrativo Financiero, con el encargado de compras, el número de partida y la disponibilidad presupuestaria, para seguir con los trámites correspondientes
5	Secretaria	Ya verificados los datos en el Departamento Administrativo Financiero, la secretaria imprime el formulario y lo pasa a firma del Jefe inmediato.
6	Jefatura	Revisa y firma el formulario.
7	Secretaria	Lleva el formulario al Departamento Administrativo Financiero.
8	Departamento Administrativo Financiero	Obtiene las firmas del Coordinador de su departamento y del Director o Subdirector de la Dirección General Administrativa.
9	Dirección General Administrativa	Firma pedido.
10	Dirección General Administrativa	Traslada al Departamento Administrativo Financiero para que dé aviso a la secretaria, que ya está listo el pedido.



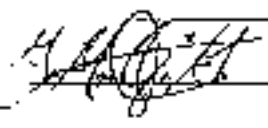
Manual de procedimientos

Elaborar pedidos de compra.


No. Operación	Responsable	Descripción
11	Departamento Financiero Administrativo	Informa a la secretaria de la Unidad que ya está listo el pedido y que puede ir a bodega a recoger lo solicitado.
12	Secretaria	Recoge el pedido en el Departamento Administrativo Financiero.
13	Secretaria	Realiza el pedido de bodega correspondiente y retira lo solicitado.
14		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolón

Aprueba: Inga Marleny Reyes

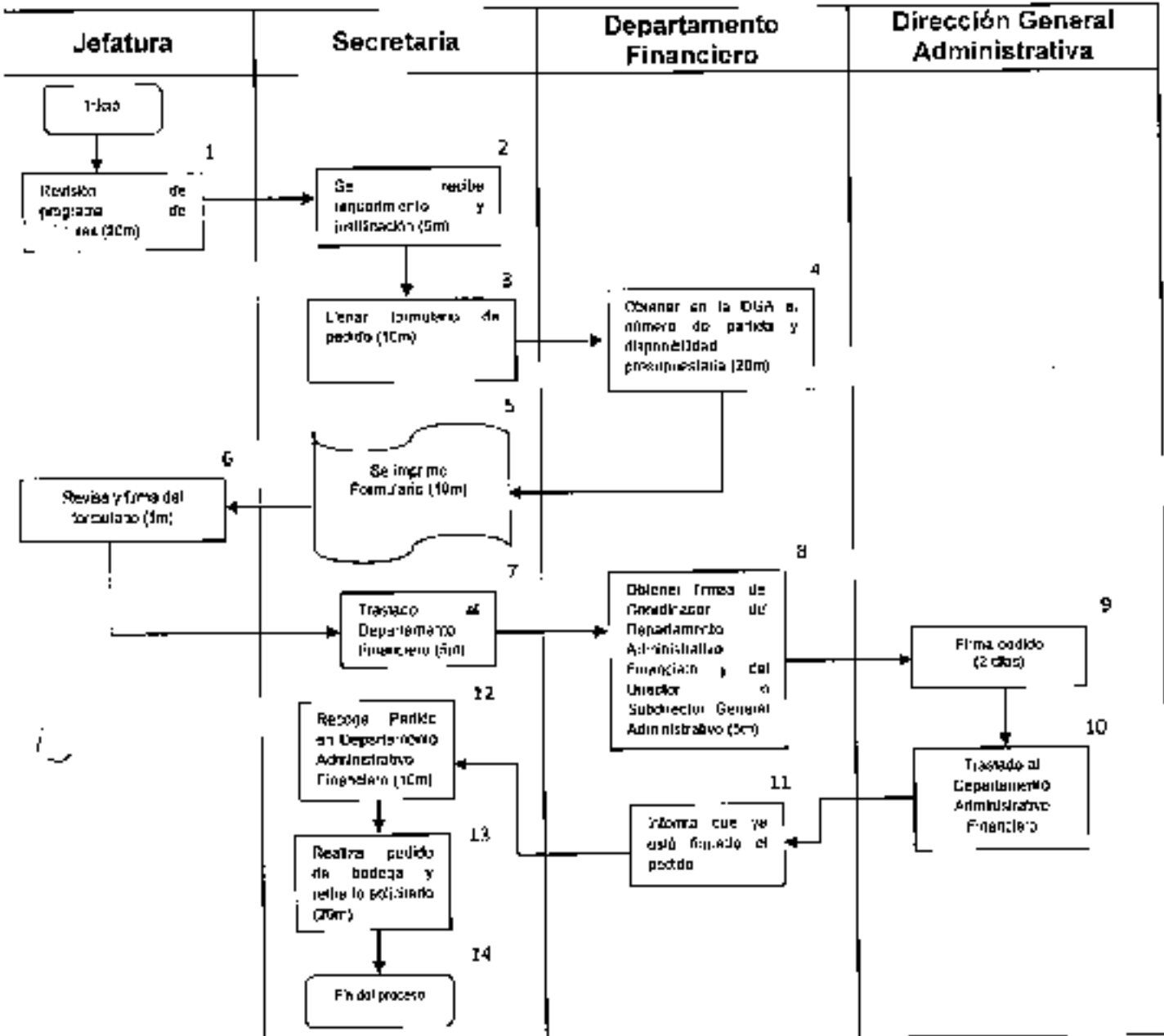
F) 



F) 



Elaborar pedidos de compra.



Elaboró: Glencia Jolán.

Aprobó: Irga. Marleny Reyes

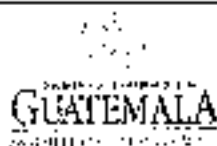
F)

F)



[Handwritten signature]





Día	Mes	Año
07	11	18

**UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL**

Pág:	1
De:	2

Manual de procedimientos

Elaborar pedidos de bodega.

Nc. Operación	Responsable	Descripción
		El pedido de bodega nberdece a dos causas: a. Para abastecerse de insumos necesarios para el funcionamiento diario. b. Para retirar un bien requerido anteriormente en un pedido de compra.
1	Secretaria	Se hace el inventario de los suministros que hacen falta en la bodega de oficina para uso de un mes completo, este requerimiento se hace durante los primeros diez días de cada mes.
2	Secretaria	Verifica el correlativo que corresponde al pedido de bodega
3	Secretaria	Imprime el formulario de pedido de bodega para llevarlo a firma con su jefe inmediato.
4	Jefatura	Firma el formulario.
5	Secretaria	Lleva el formulario al Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa.
6	Secretaria	Estando el documento en el Departamento Administrativo Financiero, se espera firma del Coordinador encargado de firmar y sellar los pedidos de bodega.
7	Secretaria	Lleva a firma del Director o del Subdirector Administrativo, el pedido de bodega y espera el aviso que el pedido ya está firmado.
8	Secretaria	Saca una copia del pedido ya con firmas y se traslada a bodega.
9	Bodega	Se deja original y copia del formulario de pedido solicitado.
10	Bodega	Encargado/a de bodega informa a la secretaria de la Unidad que ya está listo el pedido para recogerlo, la secretaria firma de recibido el original y copia del formulario de pedido.





Día	Mes	Año
07	11	18

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.	2
De	2

Elaborar pedidos de bodega.

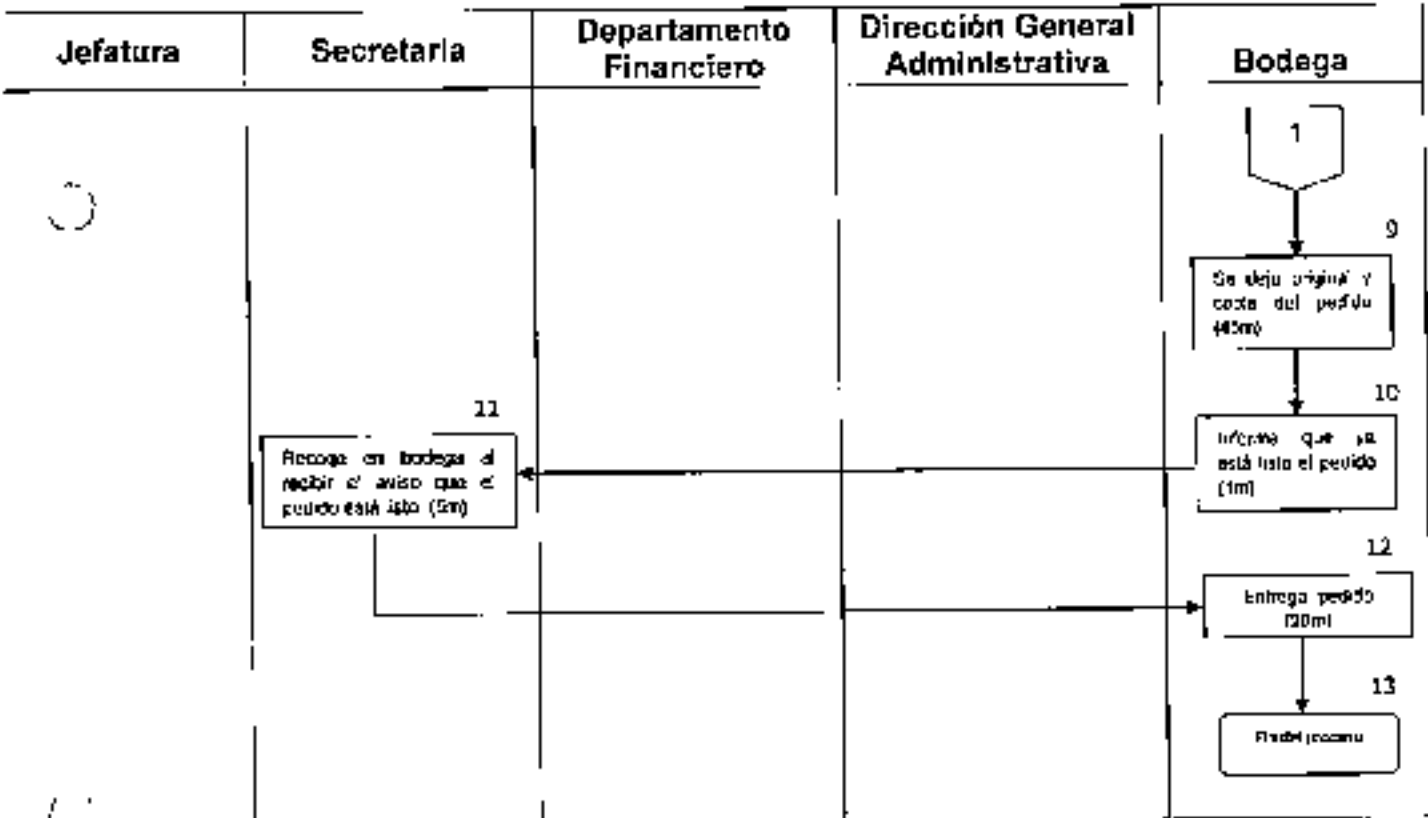
No. Operación	Responsable	Descripción
11	Secretaria	Recoge el pedido de bodega.
12	Bodega	Entrega el pedido.
13		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolón	Aprueba: Inga Marleny Reyes
F)	F)



Manual de procedimientos

Elaborar pedidos de bodega.



Elaboró: Glenda Julián

Aprobó: Inga Marieny Reyes

F)

F)



Manual de procedimientos

Alimentación y actualización de la base de datos, sobre resultados de monitoreos ambientales.

No. Operación	Responsable	Descripción
		<p>Dentro de la UGSA se tienen tres bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Datos sobre resultados de monitoreos realizados por los regulados y que se ingresan para análisis de información. II. Una carpeta dedicada a instrumentos internacionales de gestión ambiental (protocolos, convenios, tratados, etc.). III. La que contiene el registro de expedientes en formato Excel. <p>Para cada uno de ellos se tiene:</p> <p style="text-align: center;"><i>a) Datos Sobre Resultados de Monitoreos Ambientales (DMA)</i></p> <hr/> <p>Estos MA nacen como compromisos adquiridos con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y que las entidades reguladas por el MEM también presentan ante este Ministerio de forma voluntaria o como requerimiento realizado por la Dirección General que corresponda.</p>
1	Direcciones	Encargados de trasladar el/los expediente/s, lo/s lleva/n a la Unidad.
2	Secretaría	Recibe/en e ingresan los datos a la base de datos
3	Secretaría	Identifica si ya existe un archivo electrónico asignado al seguimiento del MA, de existir ingresa la información según se requiera en la pantalla de la base de datos.
4	Secretaría	Guarda registros.
5	Secretaría	Asigna en el listado de programación el monitoreo ambiental.
6	Secretaría	Si no existe debe requerir instrucciones a la jefatura y asesor pertinente sobre los parámetros a ingresar.



Manual de procedimientos

Alimentación y actualización de la base de datos, sobre resultados de monitoreos ambientales.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Jefatura	Se coordina con el asesor para identificar los parámetros.
8	Asesor	Identifica los parámetros y traslada a la secretaria para que proceda a ingresar los datos.
9	Secretaria	Según las instrucciones, ingresa los parámetros identificados como prioritarios y traslada el informe de MA a la lista de asignaciones para su revisión oportuna.
10	Secretaria	Guarda registros.
11	Secretario	Asigna en el listado de programación el monitoreo ambiental.
12	Asesor	Cuando el asesor ambiental recibe el expediente puede consultar esta base de datos para su análisis. El asesor continúa con el proceso de REVISIÓN DE EXPEDIENTES INTERNOS.
13		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolón

Aprobó: Inga. Marleny Reyes

F)



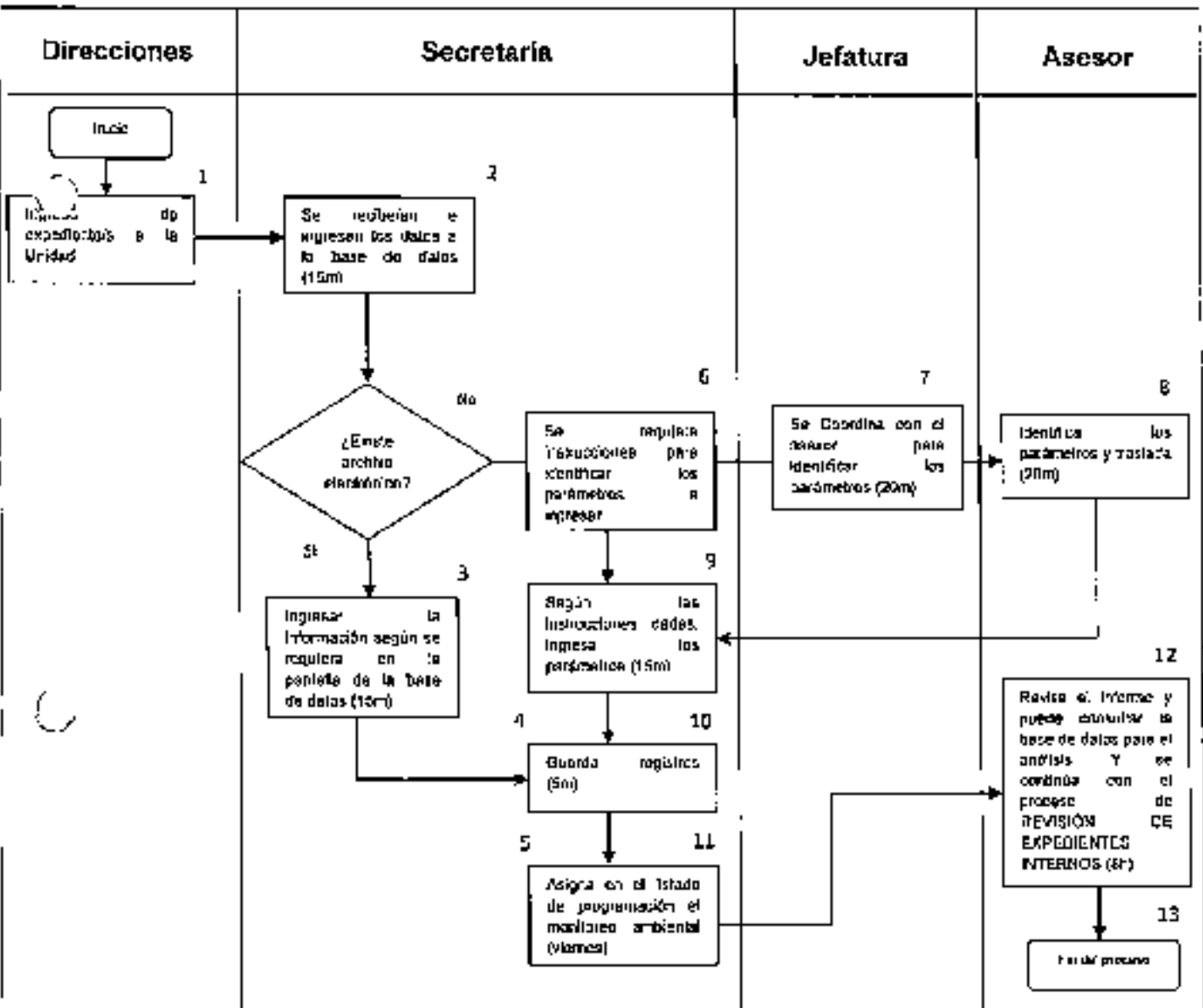
F)



Manual de procedimientos

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
00 días, 09 horas, 30 minutos

Alimentación y actualización de la base de datos sobre resultados de monitoreos ambientales.



Elaboró: Gladys Jolón

F) *[Signature]*



Aprueba: Inga Marleny Reyes

F) *[Signature]*



Manual de procedimientos

Alimentación y actualización de la base de datos, sobre tratados y convenios internacionales de medio ambiente.

Nº. Operación	Responsable	Descripción
		b) <i>Tratados y Convenios Internacionales de Medio Ambiente</i>
		Entre las funciones de la Unidad, se encuentran el tener información de consulta y actualizarla, según sea el caso. El proceso de alimentación y actualización es como sigue:
1	Jefatura	Da instrucciones de ingresar al formato un registro.
2	Secretaria	Recibe el requerimiento de ingresar el registro del protocolo, acuerdo, convenio, legislación u otro instrumento internacional.
3	Secretaria	Si se encuentra ya en formato digital, únicamente lo anexa y crea el hipervínculo para su ubicación.
4	Secretaria	Guarda registros.
5	Jefatura	Únicamente puede dar de baja un registro si recibe la instrucción por escrito.
6	Secretaria	Si se encuentra en formato físico lo escanea. Archiva como en paso 3 y ubica convenientemente la versión física para que se encuentre disponible para consulta.
7	Secretaria	Guarda registros.
8	Jefatura	Únicamente puede dar de baja un registro si recibe la instrucción por escrito.
9		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Joión

Aprueba: Inga. Marleny Reyes

F)

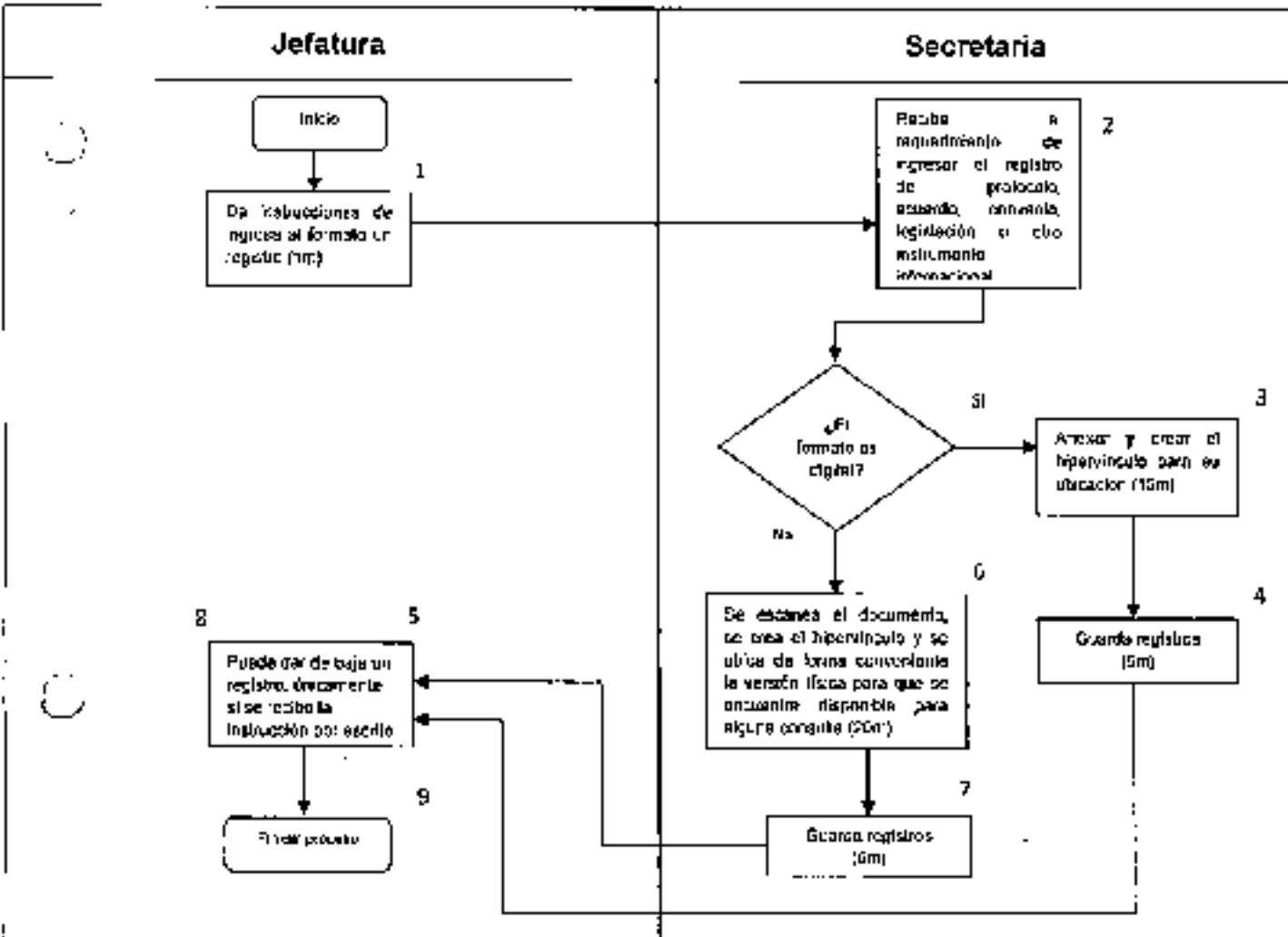



F)




Manual de procedimientos

Alimentación y actualización de las bases de datos sobre tratados y convenios internacionales de medio ambiente.

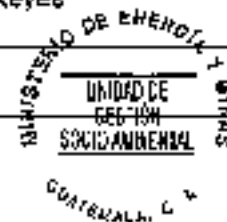


Elaboró: Glenda Jolón

Aprueba: Inga, Marieny Reyes

F)

F)



Manual de procedimientos

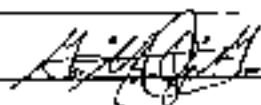
Alimentación y actualización de la base de datos sobre registro de ingreso y egreso de expedientes.

