



**ACUERDO MINISTERIAL 195-2022
GUATEMALA, 01 DE AGOSTO DE 2022**

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la secuencia de los procedimientos de cada uno de los procesos internos que se desarrollan en el Departamento de Capacitación, para fortalecer la profesionalización del personal del Ministerio de Energía y Minas a través de un proceso adecuado y permanente de capacitación y formación en las áreas técnicas a través de su programa de becas; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesario su aprobación.

PORTANTO:

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, 5 Bis literal n) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; dictamen UAJ-285-2022 de fecha 27 de abril de 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica, oficio OFI-UPM-098-2022 de fecha 18 de mayo de 2022 de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación, que obra en documento adjunto al presente, y 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

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Licda. Rita María Bueso Castañeda
Secretaría General

COMUNÍQUESE

Lic. Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas

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

www.mem.gob.gt

El infrascrito Secretario General del Ministerio de Energía y Minas, certifica: que esta fotocopia es auténtica, por haber sido revelada el día de hoy en su presencia directamente de su original, con el cual concuerda exactamente.

Guatemala, 11/08/22

Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar
SECRETARÍA GENERAL

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Manual de Procedimientos



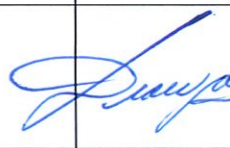
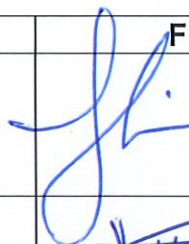


**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Departamento de Capacitación

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Instructivo General	Dirección General Administrativa
		Departamento de Capacitación	-DGA-

Instructivo General
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de programa de capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes. 2. Desarrollo de cursos en Guatemala. 3. Desarrollo de cursos en el extranjero. 4. Aprobación de programa de becas de estudios con fondos ordinarios y otras fuentes. 5. Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos ordinarios y otras fuentes. 6. Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos privados a que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos. 7. Otorgamiento de becas para el interior. 8. Otorgamiento de becas para el exterior. 9. Seguimiento a becas de estudio. 10. Sesión de comité de becas. 11. Aprobación de punto de acta.
Versión 1

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Diana Waleska Florentino de Mazariegos	Directora General Administrativa	30/05/2022	
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo	Subdirectora General Administrativa	30/05/2022	
Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas	Jefe del Departamento de Capacitación	30/05/2022	
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Miriam Esperanza Chang Linares	Asesora Profesional	30/05/2022	

Vigente a partir de:

Índice

Pág.

INTRODUCCIÓN	4
1. MISIÓN	5
2. VISIÓN	5
3. BASE LEGAL	5
4. OBJETIVOS	5
General.....	5
Específico.....	5
5. ALCANCE	6
6. DEFINICIONES	6
7. RESPONSABILIDADES	6
8. APROBACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES	7
9. DESARROLLO DE CURSOS EN GUATEMALA	13
10. DESARROLLO DE CURSOS EN EL EXTRANJERO.....	17
11. APROBACIÓN DE PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIOS CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES	22
12. SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS FINANCIADAS CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES.....	26
13. SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS FINANCIADAS CON FONDOS PRIVATIVOS A QUE SE REFIERE EL ART. 21 DE LA LEY DE HIDROCARBUROS	31
14. OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL INTERIOR.....	37
15. OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL EXTERIOR.....	44
16. SEGUIMIENTO A BECAS DE ESTUDIO	51
17. SESIÓN DE COMITÉ DE BECAS	54
18. APROBACIÓN DE PUNTO DE ACTA	57
19. SIMBOLOGÍA EMPLEADA	60



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, la Dirección General Administrativa -DGA- del Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos del Departamento de Capacitación, con el fin de que dicho departamento mejore sus actividades y proporcione de forma adecuada el programa de becas y los cursos de capacitación y adiestramiento del personal, de tal forma proporcionar a los funcionarios un instrumento que facilite y apoye la orientación de todas las actividades y necesidades del Ministerio de Energía y Minas, por lo que es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucran las actividades que desarrollen las personas responsables que interviene en cada uno de los procedimientos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El presente manual contiene el detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual, así como las que exigen las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos 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.



1. 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.

2. 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.

3. BASE LEGAL

Acuerdo Ministerial 355-2018 del Ministerio de Energía y Minas, aprobación de Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación.

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas.

Acuerdo Gubernativo 14-98, Reglamento para los Programas de Capacitación y Adiestramiento y Otorgamiento de Becas del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas.

4. OBJETIVOS

General

Establecer y proporcionar la descripción y secuencia de los procedimientos de cada uno de los procesos internos que se desarrollan en el Departamento de Capacitaciones.

Específico

Fortalecer la profesionalización del personal del Ministerio de Energía y Minas a través de un proceso adecuado y permanente de capacitación y la formación de guatemaltecos en las áreas técnicas a través de su programa de becas.



5. ALCANCE

Aplica para los responsables encargados de la realización en cada uno de los procesos internos del Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas -MEM-.

6. DEFINICIONES

Comité de Becas:

Órgano asesor en materia de capacitación, conformado para conocer, recomendar y elevar para la consideración y aprobación del Ministro.

CNP:

Comisión Nacional Petrolera.

DGA:

Dirección General Administrativa.

DNC:

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

MEM:

Ministerio de Energía y Minas.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 El jefe del Departamento de Capacitación es responsable de:

Planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en el Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas.

7.2 Secretaria del Departamento de Capacitación es responsable de:

Desarrollar y asistir las actividades y gestiones inherentes a las funciones que le compete realizar al Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas.


7.3 El Asistente del Departamento de Capacitación es responsable de:

Apoyar las actividades que se realizan en el Departamento de Capacitación, investigando ofertas educativas tanto en universidades como instituciones, ya sea Nacional e Internacional y apoyo logístico en todas las actividades a realizarse. Diseño de material auxiliar para el desarrollo de las actividades.



8. APROBACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 3</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 3	Duración: 32 días 8 horas 5 minutos.					
Pág.: 1									
De: 3									


APROBACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES

PROCEDIMIENTO:

Aprobación de programa de capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Traslada a través de oficio envía a las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas las boletas de Necesidades de Capacitación para que registren los datos del personal a su cargo. 	30 minutos
2	Dependencias del Ministerio de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra los datos de cada una de las personas seleccionadas a capacitar, en las boletas de Necesidades de Capacitación. (10 días) Solicita al Jefe inmediato la firma y sello en cada una de las boletas y firma del interesado. (4 días) Devuelven las boletas de Necesidades de Capacitación al Jefe del Departamento de Capacitación. (1 día) 	15 días
3	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza las boletas de necesidades y elabora el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- de cada una de las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas. (2 días) Traslada el DNC a las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas para que elaboren el proyecto de programa de capacitación en cumplimiento del artículo 26 del reglamento para los programas de capacitación adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus reformas. (1 hora) 	2 días y 1 hora
4	Dependencias del Ministerio de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, firma, sella y envía el proyecto de programa de capacitación al Jefe del Departamento de Capacitación en cumplimiento del artículo 26 del reglamento para los programas de capacitación adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus reformas. (3 días) 	3 días



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	3	Duración: 32 días 8 horas 5 minutos.			
Pág.:	2								
De:	3								


APROBACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES

PROCEDIMIENTO:

Aprobación de programa de capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el proyecto de programa de capacitación. Procede a contactar a las empresas que prestan servicios de capacitación para conocer los contenidos de los cursos requeridos por cada una de las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas. (5 días) Evalúa junto con las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas los contenidos programáticos y propuestas económicas de los cursos propuestos. (1 día) Satisfechos con los contenidos programáticos y las propuestas económicas, realiza el consolidado del proyecto de programa de cada una de las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas. (3 horas) Envía el proyecto de programa de capacitación, al Comité de becas para la opinión de acuerdo al artículo 26, literal b) del reglamento para los programas de capacitación adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus reformas. (1 hora) 	6 días y 4 horas
6	Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza el proyecto de programa. (15 minutos) En el caso que la opinión no fuera favorable, lo regresa al Departamento de Capacitación para realizar las correcciones pertinentes. Si la opinión es favorable, autoriza el proyecto de programa y envía la documentación al Departamento de Capacitación. (1 hora) 	1 hora y 15 minutos
7	Asistente Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación. (15 minutos) Gestiona en la dependencia correspondiente el Dictamen Financiero y la Providencia. (1 día) Elabora el punto de Acta, adjunta los documentos al proyecto de programa y envía la documentación al Despacho Superior para la aprobación correspondiente. (1 hora) 	1 día 1 hora y 15 minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 04 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 3 De: 3	
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación			
APROBACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES			

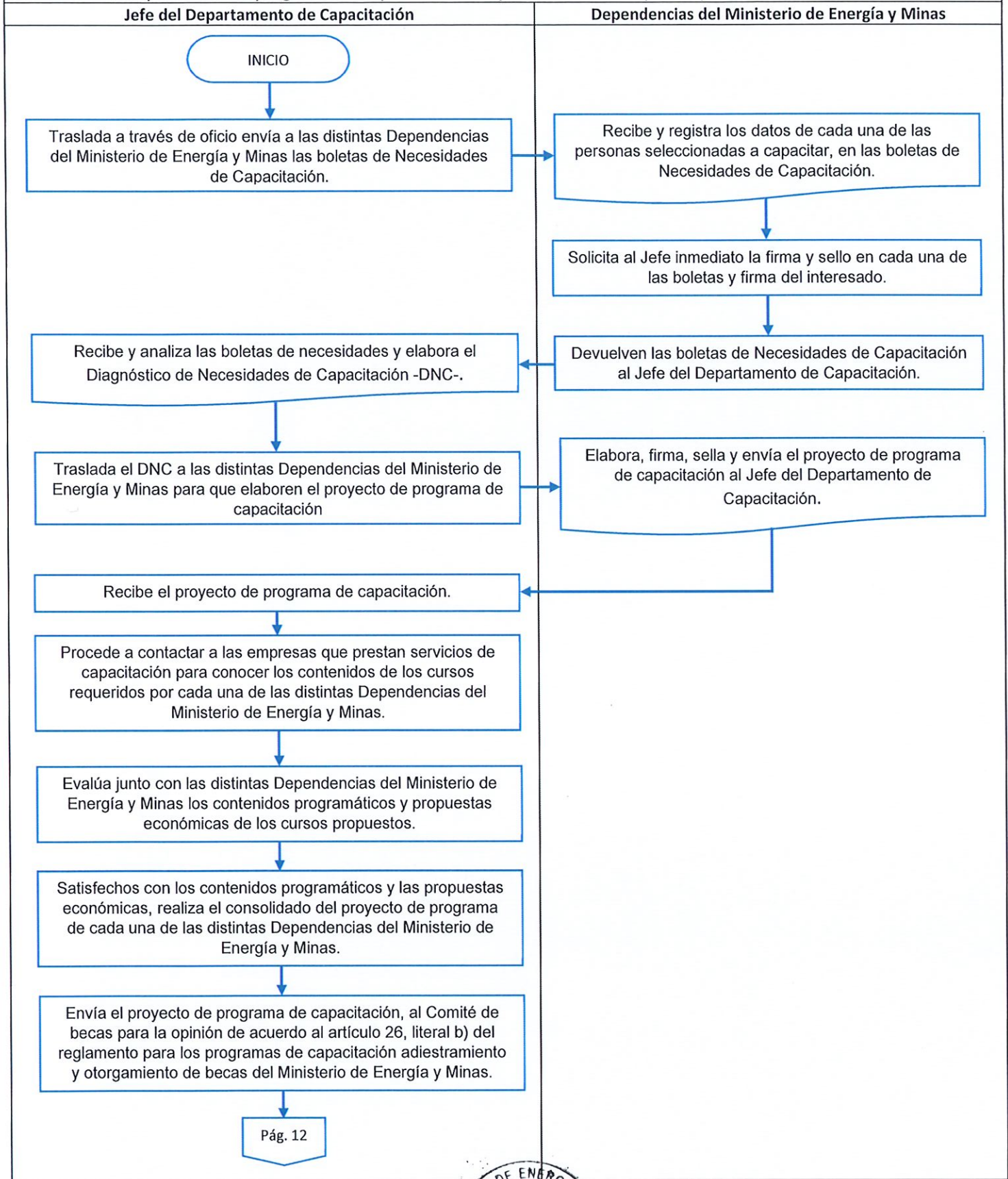
PROCEDIMIENTO:

Aprobación de programa de capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes.

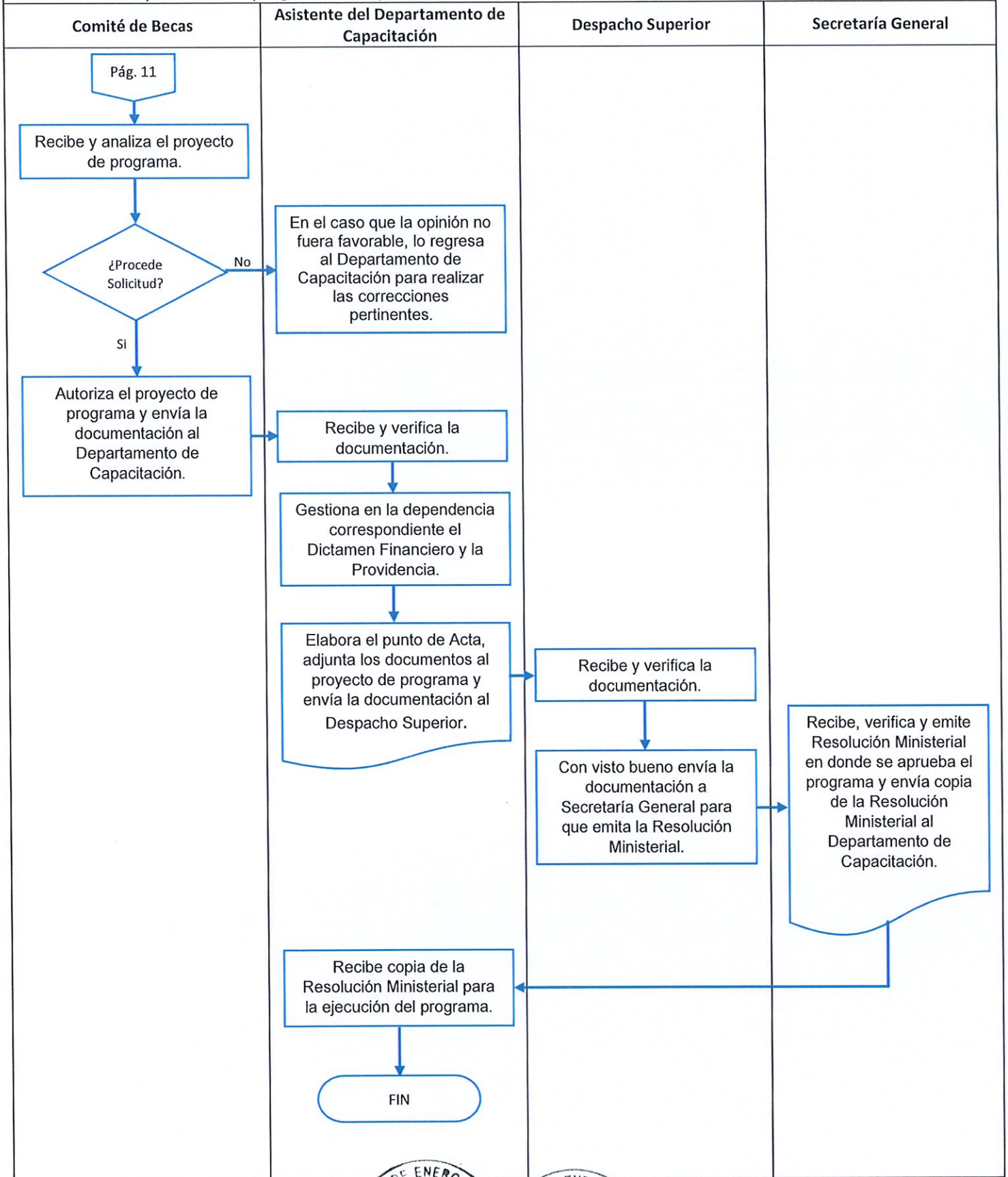
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación. (5 minutos) Con visto bueno envía la documentación a Secretaría General para que emita la Resolución Ministerial en donde aprueba el programa de acuerdo al artículo 27 del reglamento para los programas de capacitación adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus reformas. (2 días) 	2 días y 5 minutos
9	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y emite Resolución Ministerial en donde se aprueba el programa y envía copia de la Resolución Ministerial al Departamento de Capacitación. (2 días) 	2 días
10	Asistente Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de la Resolución Ministerial para la ejecución del programa. (5 minutos) Fin del proceso.	5 minutos



PROCEDIMIENTO: Aprobación de programa de capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes.




