



Ministerio de Energía y Minas

**ACUERDO MINISTERIAL 349-2024/SG
GUATEMALA, 26 DE NOVIEMBRE DE 2024**

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el Despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la Ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la Organización, procedimientos y actividades que realizan, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; y, Dictamen UAJ-790-2024 de fecha 13 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Josué Peralta

COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte.
Secretario General

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt

Bans



Ministerio de
Energía y Minas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Guatemala, noviembre de 2024.



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Yessica Alejandra Cortez Secretaria Unidad de Planificación y Modernización Institucional	 M. Sc. Roberto Monroy Jefe Unidad de Planificación y Modernización Institucional	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ministro Ministerio de Energía y Minas

Guatemala, noviembre de 2024.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	i
II. INTRODUCCIÓN	ii
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
a. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
b. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
c. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	2
d. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
e. BENEFICIOS DEL MANUAL	4
IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	6
a. ANTECEDENTE HISTÓRICOS	6
b. BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	7
c. MISIÓN	9
d. VISIÓN	9
e. VALORES	10
f. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	13
g. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN	14
h. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	17
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	18
a. FUNCIONES DE LA UNIDAD	18



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

b.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	19
c.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS	20
d.	DESCRIPTOR DE PUESTOS	21
ANEXO.....		33
a.	ACUERDO GUBERNATIVO NO. 121-2008.....	33



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones -MOF- tiene como finalidad definir claramente la estructura del Ministerio de Energía y Minas y atribuciones del personal que lo conforma; además, servirá como instrumento administrativo cuyo objetivo es servir de guía a los colaboradores que conforman esta Institución, para determinar claramente las atribuciones que implica cada puesto de trabajo, además, facilitará la incorporación del personal a la operación administrativa que corresponda, delimitando responsabilidades, evitando duplicidad de funciones, optimizando el desempeño, permitiendo el ahorro de tiempo en la ejecución de las actividades y funciones sustantivas.

El MOF servirá como material de consulta y permitirá conocer de forma detallada sus antecedentes, marco legal, estructura orgánica, organigrama, funciones y las responsabilidades que implica determinado puesto del personal de este Ministerio.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como propósito que el Ministerio de Energía y Minas cuente con un instrumento administrativo, útil, comprensible, sencillo y práctico; para conocer y poner en práctica, cuáles son las normas que rigen el funcionamiento de este Ministerio, así como los procedimientos que deben seguirse.



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



II. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, el Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos en sus Unidades y Direcciones que la conforman.

El Manual de Organización y Funciones, tiene como principal propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y que contenga las funciones sobre el personal que lo conforma.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual. Así como, en las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otras funciones que se consideren necesarios, dada la demanda que se de en la práctica diaria.

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



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada puesto del Ministerio de Energía y Minas, así como las tareas específicas que realiza. Este instrumento permite sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las Unidades y Direcciones que la conforman; así también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les correspondan.

Constituir este instrumento de organización administrativo permite implantar la nueva estructura organizacional y contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

b. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se justifica la elaboración del siguiente manual haciendo uso de técnicas administrativas como el organigrama, la descripción de los puestos funcionales de la organización, con el fin de estructurar y lograr un mayor desempeño en las funciones y actividades cotidianas que se ejecutan y la optimización de los recursos que se utilizan para llevarlas a cabo el cual busca proporcionar una herramienta que pueda beneficiar al Ministerio de Energía y Minas y logros de sus objetivos institucionales.

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de vital importancia ya que con este se puede seguir lineamientos establecidos para la realización



de trabajos según las áreas o departamentos que conforman el Ministerio de Energía y Minas, el presente manual es muestra de cómo debe funcionar el Ministerio en el entorno a su estructura, en base a su misión, visión, objetivos, estrategias, objetivos, entre otros.

Este manual traerá consigo beneficios importantes al Ministerio de Energía y Minas, a su administración y al personal, servirán para identificar el cumplimiento de las actividades y la elaboración eficaz de las funciones de cada puesto para lograr los objetivos organizacionales.

c. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones -MOF- del Ministerio de Energía y Minas, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el proceso de orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos de las Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Energía y Minas;
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integran el Ministerio de Energía y Minas;
- Precisar y conocer las funciones asignadas a los puestos del personal del Ministerio de Energía y Minas, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar descuidos;
- Presentar la Visión y Misión Institucional al personal que integra el Ministerio de Energía y Minas, como un producto tangible de la misma;
- Establecer las funciones que debe atender el personal de cada Dirección General o Unidad del Ministerio de Energía y Minas.





- Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Ministerio de Energía y Minas, con el propósito de asegurar que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional.

d. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, es de aplicación y observancia general en las diferentes Direcciones y Unidades que lo conforman, aplicando los ámbitos de la forma siguiente:

- ✓ **Planificación y Desarrollo Institucional:** Utilizar el manual como guía para diseñar planes de desarrollo institucional, identificando necesidades de personal, presupuesto y otros recursos.
- ✓ **Gestión de Recursos Humanos:** Establecer los perfiles de los puestos, los procesos de selección, contratación, evaluación de desempeño y desarrollo profesional, gestión de procesos y procedimientos: descripción de los procedimientos internos, con el objetivo de mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
- ✓ **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Definición de los mecanismos para la presentación de informes, auditorías y el seguimiento de los resultados.
- ✓ **Control Interno y Mejora Continúa:** Implementar políticas de control interno y un sistema de monitoreo y evaluación para identificar áreas de mejora, realizando procesos para la revisión periódica del manual y la actualización de funciones y procedimientos conforme a las nuevas normativas o necesidades institucionales.



e. BENEFICIOS DEL MANUAL

Claridad en la estructura organizacional

- Definición de roles y responsabilidades: Establecer claramente las funciones de cada Dirección y Unidad y de los empleados, lo que reduce la ambigüedad y mejora la eficiencia operativa.
- Jerarquía clara: Facilitar la comprensión de la cadena de mando, lo que ayudará en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Cumplimiento de las normativas legales

- Alineación con leyes y regulaciones: Un manual bien elaborado asegura que la organización cumpla con las normativas legales vigentes, como el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, y otras leyes relevantes.
- Transparencia: Contribuye a la transparencia en la gestión pública, lo cual es esencial para la lucha contra la corrupción.

Optimización de recursos

- Eficiencia operativa: Al definir claramente las funciones y procesos, se evitan duplicidades y se optimiza el uso de los recursos humanos y materiales.
- Mejor asignación de tareas: Facilita la asignación adecuada de tareas competencias, lo que aumenta la productividad.



Facilita la capacitación y el desarrollo

- Guía para la capacitación: Sirve como base para la capacitación del personal, ayudando a nuevos empleados a comprender rápidamente su rol dentro de la Institución.
- Desarrollo profesional: Proporciona un marco claro para el desarrollo de carreras dentro de la Institución, fomentando la retención de talento.

Mejora de la comunicación interna

- Canales de comunicación definidos: Ayuda a establecer canales de comunicación claros y eficientes dentro de la Institución.
- Reducción de conflictos: Al tener roles y responsabilidades bien definidos, se reduce la posibilidad de conflictos internos y se mejora la cohesión del equipo.

Flexibilidad y adaptabilidad

- Actualización y revisión: Un buen manual permite revisiones periódicas para adaptarse a cambios en las leyes, políticas o estructura organizacional, manteniendo a la organización en línea con las exigencias del entorno.

Fomento de la transparencia y rendición de cuentas

- Documentación formal: Sirve como una referencia oficial en caso de auditorías, evaluaciones de desempeño o investigaciones internas.





- Rendición de cuentas: Establece un marco claro para la rendición de cuentas, asegurando que cada colaborador de la Institución sea responsable de sus acciones y decisiones.

IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

a. ANTECEDENTE HISTÓRICOS

La Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, adscrita a la Secretaría de Fomento, fue creada el 01 de julio del año 1907.

En la década de los años cuarenta, se creó el Instituto Nacional de Petróleo. Posteriormente, en los años cincuenta se crea la Dirección General de Minería e Hidrocarburos (adscrita al Ministerio de Economía) que resulta de la fusión entre la Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, y el Instituto Nacional de Petróleo.

En el año 1978 por lo creciente y complejo de las actividades fue necesario separar del Ministerio de Economía a la Dirección General de Minería e Hidrocarburos, dando vida mediante el Decreto número 57-78 a la Secretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía Nuclear (adscrita a la Presidencia de la República).