No. Operación	Responsable	Descripción
		<u>c) Registro de Ingreso y Egreso de Expedientes</u>
		Este registro está contenido en un libro de formato Excel.
1	Usuario	Encargados de trasladar el/los expediente/s, lo/s lleva/n a la Unidad. Recibe el/los expediente/s con previa verificación de sus características y asunto por el cual se envían a UGSA
2	Secretaría	Lo/s ingresa a la Base de Datos.
3	Secretaria	Si es un registro nuevo, la secretaria, ingresa información según se requiera en la pantalla de la Base de Datos.
4	Secretaria	Guardan los registros.
5		Fin del proceso.
6	Secretaría	De no ser un expediente nuevo, la secretaria ubica el/los registros anteriores y se indican para tenerlo/s presente (se selecciona la opción buscar en el programa de Excel, que es donde se realiza la Base de Datos y de una manera rápida busca el expediente que se le indique y se puede verificar la cantidad de veces que ha llegado a la Unidad).
7	Secretaria	Guardan los registros
8		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolón

Aprobó: Inga Marleny Reyes

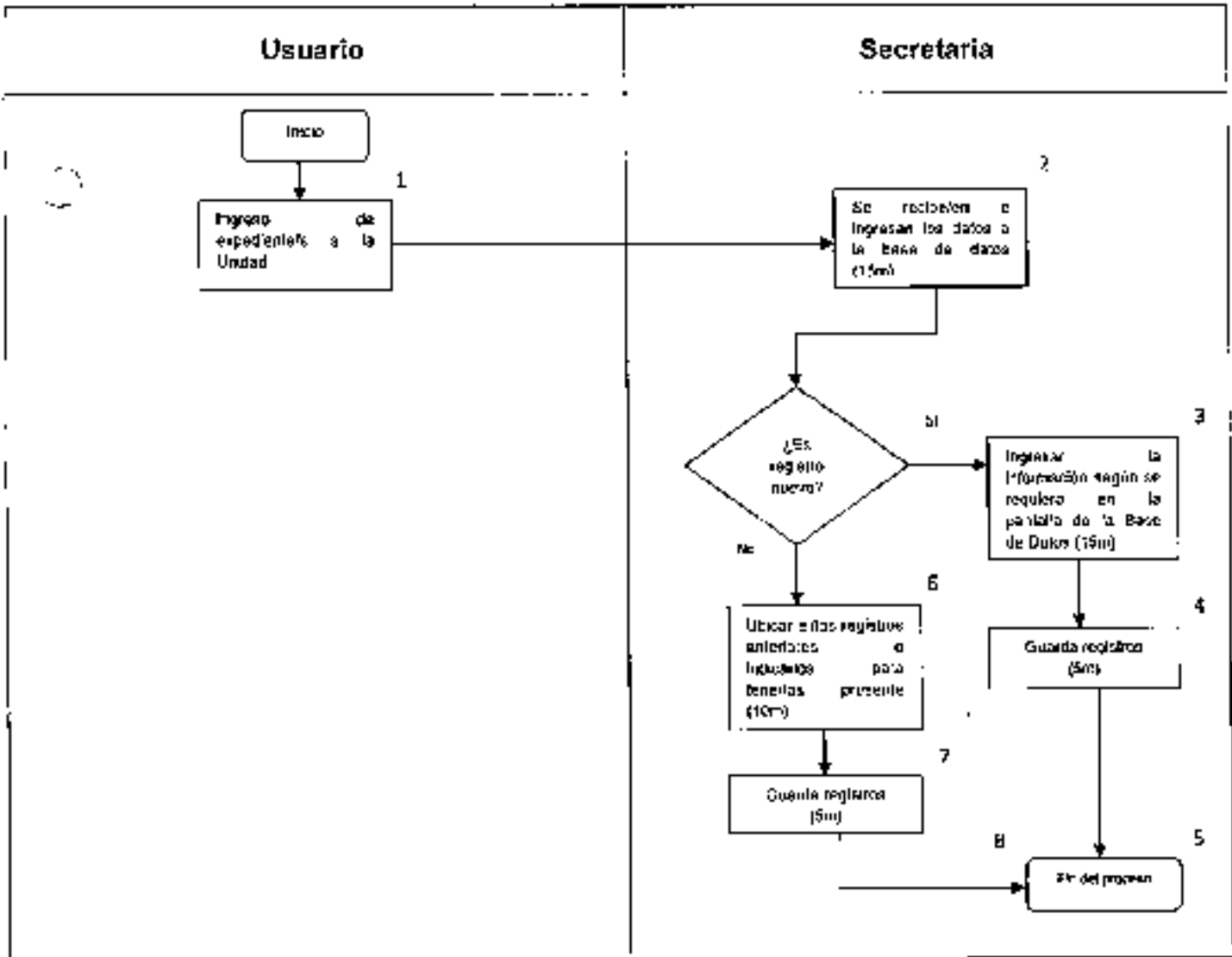
F)






Manual de procedimientos

Alimentación y actualización de las bases de datos sobre registro de ingreso y egreso de expedientes.

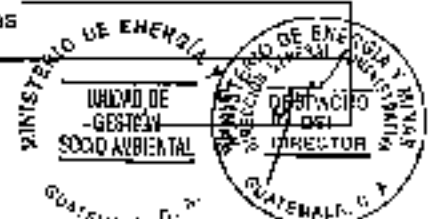


Elaboró: Glenda Jolón

Aprueba: Inga Marleny Reyes

F)

F)



Manual de procedimientos

Traslado de expedientes.

No. Operación	Responsable	Descripción:
		Los expedientes que recibe UGSA provienen de las Direcciones Generales o del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Cuando se agotado el proceso de revisión y emisión de opinión se procede de la siguiente manera: <i>a) Expedientes Externos</i>
1	Secretaría	Revisa que tanto la fecha, correlativo y datos que identifican el expediente se encuentren correctos. Revisa que consten los sellos requeridos y las copias o anexos necesarios según indicación al final de la opinión.
2	Secretaría	También se encarga de realizar las reproducciones necesarias (oficios, opinión, etc.)
3	Secretaría	Revisa el registro del expediente en el libro como en la base de datos (expediente/s Internos y del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales).
4	Secretaría	Si el/los expediente/s van al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la secretaria, previamente prepara los oficios de envío y empaca en sobres cerrados, marcando en ellos de forma clara y legible el destinatario.
5	Transportes	Traslada a Departamento de Transportes para su entrega.
6	Secretaría	Se da un plazo o tiempo de espera de 4 horas a 24 horas, en función de la disponibilidad de vehículos para recoger la/s copia/s, en el Departamento de Transportes. Se debe revisar que las copia/s tenga/n el sello de recepción correspondiente.
7	Secretaría	La secretaria archiva la/s copia/s del expediente a donde corresponda.
8	Secretaría	Se da de baja el registro pendiente.



Manual de procedimientos

Traslado de expedientes.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Secretaría	Este proceso también aplica para documentación que va a otras dependencias.
8		Fin del proceso.
		<i>b) Para el caso de Expedientes Internos</i>
1	Secretaría	La secretaria de la Unidad revisa que tanto la fecha, correlativo y datos que identifican el expediente se encuentren correctos. Revisa que consten los sellos requeridos y las copias o anexos necesarios según indicación al final de la opinión.
9	Secretaría	La secretaria prepara el medio de traslado (libro), así como su propia copia de la opinión para archivo y se dirige a la/s oficina/s que correspondan.
10	Secretaría	La secretaria agrega la/s copias con sello de recibido al archivo (lanz) que corresponda.
11	Secretaría	Se da de baja los controles de la UGSA.
12		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolón

Aprueba: Inga Marleny Reyes

F)

F)

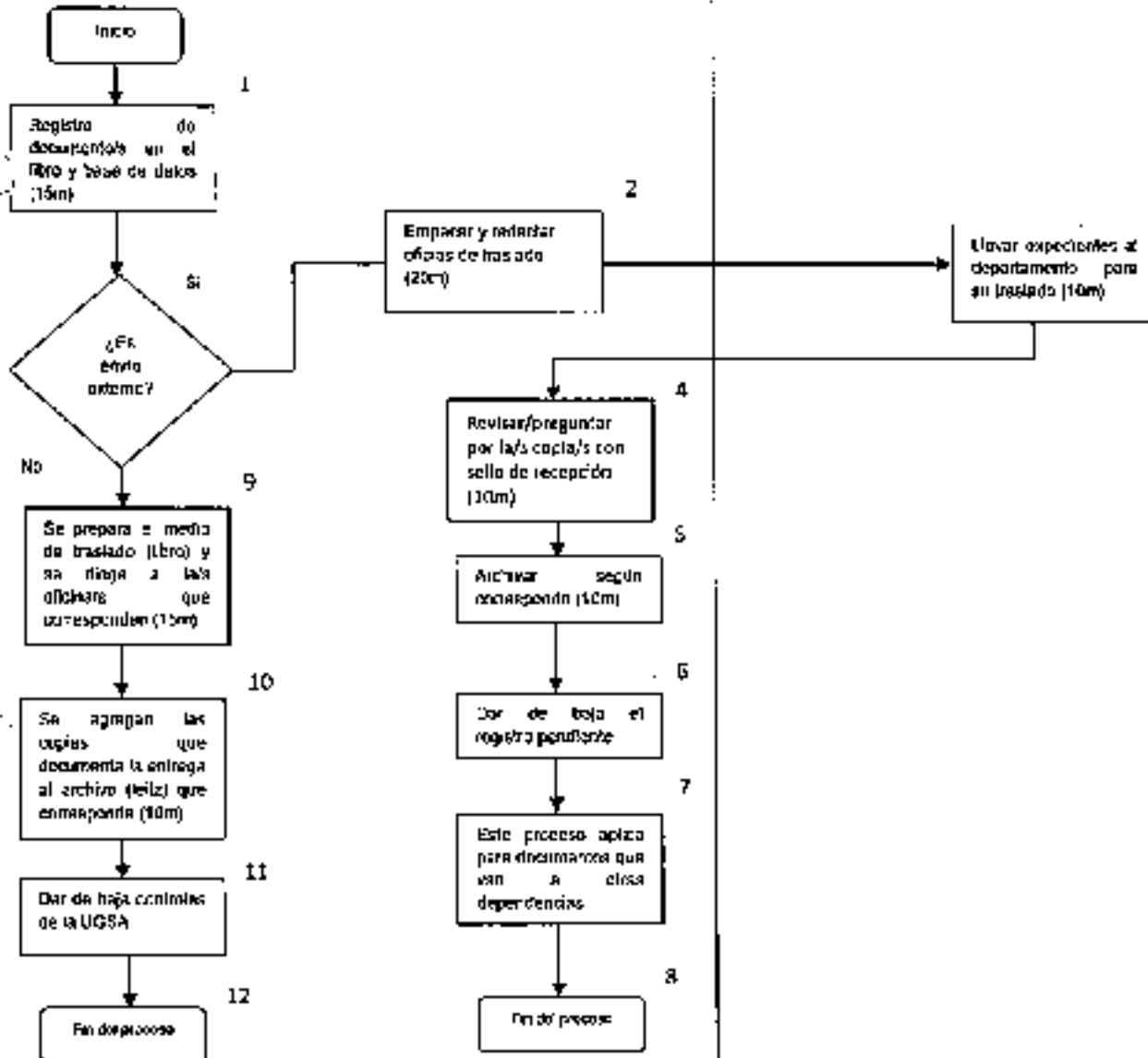


Manual de procedimientos

Traslado de expedientes.

SECRETARIA

TRANSPORTES



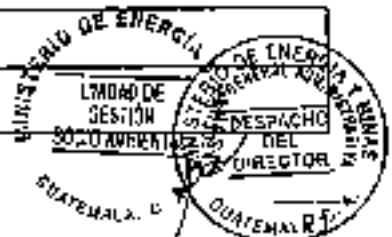
Elaboró: Glenda Jolón

F)



Aprobó: Inga Marleny Reyes

F)



Manual de procedimientos

Trastado de oficios.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Da instrucciones a la secretaria de elaborar oficio para las Direcciones Internas del Ministerio o bien para otras dependencias de gobierno.
2	Secretaria	Redacta un proyecto de oficio atendiendo las instrucciones que recibe de la Jefatura. En ocasiones puede utilizar de base el oficio recibido, si se está dando una respuesta.
3	Jefatura	Revisa el proyecto de oficio redactado
4	Secretaria	Si requiere de correcciones, le informa a la secretaria quien realiza los cambios respectivos. Estas revisiones se realizan en la versión digital, NO se imprimen.
5	Secretaria	De no requerir cambios, la secretaria procede a verificar y colocar el correlativo respectivo.
6	Secretaria	Imprime el oficio y lo traslada a firma.
7	Jefatura	Firma el oficio y lo entrega a la secretaria de la Unidad para que lo traslade a donde corresponda
8	Secretaria	Si el traslado es interno (Direcciones, Departamentos, etc.), se lleva el oficio a donde corresponda.
9	Secretaria	Da de baja y se archiva la copia del oficio con sello de recibido.
10	Secretaria / Transportes	En caso que sea para alguna dependencia (realizar procedimiento de traslado de expedientes): a. Prepara el oficio de envío y se empaca en sobres cerrados, marcando de forma clara y legible el destinatario; se traslada al Departamento de Transportes para su entrega





Día	Mes	Año
07	11	18

Pág.:	2
De:	2

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Traslado de oficios.

No. Operación	Responsable	Descripción
	Secretaría / Transportes	<p>b. Da un plazo o tiempo de espera de 4 horas a 24 horas, en función de la disponibilidad de vehículos para recoger la/s copia/s, en el Departamento de Transportes. Se debe revisar que la/s copia/s tenga/n el sello de recepción correspondiente.</p> <p>c. Archiva la/s copia/s a donde corresponda.</p>
11	Secretaría	Da de baja y se archiva la copia del oficio con sello de recibido.
12		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolón

Aprueba: Inga. Marleny Reyes

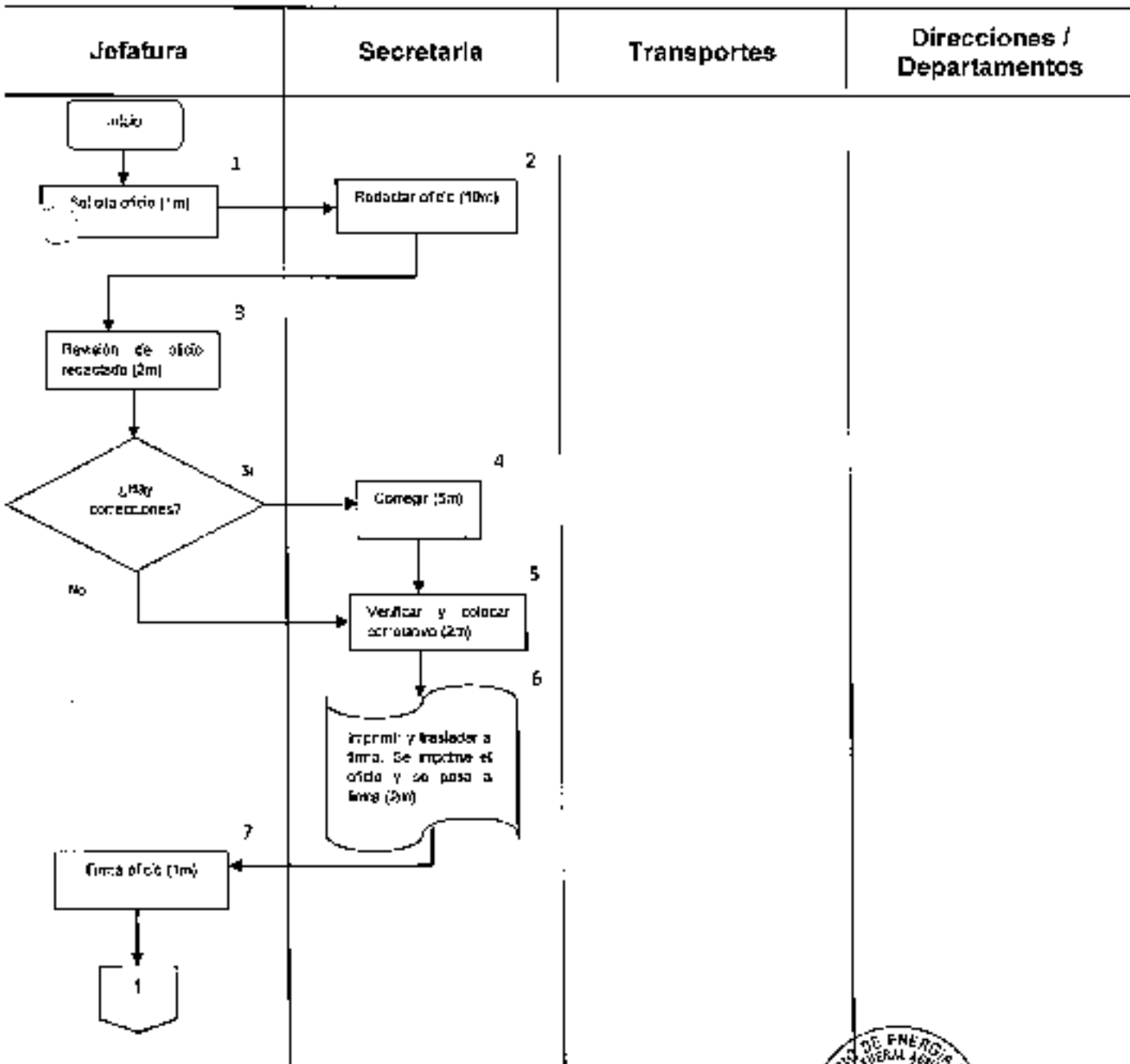
F)



F)

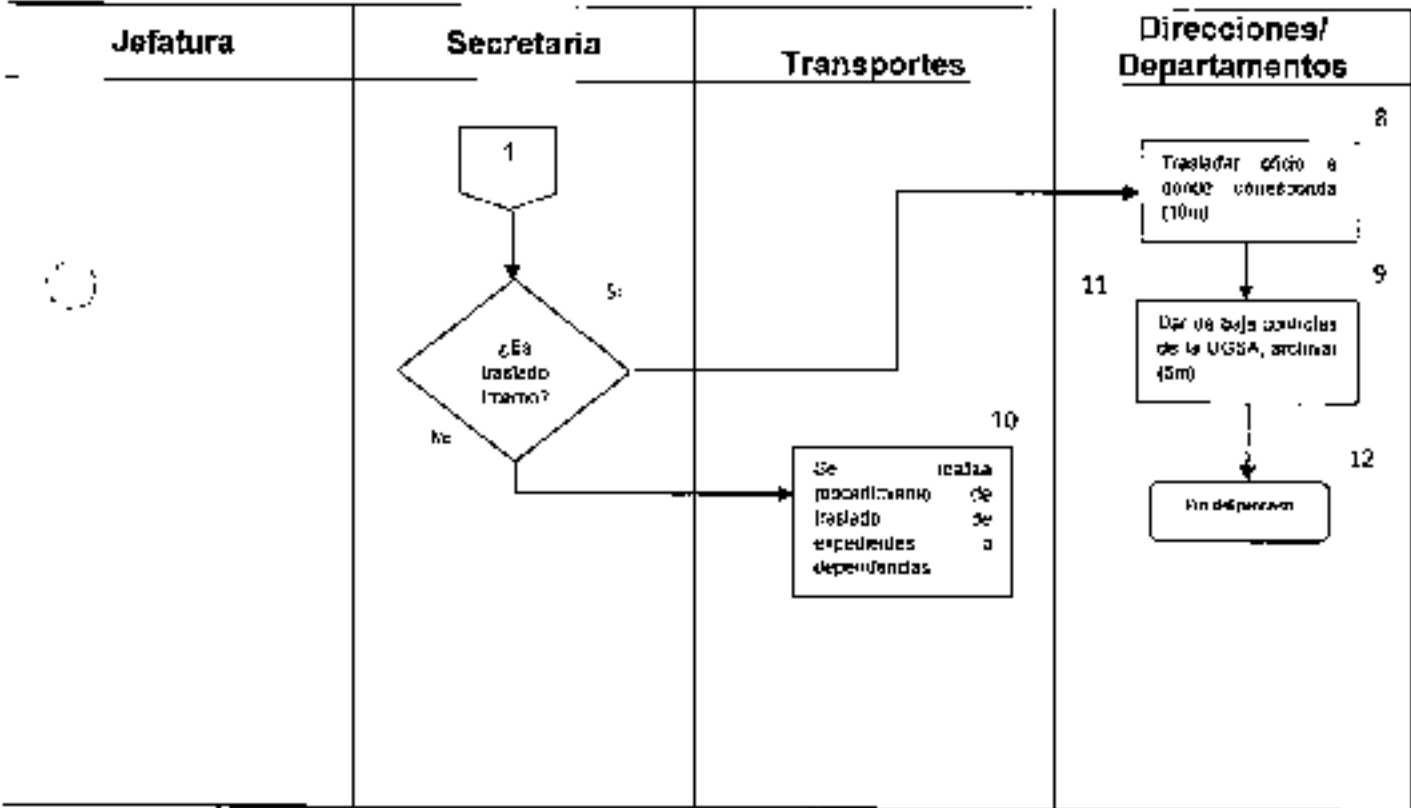


Traslado de oficios.



Manual de procedimientos

Traslado de oficios.



Elaborado por: Glenda Jolón

Aprobado por: Inga Marleny Rojas



F) 



Manual de procedimientos
Revisión de expedientes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	MARN	El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (central o sus delegaciones), envía expediente en formato digital o impreso.
2	Secretaría	Verifica las condiciones del expediente.
3	Secretaría / MARN	De no estar completo o contener errores (foliación, nombre del proyecto, etc.) se devuelve. En el caso de los expedientes en versión digital, debe de revisarse los oficios de traslado y el contenido del dispositivo digital, para asegurar que el archivo sea legible, pertenezca al proyecto mencionado el oficio, su categoría o tipo de instrumento corresponda y que funcione adecuadamente.
4	Secretaría	De estar sin errores el expediente, la secretaria de la Unidad recibe e ingresa los datos del expediente al libro de control y a la base de datos. Se anotan las fechas de ingreso y la de salida para el seguimiento correspondiente.
5	Secretaría	<p>Para los casos de proyectos mineros o del área de hidrocarburos se realiza la consulta técnica correspondiente como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para el caso de minería, se envía copia digital del instrumento o el contenido de los aspectos de interés para el área técnica; en el oficio de traslado se indica el requerimiento de información y el plazo en que se espera de vuelta, para cumplir con los plazos de respuesta a MARN. En cuanto al área de comercialización de hidrocarburos, se requiere información sobre el estatus del proyecto en los registros de la Dirección (DGH) o bien si se encuentra disponible el acceso a bases de datos, ya que para esta área existen disposiciones en la Ley y el Reglamento que son previamente revisadas por dicha Dirección. <p>Si el expediente está relacionado al área de petróleo, se planifica una o varias reuniones de trabajo con los técnicos especializados en petróleo para recibir sus observaciones. De estas sesiones se levanta la minuta respectiva acompañando la lista de asistencia.</p>



Manual de procedimientos

Revisión de expedientes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

No. Operación	Responsable	Descripción
		<p>c. Para el caso de hidroeléctricas en función del actual marco legal, se consulta la información publicada en la página web del MEM, para conocer los proyectos que puedan encontrarse en el río y cotas consignados en el instrumento ambiental</p> <p>d. Otros casos no previstos se aplicará el procedimiento de consulta más pertinente de conformidad con las acciones anteriores. Para el caso de hidroeléctricas en función del actual marco legal, se consulta la información publicada en la página web del MEM, para conocer los proyectos que puedan encontrarse en el río y cotas consignados en el instrumento ambiental.</p> <p>e. En el caso se identifique la necesidad de contar con el punto de vista social, se traslada el expediente o copia de él, al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>Firma la solicitud.</p>
6	Jefatura	Realiza el traslado del documento a la Dirección correspondiente.
7	Secretaria	Reciben solicitud y trasladan a Departamentos Técnicos, para que puedan emitir la información necesaria.
8	Direcciones o Departamentos (DGM / DGH / VDS)	De no requerir opinión, se identifica el formato de opinión a ser aplicado.
9	Secretaria	De forma paralela a las consultas, recopila y transcribe la información técnica inicial, completando las tablas o formatos de dictamen ya establecidos. En caso de tener duda sobre el formato más pertinente consulta al Jefe de Unidad o en su ausencia al asesor presente.
10	Secretaria	
11	Secretaria	Una vez se recibe la respuesta de las Direcciones Generales, adjunta la respuesta del Departamento Técnico o VDS al expediente para ser entregados al asesor, según la lista de actividades de trabajo semanal.



Revisión de expedientes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Jefatura	Asigna el expediente.
13	Secretaria	Entrega el expediente al asesor.
14	Asesor	Revisa el expediente que le ha sido asignado según protocolo de revisión establecido para instrumentos ambientales y evalúa si requiere apoyo de un especialista interno o externo a la Unidad (el tiempo de revisión varía según la complejidad del proyecto o volumen del documento).
15	Asesor	Completa formato y redacta la opinión correspondiente.
16	Asesor	Si a criterio del asesor, el expediente requiere consulta adicional al especialista de la Unidad o de un departamento técnico perteneciente a las Direcciones Generales, el asesor lo hace de conocimiento del Jefe de la Unidad, para evaluar si se requiere una nueva consulta formal (por escrito) o simplemente una asesoría verbal. De ser necesaria una nueva consulta formal, ésta seguirá el proceso de envío de documentos adecuado a oficios.
17	Asesor	Si el expediente no requiere de consulta al especialista de la Unidad, redacta el dictamen y lo traslada para revisión.
18	Jefatura	Mesa de revisión: De forma periódica, el Jefe de la Unidad participa, junto a los asesores en una reunión de trabajo en la que se verifican que los extremos plasmados en el dictamen correspondan al criterio técnico y legal ambiental aplicable o a las mejores prácticas del sector que sean pertinentes. En este proceso de revisión también deberá observarse el principio de precaución, al momento de emitir recomendaciones. Si no se necesita algún cambio, ampliación o discusión más extensa del asunto, se procede a trasladar el expediente a la Jefatura para la revisión de la redacción final y visto bueno.



