



**ACUERDO MINISTERIAL 21-2023
GUATEMALA, 24 DE ENERO DE 2023**

EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, 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 Unidad Género, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la secuencia y responsabilidades de las partes involucradas, para agilizar y resolver la gestión administrativa, para el desarrollo de los procesos y para el cumplimiento de objetivos institucionales; con la finalidad que la Unidad de Género, cumpla con las funciones que le competen legalmente, materializando los procedimientos y atribuciones que son de su competitividad; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesario su aprobación.

PORTANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; dictamen UAJ-462-2022 de fecha 20 de junio de 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica; oficio OFI-UPM-183-2022 de fecha 19 de septiembre de 2022, oficio OFI-UPM-185-2022 de fecha 22 de septiembre de 2022 y oficio OFI-UPM-209-2022 de fecha 21 de octubre de 2022, todos los anteriores emitidos por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional; oficio OFI-UCI-05-2023 de fecha 13 de enero de 2023 de la Unidad de Cooperación Internacional; oficio OFI-UCI-10-2023 de fecha 20 de enero de 2023 de la Unidad de Cooperación Internacional.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Unidad de Género, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. Se deroga cualquier otra disposición que modifique, altere o tergiverse lo que por medio del presente Acuerdo Ministerial se aprueba.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Wilson Jaimés


Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas




Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar
SECRETARIA GENERAL

- OFICINAS CENTRALES-
Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas
PBX: (+502) 2419 6464



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. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar
SECRETARIA GENERAL

Guatemala, 30/01/2023


Manual de Procedimientos



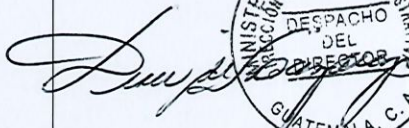

**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS



Unidad de Género

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Instructivo General	Dirección Superior
		Unidad de Género	-DS-

Instructivo General
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria de Asistencia a Mesas de Trabajo de SEPREM. 2. Reporte del Clasificador Temático con Enfoque de Género. 3. Capacitación y Sensibilización de Género al personal del MEM. 4. Recepción, selección y archivo de correspondencia.
Versión 5

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Diana Waleska Florentino de Mazariegos	Directora General Administrativa	20/01/2023	 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo	Subdirectora General Administrativa	20/01/2023	 
Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo	Coordinadora Unidad de Género	20/01/2023	 

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Rubén Eduardo Maldonado Estrada	Asesor Profesional	19/01/2023	 

Vigente a partir de:

ÍNDICE

ÍNDICE 3

INTRODUCCIÓN 4

1. MISIÓN 5

2. VISIÓN 5

3. BASE LEGAL 6

4. OBJETIVOS 7

5. ALCANCE 7

6. ABREVIATURAS 8

7. CONVOCATORIA DE ASISTENCIA A MESAS DE TRABAJO DE SEPREM 9

8. REPORTE DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO CON ENFOQUE DE GÉNERO 12

9. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE GÉNERO AL PERSONAL DEL MEM 15

10. RECEPCIÓN, SELECCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA 18

11. SIMBOLOGÍA EMPLEADA 21



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 260-2013 de fecha 27 de junio de 2013 se implementó en todos los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo una Unidad de Género, y a través del Acuerdo Ministerial 64-2014 de fecha 04 de marzo de 2014 y sus reformas, se crea la Unidad de Género, la cual será el órgano de coordinación y enlace técnico con el Gabinete Especifico de la Mujer.

La Unidad de Género del MEM, está adscrita directamente al Despacho Ministerial y su función primordial es asesorar en el proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas, así como, promover y contribuir al desarrollo humano en igualdad de condiciones y oportunidades para todos los guatemaltecos, sin distinción de clase, por lo que es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucran las actividades que desarrollen las personas responsables que interviene en cada uno de los procedimientos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El presente manual contiene el detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual, así como las que exigen las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios, dada la demanda que se de en la práctica diaria.

El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



1. MISIÓN

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

2. VISIÓN

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.



3. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.
- Decreto Número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala - Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.
- Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala - Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto Número 97-96 del Congreso de la República de Guatemala - Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
- Decreto número 101-97 - Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 - Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial 64-2014, 243-2015 y 66-2017 y sus reformas, del Ministerio de Energía y Minas.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belem Do Para.
- Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.



