

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO **181-2006**

GUATEMALA, 25 OCT. 2006

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República, los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, para lo cual reglamentarán su estructura y organización mediante un Reglamento Orgánico Interno, el cual se emitirá mediante Acuerdo Gubernativo.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 30 del Acuerdo Gubernativo 382-2006 establece que cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico, podrán tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas para lo cual las Direcciones Generales deberán proponer la estructura interna adecuada, lo cual deberá ser aprobada mediante Acuerdo Ministerial.

CONSIDERANDO:

Que con base en el artículo 18 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, aprobado a través de Acuerdo Gubernativo número 382-2006, publicado en el Diario de Centro América el 7 de julio de 2006, la Dirección General Administrativa es la Dependencia 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 humanos, 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 y en general cualquier otra actividad que se relacione con estos aspectos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194, incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo, 4 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO. El presente Acuerdo tiene como fin principal aprobar la estructura orgánica interna de la Dirección General Administrativa, conformada por

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

Departamentos en calidad de órganos ejecutores de las funciones sustantivas y administrativas asignadas a dicha Dependencia.

Artículo 2. ABREVIATURAS UTILIZADAS: Para los efectos del presente Acuerdo, se emplearán las siguientes abreviaturas:

MINISTERIO:	Ministerio de Energía y Minas
MINISTRO:	Ministro de Energía y Minas
VICEMINISTRO:	Viceministro de Energía y Minas
DIRECCIÓN:	Dirección General Administrativa
DIRECTOR:	Director General Administrativo
SUBDIRECCIÓN:	Subdirección Administrativa
SUBDIRECTOR:	Subdirector Administrativo

Artículo 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Dirección General Administrativa para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones se integra de la siguiente forma.

- Despacho del Director:
Subdirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Capacitación
 - Departamento de Informática
 - Departamento de Servicios Varios
 - Departamento de Transportes y Seguridad
 - Departamento Administrativo Financiero

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN:

Artículo 4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- Resolver los problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la Dependencia.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno de la Dependencia y demás disposiciones relacionadas con la administración de personal.
- Informar sobre el personal que infrinja las disposiciones legales en materia de personal.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal del Ministerio.
- Supervisar, tramitar y velar por la pronta gestión de los asuntos relativos a nombramientos, ascensos, sanciones y otras acciones de personal.
- Participar en la toma de posesión y/o entrega de los puestos de personal del Ministerio.
- Redactar actas, informes y toda documentación relacionada con la administración de personal.
- Extender certificados de trabajo, carnés de identificación, certificaciones, constancias de servicio, de oficio o a petición de parte.
- Autorizar permisos o licencias que estén dentro de su competencia de conformidad con la ley.
- Informar a las autoridades superiores sobre renunciaciones y destituciones.
- Atender todas las funciones inherentes al Departamento y las que le confieran las demás leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

ok. VMP =

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- l) Desarrollo de la implantación del Modulo Estructura Organizacional componente Software SIAF-SAG y su interfase al Sicoin.
- m) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