Ante la importancia de las actividades relativas al desarrollo de la industria petrolera y minera, y el aprovechamiento del uso pacífico de la energía nuclear y de las fuentes nuevas y renovables de energía, cambió la denominación de tal Secretaría mediante el Decreto-Ley Número 86-83, llamándose Secretaría de Energía y Minas.

No obstante que la emisión de este Decreto-Ley significó un avance para que dicha Secretaría cumpliera en mejor forma sus funciones, se hizo necesario contar con un órgano más especializado que atendiera y dinamizara el desarrollo en el sector, dando lugar a que por medio del Decreto Ley No 106-83 de fecha 8 de septiembre





de 1983, naciera a la vida política del país el Ministerio de Energía y Minas, que tomó vigencia a partir del 10 de septiembre de ese mismo año.

b. BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 del Jefe de Estado.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley General de Electricidad, Decreto Número 93-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003.
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Decreto Número 40-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Alcohol Carburante, Decreto Número 17-85 del Jefe de Estado
- Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Decreto No. 11-86 del Jefe de Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases





Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Reglamento de la Ley de Minería, Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo Número 256-97.
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdo Gubernativo Número 299-98 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Acuerdo Gubernativo No. 211-2005.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Acuerdo Gubernativo Número 295-2022.
- Reglamento General de la Ley del Alcohol Carburante, Acuerdo Gubernativo Número 159-2023.
- Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 55-2001.
- Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo Número 129-2020.
- Reglamento de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 469-2014.
- Reglamento de Gestión de Desechos Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 176-2015.





- Reglamento para el establecimiento y control de los límites de radiaciones No Ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 8-2011 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Tarifa en dólares para el cobro de los análisis de muestras de Hidrocarburos, Minerales, suelos, sedimentos, agua, alcohol carburante, y otros materiales, Acuerdo Gubernativo Número 476-2001 y su reforma.
- Normas Generales de Control Interno.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 y su reforma.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006, y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 631-2007.

c. MISIÓN

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

d. VISIÓN

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





confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

e. VALORES

1. Responsabilidad

Es fundamental el reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, y de esa cuenta, se debe promover la eficacia y eficiencia en el uso del tiempo, recursos, herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. La responsabilidad implica comprometerse con el cumplimiento de los fines que persigue el Ministerio y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales tanto para el personal que presta los servicios como servidor público, los contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

2. Vocación del servicio

Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.

3. Transparencia

Consiste en ajustar la conducta al derecho que tienen las personas de obtener información de los servidores públicos y contratistas, de las actuaciones realizadas en el desempeño de sus labores y servicios prestados, así como también de los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones que realicen, en apego a lo establecido en las normas aplicables.



4. Pertinencia cultural

Implica aplicar una visión intercultural en el desarrollo y ejecución de las funciones y/o prestación de los servicios, lo que implica el respeto a las particularidades culturales de los pueblos maya, xinka y garífuna.

5. No discriminación

Garantiza el derecho de toda persona a ser tratada de forma igual, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, credo, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.

6. Prudencia

Refiere poder desenvolverse con cordura, sensatez y moderación, absteniéndose en todo momento de causar algún daño o afectación al Ministerio de Energía y Minas.

7. Primacía del bien común

Se refiere al interés social sobre el interés particular, buscando alcanzar imparcialidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, en donde se favorezca el progreso de la sociedad y del Ministerio de Energía y Minas.



8. Adaptación

Implica actuar de manera que permita buena convivencia para la buena atención; así como también con los usuarios del Ministerio de Energía y Minas contribuyendo a su desarrollo.

9. Armonía

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas deben desarrollar acciones que promuevan un ambiente propicio, equilibrado y de entendimiento entre los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

10. Legalidad

Desarrollar las funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, leyes ordinarias vigentes y Reglamentos.

11. Probidad

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas, deben evidenciar siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe mantenerse especialmente en la lucha contra los abusos y la corrupción en el ejercicio de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales en el Ministerio de Energía y Minas.



12. Lealtad

Los servidores públicos y contratistas deben guardar fidelidad, lo cual conlleva, además la observancia rigurosa del secreto, respeto consideración a las autoridades y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

13. Eficacia

Los servidores públicos y contratistas, deben cumplir en el lugar, modo y tiempo las funciones, tareas y actividades asignadas, de conformidad con el plan de trabajo, metas y objetivos de la dependencia para la cual presta sus servicios.

f. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

General

Contribuir al desarrollo económico y social de la población guatemalteca a través del estudio y fomento del uso de fuentes nuevas y renovables de energía, así como la explotación de los recursos mineros, de forma racional para maximizar la autosuficiencia energética y minera del país.