Manual de procedimientos

Revisión de expedientes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

No. Operación	Responsable	Descripción
19	Jefatura	Si estima necesario algún cambio, ampliación o discusión más extensa del asunto, devuelve el expediente al asesor quien hace los cambios acordados. En todo el proceso debe recordarse tanto por parte del Asesor como del jefe inmediato el artículo 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
20	Jefatura	Si el jefe inmediato no requiere cambio alguno, se da aviso a la secretaria de la Unidad
21	Secretaria	Verifique algunos datos (fecha, correlativo, etc.), realice la impresión y obtiene las firmas que correspondan (jefe inmediato y asesor que revisó el expediente). Se deberán realizar las reproducciones necesarias, según se indica al pie de la última hoja del dictamen. Así como hacer constar el número de folios que constituyan los anexos, si fuera el caso.
22	Secretaria	Inicia el traslado de documentos.
23	Secretaria	Archiva las copias que ya cuentan con el sello de recepción y da de baja el registro del expediente en el libro y base de datos.
24		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jalón

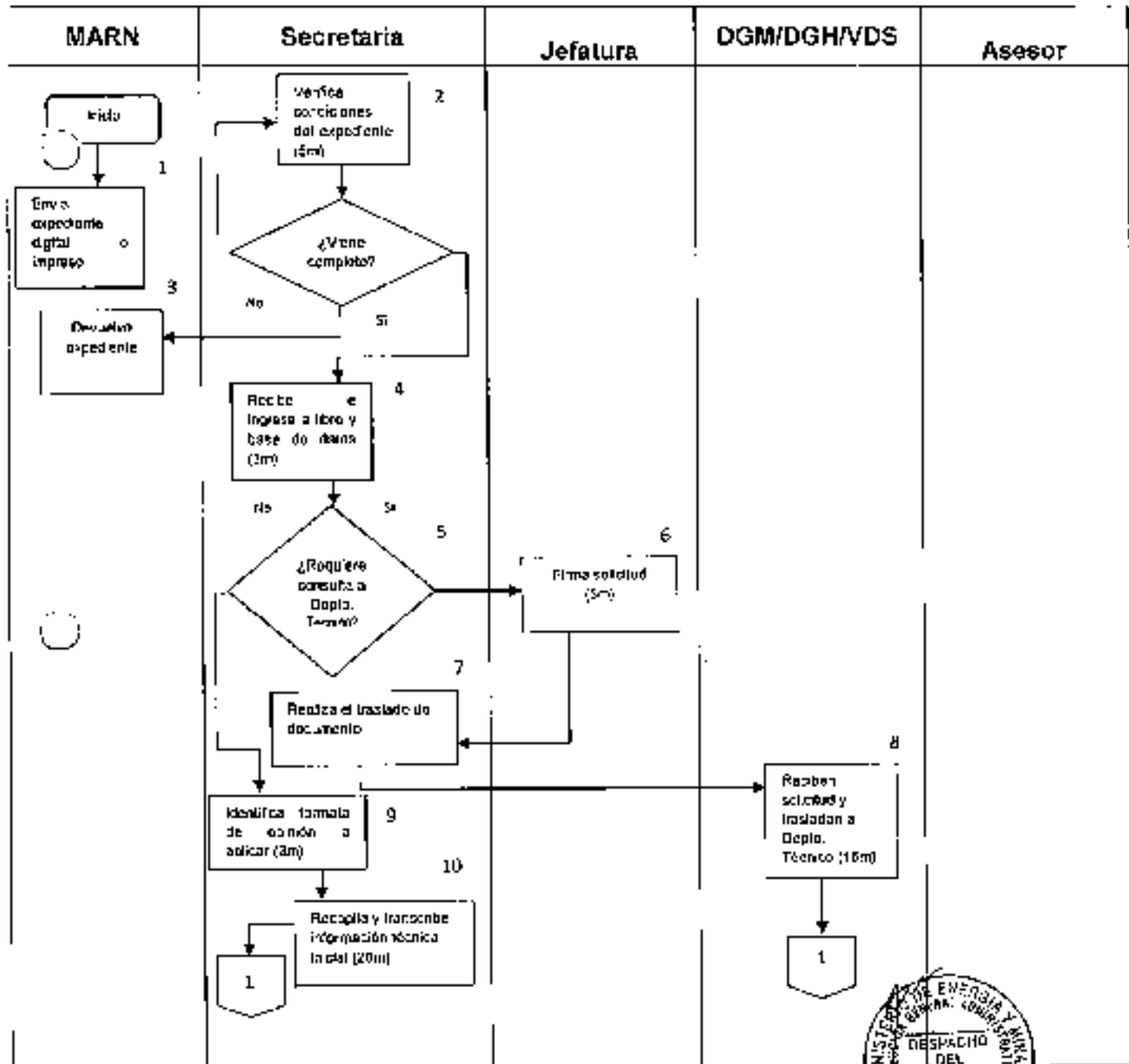
F)



Aprobó: Ings. Marleny Reyes

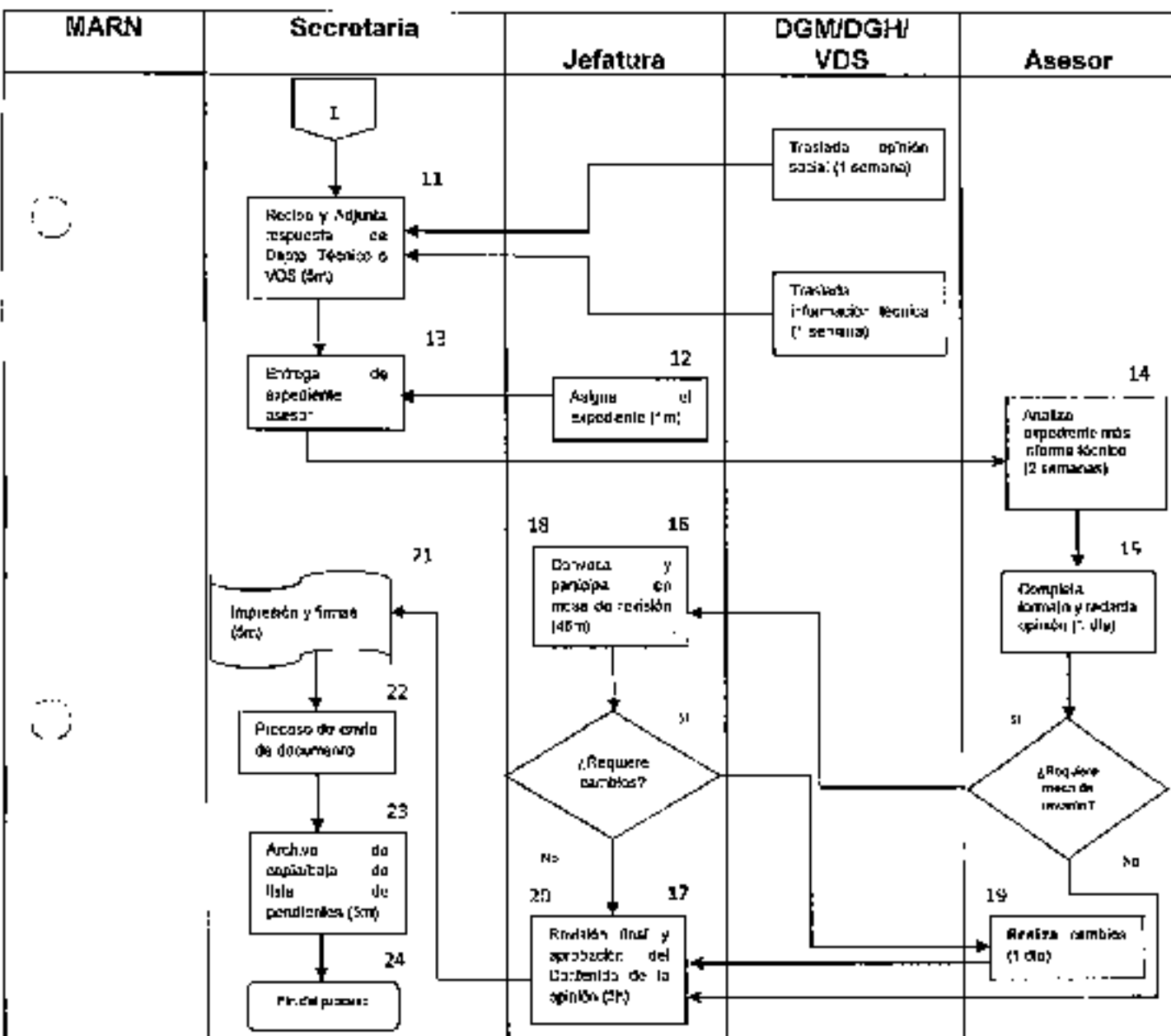


Revisión de expedientes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



Manual de procedimientos

Revisión de expedientes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



Elaboró: Glenda Jalón

Aprobó: Inga Marleny Reyes

F)

R)



Manual de procedimientos

Revisión de expedientes internos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Direcciones Generales	Las Direcciones Generales de Minería o Hidrocarburos; la Dirección General de Energía o el Despacho Superior a través de Secretaría General envían expediente con libro de conocimiento a la Unidad, especificando en providencia el motivo de consulta.
2	Secretaría	Verifica el traslado: número de foios, número y nombre de expediente deben estar correctos; que se encuentre dirigido a la UGSA o el asunto contenga temas relacionados a sus funciones.
3	Secretaría	De existir alguna incongruencia se devuelve el expediente.
4	Secretaría	Una vez verificado lo anterior, la secretaria lo recibe y sella el libro de la Dirección.
5	Jefatura	Si el expediente que están trasladando, es urgente el jefe inmediato evalúa lo requerido.
6	Secretaría	Se revisa si la providencia de traslado no incluye el calificativo de URGENTE. Si el expediente no es urgente, la secretaria procede a darle ingreso a los controles de la Unidad (ingresarlo al libro, base de datos) y lo resguarda en el archivo correspondiente.
7	Secretaría	Se ingresa en la lista para la planificación y asignación semanal. Esta lista se organiza según el orden en que ingresan los expedientes.
8	Secretaría	Se publica planificación semanal y asignación del expediente (listado de expedientes, que se pega en la oficina a la vista de los asesores). El asesor revisa el expediente que le ha sido asignado según protocolo de revisión establecido y evalúa si requiere apoyo de un especialista interno o externo a la Unidad.
9	Asesor	Revisa el expediente que se le ha asignado.
10	Asesor	Si a criterio del asesor, el expediente requiere consulta al especialista



Revisión de expedientes internos.

No Operación	Responsable	Descripción
		<p>de la Unidad o de un departamento técnico perteneciente a las Direcciones Generales, el asesor lo hace del conocimiento del Jefe de la Unidad, para evaluar si se requiere una consulta formal (por escrito) o simplemente una asesoría verbal. De ser necesaria una consulta formal, ésta seguirá el proceso de TRASLADO DE OFICIOS. El asesor deberá esperar la respuesta formal e incluirla como anexo a su dictamen dentro del archivo de la UGSA. La Jefatura evaluará cada caso para determinar si dicho informe se anexa al dictamen que se emita.</p> <p>En el caso que el expediente asignado sea un informe de Monitoreo Ambiental (MA), el asesor deberá consultar la base de datos, pertinente que se encuentra en la carpeta compartida. En su revisión aplicará el protocolo establecido para el efecto.</p>
11	Asesor	Si el expediente no requiere de consulta al especialista de la Unidad, el asesor redacta el dictamen y lo traslada para revisión.
12	Jefatura	<p>El Jefe de la Unidad, verifica que los extremos plasmados en el dictamen correspondan al criterio técnico y legal ambiental aplicable o a las mejores prácticas del sector que sean pertinentes. En este proceso de revisión también deberá observarse el principio de precaución, al momento de emitir recomendaciones. Si no se necesita algún cambio, ampliación o discusión más amplia del asunto, se procede a dar el visto bueno. Si el Jefe de la Unidad estima necesarios algún cambio, ampliación o discusión más amplia del asunto, devuelve el expediente al asesor quien hace los cambios acordados.</p> <p>En todo el proceso debe recordarse tanto por parte del Asesor como del jefe inmediato el artículo 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala.</p>
13	Asesor	Realiza los cambios acordados
14	Jefatura	Si el Jefe inmediato no requiere cambio alguno, se da aviso a la secretaria de la Unidad, para que verifique algunos datos (fecha, correlativo, etc.), realice la impresión y lleve a las Jefe inmediato





Día	Mes	Año
07	11	18

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Pág.	3
De.	3

Manual de procedimientos

Revisión de expedientes internos.

No. Operación	Responsable	Descripción
...		y asesor que revisó el expediente). Se deberán realizar las reproducciones necesarias, según se indica al pie de la última hoja del dictamen. Así como hacer constar el número de folios que constituyan los anexos, si fuera el caso.
15	Secretaria	Realiza la verificación correspondiente, imprime y recolecta las firmas necesarias.
16	Secretaria	Ya con las firmas respectivas, la secretaria hace el traslado del expediente a la Dirección correspondiente (Minería, Hidrocarburos, Secretaría General), verifica que se entreguen las copias indicadas a las diferentes unidades administrativas y que consten en la copia de la Unidad las sellos de recepción, legibles.
17	Secretaria	Se procede al archivo correspondiente.
18		Fin del proceso.

Ejecutó: Glenda Jolón

Aprobó: Inga. Marleny Reyes

F)

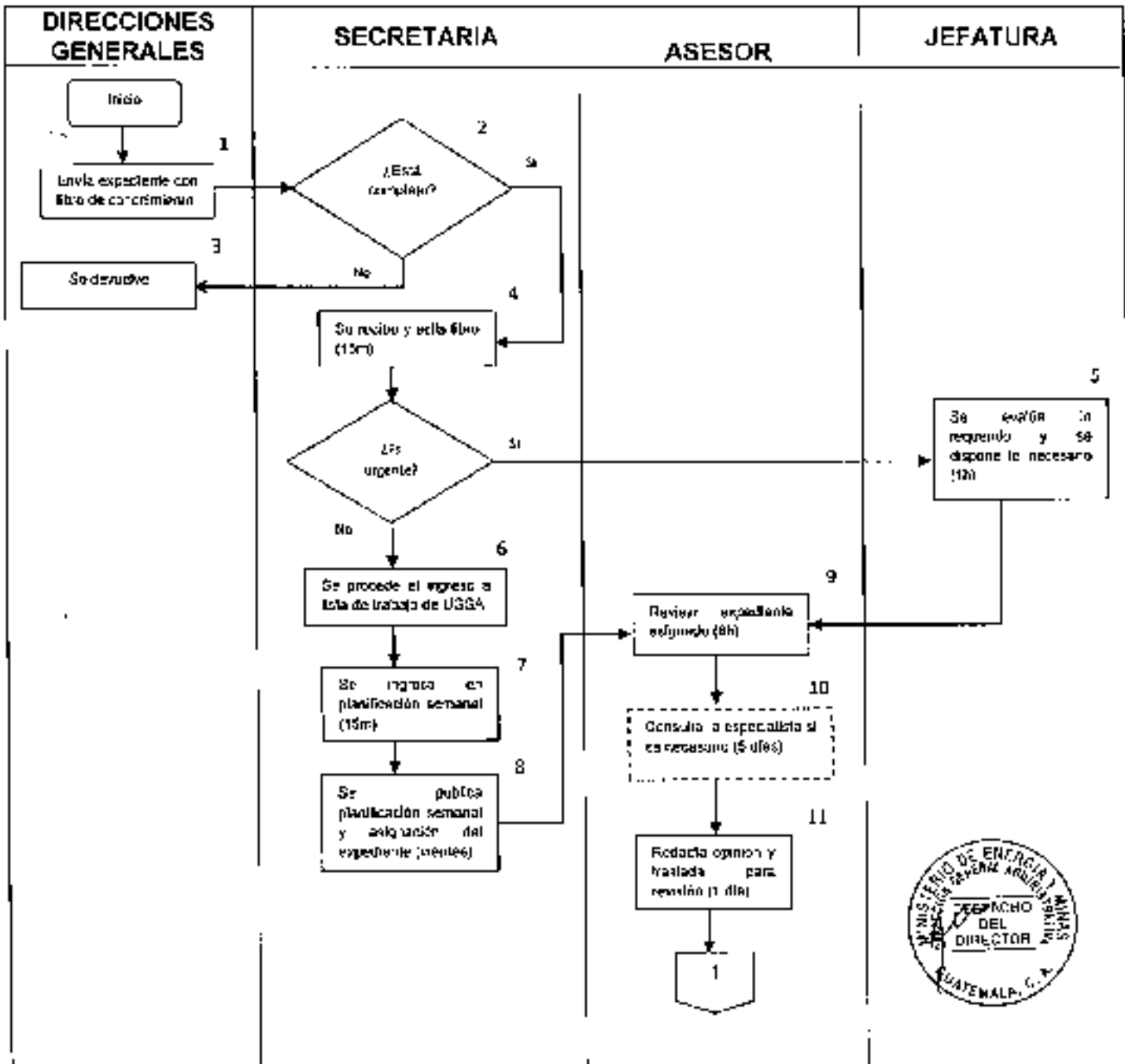


F)



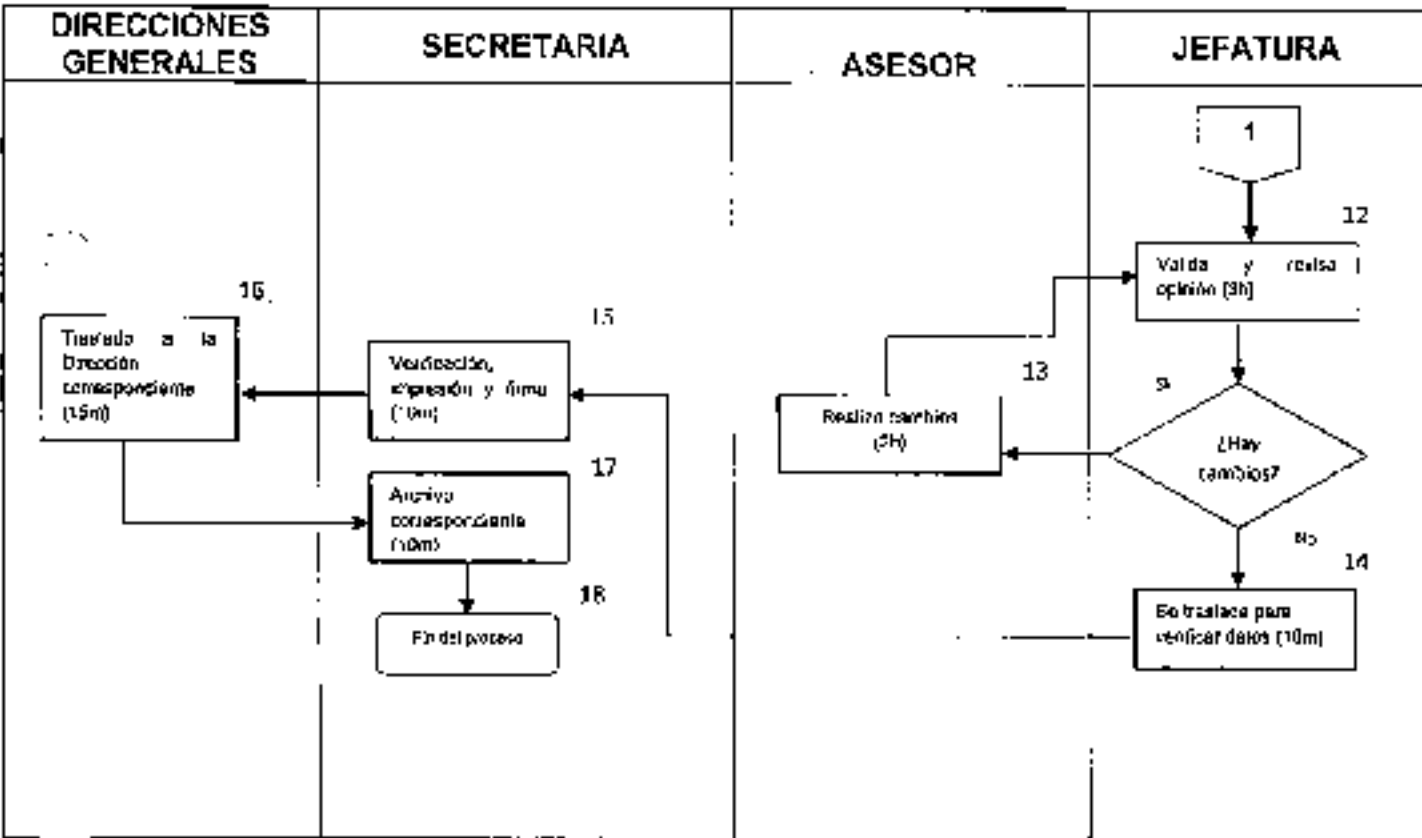
Manual de procedimientos

Revisión de expedientes internos.



Manual de procedimientos

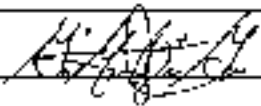
Revisión de expedientes internos.

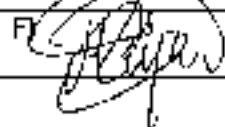


Elaboró: Glenda Jolón

Aprueba: Inga. Marleny Reyes

F)






Manual de procedimientos

Logística de comisiones de campo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Da Instrucciones para realizar la comisión. Esta instrucción puede derivarse de la necesidad de verificar condiciones in situ dentro del proceso de revisión de un expediente; a raíz del requerimiento del Despacho o de alguna Dirección General
2	Secretaria	Requiere la información necesaria sobre lugar, fecha, motivo de comisión y personas nombradas, para poder iniciar o continuar con el proceso.
3	Secretaria	Elabora y entrega el oficio de solicitud de nombramiento/s, vehículo, viáticos y piloto al Despacho correspondiente (Dirección General de Minería, Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General Administrativa).
4	Despacho	Avala la comisión.
5	Secretaria	Recibe oficio con el visto bueno del Despacho para la realización de la comisión solicitada.
6	Secretaria	Procede a completar el formato del nombramiento/s del asesor/es que realizarán la comisión y de forma paralela verifica que se complete lo que hace falta de la comisión (piloto, vehículo, combustible, etc.).
7	Secretaria	Traslada el Despacho correspondiente, el/los nombramiento/s para firma del Director o Subdirector
8	Despacho	Firma del Director o Subdirector del Despacho correspondiente.
9	Secretaria	Recibe el/los nombramientos firmados por la Dirección correspondiente.
10	Secretaria	Entrega el nombramiento/s correspondientes al asesor/es.





Día	Mes	Año
07	11	18

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Pág.:	2
De:	2

Manual de procedimientos

Logística de comisiones de campo.

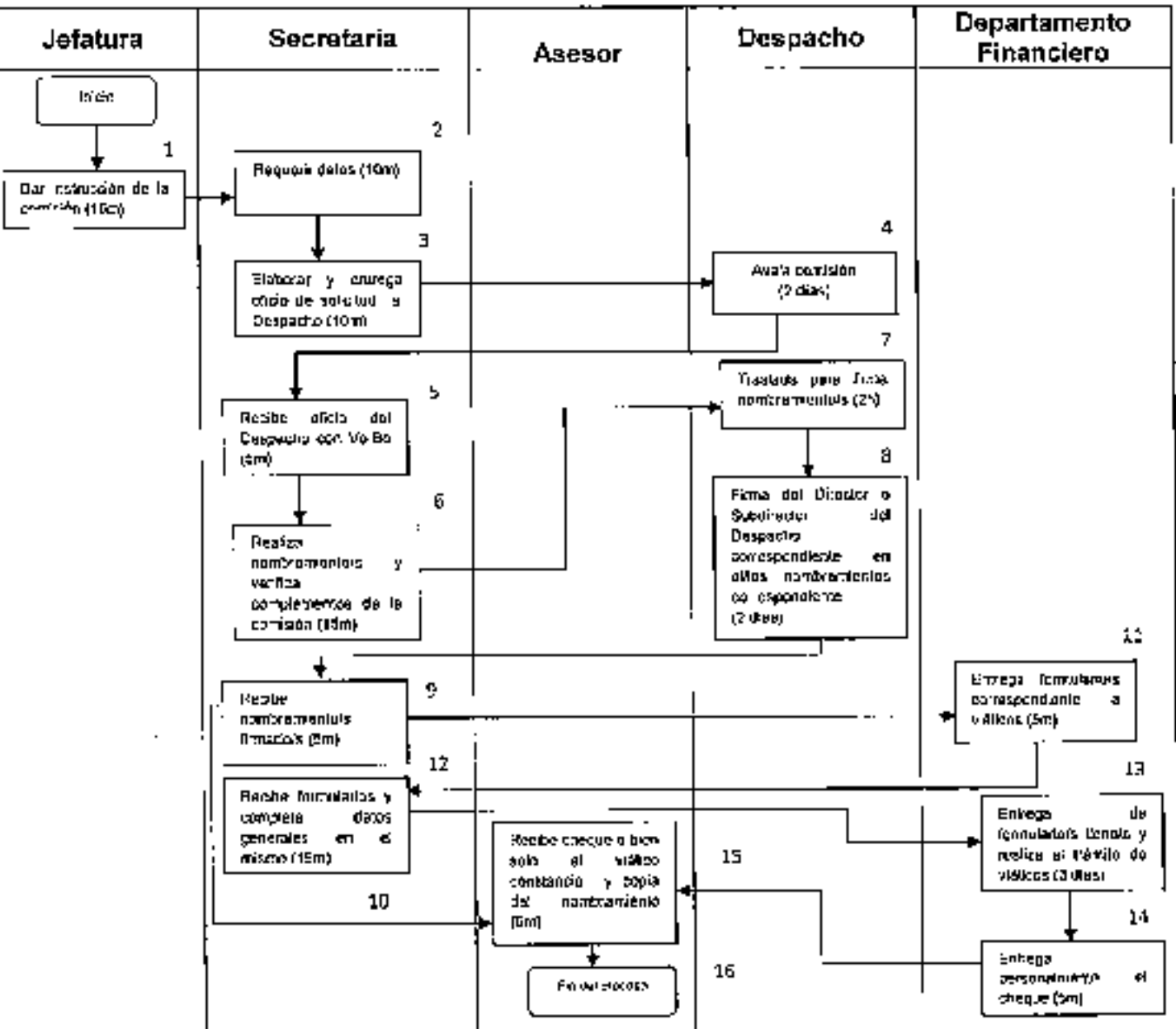
No. Operación	Responsable	Descripción
11	Departamento Financiero	Entrega formulario/s (viático anticipo, viático constancia y viático liquidación) al Departamento financiero correspondiente.
12	Secretaría	Recibe los formularios y completa con los datos del/los asesores el formulario de viático anticipo entregado.
13	Secretaría	Entrega al Departamento Financiero correspondiente el formulario lleno, quien realiza su propio trámite para la emisión de cheque de viáticos.
14	Departamento Financiero	Entrega de forma personal al/los asesor/es el cheque de viáticos o bien solo el viático constancia (cuando no dan viático anticipo)
15	Asesor	Recibe cheque o bien solo el viático constancia y copia del nombramiento.
16		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolón. Aprueba: Inga Marleny Reyes

F1



Logística de comisiones de campo.



