



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO **435-2012**
GUATEMALA, 26 DE DICIEMBRE DE 2012
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procesos y Procedimientos del Despacho Ministerial, ha sido diseñado y ajustado a la estructura organizativa formal de este Ministerio, el cual permitirá dar las herramientas administrativas básicas para el funcionamiento de dicha unidad.

CONSIDERANDO

Que el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006, y sus reformas, establece que cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico, podrá tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas, para el efecto las Direcciones Generales deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194, inciso a) y 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) y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA

ARTÍCULO 1: Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO MINISTERIAL" del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente Acuerdo, formando parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2: El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE

ERICK ESTUARDO ARCHILA DEHESA



SECRETARIA GENERAL

MARIA MERCEDES BONILLA CHAY



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESPACHO MINISTERIAL

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
MISION	6
VISION.....	6
MARCO JURIDICO	6
NATURALEZA:	6
OBJETIVOS DEL DESPACHO MINISTERIAL.....	7
FUNCIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL.....	7
CATEGORIA DEL DESPACHO.....	9
ORGANIGRAMA DESPACHO MINISTERIAL.....	10
SIMBOLOGÍA EMPLEADA.....	11
PROCEDIMIENTOS.....	11
a) DELEGACIONES A VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES GENERALES, JEFES DE UNIDADES, SECRETARÍA GENERAL.....	13
b) FIRMA DE ACUERDOS GUBERNATIVOS.....	15
c) ACUERDOS DELEGACIÓN DE FUNCIONES POR AUSENCIA EN EL PAÍS.....	17
d) FIRMA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES GENERADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS. (EJ. CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, AUTORIZACIONES PARA UTILIZAR BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.....	19
e) FIRMA DE RESOLUCIONES Y/O ACUERDOS COMISIONES AL INTERIOR Y VIAJES AL EXTERIOR (VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES, JEFES DE UNIDAD, ASESORES, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.....	21

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta organizacional de alta importancia, ya que define procedimientos a fin de optimizar resultados, además de ser útil en el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

El Manual de Procedimientos correspondiente al Despacho Ministerial, tiene como propósito establecer un componente del sistema de control interno con el objeto de dar directrices y establecer responsabilidades sobre las actividades que cada Viceministerio, Direcciones Generales, Secretaría General y Unidades de Apoyo, deben realizar dentro de la competencia del Ministerio de Energía y Minas.

El presente Manual, contiene una descripción de los procedimientos administrativos y operativos que deben seguirse en la realización de las funciones, incluyendo a los actores, así como los procedimientos precisando su responsabilidad y participación, el mismo fue elaborado de acuerdo a los lineamientos presentados en la Guía para elaboración de Manuales de procedimientos, proporcionada por la Comisión Presidencial para la Reforma y Modernización del Estado –COPRE-.

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 del Despacho.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo General

Establecer mecanismos de seguimiento y control interno de forma específica de las actividades y compromisos que debe desarrollar el Despacho Ministerial; así como establecer las responsabilidades de los Viceministerios y Direcciones Generales del Ministerio, para el adecuado cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Objetivos Específicos

- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de los Viceministerios, Direcciones Generales, Secretaría General y Unidades de Apoyo del Despacho, a fin de optimizar resultados.
- Suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución.
- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desempeña el personal técnico y asesores, del Despacho Ministerial.
- Establecer una ruta de ejecución de las actividades inherentes al Despacho Ministerial para cumplir con los procedimientos.
- Velar porque los procedimientos tanto a nivel interno como externo sean eficientes y en tiempo oportuno.

MISION

Propiciar y ejecutar las acciones que permitan la inversión destinada al aprovechamiento integral de los recursos naturales, que proveen bienes y servicios energéticos y mineros, velando por los derechos de sus usuarios y de la sociedad en general.

VISION

Somos la institución rectora de los sectores energético y minero que fomenta el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del país. Conformamos un equipo de trabajo multidisciplinario capacitado que cumple con la legislación vigente y la política nacional, propiciando el desarrollo sostenible en beneficio de la sociedad.

MARCO JURIDICO

El Despacho Ministerial realiza acciones de acuerdo al Reglamento Orgánico Interno, según el Acuerdo Gubernativo 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006 y su Reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 631-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007, en el cual se reestructuró el citado Reglamento con el propósito de hacer más funcional y eficiente la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas.

