



## ACUERDO MINISTERIAL 251-2023

GUATEMALA, 16 DE OCTUBRE DE 2023

### EL MINISTRO 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 de Planificación y Modernización Institucional, tiene como principal propósito establecer un método de control interno, que defina los procesos a seguir de una manera detallada, ordenada, sistemática e integral, con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo.

### POR TANTO

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 literal h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas; oficio número OFI-UPMI-178-2023 de fecha 02 de octubre de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional; Dictamen UAJ-607-2023 de fecha 6 de octubre de 2023, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y oficio identificado como DGA-659-2023 de fecha 11 de octubre de 2023, emitido por la Dirección General Administrativa de este Ministerio.

### ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, que obra en documento adjunto al presente, y el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

Artículo 2. Se deroga toda disposición que tergiverse, modifique o amplíe lo que por medio del presente se acuerda.

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



Licda. Rita María Bueso Castañeda  
Secretaria General

COMUNÍQUESE,

Ing. Manuel Eduardo Ariza Sagastume  
Ministro de Energía y Minas





GOBIERNO *de*  
**GUATEMALA**

MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

## Manual de Procedimientos

### Unidad de Planificación y Modernización Institucional

Guatemala, septiembre 2023.

---

# ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción .....	3
Misión .....	4
Visión .....	4
Base Legal.....	5
Objetivos: General y Específicos .....	6
Alcance .....	7
Glosario.....	7
Procedimientos.....	8
Procedimiento 1: Generación de instrumento de Planificación Estratégica Institucional.....	10
Procedimiento 2: Gestión de instrumentos de la Planificación Operativa Multianual y Anual. ....	14
Procedimiento 3: Análisis y registro de Programación (cuatrimestral) y Reprogramación (mensual) de Metas Físicas. ....	18
Procedimiento 4: Registro de ejecución mensual de Metas Físicas. ....	20
Procedimiento 5: Análisis de información que integra la producción institucional (Categorías Programáticas y Centros de Costos) y registro en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.....	22
Procedimiento 6: Análisis del marco filosófico, objetivos e indicadores de la institución, y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. ....	24
Procedimiento 7: Integración del Informe Presidencial.....	26
Procedimiento 8: Integración de la Memoria de Labores Institucional.....	29
Procedimiento 9: Integración del Informe de Rendición de Cuentas, según lineamientos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC-. ....	32
Procedimiento 10: Integración del Informe de Evaluación Presupuestaria y Gestión por Resultados (Artículo 38 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto). ....	35
Procedimiento 11: Integración del Informe de Transparencia y Eficiencia del Gasto Público (Decreto Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal vigente). ....	37
Procedimiento 12: Integración del Informe de Avance de metas e indicadores de desempeño, así como la calidad del gasto público (Artículo 17 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto). ....	39
Procedimiento 13: Emisión de resolución de aprobación de modificación presupuestaria que no implica modificación de metas físicas.....	42
Procedimiento 14: Emisión de dictamen de modificación de metas físicas. ....	44
Procedimiento 15: Construcción del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales. ....	48
Procedimiento 16: Seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales .....	52
Simbología Empleada .....	56

## **Introducción**

El Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa, como documento de gestión que describe en forma detallada y secuencial las operaciones y la interconexión de las actividades para la realización de una función en una organización.

El Manual de procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas, tiene como principal propósito establecer un método de control interno, que defina los procesos a seguir de una manera detallada, ordenada, sistemática e integral, de esta Unidad con las Direcciones Generales y Unidades Apoyo de este Ministerio; el mismo deberá actualizarse de acuerdo al desarrollo de nuevos procesos, cambios en la normativa, las necesidades estratégicas y por la detección de omisiones o deficiencias dentro de los procedimientos, atendiendo el principio de una mejora continua.

## **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.

## **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.

## **Base Legal**

- Constitución Política de la Republica de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo Decreto No. 114-97
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013
- Acuerdo Gubernativo, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingreso y Egreso del Estado para el ejercicio fiscal vigente
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas Acuerdo Gubernativo No. 382-2006,
- Normas Generales y Técnicas del Control Interno Gubernamental Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Proveer una herramienta descriptiva de procedimientos que permita comprender de mejor forma, el desarrollo de las actividades de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, propiciando la disminución de fallas u omisiones, e incrementando la eficiencia para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

### **Objetivos Específicos**

1. Definir las actividades del personal de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidad.
2. Delimitar una línea jerárquica que permita optimizar los controles en los procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.
3. Describir y esquematizar los procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, que permitan ejecutar, dar seguimiento y proveer la información en forma íntegra y ordenada.
4. Crear un mecanismo permanente de mejora continua, a través de la implementación de controles internos para el efectivo funcionamiento de la Unidad.

## Alcance

En su calidad de Unidad de apoyo del Ministerio de Energía y Minas, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional tiene a su cargo el desarrollo de las funciones y atribuciones referidas en el artículo 21 del Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 y las demás contenidas en la legislación vigente.

## Glosario

CGC	Contraloría General de Cuentas
CPCC	Comisión Presidencial Contra la Corrupción
DS	Despacho Superior
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MEM	Ministerio de Energía y Minas
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SIPLAN	Sistema de Planificación
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UMPI	Unidad de Planificación y Modernización Institucional





## Procedimientos

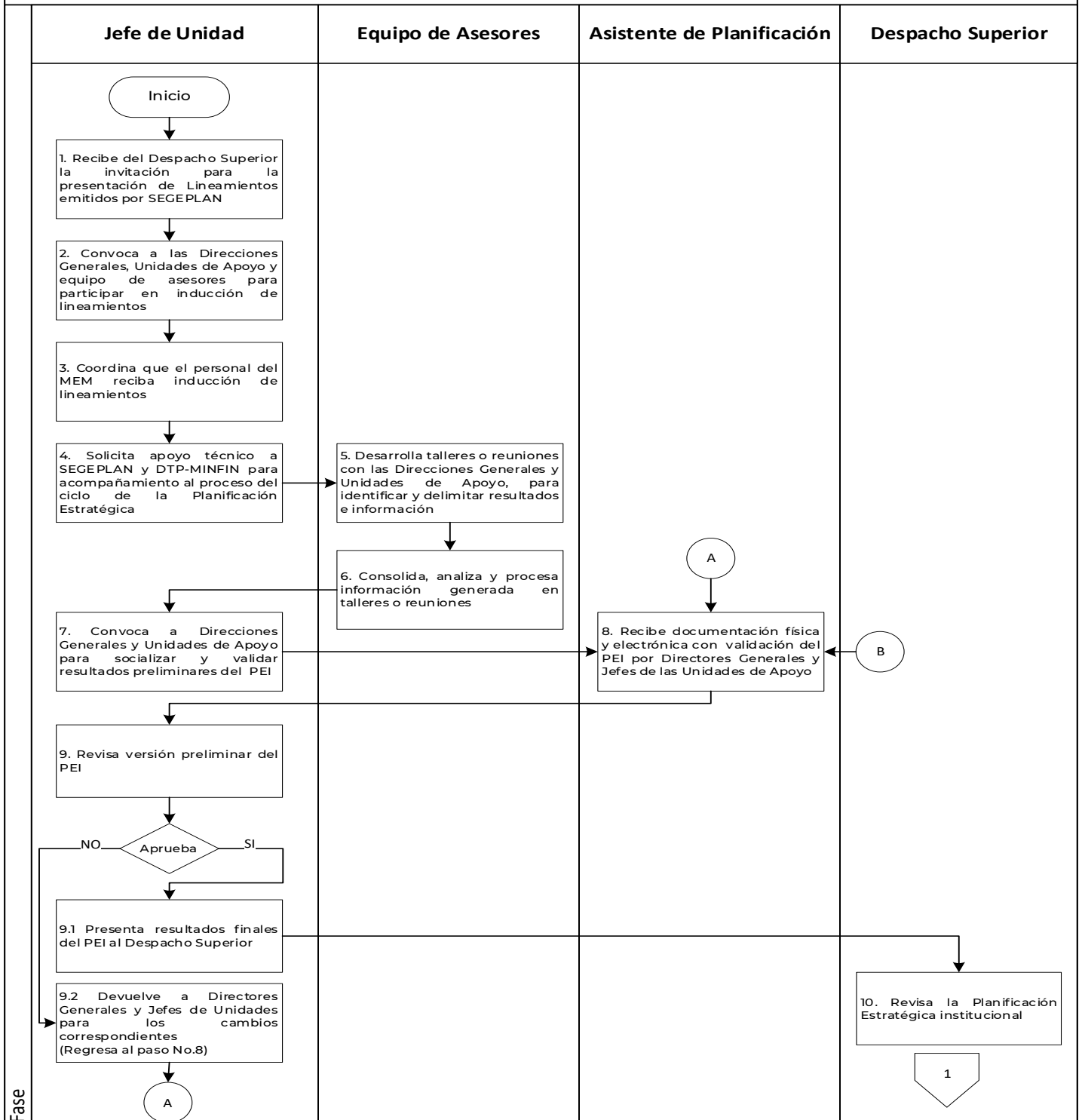
1. Generación de instrumento de Planificación Estratégica Institucional.
2. Gestión de instrumentos de la Planificación Operativa Multianual y Anual
3. Análisis y registro de Programación (cuatrimestral) y Reprogramación (mensual) de Metas Físicas.
4. Registro de ejecución mensual de Metas Físicas.
5. Análisis de información que integra la producción institucional (Categorías Programáticas y Centros de Costos) y registro en el Sistema informático de Gestión - SIGES-.
6. Análisis del marco filosófico, objetivos e indicadores de la institución, y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
7. Integración del Informe Presidencial.
8. Integración de la Memoria de Labores Institucional.
9. Integración del Informe de Rendición de Cuentas, según lineamientos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC-.
10. Integración del Informe de Evaluación Presupuestaria y Gestión por Resultados (Artículo 38 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).
11. Integración del Informe de Transparencia y Eficiencia del Gasto Público (Decreto Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal vigente).
12. Integración del Informe de Avance de metas e indicadores de desempeño, así como la calidad del gasto público (Artículo 17 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto).
13. Emisión de resolución de aprobación de modificación presupuestaria que no implica modificación de metas físicas.
14. Emisión de dictamen de modificación de metas físicas.
15. Construcción del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales.
16. Seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales.

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Lcda. Ana Elizabeth Velásquez Rodríguez	Jefe de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional	30/09/2023	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Yessica Alejandra Cortez Coronado	Asistente de Planificación y Modernización Institucional	30/09/2023	
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Equipo de asesores UPMI:  Lilian Geraldina Pérez Ávila  Jacqueline Viviana Rivera Chacón  Carlos Manuel Vásquez	Asesor Profesional  Asesor Profesional  Asesor Profesional	30/09/2023	

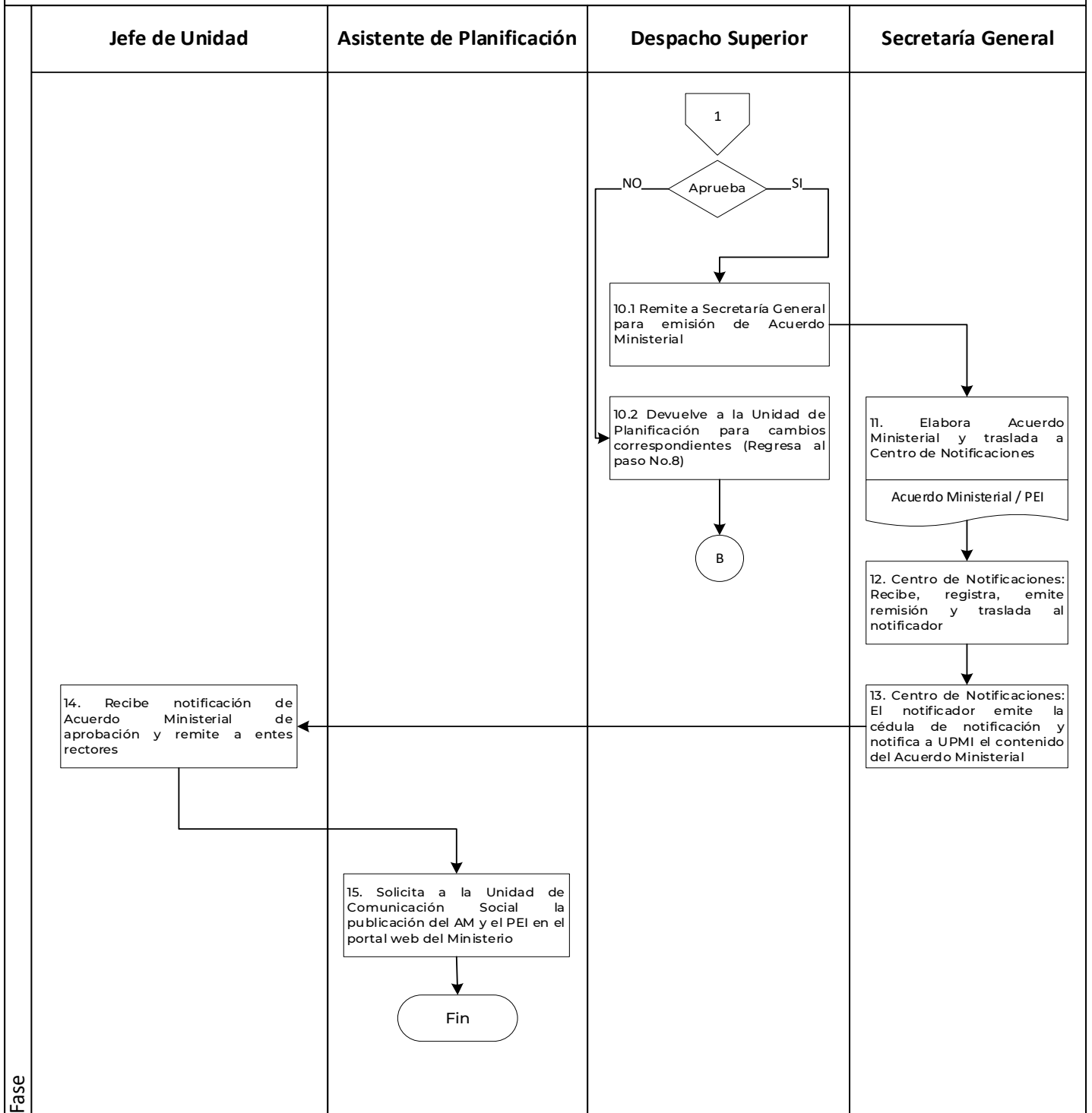
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 4
<b>Procedimiento 1: Generación de instrumento de Planificación Estratégica Institucional.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Recibe del Despacho Superior la invitación para la presentación de los lineamientos generales para la elaboración de los instrumentos de planificación y la vinculación del ciclo plan-presupuesto, emitida y trasladada por la SEGEPLAN	1 día		
2	Jefe de Unidad	Convoca a las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Equipo de Asesores para que participen en la inducción de los lineamientos que se utilizarán en el proceso del ciclo Plan-Presupuesto.	1 día		
3	Jefe de Unidad / Equipo de Asesores	Coordina que el personal del MEM reciba la inducción de los lineamientos.	1 día		
4	Jefe de Unidad	Solicita el apoyo técnico a los entes rectores: SEGEPLAN y DTP-MINFIN, para que acompañen el proceso del ciclo de la Planificación Estratégica.	1 día		
5	Jefe de Unidad / Equipo de Asesores	Desarrolla talleres o reuniones de trabajo presenciales o virtuales con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo, para identificar y delimitar resultados, objetivos, metas, indicadores y riesgos con base a la Gestión por Resultados	30 días		
6	Jefe de Unidad / Equipo de Asesores	Consolida, analiza y procesa la información generada en los talleres o reuniones de trabajo realizados con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo.	20 días		
7	Jefe de Unidad	Convoca a las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo para socializar y validar los resultados preliminares de la Planificación Estratégica.	8 días		
8	Asistente de Planificación	Recibe la documentación física y electrónica con la validación expresa de la Planificación Estratégica por parte de Directores Generales y Jefes de las Unidades de Apoyo, y traslada a la jefe de Unidad.	1 día		