Elaboró: Gladys Jolón

Aprobó: Inga Marleny Reyes

F)

F)



Manual de procedimientos

Proceso de Inspección de campo, realizado en 1 día.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Recibe instrucciones de realizar la comisión del Despacho Superior o identifica la necesidad de realizarla como parte del proceso de emisión de opinión dentro de un expediente. También puede derivarse del requerimiento de alguna de las Direcciones Generales o como seguimiento a requerimientos notificados al regulado.
2	Asesor	Nombrado/s para realizar la comisión, reciben las directrices para su ejecución: objetivos, antecedentes (si es un seguimiento), alcances, etc.
3	Asesor	Revisa/n los antecedentes internos, en caso existan.
4	Asesor	Si verifica/n y la información que posee/n no es suficiente, solicita información a la Dirección General correspondiente (Minería e Hidrocarburos) o al Viceministerio de Desarrollo Sostenible. Previa aprobación de la Jefatura.
5	Secretaría	Si es necesario, el asesor/es, trasladan la información a la secretaria de la Unidad y ella lo imprime, y se lo entrega al asesor/és.
6	Asesor	Ubica/n herramientas de inspección, como protocolos de inspección, listas de chequeo, formularios de inspección, mapas, esquemas, etc.
7	Asesor	Verfica/n si deben de llevar a la comisión GPS, cámara, sonógrafo, etc.
8	Asesor	Recibe papelería impresa por la secretaria.
9	Asesor	Realiza la inspección.
10	Asesor	Durante o bien cuando regrese de la comisión, debe rendir un informe verbal preliminar y elaborar el informe detallado respectivo.
11	Asesor	Redacta informe de inspección y de liquidación, y de forma paralela realiza el proceso de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.



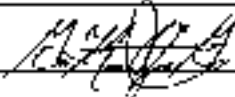
Manual de procedimientos

Proceso de inspección de campo, realizado en 1 día.

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Jefatura	Revisa los informes y se coordina la información final.
13	Asesor	De haber cambios, se realizan.
14	Asesor	De no haber cambios, imprime la información, reproduce copias necesarias, para su traslado al despacho que corresponda y traslada a la Dirección correspondiente la información para sello de recibido.
15	Secretaria	Traslada informe correspondiente a la Dirección General.
16	Dirección General	La secretaria de la Dirección correspondiente, recibe y sella la información.
17	Secretaria	Archiva el informe, así como todo el material que sirviera de soporte, según los arreglos (archivo general, carpeta del caso, escaneo, etc.) que la Jefatura determine.
18		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolón

Aprobó: Inga Marlon Reyes

F) 



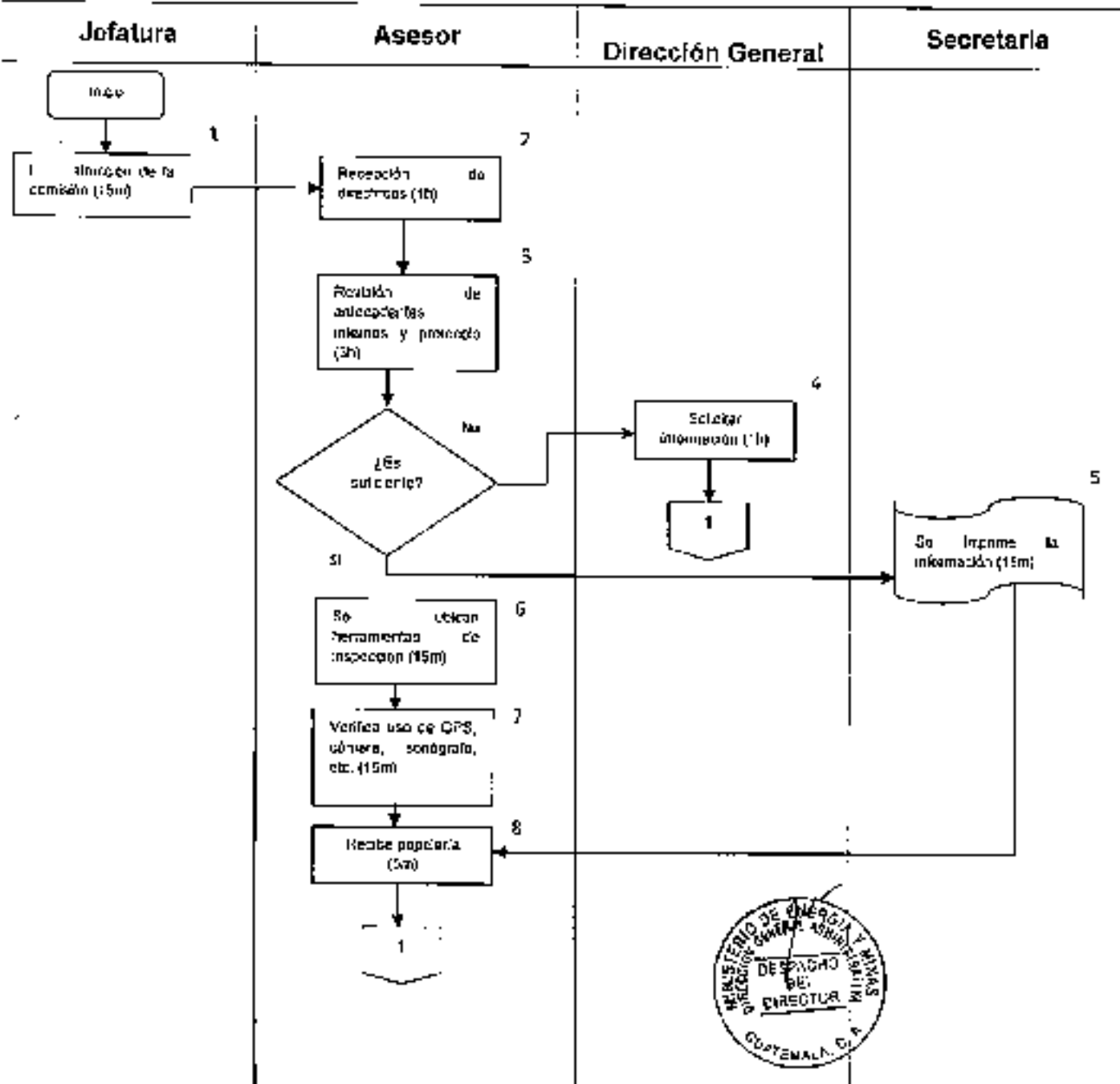
F) 



Manual de procedimientos

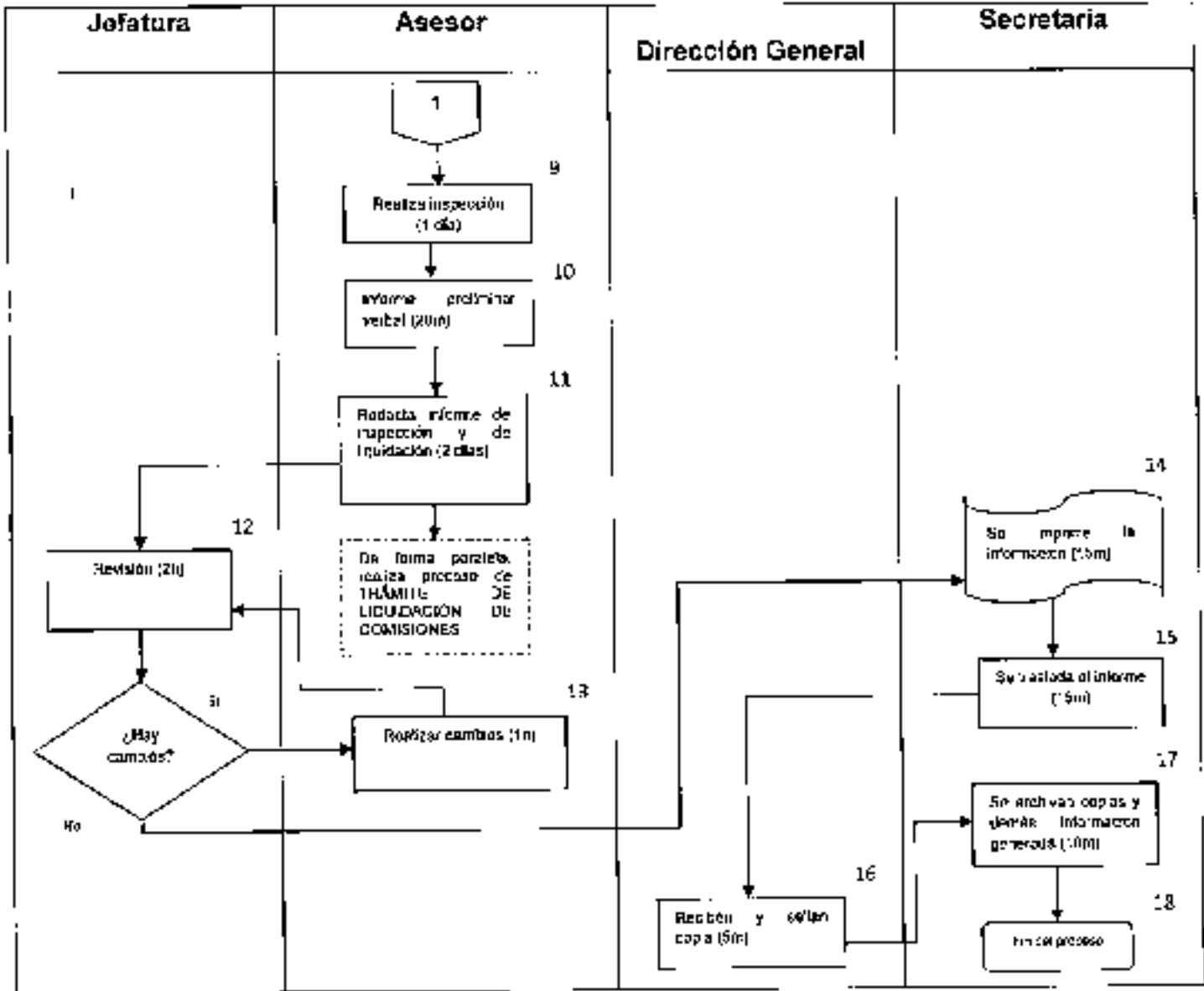
TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
03 días, 10 horas, 10 minutos

Proceso de inspección de campo, realizado en 1 día.



Manual de procedimientos

Proceso de inspección de campo, realizado en 1 día.



Elaboró: Glenda Jolón

F)

Aprueba: Inga Marleny Reyes

F)



Manual de procedimientos

Proceso de inspección de campo, de 2 o más días.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Recibe instrucciones de realizar la comisión del Despacho Superior o identifica la necesidad de realizarla como parte del proceso de emisión de opinión dentro de un expediente. También puede derivarse del requerimiento de alguna de las Direcciones Generales o como seguimiento a requerimientos notificados al regulado.
2	Asesor	Nombrado/s para realizar la comisión, reciben las directrices para su ejecución: objetivos, antecedentes (si es un seguimiento), alcances, etc.
3	Asesor	Revisa/n los antecedentes internos, en caso existan.
4	Asesor	Si verifica/n y la información que posee/n no es suficiente, solicita información a la Dirección General correspondiente (Minería e Hidrocarburos) o al Viceministerio de Desarrollo Sostenible. Previa aprobación de la Jefatura.
5	Secretaría	Si es necesario, el asesor/es, trasladan la información a la secretaria de la Unidad y ella lo imprime, y se lo entrega al asesor/es.
6	Asesor	Ubica/n herramientas de inspección, como protocolos de inspección, listas de chequeo, formularios de inspección, mapas, esquemas, etc.
7	Asesor	Verifica/n si deben de llevar a la comisión GPS, cámara, sonógrafo, etc.
8	Asesor	Recibe papelería impresa por la secretaria.
9	Asesor	Realiza la inspección.
10	Asesor	Durante o bien cuando regrese de la comisión, debe rendir un informe verbal preliminar y elaborar el informe detallado respectivo.
11	Asesor	Redacta informe de inspección y de liquidación; y de forma paralela realiza el proceso de TRÁMITE DE LICITACIÓN DE COMISIONES.



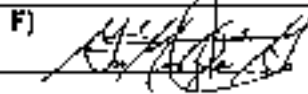
Manual de procedimientos

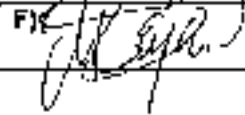
Proceso de inspección de campo, de 2 o más días.

Nº. Operación	Responsable	Descripción
12	Jefatura	Revisa los informes y se coordina la información final.
13	Asesor	De haber cambios, se realizan.
14	Asesor	De no haber cambios, imprime la información, reproduce copias necesarias, para su traslado al despacho que corresponda y traslada a la Dirección correspondiente la información para sello de recibido.
15	Secretaria	Traslada informe correspondiente a la Dirección General.
16	Dirección General	La secretaria de la Dirección correspondiente, recibe y sella la información.
17	Secretaria	Archiva el informe, así como todo el material que sirviera de soporte, según los arreglos (archivo general, carpeta del caso, escaneo, etc.) que la Jefatura determine.
18		Fin del proceso.

E) Glenda Jolón

Aprueba: Inga Marleny Reyes

F) 

F) 





Día	Mes	Año
23	10	18

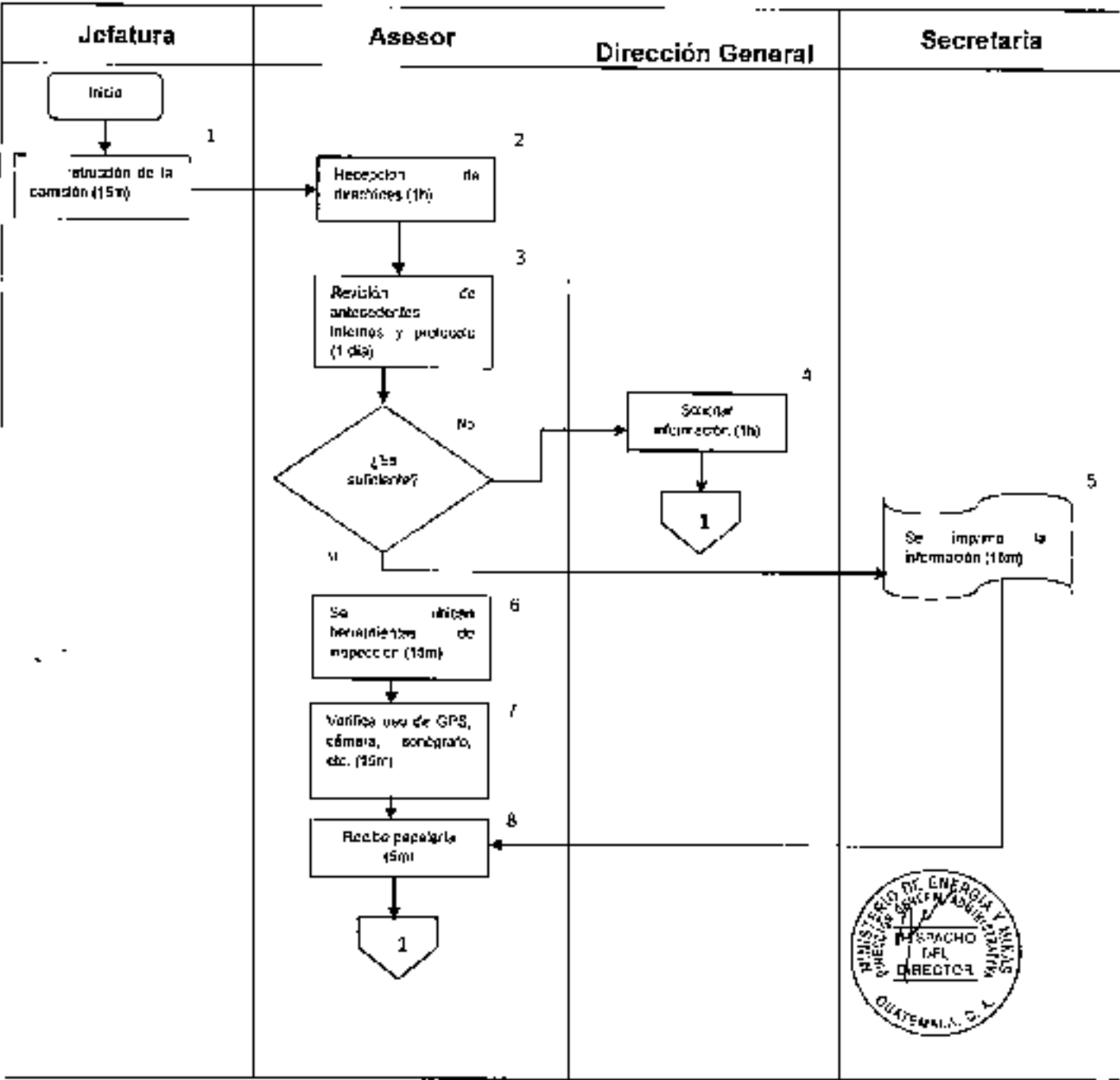
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	2

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
12 días, 07 horas, 10 minutos

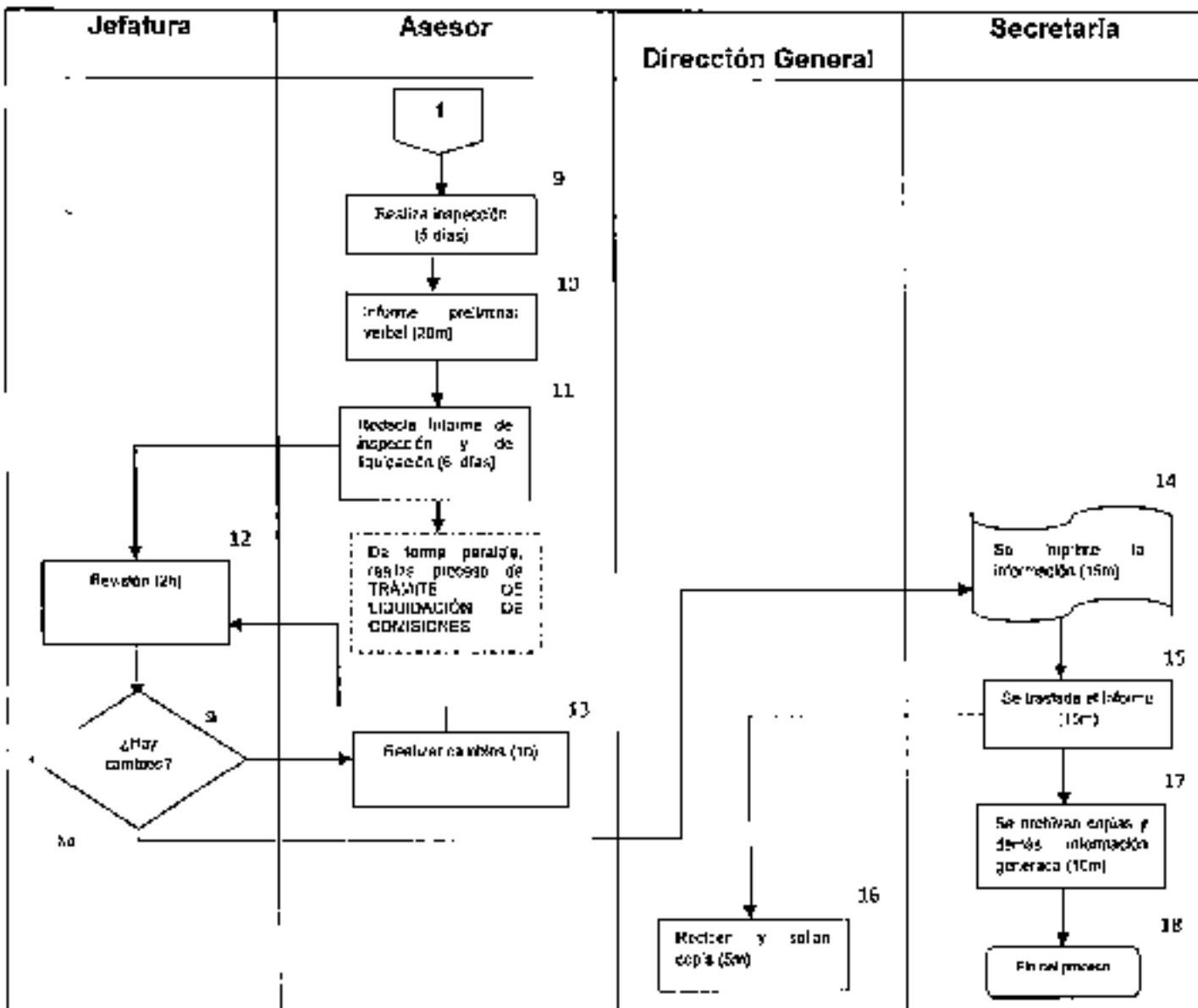
Proceso de inspección de campo, de 2 o más días.



Manual de procedimientos

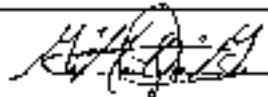
TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
12 días, 07 horas, 10 minutos

Proceso de Inspección de campo, de 2 o más días.



Elaboró: Glenda Jalón

Aprobó: Inga Marleny Reyes

F) 
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
 GUATEMALA, C.A.

F) 
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
 GUATEMALA, C.A.



No. Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	Se entiende como usuario dentro de este proceso a la autoridad que requiera organizar la comisión conjunta, ya sea con otras instancias públicas o con otros departamentos o unidades del Ministerio. Según el actual Reglamento Orgánico Interno, la UGSA es el enlace con otras instituciones de Gobierno en el tema ambiental, por lo que su participación se realizaría en este contexto. En función del asunto objeto de inspección, la UGSA también puede ser convocada a participar en una inspección conjunta, siendo otra unidad administrativa la encargada de realizar el proceso.
2	Jefatura	Inicia con la coordinación de la comisión, estableciendo el objetivo de participación de la UGSA, especialidad necesaria o en su defecto, el personal disponible; identificando antecedentes, fuentes de información y recursos necesarios.
3	Jefatura	Informa al asesor de la Unidad de su nombramiento y traslada la información disponible o traslada las indicaciones para la preparación de la comisión.
4	Asesor	Investiga y documenta el caso que se le fue asignado, informando al Jefe de la Unidad de su avance.
5	Asesor	Realiza un Informe previo a la Jefatura y participa en las reuniones previas que puedan tener lugar con los delegados de otras instituciones o áreas del MEM. En dichas reuniones se establecerá la agenda de la comisión, aporte de cada área involucrada, formato de Informe, fechas, recursos, etc.
6	Jefatura	En el caso que la UGSA coordine la comisión, si se identifican a otros actores que deban participar, después de hacer el Informe previo, se procura su inclusión en la comisión; la Jefatura evaluará en cada caso los canales necesarios para realizarlo.
7	Jefatura	Una vez acordados los detalles de lugar, fecha y recursos, se informa a la secretaria.



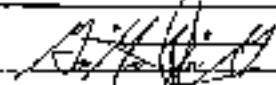
Manual de procedimientos

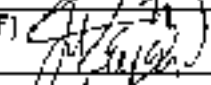
Comisión conjunta de 1 día.

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Secretaría	Empieza con el proceso de LOGÍSTICA DE INSPECCIÓN DE CAMPO.
9	Asesor	Realiza la comisión.
10	Asesor	El asesor durante o bien cuando regrese de la comisión, debe rendir un informe verbal preliminar.
11	Asesor	Elaborar el informe detallado respectivo. Se aplica para la revisión lo contemplado en el proceso de Comisión de campo, de forma paralela realiza el proceso de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.
12	Asesor	Pasa el informe al Jefe Inmediato.
13	Jefatura	Revisa el informe y se coordina la información final.
14	Secretaría	Cuando el informe ya está listo, aplica el proceso de comisión de campo en lo que le corresponde y realiza el traslado correspondiente.
15	Usuario	Al tener el informe, coordina / determina el curso de acciones a seguir.
16		Fin del proceso.