NATURALEZA:

El Despacho Ministerial que tiene a su cargo la dirección, coordinación y control de los Viceministerios, Direcciones Generales, Secretaría General y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas, se encarga de dar directrices a fin de cumplir los objetivos para los cuales fue creada la Institución, dentro del Marco Legal Vigente en el país.

OBJETIVOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

En el marco de lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Energía y Minas tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica, hidrocarburos y minería que le asignen las leyes.
- Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minería.
- Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, conforme a la ley de la materia.
- Proponer y cumplir las normas ambientales en materia energética, petrolera y minera.
- Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético, petrolero y minero del país.

FUNCIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL

De acuerdo al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, en su Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, las funciones del Despacho Ministerial son las siguientes:

- a) Ejercer jurisdicción en todo el territorio nacional en los ámbitos que por ley son de su competencia.
- b) Desempeñar funciones permanentes con autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados del ramo, así como nombrar y remover a los funcionarios y empleados del mismo, cuando le corresponda de acuerdo a la ley.
- c) Firmar cuando le corresponda, los Acuerdos Gubernativos dictados por el Presidente de la República y emitir los Acuerdos Ministeriales que sean necesarios, los cuales deben publicarse en el Diario de Centro América.
- d) Orientar, coordinar, promover y vigilar la ejecución de las políticas del Estado en los asuntos de su jurisdicción y competencia.
- e) Representar al Gobierno de la República ante las entidades nacionales y organismos internacionales vinculados con las actividades del Ministerio, y representarlo en los eventos de carácter internacional a que asista.

- f) Asignar funciones específicas en forma temporal a funcionarios o asesores del Ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos Directores Generales y Órganos de Apoyo del Despacho Superior.
- g) Nombrar delegados o comisiones de carácter técnico o de otra naturaleza, para que representen al Ministerio en eventos nacionales o internacionales relacionados con aspectos de su competencia, o bien para que cumplan con las actividades específicas que se les asignen.
- h) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el Ministerio.
- i) Asignar funciones administrativas específicas, a los Viceministros.
- j) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo; y,
- k) Ejercer las demás funciones y atribuciones que se deriven de la ley y otras disposiciones especiales.