Estratégicos

- a) Incrementar en 9.61 % los hogares con acceso a energía eléctrica para lograr la universalización de la misma.
- b) Incrementar en 30 % el número de fiscalizaciones en las áreas de exploración, explotación y la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.





- c) Incrementar en 40 % el número de supervisiones a la explotación minera legal e ilegal.
- d) Incrementar en 22.45% la emisión de nuevas licencias, cobertura de protección y seguridad radiológica.
- e) Incrementar en un 30% el número de análisis de laboratorio.

g. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

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

- a) Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía, promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país.
- b) 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, y conforme a la ley de la materia.
- c) Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos; la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.
- d) Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.
- e) Cumplir las normas y especificaciones ambientales que en materia de recursos no renovables establezca el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





- f) Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.
- g) Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.

h. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DESPACHO SUPERIOR:

1.1 DESPACHO MINISTERIAL

1.2 DESPACHOS VICEMINISTERIALES:

- a) Viceministerio de Energía y Minas
- b) Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
- c) Viceministerio de Desarrollo Sostenible

1.3 SECRETARÍA GENERAL

1.4 UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL

2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL:

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

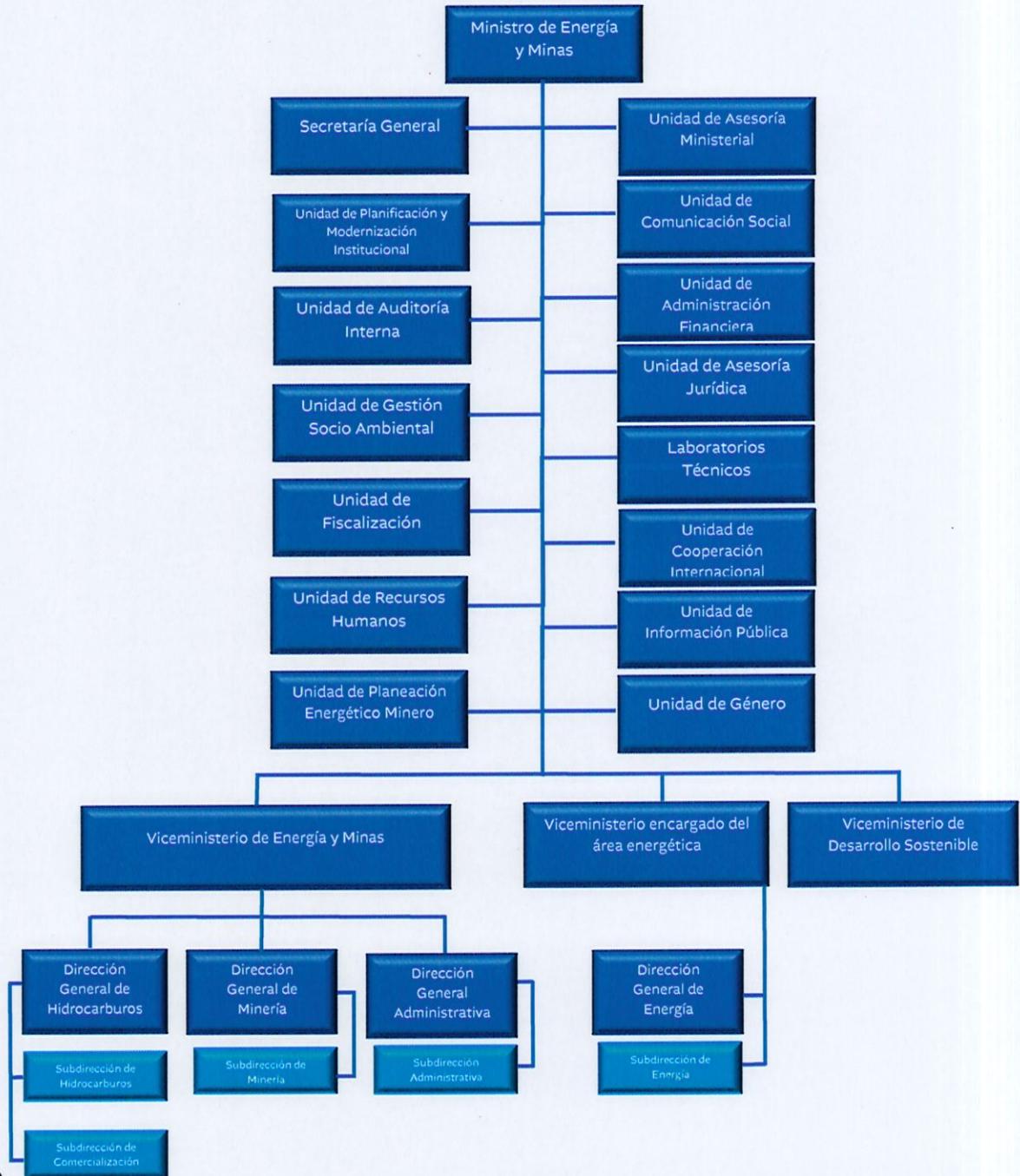
3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

