

Manual de Procedimientos



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ACCIÓN Y GOBIERNO</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Instructivo General	DESPACHO SUPERIOR -DS-
		SECRETARÍA GENERAL	

Instructivo General
1. Procedimientos Hidrocarburos 2. Procedimiento Minería 3. Procedimiento Energía 4. Procedimientos Administrativos
Actualizado

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar	Secretaria General	15/04/2023	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar	Secretaria General	15/04/2023	

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Brenda Carolina Quintanilla Garcia	Asistente Profesional I	15/04/2023	

Vigente a partir de: abril 2023



Índice

Introducción	4
Misión	5
Visión	5
Base Legal	6
Objetivos	7
Alcance	8
Procedimientos	9-10
Clase de Procedimientos: Hidrocarburos	11-61
Clase de Procedimientos: Minería	62-71
Clase de Procedimiento: Energía	72-101
Clase de Procedimientos: Administrativo	102-125
Anexos	126
Simbología Empleada	127



Introducción

El presente Manual de Procedimientos correspondiente a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, es un instrumento administrativo cuyas facultades se derivan del Despacho Ministerial al servicio de las autoridades y personal de la Secretaría General, como una guía práctica en la ejecución de los procesos y procedimientos de trabajo que determinan el funcionamiento general del servicio que se presta, el cual persigue establecer un componente del sistema de control interno con el objeto de obtener información a detalle, ordenada, sistemática e integral y que contenga las instrucciones y responsabilidades sobre las principales acciones desarrolladas por la Secretaría General.

El presente documento contiene una descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones, incluyendo además los puestos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación.

Además, en el contenido del presente documento se encuentra la visión y misión de la Secretaría, objetivo general y objetivos específicos, marco jurídico administrativo, áreas de aplicación, responsables, descripción de procesos y procedimientos y diagramas de flujo.



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.

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.



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page, overlapping the page number.

Base Legal

La Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas depende directamente del Despacho Superior, según, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

Marco Jurídico Administrativo

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
3. Ley del Organismo Judicial
4. Código Civil
5. Código Procesal Civil y Mercantil
6. Código Penal
7. Código Procesal Penal
8. Ley de lo Contencioso Administrativo
9. Ley de Minería, Decreto número 48-97 del Congreso de la República y su Reglamento
10. Ley General de Hidrocarburos, Decreto Ley número 109-83 y su Reglamento
11. Ley General de Electricidad, Decreto número 93-96 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, así como Acuerdo Gubernativo número 129-2020
12. Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdos Gubernativos números 68-2007 y 69-2007
13. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006 y sus reformas
14. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
15. Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 197-2004
16. Ley de Tribunales
17. Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.
18. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
19. Ley de Comercialización de Hidrocarburos.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name of the official responsible for the document.

Objetivos

Objetivo General

Sintetizar de forma secuencial, ordenada y clara las operaciones de los pasos a seguir, procedimientos a cumplir de las actividades y funciones de la Secretaría General, con el fin que todo el personal efectúe sus tareas de una manera organizada y así sea óptimo el tiempo dentro de los procesos.

Objetivos Específicos

1. Establecer mecanismos de control, sobre las actividades que se desarrollan por el personal de la Secretaría, y así mejorar su desempeño
2. Facilitar las herramientas necesarias creando mecanismos de fácil acceso, de los procedimientos de trabajo, evitando duplicidad de esfuerzos.
3. Estimular la responsabilidad y desarrollo de las tareas de los empleados, buscando constantemente una mejor calidad en el desarrollo de su trabajo.
4. Mejorar el servicio de atención al público, dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio, así como las relaciones interpersonales dentro de la Secretaría y con el resto de personal del Ministerio.
5. Optimizar los procedimientos de control de expedientes creando bases de datos para un mejor y eficaz control.



Alcance

La descripción de procesos y procedimientos contenidos en este manual, serán ejecutados por el personal que labora en la Secretaría General, en los siguientes procesos de trabajo.

1. Llevar a cabo el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial.
2. Refrendar Acuerdos Ministeriales y Resoluciones.
3. Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales.
4. Tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas, así como de los sectores público y privado.
5. Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales.
6. Ser el coordinador del Centro de Notificaciones del Ministerio de Energía y Minas.
7. Firmar las providencias de trámite y de los asuntos del Despacho Superior.
8. Coordinar el Departamento de Registro del Ministerio de Energía y Minas.
9. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la Ley o que le designe el Despacho Ministerial.



Procedimientos

Clase de Procedimiento: Hidrocarburos

1. Informes mensuales, informes trimestrales, informes anuales, programas anuales y programa de capacitación de personal guatemalteco.
2. Sanciones por incumplimiento Artículo 37 y 42, Ley de Hidrocarburos.
3. Estados financieros de contratos petroleros.
4. Precios del petróleo en forma provisional y definitiva.
5. Solicitud de autorización para dar de baja el inventario de activos fijos de contratos petroleros consistente en vehículos y activos varios.
6. Prórroga de fianza - Renovación de fianza de contratos petroleros.
7. Nombramientos de miembros de juntas de empresas petroleras / sustitución de miembros de juntas de empresas petrolera.
8. Terminación no automática.
9. Juntas calificadoras de los miembros titulares y suplentes del MEM para la compra de bienes y suministros de los contratistas.
10. Puntos de vista y determinación de los precios del petróleo.
11. Nómina de productos petroleros/Ajuste anual de los montos del seguro de transporte móvil de petróleo y gas licuado de Petróleo (GLP) en cilindros portátiles.
12. Informe de capacitación de personal guatemalteco.
13. Informes presentados por las contratistas petroleras ante el MEM, tales como: informes de salud, monitoreo ambiental entre otros.

Clase de Procedimiento: Minería

14. Licencias de explotación minera, ampliación de área, reducción de área, cesión del derecho, prórroga, extinción y caducidad.
15. Licencias de exploración minera.
16. Suspensión de derecho minero.

Clase de Procedimiento: Energía

17. Incentivos fiscales período de inversión, Ejecución y período de operación comercial.
18. Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio.
19. Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público (plazo hasta 90 días).
20. Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público.



21. Aprobación, prórroga y renovación de fianzas de autorización de uso de bienes de dominio público / casos de fuerza mayor o fortuito, respecto de autorización de uso de bienes de dominio público proveniente de la Dirección General de Energía/ aprobación del cronograma de actividades / avances de proyectos / cumplimiento de hitos de transportistas de energía.
22. Servidumbres de uso de bienes de dominio público, proveniente de la Dirección General de Energía.

Clase: (Administrativo aplicables a todas las áreas del Ministerio de Energía y Minas)

23. Trámite de recursos de revocatoria y de reposición
24. Solicitudes Provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.
25. Trámite inicial de solicitud ante la Procuraduría General de la Nación para los cobros económicos coactivos
26. Trámite de los oficios provenientes de la Procuraduría General de la Nación, solicitando dar por terminado el juicio económico coactivo.
27. Trámite de solicitudes de licencias de permiso con o sin goce de salario.
28. Tramite de eventos de cotización y licitación.
29. Trámite para la emisión de acuerdos ministeriales.
30. Contenciosos Administrativos / Plazo otorgado por las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo 10 días hábiles.
31. Solicitudes de certificación.