CATEGORIA DEL DESPACHO

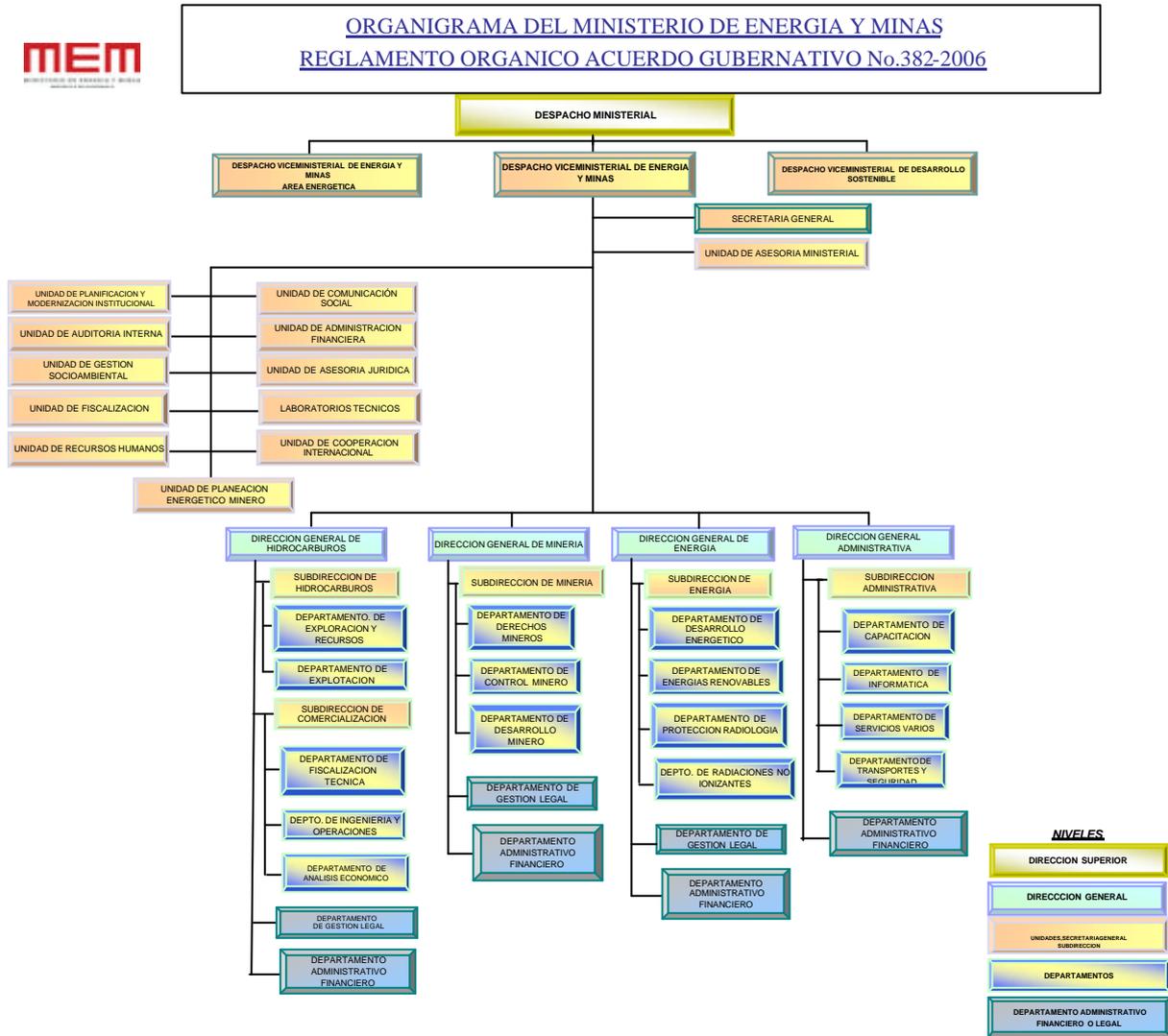
Debido al crecimiento e importancia de las actividades relativas al desarrollo de la industria petrolera, energética y minera, y el aprovechamiento de los recursos renovables y no renovables, nace a la vida jurídica el Ministerio de Energía y Minas, a partir del 10 de septiembre de 1983.

De esa manera el Despacho Ministerial, es el encargado de coordinar y velar por el buen funcionamiento de los Viceministerios y demás unidades de apoyo, dándole seguimiento a las políticas de Gobierno, en los temas inherentes a la cartera.

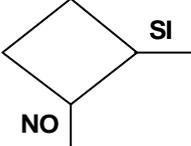
Con el objeto de que el Despacho Ministerial opere y funcione adecuadamente, para la realización de sus atribuciones contará con las posiciones de puestos necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

- a) Viceministerio de Energía y Minas
- b) Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
- c) Viceministerio de Desarrollo Sostenible
- d) Secretaría General
- e) Unidades de Apoyo
- f) Asesor Jurídico
- g) Asistentes Administrativas

ORGANIGRAMA DESPACHO MINISTERIAL



SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de Flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	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
	Indica proceso de datos en sistema magnético.

PROCEDIMIENTOS

- a) Delegaciones a Viceministerios, Direcciones Generales, Jefes de Unidades, Secretaría General
- b) Firma de Acuerdos Gubernativos
- c) Acuerdos Delegación de Funciones por ausencia en el país
- d) Firma de Acuerdos y Resoluciones generados por la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas. (Ej. Contencioso Administrativo, Informes Circunstanciados, Autorizaciones para Utilizar Bienes de Dominio Público)
- e) Firma de Resoluciones y/o Acuerdos Comisiones al interior y Viajes al Exterior (Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad, Asesores, Personal Técnico y Administrativo)