4. OBJETIVOS

General

Ser la herramienta administrativa que permita a las diferentes dependencias del Ministerio, conocer los procesos que la Unidad gestiona y da seguimiento, en relación a la equidad de género y promoción del reconocimiento de la diversidad cultural en materia de energía y minas.

Específico

Proporcionar una visión integral de los procesos que la Unidad implementa, para la gestión de proyectos específicos en pro del desarrollo y concordancia con las acciones desarrolladas por el Ministerio.

5. ALCANCE

Aplica para las gestiones que se realizan en la Unidad de Género del Ministerio de Energía y Minas.




6. ABREVIATURAS

CEDAW	Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
DGE	Dirección General de Energía
DPSR	Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
DS	Despacho Superior
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MEM	Ministerio de Energía y Minas
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PEO	Plan de Equidad de Oportunidades
PNPDIM	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
UG	Unidad de Género
VDS	Viceministerio de Desarrollo Sostenible



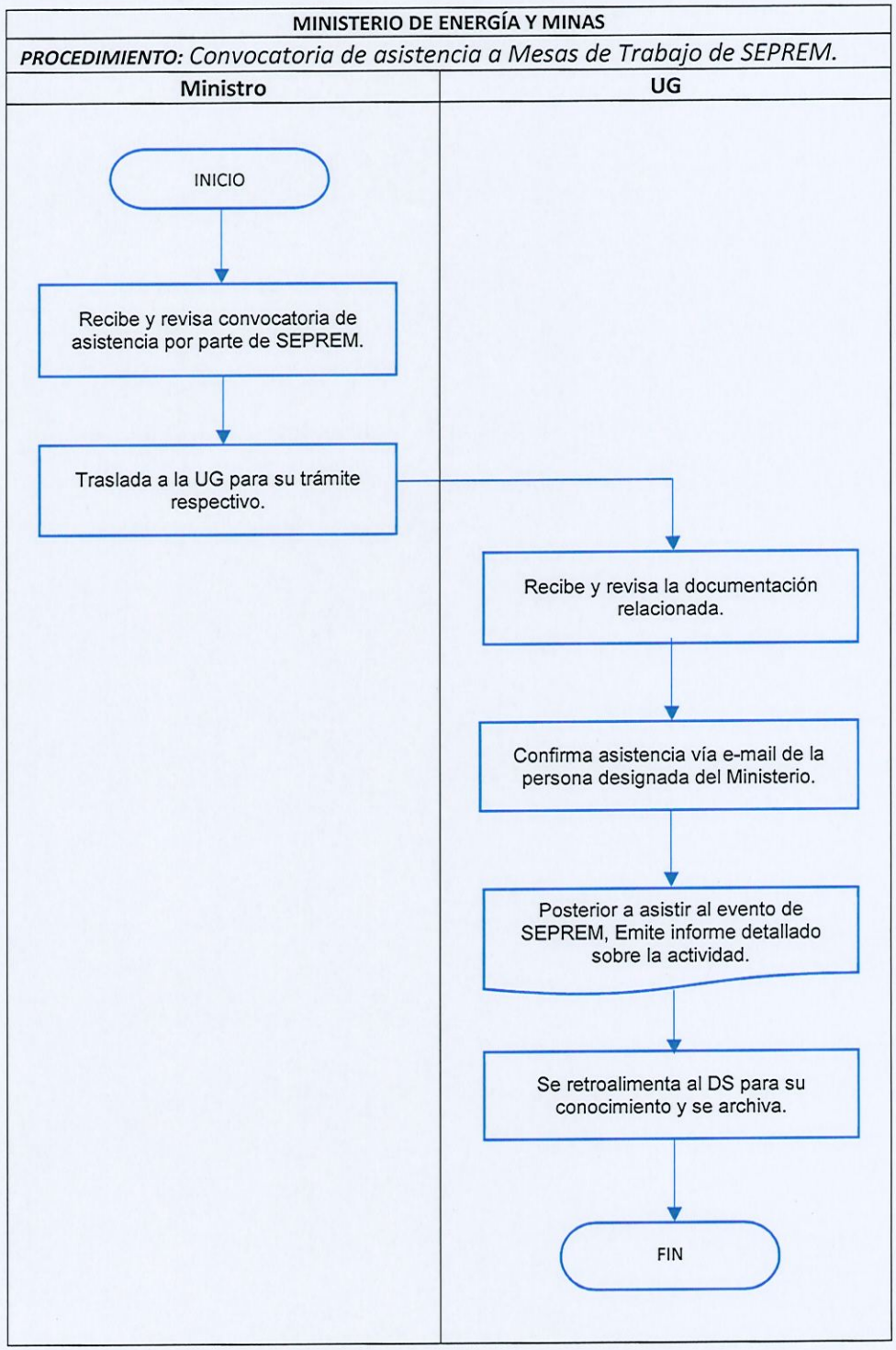
7. CONVOCATORIA DE ASISTENCIA A MESAS DE TRABAJO DE SEPREM



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>19</td> <td>01</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	19	01	2023	Despacho Superior -DS-
