

**EL CANCELLER DE LA ORDEN DEL QUETZAL**

*Jorge Britz*  
**EMBAJADOR JORGE BRITZ ABULARAH**  
**MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**



- |  |  |
|--|--|
| (f) <i>Eduardo Stein</i><br><b>VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</b><br>EDUARDO STEIN BARILLAS  | (f) <i>Jorge Raúl Arroyave</i><br><b>SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b><br>JORGE RAÚL ARROYAVE REYES           |
| (f) <i>Carlos Viemann</i><br><b>MINISTRO DE GOBERNACIÓN</b><br>CARLOS VIELMANN MONTES  | (f) <i>Francisco Bermúdez</i><br><b>MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL</b><br>FRANCISCO BERMÚDEZ AMADO                                  |
| (f) <i>Maria Antonietta</i><br><b>MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS</b><br>MARIA ANTONIETA DE BONILLA  | (f) <i>Manuel Eduardo Castillo</i><br><b>MINISTRO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA</b><br>MANUEL EDUARDO CASTILLO ARROYO |
| (f) <i>Ing. María del Carmen Aceña</i><br><b>MINISTRO DE EDUCACIÓN</b><br>Ing. María del Carmen Aceña de Fuentes<br>Ministra de Educación              | (f) <i>Alvaro Aguilar</i><br><b>MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN</b><br>ALVARO AGUILAR PRADO                         |
| (f) <i>Luis Oscar Estrada</i><br><b>MINISTRO DE ECONOMÍA</b><br>LUIS OSCAR ESTRADA BURGOS<br>ENCARGADO DEL DESPACHO                                    | (f) <i>Ing. Marco Tulio Sosa</i><br><b>MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</b><br>ING. MARCO TULLIO SOSA RIVEROS           |
| (f) <i>Jorge Francisco Gallardo</i><br><b>MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b><br>JORGE FRANCISCO GALLARDO FLORES                                | (f) <i>Luis Romeo Ortiz</i><br><b>MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS</b><br>LUIS ROMEO ORTIZ PELAEZ   |
| (f) <i>Lic. Manuel de J. Salazar</i><br><b>MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES</b><br>Lic. Manuel de J. Salazar Tetzagüic<br>Ministro de Cultura y Deportes | (f) <i>Juan Mario Dary</i><br><b>MINISTRO DEL AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b><br>JUAN MARIO DARY FUENTES                           |

(E-585-2006) - 7 - julio

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

Acuérdase emitir el REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.

**ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 382-2006**

Guatemala, 28 de junio de 2006.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO,**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 24, 27 literal l) y 49 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Organismo Ejecutivo,

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**TÍTULO I  
OBJETIVO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

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

**TÍTULO II  
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.** El Ministerio de Energía y Minas para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones se integra con los siguientes órganos administrativos:

**1. DESPACHO SUPERIOR**

El cual se integra por:

- a) Despacho Ministerial
- b) Despacho Vice ministerial
- c) Secretaría General
- d) Unidad de Asesoría Ministerial

**2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL**

La cual se integra por:

- 2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
  - a) Subdirección de Hidrocarburos
  - b) Subdirección de Comercialización
- 2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
  - a) Subdirección de Minería
- 2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA
  - a) Subdirección de Energía
- 2.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
  - a) Subdirección Administrativa

**3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

Los cuales dependerán del despacho superior, siendo los siguientes:

- a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
  - b) Unidad de Comunicación Social
  - c) Unidad de Auditoría Interna
  - d) Unidad de Administración Financiera
  - e) Unidad de Gestión Socio ambiental
  - f) Unidad de Asesoría Jurídica
  - g) Unidad de Fiscalización
  - h) Laboratorios Técnicos
- Entre éstos órganos no existe jerarquía.