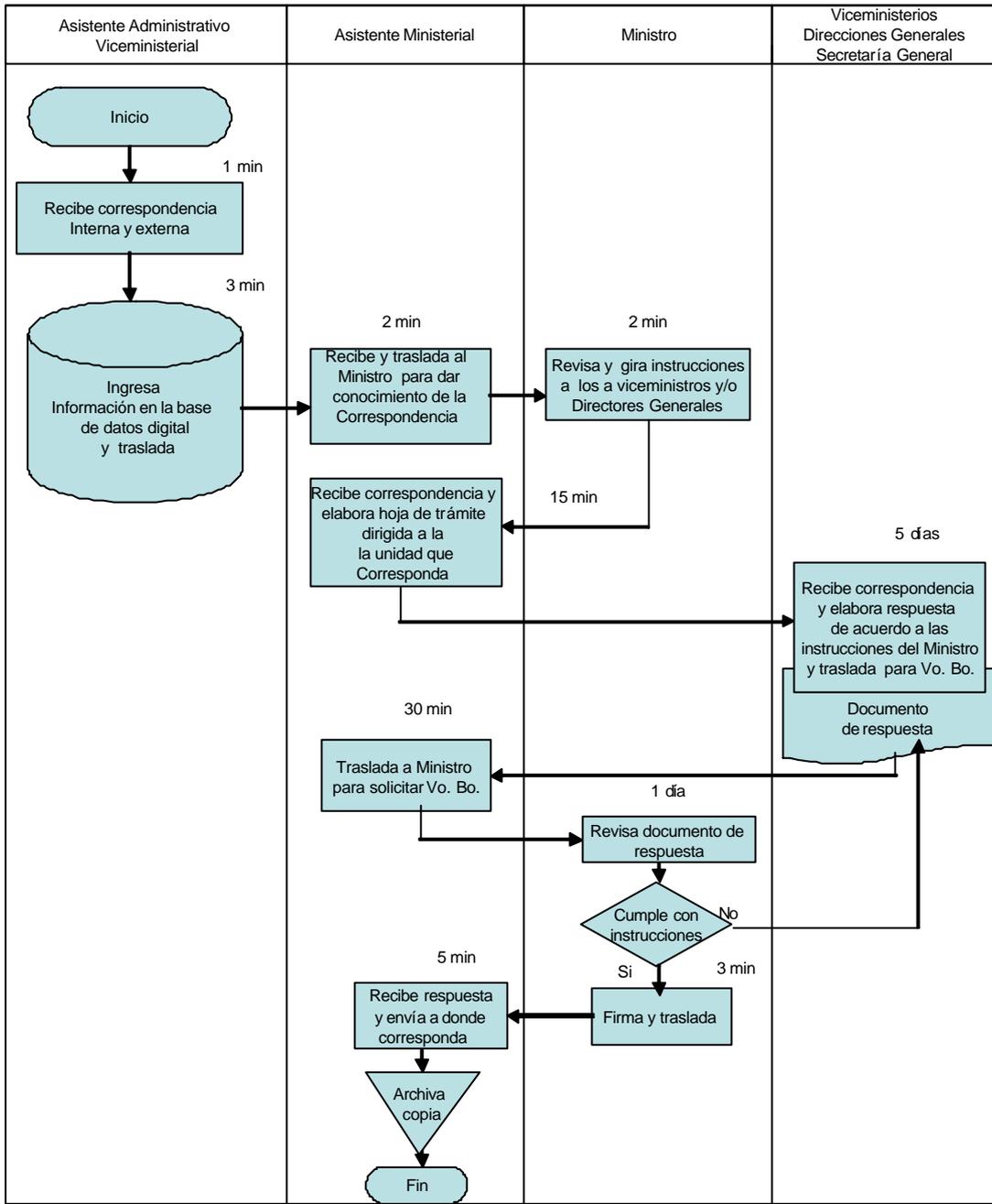
a) Delegaciones a Viceministerios, Direcciones Generales, Jefes de Unidades, Secretaría General

Se refiere a la delegación de responsabilidad que realiza el Ministro a los Viceministros, Direcciones Generales, Unidades del Despacho ó Secretaría General, para dar respuesta a la correspondencia interna y externa que ingresa al Despacho Ministerial.

1.	Asistente Viceministerial recibe correspondencia interna y externa.
2.	Asistente Viceministerial ingresa información en base de datos digital y traslada a Asistente Ministerial.
3.	Asistente Ministerial recibe y traslada al Ministro para dar conocimiento de los documentos y recibir instrucciones.
4.	Ministro revisa y de acuerdo al contenido de los documentos, gira instrucciones a los Viceministros, Direcciones Generales, Unidades del Despacho ó Secretaría General.
5.	Asistente Ministerial, traslada con Hoja de Trámite a la dependencia que corresponde, para que realicen lo solicitado en la correspondencia con instrucciones específicas.
6.	El Viceministerio, Dirección General, Unidad del Despacho ó Secretaría General da seguimiento y responde o elabora informe de respuesta.
7.	7.1. Si firma Ministro: Revisa respuesta y envía al interesado. 7. 2. No: Devuelve a viceministro, Dirección General o Unidad encargada para ampliar información y/o realizar cambios.
8.	Asistente Ministerial envía respuesta a donde corresponde y archiva.