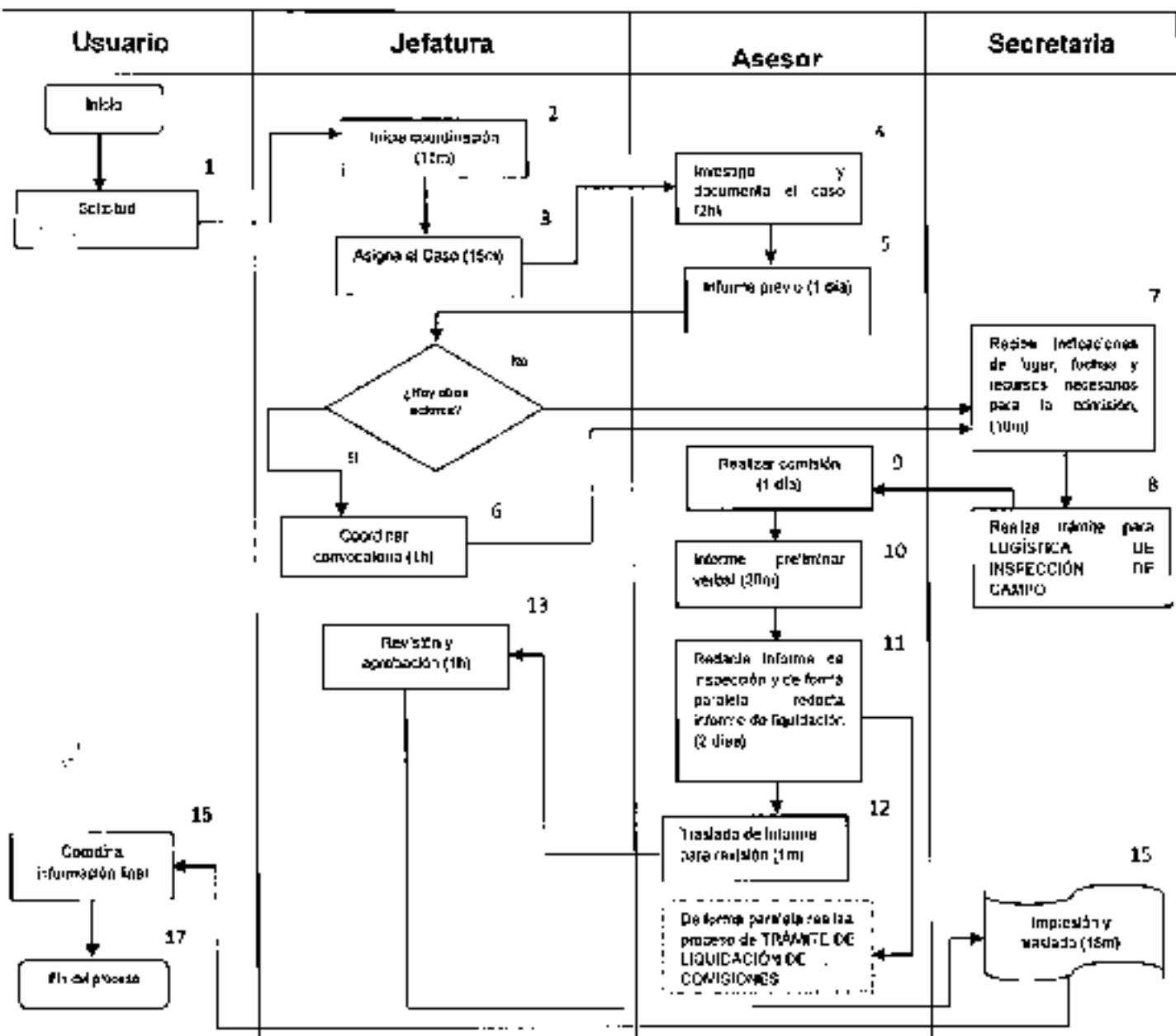
Elaboró: Glenda Jocón

Aprueba: Inga Marleny Reyes

F) 

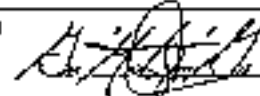
F) 



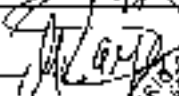


Elaboró: Glenda Jolón

Aproba: Jaga. Marleny Reyes

F) 



F) 



Manual de procedimientos

Comisión conjunta de 2 días o más.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	Se entiende como usuario dentro de este proceso a la autoridad que requiera organizar la comisión conjunta, ya sea con otras instancias públicas o con otros departamentos o unidades del Ministerio. Según el actual Reglamento Orgánico Interno, la UGSA es el enlace con otras instituciones de Gobierno en el tema ambiental, por lo que su participación se realizaría en este contexto. En función del asunto objeto de inspección, la UGSA también puede ser convocada a participar en una inspección conjunta, siendo otra unidad administrativa la encargada de realizar el proceso.
2	Jefatura	Inicia con la coordinación de la comisión, estableciendo el objetivo de participación de la UGSA, especialidad necesaria o en su defecto, el personal disponible; identificando antecedentes, fuentes de información y recursos necesarios.
3	Jefatura	Informa al asesor de la Unidad de su nombramiento y traslada la información disponible o traslada las indicaciones para la preparación de la comisión.
4	Asesor	Investiga y documenta el caso que se le fue asignado, informando al Jefe de la Unidad de su avance.
5	Asesor	Realiza un informe previo a la Jefatura y participa en las reuniones previas que puedan tener lugar con los delegados de otras instituciones o áreas del MEM. En dichas reuniones se establecerá la agenda de la comisión, aporte de cada área involucrada, formato de informe, fechas, recursos, etc.
6	Jefatura	En el caso que la UGSA coordine la comisión, si se identifican a otros actores que deban participar, después de hacer el informe previo, se procura su inclusión en la comisión; la Jefatura evaluará en cada caso los conales necesarios para realizarlo.
7	Jefatura	Una vez acordados los detalles de lugar, fecha y recursos, se informa a la secretaria.



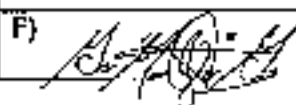
Manual de procedimientos

Comisión conjunta de 2 días o más.

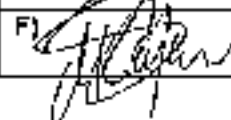
No. Operación	Responsable	Descripción
8	Secretaría	Empieza con el proceso de LOGÍSTICA DE INSPECCIÓN DE CAMPO.
9	Asesor	Realiza la comisión.
10	Asesor	El asesor durante o bien cuando regrese de la comisión, debe rendir un informe verbal preliminar.
11	Asesor	Elaborar el informe detallado respectivo. Se aplica para la revisión lo contemplado en el proceso de Comisión de campo, de forma paralela realiza el proceso de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES
12	Asesor	Pasa el Informe al Jefe inmediato.
13	Jefatura	Revisa el Informe y se coordina la información final.
14	Secretaría	Cuando el informe ya está listo, aplica el proceso de comisión de campo en lo que le corresponde y realiza el traslado correspondiente.
15	Usuario	Al tener el informe, coordina / determina el curso de acciones a seguir.
16		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jofón

Aprueba: Inga. Marleny Reyes

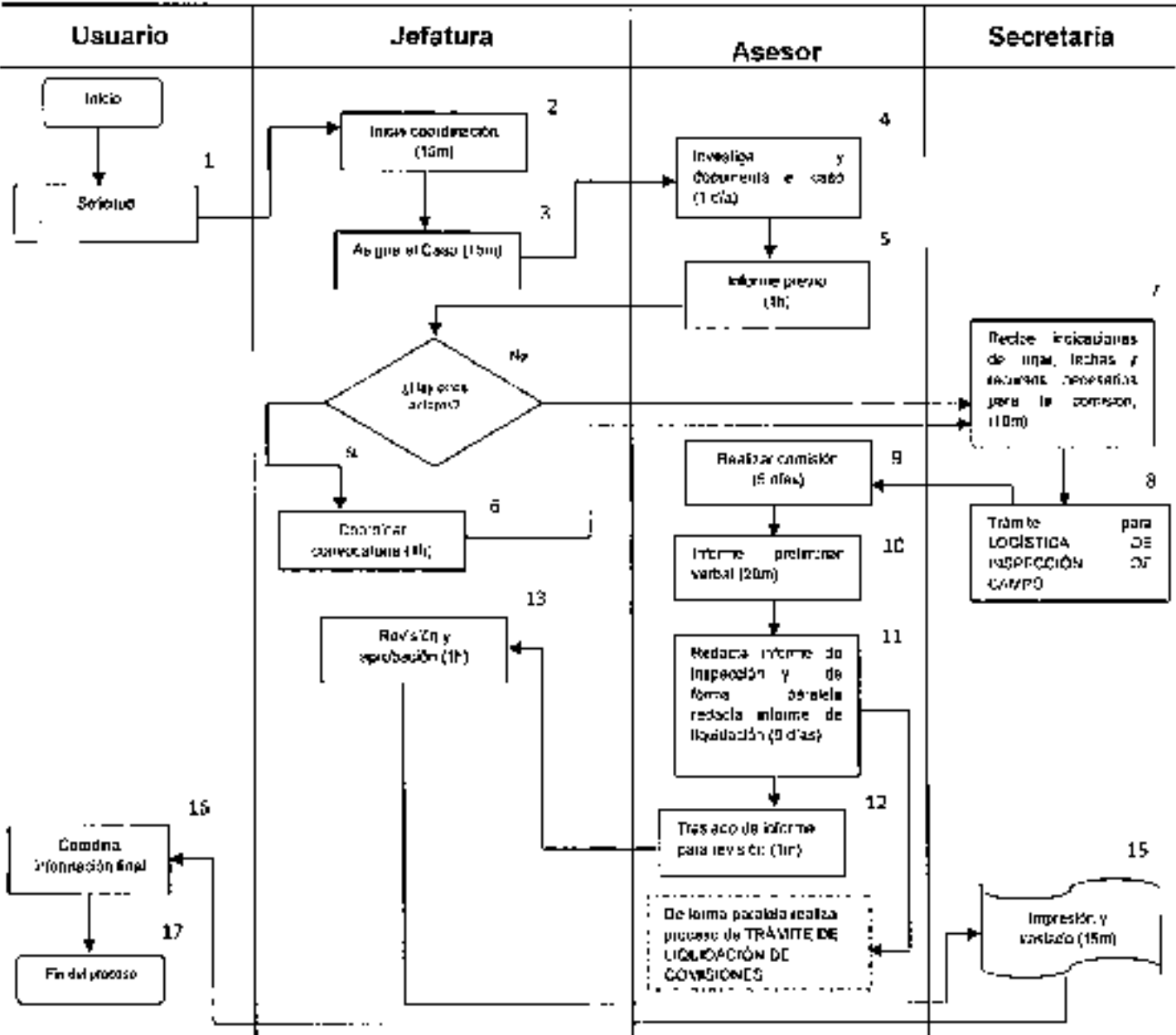
F) 



F) 



Comisión Conjunta de 2 días o más.



Elaboró: Glonda Jolón

Aproba: Inga. Marleny Reyes

F)

F)



Manual de procedimientos

Trámite de liquidación de comisiones.

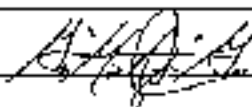
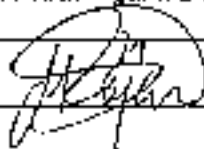
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asesor	Elabora/n el Informe de Campo que contiene las observaciones detalladas en atención al objetivo para el que fue nombrado. Además debe organizar su tiempo a fin de contar con el informe de Liquidación, en el plazo que se designe para realizar el trámite de liquidación financiera de viáticos. El informe de liquidación es breve y debe contener las secciones que estipule el Reglamento de viáticos vigente
2	Jefatura	El/los asesor/es traslada/n al Jefe Inmediato los informes para enterarle del resultado de manera oficial.
3	Asesor	Si el/los informes requieren ampliación de información, mayor o menor número de imágenes, correcciones en cuanto a redacción u organización de la información, el Jefe de la Unidad dará las indicaciones necesarias al/los asesores para que puedan proceder conforme se demanda.
4	Secretaría	Si el/los informes no tienen otras modificaciones, se da aviso a la secretaria de la Unidad para que proceda a imprimirlos. Para el caso de los informes detallados el tamaño de hoja es oficio.
5	Secretaría	El el/los asesor/es le hacen entrega de los formularios (viático constancia debidamente firmados y sellados por la autoridad local donde se tuvo lugar la comisión) y las facturas de gastos. La secretaria completa la información que haga falta del/los formularios y genera la planilla de facturas para liquidación.
6	Secretaría	Traslada al Despacho correspondiente (Dirección General de Minería, Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General Administrativa) el/los formulario/s y los Informes para firma del Director o Subdirector General. La secretaria debe de estar al pendiente de completar este requisito.
7	Despacho	Firma del Director o Subdirector en formulario/s y en informe/s de liquidación.



Manual de procedimientos

Trámite de liquidación de comisiones.

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Secretaria	Recibe del Despacho los documentos.
9	Secretaria	Entrega los documentos al Departamento Financiero correspondiente (Minería, Hidrocarburos, Administrativo) la documentación completa para el trámite de liquidación financiera correspondiente (informe de liquidación, planilla de facturas, facturas y formularios).
10	Departamento Financiero	Se comunica con el asesor e indica si es necesario realizar alguna devolución.
11	Asesor	Si hay que hacer alguna devolución, realiza el depósito según indicaciones del Departamento Financiero.
12		Fin del proceso.
13	Departamento Financiero	Si no se necesita, la comisión queda liquidada.
14		Fin del proceso.

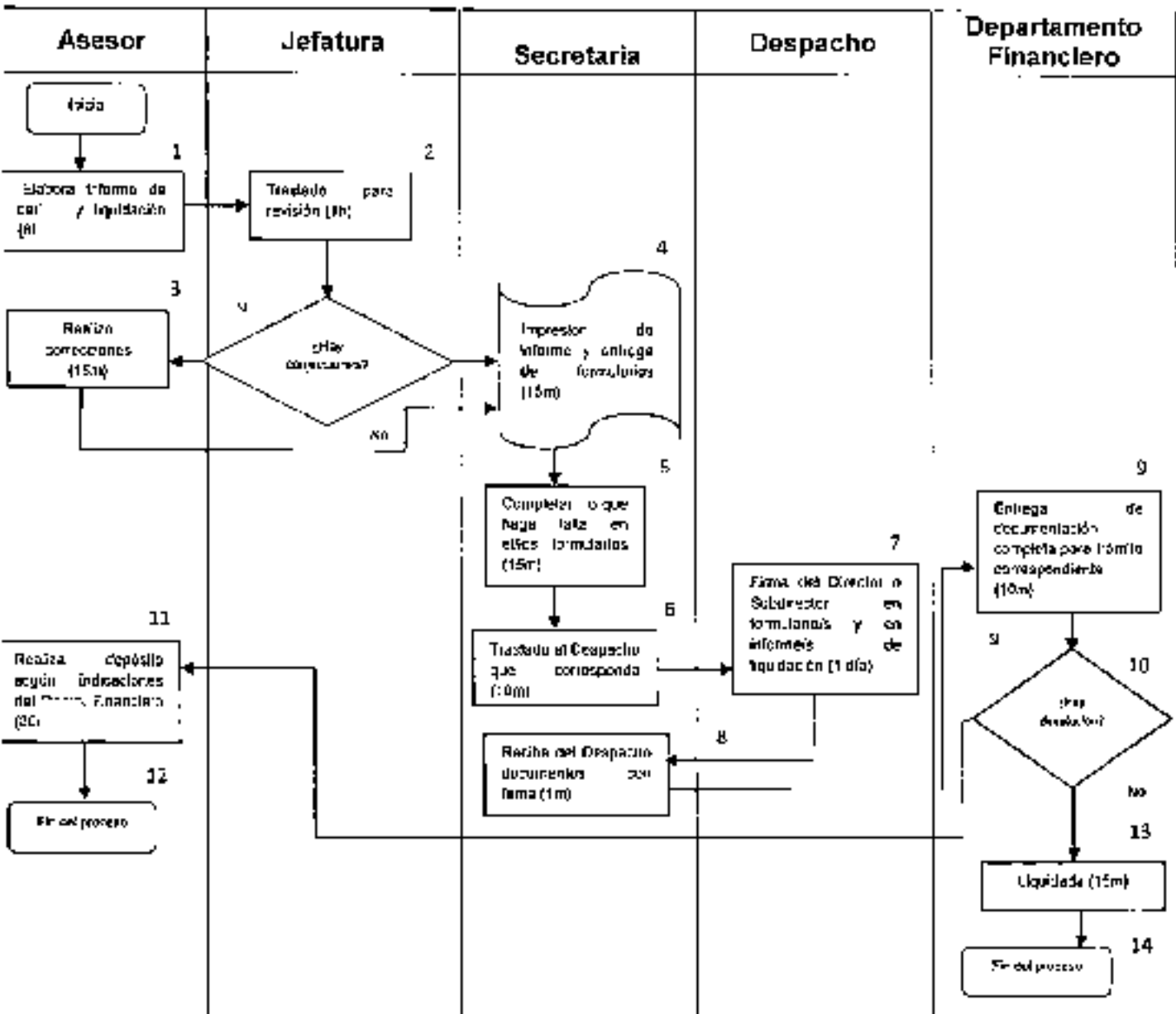
E) r6: Glenda Jalón	Aprueba: Inga. Marleny Reyes
F) 	F) 



Manual de procedimientos

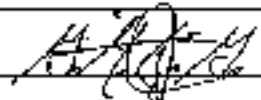
TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
01 día, 10 horas, 51 minutos

Trámite de liquidación de comisiones.

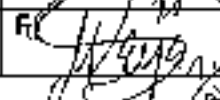


Elaboró: Glenda Jorón

Aprobó: Inga Marleny Reyes

F) 

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
GUATEMALA, C. A.

F) 

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
DIRECCIÓN DEL DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
GUATEMALA, C. A.

Manual de procedimientos

Monitoreo Ambiental, toma de muestras de rutina.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	Estos monitoreos pueden ser producto de un programa de seguimiento, un evento específico o requerido por alguna de las Direcciones o por el Despacho Superior para el cual se agotó la fase de planificación y construcción de protocolos.
2	Jefatura	Analiza la petición (cobertura, alcance, tipo, lugar, etc.) y el cronograma de realización de conformidad con los requerimientos y los recursos disponibles para efectuarlo. La Jefatura también asigna al asesor encargado del seguimiento, en función de su formación académica, capacitación recibida o experiencia previa.
3	Jefatura	Coordina con el asesor la ejecución del monitoreo ambiental.
4	Jefatura	Informa a la secretaria de la Unidad que debe de iniciar con el proceso de LOGÍSTICA DE INSPECCIÓN DE CAMPO.
5	Asesor	Recibe instrucciones de la Jefatura sobre el objetivo, destino y persona nombrada; la Secretaria debe de pedir los datos necesarios al asesor para completar el Proceso de Logística de Comisiones de Campo.
6	Asesor	Se encarga de la preparación de recipientes, preservantes, equipo y materiales para el muestreo (cadena de custodia, oficios según se necesite, etc.).
7	Asesor	Efectúa el muestreo y envío de muestras al laboratorio para su análisis. Se queda a la espera de resultados para realizar el informe de interpretación, de forma paralela realiza el proceso de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.
8	Asesor	Una vez vuelto del muestreo el asesor rinde el informe de campo respectivo de actividades realizadas y las condiciones tanto ambientales como entrópicas observadas, así mismo realiza el informe de liquidación.
9	Jefatura	Revisa y avala el informe de actividades de campo trasladado por el asesor.





Día	Mes	Año
07	11	18

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Pág.	2
De:	2

Manual de procedimientos

Monitoreo Ambiental, toma de muestras de rutina.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Secretaria	Traslada el informe final a la secretaria de la Unidad, para que realice el traslado correspondiente con las formalidades aplicables y proceda al archivo.
11	Secretaria	Realiza el traslado del informe de actividades de campo y archivo
12		Fin del proceso dentro de la UGSA.
13	Usuario	Recibe el informe de muestreo para los usos correspondientes
14		Fin del proceso.

Elaboró: Gienda Jolón

Aprobó: Inga Marleny Reyes

F)

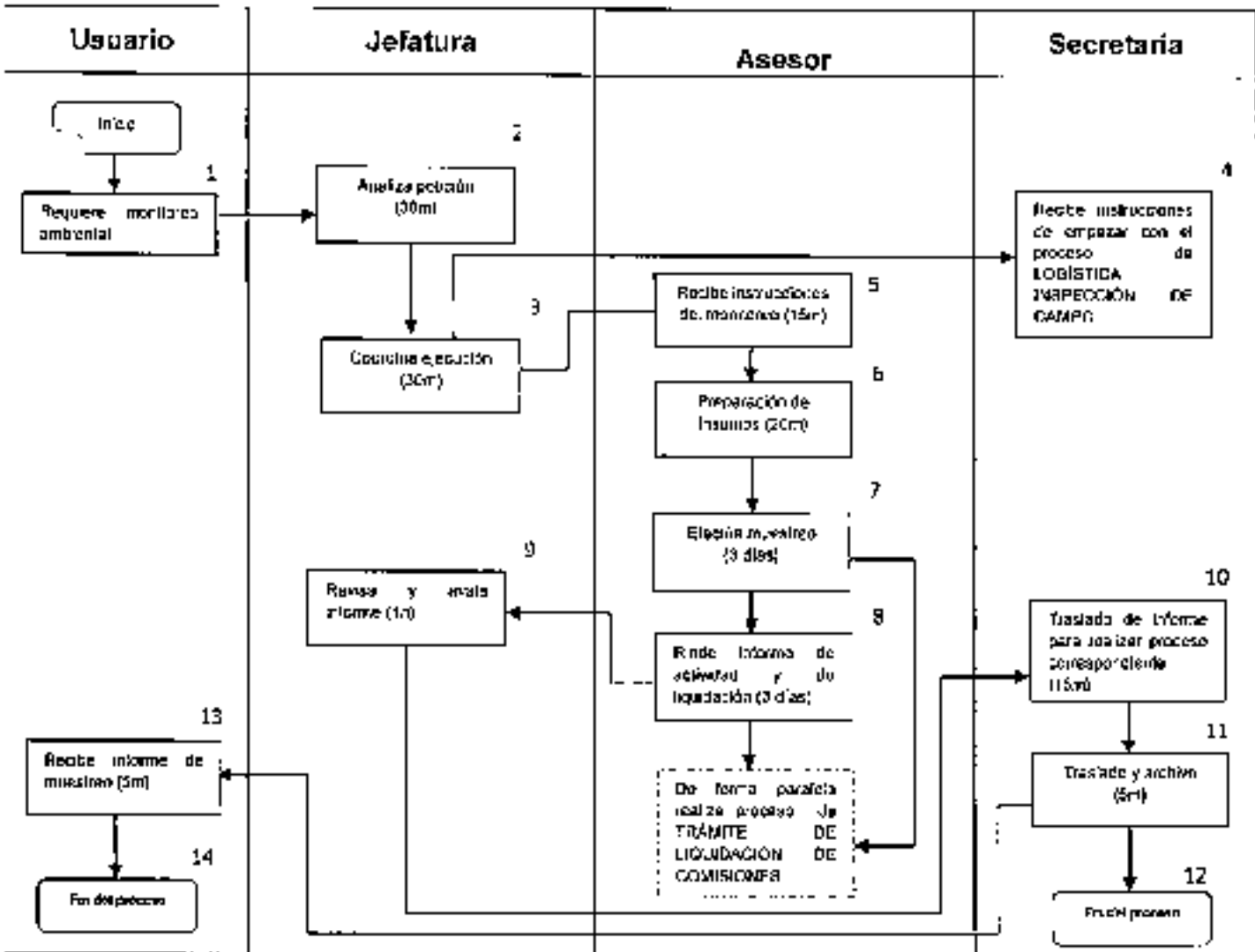


F)



Manual de procedimientos

Monitoreo Ambiental, toma de muestras de rutina.



Elaboró: Glenda Jolón

Aprobó: Jilga Marleny Reyes

F)

F)



Manual de procedimientos

Planificación de un Monitoreo Ambiental.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	Requiere el monitoreo ambiental, trasladando los antecedentes y objetivos que motivan el requerimiento. Estos monitoreos pueden ser requeridos por alguna de las Direcciones o por el Despacho Superior.
2	Jefatura	Analiza la petición (cobertura, alcance, tipo, lugar, etc.) de conformidad con los requerimientos y los recursos disponibles para efectuarlo. La Jefatura también asigna al asesor encargado del seguimiento, en función de su formación académica, capacitación recibida o experiencia previa.
3	Asesor	Identifica el protocolo de muestreo de la UGSA para el caso que se analiza y genera un plan de muestreo. De no existir protocolo, el asesor de la Unidad debe de escribirlo.
4	Asesor	Si existe protocolo adecuado, el asesor revisa si también existe un plan de monitoreo pertinente. Si existe, se toma y siguen las instrucciones.
5	Asesor	De no existir un plan de muestreo, el asesor deberá de escribirlo.
6	Asesor	Una vez se cuenta con plan de muestreo, el asesor revisa e informa a su Jefe inmediato, para asegurar que se cumplan con los objetivos del requerimiento y se disponga de los recursos para efectuarlo. De ser necesario algún ajuste, el asesor lo realiza.
7	Jefatura	Recibe y revisa el informe del plan.
8	Jefatura	Informa al usuario sobre el plan de monitoreo y se establecen los recursos para efectuarlo. Si es el caso que puedan contratarse servicios externos, se coordinará lo necesario para que se mantengan los objetivos del muestreo.
9	Usuario	Avala el plan de muestreo y recursos para realizarlo.