**CAPÍTULO II  
DEL DESPACHO SUPERIOR**

**ARTÍCULO 3. AUTORIDADES SUPERIORES.** Para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Ministerio de Energía y Minas estará a cargo de un Ministro y Viceministro, quienes serán los responsables de atender todos los asuntos inherentes a su competencia.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL MINISTRO.** El Ministro de Energía y Minas tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones generales:

- 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) Refrendar 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, Director y Organos 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 le asigne;
- h) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el Ministerio;
- i) Asignar funciones administrativas específicas, a uno o a los dos viceministros;
- j) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo; y
- k) Ejercer las demás funciones y atribuciones que se deriven de la ley y otras disposiciones especiales.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL.** La Unidad de Asesoría Ministerial aglutina a los asesores del Despacho Ministerial y del Viceministro, cuyas funciones son, entre otras, las siguientes:

- a) Coordinar y facilitar reuniones de trabajo entre Ministro, Viceministro y Embajadas; Organismos de Cooperación Internacional y representantes de países con quienes se establezcan relaciones comerciales, de cooperación o intercambio en materia de Energía y Minas.
- b) Programar, registrar y dar seguimiento a los temas de agenda que surjan de las relaciones comerciales, Interinstitucionales e internacionales, en las que participe el Ministerio de Energía y Minas o la Presidencia de la República.
- c) Conocer, analizar, comentar y proponer enmiendas a documentos relacionados con convenios, préstamos, proyectos educativos, videoconferencias, iniciativas de ley, reconocimientos, informes presidenciales, invitaciones, memorias, generados de las relaciones de intercambio comercial, técnico y político en que intervenga la República de Guatemala a través del Ministerio de Energía y Minas;
- d) Redactar, revisar y procurar contratos de intercambio comercial, préstamo, inversión, cooperación, capacitación u otros que se generen como producto de las relaciones internacionales en materia de explotación, comercialización, distribución de energía, minas e hidrocarburos.
- e) Revisar y avalar los contratos administrativos;
- f) Asesorar sobre programas de desarrollo y políticas ambientales;
- g) Elaborar minutas y ayudas de memoria;
- h) Monitorear información por la vía de los medios de comunicación radial, escritos y telemáticos, así como a través de encuestas, auditorías, supervisiones de los entes y comunidades que participan en la explotación, comercialización y distribución de energía, minería e hidrocarburos;
- i) Recopilar, analizar y sintetizar información relacionada con el impacto que las acciones y políticas en materia de Energía y Minas producen en la población guatemalteca;
- j) Proveer de insumos de información oportuna para la toma de decisiones en materia de Energía y Minas;
- k) Asistir al Ministro de Energía y Minas en la evacuación de audiencias ante el Congreso de la República, así como eventos nacionales e internacionales dentro del campo que le compete; y
- l) Realizar cualquier otra actividad que por su especialización requiera del apoyo técnico profesional y científico para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Energía y Minas.

### CAPÍTULO III

#### ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

**ARTÍCULO 8. NATURALEZA Y COMPETENCIA.** La Dirección General de Hidrocarburos es la dependencia responsable, sin perjuicio de otras disposiciones, del estudio, fomento, control, supervisión y fiscalización de todo lo relacionado a operaciones en materia de hidrocarburos, como el reconocimiento superficial, exploración, explotación, importación, exportación, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, y en general cualquier otra actividad que se relacione con estos aspectos.

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES GENERALES.** Son funciones generales de la Dirección General de Hidrocarburos las establecidas en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, pero que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.

Las funciones y atribuciones de la Dirección General de Hidrocarburos son las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de las Subdirecciones de Hidrocarburos y de Comercialización;
- b) Asesorar al Ministro sobre la política a adoptarse en operaciones petroleras, de acuerdo con los intereses económicos del país;
- c) Asesorar al Ministro en la formulación de los programas de desarrollo de las operaciones petroleras, velando por la explotación y conservación adecuada de las reservas, aprovechamiento de los recursos y cumplimiento de la legislación vigente;

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

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

- a) Asistir a la Dirección General de Hidrocarburos en la coordinación y control de la ejecución de la política petrolera del país;
- b) Asistir a la mencionada Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos del área;
- c) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- d) Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo petrolero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Confrontar las liquidaciones de viáticos y gastos de la Dirección, en el área de desarrollo petrolero;
- h) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- i) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior, así como controlar y evaluar los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;
- j) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes en el área de desarrollo petrolero, a cargo de la Dirección indicada;
- k) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos del área de desarrollo petrolero y a los programas de trabajo aprobados;
- l) Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos a su cargo, en comisiones de servicio dentro del país y autorizar los gastos que esta acción demanda, en el área de desarrollo petrolero;
- m) Autorizar el programa de vacaciones de los departamentos del área de desarrollo petrolero;
- n) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- o) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia del área de desarrollo petrolero de la Dirección;
- p) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- q) El Subdirector de Hidrocarburos, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- r) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