Observaciones

Los procedimientos sujetos a aprobación del Señor Ministro, la firma de éste es refrendada por el Secretario (a) General. Aquellos procedimientos de mero trámite, son gestionados por el Secretario (a) General en atención a la naturaleza gestora de la instancia que se dirige.

Refrendo: Firma consignada al pie del Señor Ministro por medio de la cual se valida





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Informes mensuales).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Comisión Nacional Petrolera para su opinión. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a la Comisión Nacional Petrolera. (Tiempo estimado 5 días).
7	Comisión Nacional Petrolera	Recibe expediente y emite la opinión correspondiente y lo traslada a Recepción de la Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente de la Comisión Nacional Petrolera y actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro, y, entrega al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe expediente y elabora el proyecto de providencia y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y proyecto de providencia y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
11	Secretaría General	Recibe, analiza, revisa y firma la providencia y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 8 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada por la Secretaría General y lo traslada al Despacho del señor Viceministro de Energía y Minas. (Tiempo estimado 2 días).
13	Señor Viceministro de Energía y Minas	Recibe, analiza, revisa y firma la providencia y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Viceministro de Energía y Minas).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

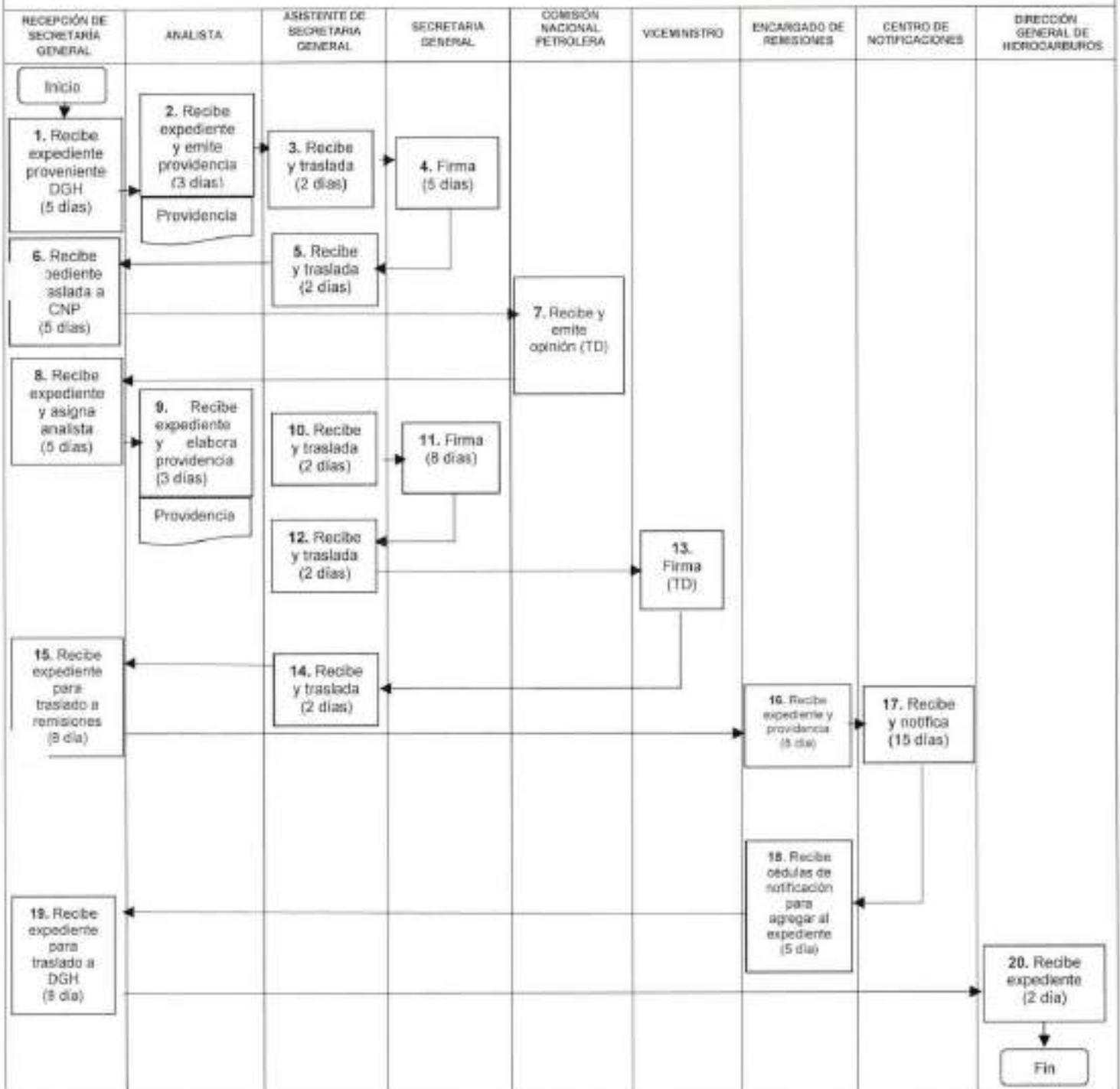
Clase: Hidrocarburos (Informes mensuales).

No. Operación	Responsable	Descripción
14	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y providencia, resguarda una copia de dicha providencia y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
15	Recepción	Recibe expediente y providencia ya firmada y lo traslada a Encargado de Remisiones para proceder con el trámite de notificaciones. (Tiempo estimado 8 días).
16	Encargado de Remisiones	Recibe expediente y providencia firmada. Genera las fotocopias necesarias, emite la hoja de remisión y lo traslada al Centro de Notificaciones. Encargado de Remisiones resguarda el expediente. (Tiempo estimado: 8 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la providencia, emite cédula de notificación. Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. Traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación. Digitaliza la cédula. Adjunta la cédula al expediente y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).





Clase: Hidrocarburos (informes mensuales).





Clase: Hidrocarburos (informes trimestrales, informes anuales / programas anuales y programa de capacitación de personal guatemalteco).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Comisión Nacional Petrolera para su opinión. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a la Comisión Nacional Petrolera. (Tiempo estimado: 5 días).
7	Comisión Nacional Petrolera	Recibe expediente y emite la opinión correspondiente y lo traslada a Recepción de la Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente de la Comisión Nacional Petrolera y actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro, y, entrega al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe expediente y elabora el proyecto de resolución y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y proyecto de resolución y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
11	Secretaría General	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaría General y lo traslada al Despacho del señor Ministro de Energía y Minas. (Tiempo estimado 2 días).
13	Señor Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).





Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.: 2		
De: 2		

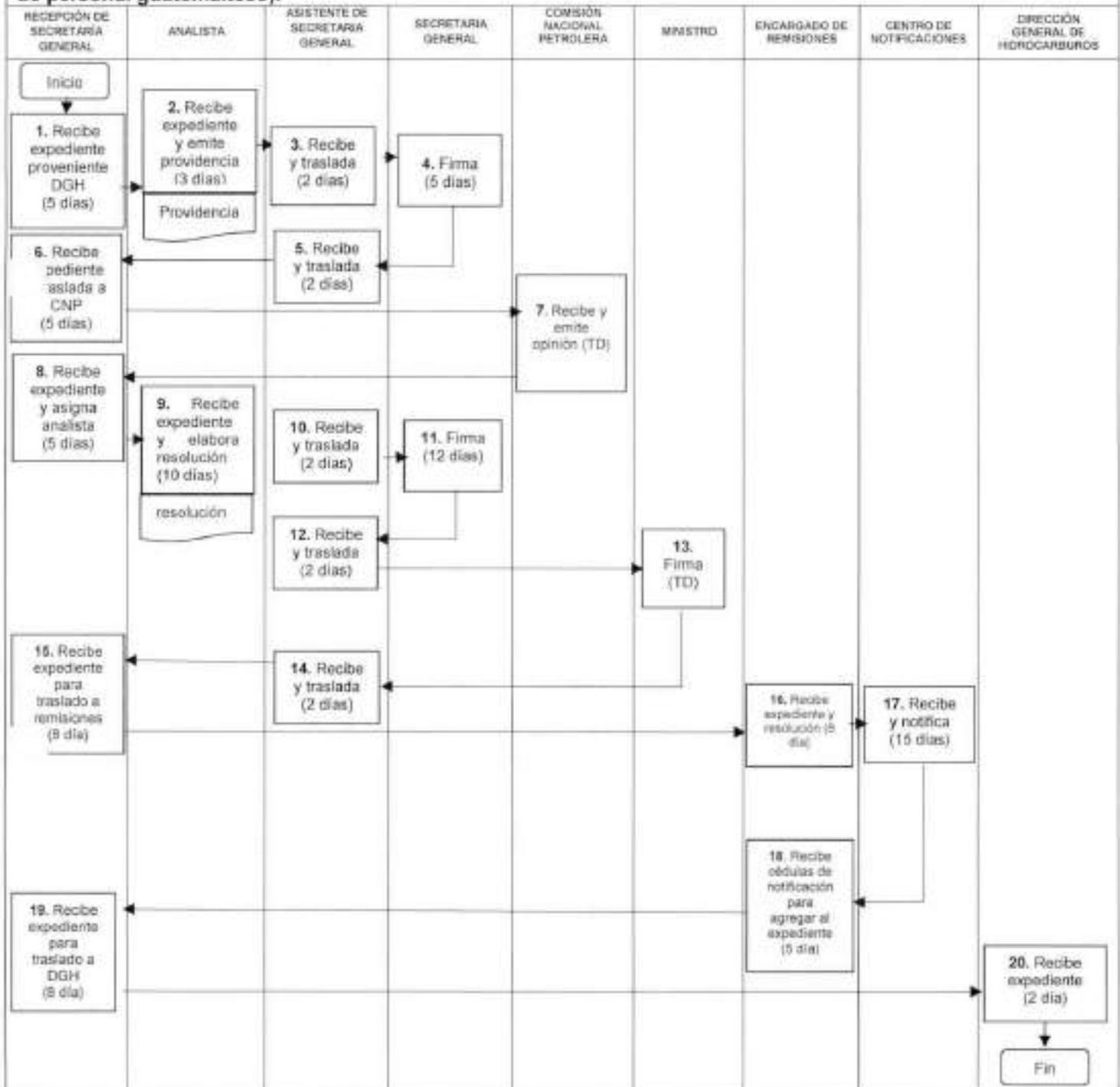
Clase: Hidrocarburos (informes trimestrales, informes anuales / programas anuales y programa de capacitación de personal guatemalteco).

No. Operación	Responsable	Descripción
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución, resguarda una copia de dicha resolución y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 día).
15	Recepción	Recibe expediente y resolución ya firmada y lo traslada a la Encargo de Remisiones para proceder con el trámite de notificaciones. (Tiempo estimado 8 días).
16	Encargado de Remisiones	Recibe expediente y resolución firmada. Genera las fotocopias necesarias, emite la hoja de remisión y lo traslada al Centro de Notificaciones. Encargado de Remisiones resguarda el expediente. (Tiempo estimado: 8 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. (Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación. Digitaliza la cédula. Adjunta la cédula al expediente y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.: 1		
De: 1		

Clase: Hidrocarburos (informes trimestrales, informes anuales / programas anuales y programa de capacitación de personal guatemalteco).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Sanciones por incumplimiento Artículo 37 y 42, Ley de Hidrocarburos).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General para (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. Traslada a Asistente de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días)
5	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 5 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente y emite pronunciamiento. Traslada a la Recepción de Secretaria General (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe y elabora proyecto de resolución y Traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y proyecto de resolución y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado 2 días).
11	Secretaria General	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaria General y lo traslada al Despacho del señor Ministro de Energía y Minas. (Tiempo estimado 2 días).
13	Señor Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución, resguarda una copia de dicha resolución y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 día).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Sanciones por incumplimiento Artículo 37 y 42, Ley de Hidrocarburos).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y resolución ya firmada y lo traslada a la Encargado de Remisiones para proceder con el trámite de notificaciones. (Tiempo estimado 8 días).
16	Encargado de Remisiones	Recibe expediente y resolución firmada. Genera las fotocopias necesarias, emite la hoja de remisión y lo traslada al Centro de Notificaciones. Encargado de Remisiones resguarda el expediente. (Tiempo estimado: 8 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación. Digitaliza la cédula. Adjunta la cédula al expediente y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).

Nota:

La Dirección General de Hidrocarburos espera el tiempo que para el efecto establece la Ley, para determinar si la persona sancionada ha pagado, impugnado o a falta de pago iniciarse el requerimiento a través del Proceso Económico Coactivo, regulado en la Ley de Tribunal de Cuentas.



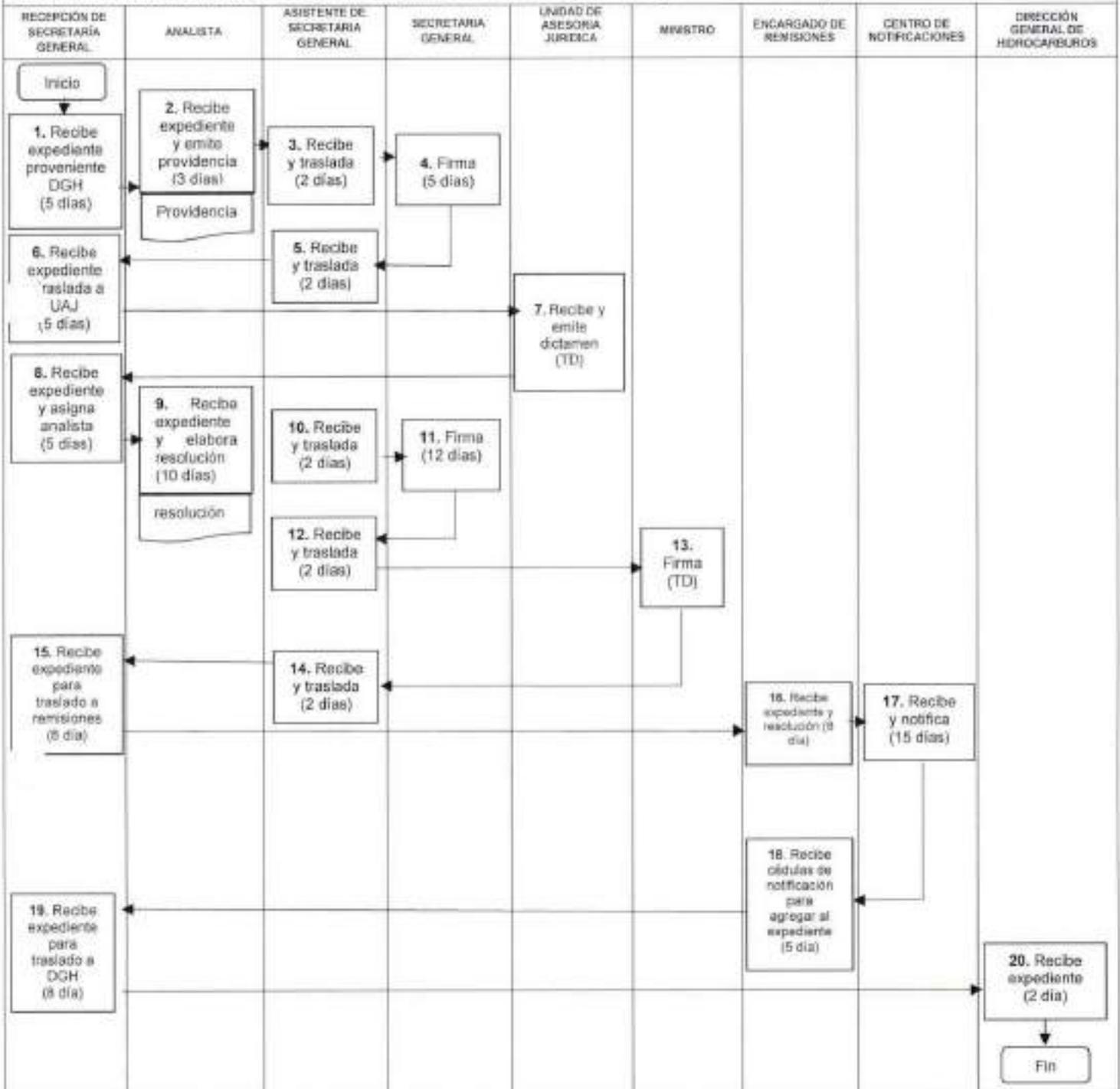
Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 1