Artículo 5. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN: El Departamento de Capacitación tiene a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Recolectar y analizar la información relacionada programas de capacitación, proponiendo un plan de acción, fijando prioridades, objetivos y formas de evaluación. Así mismo coordinar y darle seguimiento a todos los proyectos que se lleven a cabo en materia de capacitación.
- b) Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del personal del Ministerio.
- c) - Implantar con la aprobación respectiva, los programas de capacitación, desarrollando las funciones de promoción, negociación y asistencia técnica respecto al inicio, avance y desarrollo de cada programa.
- d) Administrar los programas de becas que el Ministerio proporciona al personal guatemalteco, derivado de los Fondos Privativos de la Dirección General de Hidrocarburos.
- e) Velar por la promoción y selección de personas aspirantes a becas y atender las peticiones que éstos o sus representantes legales formulen.
- f) Elaborar un inventario anual sobre las necesidades de capacitación del personal del Ministerio, en base a los informes que rindan las Direcciones del Ministerio.
- g) Elaborar en el último trimestre de cada año y someter al Despacho Superior el Plan Anual de Capacitación que registrá el año siguiente.
- h) Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos e indispensables para asistir a un evento de capacitación
- i) En coordinación con las Unidades interesadas, seleccionar a las empresas especializadas que impartirán los cursos de capacitación en las distintas áreas.
- j) En coordinación con las Direcciones y Unidades de Apoyo, generar, gestionar y facilitar, propuestas y candidaturas de trabajos para optar a becas, pasantías u otros a través de la Cooperación Internacional.
- k) Elaborar proyectos de contratos de beca y cartas de compromiso, derivados del Reglamento para Programas de Capacitación, Adiestramiento y Otorgamiento de Becas del Ministerio.
- l) Controlar y dar seguimiento individual del rendimiento académico de los becarios.
- m) Elaborar el proyecto de presupuesto del Departamento.
- n) Emitir opinión en relación a solicitudes de programas de capacitación que presenten las compañías contratistas de operaciones petroleras.
-  o) Desempeñar a través de su titular, la función de secretaria del Comité de Becas, así como las demás funciones que se le asignen conforme a la ley.
- p) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

Artículo 6. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA: El Departamento de Informática tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Administrar el sistema de informática de Ministerio.
- b) Velar por el funcionamiento correcto y óptimo del sistema de informática del Ministerio.
- c) Administrar y coordinar el sistema de informática y capacitar a los usuarios en los diferentes programas que se utilizan.
- d) Asistir y ayudar a los usuarios en problemas que se deriven del uso y operación del sistema informático.
- e) Coordinar las actividades derivadas de informática
- f) Prestar asesoría técnica a las Direcciones Generales del Ministerio.
- g) Difundir el uso del sistema de informática con los usuarios de Ministerio.
- h) Coordinar y supervisar del mantenimiento al equipo de cómputo del Ministerio.
- i) Estandarizar el software en todo el Ministerio con sus respectivas licencias de autorización de uso.
- j) Estar pendiente de cualquier otra actividad que sea designada por el Director o Subdirector.
- k) Realizar auditorias de equipo y de software en todo el Ministerio para evitar el uso de programas no autorizados.
- l) Generalizar las tarificaciones telefónicas cuando sean solicitadas.
- m) Ser el órgano responsable de la planta telefónica que presta servicio al Ministerio y coordinar la integración de nuevas líneas telefónicas, integración de PBX, así como prestar ayuda asesora al usuario en el uso de los teléfonos.
- n) Supervisar la actualización de la página web de Ministerio.
- o) Custodiar las licencias de software de todo el Ministerio y velar porque no se utilice software no autorizado en ningún equipo de computación.
- p) Coordinar cualquier ampliación, cambios y mejoras en la red de cableado estructurado de voz y datos del Ministerio, velando porque se continúe con el equipo y cable adecuado.
- q) Mantener al día actualizaciones de antivirus en todas la maquinas del Ministerio y velar porque estén con sus respectivas licencias.
- r) Participar en comisiones receptoras de equipo de computación y de telefonía de acuerdo a especificaciones técnicas preparadas por el Departamento.
- s) Velar por una buena comunicación entre las oficinas de Ministerio, al contar con servicio de Internet, correo electrónico, transferencias de archivos y comunicación telefónica vía micro-onda servicio que se genera en las oficinas de Ministerio.
- t) Asesorar en todo lo relacionado a Informática a las Direcciones Generales del Ramo, como es cableado estructurado, compra y configuración de computadoras, licenciamiento de software.
- u) Representar al Ministerio en reuniones relacionadas con el campo de la informática.
- v) Dar soporte técnico y asesoría en todo lo relacionado a informática, programas de software, equipo nuevo, cambios de equipo, instalaciones, tierras físicas, electricidad.
- w) Las demás funciones que le asignan las leyes y reglamentos vigentes en el campo de su competencia.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