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

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

### CAPÍTULO IV

#### ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

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

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

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Minería y su Reglamento;
- b) Promover la minería en general, asesorar en materia de su competencia a las dependencias públicas que lo requieran; así como velar por el desarrollo de la pequeña minería en zonas de extrema pobreza;
- c) Efectuar estudios sobre posibles reservas de minerales existentes en áreas de interés minero, lugares del territorio nacional en que no existan derechos mineros o solicitudes en trámite;
- d) Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las actividades, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los derechos de reconocimiento, exploración y explotación minera;
- e) Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a la industria minera y prepara publicaciones que tiendan a difundir el conocimiento de los recursos minerales para el inversionista nacional o extranjero u otros interesados;
- f) Estudiar y preparar las guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas de las operaciones mineras;
- g) Promover la participación de las comunidades en el desarrollo de proyectos mineros; y,
- h) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA.** La Subdirección de Minería tiene como función principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de actividades concernientes a operaciones mineras, así como de promover el desarrollo de la minería e industria minera, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección en la coordinación y control de la ejecución de la política minera del país;
- b) Asistir a la Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos;
- c) Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección;
- d) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo minero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- e) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- f) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- g) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y controla y evalúa los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;
- h) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes a cargo de la Dirección;
- i) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y a los programas de trabajo aprobados;
- j) Autorizar el desplazamiento y coordina el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y autoriza los gastos que esta acción demanda;
- k) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- l) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección;
- m) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- n) El Subdirector de Minería, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- o) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

#### CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

**ARTÍCULO 15. NATURALEZA Y COMPETENCIA.** La Dirección General de Energía es la dependencia que tiene bajo su responsabilidad el estudio, fomento, control, supervisión, vigilancia técnica y fiscalización del uso técnico de la energía, de conformidad con lo establecido en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, pero que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.

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

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

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

- a) Asistir a la Dirección General de Energía en la coordinación y control de la ejecución de la política energética del país;
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;
- c) Asistir a la Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan las distintas unidades;
- d) Refrendar providencias de trámite y resoluciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo energético, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- h) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y controla y evalúa los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;
- i) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes a cargo de la Dirección;
- j) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y los programas de trabajo aprobados;
- k) Autorizar el desplazamiento y coordina el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y avala los gastos que esta acción demanda;
- l) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- m) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección;
- n) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- o) El Subdirector de Energía, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- p) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

#### CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 18. NATURALEZA Y COMPETENCIA.** La Dirección General Administrativa, es el ente responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas del Ministerio de Energía y Minas, dentro del marco de las políticas, planes, programas y estrategias que conlleven a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Ministerio de Energía y Minas. Le compete también brindar apoyo logístico a las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Departamentos que conforman el Ministerio, para el debido cumplimiento de sus funciones, tanto en materia de administración de personal, como de servicios varios.

**ARTÍCULO 19. FUNCIONES GENERALES.** Son funciones y atribuciones de la Dirección General Administrativa:

- a) Aplicar las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones administrativas que para tal efecto dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos, velando porque la aplicación de las mismas cumpla con las leyes vigentes que las rigen;
- b) Asesorar al Despacho Superior en la aplicación de políticas, normas y estrategias a seguir en el ámbito administrativo, gestión de recursos humanos, capacitación, informática y logística de servicios internos, que permitan apoyar la función sustantiva del Ministerio;
- c) Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio;
- d) Coordinar con las Direcciones Generales para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y de normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos;
- e) Planificar, dirigir y coordinar, la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio;
- f) Coordinar con las Unidades, Departamentos y dependencias administrativas del Ministerio e instituciones del Estado, lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recurso humano, que incluya las acciones de inducción, capacitación, evaluación y seguimiento;
- g) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- h) Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación;
- i) Coordinar la realización de cursos y seminarios que se imparten dentro y fuera del Ministerio, estableciendo comunicación con las Direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del mismo;
- j) Organizar la Biblioteca y Centro de Documentación del Ministerio de Energía y Minas;
- k) Coordinar lo relacionado con el área de informática y de comunicaciones internas;
- l) Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y de desarrollo tecnológico;
- m) Administrar los servicios generales internos del Ministerio, y vela por su uso eficiente, incluyendo la seguridad del personal, equipo e instalaciones; y,
- n) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