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 2		De: 4
<b>Procedimiento 1: Generación de instrumento de Planificación Estratégica Institucional.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
9	Jefe de Unidad	Revisa la versión preliminar de la Planificación Estratégica Institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, presenta resultados finales de la Planificación Estratégica Institucional al Despacho Superior.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, devuelve a Directores Generales y jefes de las Unidades de Apoyo, otorgando un plazo de 3 días hábiles para los cambios correspondientes. (Regresa al paso No. 8)</li> </ul>	1 día		
10	Despacho Superior	Revisa la Planificación Estratégica Institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, remite a Secretaría General para la emisión de Acuerdo Ministerial.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, devuelve a la Unidad de Planificación para los cambios correspondientes. (Regresa al paso No. 8).</li> </ul>	A discreción		
11	Secretaría General	Recibe, elabora Acuerdo Ministerial y traslada al Centro de Notificaciones.	3 días		
12	Centro de Notificaciones	Recibe, registra, emite remisión y traslada al notificador.	3 días		
13	Centro de Notificaciones	El notificador emite la cédula de notificación y notifica a UPMI el contenido del Acuerdo Ministerial.	5 días		
14	Jefe de Unidad	Recibe notificación de Acuerdo Ministerial de aprobación y remite a los entes rectores.	1 día		
15	Asistente de Planificación	Solicita a la Unidad de Comunicación Social la Publicación del Acuerdo Ministerial y la Planificación Estratégica Institucional, en el portal web del Ministerio.	1 día		
Fin del proceso					

### 1. Generación de instrumento de Planificación Estratégica Institucional



**1. Generar el instrumento de Planificación Estratégica Institucional.**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 4

**Procedimiento 2: Gestión de instrumentos de la Planificación Operativa Multianual y Anual.**

\*\*Se solicitará aprobación de la Planificación Operativa Multianual y Anual Institucional por medio de resolución ministerial, habiéndose aprobado el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

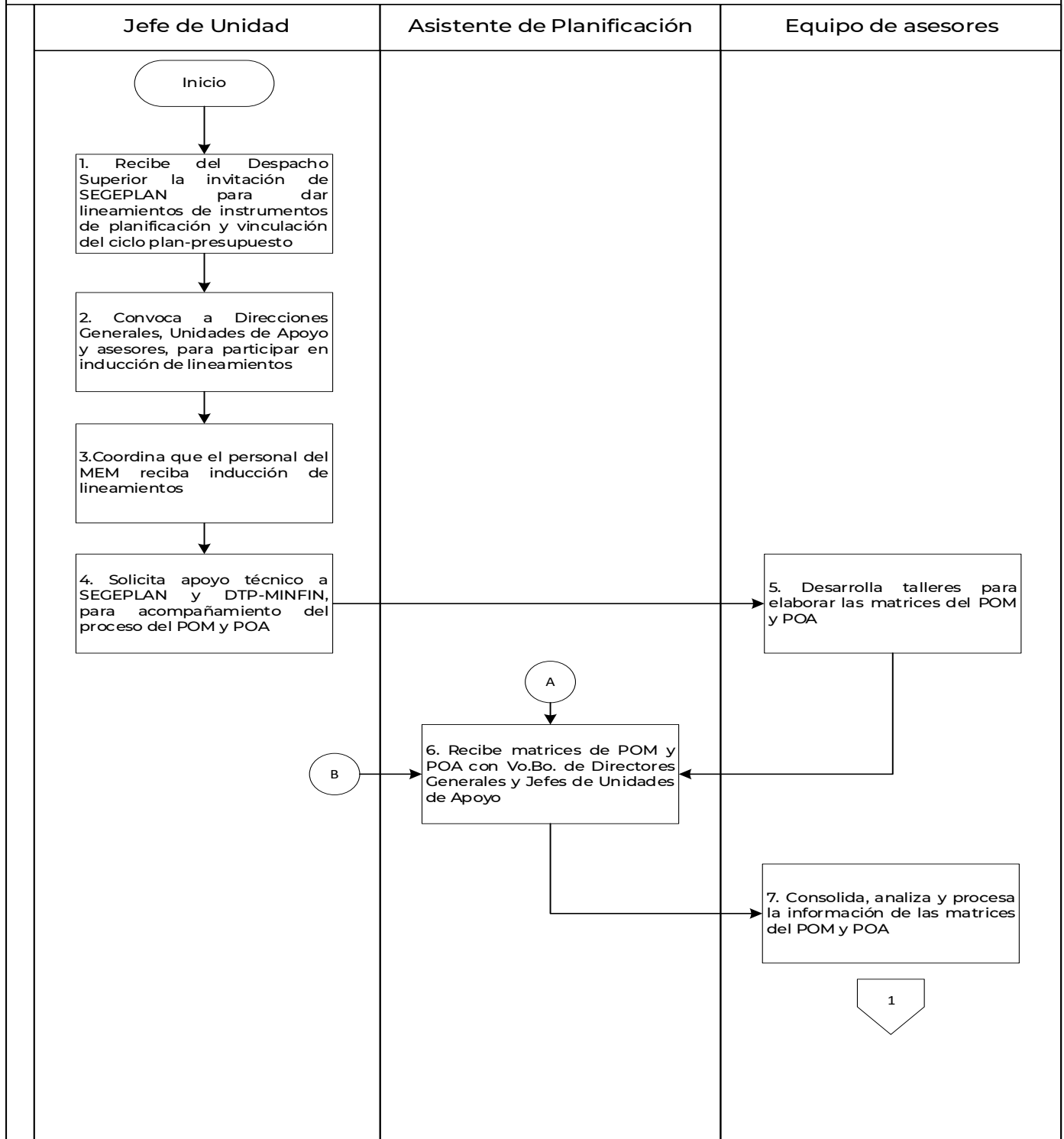
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe de Unidad	Recibe del Despacho Superior la invitación para la presentación de los lineamientos generales para la elaboración de los instrumentos de planificación y la vinculación del ciclo plan-presupuesto, emitida y trasladada por la SEGEPLAN	1 día
2	Jefe de Unidad	Convoca a las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Equipo de Asesores para que participen en la inducción de los lineamientos que se utilizarán en el proceso del ciclo Plan-Presupuesto.	1 día
3	Jefe de Unidad	Coordina que el personal del MEM reciba la inducción de los lineamientos.	1 día
4	Jefe de Unidad	Solicita el apoyo técnico a los entes rectores: SEGEPLAN y DTP-MINFIN, para que acompañen el proceso del ciclo de la Planificación Operativa Multianual y Anual Institucional.	1 día
5	Jefe de Unidad / Equipo de Asesores	Desarrolla talleres o reuniones de trabajo presenciales o virtuales para desarrollar las matrices de Planificación Operativa Multianual y Anual con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo, con el apoyo técnico de los entes rectores.	10 días
6	Asistente de Planificación	Recibe las matrices de Planificación Operativa Multianual y Anual de forma física y electrónica con el visto bueno de los Directores Generales y Jefes de las Unidades de Apoyo.	1 día
7	Equipo de Asesores	Consolida, analiza y procesa la información de las matrices de Planificación Operativa Multianual y Anual.	20 días
8	Jefe de unidad	<p>Revisa la versión preliminar de la Planificación Operativa Multianual y Anual institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, presenta resultados finales de la Planificación Operativa Multianual y Anual institucional al Despacho Superior.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, devuelve a Directores Generales y Jefes de la Unidades de Apoyo, otorgando un plazo 3 día hábiles para la modificaciones o cambios correspondientes. (Regresa al paso No. 6)</li> </ul>	3 días

**Procedimiento 2: Gestión de instrumentos de la Planificación Operativa Multianual y Anual.**

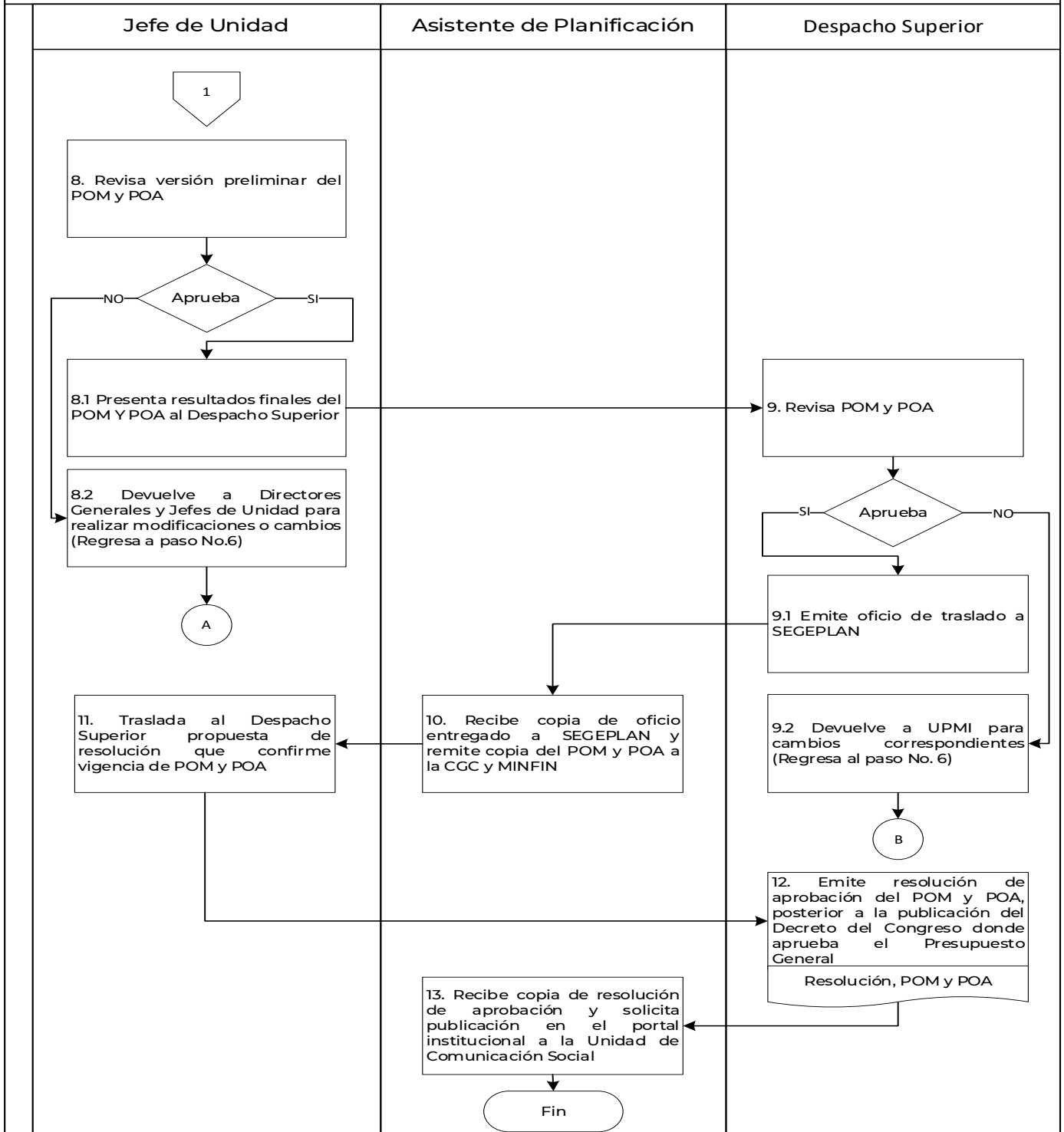
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Despacho Superior	Revisa la Planificación Operativa Multianual y Anual <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, emite oficio de traslado a SEGEPLAN</li> <li>• <b>No aprueba</b>, devuelve a la Unidad de Planificación para los cambios correspondientes. (Regresa al paso No. 6)</li> </ul>	A discreción
10	Asistente de Planificación	Recibe copia del oficio entregado a SEGEPLAN y remite copia de la Planificación Estratégica Institucional y la Planificación Operativa Multianual y Anual a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas.	1 día
11	Jefe de Unidad	Traslada al Despacho Superior propuesta de resolución que confirme la vigencia de la Planificación Operativa Multianual y Anual institucional, a ser emitida en el momento oportuno.	5 días
12	Despacho Superior	Emite resolución de aprobación de la Planificación Operativa Multianual y Anual Institucional, posteriormente a la publicación del Decreto el Congreso de la República de Guatemala que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.	A discreción
13	Asistente de Planificación	Recibe copia de resolución de aprobación y solicita a la Unidad de Comunicación Social la publicación de la Planificación Operativa Multianual y Anual Institucional en el portal web del Ministerio.	1 día
<b>Fin del proceso</b>			



**2. Gestión de instrumentos de la Planificación Operativa Multianual y Anual**



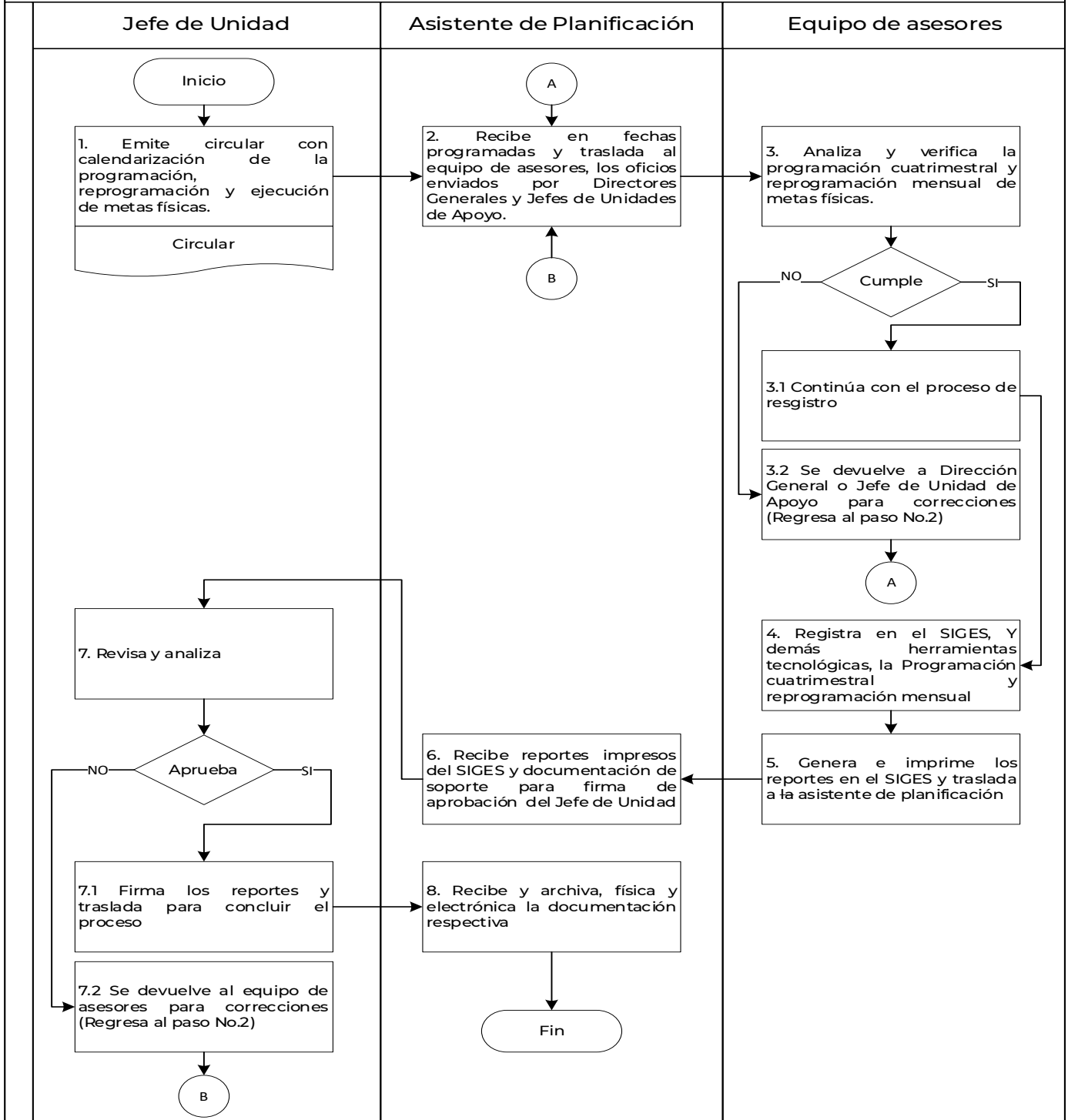
**2. Gestión de instrumentos de la Planificación Operativa Multianual y Anual**