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Duración: 101 días

Clase: Hidrocarburos (Sanciones por incumplimiento Artículo 37 y 42, Ley de Hidrocarburos).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Estados Financieros de Contratos Petroleros).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe expediente y elabora providencia y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica para su opinión. Traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaria General	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 8 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Reciben el expediente en Unidad de Asesoría Jurídica; emite opinión y traslada a Recepción de Secretaria General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaria General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe expediente y elabora proyecto de resolución y traslada expediente a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y proyecto de resolución y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado 2 días).
11	Secretaria General	Recibe expediente y resolución. Revisa y firma. Traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaria General y lo traslada al Despacho del señor Ministro de Energía y Minas. (Tiempo estimado 2 días)
13	Señor Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución ya firmada, resguarda una copia de dicha resolución y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 día).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Estados Financieros de Contratos Petroleros).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y resolución ya firmada y lo traslada a Encargado de Remisiones para proceder con el trámite de notificaciones. (Tiempo estimado 8 días).
16	Encargado de Remisiones	Recibe expediente y resolución firmada. Genera las fotocopias necesarias, emite la hoja de remisión y lo traslada al Centro de Notificaciones. Encargado de Remisiones resguarda el expediente. (Tiempo estimado: 8 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación. Digitaliza la cédula. Adjunta la cédula al expediente y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 día).



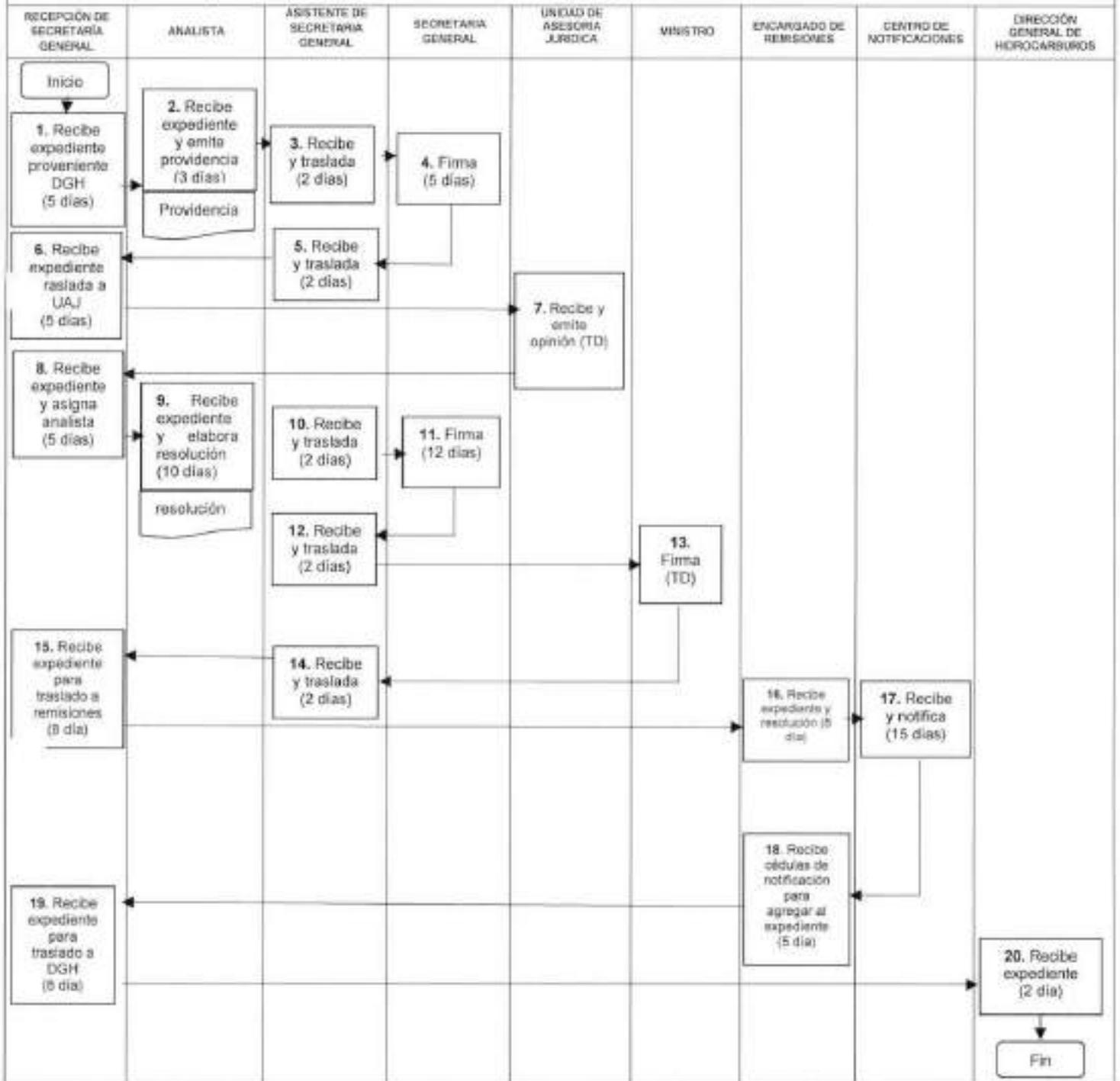


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 1

Duración: 101 días

Clase: Hidrocarburos (Estados Financieros de Contratos Petroleros).