		Día	Mes	Año					
19	01	2023							
Manual de procedimientos de la Unidad de Género	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1	Duración: 2 días con 4 hora.					
Pág.: 1									
De: 1									
PROCEDIMIENTO: Convocatoria de asistencia a Mesas de Trabajo de SEPREM.									


Responsable	Descripción	Tiempo
Ministro	1. Recibe y revisa la documentación con la información detallada de la invitación a reuniones de trabajo, seminarios, talleres e intercambio de experiencias por parte de SEPREM. 2. Traslada invitación a la Unidad de Género para sus efectos procedentes.	1 Hora
UG	3. Recibe, revisa, analiza y prioriza el objeto de la documentación. 4. Confirma vía e-mail la asistencia de la persona designada del Ministerio.	3 Horas
UG	5. Posterior a asistir al evento de SEPREM, se emite el informe sobre la actividad. 6. Se retroalimenta al Despacho Superior para su conocimiento y se archiva.	2 Días
Fin del Procedimiento		





8. REPORTE DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO CON ENFOQUE DE GÉNERO



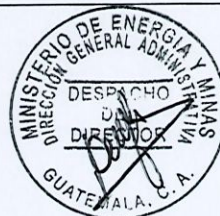
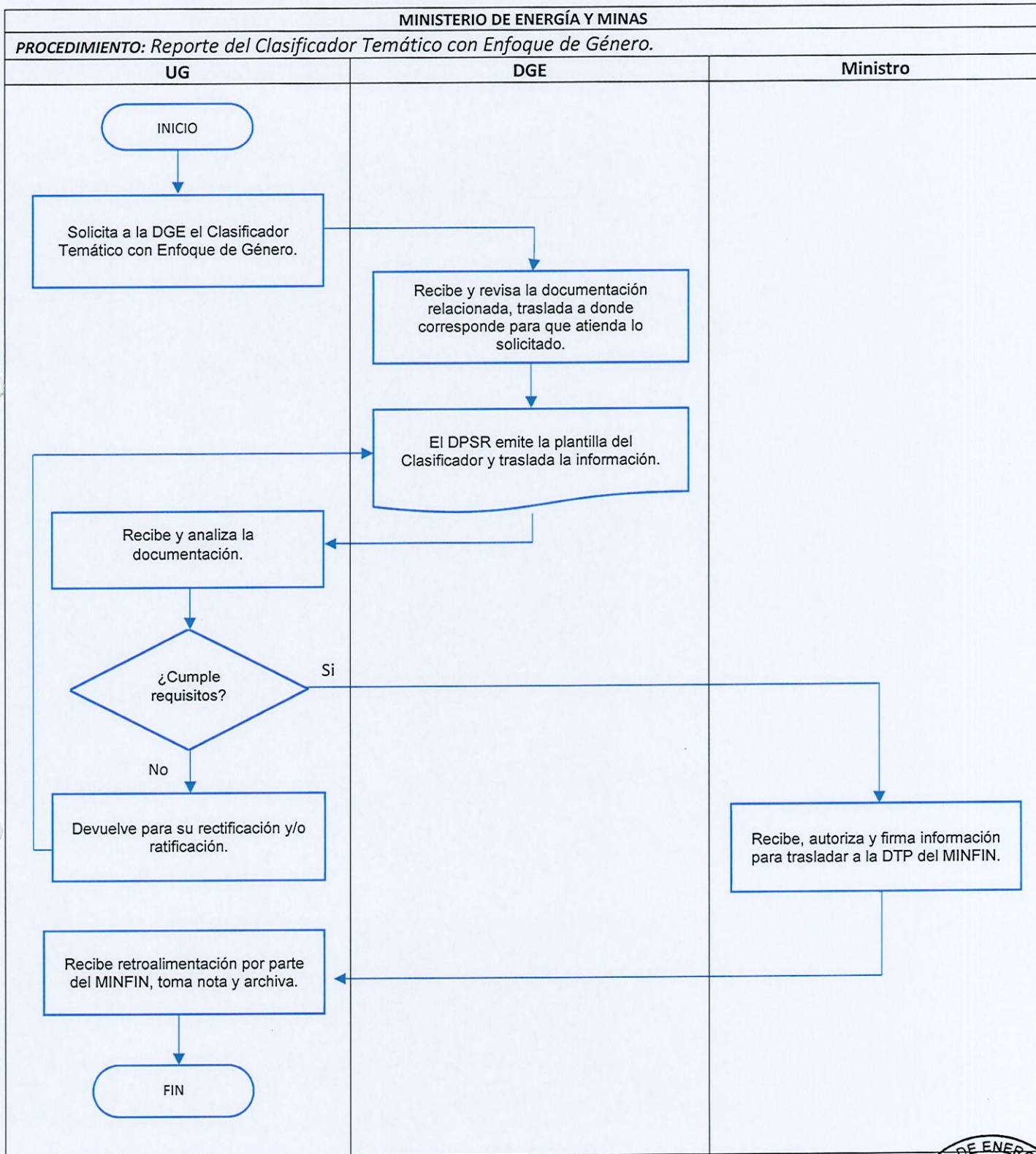
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 19 01 2023	DESPACHO SUPERIOR -DS-
		Pág.: 1 De: 1	
Manual de procedimientos de la Unidad de Género			