**Procedimiento 3: Análisis y registro de Programación (cuatrimestral) y Reprogramación (mensual) de Metas Físicas.**

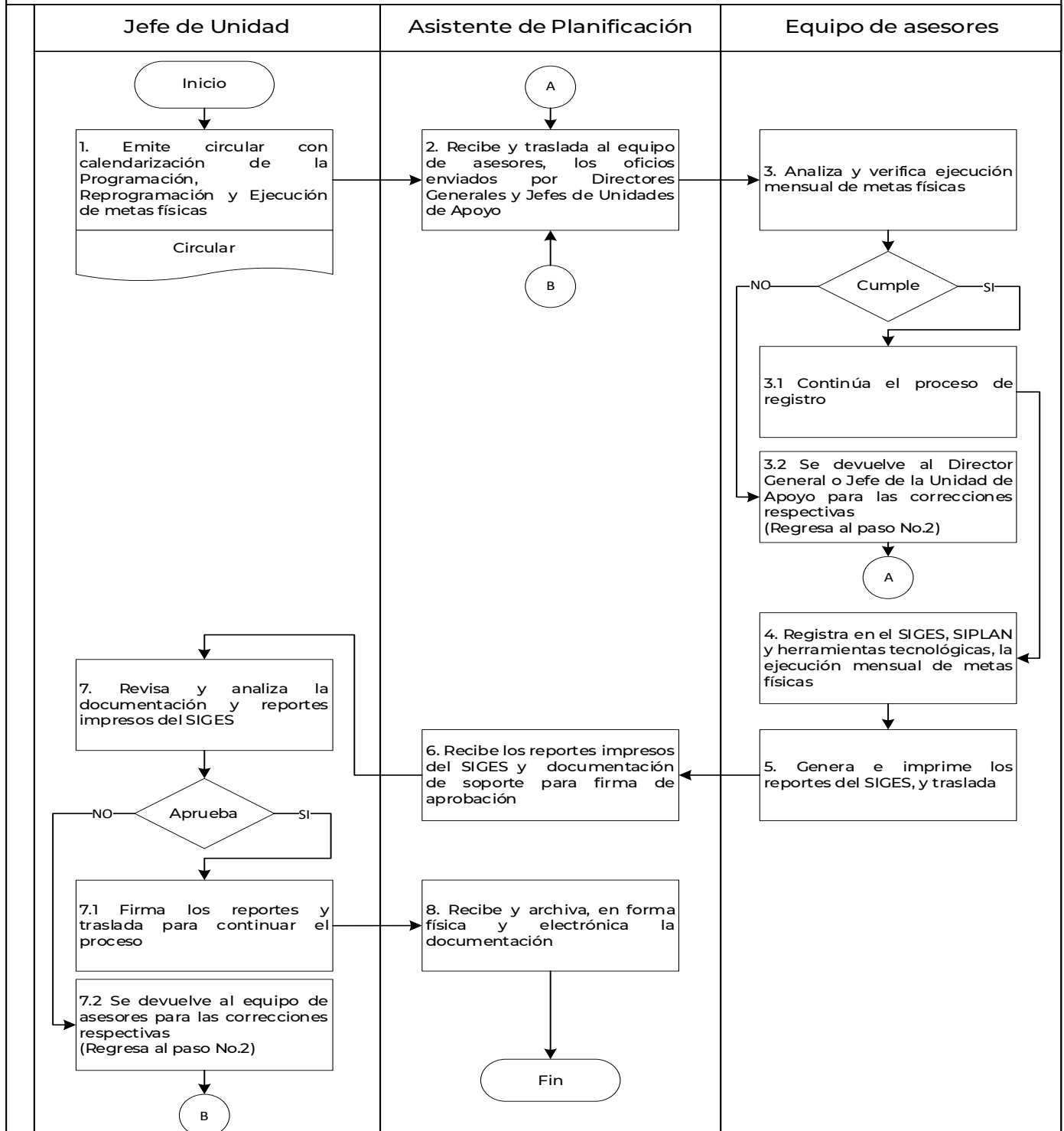
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe de Unidad	Emite circular con la calendarización de la programación, reprogramación y ejecución de metas físicas para el ejercicio fiscal vigente.	1 día
2	Asistente de Planificación	Recibe en las fechas programadas, y traslada al equipo de asesores, los oficios de programación cuatrimestral y reprogramación mensual de metas físicas, con el visto bueno de los Directores Generales y Jefes de las Unidades de Apoyo.	1 día
3	Equipo de Asesores	Analiza y verifica la programación cuatrimestral y reprogramación mensual de metas físicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cumple</b>, continúa con el proceso de registro</li> <li>• <b>No cumple</b>, se devuelve a los Directores Generales o Jefes de las Unidades de Apoyo para las correcciones respectivas. (Regresa al paso No. 2).</li> </ul>	3 días
4	Equipo de Asesores	Registra en el Sistema de Gestión -SIGES- y demás herramientas tecnológicas la programación cuatrimestral y reprogramación mensual de metas físicas.	1 día
5	Equipo de Asesores	Genera e imprime los reportes en el Sistema de Gestión -SIGES- de cada Dirección General y Unidad de Apoyo vinculado a un programa presupuestario y traslada a la asistente de planificación.	1 día
6	Asistente de Planificación	Recibe los reportes impresos del Sistema de Gestión -SIGES- y documentación de soporte, para firma de aprobación del Jefe de Unidad.	1 día
7	Jefe de Unidad	Revisa y analiza la documentación de soporte y reportes impresos del SIGES: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, firma los reportes y traslada para concluir el proceso.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, se devuelve al equipo de asesores para las correcciones respectivas. (Regresa al paso No. 2)</li> </ul>	2 horas
8	Asistente de Planificación	Recibe y archiva en forma físicas y electrónica la documentación respectiva. <b>Fin del proceso</b>	1 hora

**3. Análisis y registro de Programación (cuatrimestral) y Reprogramación (mensual) de Metas Físicas.**



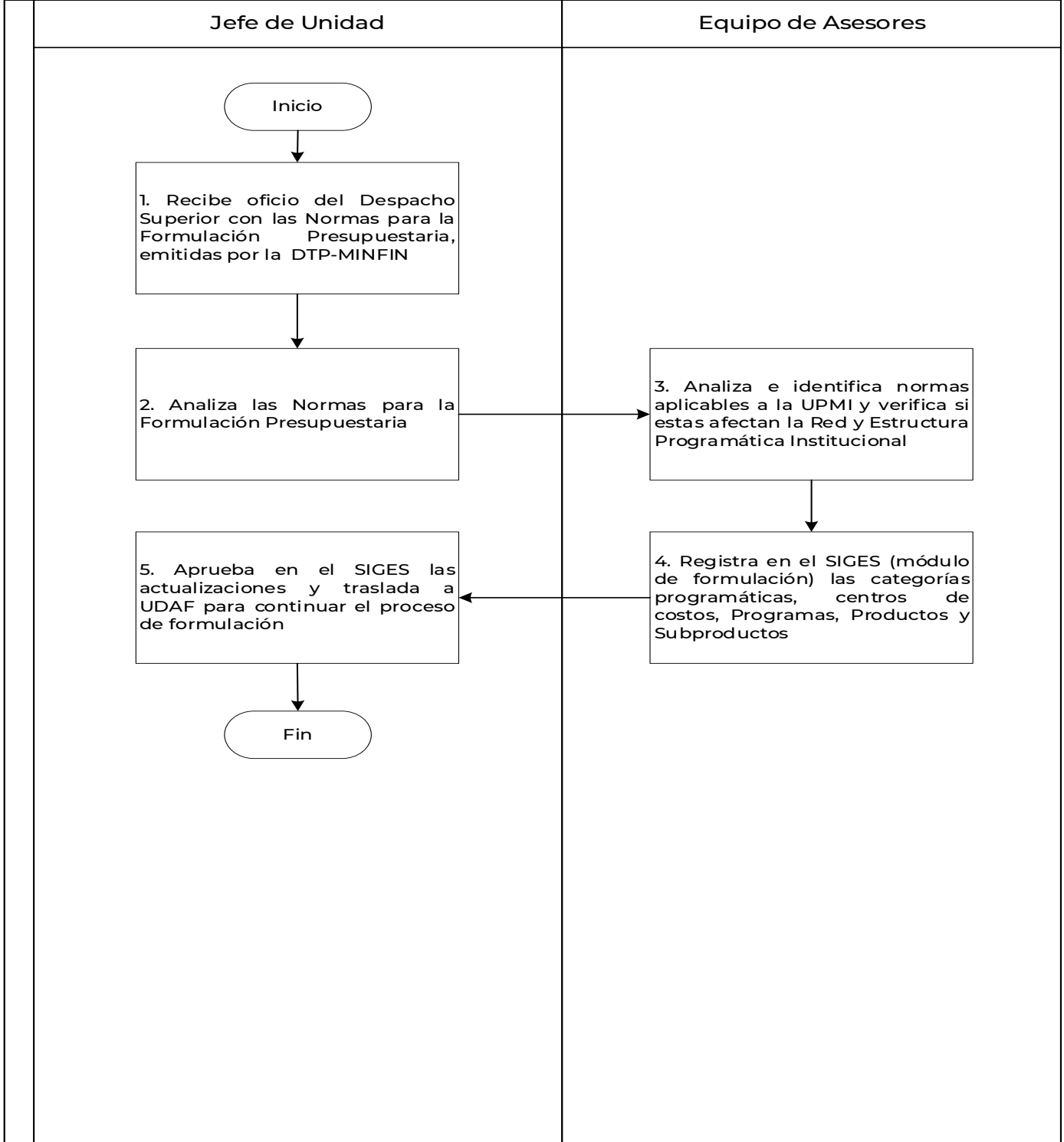
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept	2023
			Pág. 1		De: 2
<b>Procedimiento 4: Registro de ejecución mensual de Metas Físicas.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Emite circular con la calendarización de la Programación, Reprogramación y Ejecución de metas físicas para el ejercicio fiscal vigente.	1 día		
2	Asistente de Planificación	Recibe y traslada al equipo de asesores, los oficios de ejecución mensual de metas físicas elaborados por los Directores Generales y Jefes de la Unidades de Apoyo.	1 día		
3	Equipo de Asesores	Analiza y verifica la ejecución mensual de metas físicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple, continúa con el proceso de registro</li> <li>No cumple, se devuelve al Director General o Jefe de la Unidad de Apoyo para las correcciones respectivas. (Regresa al paso No. 2)</li> </ul>	3 días		
4	Equipo de Asesores	Registra en el Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Planificación -SIPLAN- y demás herramientas tecnológicas, la ejecución mensual de metas físicas	1 día		
5	Equipo de Asesores	Genera e imprime los reportes en el Sistema de Gestión -SIGES- de cada Dirección General y Unidad de Apoyo vinculado a un programa presupuestario y traslada a la asistente de planificación.	1 día		
6	Asistente de Planificación	Recibe los reportes impresos del Sistema de Gestión -SIGES- y documentación de soporte, para firma de aprobación del Jefe de Unidad.	1 día		
7	Jefe de Unidad	Revisa y analiza la documentación de soporte y reportes impresos del SIGES: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aprueba</b>, firma los reportes y traslada para continuar el proceso.</li> <li><b>No aprueba</b>, se devuelve al equipo de asesores para las correcciones respectivas. (Regresa al paso No. 2).</li> </ul>	2 horas		
8	Asistente de Planificación	Recibe y archiva en forma físicas y electrónica la documentación respectiva.	1 hora		
<b>Fin del proceso.</b>					

#### 4. Registro de ejecución mensual de Metas Físicas.




	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept	2023
			Pág. 1		De: 2
<b>Procedimiento 5: Análisis de información que integra la producción institucional (Categorías Programáticas y Centros de Costos) y registro en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Asistente de Planificación	Recibe oficio del Despacho Superior con las Normas para la Formulación Presupuestaria, emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y traslada a Jefe de Unidad	1 hora		
2	Jefe de Unidad	Analiza las Normas para la Formulación Presupuestaria y designa a asesor responsable	1 día		
3	Equipo de Asesores	Recibe, analiza e identifica las normas aplicables a la Unidad de Planificación; verifica si estas afectan la Red y Estructura Programática institucional.	2 días		
4	Equipo de Asesores	Registra en el Módulo de Formulación del SIGES las Categorías Programáticas, centros de costos, Programas, Productos y Subproductos.	2 días		
5	Jefe de Unidad	Aprueba en el SIGES las actualizaciones realizadas y traslada la información al módulo de formulación a través del mismo Sistema, para que UDAF continúe con el proceso.	1 hora		
<b>Fin del proceso</b>					

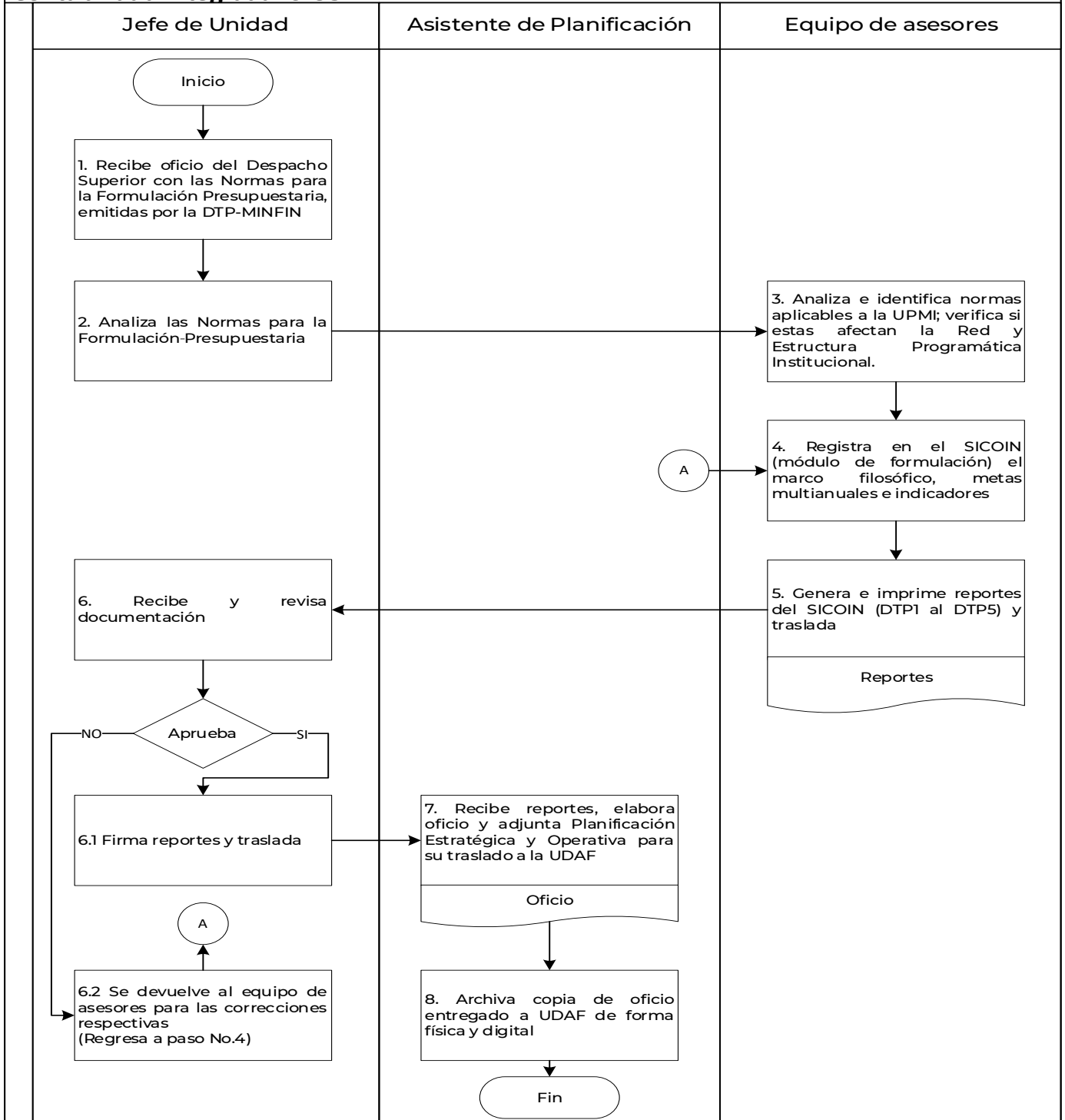
**5. Análisis de información que integra la producción institucional (Categorías Programáticas y Centros de Costos) y registro en el Sistema de Gestión -SIGES-**