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

- a) Realizar las actividades inherentes a la Administración de Recursos Humanos del Ministerio;
- b) Aplicar modelos de gestión en el área de recursos humanos;
- c) Diseñar los instrumentos técnicos que permitan la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio;
- d) Definir y proponer la ejecución de procesos modernos de administración, reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal;
- e) Hacer cumplir las leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos;
- f) Desarrollar acciones de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal;
- g) Establecer y mantener actualizado el sistema de registro y control de personal;
- h) Verificar la asistencia de todo el personal del Ministerio de Energía y Minas, comprobando las respectivas notas de justificación de inasistencia ya sea por vacaciones o reposición de tiempo, por permisos oficiales, asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o por suspensiones que ordene y autorice el Médico-Jefe de la Clínica Médica del Ministerio de Energía y Minas o del instituto indicado;
- i) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- j) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la atención, diagnóstico y solución de afecciones en la salud del personal que presta sus servicios en el Ministerio de Energía y Minas, a través de la Clínica Médica;
- k) Elaborar formularios y certificaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- l) Coordinar el proceso de elaboración de propuestas de movimientos de personal que efectúan los Directores o que son ordenadas por el Ministro, trasladándolas al Director para el trámite correspondiente;

- m) Analizar y establecer procesos para la detección de necesidades de aprovisionamiento de personal;
- n) Diseñar, aplicar, analizar estadísticamente y estandarizar pruebas psicotécnicas adecuadas a la cultura laboral del Ministerio;
- o) Entrevistar, evaluar y emitir informes de opinión de candidatos a ocupar puestos en el Ministerio;
- p) Diseñar normativos, bases, criterios y procedimientos de selección de personal;
- q) Investigar, elaborar y proponer proyectos y procesos de manejo y administración de Recursos Humanos;
- r) Clasificar, codificar y archivar correspondencia y documentos relacionados con la dotación y evaluación del personal;
- s) En representación de la Dirección, actuar como el canal de comunicación y coordinación de actividades y acciones de recursos humanos, entre el Ministerio y su personal;
- t) Elaborar proyectos de acuerdos, actas y resoluciones relacionados con las diversas acciones de personal, que deberán ser aprobados por el Director;
- u) Controlar el cumplimiento de normas y disposiciones legales que regulan las relaciones de trabajo;
- v) Coordinar la administración de las remuneraciones aplicadas en el Ministerio, y elaborar la nómina de pago correspondiente, en coordinación con el Departamento Financiero de cada Dirección; y,
- w) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

#### CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

**ARTÍCULO 21. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.** La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar la planificación global de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas;
- b) Planificar y coordinar las actividades generales del Ministerio de Energía y Minas, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el Gobierno de la República;
- c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo;
- d) Proponer la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de proyectos y planes sectoriales;
- e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio;
- f) Coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados del proceso de ejecución y avance del "Plan de Acción" del Ministerio, en forma conjunta con la Comisión Presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y de sus Entidades Descentralizadas -COPRE-;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometidos a consideración y aprobación del mismo;
- h) Elaborar la Memoria Anual de Labores;
- i) Proponer proyectos y programas que se ejecuten con apoyo de cooperación nacional e internacional, asesorando al señor Ministro del Ramo, previo a la suscripción de los convenios correspondientes;
- j) Coordinar la formulación de solicitudes de cooperación técnica en los ámbitos nacional e internacional, con organismos e instituciones vinculadas al que hacer del Ministerio;
- k) Recopilar, sistematizar y producir información estadística de los Sectores Energético y Minero en forma periódica y anualmente, vinculada a las actividades que desarrolla el Ministerio de Energía y Minas y cada una de sus dependencias administrativas principales;
- l) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y,
- m) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 22. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas las siguientes:

- a) Es el órgano de información externa y oficial del Ministerio de Energía y Minas;
- b) Coordinar y ser el órgano enlace entre el Ministerio de Energía y Minas y los distintos medios de comunicación social privados y públicos;
- c) Ser el vocero del Ministerio de Energía y Minas con otras instituciones estatales;
- d) Coordinar y organizar conferencias de prensa convocando a los distintos medios de información;
- e) Dejar constancia fotográfica, en video o cualquier otro medio idóneo, de los actos públicos programados por el Ministerio que tengan carácter oficial;
- f) Elaborar los proyectos de boletines y comunicados de prensa;
- g) Atender al público en general y estudiantes que requieren información sobre las actividades del Ministerio;
- h) Realizar los monitoreos que sean necesarios de los medios de comunicación, para información del señor Ministro, Viceministro y Directores Generales;
- i) Mantener actualizada la página de Internet del Ministerio de Energía y Minas;
- j) Apoyar en asuntos de protocolo en las actividades que organiza el Ministerio de Energía y Minas;
- k) Editar la revista oficial del Ministerio de Energía y Minas;
- l) Asesorar al señor Ministro en asuntos relacionados con imagen pública y relación adecuada con medios de comunicación;
- m) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y,
- n) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

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

- a) Efectuar periódicamente auditorías financieras, para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y racionalidad del uso y manejo de los recursos que administran las unidades responsables de ejecutar el presupuesto del Ministerio;
- b) Realizar auditorías administrativas y operacionales, de conformidad con los planes operativos de actividades y otras específicas que requiera el Despacho Ministerial, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas;
- c) Practicar auditorías especiales a los Fondos Rotativos, Fondos Privativos, procesos de compra y contrataciones de servicios y demás operaciones y registros de ejecución presupuestaria, bancarias y de activos fijos;
- d) Realizar las actividades conforme a las disposiciones generales de control interno, normas de auditoría gubernamentales, leyes y acuerdos que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio, así como las de ejecución del gasto público;
- e) Velar porque los bienes materiales, físicos, financieros y humanos que dispone el Ministerio para el cumplimiento de sus funciones, sean utilizados racionalmente;
- f) Calificar y comprobar que los gastos con cargo al presupuesto se efectúen de acuerdo con la ley y los programas respectivos;
- g) Velar porque las auditorías sean preventivas, oportunas y eficientes por medio de la verificación de los controles internos, con el objeto de fortalecerlos, mejorarlos o implantarlos, recomendando en su caso la incorporación de sistemas de control interno más efectivos;
- h) Mantener constante comunicación y coordinación con la Contraloría General de Cuentas;
- i) Presentar informes de los resultados al Despacho Ministerial particularmente de los hallazgos encontrados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones pertinentes para cada problema observado, incluyendo las medidas correctivas dictadas mensualmente y el informe final al cierre de cada ejercicio presupuestario;

- j) Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas a las unidades internas, así como atender las observaciones y sugerencias efectuadas por la Contraloría General de Cuentas;
- k) Sugerir la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y,
- l) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

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

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF.** La Unidad de Administración Financiera, con sus coordinaciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y su Área de Informática, tendrá entre sus funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos ejecutores;
- b) Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras;
- c) Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución;
- d) Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto, en las etapas del compromiso, devengado y pagado y de los ingresos privativos;
- e) Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento le corresponden al Ministerio, así como gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto aquellas que no le compete autorizar;
- f) Dar seguimiento y control al manejo del Fondo Rotativo Institucional;
- g) Dar seguimiento y registrar el cumplimiento de la ejecución física del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto;
- h) Asesorar al Despacho Ministerial para una efectiva gestión estratégica financiera del Ministerio;
- i) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio;
- j) Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- k) Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes;
- l) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para el control y resguardo de todos los bienes de uso, y,
- m) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal.