Clase: Hidrocarburos (Precios del petróleo en forma provisional y definitiva).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe expediente y elabora providencia y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Comisión Nacional Petrolera para su opinión. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a la Comisión Nacional Petrolera. (Tiempo estimado 5 días).
7	Comisión Nacional Petrolera	Recibe expediente y somete a punto el expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora el proyecto del Acuerdo Ministerial y lo traslada a asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
11	Secretaría General	Recibe, analiza, revisa y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 8 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial firmado por la Secretaría General y lo traslada al Despacho del señor Ministro de Energía y Minas. (Tiempo estimado 2 días)
13	Señor Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma el Acuerdo Ministerial el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial ya firmado y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).





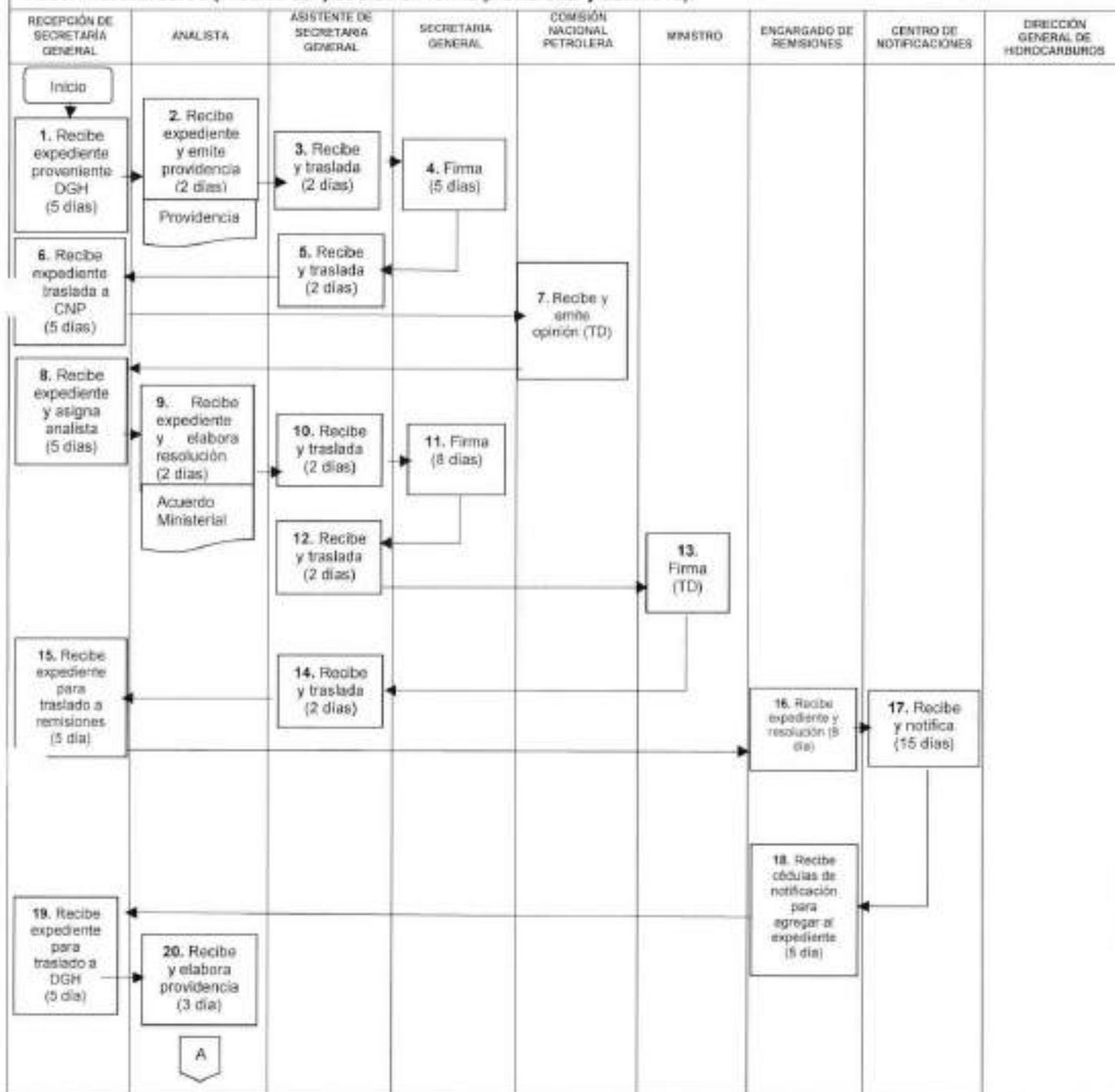
Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Precios del petróleo en forma provisional y definitiva).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial ya firmado y lo traslada a Encargado de Remisiones para proceder con el trámite de la publicación en el Diario Oficial, y notificaciones. (Tiempo estimado 5 días).
16	Encargado de Remisiones	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial ya firmado, emite oficio de traslado al Diario Oficial, adjuntando copia digital y tres copias certificadas del Acuerdo Ministerial para su publicación. Genera las fotocopias necesarias, emite la hoja de remisión y lo traslada al Centro de Notificaciones. Encargado de Remisiones resguarda el expediente. Una vez publicado en el Diario Oficial y notificado a las contratistas, procede a anexar cédulas de notificación y remitir el expediente a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 8 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y oficio de traslado, emite cédula de notificación. Notifica, y traslada al Diario oficial. El tiempo estimado en notificar es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación. Digitaliza la cédula. Adjunta las cédulas al expediente y el oficio con sello de recepción lo entrega a la Asistente de la Secretaría General para el resguardo correspondiente. Traslada a recepción el expediente. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y asigna analista. (Tiempo estimado: 5 días).
20	Analista	Recibe expediente y elabora providencia y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
21	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
22	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Dirección General de Hidrocarburos para su resguardo. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
23	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
24	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
25	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).