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
- i) Unidad de Recursos Humanos
- j) Unidad de Cooperación Internacional
- k) Unidad de Planeación Energético Minero



i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C. A.



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

a. FUNCIONES DE LA UNIDAD

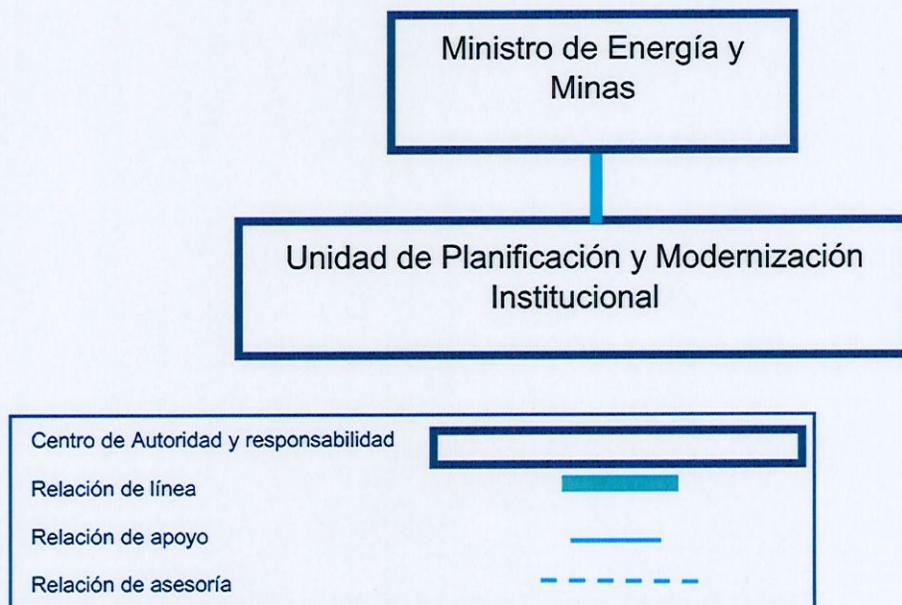
Según Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 382-2006, Artículo 21. Funciones y atribuciones de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Coordinar la planificación global de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas;
- 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;
- 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;
- Proponer la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de proyectos y planes sectoriales;
- Diseñar, coordinar y evaluar el “Plan de Modernización Permanente” del Ministerio;
- Elaborar el Plan Operativo Anual Multianual (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo;
- Elaborar la Memoria Anual de Labores;



- 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;
- Coordinar la formulación de solicitudes de cooperación técnica en los ámbitos nacional e internacional, con organismos e instituciones vinculadas al que hacer del Ministerio;
- 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;
- Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y,
- Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

b. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



c. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

	E	R
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	6	6
Director Técnico II, Jefe de Planificación y Modernización Institucional (Planificación)	1	1
Asesor Profesional Especializado IV (Planificación)	1*	1
Asesor Profesional Especializado III (Planificación)	2**	2
Asistente Profesional III (Planificación)	1***	1
Secretario Ejecutivo IV, secretaria de la Unidad (Planificación)	1	1

*El puesto se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- (Acuerdo Ministerial 208-2018).

**Los puestos se ubican en: Dirección General de Hidrocarburos (Acuerdo Ministerial 322-2019) y Área de Almacén (Acuerdo Ministerial 218-2021).

