



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-770-2019

Guatemala, 03 de octubre de 2019

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

07 OCT 2019

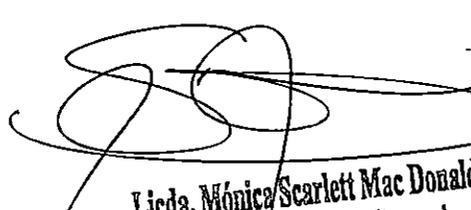
RECIBIDO
Hora: 11:30
Firma

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 258-2019 de fecha 17 de septiembre de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


Lidia Mónica Scarlett Mac Donald Galardo
Secretaria General



Manual de Procedimientos de la Dirección General Administrativa en 9 folios

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

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gob.gt



ACUERDO MINISTERIAL 258-2019
GUATEMALA, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2019
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial 379-2018 de fecha 17 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,


ING. LUIS ALEONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS




LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL



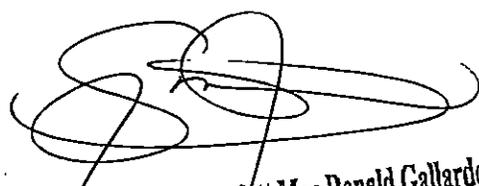
Ministerio de Energía y Minas / Dirección: Diagonal 17, 29-78, zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

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




Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección General Administrativa
Despacho del Director

OFI-DGA-589-2019

Guatemala, 30 de agosto de 2019

Doctor
José Alberto Godínez Rodríguez
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Su Despacho

Estimado Doctor Godínez:

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto en formato impreso debidamente firmado y sellado el Manual de Procedimientos de la Dirección General Administrativa, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

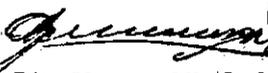
Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Atentamente,

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
RECIBIDO

02 SEP 2019

A las 3 Hora 22 Minutos.
del día 9


Licda. Rita Vargas Nisthal
Directora General Administrativa



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



Manual de Procedimientos

Dirección General Administrativa



Guatemala, Agosto 2019

ÍNDICE

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



Introducción

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

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

Visión

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

Misión

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

Base legal

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



- El acuerdo ministerial numero 181-2006 de fecha 25 de octubre de 2006 aprueba reglamento interno de la dirección general administrativa.

Objetivo General

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

Objetivos Específicos:

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

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

Alcance:

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





| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 29 | 08 | 2019 |

**Dirección General
Administrativa**

Manual de Procedimientos

| | |
|-------|---|
| Pág.: | 1 |
| De: | 2 |

Ingreso y egreso de documento.

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





| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 29 | 08 | 2019 |

**Dirección General
Administrativa**

Manual de Procedimientos

| | |
|-------|---|
| Pág.: | 2 |
| De: | 2 |

Ingreso y egreso de documento.

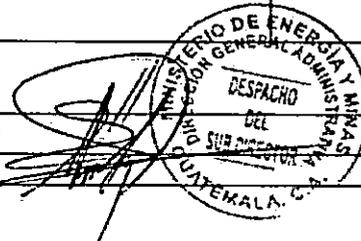
| No. Operación | Responsable | Descripción |
|---------------|------------------|---|
| 11 | Director (a) DGA | Emite opinión de respuesta al documento. |
| 12 | Secretaria DGA | Elabora oficio u nota de respuesta al interesado para resolver y evacuar documento. |
| 13 | Interesado | Recibe respuesta.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

Elaboró: Dr. Alvaro García

Aprueba: Licda. Rita Vargas Nisthal.

F)

F)