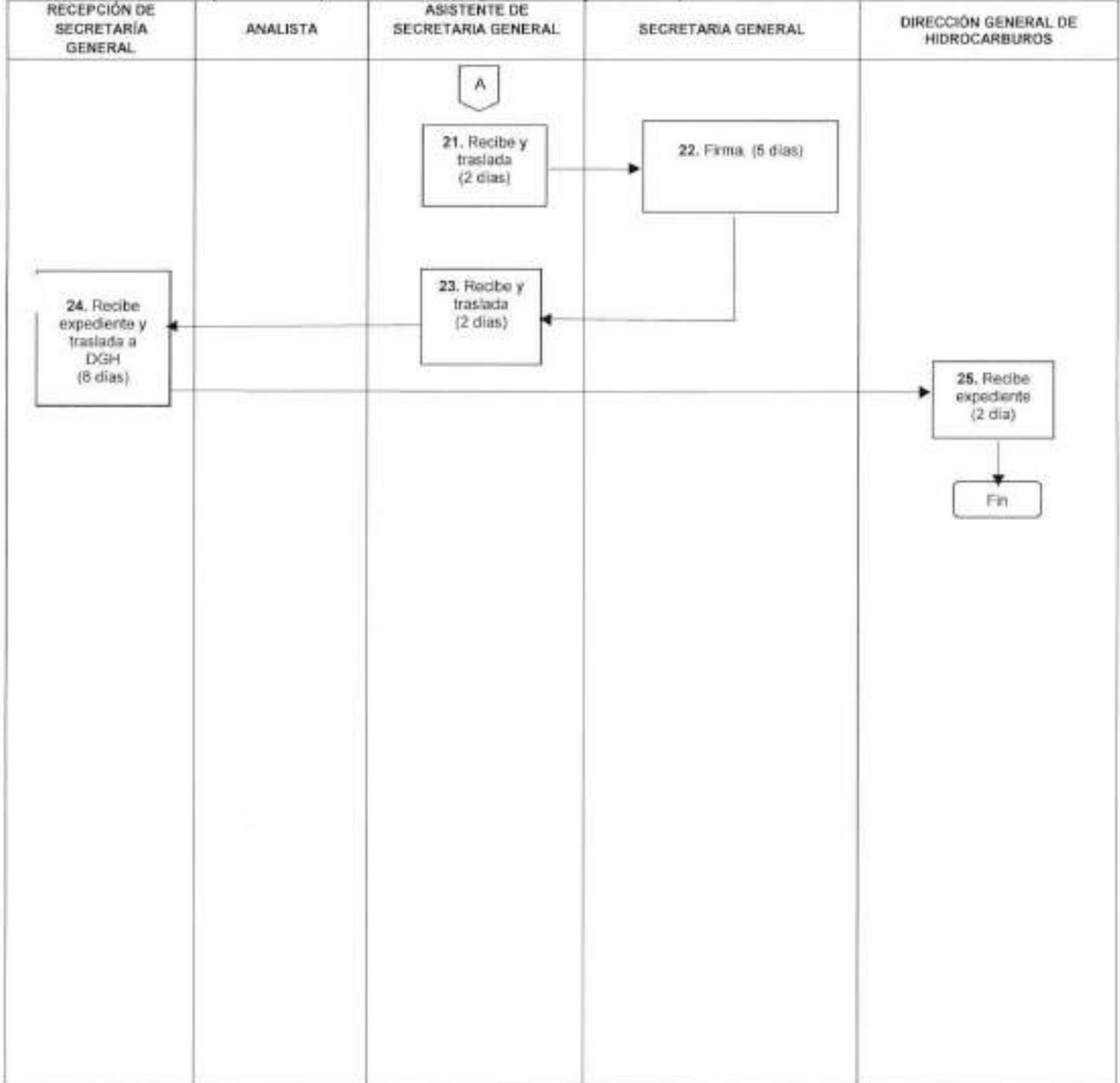


Clase: Hidrocarburos (Precios del petróleo en forma provisional y definitiva).




Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	2	
De:	2	

Clase: Hidrocarburos (Precios del petróleo en forma provisional y definitiva).





Clase: Hidrocarburos (Solicitud de autorización para dar de baja el inventario de activos fijos de contratos petroleros consistente en vehículos y activos varios).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe expediente y elabora providencia y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica para su opinión. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a la Comisión Nacional Petrolera. (Tiempo estimado: 8 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente y emite opinión. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora el proyecto de resolución y lo traslada a asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto resolución y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe, analiza, revisa y firma resolución y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaría General y lo traslada al Despacho del señor Ministro de Energía y Minas. (Tiempo estimado: 2 días)
13	Señor Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, resguarda una copia de dicha resolución y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).





Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	2	
De:	2	

Clase: Hidrocarburos (Solicitud de autorización para dar de baja el inventario de activos fijos de contratos petroleros consistente en vehículos y activos varios).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y resolución ya firmada y lo traslada a la Encargado de Remisiones para proceder con el trámite de notificaciones. (Tiempo estimado 8 días).
16	Encargado de Remisiones	Recibe expediente y resolución firmada. Genera las fotocopias necesarias, emite la hoja de remisión y lo traslada al Centro de Notificaciones. Encargado de Remisiones resguarda el expediente. (Tiempo estimado: 8 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. Traslada a Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación. Digitaliza la cédula. Adjunta la cédula al expediente y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).



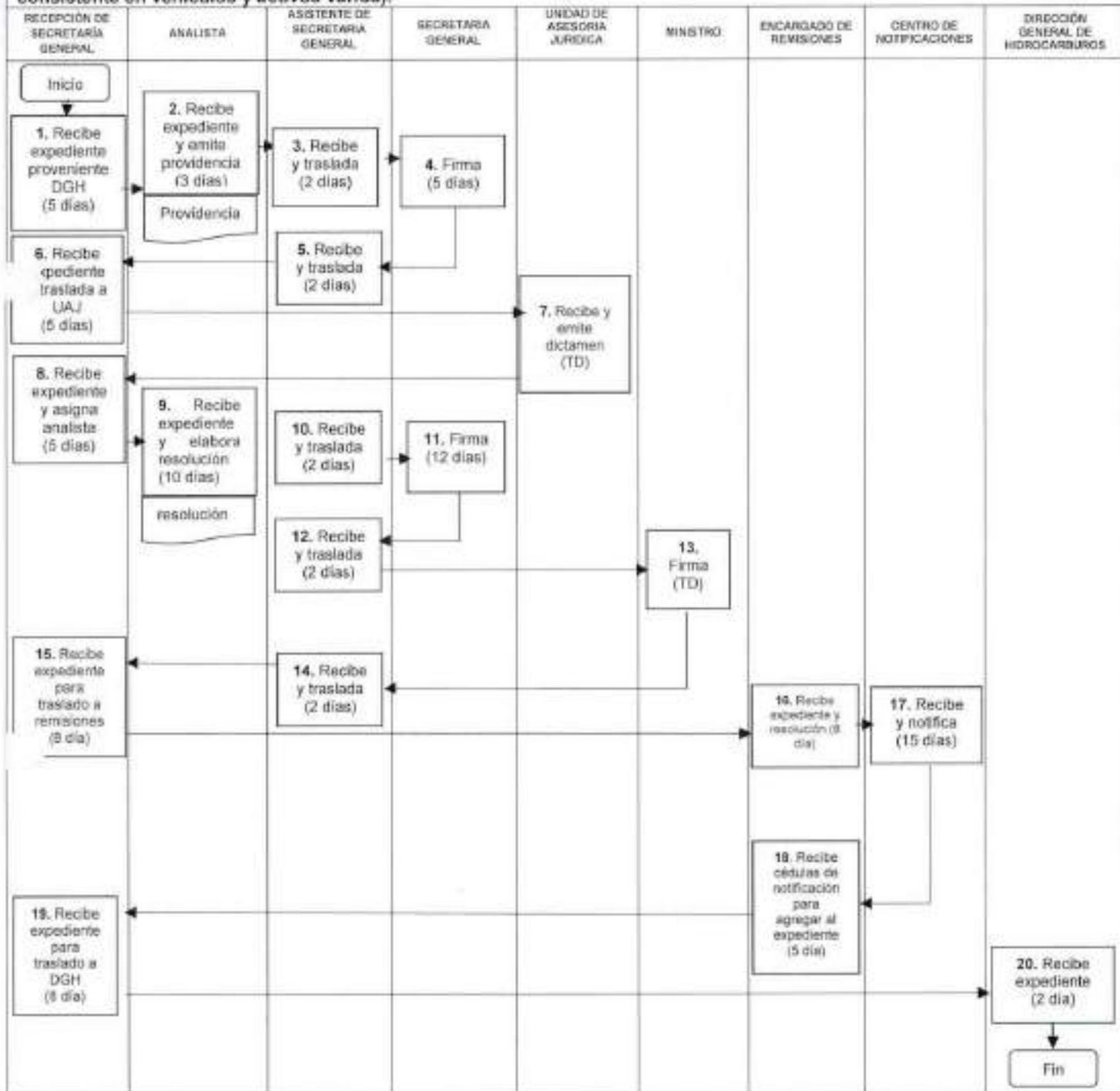


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Duración: 101 días

Clase: Hidrocarburos (Solicitud de autorización para dar de baja el inventario de activos fijos de contratos petroleros consistente en vehículos y activos varios).





Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	1	
De:	2	

Clase: Hidrocarburos (Prórroga de fianza - Renovación de fianza de Contratos Petroleros).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Dirección General de Hidrocarburos. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días)
5	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (tiempo estimado: 8 días).
7	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente y la providencia de trámite para su pronunciamiento, evacuado el mismo, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su Discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
10	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
12	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 8 días).
14	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente para su pronunciamiento. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).





Día	Mes	Año
15	04	2023

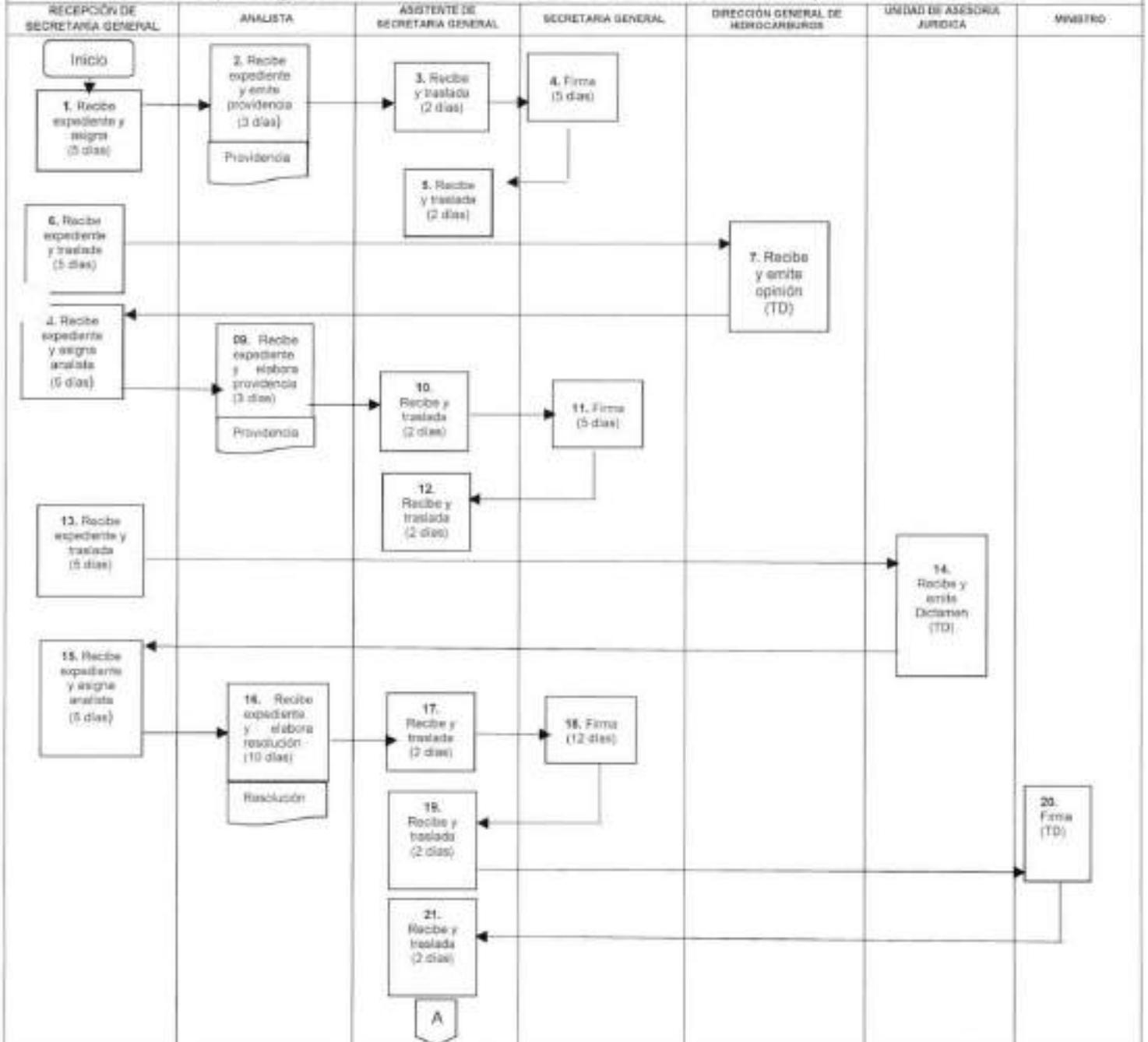
Pág.:	2
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Prórroga de fianza - Renovación de fianza de Contratos Petroleros).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
16	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
17	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto de resolución y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
18	Secretaría General	Recibe expediente, revisa, analiza y firma resolución. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
19	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaría General. Traslada al Despacho del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días).
20	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
21	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por el Ministro, resguarda copia de dicha resolución y lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
22	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
23	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
24	Centro de Notificaciones	Recibe fotocopia de la resolución, la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica en la ciudad capital. Traslada a Encargado de Remisiones El tiempo para notificar variará de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. (Tiempo estimado: 15 días).
25	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
26	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección General Sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
27	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).



Clase: Hidrocarburos (Prórroga de fianza - Renovación de fianza de Contratos Petroleros).