***El puesto se ubica en la Unidad de Información Pública (Acuerdo Ministerial 392-2019).

E: Existente
R: Requerido



d. DESCRIPTOR DE PUESTOS

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Jefe de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Energía y Minas	Subalternos: Secretario Ejecutivo IV
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar las actividades administrativas que se realizan en la Unidad;2. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Unidad;3. Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes pertinentes que se plantean ante la Unidad;4. Velar porque los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con efectividad, aplicando para el efecto, las disposiciones técnicas y legales pertinentes;	



5. Realizar todas aquellas atribuciones que sean designadas por el jefe inmediato superior con base en la legislación correspondiente.
6. Proponer, evaluar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal de la Unidad a su cargo;

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asesorar y apoyar en materia de planificación y modernización institucional, al Despacho Superior del Ministerio, así como a los Directores Generales y Jefes de Unidades que integran la estructura orgánica del Ministerio;
8. Proponer y dirigir el diseño y aplicación de la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación de la institución, con base en los lineamientos de los entes rectores;
9. Coordinar el proceso de la planificación estratégica y operativa con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los lineamientos otorgados por el Despacho Superior;
10. Dar seguimiento y verificar las actividades relacionadas con el proceso de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, que involucran las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas;
11. Apoyar a la Unidad de Administración Financiera en los aspectos que correspondan durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual;
12. Coordinar la elaboración de informes y reportes relacionados con la ejecución de metas físicas de los Programas, estableciendo la metodología, sistemas y formatos para su sistematización y actualización periódica;
13. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores del Ministerio;
14. Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Unidad, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio, para informar y coordinar actividades que coadyuven al logro de la misión, objetivos y



funciones del Ministerio;

15. Actuar como enlace interinstitucional entre el Ministerio y las instituciones que determine el Despacho Superior;
16. Representar al Ministerio por designación del Despacho Superior, por medio de la participación en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional, en ámbitos nacional e internacional;
17. Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional;
18. Atender las recomendaciones planteadas por la Auditoría Interna del Ministerio y verificar que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas por las acciones realizadas en la Unidad a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia;

5. TAREAS EVENTUALES

19. Definir categorías programáticas, centros de costos, dominio y clasificación de resultados institucionales, productos y subproductos institucionales, e incorporarlos al presupuesto; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingresar los insumos de acuerdo a su tipología;
20. Elaborar y presentar ante la Dirección General Administrativa del Ministerio, el listado de insumos de la Unidad a su cargo para incorporarlos al Plan Anual de Compras -PAC-;

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación y Modernización Institucional

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad.



8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos de la Unidad, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- y normativa legal que se deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
- De la supervisión del personal de la Unidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Ministro y viceministros del Ministerio de Energía y Minas.• Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas.• Jefes de Unidad de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de otras instituciones que se relaciona laboralmente con el qué hacer de la Unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

Unidad de Planificación y Modernización Institucional (2do nivel del edificio del Despacho Superior).

11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada diurna, en horario 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad, planteadas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para investigar y aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten desde la jefatura.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que algunas actividades se realizan trasladándose de lugar para atender reuniones, la mayoría de tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	<ul style="list-style-type: none">-Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.-Seis meses de experiencia como Director Técnico I, y ser colegiado activo.
----------	---



Opción B	<p>-Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.</p> <p>-Seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.</p>
16. CARRERA A FIN	
<p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas • Ciencias Políticas • Ciencias Jurídicas y Sociales. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, monitoreo y evaluación de Planes Estratégicos, Multianuales y Operativos del sector público; • Formulación, evaluación y gestión de proyectos; • Gestión por resultados; • Vinculación Plan - Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados; • Sistema Informático de Gestión -SIGES- • Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información; • Habilidad de comunicación escrita y verbal; • Buenas relaciones personales; • Habilidad para trabajar bajo presión; • Capacidad de resolución de conflictos; • Manejo de equipo de computación y oficina; y • Manejo de Office e Internet. 	