Manual Administrativo <hr/> Despacho Ministerial	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	12	12	12	Ministerio de Energía y Minas: Duración: 6 días, 1 hora
Día	Mes	Año						
12	12	12						

Nombre del Procedimiento: Delegaciones a Viceministros para dar respuesta a solicitudes realizadas por instituciones externas



b) Firma de Acuerdos Gubernativos

Se refiere a la obligación del Ministro de refrendar los Acuerdos Gubernativos al momento de ser requerido por la Presidencia de la República.

1.	Secretaría General de la Presidencia envía al Ministerio de Energía y Minas Acuerdo Gubernativo para su firma.
2.	Asistente Ministerial recibe Acuerdo Gubernativo y traslada a Ministro.
3.	Ministro revisa y firma Acuerdo Gubernativo.
4.	Ministro devuelve a Asistente Ministerial para su traslado a la Secretaría General de la Presidencia.
5.	Secretaría General recibe y continúa con el trámite respectivo.

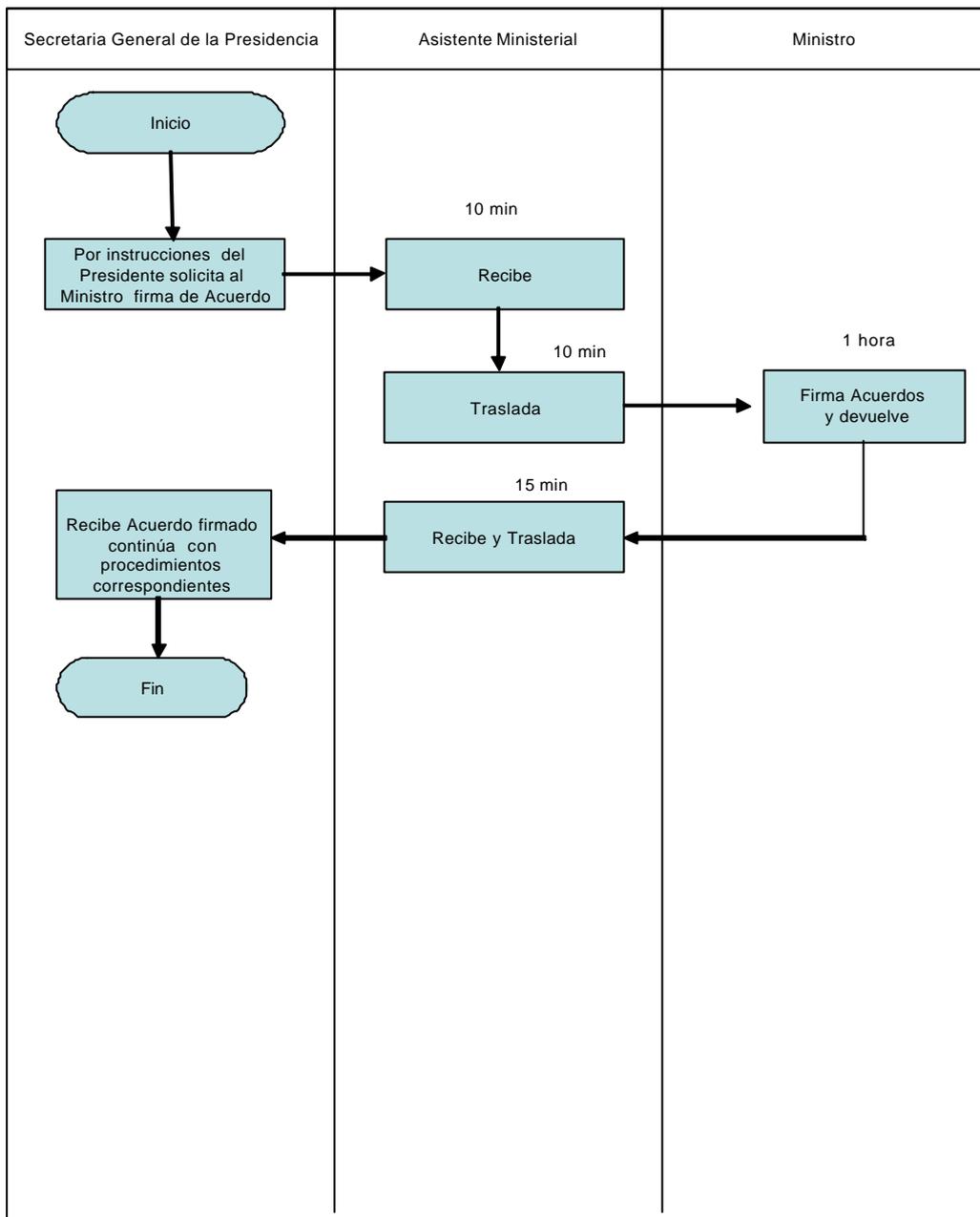
Manual Administrativo

 Despacho Ministerial

Día	Mes	Año
12	12	12

Ministerio de Energía y Minas:
 Duración: 1 hora 35 minutos

Nombre del Procedimiento: Firma de Acuerdos Gubernativos



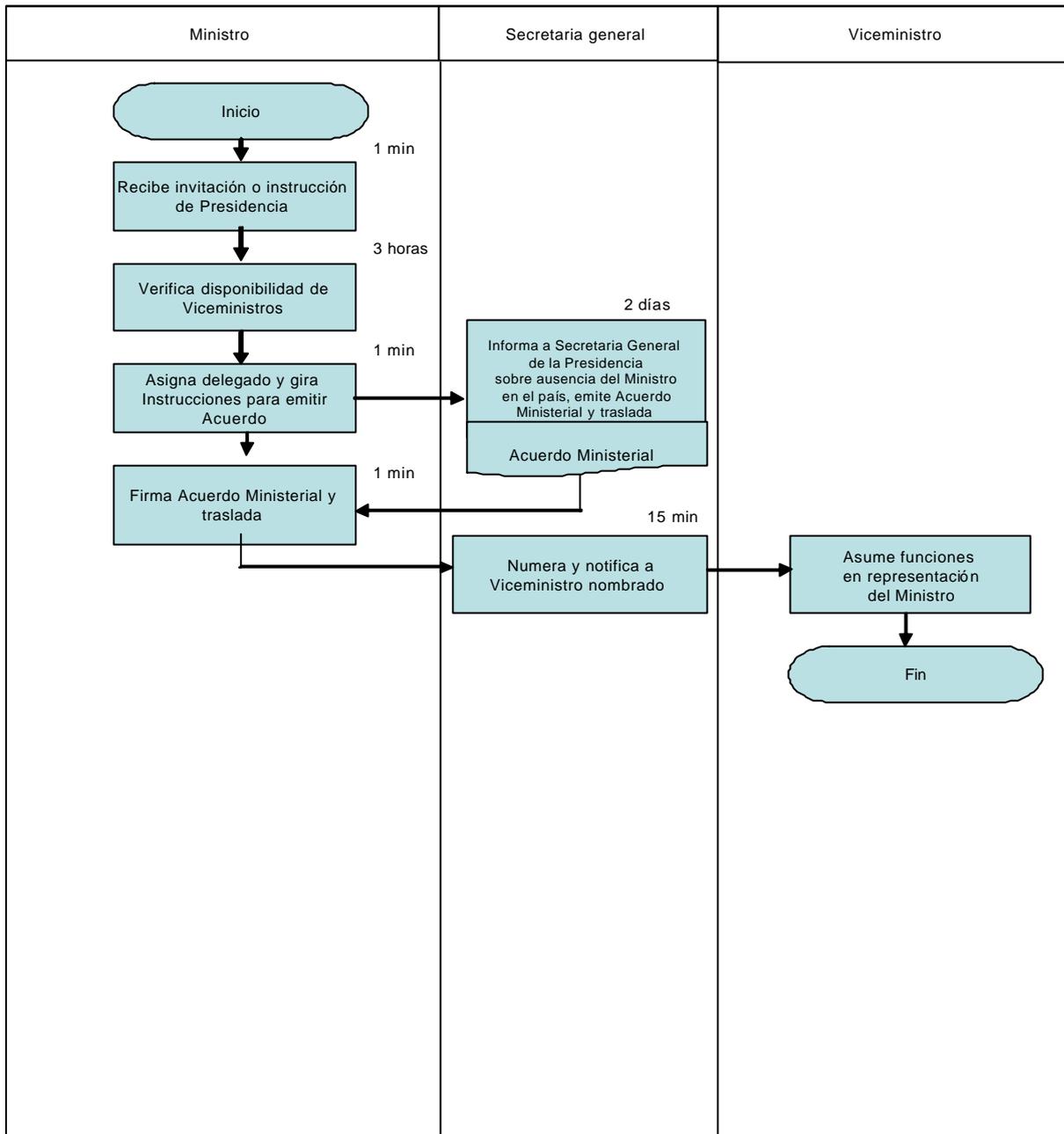
c) Acuerdos delegación de funciones por ausencia en el país