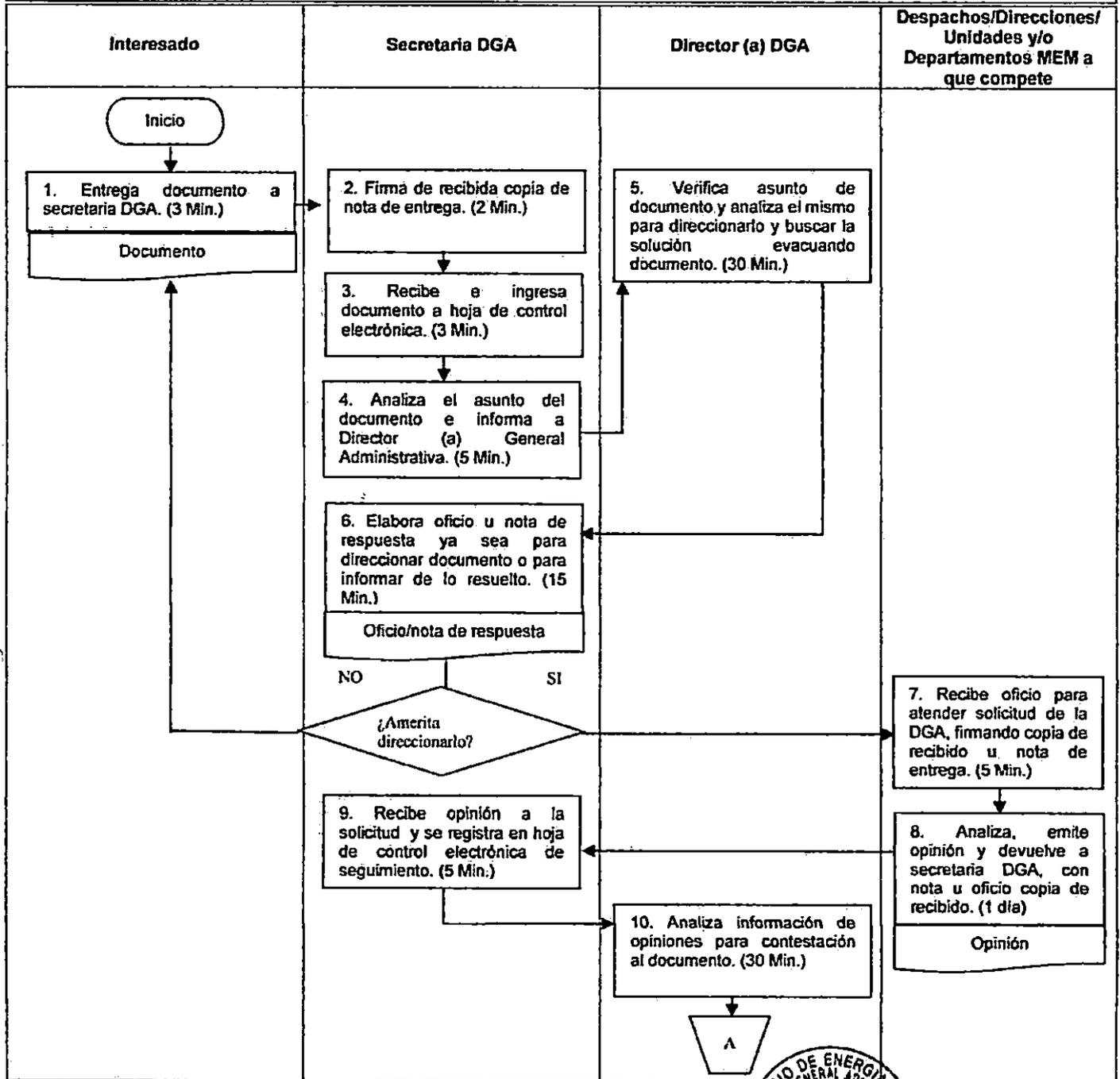
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 29 | 08 | 2019 |

**Dirección General
Administrativa**

Manual de Procedimientos

| | |
|-------|---|
| Pág.: | 1 |
| De: | 2 |

Ingreso y egreso de documento.





| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 29 | 08 | 2019 |

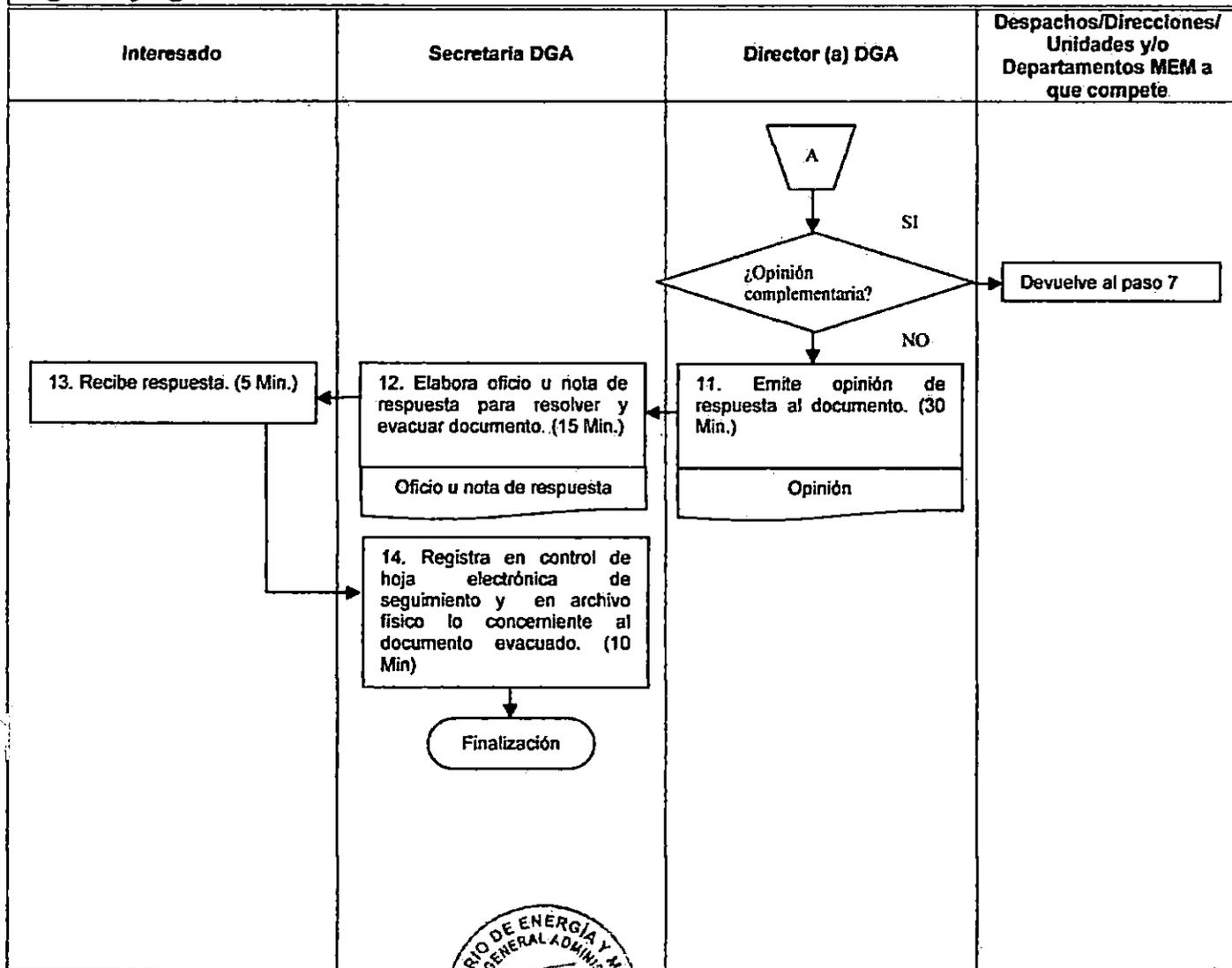
**Dirección General
Administrativa**

Manual de Procedimientos

| | |
|-------|---|
| Pág.: | 2 |
| De: | 2 |

Duración: 1 Día, 2 horas, 40 minutos.

Ingreso y egreso de documento.

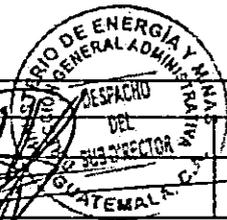


Elaboró: Dr. Alvaro García

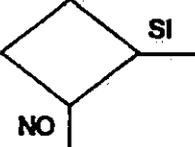
Aprueba: Licda. Rita Vargas Nisthal.

F)

F)



Simbología Empleada

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





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIC-866-IX-2019

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
12 SEP 2019
RECIBIDO
Hora: 10:10 Firma: [Signature]

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS.
GUATEMALA, TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-----

ASUNTO: CON OFICIO OFI-DGA-589-2019, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA.

DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA:

En atención a su oficio OFI-DGA-589-2019 de fecha 30 de agosto del 2019, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

I) ANTECEDENTES:

Mediante oficio OFI-DGA-589-2019, la Licenciada Rita Vargas Nisthal, Directora General Administrativa, solicitó que esta Unidad emitiera dictamen respecto al Manual de Procedimientos para la Dirección General Administrativa.

II) CONSIDERACIONES LEGALES:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

Artículo 232: *"La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta, o administre fondos públicos. ..."*

El Acuerdo número 09-03, emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las normas de carácter técnico y de

Licda. Nelly Yanira Eaten Rip,
Abogada y Consultora Legal



aplicación obligatoria estipula: Artículo 1: *"GRUPO DE NORMAS. Aprobar las normas siguientes: a) Normas Generales de Control Interno. ..."*

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se establece que:

"Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. ... 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría de control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos. ... 1.5: SEPARACIÓN DE FUNCIONES: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. ... 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

Licda. Nelly Yanira Baten Ruiz
Abogada y Consultora Legal

El REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS estipula:



Artículo 19: *"Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Administrativa: ... d) Coordinar con las Direcciones Generales que para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos; ..."*

Artículo 20: *"La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: ... c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo; ... e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio; g) Elaborar el Plan operativo (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo; ..."*

Licda. Nelly Yanira Bot
 Abogada y Consultora

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

III) ANÁLISIS JURÍDICO:

Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa la encargada de coordinar con las Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de los Manuales de Organización y Normas y Procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los



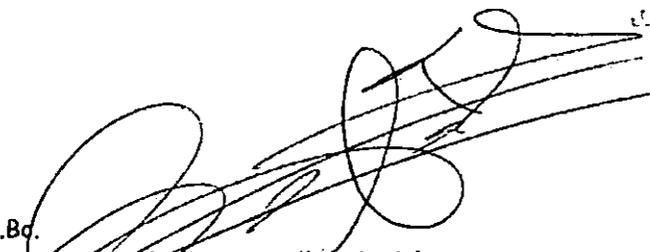
procesos internos, es por ello que al tenor de lo establecido en el artículo 19 inciso c) del cuerpo normativo indicado, la Directora General Administrativa mediante oficio OFI-DGA-589-2019 de fecha 30 de agosto del 2019, remitió el Manual de Procedimientos para la Dirección General Administrativa, dicho manual está firmado y sellado por la persona que lo elaboró y con la aprobación del encargado de la unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.

IV) OPINIÓN:

Esta Asesoría Jurídica con fundamento en lo anteriormente expuesto y conforme la normativa legal aplicable, se permite manifestar que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobará el presente Manual.

Atentamente,


Licda. Nelly Yanira Ruten Ruiz
Abogada y Consultora Legal
Unidad de Asesoría Jurídica

Vo.Bo. 
Dr. José Alberto Godínez Rodríguez
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica MEM