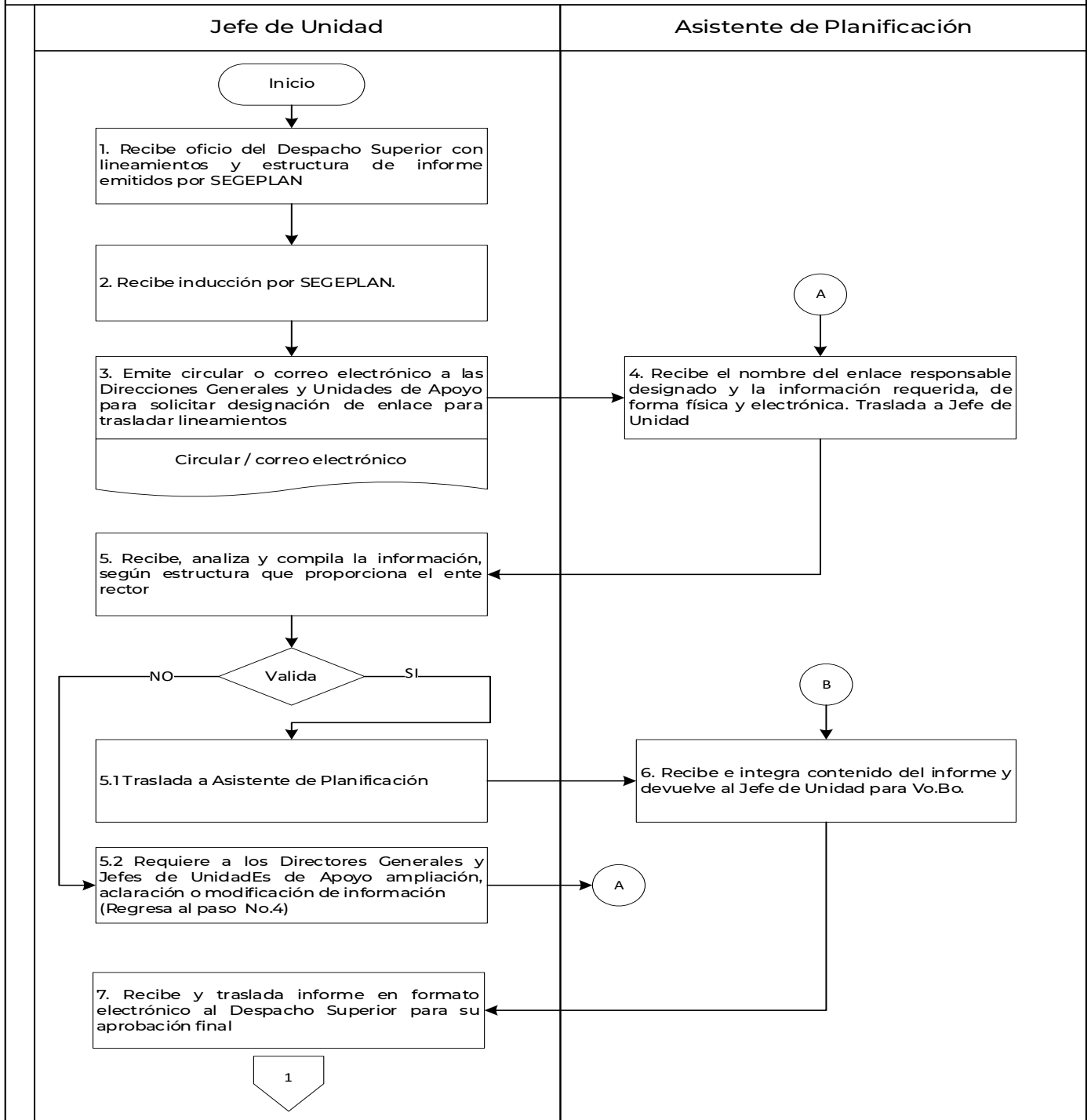
	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept	2023
			Pág. 1		De: 2
<b>Procedimiento 6: Análisis del marco filosófico, objetivos e indicadores de la institución, y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Asistente de Planificación	Recibe oficio del Despacho Superior con las Normas para la Formulación Presupuestaria, emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y traslada a Jefe de Unidad.	1 hora		
2	Jefe de Unidad	Analiza las Normas para la Formulación Presupuestaria y designa a asesor responsable.	2 días		
3	Equipo de Asesores	Recibe, analiza e identifica las normas aplicables a la Unidad de Planificación; verifica si estas afectan la Red y Estructura Programática Institucional.	1 día		
4	Equipo de Asesores	Registra en el Módulo de Formulación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el Marco Filosófico (misión, visión y objetivos), metas multianuales e indicadores.	3 días		
5	Equipo de Asesores	Genera e imprime reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- (del DTP1 al DTP5) y traslada al jefe de Unidad.	1 hora		
6	Jefe de Unidad	Recibe y revisa documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, firma los reportes y traslada para continuar el proceso.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, se devuelve al equipo de asesores para las correcciones respectivas. (Regresa al paso No. 4)</li> </ul>	2 horas		
7	Asistente de Planificación	Recibe reportes del SICOIN, elabora oficio adjuntando la Planificación Estratégica y Operativa, y traslada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	2 horas		
8	Asistente de Planificación	Archiva copia del oficio entregado a UDAF de forma física y digital.	1 hora		
Fin del proceso					

**6. Análisis del marco filosófico, objetivos e indicadores de la institución, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-**

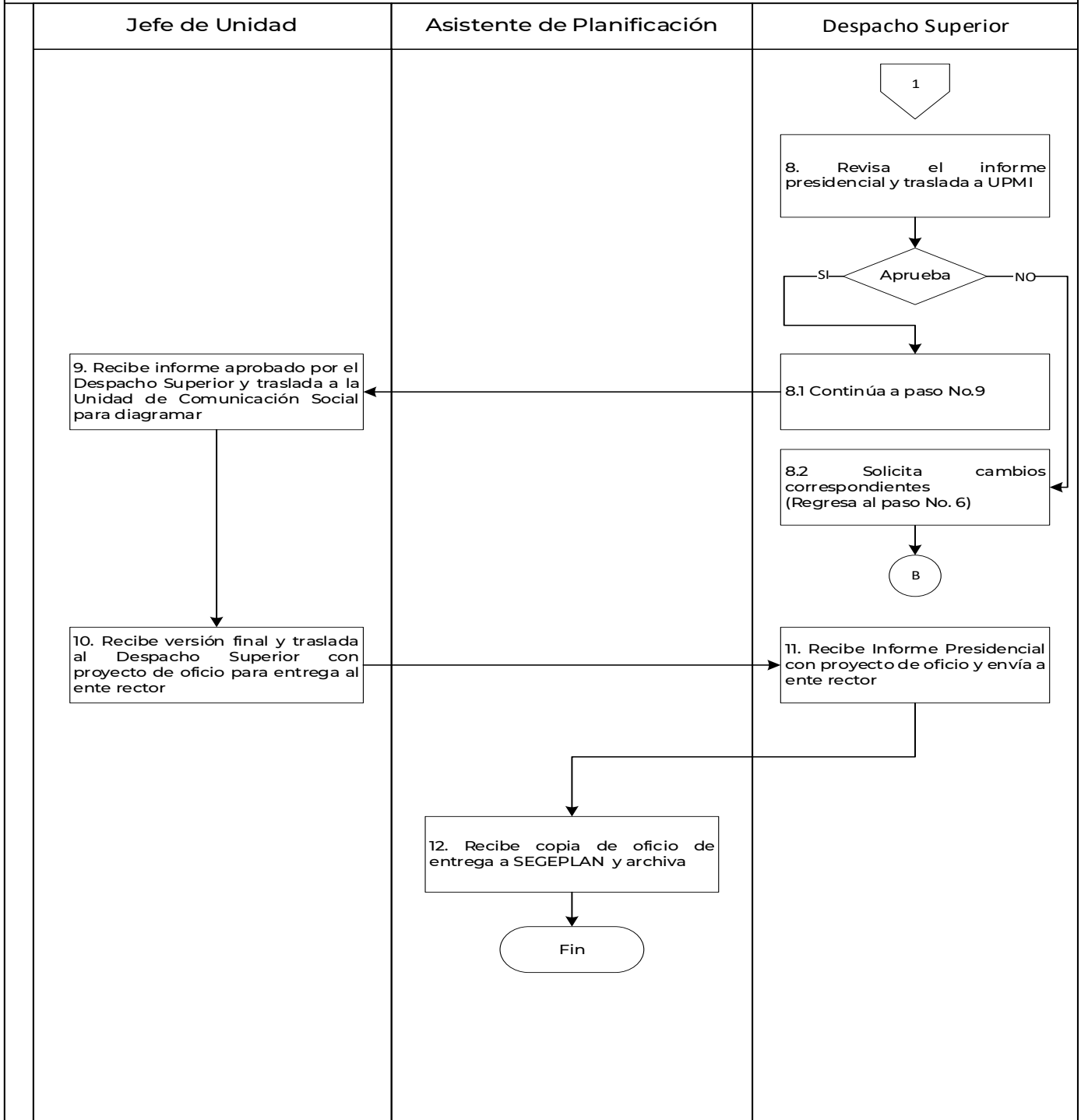


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept	2023
			Pág. 1		De: 3
<b>Procedimiento 7: Integración del Informe Presidencial.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Recibe oficio del Despacho Superior con los lineamientos y estructura de informe emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-.	1 hora		
2	Jefe de Unidad	Recibe inducción en lugar indicado por SEGEPLAN	1 día		
3	Jefe de Unidad	Emite circular o envía correo electrónico a las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo para solicitar designación de personal enlace, trasladar lineamientos de la estructura del informe e indicar fechas de cumplimiento.	2 días		
4	Asistente de Planificación	Recibe el nombre del enlace responsable designado por los Directores Generales y Jefes de Unidades de Apoyo, así como la información requerida en forma física y electrónica. Traslada esta última al Jefe de Unidad.	6 días		
5	Jefe de Unidad	Recibe, analiza y compila la información, según estructura proporcionada por el ente rector: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valida</b>, traslada a Asistente de Planificación.</li> <li>• <b>No valida</b>, requiere a las Directores Generales y Jefes de Unidades de Apoyo ampliación, aclaración o modificación de información. (Regresa al paso No. 4)</li> </ul>	5 días		
6	Asistente de Planificación	Recibe e integra contenido del informe y devuelve al Jefe de Unidad para su visto bueno.	3 días		
7	Jefe de Unidad	Recibe y traslada informe en formato electrónico al Despacho Superior para su aprobación final.	1 día		
8	Despacho Superior	Revisa el informe presidencial y traslada a UPMI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, continúa a paso No.9</li> <li>• <b>No aprueba</b>, solicita los cambios correspondientes. (Regresa al paso No. 6).</li> </ul>	2 días		
9	Jefe de Unidad	Recibe informe aprobado por el Despacho Superior y traslada a la Unidad de Comunicación Social para la respectiva diagramación.	1 día		
10	Jefe de Unidad	Recibe versión final de Informe Presidencial y traslada al Despacho Superior con proyecto de oficio para la correspondiente entrega al ente rector.	1 día		
11	Despacho Superior	Recibe Informe Presidencial con proyecto de oficio y envía a ente rector.	1 día		
12	Asistente de Planificación	Recibe copia del oficio entregado a SEGEPLAN y archiva de forma física y digital.	1 hora		
<b>Fin del proceso</b>					