PROCEDIMIENTO: Aprobación de programa de capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes.



u

9. DESARROLLO DE CURSOS EN GUATEMALA



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	Duración: 4 días 11 horas 20 minutos.			
Pág.:	1								
De:	1								
DESARROLLO DE CURSOS EN GUATEMALA									

PROCEDIMIENTO:

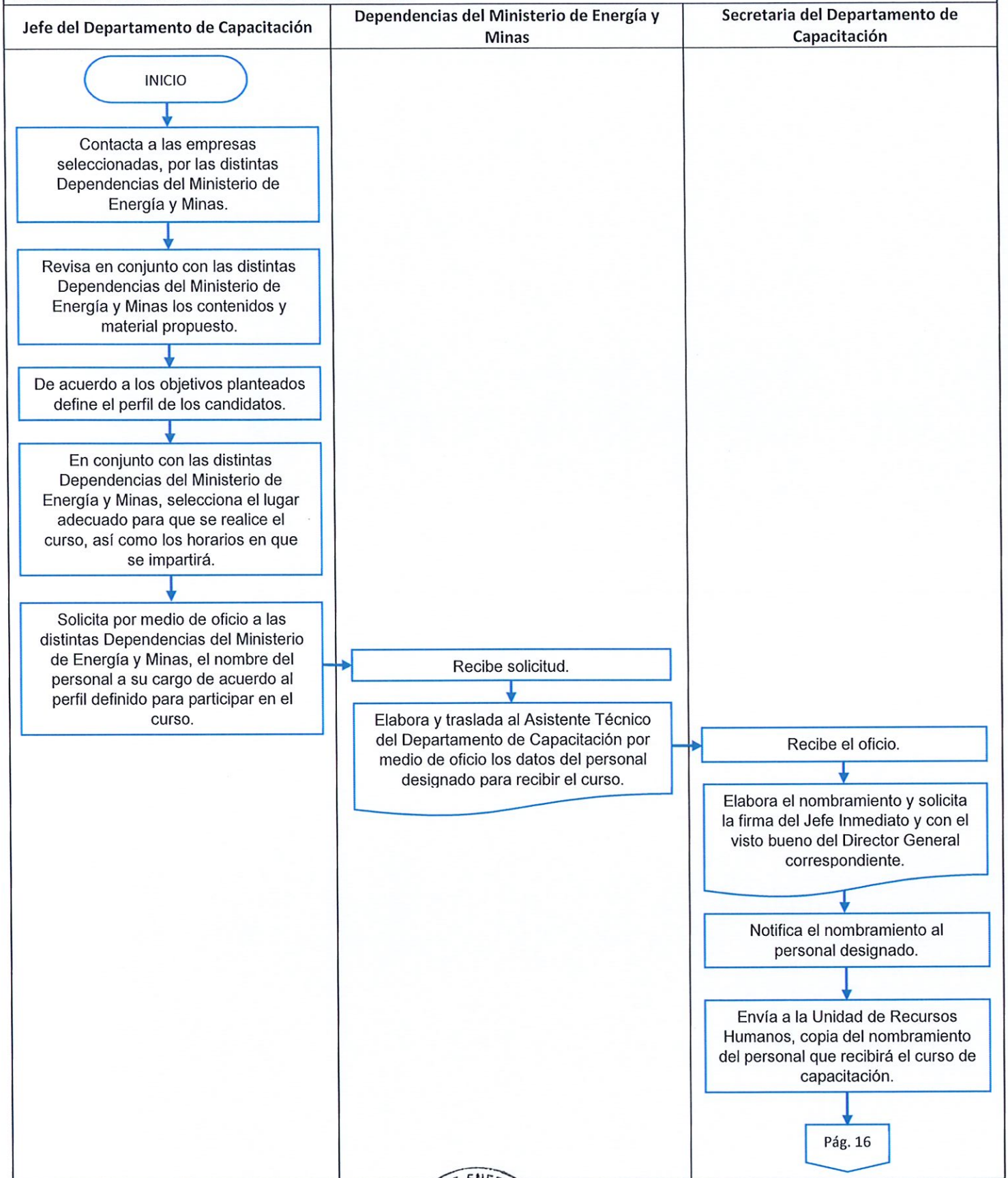
Desarrollo de cursos en Guatemala.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Contacta a las empresas seleccionadas, por las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas. (1 día) • Revisa en conjunto con las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas los contenidos y material propuesto. (1 día) • De acuerdo a los objetivos planteados define el perfil de los candidatos. (2 horas) • En conjunto con las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas, selecciona el lugar adecuado para que se realice el curso, así como los horarios en que se impartirá. En caso el lugar seleccionado se encuentra fuera de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, solicita la firma del contrato a la identidad en donde se impartirá el curso. (2 horas) • Solicita por medio de oficio a las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas, el nombre del personal a su cargo de acuerdo al perfil definido para participar en el curso. (15 minutos) 	2 días 4 horas y 15 minutos
2	Dependencias del Ministerio de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud. (5 minutos) • Elabora y traslada al Asistente Técnico del Departamento de Capacitación por medio de oficio los datos del personal designado para recibir el curso. (3 horas) 	3 horas y 5 minutos
3	Secretaria Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio. (5 minutos) • Elabora el nombramiento y solicita la firma del Jefe Inmediato y con el visto bueno del Director General correspondiente. (30 minutos) • Notifica el nombramiento al personal designado. (3 horas) • Envía a la Unidad de Recursos Humanos, copia del nombramiento del personal que recibirá el curso de capacitación. (15 minutos) • Se desarrolla el curso, siendo supervisado constantemente por el personal del Departamento de Capacitación, quien efectúa la evaluación de primer nivel a los participantes, clausura el evento y hace entrega de los diplomas y/o constancias. • Conformo y envía al Área de Compras el expediente para continuar con el proceso de pago correspondiente. (2 días) 	2 días, 3 horas y 50 minutos
4	Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente original, firma y devuelve al Asistente del Departamento de Capacitación la copia de recibido. (5 minutos) 	5 minutos
5	Secretaria del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y archiva copia de recibido del expediente. (5 minutos) 	5 minutos

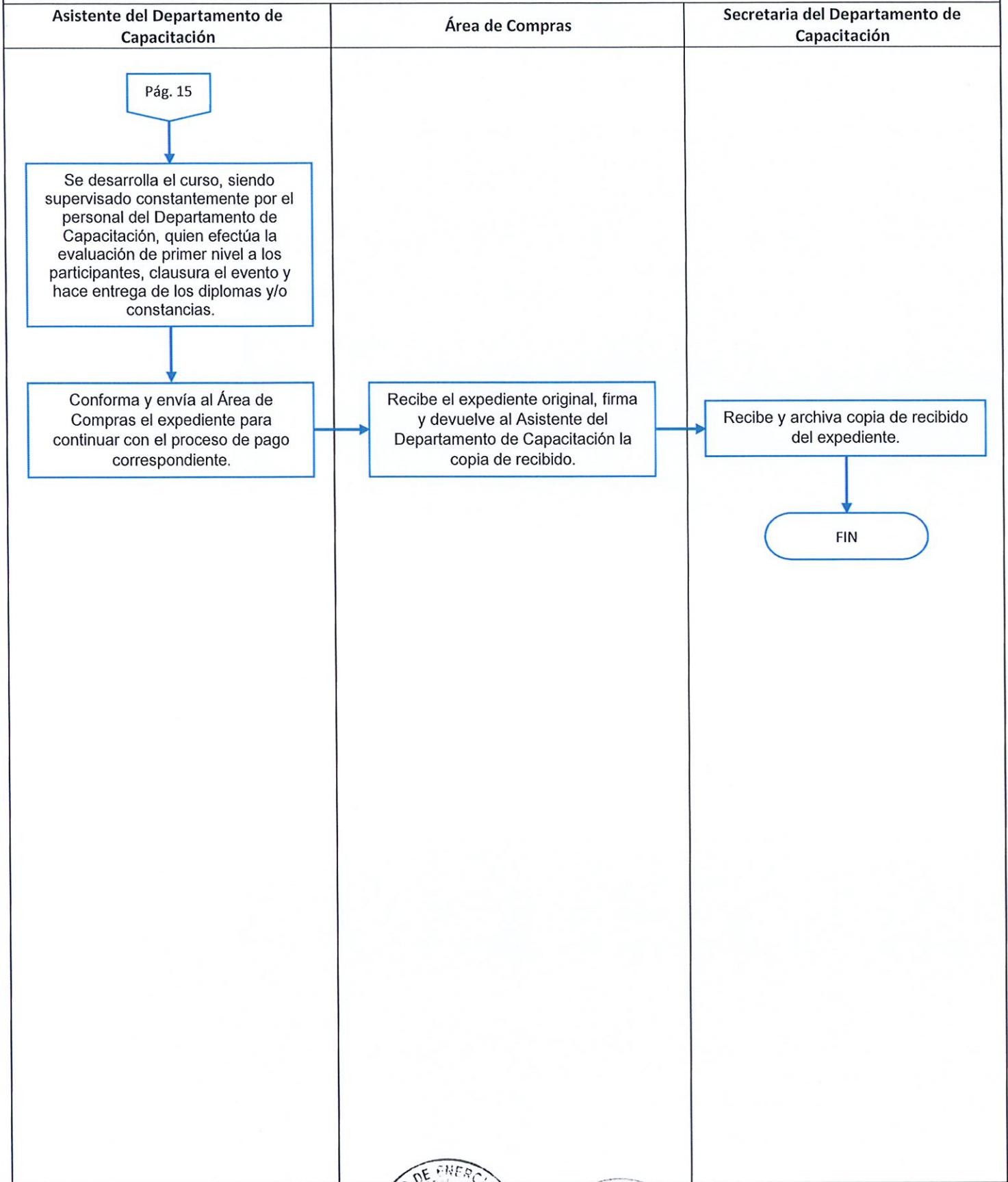
Fin del proceso.



PROCEDIMIENTO: Desarrollo de cursos en Guatemala.




PROCEDIMIENTO: Desarrollo de cursos en Guatemala.



10. DESARROLLO DE CURSOS EN EL EXTRANJERO




 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA- Duración: 7 días 4 horas 30 minutos
	Día	Mes	Año					
01	04	2022						
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2			
Pág.:	1							
De:	2							
DESARROLLO DE CURSOS EN EL EXTRANJERO								

PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de cursos en el extranjero.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Contacta a las empresas seleccionadas por las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas. (1 día) Revisa en conjunto con las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas, los contenidos y bases para el perfil del candidato. (1 día) Con base al programa aprobado y a través de oficio, solicita a las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas, designe al personal idóneo de acuerdo al perfil requerido y detallar si el curso es de corto, mediano y/o largo plazo. (15 minutos) <p>Si el curso será de mediano y/o largo plazo, el participante deberá de cumplir con el Artículo 16 del Reglamento para los programas de capacitación adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus Reformas.</p>	2 días y 15 minutos
2	Dependencias del Ministerio de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la solicitud. (5 minutos) Elabora y envía oficio de los datos del personal idóneo designado al Jefe del Departamento de Capacitación. (3 horas) 	3 horas y 5 minutos
3	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los datos del personal seleccionado. (5 minutos) Solicita por medio de oficio al Despacho Superior, la emisión del nombramiento y la autorización de todos los requerimientos de pago (matrícula, gastos de transporte, viáticos, impuestos, etc.) que implique la capacitación. (15 minutos) 	20 minutos
4	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la solicitud. (5 minutos) Con visto bueno traslada el oficio a Secretaría General para que emita Acuerdo Ministerial en donde aprueban la participación. (2 días) 	2 días y 5 minutos
5	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el oficio. (5 minutos) Emite el Acuerdo Ministerial en donde se aprueba la participación del personal seleccionado. (2 días) Envía copia del Acuerdo Ministerial al Departamento de Capacitación, al personal que participará y a las distintas Dependencias del Ministerio de Energía y Minas. (1 día) <p>El Acuerdo Ministerial, deberá detallar que el participante debe de realizar las gestiones en las dependencias del MEM correspondiente, para la adquisición de boleto aéreo y otorgamiento de viáticos.</p> <p>Si el participante no cuenta con pasaporte y visa para realizar el viaje y el participante lo requiere, el Jefe del Departamento de Capacitación, solicitará al Despacho Superior un oficio para gestionar ante las entidades correspondientes la emisión de dichos documentos legales.</p>	3 días y 5 minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 7 días 4 horas 30 minutos			
Pág.:	2								
De:	2								

DESARROLLO DE CURSOS EN EL EXTRANJERO

PROCEDIMIENTO:

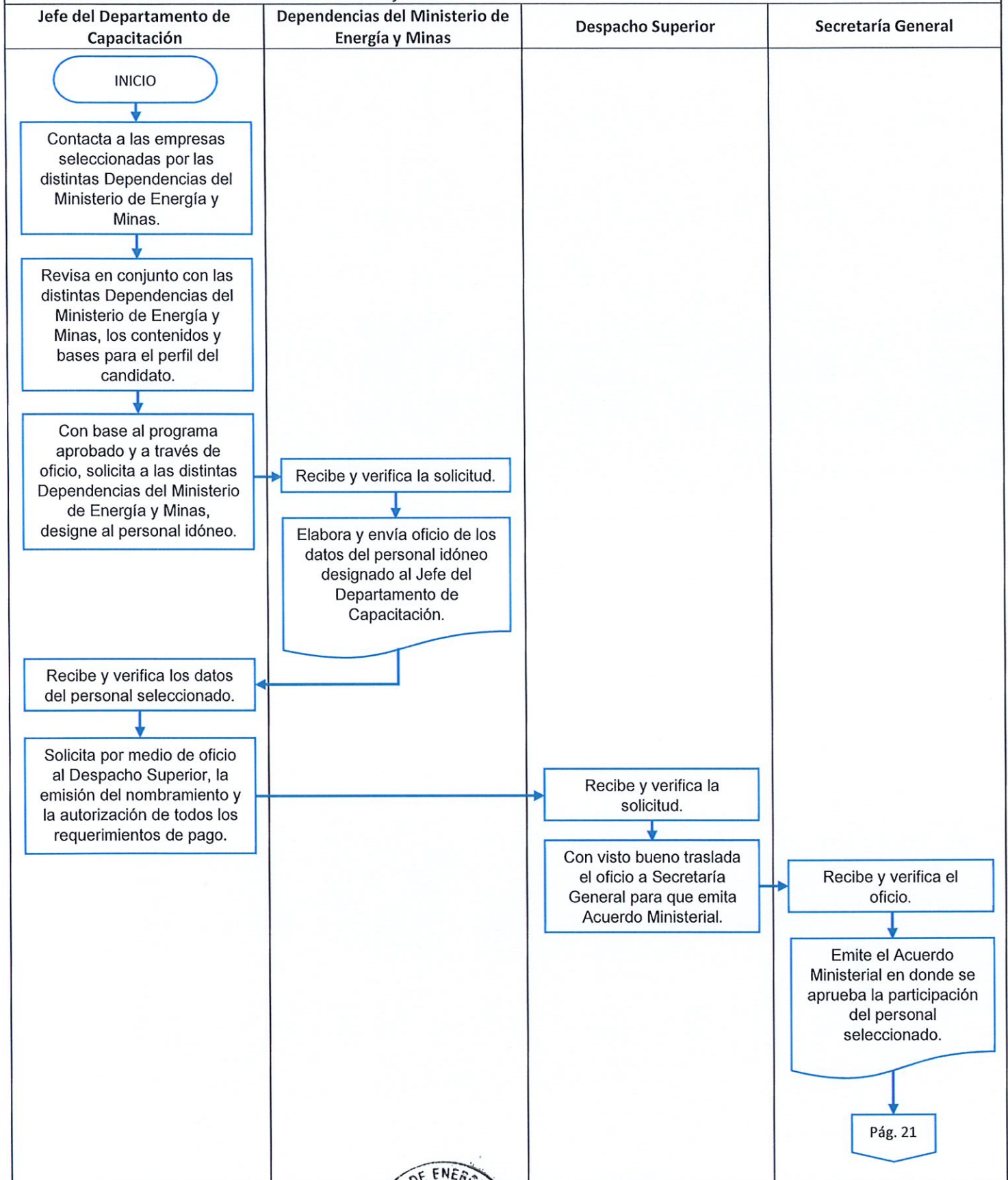
Desarrollo de cursos en el extranjero.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la copia del Acuerdo Ministerial y confirma a la empresa seleccionada, la participación del personal del MEM al curso en referencia. (5 minutos) Solicita al Asistente Técnico del Departamento de Capacitación, elabore la carta de compromiso o contrato. (5 minutos) 	10 minutos
7	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y elabora la carta de compromiso o contrato cuando corresponda y solicita al participante previo al viaje la firma. (20 minutos) 	20 minutos
8	Participante	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y devuelve al Asistente Técnico del Departamento de Capacitación, la carta de compromiso o contrato, en donde se comprometa a cumplir con los requisitos planteados en la misma. (5 minutos) Ocho (8) días hábiles de haber retornado al país, debe de rendir un informe al Departamento de Capacitación sobre el desarrollo del curso, entregar la constancia de participación del curso recibido y debe de hacer entrega del material y/o equipo recibido durante la capacitación. 	5 minutos
9	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva la carta de compromiso o contrato, informe y constancia de participación. Resguarda el material y/o equipo recibido durante la capacitación. (5 minutos) 	5 minutos

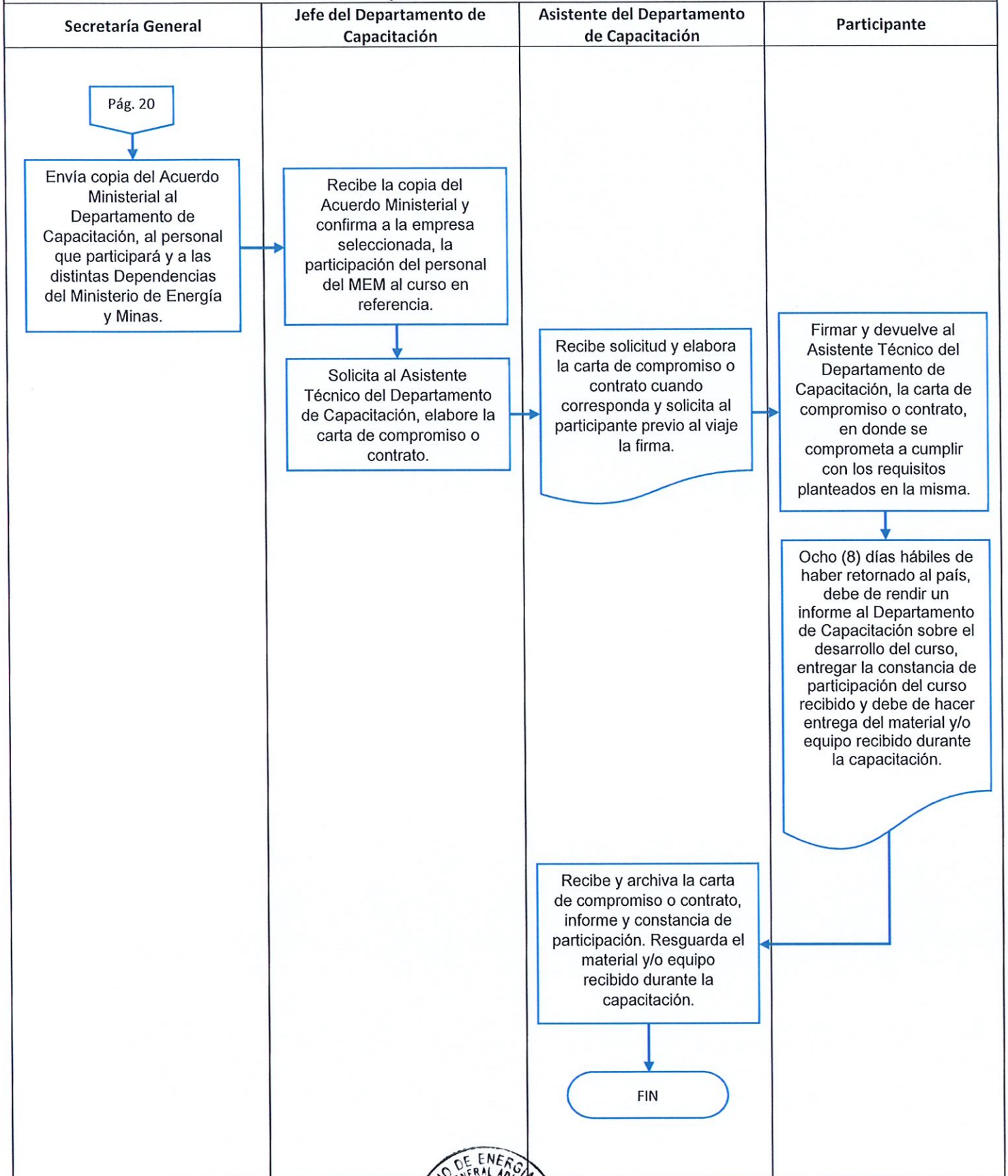
Fin del proceso.



PROCEDIMIENTO: Desarrollo de cursos en el extranjero.




PROCEDIMIENTO: Desarrollo de cursos en el extranjero.



11. APROBACIÓN DE PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIOS CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES



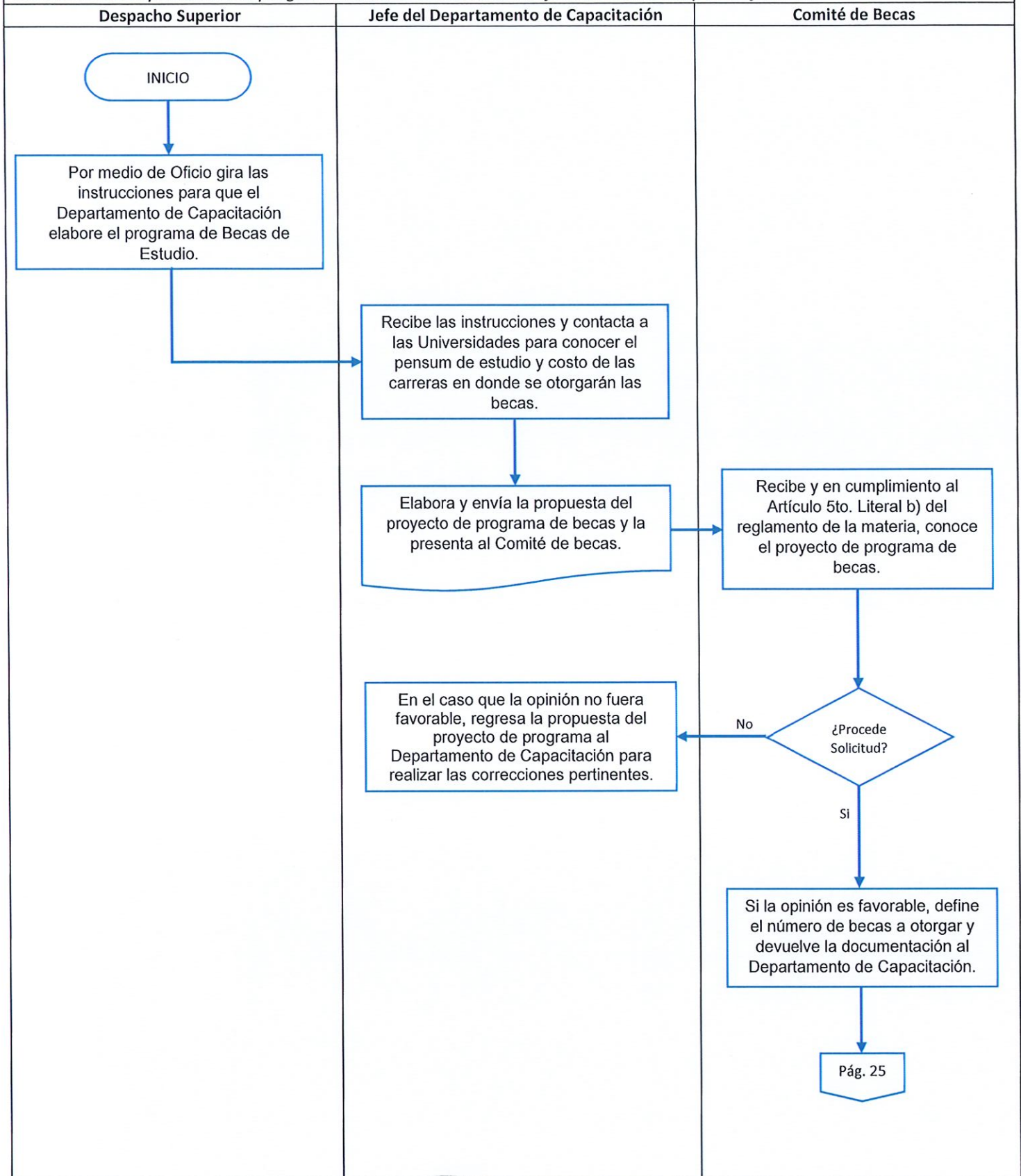
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1	Duración: 7 días 3 horas y 40 minutos.					
Pág.: 1									
De: 1									
APROBACIÓN DE PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIOS CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES.									

PROCEDIMIENTO:

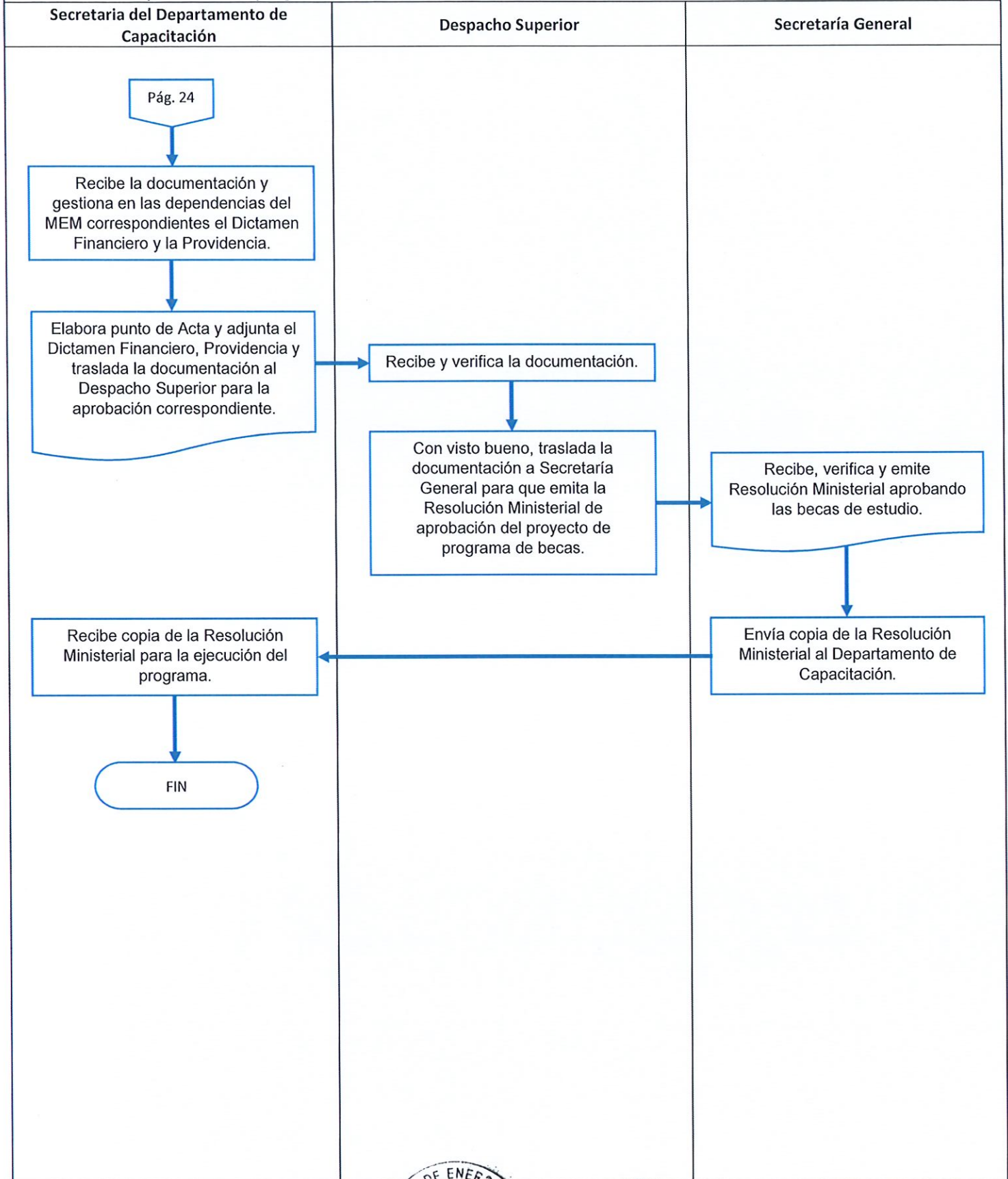
Aprobación de programa de becas de estudios con fondos ordinarios y otras fuentes.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Por medio de Oficio gira las instrucciones para que el Departamento de Capacitación elabore el programa de Becas de Estudio. (30 minutos) 	30 minutos
2	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las instrucciones y contacta a las Universidades para conocer el pensum de estudio y costo de las carreras en donde se otorgarán las becas. (2 días) Elabora y envía la propuesta del proyecto de programa de becas y la presenta al Comité de becas. (1 hora) 	2 días y 1 hora
3	Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y en cumplimiento al Artículo 5to. Literal b) del reglamento de la materia, conoce el proyecto de programa de becas. (1 hora) En el caso que la opinión no fuera favorable, regresa la propuesta del proyecto de programa al Departamento de Capacitación para realizar las correcciones pertinentes. Si la opinión es favorable, define el número de becas a otorgar y devuelve la documentación al Departamento de Capacitación. 	1 hora
4	Secretaría del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y gestiona en las dependencias del MEM correspondientes el Dictamen Financiero y la Providencia. (30 minutos) Elabora punto de Acta y adjunta el Dictamen Financiero, Providencia y traslada la documentación al Despacho Superior para la aprobación correspondiente. (30 minutos) 	1 hora
4	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación. (5 minutos) Con visto bueno, traslada la documentación a Secretaría General para que emita la Resolución Ministerial de aprobación del proyecto de programa de becas. (2 días) 	2 días y 5 minutos
5	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y emite Resolución Ministerial aprobando las becas de estudio. (2 días) Envía copia de la Resolución Ministerial al Departamento de Capacitación. (1 día) 	3 días
6	Secretaría del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de la Resolución Ministerial para la ejecución del programa. (5 minutos) <p>Fin del proceso.</p>	5 minutos






PROCEDIMIENTO: Aprobación de programa de becas de estudios con fondos ordinarios y otras fuentes.



12. SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS FINANCIADAS CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES.




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 2	Duración: 13 días, 6 horas y 15 minutos.					
Pág.: 1									
De: 2									
SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS FINANCIADAS CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES									

PROCEDIMIENTO:

Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos ordinarios y otras fuentes.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Define y envía los parámetros de evaluación al Comité de Becas. (30 minutos) 	30 minutos
2	Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los parámetros de evaluación. (10 minutos) Si no autoriza, devuelve los parámetros de evaluación al Jefe del Departamento de Capacitación para realizar las correcciones pertinentes. Si autoriza, firma, sella y devuelve los parámetros de evaluación propuestos al Jefe del Departamento de Capacitación. 	10 minutos
3	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la autorización e inicia la convocatoria de las becas de estudio de acuerdo al artículo 28 del reglamento de los programas de capacitación, adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus reformas. (2 días) Rinde un informe detallado del proceso de selección, proponiendo una preselección de candidatos al Comité de Becas, quienes deben de cumplir con el Artículo 15 y 16 del reglamento de los programas de capacitación, adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus Reformas. (2 horas) 	2 días y 2 horas
4	Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe y en cumplimiento al Artículo 5to. Literal d) del reglamento de la materia, a través de punto de acta propone al Despacho Superior a los precandidatos. (1 hora) 	1 hora
5	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el punto de acta. (5 minutos) Si no lo aprueba, regresa el punto de acta al Jefe del Departamento de Capacitación para dar a conocer al Comité de becas la no aprobación. Si la opinión es favorable, con visto bueno, traslada a Secretaría General el punto de acta para emisión de Resolución Ministerial, para el otorgamiento de la(s) beca(s). (2 días) 	2 días y 5 minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 11 días, 8 horas y 15 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								

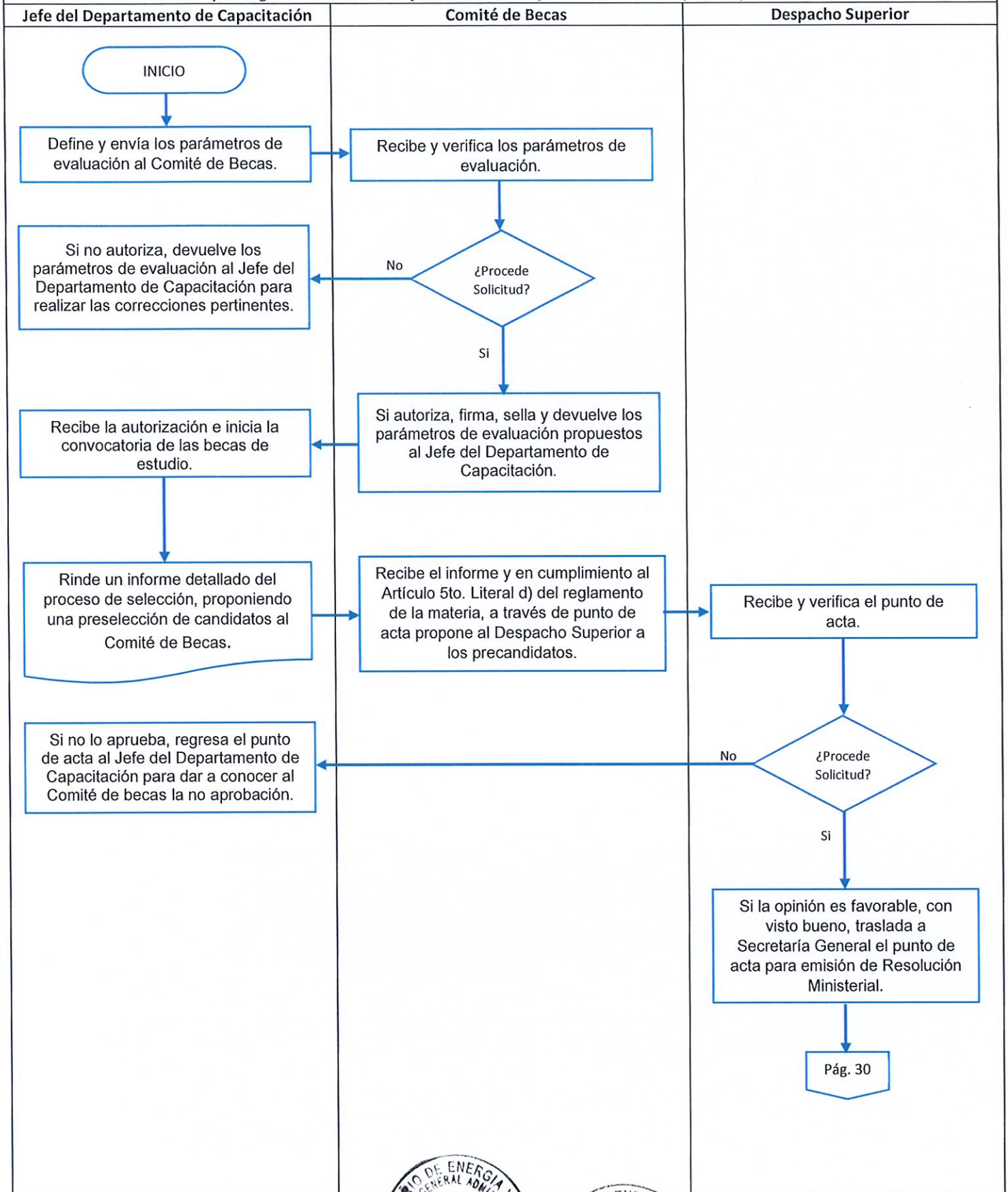
SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS FINANCIADAS CON FONDOS ORDINARIOS Y OTRAS FUENTES

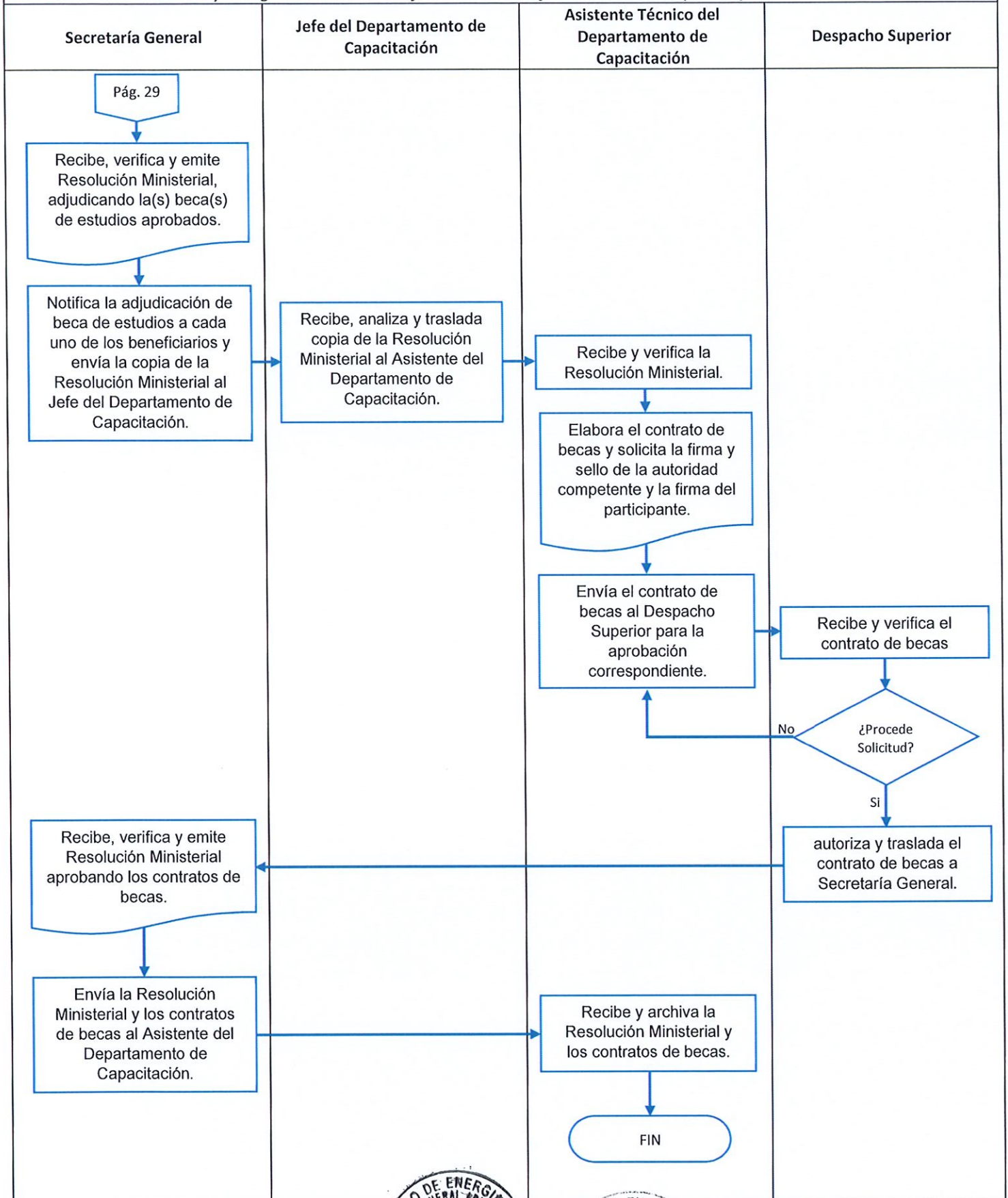
PROCEDIMIENTO:

Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos ordinarios y otras fuentes.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y emite Resolución Ministerial, adjudicando la(s) beca(s) de estudios aprobados. (2 días) Notifica la adjudicación de beca de estudios a cada uno de los beneficiarios y envía la copia de la Resolución Ministerial al Jefe del Departamento de Capacitación. (1 día) 	3 días
7	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza y traslada copia de la Resolución Ministerial al Asistente del Departamento de Capacitación para la elaboración del contrato de becas. (10 minutos) 	10 minutos
8	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la Resolución Ministerial. (5 minutos) Elabora el contrato de becas y solicita la firma y sello de la autoridad competente y la firma del participante. (2 horas) Envía el contrato de becas al Despacho Superior para la aprobación correspondiente. (1 hora) 	3 horas y 5 minutos
9	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el contrato de becas.(5 minutos) Si tiene correcciones, devuelve el contrato de becas al Asistente del Departamento de Capacitaciones para que realice las correcciones pertinentes. Si no tiene correcciones, autoriza y traslada el contrato de becas a Secretaría General para que emita la Resolución Ministerial de aprobación. (1 día) 	1 día y 5 minutos
10	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y emite Resolución Ministerial aprobando los contratos de becas. (2 días) Envía la Resolución Ministerial y los contratos de becas al Asistente del Departamento de Capacitación. (1 día) 	3 días
11	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva la Resolución Ministerial y los contratos de becas. (10 minutos) <p>Fin del proceso.</p>	10 minutos








**13. SELECCIÓN Y
OTORGAMIENTO
DE BECAS
FINANCIADAS
CON FONDOS
PRIVATIVOS A
QUE SE REFIERE
EL ART. 21 DE LA
LEY DE
HIDROCARBUROS**



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	3	Duración: 11 días, 12 horas y 45 minutos.			
Pág.:	1								
De:	3								

SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS FINANCIADAS CON FONDOS PRIVATIVOS A QUE SE REFIERE EL ART. 21 DE LA LEY DE HIDROCARBUROS

PROCEDIMIENTO:

Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos privativos a que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Define y envía los parámetros de evaluación al Comité de Becas. (30 minutos) 	30 minutos
2	Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los parámetros de evaluación. (1 hora) Si no autoriza, devuelve los parámetros de evaluación al Jefe del Departamento de Capacitación para realizar las correcciones pertinentes. Si autoriza, firma, sella y devuelve los parámetros de evaluación propuestos al Jefe del Departamento de Capacitaciones. 	1 hora
3	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la autorización e inicia la convocatoria de las becas de estudio de acuerdo al artículo 28 del reglamento de los programas de capacitación, adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus reformas. (2 días) Rinde un informe detallado del proceso de selección, proponiendo una preselección de candidatos al Comité de Becas, quienes deben de cumplir con el Artículo 15 y 16 del reglamento de los programas de capacitación, adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus Reformas. (2 horas) 	2 días y 2 horas
4	Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe y en cumplimiento al Artículo 5to. Literal d) del reglamento de la materia, a través de punto de acta propone al Despacho Superior a los precandidatos. (1 hora) 	1 hora
5	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el expediente. (5 minutos) Si no lo aprueba, regresa el expediente al Departamento de Capacitación para dar a conocer al Comité de Becas la no aprobación. Si la opinión es favorable, con visto bueno, traslada a la Comisión Nacional Petrolera -CNP- el expediente para emisión de opinión, en cumplimiento al artículo No. 32 del reglamento de la materia. (1 día) 	1 día y 5 minutos





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
01	04	2022

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de procedimientos Del
Departamento de Capacitación**

Pág.:	2
De:	3

Duración: 11 días, 12 horas y 45 minutos.


SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS FINANCIADAS CON FONDOS PRIVATIVOS A QUE SE REFIERE EL ART. 21 DE LA LEY DE HIDROCARBUROS

PROCEDIMIENTO:

Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos privativos a que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Comisión Nacional Petrolera -CNP-	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica el expediente y con base a lo que estipula el artículo 50, literal b) inciso ii) de la ley de Hidrocarburos, emite opinión. (1 hora) Si la opinión es desfavorable, el expediente deberá retornar al Comité de becas para proceder de acuerdo a lo que se manifieste en la resolución de la Comisión Nacional Petrolera -CNP-. Si la opinión es favorable, emite punto resolutivo y adjunta al expediente y lo traslada al Despacho Superior. (1 hora) 	2 horas
7	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza el punto resolutivo. (30 minutos) Traslada el expediente a Secretaría General para emisión de Resolución Ministerial, para el otorgamiento de la(s) beca(s). (1 día) 	1 día y 30 minutos
8	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y emite Resolución Ministerial, adjudicando la(s) beca(s) de estudio aprobadas. (2 días) Notifica la adjudicación de beca de estudios a cada uno de los beneficiarios y envía la copia de la Resolución Ministerial al Jefe del Departamento de Capacitación. (1 día) 	3 días
9	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza y traslada copia de la Resolución Ministerial al Asistente del Departamento de Capacitación para la elaboración del contrato de becas. (10 minutos) 	10 minutos
10	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la Resolución Ministerial. (5 minutos) Elabora el contrato de becas y solicita la firma y sello de la autoridad competente y la firma del participante. (4 horas) Envía el contrato de becas al Despacho Superior para la aprobación correspondiente. (1 hora) 	5 horas y 5 minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	3	Duración: 11 días, 12 horas y 45 minutos.			
Pág.:	3								
De:	3								
SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS FINANCIADAS CON FONDOS PRIVATIVOS A QUE SE REFIERE EL ART. 21 DE LA LEY DE HIDROCARBUROS									

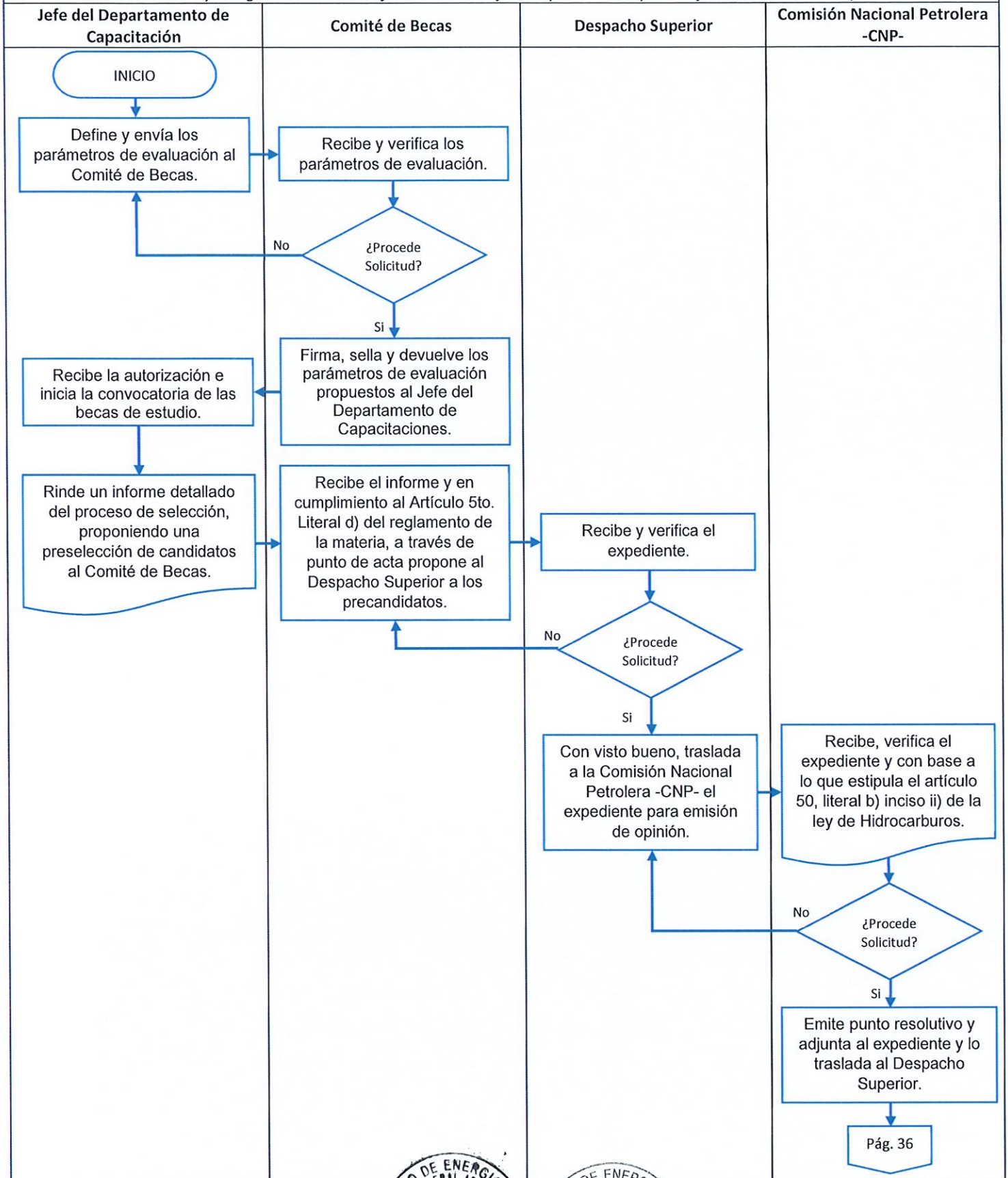
PROCEDIMIENTO:

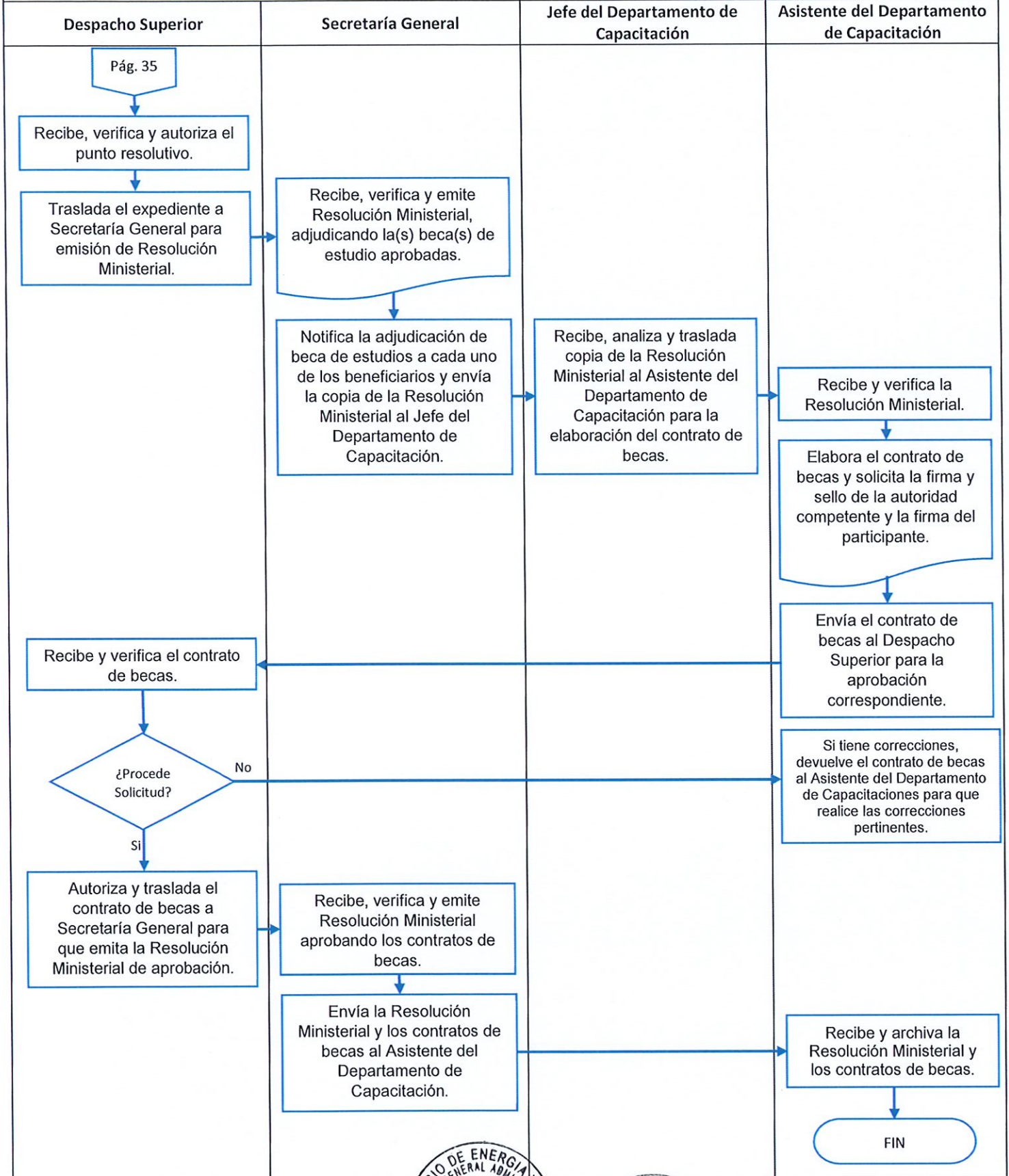
Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos privativos a que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el contrato de becas. (15 minutos) Si tiene correcciones, devuelve el contrato de becas al Asistente del Departamento de Capacitaciones para que realice las correcciones pertinentes. Si no tiene correcciones, autoriza y traslada el contrato de becas a Secretaría General para que emita la Resolución Ministerial de aprobación. (1 día) 	1 día y 15 minutos
12	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y emite Resolución Ministerial aprobando los contratos de becas. (2 días) Envía la Resolución Ministerial y los contratos de becas al Asistente del Departamento de Capacitación. (1 día) 	3 días
13	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva la Resolución Ministerial y los contratos de becas. (10 minutos) <p>Fin del Proceso.</p>	10 minutos




PROCEDIMIENTO: Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos privados a que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos.





14. OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL INTERIOR.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	3	Duración: 15 días y 7 horas.			
Pág.:	1								
De:	3								


OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL INTERIOR.

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento de becas para el interior.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Presenta carta de solicitud para aprobación de beca de estudios en el Departamento de Capacitación. (10 minutos) <p>La carta de solicitud debe contener la información del Artículo 30 del reglamento de los programas de capacitación, adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus reformas.</p>	10 minutos
2	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y traslada la carta de solicitud al Comité de Becas. (10 minutos) 	10 minutos
3	Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y en cumplimiento al Artículo 5to. Literal b) del reglamento de la materia, conoce la solicitud y define si autoriza otorga la beca. (1 hora) Si rechaza la solicitud, la devuelve al Jefe del Departamento de Capacitación para hacer de conocimiento al solicitante. Si autoriza la solicitud, en cumplimiento al Artículo 5to. Literal d) del reglamento de la materia, a través de punto de acta propone al Despacho Superior otorgar la beca. (1 hora) 	2 horas
4	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el punto de acta y la solicitud. (10 minutos) Si rechaza la solicitud, la devuelve al Jefe del Departamento de Capacitación para hacer de conocimiento al Comité de Becas y al solicitante. Si autoriza la solicitud, traslada el punto de acta y la solicitud a Secretaría General para que emita la Resolución Ministerial de aprobación. (1 día) 	1 día y 10 minutos
5	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y emite Resolución Ministerial, adjudicando la beca de estudio aprobada. (2 días) Envía la copia de la Resolución Ministerial al Jefe del Departamento de Capacitación. (1 día) 	3 días



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	3	Duración: 15 días y 7 horas.			
Pág.:	2								
De:	3								


OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL INTERIOR.

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento de becas para el interior.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza la Resolución Ministerial y a través de una nota, solicita documentos legales al becado y los revisa para la elaboración del contrato de beca. (1 día) Inicia las gestiones ante las universidades para la matriculación de los becados. (1 día) Traslada la copia de la Resolución Ministerial al Asistente del Departamento de Capacitación para la elaboración del proyecto de contrato de beca. (5 minutos) 	2 días y 5 minutos
7	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y elabora el proyecto de contrato y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión. (2 horas) 	2 horas
8	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el proyecto de contrato. (2 días) Emite opinión del proyecto de contrato, regresándolo al Departamento de Capacitación. (1 día) 	3 días
9	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el proyecto de contrato y opinión jurídica. (5 minutos) Envía el expediente y solicita por medio de oficio a Secretaría General que emita Resolución Ministerial de aprobación del proyecto de contrato. (10 minutos) 	15 minutos
10	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y emite la Resolución Ministerial de aprobación y lo traslada al Asistente del Departamento de Capacitación. (2 días) 	2 días
11	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Resolución Ministerial y elabora el contrato de beca con base al modelo oficial aprobado por Secretaría General. (2 horas) Solicita la Firma del Beneficiario del programa de beca. (1 día) 	1 día y 2 horas



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	3	Duración: 15 días y 7 horas.			
Pág.:	3								
De:	3								

OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL INTERIOR.