PROCEDIMIENTO:
 Reporte del Clasificador Temático con Enfoque de Género

Responsable	Descripción	Tiempo
UG	1. Solicita a la DGE el reporte del Clasificador Temático con Enfoque de Género, contemplado dentro del marco del Programa 13 del MEM.	1 Día
DGE	2. Recibe y verifica la solicitud planteada, y traslada a donde corresponde. 3. El Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, encargado de emitir la plantilla del Clasificador, traslada la información.	8 Días
UG	4. Recibe y analiza la documentación: 4.1 Si cumple con los requerimientos establecidos, se traslada al DS para su autorización y trámite. 4.2 Si no contiene lo solicitado, se devuelve para su ratificación o rectificación.	1 Día
Ministro	5. Recibe, autoriza, firma y traslada a la DTP del MINFIN, para sus efectos procedentes.	5 Días
UG	6. Recibe retroalimentación por parte del MINFIN, toma nota y archiva la información.	1 Día


Fin del Procedimiento





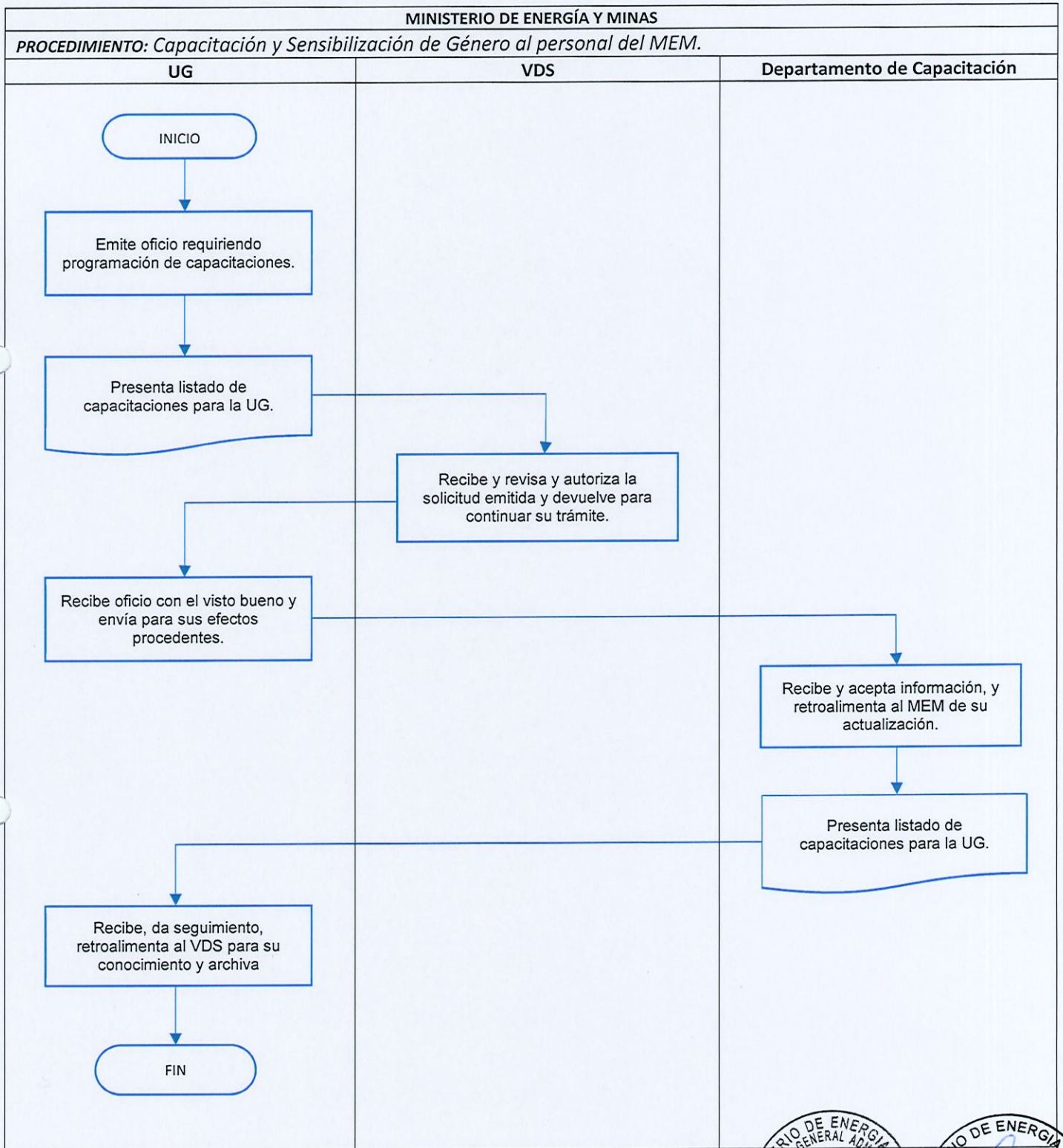
9. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE GÉNERO AL PERSONAL DEL MEM



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>19</td> <td>01</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	19	01	2023	Despacho Superior -DS-
		Día	Mes	Año					
19	01	2023							
Manual de procedimientos Del Área de Almacén	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1	Duración: 19 días con 1 hora.					
Pág.: 1									
De: 1									
PROCEDIMIENTO: Capacitación y Sensibilización de Género al personal del MEM.									


Responsable	Descripción	Tiempo
UG	1. Emite oficio conteniendo requerimiento de la elaboración de programación de capacitaciones con enfoque de género. 2. Traslada al VDS para el visto bueno a lo solicitado.	1 Hora
VDS	3. Recibe, verifica y firma el oficio y devuelve para continuar su trámite.	5 Días
UG	4. Recibe oficio con el visto bueno y envía al Departamento de Capacitación para sus efectos procedentes.	2 Días
Departamento de Capacitación	5. Recibe y verifica la documentación. 6. Emite la programación de capacitaciones, y la hace de conocimiento a la UG.	10 Días.
UG	7. Recibe, revisa, da seguimiento, retroalimenta al VDS y archiva.	2 Días.
Fin del Procedimiento		