Son las delegaciones del cargo, a uno de los Viceministros de la cartera, en ausencia del país del funcionario titular.

1.	Ministro recibe invitación o instrucción de Presidencia
2.	Verifica disponibilidad de Viceministros
3.	Asigna delegado y gira instrucciones a Secretaría General, para emitir Acuerdo.
4.	Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, informa a Secretaría General de la Presidencia sobre ausencia del Ministro en el país, emite Acuerdo Ministerial y traslada.
5.	Secretaría General traslada al Despacho Ministerial para firma
6.	Ministro firma Acuerdo Ministerial y devuelve a Secretaría General
7.	Secretaría General numera y notifica al designado quién asume las funciones del cargo durante el período en el cual el Ministro está fuera del país.
8.	Viceministro designado asume funciones en representación del Ministro

Manual Administrativo <hr/> Despacho Ministerial	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	12	12	12	Ministerio de Energía y Minas: Duración: 2 d ías, 3 horas, 18 minutos
Día	Mes	Año						
12	12	12						

Nombre del Procedimiento: Delegación de funciones por ausencia en el país



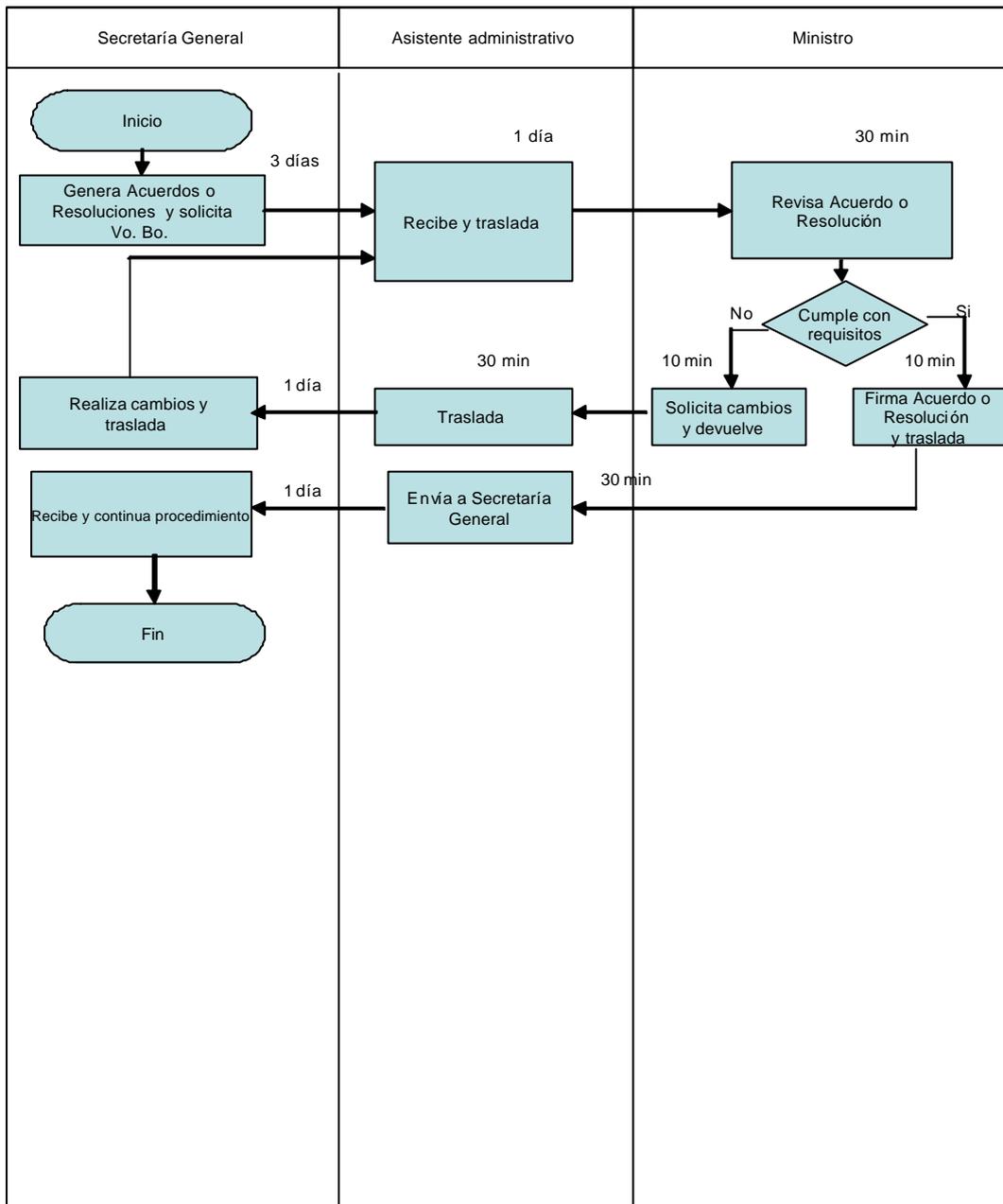
d) Firma de Acuerdos y Resoluciones generados por la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas. (Ej. Contencioso Administrativo, Informes Circunstanciados, Autorizaciones para utilizar Bienes de Dominio Público