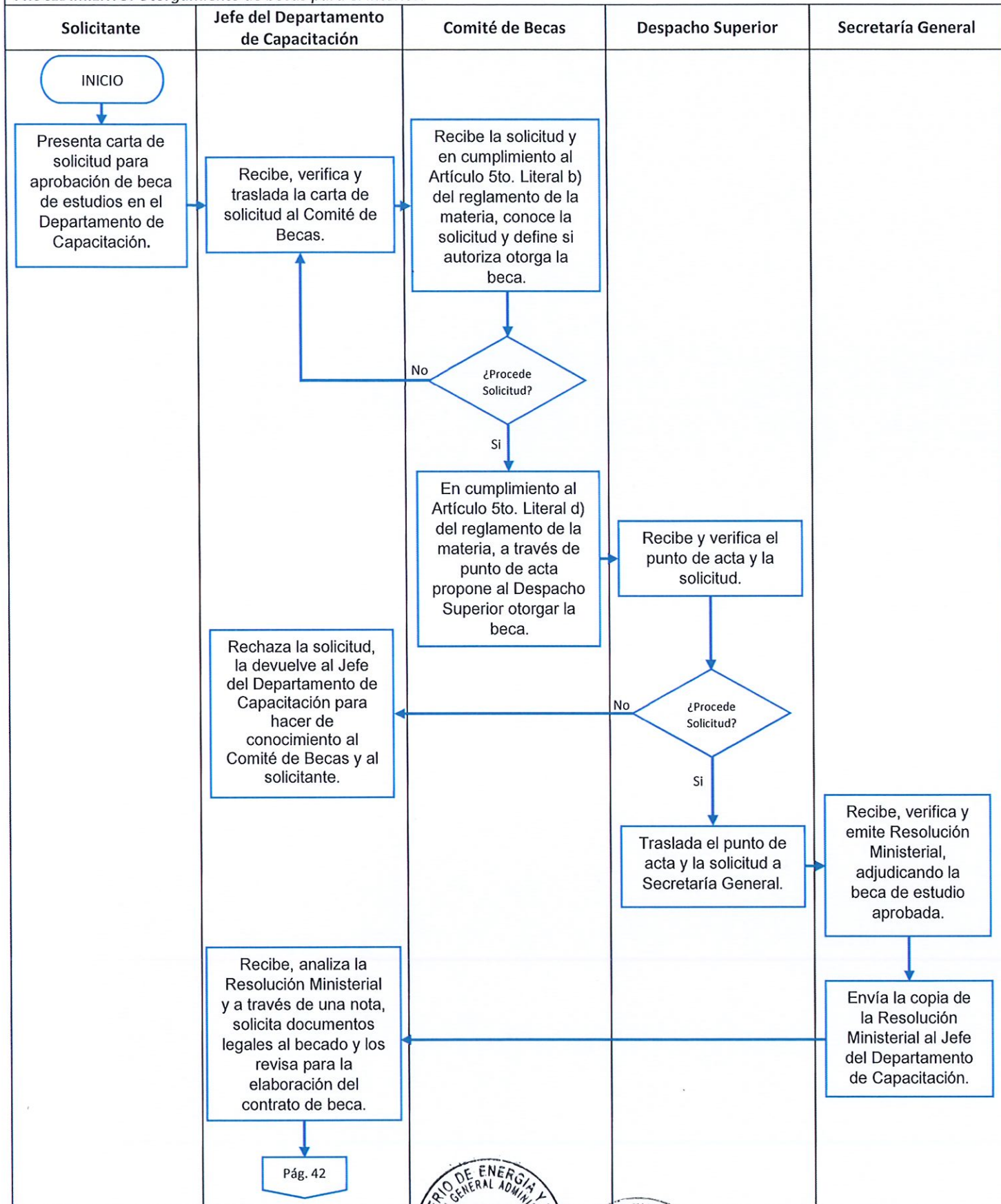
PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento de becas para el interior.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Beneficiario del Programa	<ul style="list-style-type: none"> Proceden a firmar el contrato de beca y devuelve el contrato de beca al Departamento de Capacitación. (10 minutos) 	10 minutos
13	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el contrato de beca y por medio de oficio traslada el contrato de beca para firma del Viceministro; su despacho devuelve el contrato debidamente firmado y sellado. (1 día) Traslada con providencia el expediente de otorgamiento de beca a Secretaría General para la aprobación correspondiente. (1 hora) 	1 día y 1 hora
14	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y emite el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato de beca. (2 días) <p>El Acuerdo Ministerial, deberá detallar que el participante debe de realizar las gestiones en las dependencias del MEM correspondiente, para la adquisición de boleto aéreo y otorgamiento de viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifica al interesado, apoderados y a UDAF de la aprobación del contrato de beca. (1 día) <p>Si el participante no cuenta con pasaporte y visa para realizar el viaje y el participante lo requiere, el Jefe del Departamento de Capacitación, emitirá nota para gestionar ante las entidades correspondientes la emisión de dichos documentos legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Devuelve el expediente con el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato de beca al Departamento de Capacitación para los trámites que corresponda. (1 hora) 	3 días y 1 hora
15	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y archiva. (5 minutos) <p>Fin del proceso.</p>	5 minutos

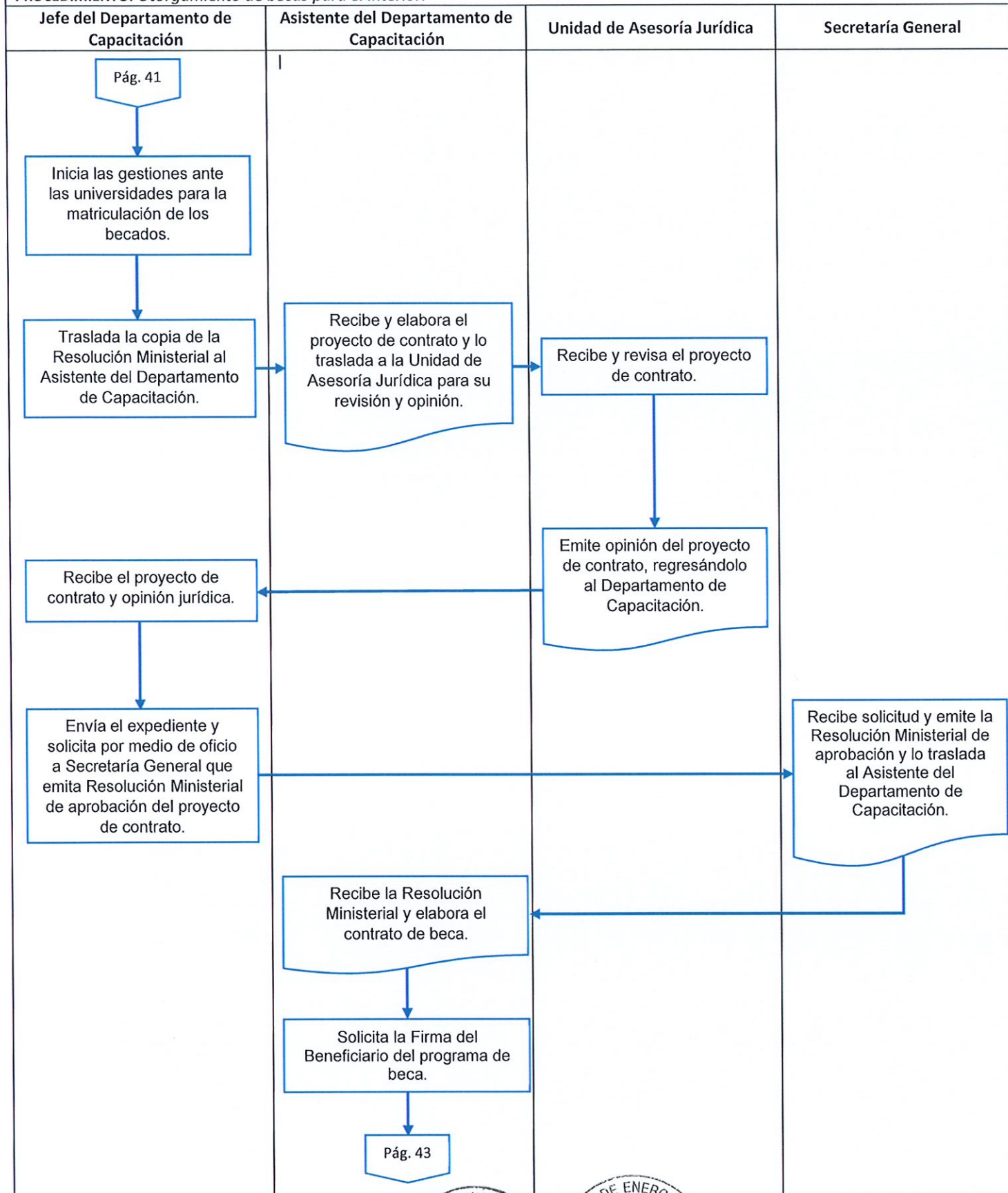


PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas para el interior.



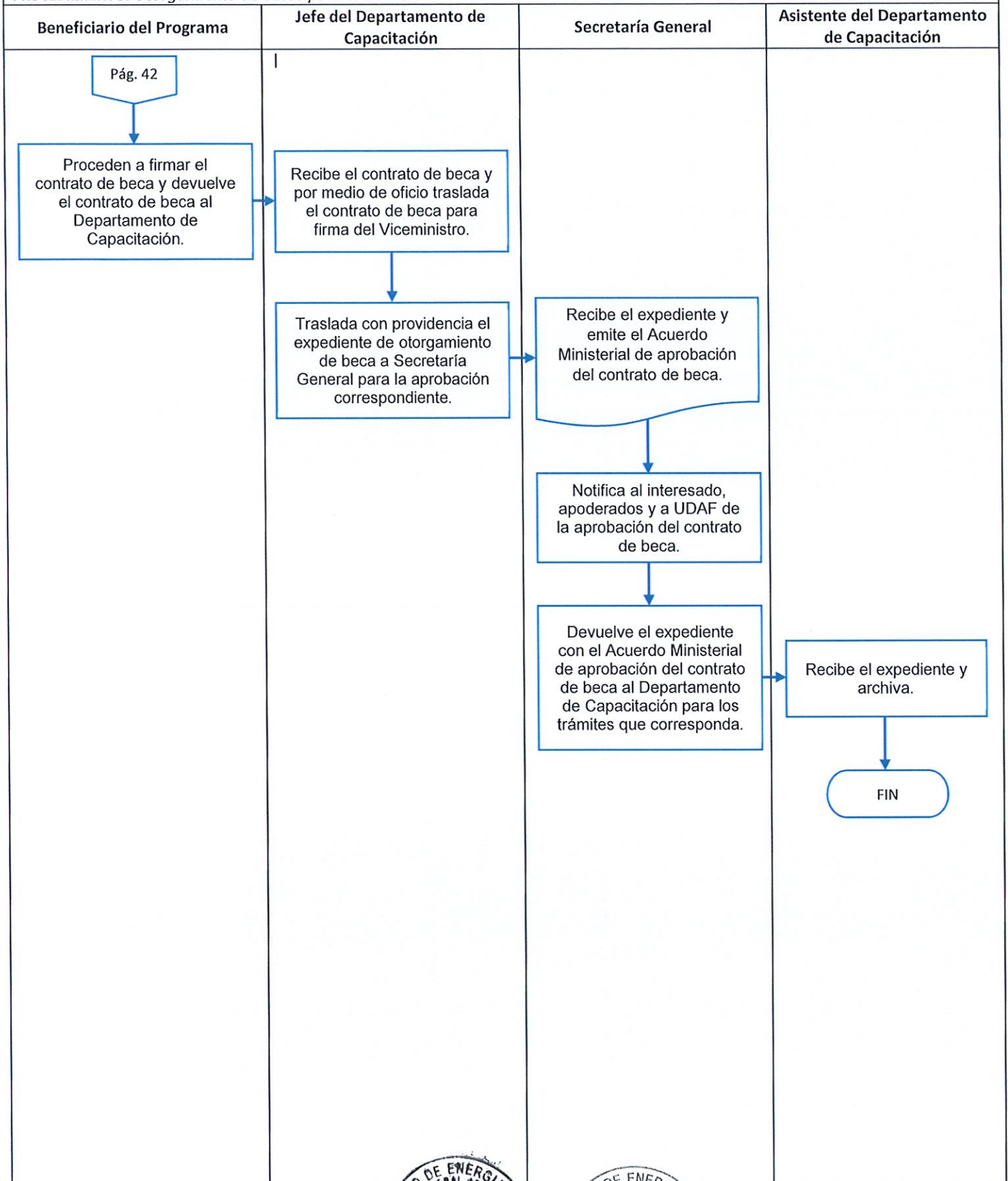
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas para el interior.




MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas para el interior.



15. OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL EXTERIOR.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	3	Duración: 16 días y 10 horas.			
Pág.:	1								
De:	3								


OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL EXTERIOR

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento de becas para el exterior.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Presenta carta de solicitud para aprobación de beca de estudios en el Departamento de Capacitación. (10 minutos) <p>La carta de solicitud debe contener la información del Artículo 30 del reglamento de los programas de capacitación, adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y sus reformas.</p>	10 minutos
2	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y traslada la carta de solicitud al Comité de Becas. (10 minutos) 	10 minutos
3	Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la carta de solicitud y en cumplimiento al Artículo 5to. Literal b) del reglamento de la materia, conoce la solicitud y define si autoriza otorgar la beca. (1 hora) Si rechaza la solicitud, la devuelve al Jefe del Departamento de Capacitación para hacer de conocimiento al solicitante. Si autoriza la solicitud, en cumplimiento al Artículo 5to. Literal d) del reglamento de la materia, a través de punto de acta propone al Despacho Superior otorgar la beca. (1 hora) 	2 horas
4	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el punto de acta y la solicitud. (10 minutos) Si rechaza la solicitud, la devuelve al Jefe del Departamento de Capacitación para hacer de conocimiento al Comité de Becas y al solicitante. Si autoriza la solicitud, traslada el punto de acta y la solicitud a Secretaría General para que emita la Resolución Ministerial de aprobación. (1 día) 	1 día y 1 hora
5	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y emite Resolución Ministerial, adjudicando la beca de estudio aprobada. (2 días) Envía la copia de la Resolución Ministerial al Jefe del Departamento de Capacitación. (1 día) 	3 días



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	3	Duración: 16 días y 10 horas.			
Pág.:	2								
De:	3								


OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL EXTERIOR

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento de becas para el exterior.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza la Resolución Ministerial y a través de una nota, solicita documentos legales al becado y los revisa para la elaboración del contrato de beca. (1 día) Inicia las gestiones ante las universidades para la matriculación de los becados. (1 día) Traslada la copia de la Resolución Ministerial al Asistente del Departamento de Capacitación para la elaboración del proyecto de contrato de beca. (5 minutos) 	2 días y 5 minutos
7	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y elabora el proyecto de contrato y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión. (2 horas) 	2 horas
8	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el proyecto de contrato. (2 días) Emite opinión del proyecto de contrato, regresándolo al Departamento de Capacitación. (1 día) 	3 días
9	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el proyecto de contrato y opinión jurídica. (5 minutos) Envía el expediente y solicita por medio de oficio a Secretaría General que emita Resolución Ministerial de aprobación del proyecto de contrato. (1 hora) 	1 hora y 5 minutos
10	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y emite la Resolución Ministerial de aprobación y lo traslada al Asistente del Departamento de Capacitación. (2 días) 	2 días
11	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y elabora el contrato de beca con base al modelo oficial aprobado por Secretaría General. (2 horas) Solicita la firma del Beneficiario del programa de beca. (10 minutos) 	2 horas y 10 minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	3	Duración: 16 días y 10 horas.			
Pág.:	3								
De:	3								

OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL EXTERIOR

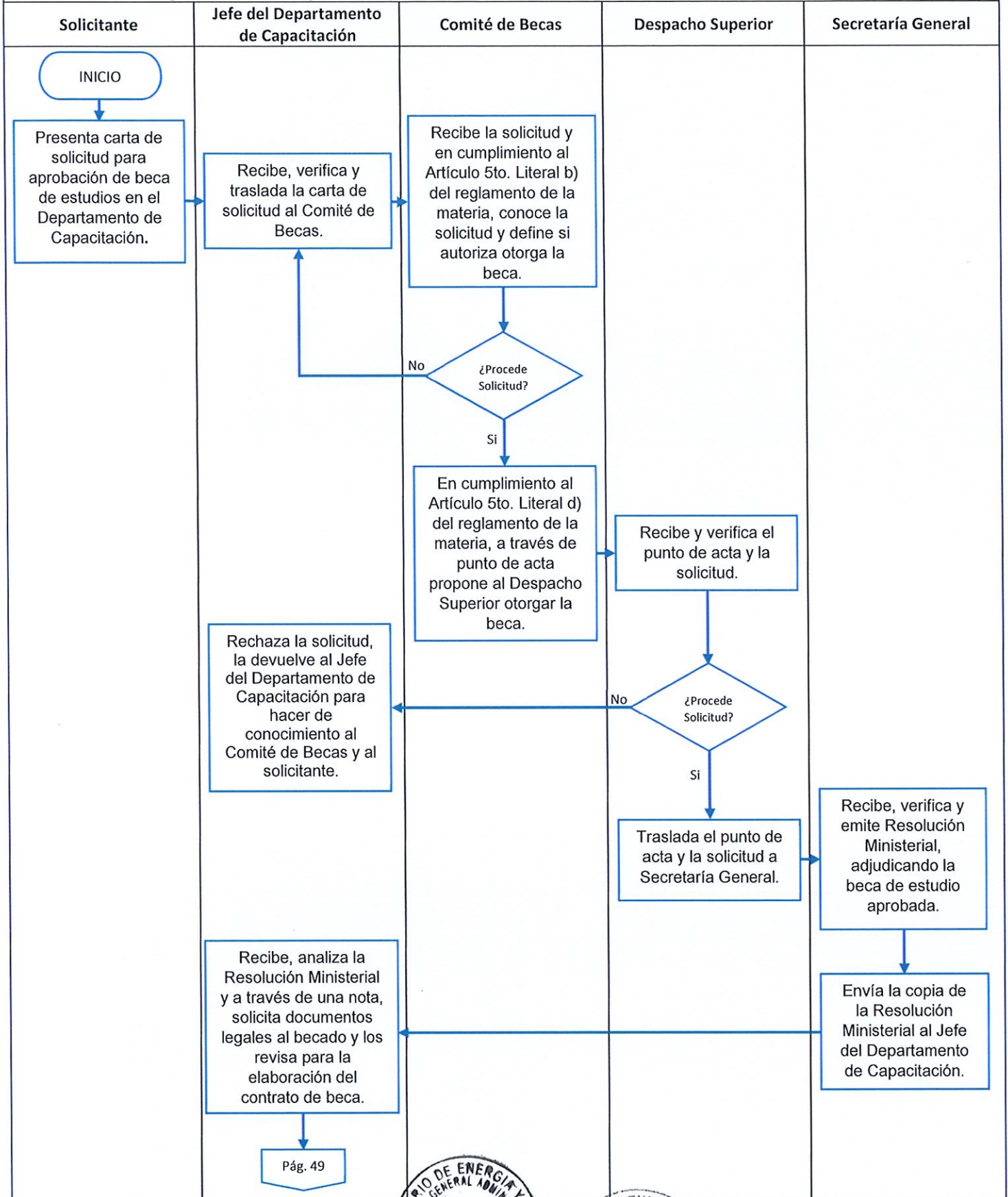
PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento de becas para el exterior.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Beneficiados del Programa	<ul style="list-style-type: none"> Proceden a firmar el contrato de beca y devuelve el contrato de beca al Departamento de Capacitación. (10 minutos) 	10 minutos
13	Jefe del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el contrato de beca y por medio de oficio traslada el contrato de beca para firma del Viceministro; su despacho devuelve el contrato debidamente firmado y sellado. (1 día) Traslada con providencia el expediente de otorgamiento de beca a Secretaría General para la aprobación correspondiente. (1 hora) 	1 día y 1 hora
14	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y emite el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato de beca. (2 días) <p>El Acuerdo Ministerial, deberá detallar que el participante debe de realizar las gestiones en las dependencias del MEM correspondiente, para la adquisición de boleto aéreo y otorgamiento de viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifica al interesado, apoderados y a UDAF de la aprobación del contrato de beca. (1 día) <p>Si el participante no cuenta con pasaporte y visa para realizar el viaje y el participante lo requiere, el Jefe del Departamento de Capacitación, emitirá nota para gestionar ante las entidades correspondientes la emisión de dichos documentos legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Devuelve el expediente con el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato de beca al Departamento de Capacitación. (1 hora) 	3 días y 1 hora
15	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y archiva. (5 minutos) Entrega el itinerario al becario. (5 minutos) <p>Fin del proceso.</p>	10 minutos

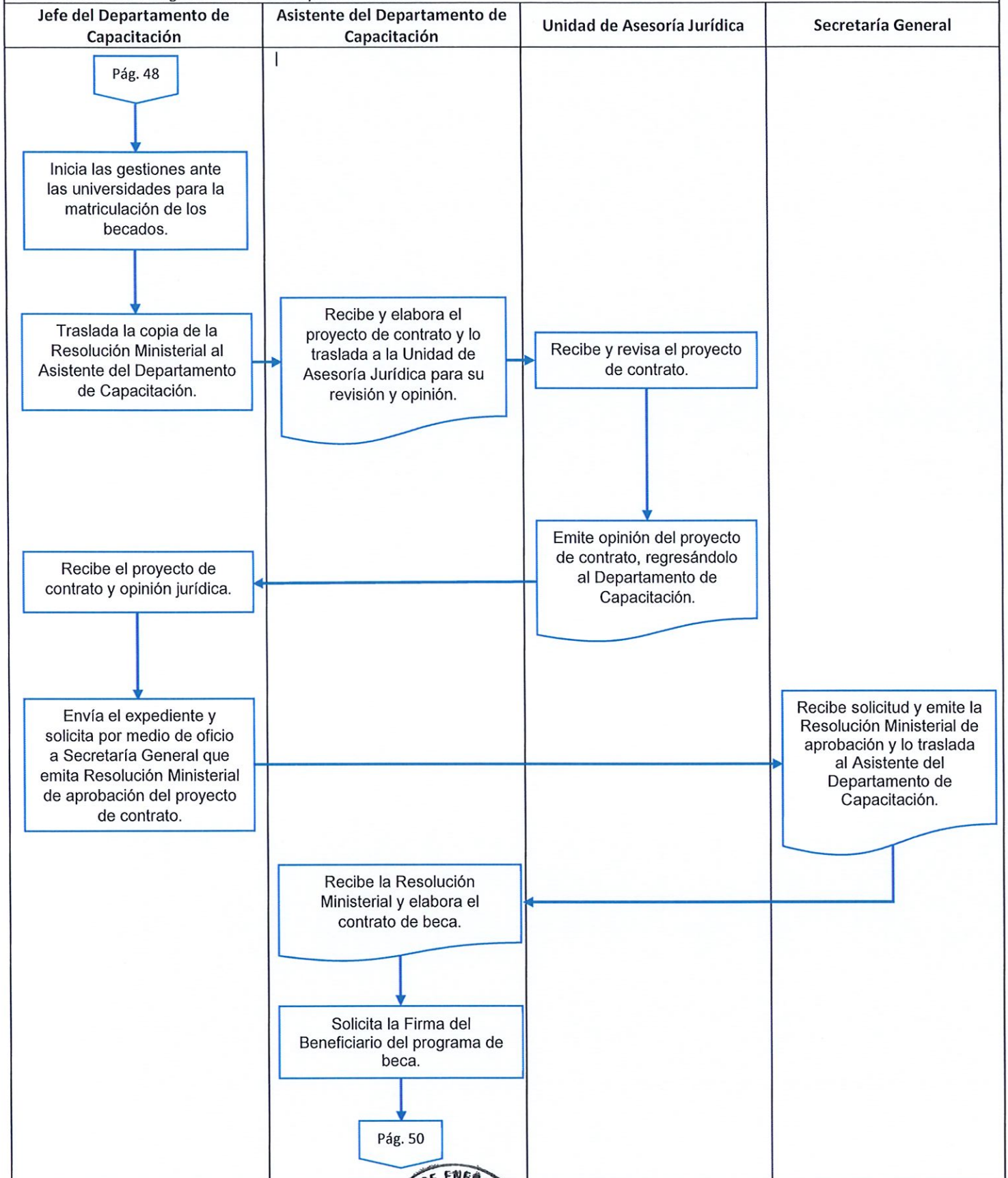


PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas para el exterior.



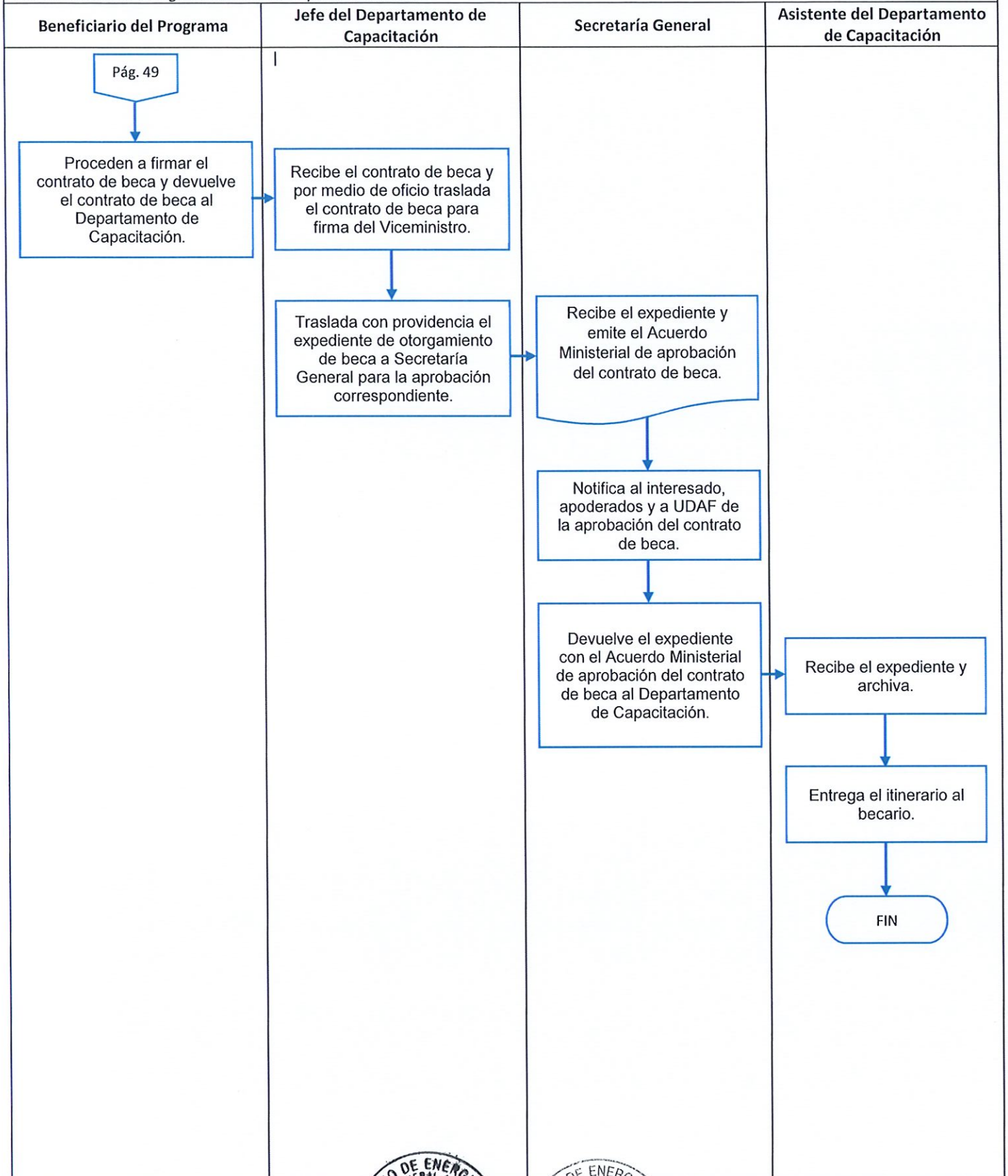
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas para el exterior.




MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas para el exterior.