19. ACTITUDINALES

- Discreción
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Secretaria de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de oficina al Jefe de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir papelería y correspondencia que ingresa a la Unidad; 2. Elaborar correspondencia de la Unidad; 3. Distribuir oficios y circulares a diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio; 4. Controlar y coordinar las funciones relacionadas con la agenda del Jefe, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, programando las actividades del citado funcionario; 5. Atender a funcionarios y público en general, así como la atención de llamadas telefónicas; 	



6. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe;
7. Ordenar y archivar los documentos de las actividades sustantivas de la Unidad;
8. Revisar documentos que ingresan para el Jefe o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados;
9. Redactar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe de Unidad le imparta en cada caso particular;
10. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe para optimizar sus funciones ejecutivas;
12. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe para verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas;
13. Dar seguimiento a requerimientos de información hechos por funcionarios e instituciones de gobierno;
14. Asistir al Jefe en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, de Gobierno y de Organismos Internacionales;
15. Apoyar con la integración del reporte de ejecución y reprogramación de metas físicas;
16. Apoyar en la elaboración de informes mensuales y cuatrimestrales de seguimiento y control;
17. Apoyar en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Estratégico Institucional -PEI-;
18. Colaborar en el proceso de elaboración de la Memoria de Labores;



19. Colaborar en el proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas;
 20. Apoyar con la entrega de reportes cuatrimestrales en las instituciones nombradas para el efecto;

5. TAREAS EVENTUALES

21. Elaboración de pedido o despacho a bodega y almacén, y seguimiento a pedidos de compra;
 22. Participar en comisiones de trabajo, por nombramiento.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación y Modernización Institucional

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

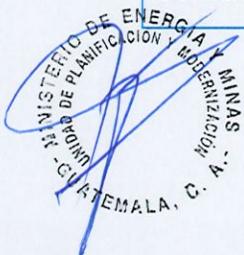
Internas	Constantemente con el personal del Despacho Superior, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	Con personal de otras instituciones de Gobierno o entidades privadas, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Unidad.

10. LUGAR DE TRABAJO

Unidad de Planificación y Modernización Institucional (2do nivel del edificio del Despacho Superior).

11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada diurna en horario 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.



12. RIESGO EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad de los servicios dirigidos a la población.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de las tareas de la Unidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría de tiempo realiza sus tareas sentada.

PERFIL DEL PUESTO**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	-Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
Opción B	- Acreditar título o diploma del nivel de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERA A FIN

No indispensable

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción de documentos oficiales



- Archivo de documentos
- Servicio al cliente
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Buenas relaciones personales
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de resolución de conflictos
- Manejo de equipo de computación y oficina
- Manejo de Office e Internet

19.ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Discreción

20.OTROS REQUISITOS

N/A



ANEXO

a. ACUERDO GUBERNATIVO NO. 121-2008

ORGANISMO EJECUTIVO



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuérdose suprimir la Comisión Presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y de sus Entidades Descentralizadas -COPRE- la cual fue creada por el Acuerdo Gubernativo número 24-2002 de fecha 30 de enero de 2002, reformado por el Acuerdo Gubernativo número 346-2004, de fecha 4 de noviembre de 2004.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 121-2008

Guatemala, 22 de abril del 2008

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 24-2002 de fecha 30 de enero de 2002, reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 346-2004, se creó como dependencia de la Presidencia de la República, la Comisión Presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y de sus Entidades Descentralizadas -COPRE-.

CONSIDERANDO

Que por su carácter temporal de la referida Comisión, el Organismo Ejecutivo, estima que ya no es necesaria su continuidad, por lo que se hace imperativo emitir la disposición legal que derogue la norma que la creó y regular al mismo tiempo las estipulaciones jurídicas congruentes con el proceso que conlleva la respectiva liquidación.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literales e) y s) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 5 último párrafo del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

Artículo 1. Suprimir la Comisión Presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y de sus Entidades Descentralizadas -COPRE- la cual fue creada por el Acuerdo Gubernativo número 24-2002, de fecha 30 de enero de 2002, reformado por el Acuerdo Gubernativo número 346-2004, de fecha 4 de noviembre de 2004.

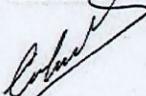
Artículo 2. Para la liquidación de los activos y pasivos, asignados a la citada Comisión, el Presidente de la República nombrará la respectiva comisión liquidadora, la cual será integrada por representantes de las siguientes instituciones: Vicepresidencia de la República, Consejo Nacional de Adopciones, y Ministerio de Finanzas Públicas, y a quienes se les designarán las funciones correspondientes.

Artículo 3. Se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas, para realizar las operaciones presupuestarias necesarias que permitan la ejecución del presente Acuerdo.

Artículo 4. Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias o de otra índole que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir el día uno (1) de mayo de dos mil ocho.

COMUNIQUESE



ALVARO COLOM CABALLEROS