Artículo 7. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS: El Departamento de Servicios Internos, tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Planificar y coordinar las comunicaciones del Ministerio y sus diferentes bases.
- b) Velar porque se elaboren sistemas y métodos para el uso adecuado del material bibliográfico existente en el Ministerio.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales e internaciones de comunicación.
- d) Verificar que se cumplan los programas de mantenimiento de equipo e instalaciones propias del Ministerio, así como de aquél instalado en los servicios sanitarios.
- e) Velar porque el personal de limpieza cumpla eficientemente la función que les corresponda, teniendo en óptimas condiciones de higiene las áreas comunes del Ministerio, oficinas y servicios sanitarios.
- f) Velar porque exista la debida iluminación en áreas de oficina e instalaciones del Ministerio, así como el cuidado y jardinización de las áreas verdes de éste.
- g) Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección o Subdirección.

Artículo 8. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD: El Departamento de Transportes y Seguridad tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Administrar, coordinar y supervisar las funciones de seguridad asignadas a los agentes de seguridad encargados de mantener el orden y control de las instalaciones.
- b) Brindar el servicio de transporte al personal del Ministerio, asignando conductores y vehículos para comisiones oficiales.
- c) Velar por el buen estado y funcionamiento de los vehículos propiedad del Ministerio.
- d) Dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos y personal auxiliar, en el estricto cumplimiento de las tareas asignadas.
- e) Autorizar y llevar un registro de las reparaciones mayores y menores de los vehículos del Ministerio.
- f) Llevar un registro del kilometraje recorrido de los vehículos y la cantidad de combustible consumido.
- g) Rendir informes periódicos a la Dirección sobre el consumo de combustible y reparación de vehículos.
- h) Llevar un control de salidas de los vehículos en la ciudad capital e interior del país.
- i) Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- j) Velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de sus instalaciones así como por el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio a las instalaciones.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- k) Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- l) Otras actividades que le asigne la Dirección o Subdirección.

Artículo 9. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO. El Departamento Financiero tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar la formulación y programación de ejecución presupuestaria y evaluar la gestión del presupuesto de la Dirección.
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, de contabilidad, de tesorería, compras, inventario, y almacén de la Dirección, conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Órgano rector y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico-financiero de la Dirección que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d) Efectuar labores comerciales de cotización de precios de equipo, suministro o servicios conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Llevar registros de los procesos de adquisiciones, control de almacenes, activos fijos, presupuestarios y financieros en los sistemas informáticos: SIGES, SICOIN, INVENTARIOS
- f) Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables de la Dirección, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- g) Implementar los cambios que sean ordenados por el órgano rector en el sistema de registro contable; SIGES, SICOIN, INVENTARIOS, y los que en el futuro se establezcan.
- h) Analizar, evaluar, implementar cambios en el sistema de registro contable en función de las necesidades de información y control de la Dirección con base a normas establecidas por los organismos contralores.
- i) Formular y someter a consideración de la Dirección las necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- j) En general, atender todas las labores inherentes al Departamento y las que le correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



o/k. V.M.P.=

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALACAPÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES:

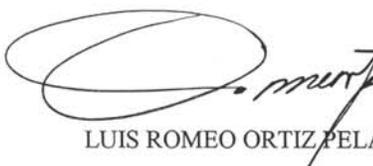
Artículo 10. SUJECIÓN DE OTRAS LEYES: En todo lo relativo a la relación laboral, los funcionarios y empleados de la Dirección, quedarán sujetos a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones vigentes aplicables emitidas o por emitirse por parte del Ministerio, o por el o los entes competentes, con arreglo a la ley. En todo caso, la Dirección podrá contar con el personal de apoyo que estime necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL A CARGO DE LOS DEPARTAMENTOS: El Ministerio y la Dirección, deberán velar porque la Jefatura de los Departamentos que integran la Dirección, esté presidida por profesionales especializados en la materia de su competencia, colegiados activos, con probada experiencia y honradez.

Artículo 12. CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos por el Ministro o Viceministro con plena observancia de las disposiciones legales análogas aplicables.

Artículo 13. VIGENCIA: El presente Acuerdo empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE


LUIS ROMEO ORTIZ PELÁEZ 

EL VICEMINISTRO


JORGE ANTONIO GARCÍA CHIU 