Manual de procedimientos

Planificación de un Monitoreo Ambiental.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Jefatura	Coordina con el asesor la ejecución del monitoreo ambiental.
11	Jefatura	Informa a la secretaria de la Unidad que debe de iniciar con el proceso de LOGÍSTICA DE INSPECCIÓN DE CAMPO.
12	Asesor	Recibe instrucciones de la Jefatura sobre el objetivo, destino y persona nombrada; la Secretaria debe de pedir los datos necesarios al asesor para completar el Proceso de Logística de Comisiones de Campo.
13	Secretaría	Se encarga de la preparación de recipientes, preservantes, equipo y materiales para el muestreo (cadena de custodia, oficios según se necesite, etc.).
14	Asesor	El asesor efectúa el muestreo y entrega o envía de muestras al laboratorio ambiental que se contrato. Se queda a la espera de la recepción de resultados para realizar el informe de interpretación, de forma paralela realiza el proceso de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.
15	Asesor	Una vez vuelto del muestreo el asesor rinde el informe respectivo de actividades realizadas y las condiciones tanto ambientales como antrópicas observadas, así mismo realiza el informe de liquidación
16	Jefatura	Revisa y avala el informe de actividades de campo trasladado por el asesor.
17	Secretaría	Traslada el informe final a la secretaria de la Unidad, para que realice el traslado correspondiente con las formalidades aplicables y proceda al archivo.
18	Secretaría	Realiza el traslado del informe y de archivo
19		Fin del proceso dentro de la UGSA.





Día	Mes	Año
07	11	18

Pág.:	3
De:	3

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Planificación de un Monitoreo Ambiental.

No. Operación	Responsable	Descripción
20	Usuario	Recibe el informe de muestreo para los usos correspondientes
21		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Juárez

Aprobó: Inga Marleny Reyes

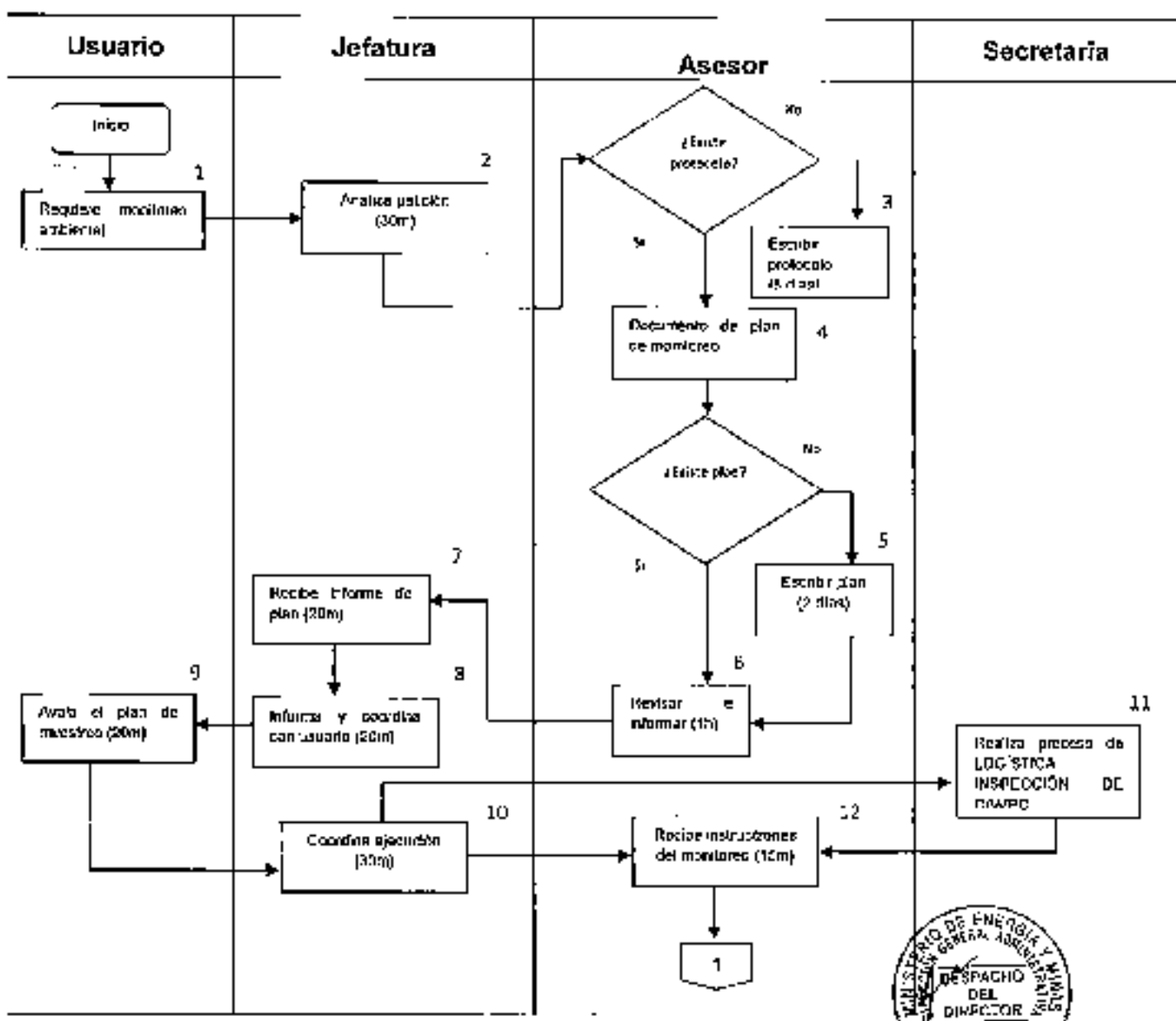
F)



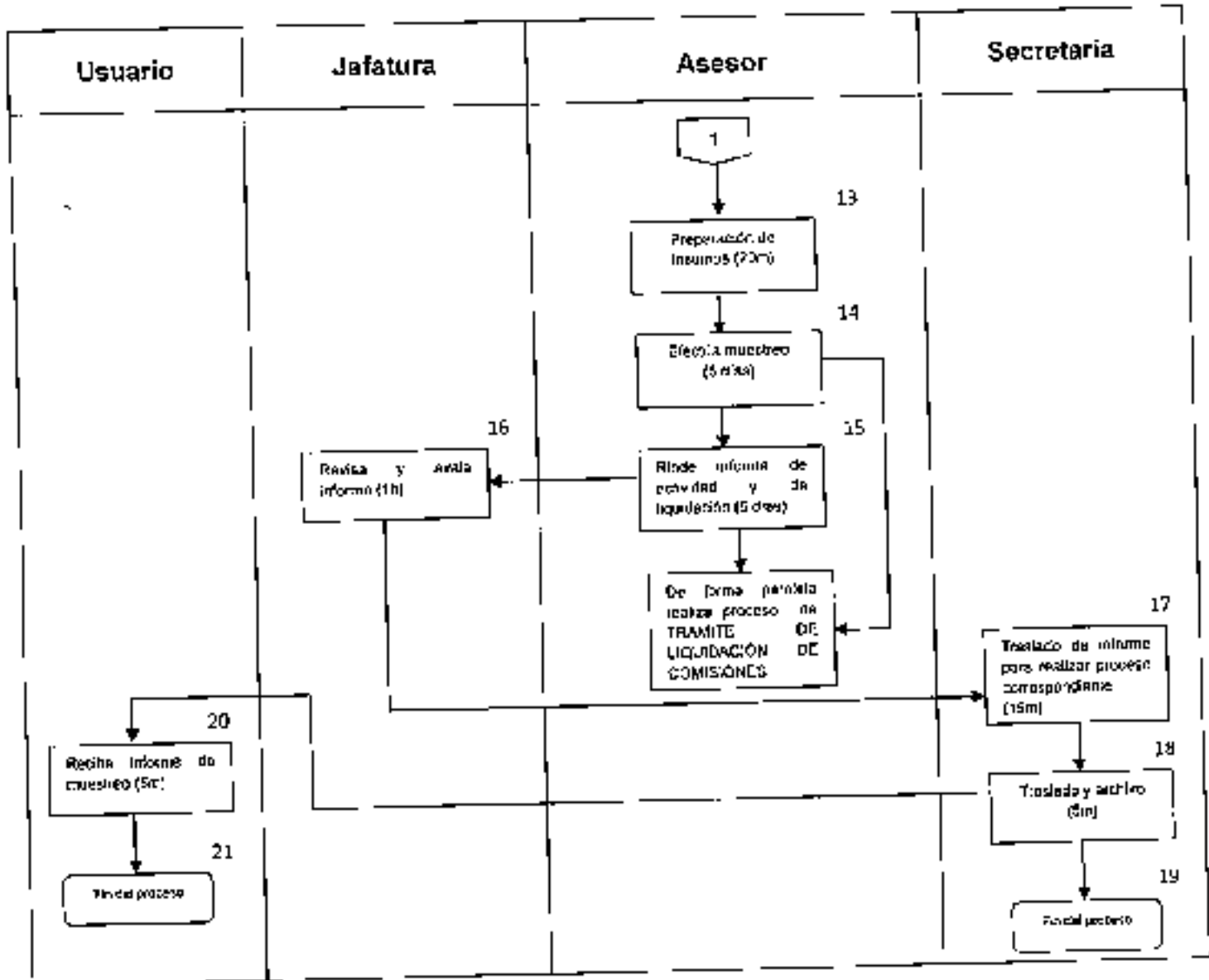
F)



Planificación de un Monitoreo Ambiental.



Planificación de un Monitoreo Ambiental.



Elaboró: Glenda Jakón

Aprobó: Inga Marleny Reyes

F)



[Handwritten signature]



Manual de procedimientos

Participación en mesas de trabajo, talleres, reuniones o seminarios.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Autoridad Inmediata	Las participaciones en mesas o comisiones de trabajo, talleres (discusión de políticas, reglamentos, normas, etc.) o en instancias como Consejos, grupos técnicos, etc. se realizan bajo instrucción de las autoridades del MEM. El Ministro o Viceministros pueden nombrar de manera directa a los asesores de la Unidad o al Jefe de la misma como representante del MEM en la instancia que se esté conformando. La autoridad superior inmediata, también puede dejar a criterio de la Jefatura de la Unidad, el nombrar o delegar al asesor para dicho propósito. En el caso de las Direcciones Generales, pueden solicitar a la Unidad la designación de un asesor para dar el acompañamiento técnico respectivo.
2	Jefatura	Si el requerimiento es urgente, si la autoridad inmediata superior lo requiere o si la gravedad del asunto indica que el Jefe de la Unidad debe asistir, se procede según lo dispuesto por la autoridad, la secretaria brinda apoyo para la logística del traslado, si es fuera de las instalaciones del Ministerio. Coordina el traslado con la secretaria de la Unidad.
3	Secretaria	Recibe instrucciones de la Jefatura y coordina el traslado.
4	Jefatura	Elabora el informe de lo actuado y genera también una minuta para ser trasladada a la autoridad que le designó. Si dicha autoridad lo requiere, también se traslada el informe detallado. La minuta se identifica como tal, pero mantiene el número de correlativo del informe de reunión.
5	Secretaria	Realiza el proceso de traslado, a la autoridad que ha requerido la reunión.
6	Autoridad Inmediata	Recibe minuta o informe correspondiente.
7		Fin del proceso.



Manual de procedimientos

Participación en mesas de trabajo, talleres, reuniones o seminarios.

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Secretaría	Archiva los documentos.
9		Fin del Proceso.
10	Jefatura	En caso el Jefe inmediato de la Unidad revisa al requerimiento, determina que puede ser delegado en un asesor la atención de la reunión, taller o similar, traslada instrucciones al asesor para que atienda el requerimiento, junto con un nombramiento en el formato que la Unidad posee. En casos de urgencia o en virtud de las necesidades del servicio, el asesor se da por enterado de su nombramiento por medio del envío de un correo electrónico; el asesor también deberá justificar su ausencia de la oficina para lo cual podrá utilizar las boletas que para el efecto prepara la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando alguno de los siguientes documentos: correo electrónico, invitación trasladada o nombramiento.
11	Asesor	Recibe instrucciones de la Jefatura y atiende lo solicitado.
12	Asesor	Coordina el traslado con la secretaria de la Unidad.
13	Secretaría	Recibe instrucciones de la Jefatura y coordina el traslado.
14	Asesor	Asiste a la reunión a la que fue asignado.
15	Asesor	Informa verbalmente al Jefe inmediato sobre la reunión a la que asistió, entre las primeras actividades a desarrollar al volver a la oficina.
16	Asesor	Elabora un informe detallado con su respectiva minuta (la minuta



Participación en mesas de trabajo, talleres, reuniones o seminarios.

No. Operación	Responsable	Descripción
		tiene el mismo correlativo del informe detallado, con la identificación Minuta. De esta forma si la autoridad a quien se rinde informe lo requiere, se puede identificar fácilmente el informe detallado).
17	Asesor	Al tener el informe y la minuta listas, el asesor lo traslada con el Jefe Inmediato para revisión.
18	Jefatura	Si el Jefe Inmediato encuentra necesaria alguna corrección, lo traslada brevemente al asesor para que realice los cambios, previas aclaraciones y consenso.
19	Asesor	Realiza los cambios solicitados por el Jefe inmediato.
20	Jefatura	Una vez el Jefe de Unidad se da por satisfecho con la información presentada, se traslada para impresión y firma.
21	Secretaria	La secretaria imprime los documentos verifica que contenga las firmas y sellos necesarios, así como los anexos que correspondan y las reproducciones necesarias.
22	Asesor	Firma el informe.
23	Jefatura	Firma el informe.
24	Secretaria	Después de tener los documentos con firmas, la secretaria hace el traslado respectivo.
25	Autoridad Inmediata	La autoridad Inmediata superior que nombró o requirió la participación de la UGSA recibe y sella los documentos.
26		Fin del proceso.



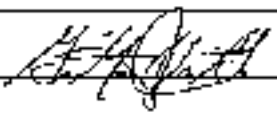
Manual de procedimientos

Participación en mesas de trabajo, talleres, reuniones o seminarios.

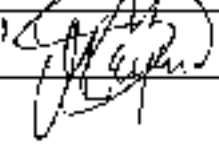
No. Operación	Responsable	Descripción
27	Secretaria	Teniendo los documentos con el sello de recibido, procede a archivarlos.
28		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Joón

Aprobó: Inga, Marleny Reyes

F) 

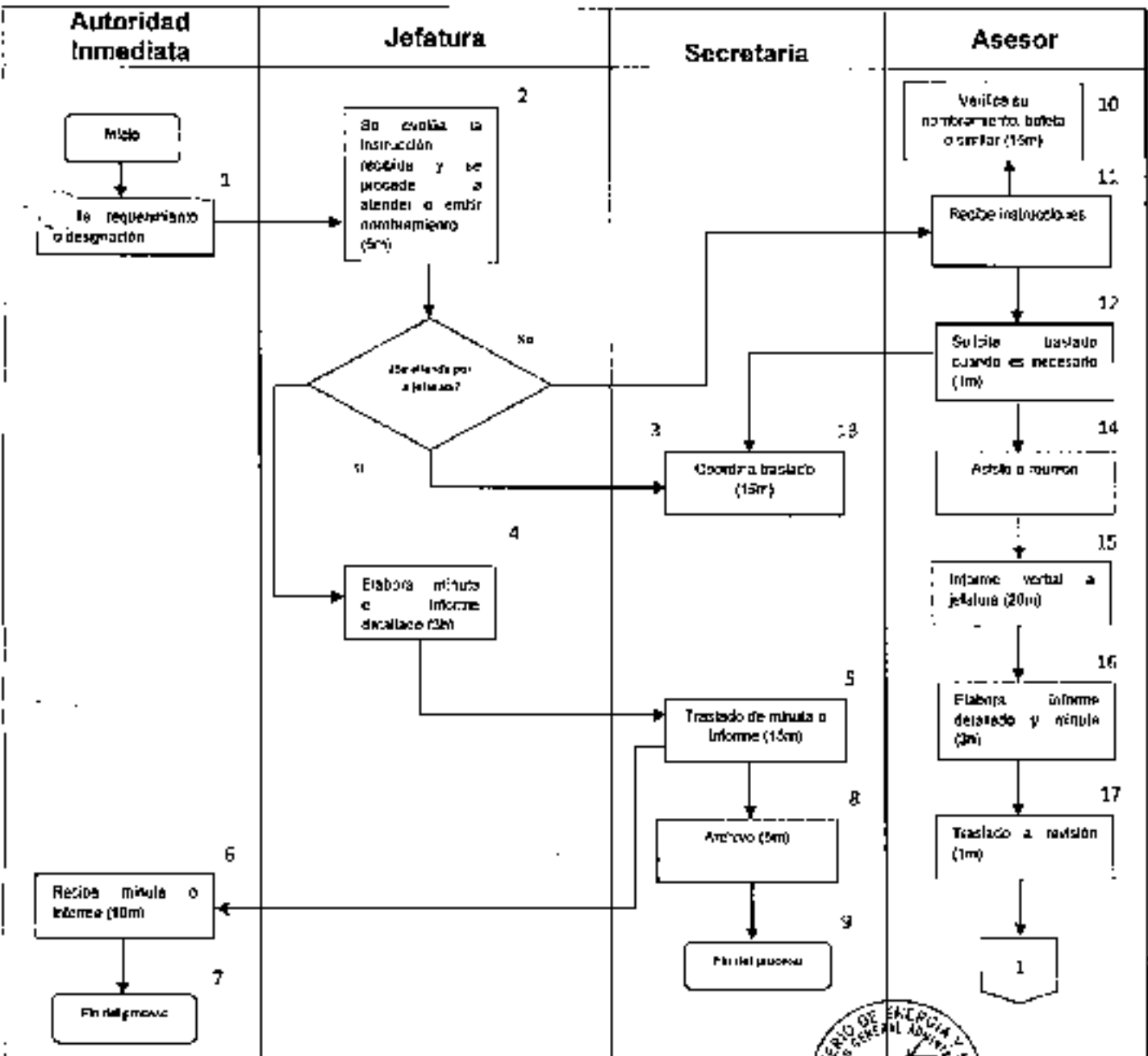


F) 



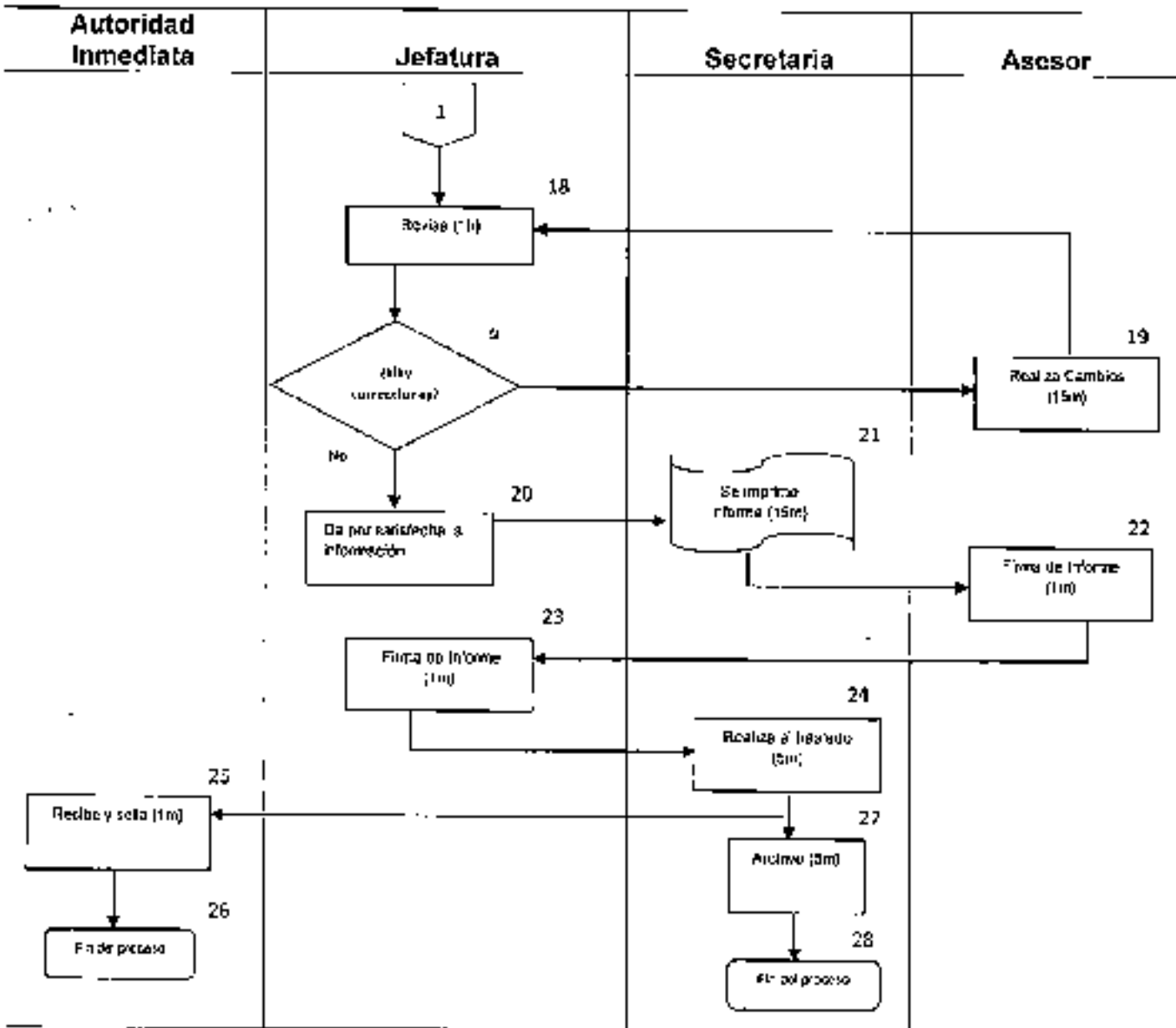
Manual de procedimientos

Participación en mesas de trabajo, talleres, reuniones o seminarios.



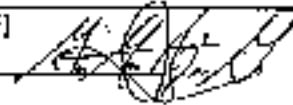
Manual de procedimientos

Participación en mesas de trabajo, talleres, reuniones o seminarios.



Elaboró: Glenda Joión

Aprueba: Inga Marleny Reyes

F) 

F) 



Manual de procedimientos

Proceso para realizar el Diagnóstico Energético, Minero e Hidrocarburos.

Nó. Operación	Responsable	Descripción
1	VDS	El Viceministerio de Desarrollo Sostenible define en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión Socio Ambiental, el momento y el mecanismo para el desarrollo del diagnóstico, así como el sector.
2	Jefatura	Recibe instrucciones y traslada instrucciones al Asesor Ambiental Minera e Hidrocarburos para elaborar el plan de trabajo o términos de referencia.
3	Asesor / Consultor	Presenta al VDS un plan de trabajo con los requerimientos para su realización, según las directrices del Vicedespacho. En el caso que dicho diagnóstico sea desarrollado por terceros, se revisará la propuesta de trabajo, según los términos de referencia de la consultoría para informar al Viceministerio.
4	VDS	El Viceministerio de Desarrollo Sostenible (VDS), programa dentro del presupuesto los recursos necesarios para dicha actividad.
5	VDS	Si se requiere de coordinación externa a alto nivel, el Viceministro establece los primeros contactos y el área técnica continúa con las comunicaciones que se requieran a dicho nivel.
6	VDS	De no requerirse coordinación externa a alto nivel, ejecuta el plan de trabajo, previamente aprobado por el Viceministro (paso 2).
7	Jefatura	Coordina y monitorea ejecución de plan.
8	Asesor / Consultor	Se rinden informes de avance por el Asesor Ambiental – Minería o consultores encargados, procesa la información recabada y elabora informes de avance.
9	Asesor / Consultor	Elabora el Informe final correspondiente.
10	Asesor / Consultor	Traslada informe a la jefatura de la UGSA para revisión y correcciones.
11	Jefatura	Revisa informe, si requiere cambios, ordena al asesor para que los realice.