Se refiere a todos los documentos legales que corresponde firmar al titular de la cartera.

1.	Secretaría General, traslada Acuerdo y/o resolución pasa al Despacho Superior con las revisiones técnicas y jurídicas correspondientes, para firma del Ministro
2.	Asistente administrativo recibe y traslada a Ministro para firma.
3.	Ministro revisa: Si no cumple solicita se realicen cambios a través del Asistente administrativo.
4.	Asistente administrativo traslada a Secretaría General para realizar cambios.
5.	Secretaria General realiza cambios y devuelve a Asistente administrativo.
6.	Ministro revisa: si cumple con los requerimientos firma y traslada para que continúe el procedimiento.

Manual Administrativo <hr/> Despacho Ministerial	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	12	12	12	Ministerio de Energía y Minas: Duración: 6 días 1 hora 50 minutos
Día	Mes	Año						
12	12	12						

Nombre del Procedimiento: Firma de Acuerdos y Resoluciones generados por la Secretaría General del Ministerio



e) Firma de Resoluciones y/o Acuerdos Comisiones al interior y Viajes al Exterior (Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad, Asesores, Personal Técnico y Administrativo

Delegaciones a funcionarios para cumplir comisiones dentro y fuera del país que tiene relación con los temas del Ministerio de Energía y Minas.

1.	Interesado solicita a Secretaría General la emisión del Acuerdo.
2.	Secretaría General emite Acuerdo y traslada a firma del Ministro.
3.	Asistente administrativo, recibe y traslada a Ministro.
4.	Ministro revisa y analiza.
5.	Si no firma, Ministro devuelve a Asistente para que solicite a Secretaría General correcciones.
6.	Secretaría General, corrige y devuelve al Despacho para firma.
7.	Ministro firma y solicita a Asistente administrativo traslade a Secretaría General para notificación.
8.	Secretaría General notifica a delegado.
9.	Delegado elabora informe a Ministro por actividad realizada.
10.	Ministro recibe, analiza y devuelve a Asistente administrativo para su archivo.

Manual Administrativo
Despacho Ministerial

Día	Mes	Año
12	12	12

Ministerio de Energía y Minas: Duración: 20 días 1 hora 5 minutos
--

Nombre del Procedimiento: Firma de Resoluciones y/o Acuerdos Comisiones al interior y viajes al exterior