**7. Integración del Informe Presidencial.**

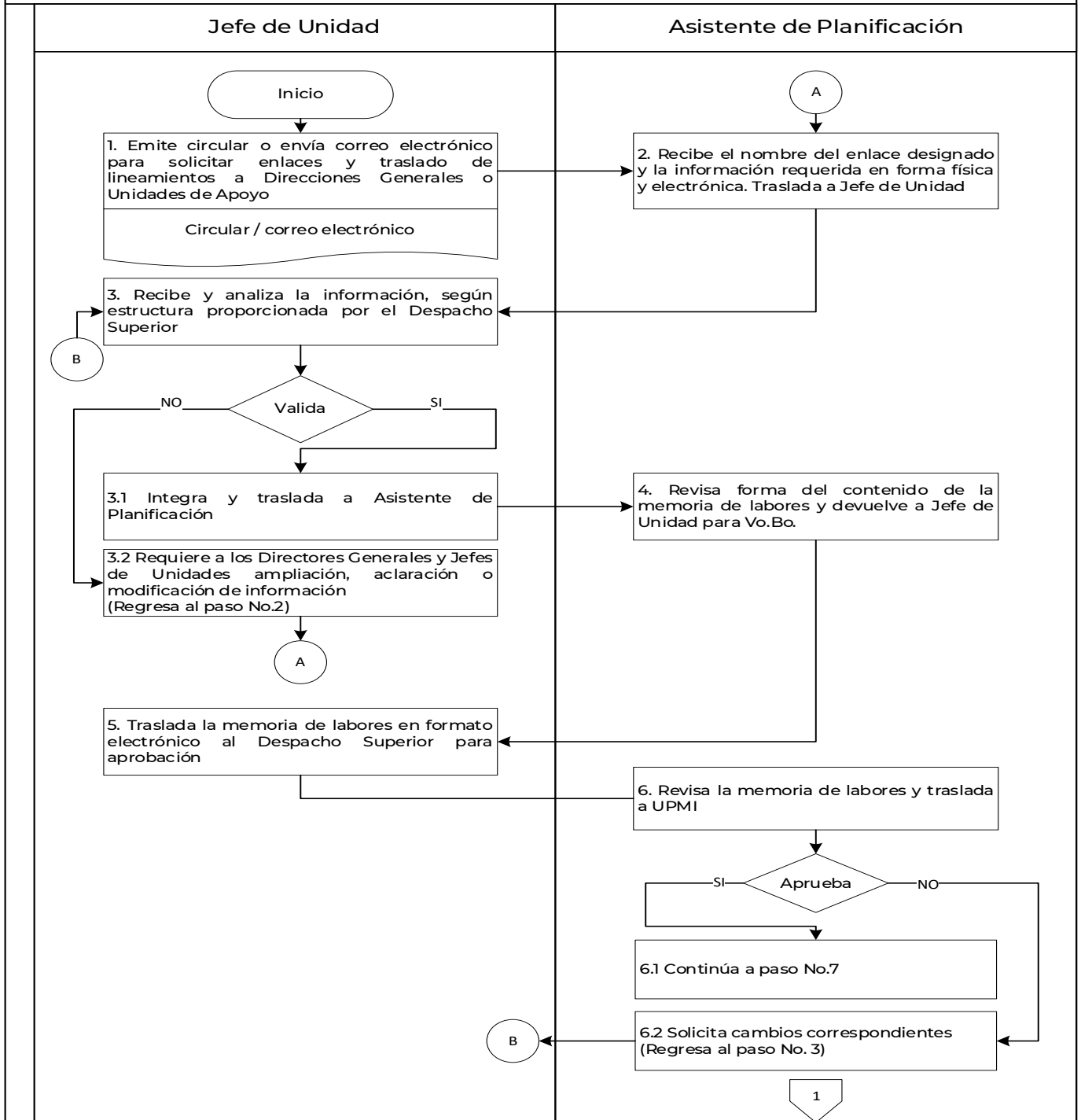


**7. Integración del Informe Presidencial.**

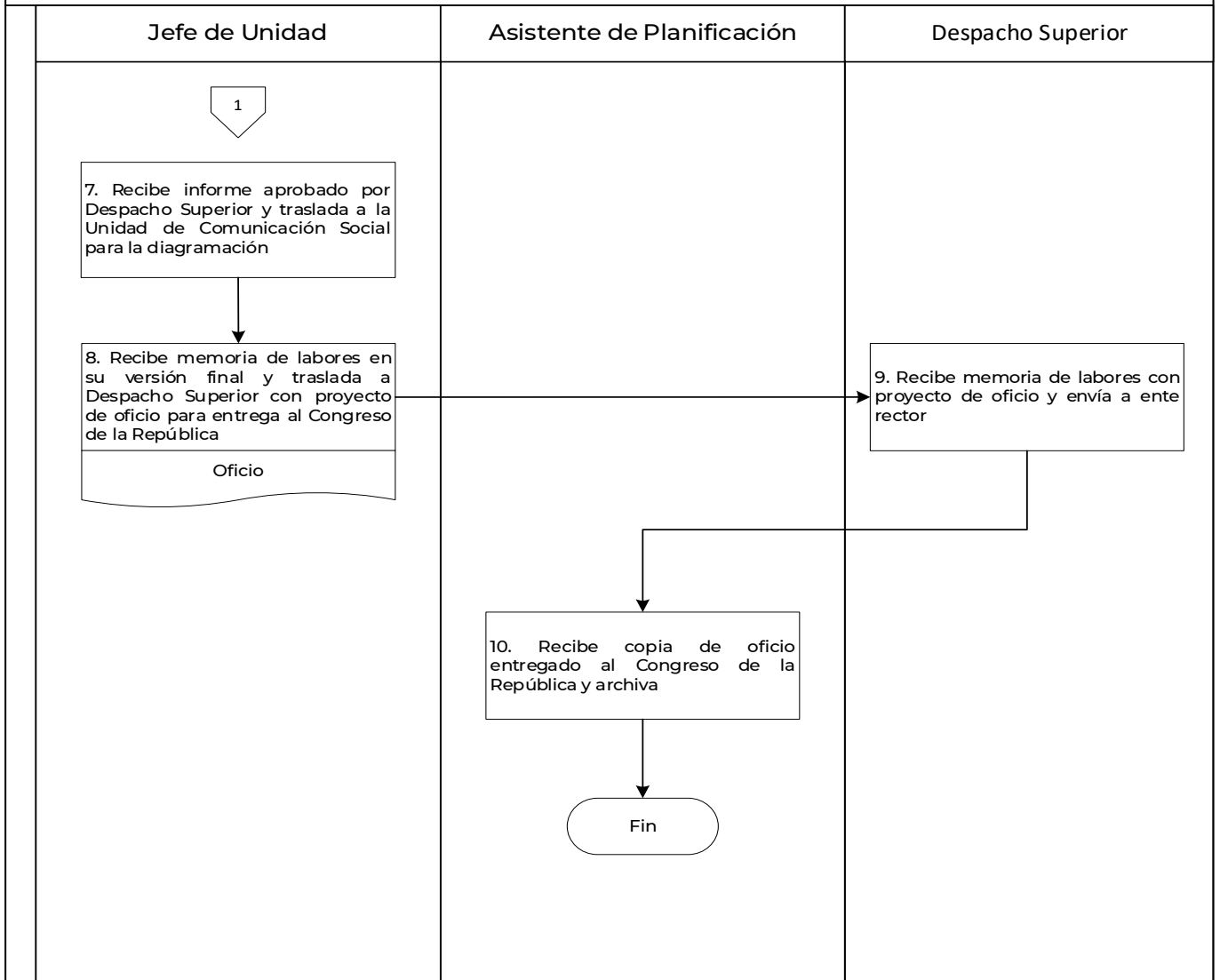


		<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>			Día	Mes	Año
							19	Sept	2023
							Pág. 1		De: 3
<b>Procedimiento 8: Integración de la Memoria de Labores Institucional.</b>									
No.	Responsable	Descripción					Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Emite circular o envía correo electrónico a las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo para solicitar designación de personal enlace, trasladar lineamientos de la estructura de la memoria de labores e indicar fechas de cumplimiento.					2 días		
2	Asistente de Planificación	Recibe el nombre del enlace responsable designado por los Directores Generales y Jefes de Unidades de Apoyo, así como la información requerida en forma física y electrónica. Traslada esta última al Jefe de Unidad.					10 días		
3	Jefe de Unidad	Recibe y analiza la información, según estructura proporcionada por el Despacho Superior: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valida</b>, integra y traslada a Asistente de Planificación.</li> <li>• <b>No valida</b>, requiere a las Directores Generales y Jefes de Unidades de Apoyo ampliación, aclaración o modificación de información. (Regresa al paso No. 2)</li> </ul>					5 días		
4	Asistente de Planificación	Revisa forma del contenido de la memoria de labores y devuelve al Jefe de Unidad para su visto bueno.					3 días		
5	Jefe de Unidad	Traslada la memoria de labores en formato electrónico al Despacho Superior para su aprobación final.					1 día		
6	Despacho Superior	Revisa la memoria de labores y traslada a UPMI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, continúa a paso No.7</li> <li>• <b>No aprueba</b>, solicita los cambios correspondientes. (Regresa al paso No. 3).</li> </ul>					2 días		
7	Jefe de Unidad	Recibe informe aprobado por el Despacho Superior y traslada a la Unidad de Comunicación Social para la respectiva diagramación.					1 día		
8	Jefe de Unidad	Recibe memoria de labores en su versión final y traslada al Despacho Superior con proyecto de oficio para la correspondiente entrega al Congreso de la República de Guatemala.					1 día		
9	Despacho Superior	Recibe memoria de labores con proyecto de oficio y envía a ente rector.					1 día		
10	Asistente de Planificación	Recibe copia del oficio entregado al Congreso de la República de Guatemala y archiva de forma física y digital.					1 hora		
<b>Fin del proceso</b>									

**8. Integración de la Memoria de Labores Institucional.**



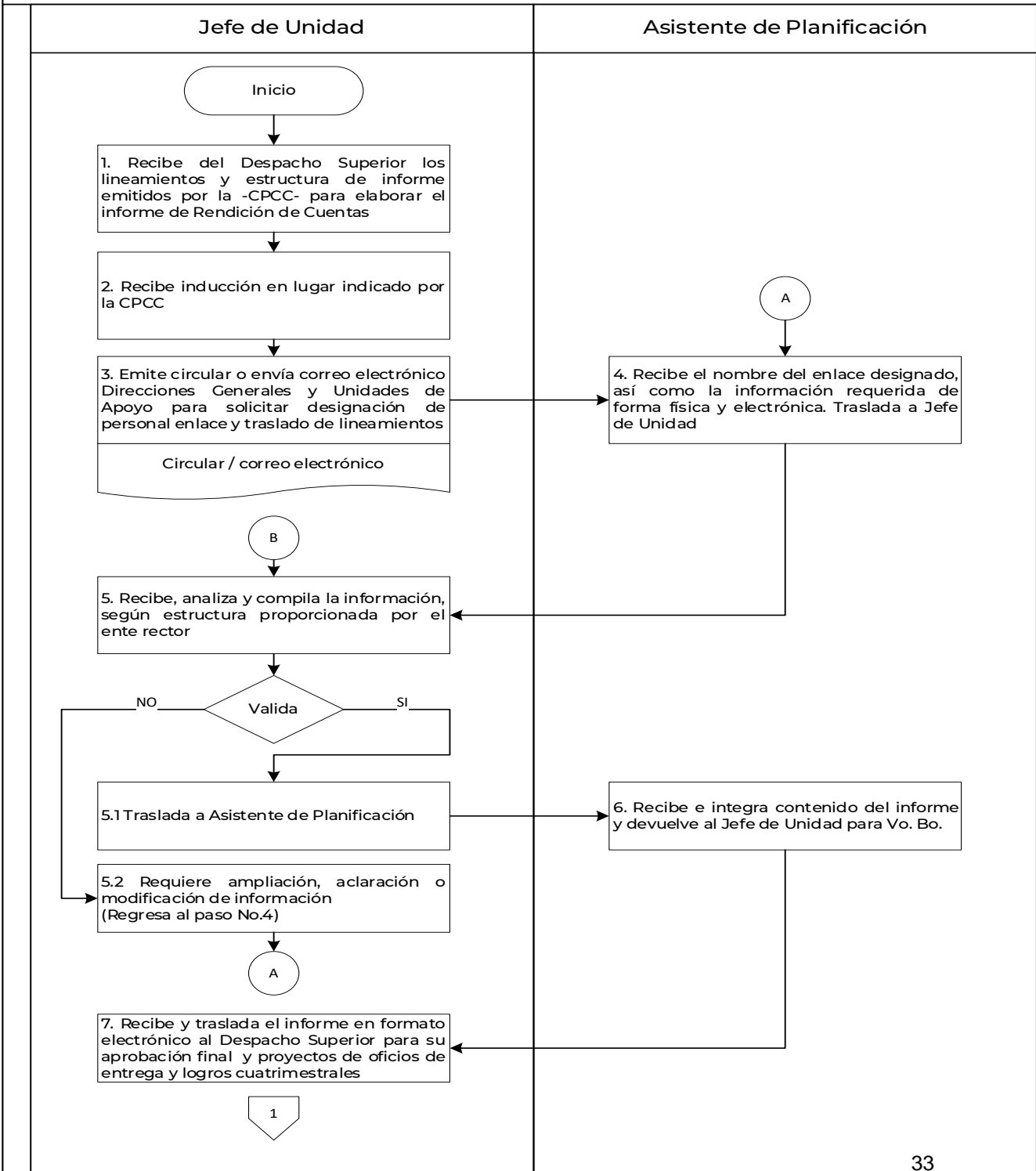
**8. Integración de la Memoria de Labores Institucional.**



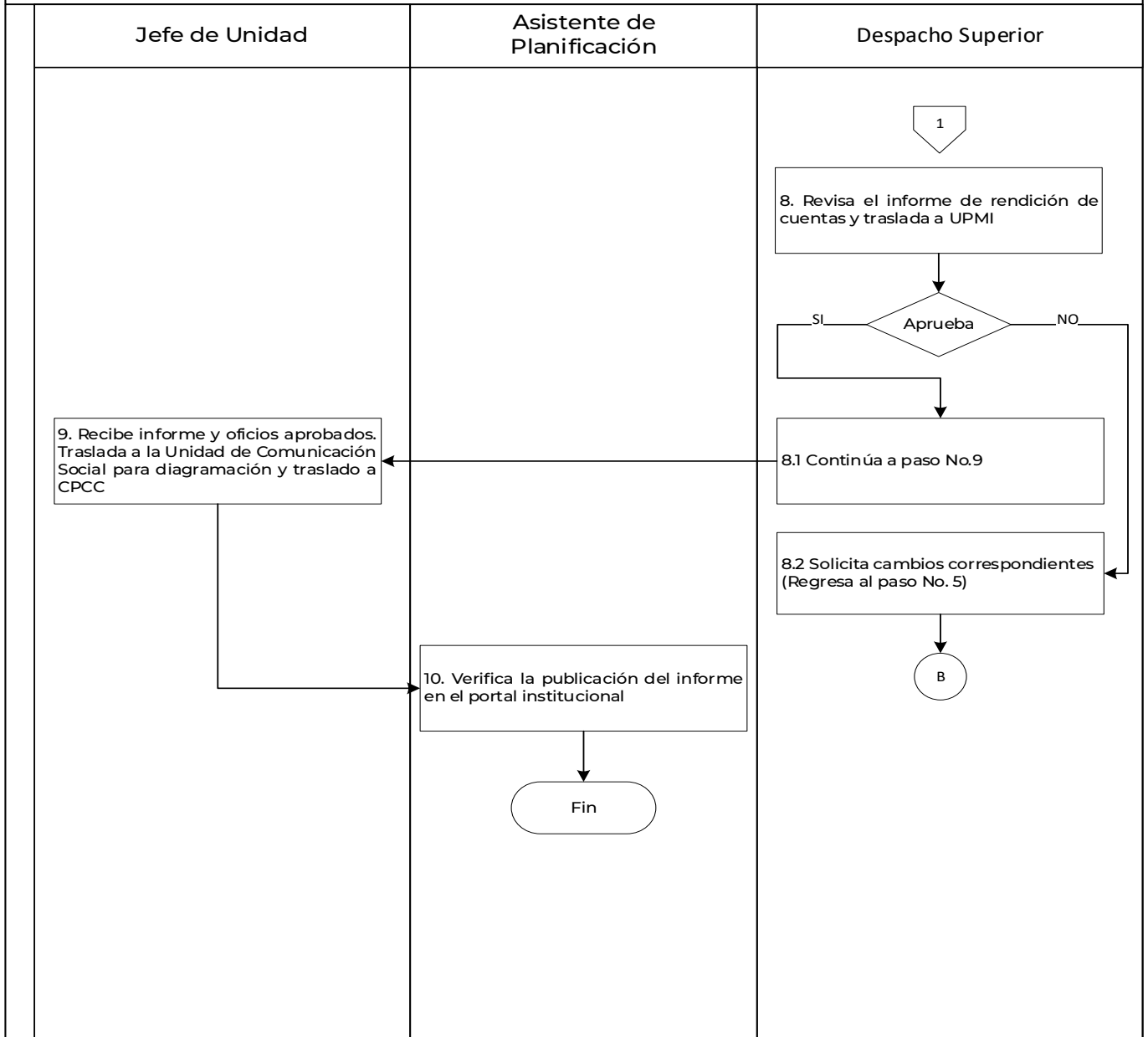



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 3
<b>Procedimiento 9: Integración del Informe de Rendición de Cuentas, según lineamientos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC-.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Recibe oficio o correo electrónico emitido por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC- por parte del Despacho Superior con los lineamientos y estructura de informe emitidos por la	1 hora		
2	Jefe de Unidad	Recibe inducción en lugar indicado por CPCC.	1 día		
3	Jefe de Unidad	Emite circular o envía correo electrónico a las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo para solicitar designación de personal enlace, trasladar lineamientos de la estructura del informe e indicar fechas de cumplimiento.	2 días		
4	Asistente de Planificación	Recibe el nombre del enlace responsable designado por los Directores Generales y Jefes de Unidades de Apoyo, así como la información requerida en forma física y electrónica. Traslada esta última al Jefe de Unidad.	5 días		
5	Jefe de Unidad	Recibe, analiza y compila la información, según estructura proporcionada por el ente rector: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valida</b> contenido y traslada a Asistente de Planificación.</li> <li>• <b>No valida</b>, requiere a las Directores Generales y Jefes de Unidades de Apoyo ampliación, aclaración o modificación de información. (Regresa al paso No. 4)</li> </ul>	5 días		
6	Asistente de Planificación	Recibe e integra contenido del informe y devuelve al Jefe de Unidad para su visto bueno.	3 días		
7	Jefe de Unidad	Recibe y traslada el informe en formato electrónico al Despacho Superior para su aprobación final y proyectos de oficios de entrega y logros cuatrimestrales.	1 día		
8	Despacho Superior	Revisa el informe de rendición de cuentas y traslada a UPMI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, continúa a paso No.9</li> <li>• <b>No aprueba</b>, solicita los cambios correspondientes. (Regresa al paso No. 5).</li> </ul>	2 días		
9	Jefe de Unidad	Recibe informe y oficios aprobados por el Despacho Superior. Traslada a la Unidad de Comunicación Social para la respectiva diagramación y traslado a la CPCC	1 día		
10	Asistente de Planificación	Verifica oportunamente la publicación del informe en el portal institucional.	1 día		
<b>Fin del proceso</b>					

**9. Integración del Informe de Rendición de Cuentas, Según lineamientos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC-.**