**ARTÍCULO 25. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL.** La Unidad de Gestión Socio Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asesorar al Despacho Ministerial y Direcciones Generales en aspectos relacionados con la protección del ambiente y los ecosistemas naturales en todas las áreas o zonas de influencia en las que tenga injerencia el Ministerio de Energía y Minas;
- b) Dictaminar sobre estudios de evaluación de impacto ambiental sometidos a su consideración, además de la supervisión y control del cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en los mismos;
- c) Ser el enlace del Ministerio con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), así como con otras instituciones afines;
- d) Supervisar el monitoreo y control de las actividades o acciones en las áreas o zonas de influencia del Ministerio;
- e) Someter periódicamente a la consideración del Despacho Ministerial, el diagnóstico de la situación ambiental del desarrollo energético y minero y sugiere los esquemas de política de desarrollo a seguir, en el corto, mediano y largo plazo, para la efectiva protección y mejoramiento del medio ambiente en el ámbito de la competencia sectorial del Ministerio;
- f) Asesorar y asistir al Despacho Superior en materia ambiental, en las actividades en las que se participe a nivel nacional, a efecto de lograr una correcta coordinación interinstitucional; en el ámbito internacional cumple con los tratados signados por Guatemala en lo relativo a la protección ambiental;
- g) Elaborar los reglamentos, normas, planes y programas en materia ambiental en las actividades que desarrollen cada una de las direcciones de este Ministerio y los somete a consideración de las autoridades para su aprobación;
- h) Desarrollar en apoyo al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), guías para la elaboración de estudios de evaluación de impacto ambiental en los campos sectoriales de competencia de este Ministerio;
- i) Mantener estrecha coordinación con los diferentes Departamentos de las Direcciones del Ministerio para el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia ambiental, en sus correspondientes actividades;
- j) Establecer procedimientos ambientales para apoyar visitas conjuntas con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) relacionadas con las actividades de competencia de este Ministerio;
- k) Evaluar en coordinación con las instancias correspondientes, las propuestas de áreas a licitar, a efecto de asesorar en el correcto procedimiento a seguir en materia ambiental, especialmente para evitar traslapes institucionales;
- l) Coordinar la realización de investigaciones sobre técnicas y métodos de protección ambiental en las operaciones de desarrollo energético y minero;
- m) Promover actividades de capacitación al personal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y del Ministerio, en temas ambientales específicos a las actividades energéticas y mineras;
- n) Participar en la formulación de programas para el mejor aprovechamiento de las becas, cursos y pasantías del exterior, tanto las ofrecidas, como las solicitadas a organizaciones internacionales y países amigos;
- o) Coordinar y elaborar conjuntamente con otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas, propuestas de programas ambientales para facilitar la reconversión de procesos y actividades contaminantes, así como proyectos de programas de incentivos;
- p) Revisar y emitir opinión de los aspectos ambientales, en el análisis de los expedientes que le sean cursados por las Direcciones del Ministerio;
- q) Coordinar sus actividades con las dependencias ministeriales, para la inserción de la variable ambiental en las actividades desarrolladas por el Ministerio;
- r) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y
- s) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

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

- a) Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministro en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones;
- b) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y el Viceministro del Ramo;
- c) Evacuar y promover en todo tipo de juicios, en donde el Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias, sean parte o tengan interés;
- d) Dictaminar con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas u otras materias que le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio;
- e) Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones;

- f) Efectuar estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales;
- g) Evacuar audiencias sobre recursos en la vía administrativa, judicial y constitucional;
- h) Asistir y asesorar al Ministro, Viceministro y Directores en reuniones de trabajo que se convoquen, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio;
- i) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y,
- j) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