Manual de procedimientos

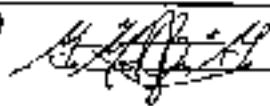
Proceso para realizar el Diagnóstico Energético, Minero e Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Asesor / Consultor	De haber cambios, los realiza y lo devuelve a la Jefatura para nueva revisión.
13	Jefatura	De no haber cambios y teniendo el visto bueno, se traslada al VDS para proceder según competencia
14	VDS	Recibe y procede.
15		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolon

Aproba: Inga Marieny Reyes

F)

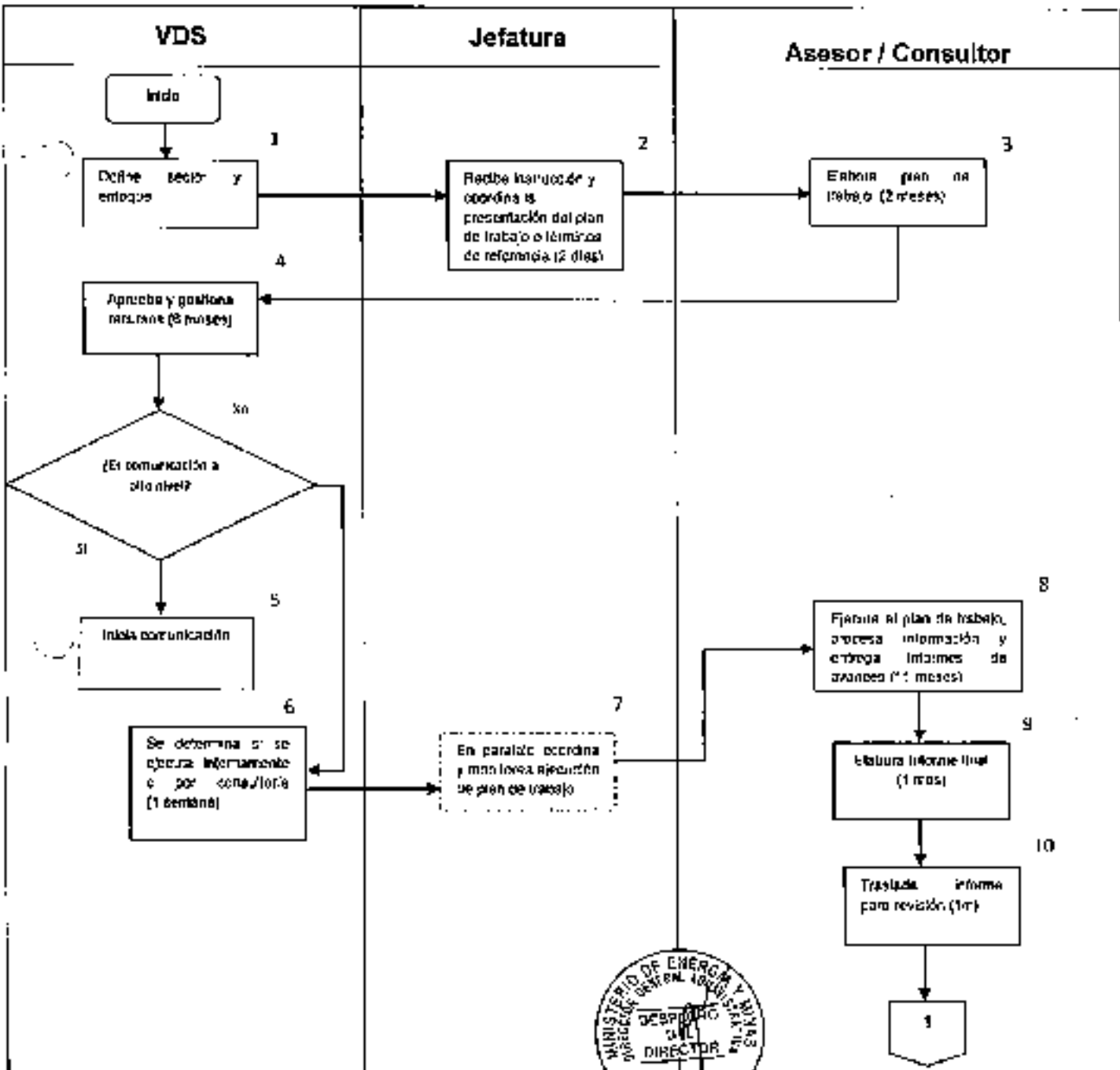



F)

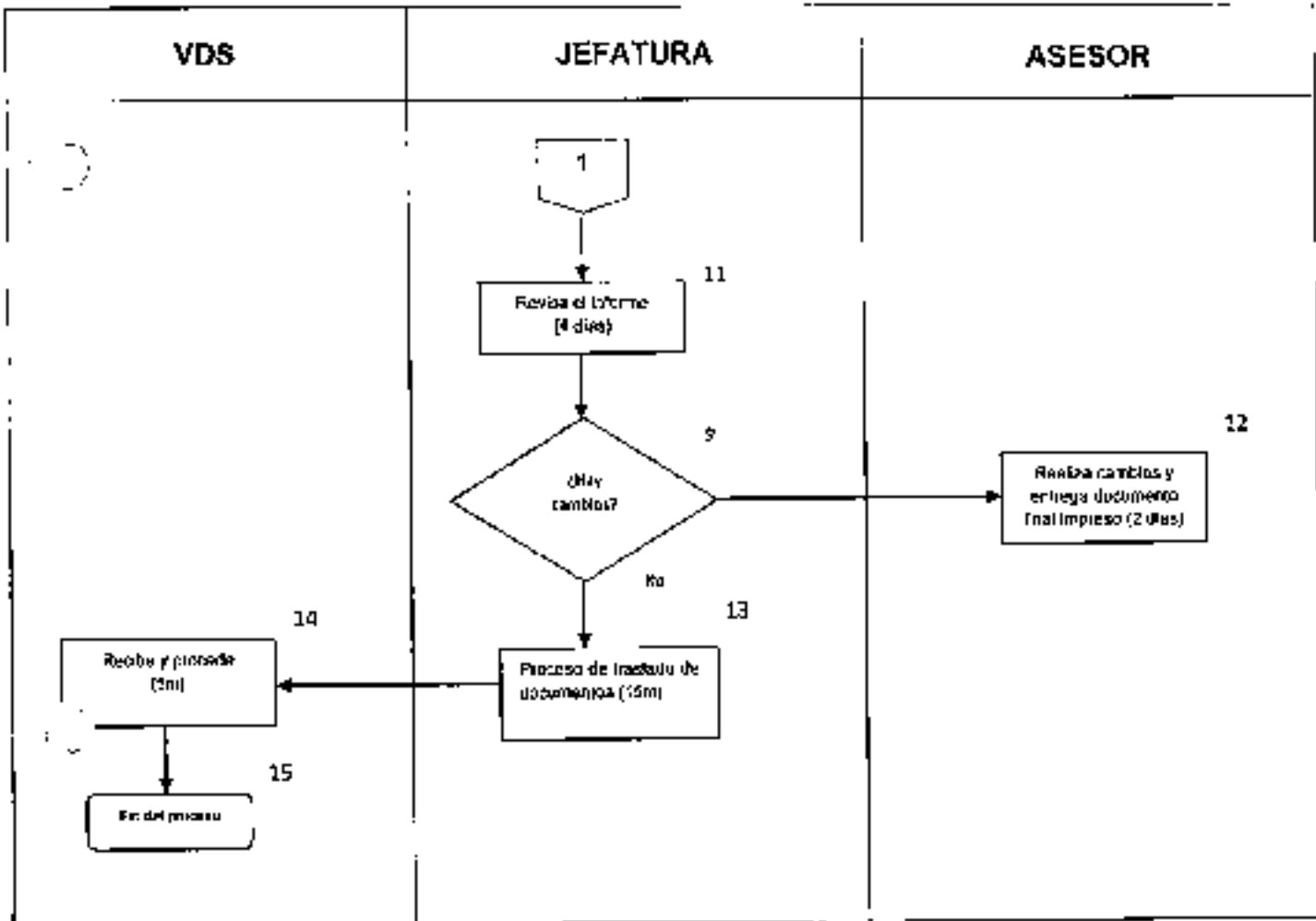



Manual de procedimientos

Proceso para realizar el Diagnóstico Energético, Minero e Hidrocarburos.



Proceso para realizar el Diagnóstico Energético, MInero e Hidrocarburos.



Elaboró: Glenda Jicón

Aprobó: Inga Marleny Reyes

F) *[Handwritten Signature]*

F) *[Handwritten Signature]*



Proceso para realizar investigaciones, personal interno.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	VDS	El Viceministerio de Desarrollo Sostenible define en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión Socio Ambiental, el momento y mecanismo a utilizar así como el tema que será objeto de investigación; su delimitará la participación que la UGSA tendrá en el desarrollo de la misma. Según los recursos con que cuente, define si la investigación se realiza con recurso humano interno o externo.
2	Jefatura	Prepara el perfil del proyecto de investigación y el plan de trabajo.
3	Jefatura	Traslada plan de trabajo para revisión en el VDS y su aprobación.
4	Jefatura	Si hay necesidad de realizar cambios, lo devuelve a la Jefatura y se realizan los cambios necesarios.
5	VDS	Si aprueba el plan de trabajo, El Viceministerio de Desarrollo Sostenible (VDS), programa dentro del presupuesto los recursos necesarios para dicha actividad.
6	VDS	Si se requiere coordinación externa a alto nivel, se establece el contacto.
7	Jefatura	Coordina y monitorea ejecución de plan.
8	Asesor / Consultor	Desarrolla el plan de trabajo, procesa información recabada.
9	Asesor / Consultor	Elabora informe.
10	Asesor / Consultor	El informe es trasladado a la jefatura de la UGSA para revisión y correcciones.
11	Jefatura	Revisa el informe, de haber cabios, lo devuelve al asesor.
12	Asesor	Realiza las correcciones solicitadas.
13	Jefatura	Una vez se tiene el visto bueno de la jefatura de la UGSA se traslada al VDS.



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
07	11	18

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

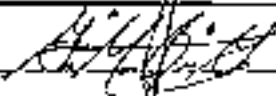
Pág.	2	...
De.	2	

Proceso para realizar investigaciones, personal interno.


No. Operación	Responsable	Descripción
14	VDS	Recibe y aprueba el informe de la investigación (Vo. Bo.), el cual será trasladado según estime conveniente a la unidad administrativa que correspondía para la toma de decisión.
15		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolon

Aprobó: Inga. Marlene Reyes

F) 



F) 



Manual de procedimientos

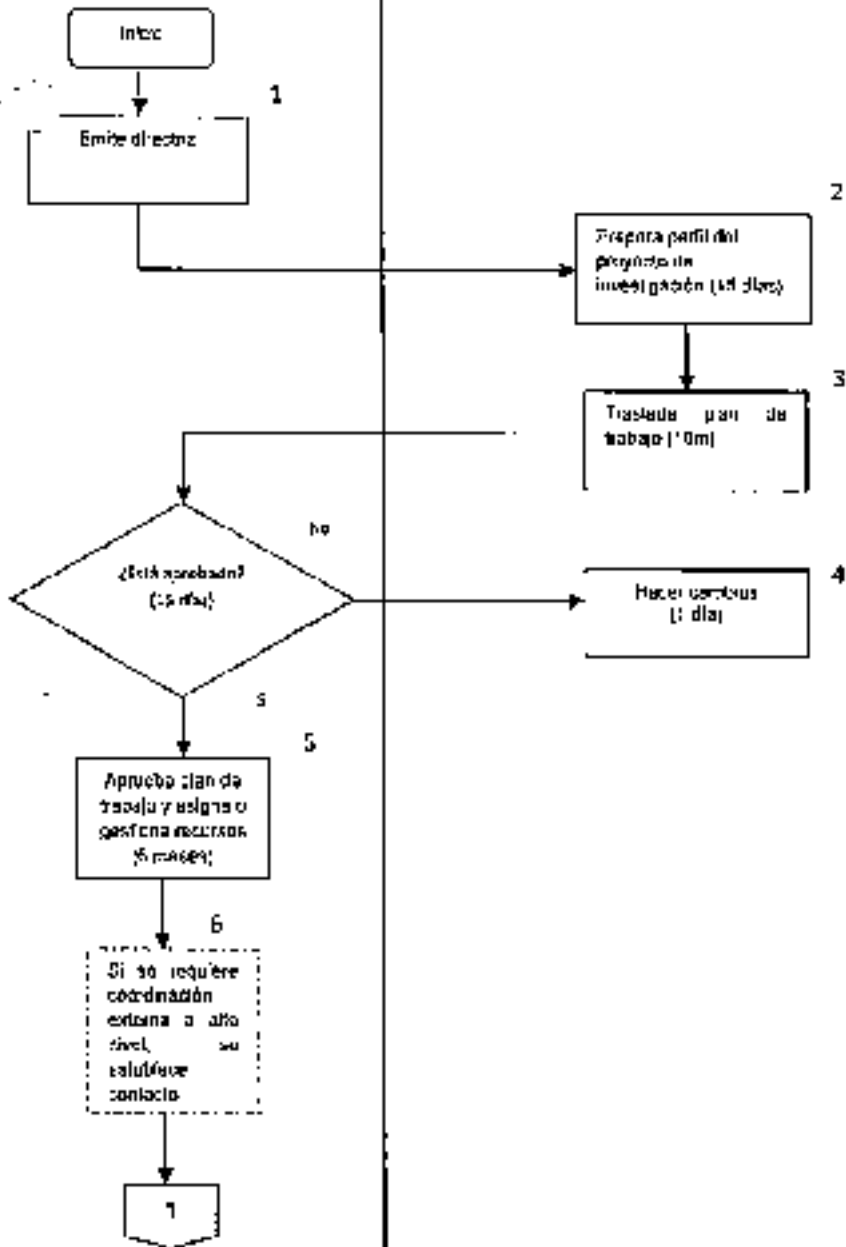
TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
 02 años, 01 mes, 12 días, 30 minutos

Proceso para realizar investigaciones, personal interno.

VDS

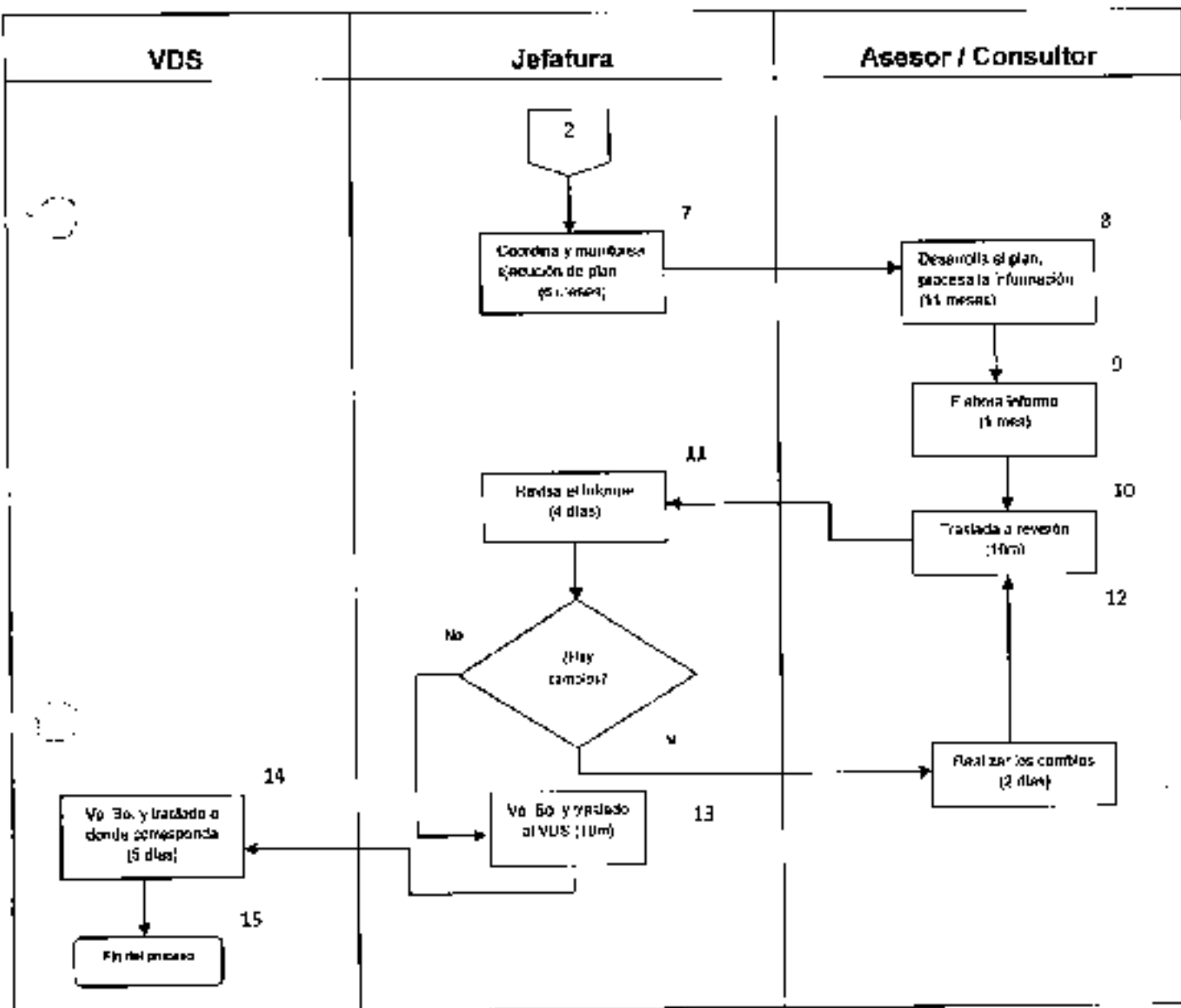
Jefatura

Asesor / Consultor



Manual de procedimientos

Proceso para realizar investigaciones, personal interno.



Elaboró: Glenda Jolán

Aproba: Inga Marleny Reyes

F)



F)



Proceso para realizar investigaciones, personal externo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	VDS	El Viceministerio de Desarrollo Sostenible define en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión Socio Ambiental, el momento y mecanismo a utilizar así como el tema que será objeto de investigación; se delimitará la participación que la UGSA tendrá en el desarrollo de la misma. Según los recursos con que cuente, define si la investigación se realiza con recurso humano interno o externo.
2	Jefatura	Prepara términos de referencia para la contratación de consultoría.
3	VDS	Aprueba los TDR para la contratación.
4	VDS	Instruye a la Dirección General Administrativa para que realice Proceso de contratación que corresponda.
5	VDS	Da instrucciones a la UGSA para que realice el seguimiento.
6	Jefatura	Coordina y monitorea ejecución de plan.
7	Asesor / Consultor	Desarrolla el plan de trabajo, procesa información recabada.
8	Asesor / Consultor	Elabora informe.
9	Asesor / Consultor	El informe es trasladado a la jefatura de la UGSA para revisión y correcciones.
10	Jefatura	Revisa el informe, de haber cambios, lo devuelve al asesor.
11	Asesor	Realiza las correcciones solicitadas.
12	Jefatura	Una vez se tiene el visto bueno de la jefatura de la UGSA se traslada al VDS.





Día	Mes	Año
07	11	18

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Proceso para realizar investigaciones, personal externo.

No. Operación	Responsable	Descripción
13	VDS	Recibe y aprueba el informe de la investigación (Vo Bo.), el cual será trasladado según estime conveniente a la unidad administrativa que corresponda para la toma de decisión
14		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Joán

Aprueba: Inga. Marí y Reyes

F)

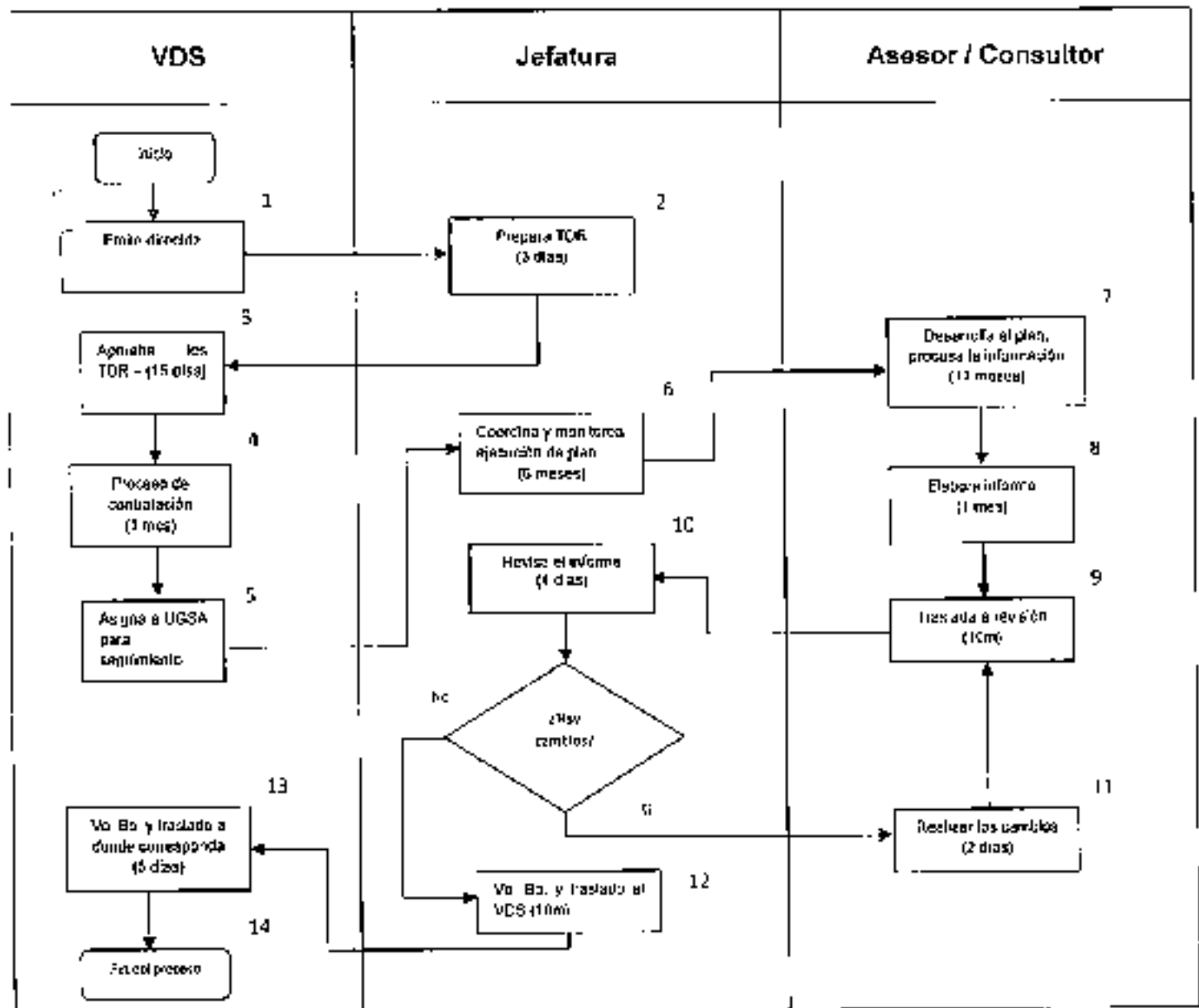


F)



Manual de procedimientos

Proceso para realizar investigaciones, personal externo.



Elaboró: Glenda Jolón

Aproba: Inga Marleny Reyes

F)

F)



Manual de procedimientos

Auditoría rápida de gestión ambiental.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Dirección	Realiza requerimiento de realizar una auditoría, indicando los antecedentes y el objetivo.
2	Jefatura	Evalúa la disponibilidad de recursos para realizar lo requerido. Entre estos recursos se cuentan: instrumento ambiental, planes de gestión ambiental y de riesgo, mapas con la ubicación donde se realizará la auditoría, reglamentos, normas o guías atinentes a la actividad y que la regulan, así como herramientas para realizar la auditoría (formularios, listas de verificación, etc.) También se identifica si el objetivo requiere muestreos y la forma de realizarlos (monitoreos de sondeo).
3	Jefatura	Si hace falta alguno de los recursos arriba indicados, deben ser obtenidos o generados, según sea el caso.
4	Asesor	Una vez se tiene lo anterior, se asigna al asesor/es ambiental/es encargado/s de realizar la auditoría, dando instrucciones para su preparación de gabinete, según protocolo.
5	Jefatura	Paralelamente la Jefatura da instrucciones a la secretaria de la Unidad para que inicie el proceso de proceso de LOGÍSTICA DE INSPECCIÓN DE CAMPO.
6	Secretaria	Realiza el proceso de trámite de logística de comisión
7	Asesor	El asesor/es ambiental/es encargado/s, prepara el equipo de campo y da seguimiento al proceso de nombramiento y viáticos con la secretaria de la Unidad. También prepara la documentación que requerirá en apoyo a la auditoría.
8	Asesor	Si hay toma de muestra, realiza el proceso de monitoreo ambiental.
9	Asesor	De no haber toma de muestra, desarrolla fase de campo.



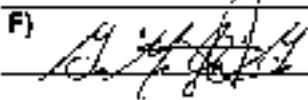
Manual de procedimientos

Auditoría rápida de gestión ambiental.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Asesor	Se realiza la auditoría, informando a la Jefatura del avance diario.
11	Asesor	Al finalizar la auditoría, el asesor/es ambiental/es encargado/s elabora/n el informe final que se trasladará, de forma paralela, realice el procedimiento de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.
12	Asesor	Traslada para revisión y corrección a la Jefatura de la Unidad
13	Jefatura	Revisa informe y si hay cambios, lo devuelve al asesor.
14	Asesor	Realiza los cambios solicitados.
15	Jefatura	Una vez se tiene la aprobación del informe se entrega a la secretaria de la Unidad, para que realice el proceso de Traslado de Documentos.
16	Secretaría	Imprime el informe.
17	Secretaría	Realiza el traslado correspondiente.
18	Dirección	Recibe el Informe.
19		Fin del proceso.