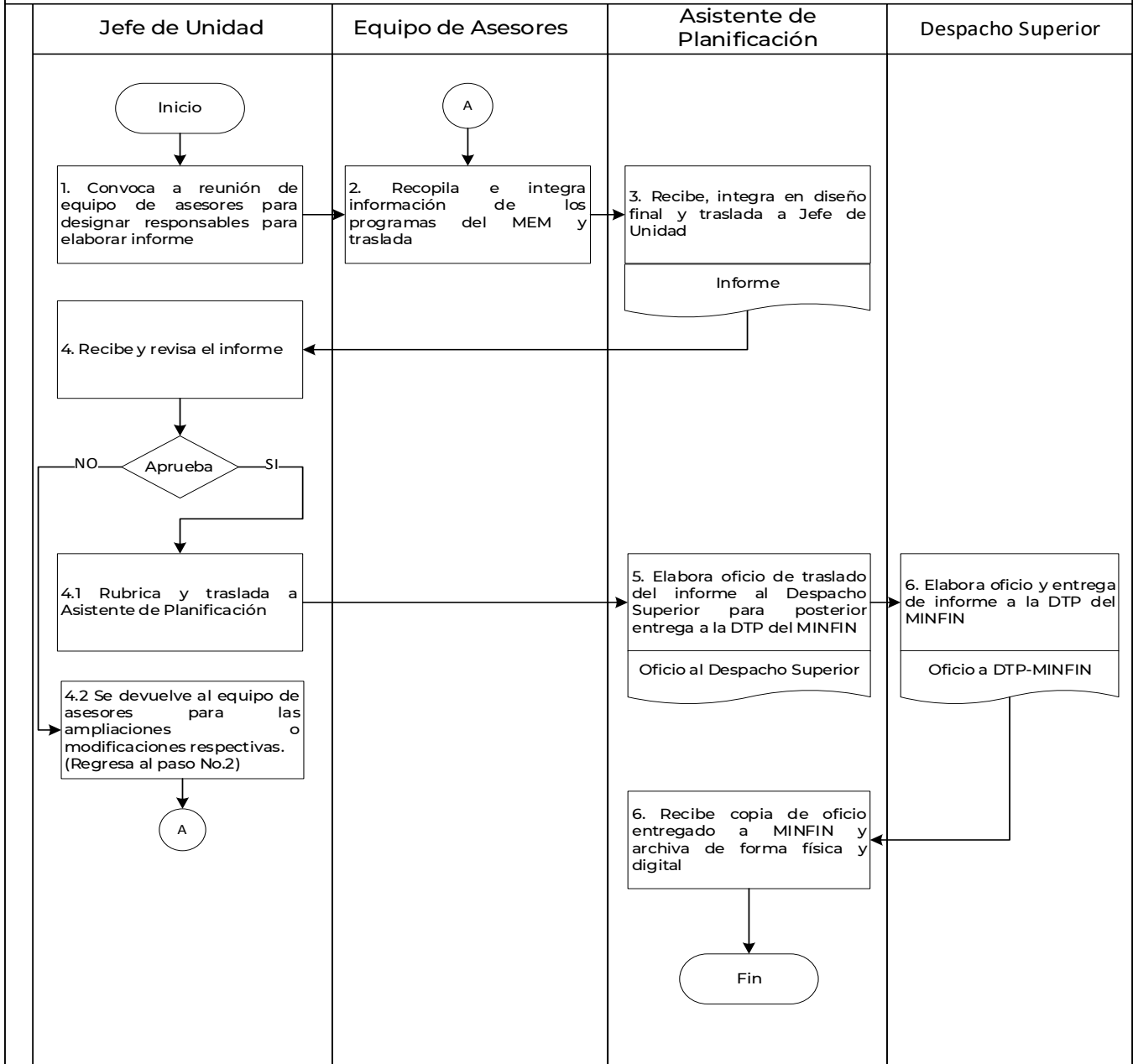


9. Integración del Informe de Rendición de Cuentas, Según lineamientos de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC-.



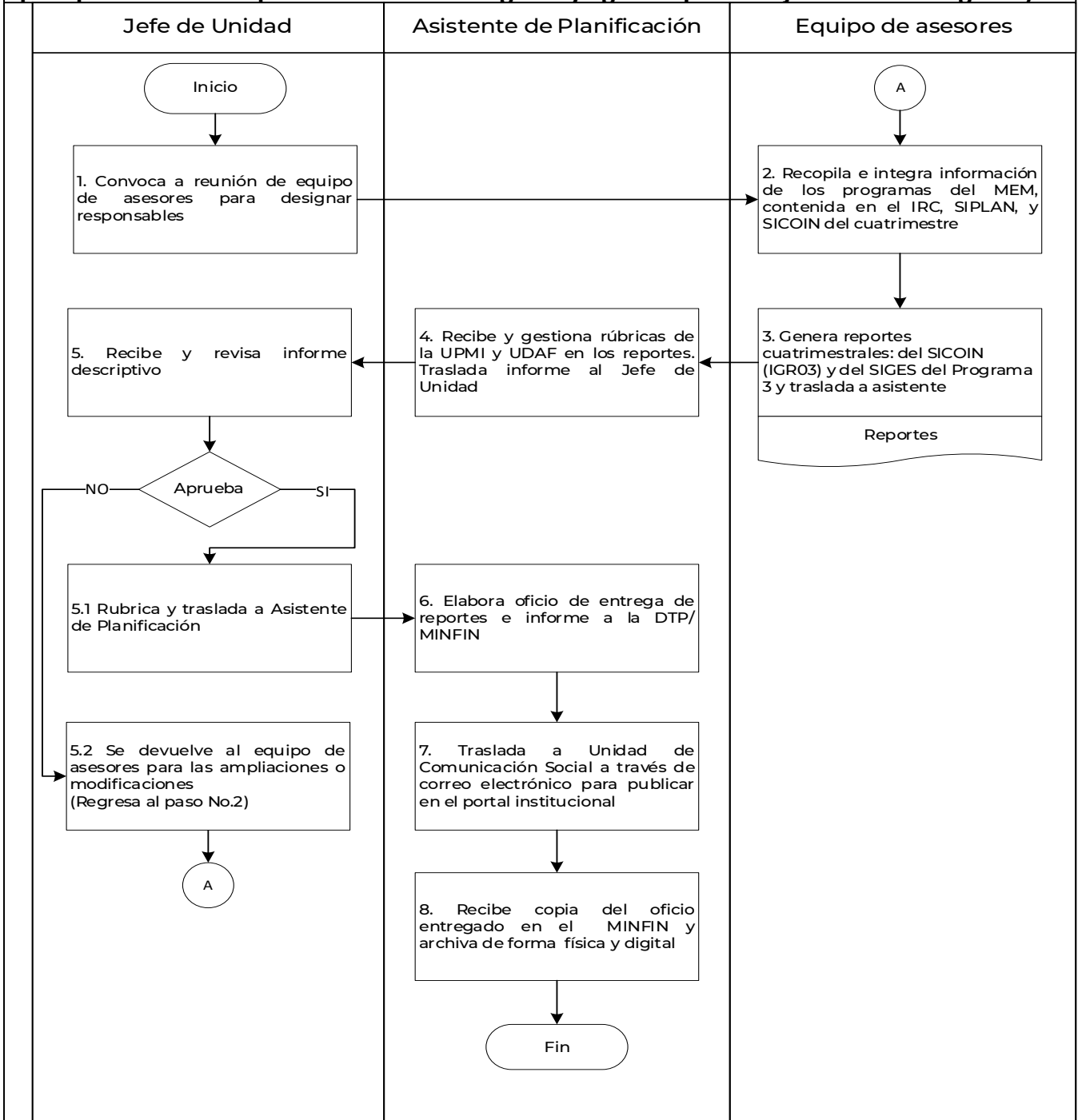
	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 2
<b>Procedimiento 10: Integración del Informe de Evaluación Presupuestaria y Gestión por Resultados (Artículo 38 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Convoca a reunión de equipo de asesores para designar responsables para elaborar informe.	2 horas		
2	Equipo de Asesores	Recopila e integra información de los diferentes programas del MEM, contenida en el Informe de Rendición de Cuentas, Sistema de Planes -SIPLAN- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del cuatrimestre correspondiente. Y traslada el informe al Asistente de Planificación.	5 días		
3	Asistente de Planificación	Recibe, integra en diseño final del informe y traslada al Jefe de Unidad.	1 día		
4	Jefe de Unidad	Recibe y revisa informe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, rubrica y traslada a Asistente de Planificación.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, se devuelve al equipo de asesores para las ampliaciones o modificaciones respectivas (Regresa al paso No. 2)</li> </ul>	3 días		
5	Asistente de Planificación	Elabora oficio de traslado del informe al Despacho Superior para su posterior entrega en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	3 horas		
6	Despacho Superior	Elabora oficio y entrega el informe a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	2 días		
7	Asistente de Planificación	Recibe copia del oficio entregado en el Ministerio de Finanzas Públicas y archiva de forma física y digital.	1 hora		
<b>Fin del proceso</b>					

10. Integración del Informe de Evaluación Presupuestaria y Gestión por Resultados (Artículo 38 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).




	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 2
<b>Procedimiento 11: Integración del Informe de Transparencia y Eficiencia del Gasto Público (Decreto Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal vigente).</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Convoca a reunión de equipo de asesores para designar responsables de su elaboración.	1 día		
2	Equipo de Asesores	Recopila e integra información de los diferentes programas del MEM, contenida en el Informe de Rendición de Cuentas, Sistema de Planes -SIPLAN- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del cuatrimestre correspondiente.	3 días		
3	Equipo de Asesores	Genera reportes cuatrimestrales: del SICOIN (IGR03) y del SIGES del Programa 3 y traslada a asistente	1 día		
4	Asistente de Planificación	Recibe y gestiona rúbricas de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y Unidad de Administración Financiera en los reportes respectivos. Traslada el informe al Jefe de Unidad.	1 día		
5	Jefe de Unidad	Recibe y revisa informe descriptivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, rubrica y traslada a Asistente de Planificación.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, se devuelve al equipo de asesores para las ampliaciones o modificaciones respectivas (Regresa al paso No. 2)</li> </ul>	2 días		
6	Asistente de Planificación	Elabora oficio de entrega de reportes e informe descriptivo a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-	2 horas		
7	Asistente de Planificación	Traslada a la Unidad de Comunicación Social a través de correo electrónico para la publicación en el Portal Institucional.	1 hora		
8	Asistente de Planificación	Recibe copia del oficio entregado en el Ministerio de Finanzas Públicas y archiva de forma física y digital.	2 horas		
Fin del proceso					

**11. Integración del Informe de Transparencia y Eficiencia del Gasto Público (Decreto Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingreso y Egresos para el ejercicio fiscal vigente).**

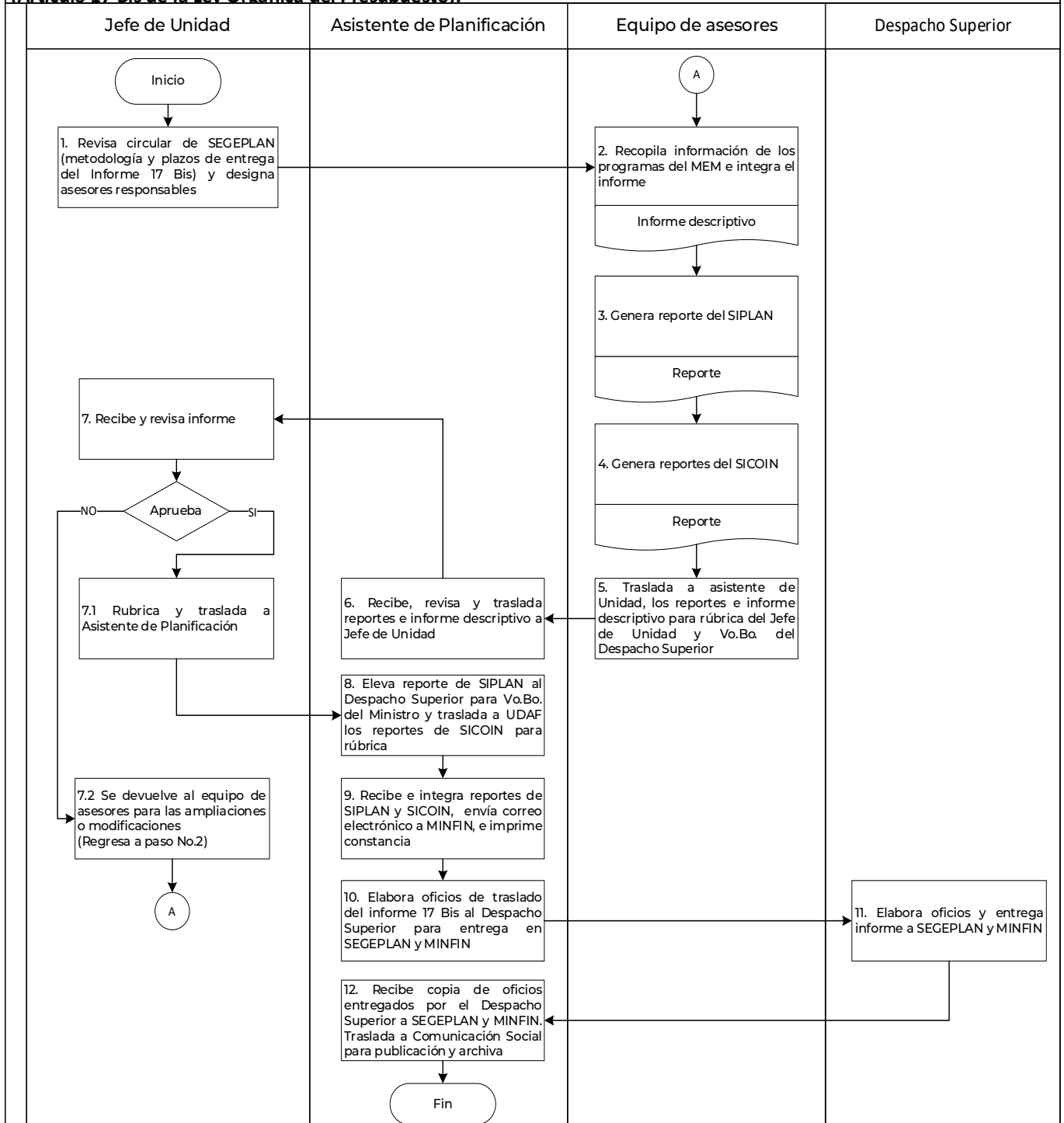



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 3
<b>Procedimiento 12: Integración del Informe de Avance de metas e indicadores de desempeño, así como la calidad del gasto público (Artículo 17 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto).</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Revisa la circular emitida por SEGEPLAN que contiene la metodología y los plazos cuatrimestrales de entrega del Informe 17 Bis (Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados), y designa asesores responsables de su elaboración.	2 horas		
2	Equipo de Asesores	Recopila información de los diferentes programas del MEM, e integra el informe descriptivo correspondiente al cuatrimestre.	3 días		
3	Equipo de Asesores	Genera reporte del SIPLAN (que contiene la Planificación Operativa Anual ejecutada en el cuatrimestre).	2 horas		
4	Equipo de Asesores	Genera reportes del SICOIN (que contiene el reporte analítico de ejecución física y financiera, seguimiento a indicadores, resolución de modificación de metas físicas, y el reporte de modificaciones presupuestarias).	2 horas		
5	Equipo de Asesores	Traslada a asistente de Unidad, los reportes e informe descriptivo para rúbrica del jefe de Unidad y visto bueno del Despacho Superior.	1 hora		
6	Asistente de Planificación	Recibe, revisa y traslada los reportes y el informe descriptivo al Jefe de Unidad.	2 horas		
7	Jefe de Unidad	Recibe y revisa informe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, rubrica y traslada a Asistente de Planificación.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, se devuelve al equipo de asesores para las ampliaciones o modificaciones respectivas (Regresa al paso No. 2)</li> </ul>	2 días		
8	Asistente de Planificación	Eleva reporte de SIPLAN al Despacho Superior para visto bueno; y traslada a la Unidad de Administración Financiera los reportes de SICOIN para rúbrica y/o firma de los mismos	1 hora		
9	Asistente de Planificación	Recibe reportes de SIPLAN y SICOIN, los integra y envía por correo electrónico al Ministerio de Finanzas Públicas e imprime constancia del envío.	1 hora		




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 2		De: 3
<b>Procedimiento 12: Integración del Informe de Avance de metas e indicadores de desempeño, así como la calidad del gasto público (Artículo 17 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto).</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
10	Asistente de Planificación	Elabora oficios de traslado del informe 17 Bis al Despacho Superior para su posterior entrega en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGEPLAN adjuntando informe descriptivo y reporte de SIPLAN.</li> <li>• MINFIN anexando la constancia impresa del correo enviado con la información correspondiente.</li> </ul>	2 horas		
11	Despacho Superior	Elabora oficios y entrega informe a SEGEPLAN y MINFIN.	A discreción		
12	Asistente de Planificación	Recibe copia de los oficios entregados por el Despacho Superior a SEGEPLAN y a MINFIN, integra en un archivo digital ambos oficios y traslada a la Unidad de Comunicación Social para la respectiva publicación en el portal institucional. Posteriormente, archiva de forma física y digital.	2 horas		
Fin del proceso					