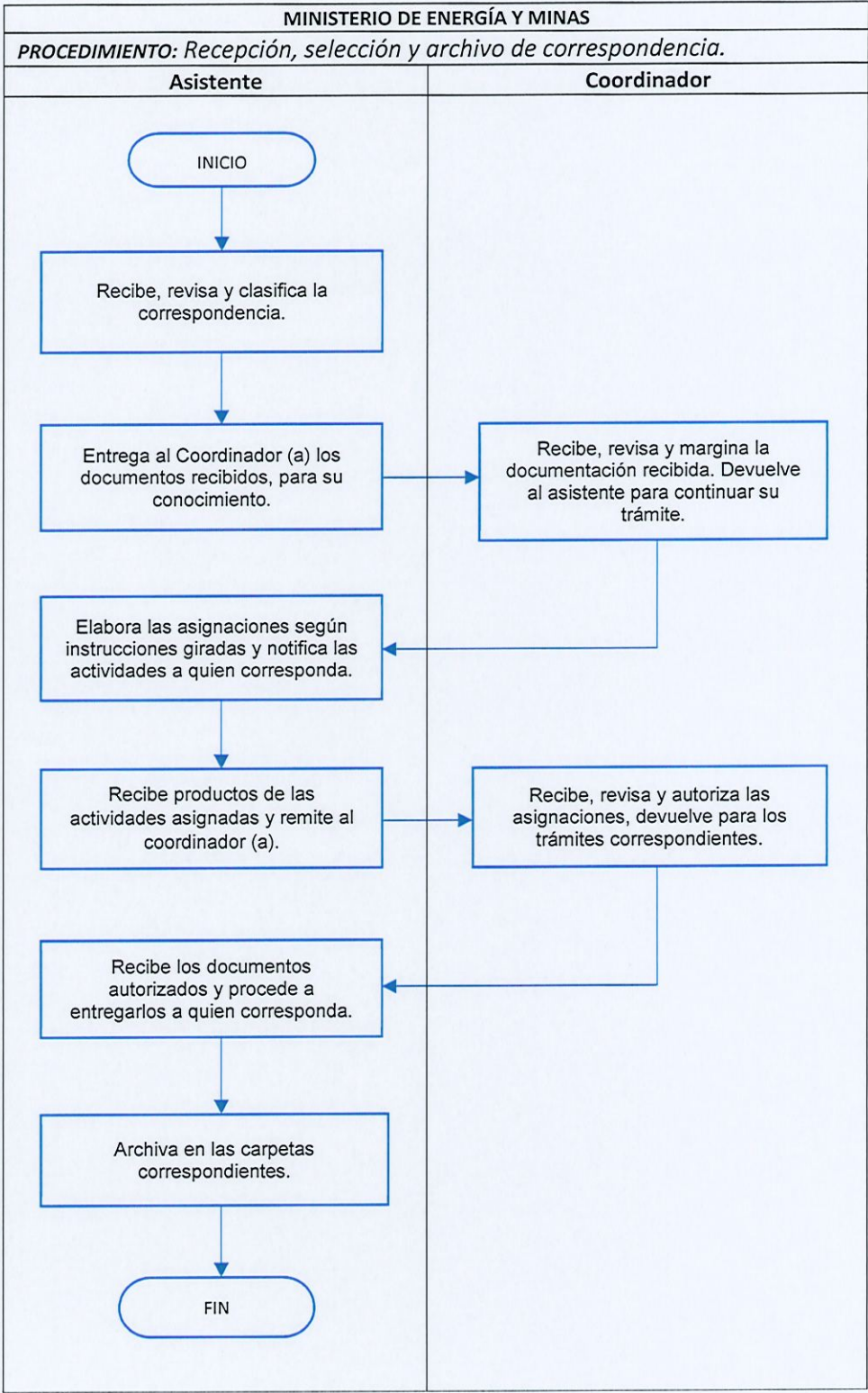
10. RECEPCIÓN, SELECCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA



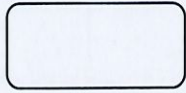
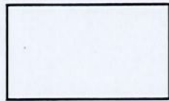


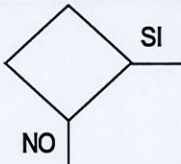
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día	Mes	Año	Despacho Superior -DS-
		19	01	2023	
Manual de procedimientos de la Unidad de Género		Pág.:	1		Duración: 4 horas con 30 minutos.
		De:	1		
PROCEDIMIENTO: Recepción, selección y archivo de correspondencia.					

Responsable	Descripción	Tiempo
Asistente	1. Recibe, revisa y clasifica la correspondencia dirigida a nombre de la Unidad de Género, así como los documentos adjuntos y papelería. 2. Selecciona la correspondencia, la cataloga y entrega al Coordinador (a) para su conocimiento.	10 Minutos
Coordinador	3. Revisa la correspondencia recibida y la margina asignando las actividades que considere convenientes.	10 Minutos
Asistente	4. Elabora las asignaciones según instrucciones giradas y gestiona firmas de aprobación, notificando las actividades asignadas a quien corresponda para los trámites correspondientes. 5. Recibe productos de las actividades asignadas y remite al Coordinador (a).	2 Horas
Coordinador	6. Recibe las asignaciones y revisa que cumplan con lo establecido, procede a firmar de autorizado y devuelve para los trámites respectivos.	10 Minutos
Asistente	7. Recibe la correspondencia y/o documentos debidamente autorizados y procede a entregarlos a quien corresponda. 8. Archiva los documentos en las carpetas correspondientes.	2 Horas





11. SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Simbolo 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