Elaboró: Glenda Jolón

Aprueba: Inca, Marleny Reyes

F) 

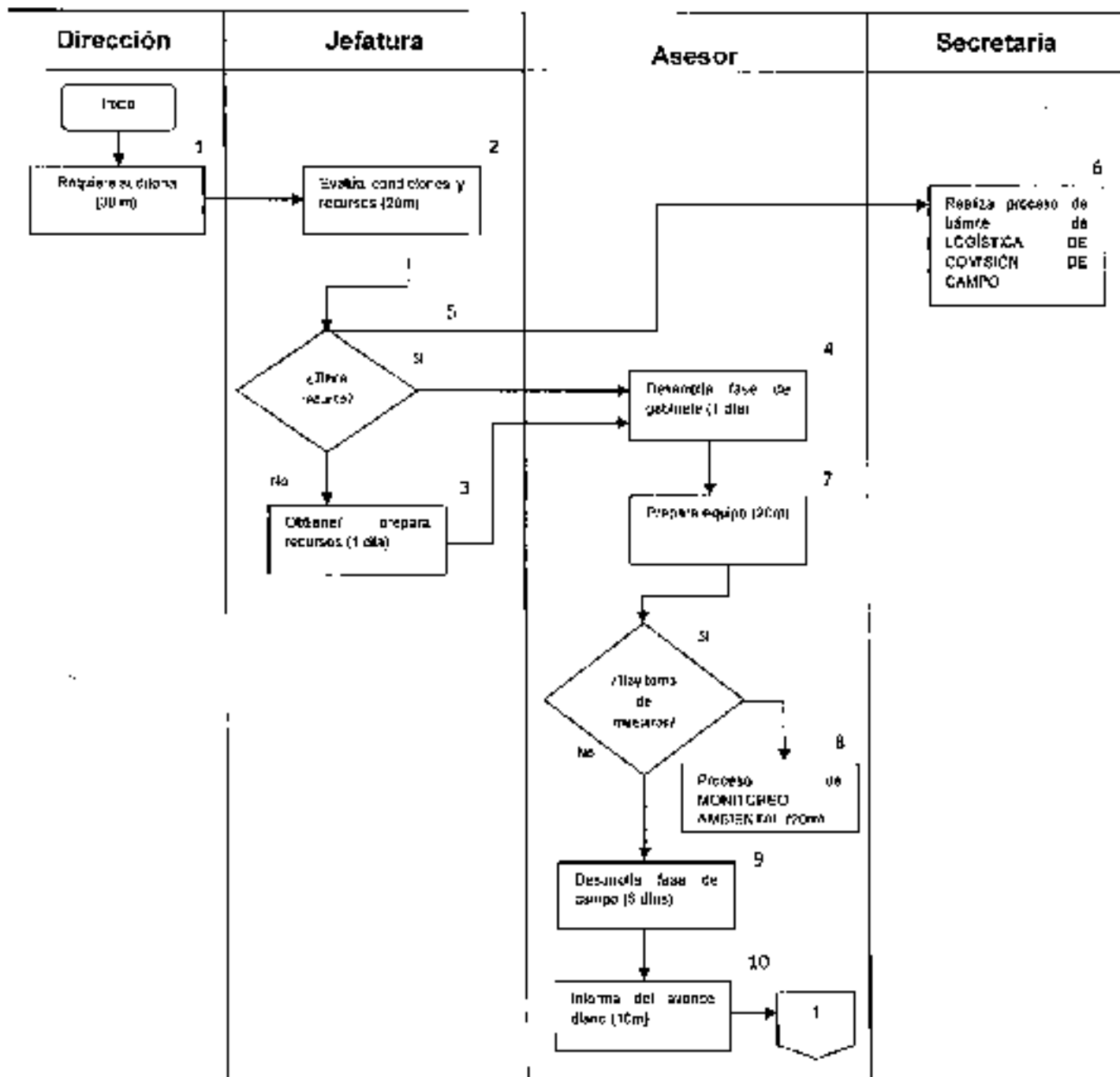


F) 



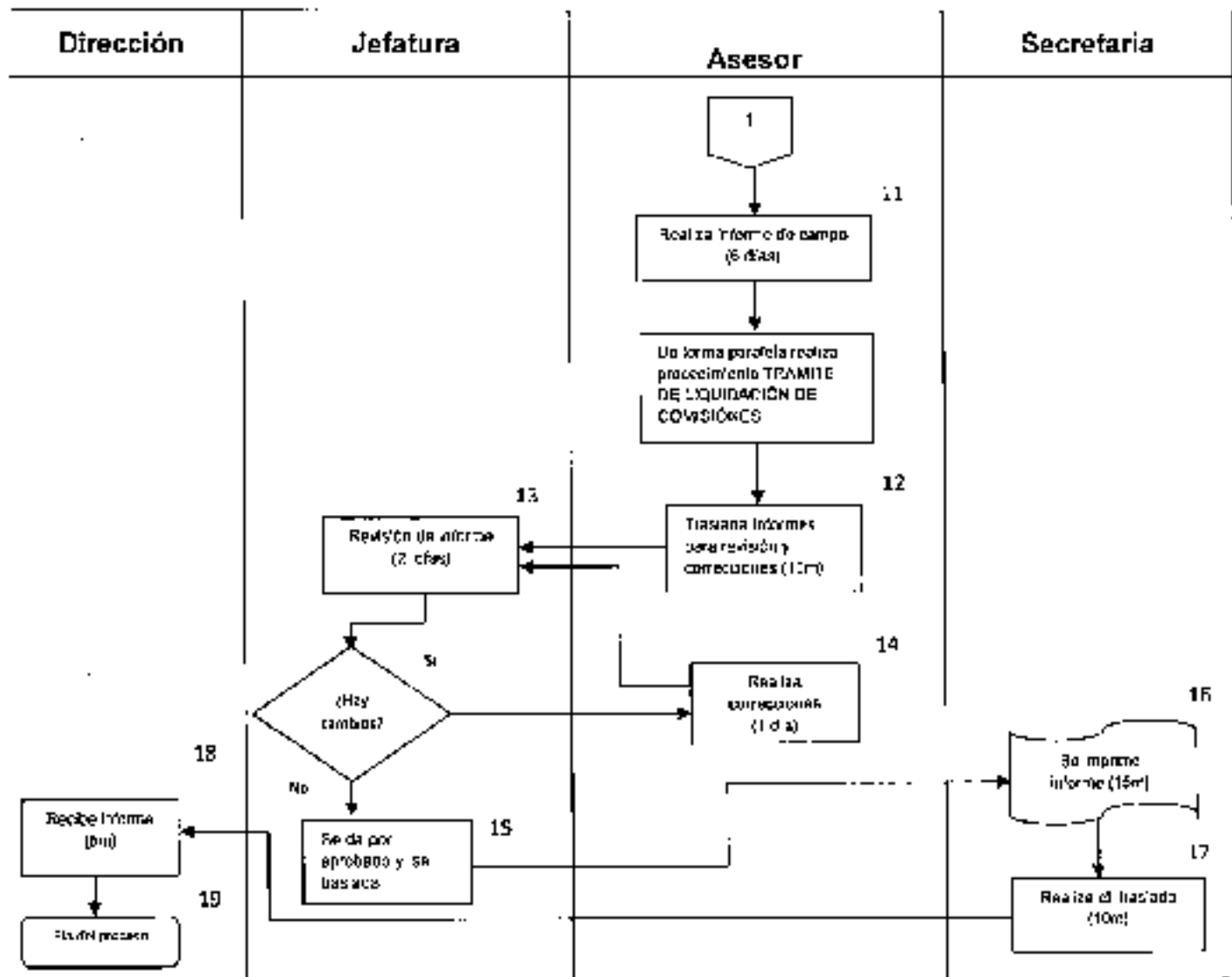
Manual de procedimientos

Auditoría rápida de gestión ambiental.



Manual de procedimientos

Auditoría rápida de gestión ambiental.



Elaboró: Glenda Jolón

Aprobó: Glenda Jolón

F) *[Handwritten Signature]*



F) *[Handwritten Signature]*



Atención de contingencias, ambientales sectoriales.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Dirección	En los casos que ocurren accidentes relacionados a los sectores regulados por el MEM y que se hace necesaria la participación de la UGSA se procede como sigue: Se contacta con la Jefatura de la Unidad para informar del suceso y coordinar la forma en que se procederá. Se verifica si MARN ya tiene conocimiento de lo ocurrido y se procede según corresponda.
2	Dirección	La Dirección General que corresponda coordina la logística de traslado, hospedaje y alimentación del asesor de UGSA, así como emite el/los nombramiento/s que corresponda/n.
3	Jefatura	Evalúa la posibilidad de fase de gabinete que consiste en la búsqueda de antecedentes documentados en la UGSA, por ejemplo: opinión sobre el instrumento ambiental, dictamen en expediente interno, Informe de última inspección o cualquier otro registro.
4	Asesor	Apoya a proceso de búsqueda de información y preparación de herramientas de inspección (mapas, formularios, equipo, etc.)
5	Secretaría	Apoya en lo que necesiten tanto la jefatura como los asesores.
6	Asesor	Si no existe posibilidad de una fase de gabinete, la Jefatura asigna el/los asesor/es quien se coordina con los técnicos que atienden la contingencia de la Dirección que corresponda.
7	Asesor	Si habrá toma de muestras, realiza el PROCESO DE MONITOREO AMBIENTAL.
8	Asesor	De no haber toma de muestras, realiza PROCESO DE INSPECCIÓN DE CAMPO.
9	Asesor	El/los asesor/es ambiental/es, informan periódicamente por los medios disponibles en el sitio a la jefatura de la Unidad (mensaje de



Manual de procedimientos

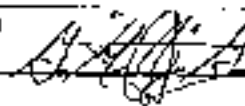
Atención de contingencias, ambientales sectoriales.

No. Operación	Responsable	Descripción
		texto, vía telefónica, correo electrónico, etc.].
10	Asesor	Una vez se da por finalizada la atención al suceso en campo, se retorna a las instalaciones del MEM y se redacta el Informe correspondiente, indicando las acciones de seguimiento, requerimientos y si aplica recomendación de sanciones, de forma paralela realiza el procedimiento de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.
11	Asesor	Traslada Informe para revisión a la Jefatura.
12	Jefatura	Revisa el informe y de haber cambios lo regresa al asesor, para corregir el informe.
13	Asesor	Realiza correcciones solicitadas.
14	Jefatura	Una vez se tiene la aprobación del Informe se entrega a la secretaria de la Unidad para que proceda a imprimir el informe.
15	Secretaria	Realiza la impresión del informe.
16	Secretaria	Traslada el informe y documentos que pudieran ser anexados.
17	Dirección	Recibe el informe y continúa con el trámite que corresponda
18		Fin del proceso.

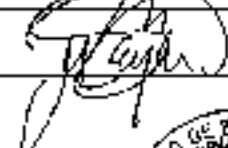
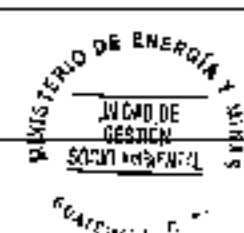
Elaboró: Glenda Jolón

Aprueba: Inga. Marleny Reyes

F)

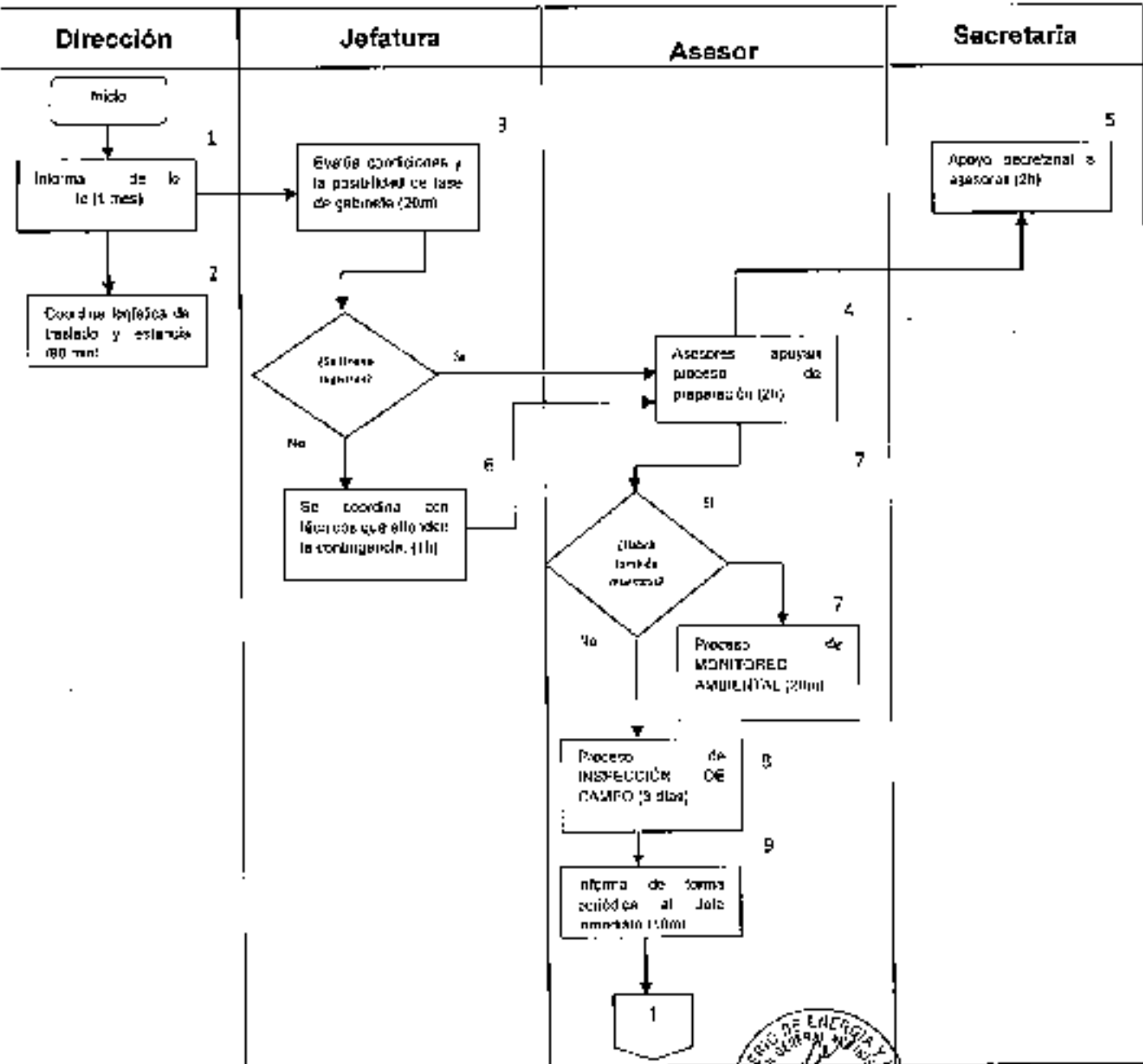



F)

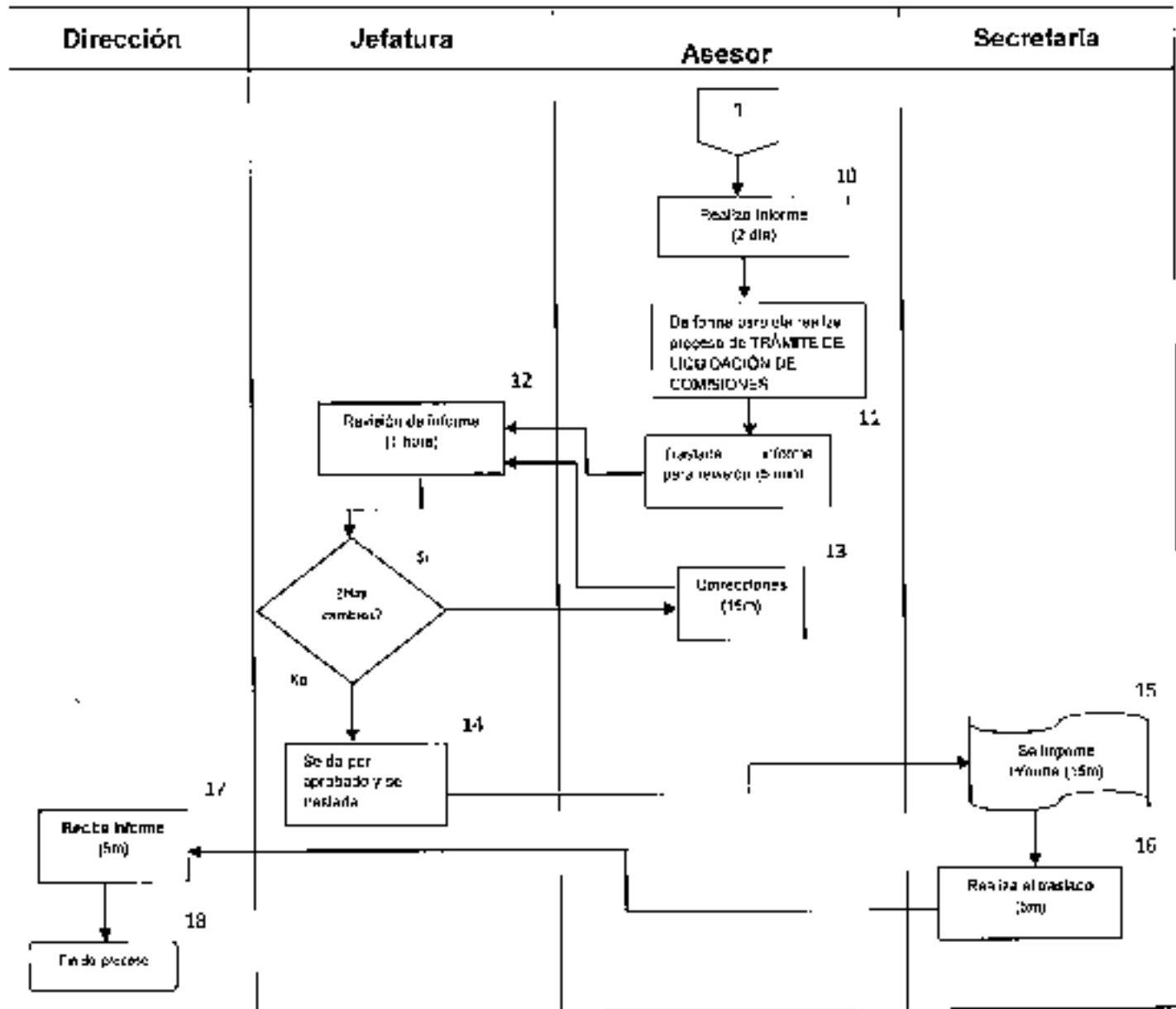



Manual de procedimientos

Atención de contingencias ambientales sectoriales.



Atención de contingencias, ambientales sectoriales.

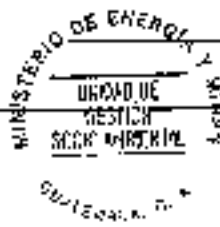


Elaboró: Glenda Jclán.

Aprueba: Inga Marleny Hoyos

F)

F)



Anexos

Concepto:

Auditoría rápida de gestión ambiental.

La auditoría rápida de gestión ambiental (en adelante sólo identificada como auditoría) se efectúa en casos especiales en los que la autoridad identifica que previo a la toma de decisión necesita conocer el estado de la gestión ambiental y si es necesario implementar acciones correctivas y el plazo sugerido para las mismas. Esta función se enmarca de forma general dentro del inciso 3) que dicta "Mantener estrecha coordinación con los diferentes departamentos de las Direcciones del Ministerio para el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia ambiental en sus correspondientes actividades". Generalmente se realizan dentro del sector petrolero, aunque no limita su aplicación a otras áreas.

Estas auditorías no se relacionan con las indicadas en el Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, porque se desarrollan desde la perspectiva sectorial – ambiental, en función de la normativa aplicada por el MEM, el informe rendido sirve de insumo a los Directores y departamentos técnicos que correspondan, para el seguimiento que corresponda.



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 382 - 2006

Guatemala, 28 JUN, 2006

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

PORTANTO,

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 24, 27 literal i) y 43 del Decreto número 14-87 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Organismo Ejecutivo,

ACUERDA:

Emite el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINASTÍTULO I
OBJETIVO

CAPÍTULO ÚNICO

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

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVACAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

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

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

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

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

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





MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

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

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

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





MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

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

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

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

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

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

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

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





MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

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

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

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

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





MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

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

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





MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

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

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

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

ARTICULO 24. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UAF). La Unidad de Administración Financiera, con sus coordinaciones de Preaprobación, Contabilidad y Tesorería y su Área de Informática, tendrá entre sus funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos ejecutores;
- b) Emitir las normas complementarias que requiere para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras;
- c) Coordinar, dirigir e integrar el presupuesto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución;
- d) Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto, en las etapas del comprobante, devengado y pagado y de los ingresos privados;
- e) Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento le corresponden al Ministerio, así como gestionar ante la Dirección Ejecutiva del Presupuesto aquellas que en la compone autoriza;



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DE GUATEMALA

además de las atribuciones aquí señaladas, las inherentes a la función principal que tiene encomendada, la y a las atribuciones que se le asignan.

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

ARTÍCULO 31. DISPOSICIONES DEROGATORIAS. Se deroga el Acuerdo (C.Lic.) número 623-2003 con fecha 10 de octubre de 2003.

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

COMUNIQUESE

[Handwritten signature]
OSCAR BERGER



[Handwritten signature]

Luís Ottis Palma
Ministro de Energía y Minas



[Handwritten signature]
Lic. Jorge Luis Arce
Director General de la
Dirección General Administrativa



ARTÍCULO 1. **Objeto de la Ley.** La presente Ley tiene por objeto regular el régimen de explotación de los recursos minerales no fósiles en Guatemala.

ARTÍCULO 2. **Ámbito de aplicación.** La presente Ley es aplicable a las actividades de explotación de los recursos minerales no fósiles en Guatemala.

- 1. El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.
- 2. El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.
- 3. El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.
- 4. El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.
- 5. El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.
- 6. El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.

La presente Ley es aplicable a las actividades de explotación de los recursos minerales no fósiles en Guatemala.

ARTÍCULO 3. **Definiciones.** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:
1. Recursos minerales no fósiles: los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.

ARTÍCULO 4. **Competencia.** La explotación de los recursos minerales no fósiles en Guatemala es competencia exclusiva del Estado.

- a) El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.
- b) El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.
- c) El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.

La explotación de los recursos minerales no fósiles en Guatemala es competencia exclusiva del Estado.

ARTÍCULO 5. **Programación y ejecución de proyectos.** La explotación de los recursos minerales no fósiles en Guatemala es competencia exclusiva del Estado.

ARTÍCULO 6. **Organización.** El Estado es propietario de los recursos minerales no fósiles que se encuentren en el territorio de Guatemala.

ARTÍCULO 7. **Disposición general.** La explotación de los recursos minerales no fósiles en Guatemala es competencia exclusiva del Estado.

ARTÍCULO 8. **Finalidad.** La explotación de los recursos minerales no fósiles en Guatemala es competencia exclusiva del Estado.

ARTÍCULO 9. **Objeto.** La explotación de los recursos minerales no fósiles en Guatemala es competencia exclusiva del Estado.

Ministerio de Energía y Minas
 Director General
 [Signature]

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 [Signature]

Ministerio de Agricultura, Gananza y Fomento Rural
 [Signature]



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Acuerdo sobre los siguientes reformas de Acuerdo Gubernativo número 332-2006, de fecha 28 de junio de 2006, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 631-2007

Guatemala, 27 de diciembre del 2007

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSTITUYENDO

Una ley de conformidad con la constitución de la Ley de Organización Orgánica, se crea el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, de fecha 28 de junio de 2006.

DECLARANDO:

Que en atención a la función de modernización del Estado y por fomentar la participación ciudadana, resulta pertinente reestructurar el cuerpo organizativo, con el propósito de hacer más eficiente y transparente el funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas, de conformidad con la Ley de Organización Orgánica.

RESOLVIENDO:

Que se aprueba la estructura que se describe en el artículo 116, numeral 1) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y que contiene en los artículos 24, 27, numeral 1), y 49 del Decreto Número 174-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACORDANDO:

Que se aprueba la estructura del Organismo Ejecutivo y se aprueba el Decreto Número 174-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Artículo 1. Se reestructura el artículo 116, numeral 1)

Artículo 2. **ESTRUCTURA ORGANICA.** El Ministerio de Energía y Minas será el órgano rector de las actividades y acciones que corresponden al Ministerio de Energía y Minas.

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

Dirección General

- a) Dirección General
- b) Dirección de Hidrocarburos
 - 1) Viceministerio de Energía y Minas
 - 2) Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Estratégica
 - 3) Viceministerio de Desarrollo Social
- c) Dirección General
- d) Dirección General

2. ADMINISTRACIÓN REGIONAL

Las direcciones son:

2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- a) Subdirección de Hidrocarburos
- b) Subdirección de Comercio Exterior

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- a) Subdirección de Energía

2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- a) Subdirección de Minería

2.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Subdirección de Administración

3. ORGANOS DE APOYO TÉCNICO

Los cuales dependen del TJE para Superior, de acuerdo al siguiente:

- a) Unidad de Planeación y Monitoreo de Inversión
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad de Administración de Finanzas
- e) Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- f) Unidad de Asesoría Jurídica
- g) Unidad de Asesoría Técnica





MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

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

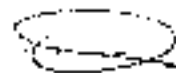
ARTÍCULO 26. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

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

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

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

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

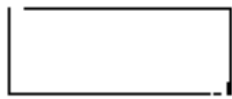


Glosario

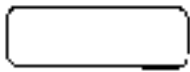
MEM	-	Ministerio de Energía y Minas
UGSA	-	Unidad de Gestión Socio Ambiental
MARN	-	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
DGA	-	Dirección General Administrativa
DGH	-	Dirección General de Hidrocarburos
DGM	-	Dirección General de Minería
VDS	-	Viceministerio de Desarrollo Sostenible
MA	-	Monitoreo Ambiental
TDR	-	Términos de Referencia



Simbología empleada



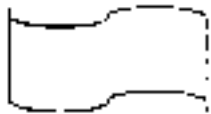
Procesos



Inicio y fin del proceso



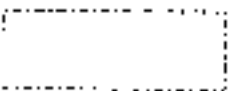
Indica donde continúa



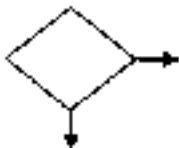
Impresión



Consulta necesaria



Procedimiento de firma paralela



Si el proceso necesita de alguna revisión o cambios