**12. Integración del Informe de Avance de metas e indicadores de desempeño, así como la calidad del gasto público (Artículo 17 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto).**



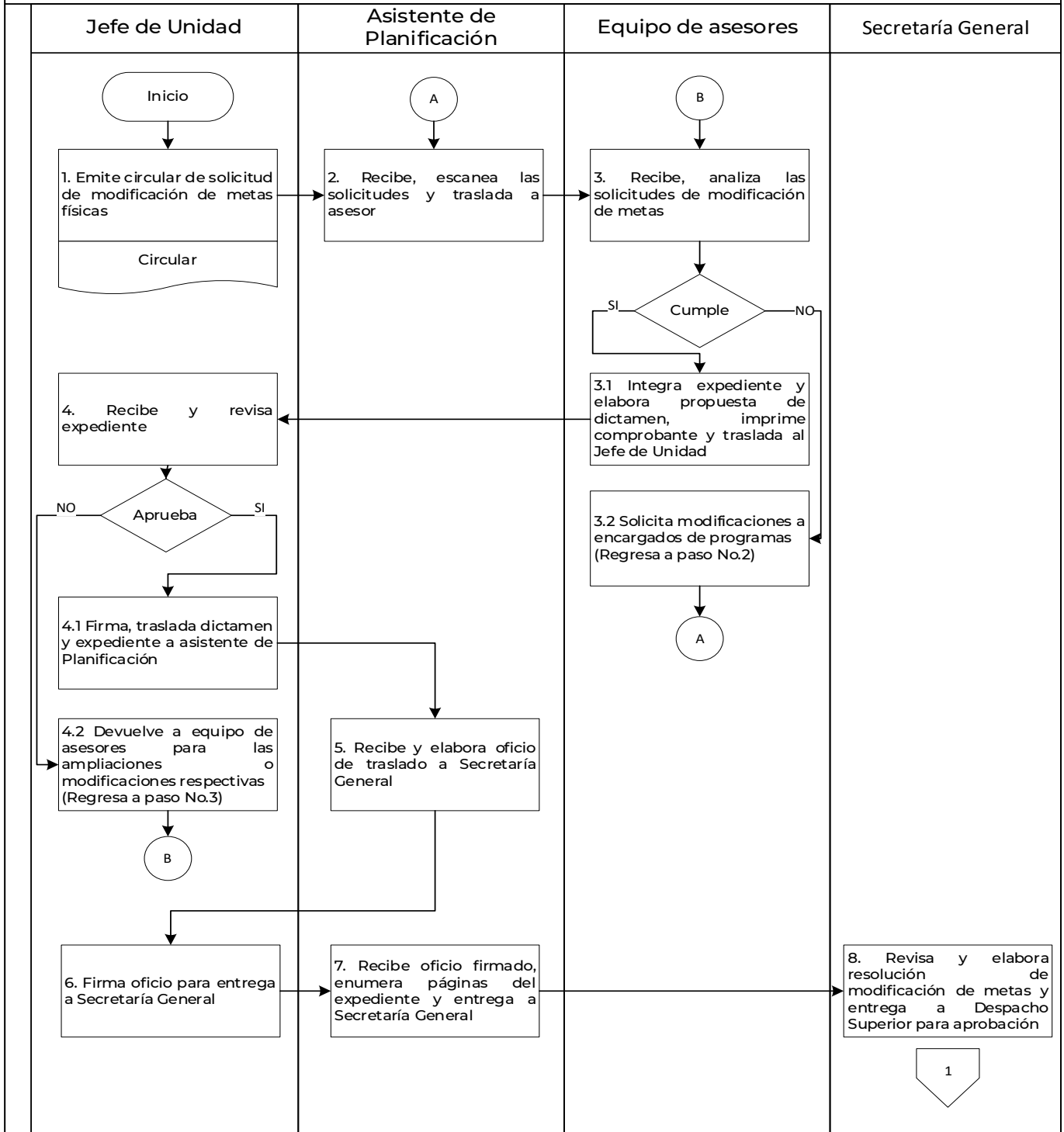
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 2
<b>Procedimiento 13: Emisión de resolución de aprobación de modificación presupuestaria que no implica modificación de metas físicas.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Asistente de Planificación	Recibe y digitaliza expediente de solicitud de Modificación Presupuestaria proveniente del Área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera e Informa a Jefe de Unidad	1 hora		
2	Jefe de Unidad	Asigna asesor que elaborará resolución que justifica que la misma no implica modificación de metas físicas.	1 hora		
3	Equipo de Asesores	Recibe, analiza y revisa el expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cumple</b> con los requisitos, elabora proyecto de resolución y traslada a Asistente de Planificación.</li> <li>• <b>No cumple</b> con los requisitos, se solicitan las modificaciones respectivas al Área de Presupuesto (Regresa a paso No. 1)</li> </ul>	1 día		
4	Asistente de Planificación	Unifica formato de resolución y traslada al Jefe de Unidad.	1 hora		
5	Jefe de Unidad	Recibe y revisa resolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, firma y traslada a Asistente de Planificación.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, se devuelve al equipo de asesores para las ampliaciones o modificaciones respectivas (Regresa a paso No. 3)</li> </ul>	2 horas		
6	Asistente de Planificación	Entrega resolución con expediente original al Área de Presupuesto. Archiva de forma física y digital.	1 hora		
<b>Fin del proceso</b>					



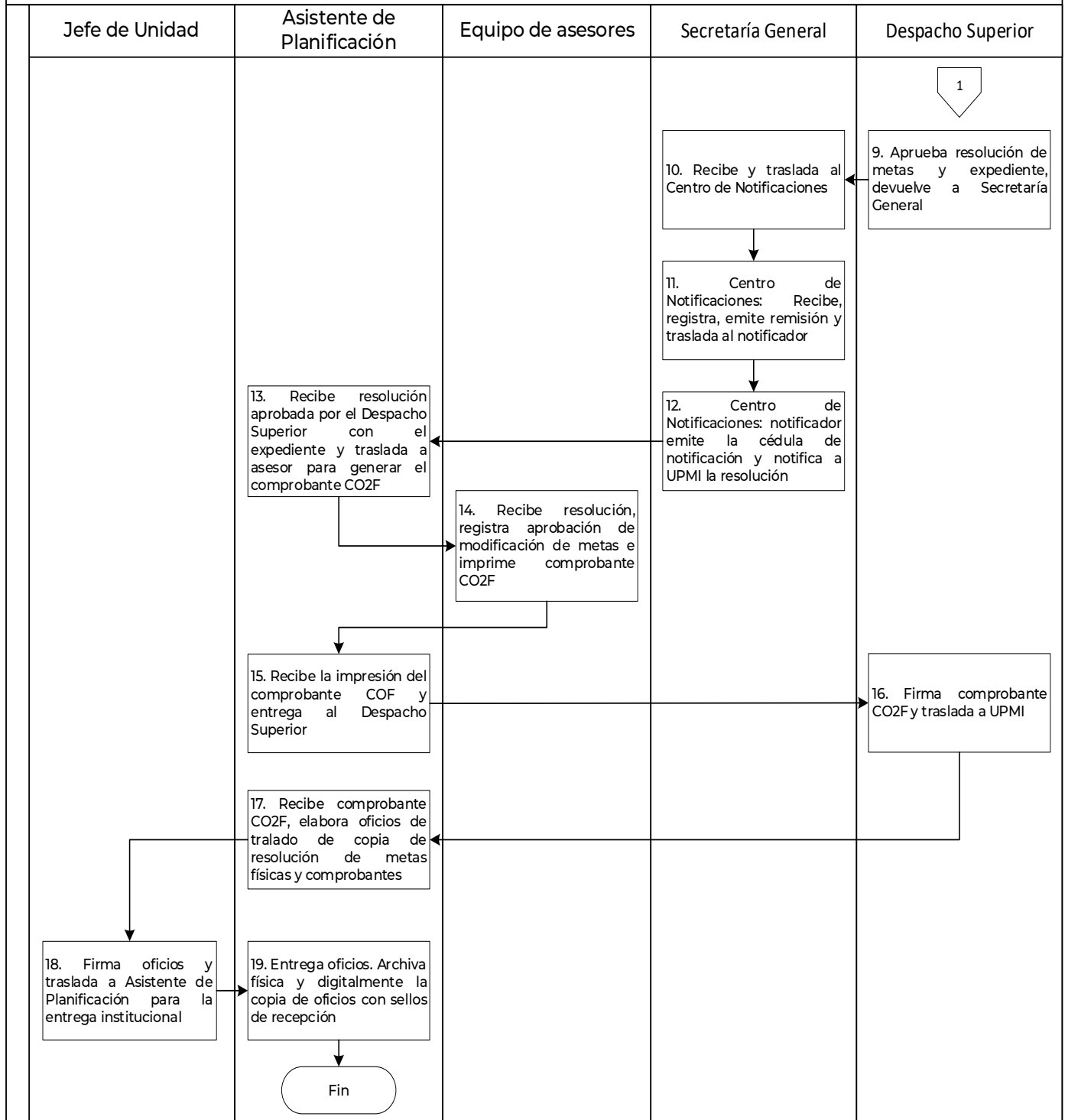
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 4
<b>Procedimiento 14: Emisión de dictamen de modificación de metas físicas.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Emite Circular de solicitud de modificación anual de metas físicas, dirigida a los programas que las ejecutan	5 días		
2	Asistente de Planificación	Recibe, escanea las solicitudes de modificación metas físicas, y las traslada al asesor que gestionará el expediente	1 día		
3	Equipo de Asesores	<p>Recibe y analiza las solicitudes de modificación de metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si cumplen</b> con las justificaciones, integra el expediente, elabora propuesta de dictamen, imprime comprobante de reprogramación, consolidación y traslada a Jefe de Unidad.</li> <li>• <b>No cumple</b> con los requisitos, solicita las modificaciones respectivas a los encargados de los programas. (Regresa a paso No. 2)</li> </ul>	5 días		
4	Jefe de Unidad	<p>Recibe y revisa expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, firma, traslada dictamen y expediente a asistente de Planificación.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, devuelve al equipo de asesores para las ampliaciones o modificaciones respectivas (Regresa a paso No. 3)</li> </ul>	2 días		
5	Asistente de Planificación	Recibe y elabora oficio de entrega a des y traslada a Jefe de Unidad para firma correspondiente	2 horas		
6	Jefe de Unidad	Firma oficio para entrega a Secretaría General y entrega a Asistente de Planificación	3 horas		
7	Asistente de Planificación	Recibe oficio firmado, enumera páginas del expediente y traslada a Secretaría General	1 día		
8	Secretaría General	Revisa y elabora resolución de modificación de metas y entrega a Despacho Superior para aprobación.	3 días		
9	Despacho Superior	Aprueba resolución de metas y expediente, devuelve a Secretaría General para el seguimiento	A discreción		
10	Secretaría General	Recibe y traslada al Centro de Notificaciones	3 días		

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 2		De: 4
<b>Procedimiento 14: Emisión de dictamen de modificación de metas físicas.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
11	Centro de Notificaciones	Recibe, registra, emite remisión y traslada al notificador	3 días		
12	Centro de Notificaciones	El notificador emite la cédula de notificación y notifica a UPMI el contenido de la resolución	5 días		
13	Asistente de Planificación	Recibe resolución aprobada por el Despacho Superior con el expediente y traslada a asesor para generar el comprobante de modificación física CO2F	2 horas		
14	Equipo de Asesores	Recibe resolución, registra aprobación de modificación de metas e imprime el Comprobante CO2F. Traslada a Asistente de Planificación	1 día		
15	Asistente de Planificación	Recibe la impresión del comprobante CO2F y entrega a Despacho Superior	2 horas		
16	Despacho Superior	Firma el comprobante CO2F y traslada a UPMI	A discreción		
17	Asistente de Planificación	Recibe el comprobante CO2F, y elabora oficios de traslado de copia de Resolución de metas físicas y comprobantes, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, a encargados de los programas que requirieron la respectiva modificación y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, y traslada al Jefe de Unidad	1 día		
18	Jefe de Unidad	Firma oficios y traslada a Asistente de Planificación para la entrega en las instituciones que corresponden	2 horas		
19	Asistente de Planificación	Entrega oficios. Archiva de forma física y digital la copia de los oficios con los respectivos sellos de recepción	1 hora		
<b>Fin del proceso</b>					

**14. Emisión de dictamen de modificación de metas físicas.**



**14. Emisión de dictamen de modificación de metas físicas.**

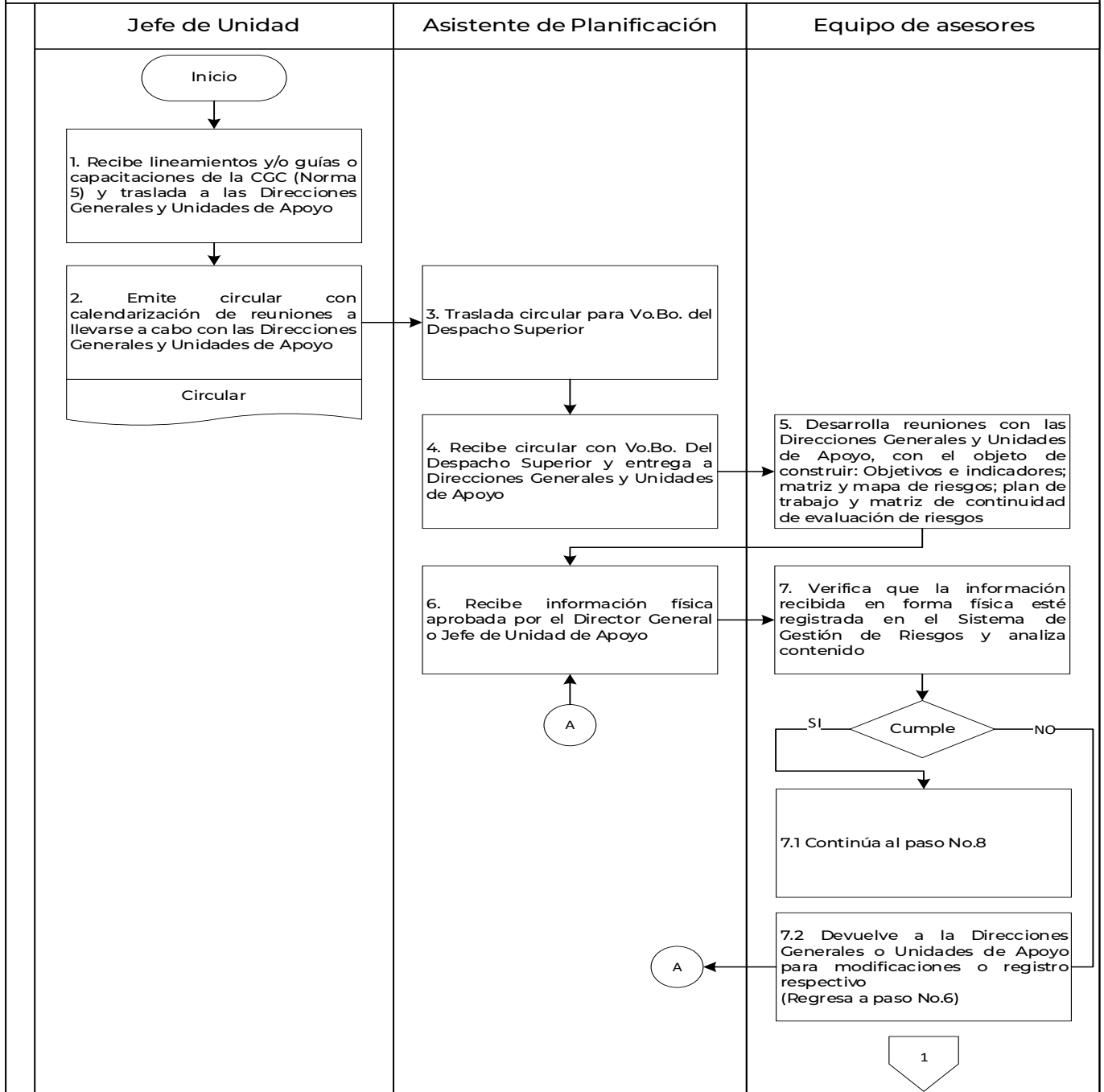




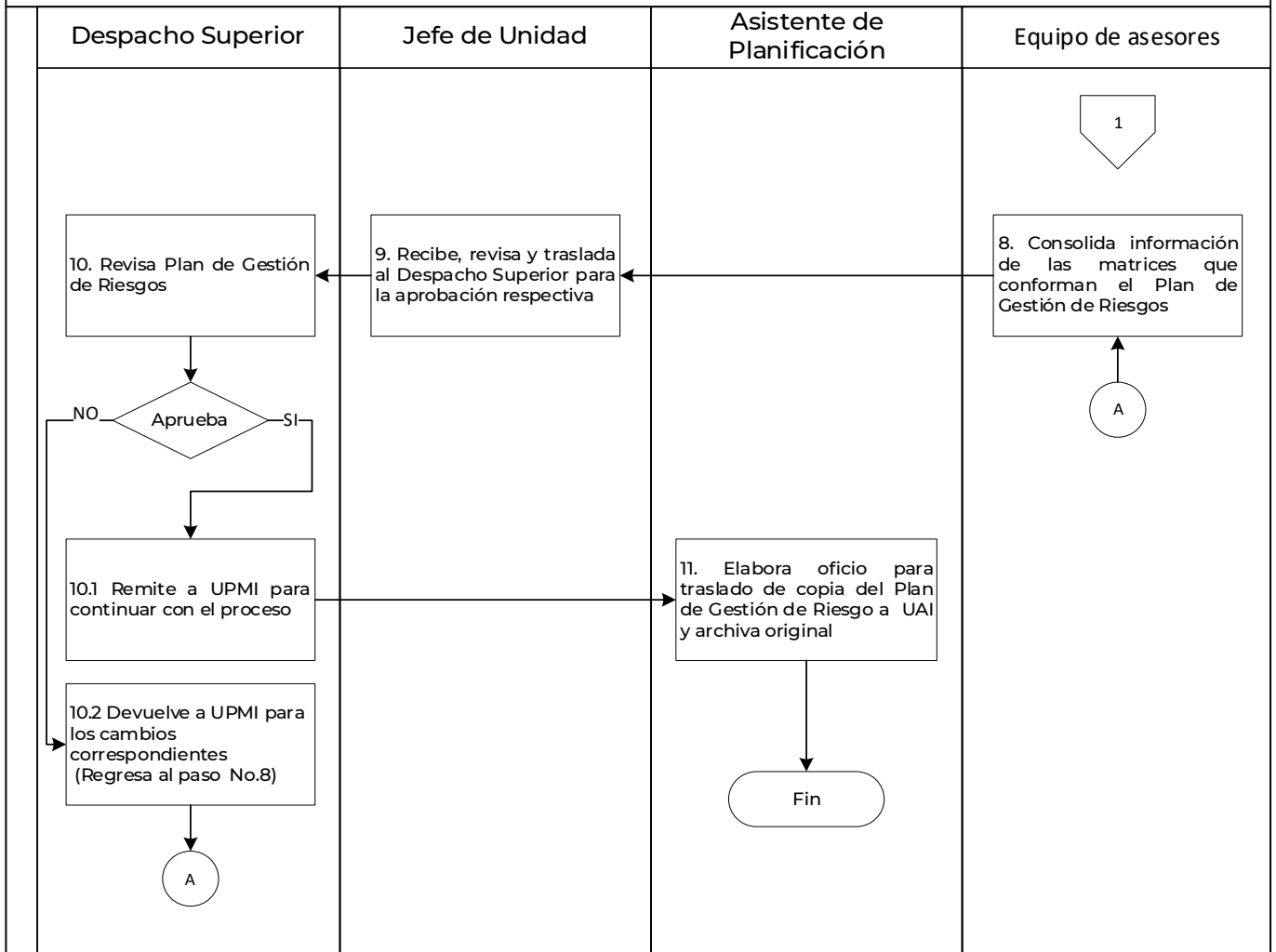
	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 4
<b>Procedimiento 15: Construcción del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Recibe lineamientos del Despacho Superior y/o guías o capacitaciones de la CGC específicas de la Norma No. 5 “Planificación Estratégica de las Entidades” y traslada a las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo.	1 día		
2	Jefe de Unidad	Emite circular con calendarización de reuniones a llevarse a cabo con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo.	2 horas		
3	Asistente de Planificación	Traslada circular para visto bueno del Despacho Superior	1 hora		
4	Asistente de Planificación	Recibe circular con visto bueno del Despacho Superior y entrega en las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo.	1 día		
5	Equipo de Asesores	Desarrolla reuniones previamente calendarizadas con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo con el objeto de construir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos e indicadores.</li> <li>• Matriz y mapa de riesgos.</li> <li>• Plan de Trabajo.</li> <li>• Matriz de continuidad de evaluación de riesgos.</li> </ul>	10 días		
6	Asistente de Planificación	Recibe información física, previamente aprobada por el Director General o Jefe de Unidad de Apoyo.	5 días		
7	Equipo de Asesores	Verifica que la información recibida en forma física esté registrada en el Sistema de Gestión de Riesgos y analiza el contenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cumple</b>, continúa al paso No.8</li> <li>• <b>No cumple</b>, devuelve a la Direcciones Generales o Unidades de Apoyo para las modificaciones o registro respectivo.</li> </ul> (Regresa al paso No. 6)	5 días		
8	Equipo de asesores	Consolida información de las matrices que conforman el Plan de Gestión de Riesgos y presenta al Jefe de Unidad.	2 días		


	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 2		De: 4
<b>Procedimiento 15: Construcción del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales.</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
9	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y traslada al Despacho Superior para la aprobación respectiva.	1 día		
10	Despacho Superior	Revisa Plan de Gestión de Riesgo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprueba</b>, remite a UPMI para continuar con el proceso.</li> <li>• <b>No aprueba</b>, devuelve a UPMI para los cambios correspondientes. (Regresa al paso No. 8).</li> </ul>	1 día		
11	Asistente de Planificación	Elabora oficio para traslado de copia del Plan de Gestión de Riesgo a la Unidad de Auditoría Interna y archiva original para su resguardo.	1 hora		
Fin del proceso					

**15. Construcción del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales.**



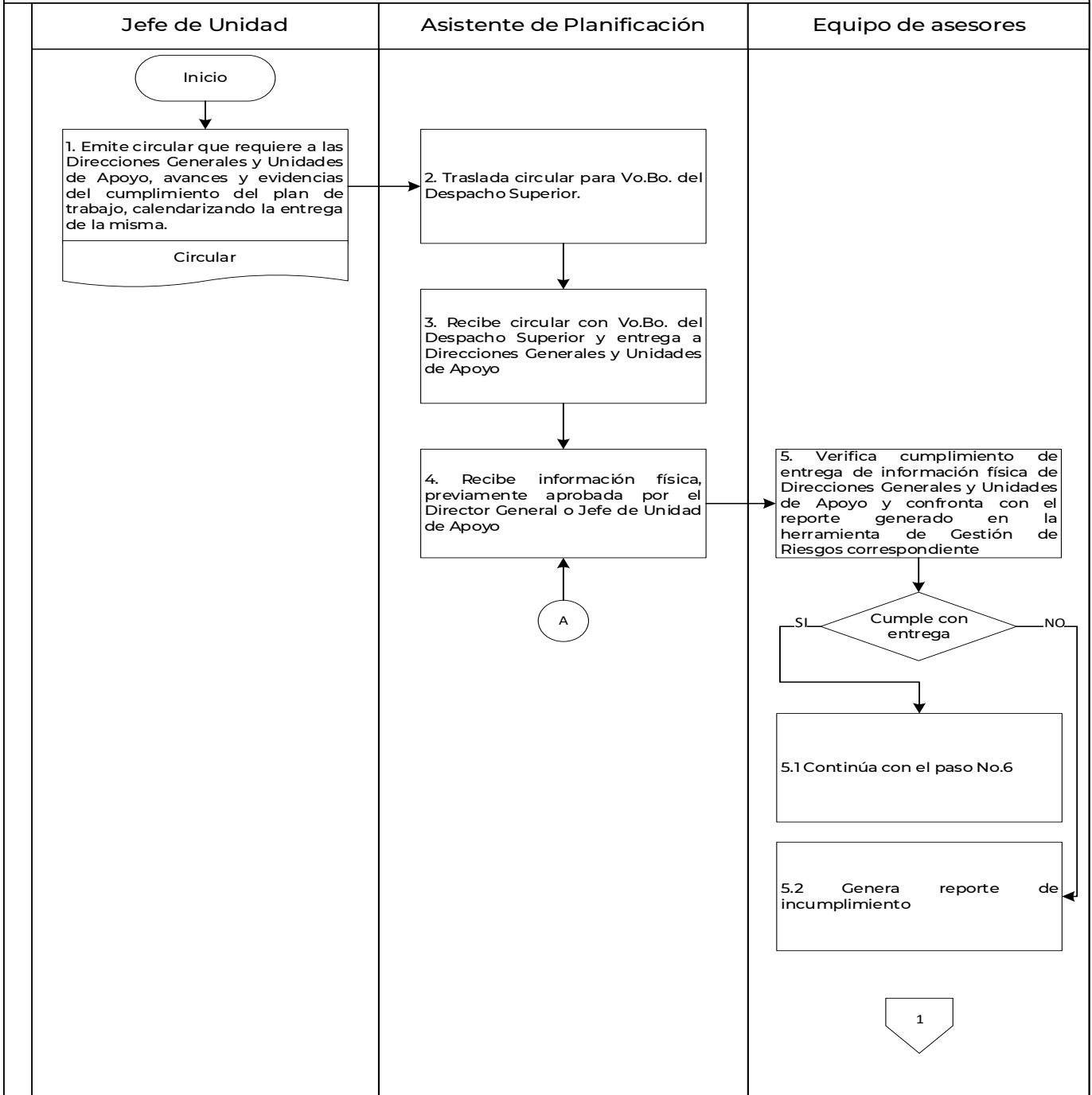
**15. Construcción del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales.**



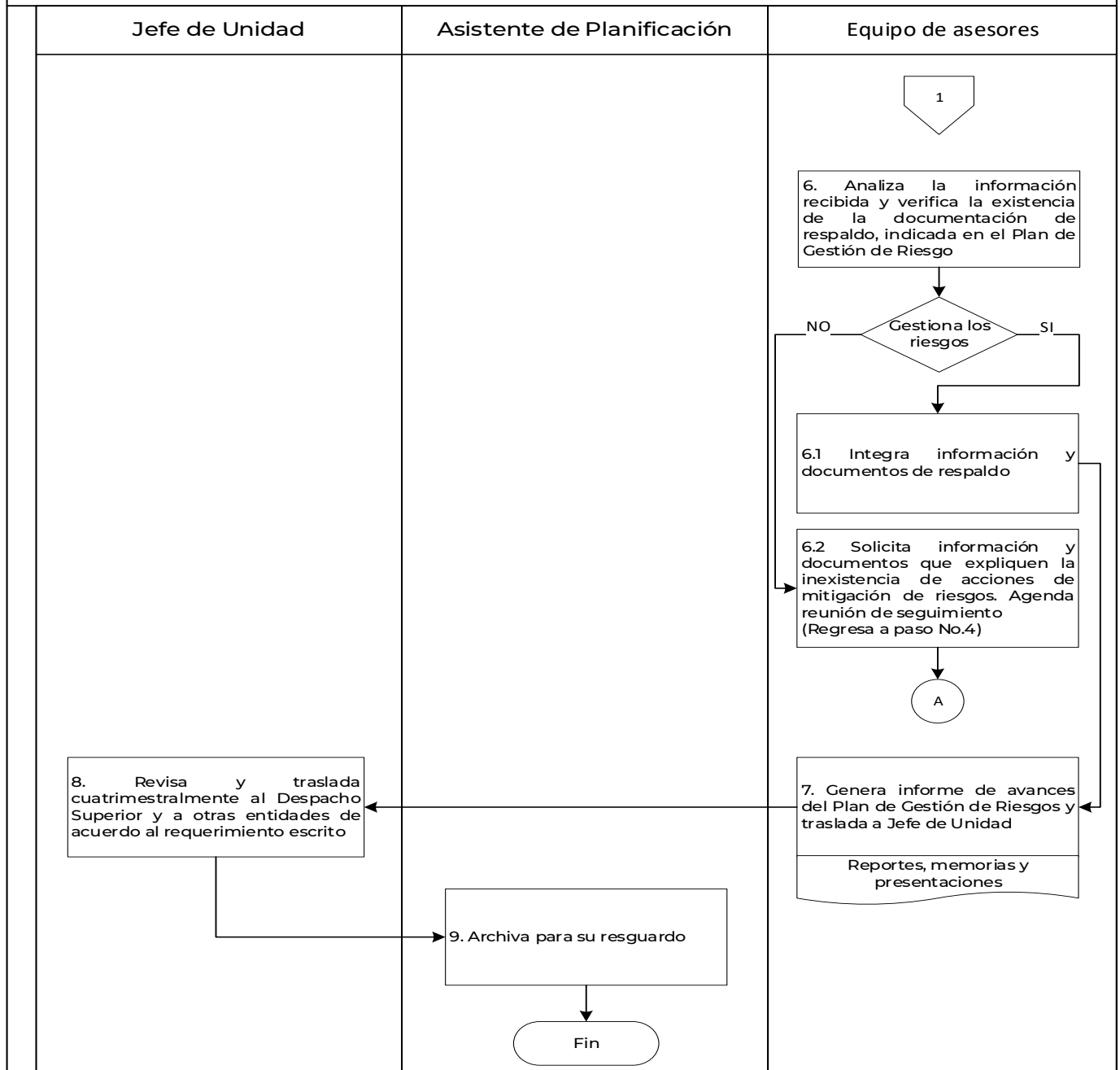
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
			19	Sept.	2023
			Pág. 1		De: 4
<b>Procedimiento 16: Seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
1	Jefe de Unidad	Emite circular que requiere a las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo, avances y evidencias del cumplimiento del plan de trabajo, calendarizando la entrega de la misma.	1 día		
2	Asistente de Planificación	Traslada circular para visto bueno del Despacho Superior	1 día		
3	Asistente de Planificación	Recibe circular con visto bueno del Despacho Superior y entrega en las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo.	1 día		
4	Asistente de Planificación	Recibe información física, previamente aprobada por el Director General o Jefe de Unidad de Apoyo y traslada a equipo de asesores.	5 días		
5	Equipo de Asesores	<p>Verifica cumplimiento de entrega de información física de Direcciones Generales y Unidades de Apoyo y confronta con el reporte generado en la herramienta de Gestión de Riesgos correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si cumple con la entrega</b>, continúa el proceso.</li> <li>• <b>No cumple con la entrega</b>, se genera reporte de incumplimiento.</li> </ul>	5 días		
6	Equipo de Asesores	<p>Analiza la información recibida y verifica la existencia de la documentación de respaldo, indicada en el Plan de Gestión de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí gestionó los riesgos</b>, integra la información y documentos de respaldo, como evidencia del cumplimiento del avance de la gestión de riesgos.</li> <li>• <b>No gestionó los riesgos</b>, solicita información y/o documentos que expliquen la inexistencia de acciones relacionadas con la mitigación de riesgos, o en su caso, presenten las evidencias que verifiquen que sí se ha cumplido. Agenda reunión física o virtual de seguimiento (Regresa a paso No.4)</li> </ul>	5 días		

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional</b>	Día	Mes	Año
			19	Sept.	2023
			Pág. 2		De: 4
<b>Procedimiento 16: Seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales</b>					
No.	Responsable	Descripción	Tiempo		
7	Equipo de Asesores	Genera informe de avance (reportes, memorias y presentaciones) del Plan de Gestión de Riesgos y traslada a Jefe de Unidad.	2 días		
8	Jefe de Unidad	Revisa y traslada: cuatrimestralmente al Despacho Superior y a otras entidades, de acuerdo al requerimiento escrito.	1 día		
9	Asistente de Planificación	Archiva para su resguardo.  Fin del proceso	1 hora		

**16. Seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales.**


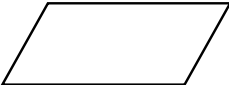



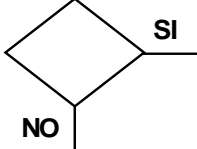


**16. Seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de los objetivos institucionales.**





## 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