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

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

**ARTÍCULO 28. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS LABORATORIOS TÉCNICOS.** El Ministerio de Energía y Minas dispondrá de los laboratorios técnicos que sean necesarios, dirigidos por un Profesional de las Ciencias Químicas, Físicas, Nucleares, Geológicas o Petroleras, con cargo de Coordinador. Los laboratorios son responsables del análisis y control de calidad de los hidrocarburos, minerales y otras fuentes de energía y otros materiales, como parte del control de calidad y fiscalización que efectúa el Ministerio. Son funciones y atribuciones de los Laboratorios Técnicos las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, orientar, supervisar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con los laboratorios;
- b) Realizar análisis físico-químicos a muestras de hidrocarburos, minerales, suelos, alcoholes, carbones y otros materiales, por medio de metodologías y técnicas internacionales, nacionales y propias que requiera el Ministerio de Energía y Minas y sus Direcciones Generales;
- c) Realizar sus funciones en el marco de un sistema de calidad basado en normas internacionales y nacionales existentes en materia de acreditación de laboratorios;
- d) Prestar servicio a otras instituciones, empresas y/o personas particulares que lo requieran, en cuanto al análisis físico-químico de hidrocarburos, minerales, rocas, suelos, sedimentos, aguas y otros materiales;
- e) Dar asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos, y direcciones del Ministerio de Energía y Minas, en cuanto al control de calidad de combustibles y minerales, que se producen y se comercializan en el país;
- f) Mejorar, desarrollar, implementar y evaluar técnicas existentes y nuevas relacionadas con análisis físico-químico cualitativo y cuantitativo de combustibles, minerales y otros;
- g) Realizar análisis físico-químicos cualitativos y cuantitativos a hidrocarburos y otras fuentes de energía y minerales para su control de calidad y caracterización;
- h) Desarrollar análisis de agua y otros materiales para determinar propiedades contaminantes, utilizando para ello diversas técnicas y metodologías analíticas;
- i) Realizar análisis a diversos materiales, utilizando las técnicas analíticas nucleares con que cuentan los laboratorios;
- j) Prestar servicio de calibración de equipo de detección nuclear a través de patrones secundarios, utilizando técnicas analíticas nucleares;
- k) Prestar servicio de manejo y control de desechos radiactivos, a través del Centro Nacional de Desechos;
- l) Realizar actividades de muestreo y monitoreo relacionados con las aplicaciones nucleares;
- m) Implementar y desarrollar programas, planes y manuales en materia de seguridad y buenas prácticas de laboratorio;
- n) Implementar técnicas que permitan el manejo, tratamiento, transporte y almacenamiento seguro, de los desechos orgánicos e inorgánicos generados en los diferentes análisis;
- o) Colaborar con las Direcciones del Ministerio en el muestreo de combustibles y minerales;
- p) Elaborar planes y programas de calibración y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumentos que se utilizan en los laboratorios;
- q) Procurar la cooperación nacional e internacional en materia de capacitación, adquisición de equipo y suministros, transferencia de información y de tecnología, en apoyo a las actividades que realizan los laboratorios técnicos;
- r) Velar por la implementación y aplicación de medidas de seguridad industrial y protección personal aplicables a las actividades de los laboratorios del Ministerio de Energía y Minas;
- s) Capacitar al personal profesional, técnico, operativo y administrativo, respecto de las distintas actividades que son de su competencia y sugerir a la Dirección Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal;
- t) Evaluar las competencias técnicas y profesionales del personal; y,
- u) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 29. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.** Las funciones y atribuciones señaladas en este Reglamento se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales correspondientes, por lo que tienen carácter enunciativo y no limitativo. A cada dependencia corresponden, además de las atribuciones aquí señaladas, las inherentes a la función principal que tienen encomendada y a las atribuciones que se les asignen.

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

**ARTÍCULO 31. DISPOSICIONES DEROGATORIAS.** Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 620-2003 de fecha 10 de octubre de 2003.

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

COMUNIQUESE

*Oscar Bergier*  
OSCAR BERGIER



*Luis Ortiz Pelaez*  
Luis Ortiz Pelaez  
Ministro de Energía y Minas

*Lic. Jorge Raúl Arroyave Reyes*  
Lic. Jorge Raúl Arroyave Reyes  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

(E-586-2006)—7—julio



## MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase aprobar la carta Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/SF-9107-GU, suscrita el 16 de junio de 2005, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República de Guatemala.

### ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 294-2006

Guatemala, 8 de junio de 2006.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

Que el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribió con la República de Guatemala, la Carta Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/SF-9107-GU para financiar el "Programa para mejorar la eficiencia de la Procuraduría de Derechos Humanos de Guatemala", por un monto de ciento cuarenta y nueve mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$149,000.00).

CONSIDERANDO:

Que la carta Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable mencionada en el considerando anterior, tiene por objeto mejorar la eficiencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala en la actividades de resolución de conflictos, contribuyendo a la promoción y defensa de los derechos humanos, especialmente los derechos de los pueblos indígenas.

CONSIDERANDO:

Que la carta Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/SF-9107-GU, se encuentra apegada a las leyes y reglamentos vigentes, es necesario que se emita la disposición legal por medio de la cual se apruebe.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con base en lo estipulado en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

**Artículo 1. APROBACIÓN.** Aprobar la carta Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/SF-9107-GU, suscrita el 16 de junio de 2005, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República de Guatemala, representada por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, por un monto de ciento cuarenta y nueve mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$149,000.00), para financiar el "Programa para Mejorar la Eficiencia de la Procuraduría de Derechos Humanos de Guatemala".

**Artículo 2. UNIDAD EJECUTORA.** Designar como Organismo Ejecutor del Programa a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**Artículo 3. PRESUPUESTO Y REGISTRO CONTABLE.** La Procuraduría de los Derechos Humanos, deberá programar o en su caso incorporar al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, la Cooperación Técnica con carácter de No Reembolsable (Donación) y velará porque la inversión de la misma se registre presupuestaria y contablemente ante las dependencias competentes del Ministerio de Finanzas Públicas.