16. SEGUIMIENTO A BECAS DE ESTUDIO



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 04 2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 1 De: 1	
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación			
SEGUIMIENTO A BECAS DE ESTUDIO			

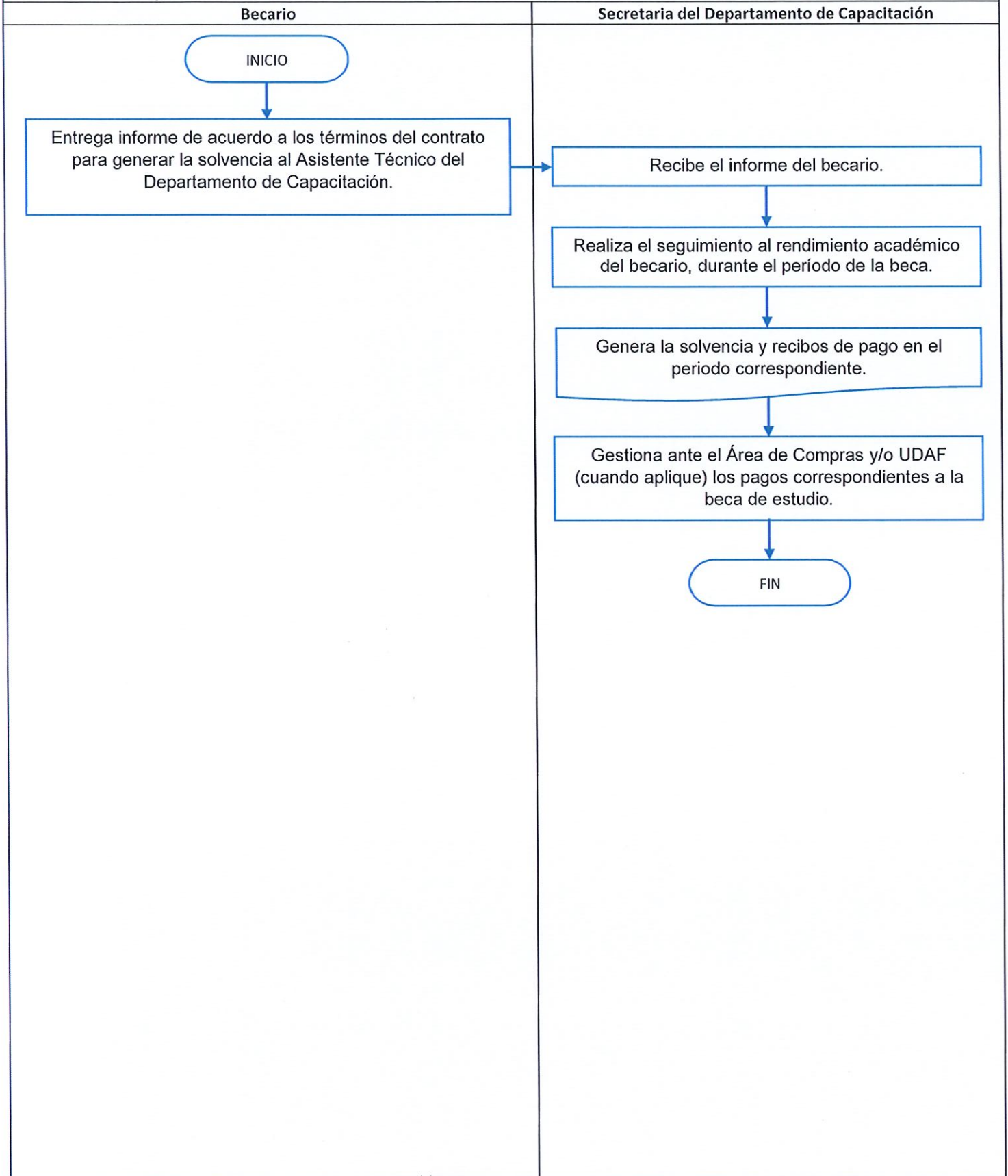
PROCEDIMIENTO:

Seguimiento a becas de estudio.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Becario	<ul style="list-style-type: none"> Entrega informe de acuerdo a los términos del contrato para generar la solvencia a la secretaria del Departamento de Capacitación. (10 minutos) 	10 minutos
2	Secretaria del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe del becario. (10 minutos) Realiza el seguimiento al rendimiento académico del becario, durante el período de la beca. Genera la solvencia y recibos de pago en el periodo correspondiente. (15 minutos) Gestiona ante el Área de Compras y/o UDAF (cuando aplique) los pagos correspondientes a la beca de estudio. (2 horas) <p>Fin del proceso.</p>	2 horas y 25 minutos



PROCEDIMIENTO: Seguimiento a becas de estudio.



17. SESIÓN DE COMITÉ DE BECAS





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
01	04	2022

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de procedimientos Del
Departamento de Capacitación**

Pág.:	1
De:	1

Duración: 11 horas y 35 minutos

SESIÓN DE COMITÉ DE BECAS

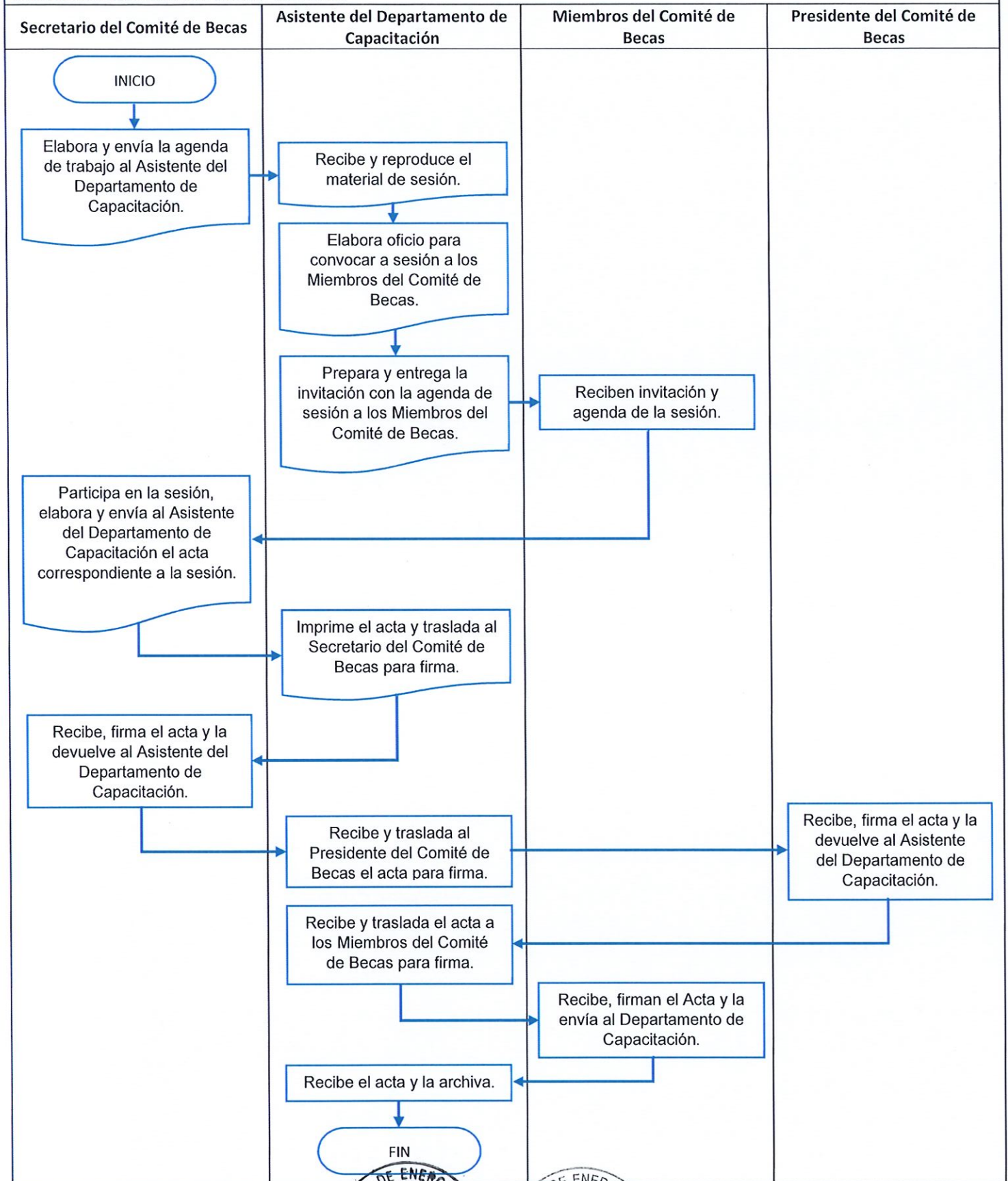
PROCEDIMIENTO:

Sesión de comité de Becas.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Secretario del Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y envía la agenda de trabajo al Asistente del Departamento de Capacitación. (1 hora) 	1 hora
2	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y reproduce el material de sesión. (2 horas) Elabora oficio para convocar a sesión a los Miembros del Comité de Becas. (30 minutos) Prepara y entrega la invitación con la agenda de sesión a los Miembros del Comité de Becas. (1 hora) 	3 horas y 30 minutos
3	Miembros del Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Reciben invitación y agenda de la sesión. (5 minutos) 	5 minutos
4	Secretario del Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la sesión, elabora y envía al Asistente del Departamento de Capacitación el acta correspondiente a la sesión. (2 hora) 	2 horas
5	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Imprime el acta y traslada al Secretario del Comité de Becas para firma. (15 minutos) 	15 minutos
6	Secretario del Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma el acta y la devuelve al Asistente del Departamento de Capacitación. (15 minutos) 	15 minutos
7	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada al Presidente del Comité de Becas el acta para firma. (10 minutos) 	10 minutos
8	Presidente del Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma el acta y la devuelve al Asistente del Departamento de Capacitación. (15 minutos) 	15 minutos
9	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada el acta a los Miembros del Comité de Becas para firma. (2 horas) 	2 horas
10	Miembros del Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firman el Acta y la envía al Departamento de Capacitación. (2 horas) 	2 horas
11	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el acta y la archiva. (5 minutos) <p>Fin del proceso.</p>	5 minutos




PROCEDIMIENTO: Sesión de comité de Becas.



18. APROBACIÓN DE PUNTO DE ACTA



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	04	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	04	2022							
Manual de procedimientos Del Departamento de Capacitación	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1	Duración: 3 días 4 horas y 30 minutos.					
Pág.: 1									
De: 1									

APROBACIÓN DE PUNTO DE ACTA

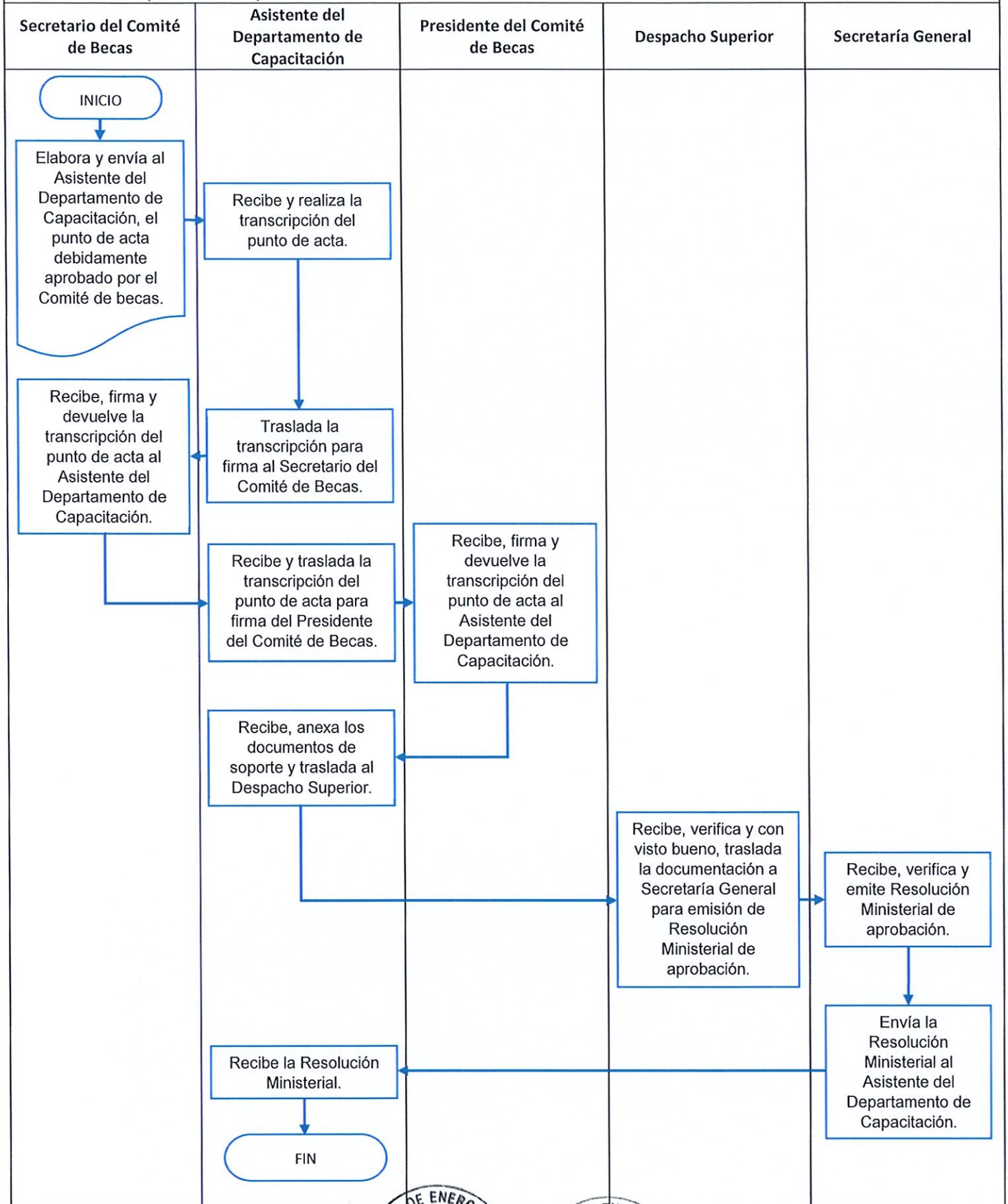
PROCEDIMIENTO:

Aprobación de punto de acta.





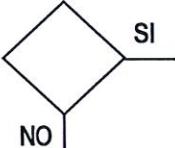
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Secretario del Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y envía al Asistente del Departamento de Capacitación, el punto de acta debidamente aprobado por el Comité de becas. (1 hora) 	1 hora
2	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y realiza la transcripción del punto de acta. (45 minutos) Traslada la transcripción para firma al Secretario del Comité de Becas. (5 minutos) 	50 minutos
3	Secretario del Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y devuelve la transcripción del punto de acta al Asistente del Departamento de Capacitación. (10 minutos) 	10 minutos
4	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada la transcripción del punto de acta para firma del Presidente del Comité de Becas. (30 minutos) 	30 minutos
5	Presidente del Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y devuelve la transcripción del punto de acta al Asistente del Departamento de Capacitación. (15 minutos) 	15 minutos
6	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, anexa los documentos de soporte y traslada al Despacho Superior. (40 minutos) 	40 minutos
7	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y con visto bueno, traslada la documentación a Secretaría General para emisión de Resolución Ministerial de aprobación. (1 día) 	1 día
8	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y emite Resolución Ministerial de aprobación. (2 días) Envía la Resolución Ministerial al Asistente del Departamento de Capacitación. (1 hora) 	2 días y 1 hora
9	Asistente del Departamento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Resolución Ministerial. (5 minutos) <p>Fin del proceso.</p>	5 minutos



PROCEDIMIENTO: Aprobación de punto de acta.



19. SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Simbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores