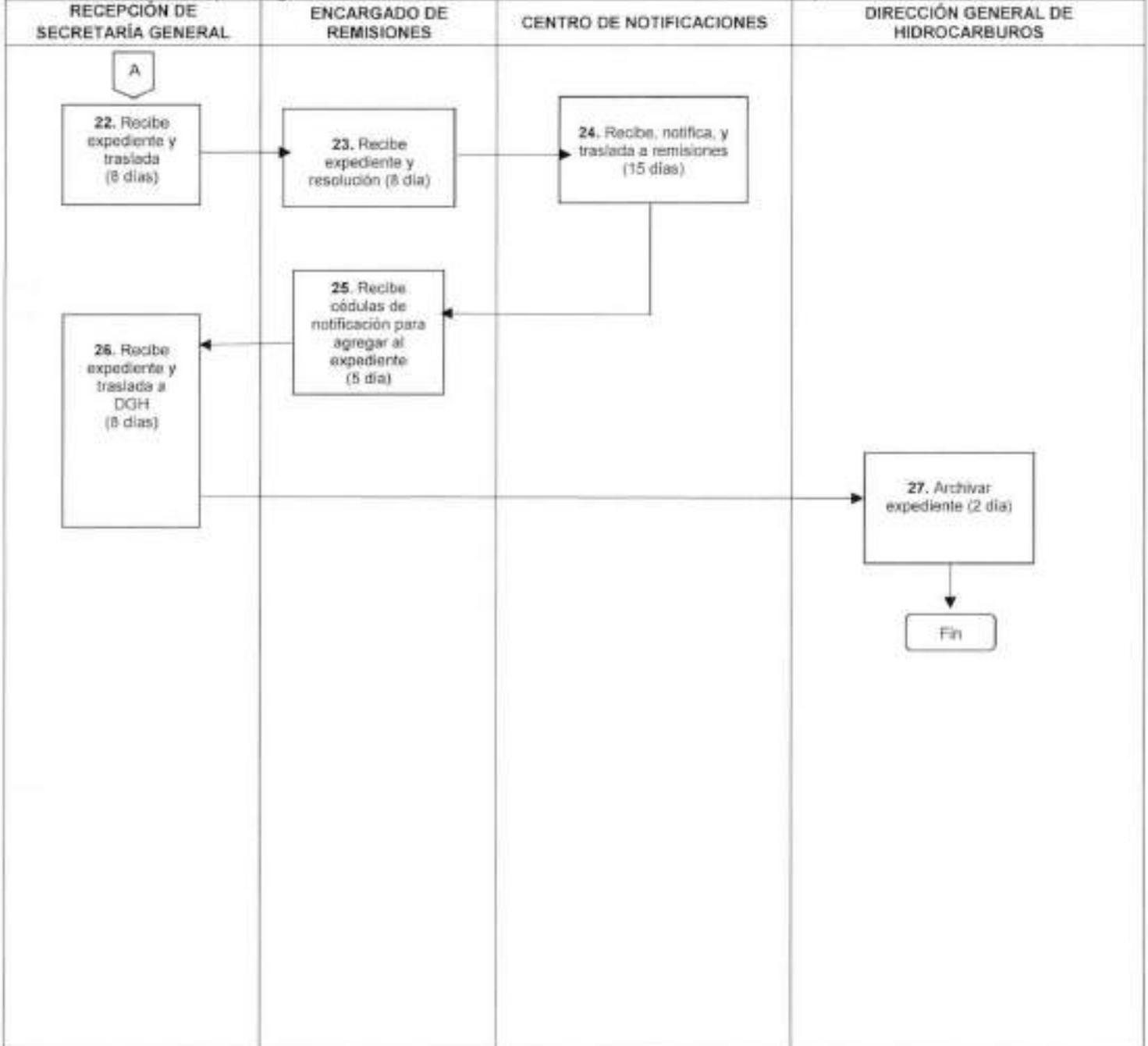
Día	Mes	Año
15	04	2023

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 123 días

Clase: Hidrocarburos (Prórroga de fianza - Renovación de fianza de Contratos Petroleros).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Nombramientos de miembros de juntas de empresas petroleras / Sustitución de miembros de juntas de empresas petrolera).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite, la revisa y firma y traslada a la Asistente de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 5 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente, y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, y, lo eleva a firma del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
13	Ministro	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, resguarda copia de dicha resolución y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).





Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	2	
De:	2	

Clase: Hidrocarburos (Nombramientos de miembros de juntas de empresas petroleras / Sustitución de miembros de juntas de empresas petrolera).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días)
16	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión, emite cédula de notificación. Notifica. El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. Y traslada a Encargado de Remisiones (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección General Sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).

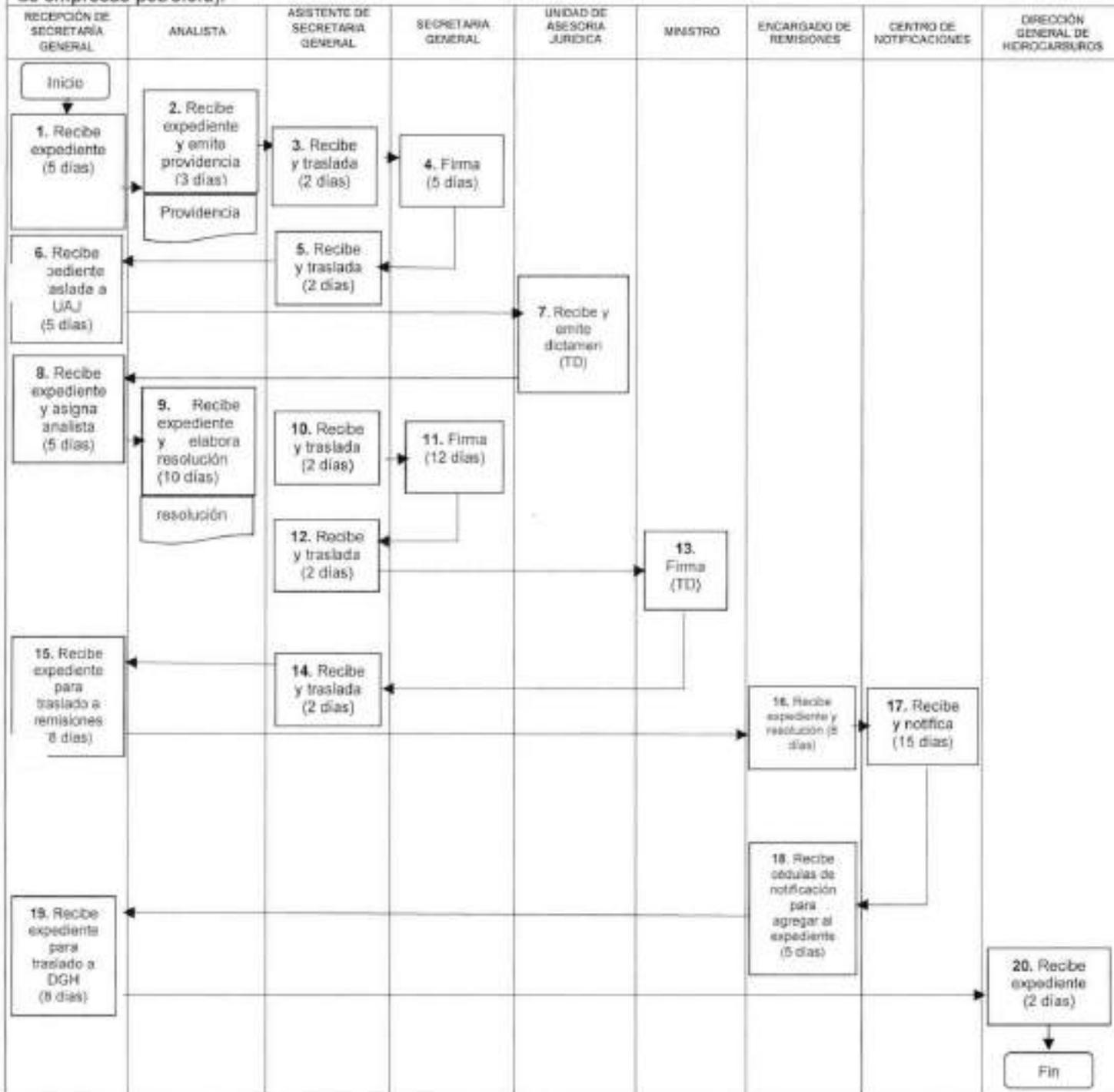


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 1

Duración: 101 días

Clase: Hidrocarburos (Nombramientos de miembros de juntas de empresas petroleras / Sustitución de miembros de juntas de empresas petrolera).





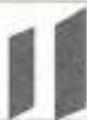
Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	4

Clase: Hidrocarburos (Terminaciones no automáticas).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite, la revisa y firma y traslada a la Asistente de Secretaria General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaria General	Recibe el expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 5 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaria General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución otorgando 90 días a la entidad para que se pronuncie en cuanto a sus obligaciones técnicas y financieras pendientes. Traslada a la Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente, y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaria General	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a la Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución firmada, y, lo eleva a firma del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
13	Ministro	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución firmada, resguarda copia de dicha resolución y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).





Clase: Hidrocarburos (Terminaciones no automáticas).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días)
16	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación, Notifica. El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a analista. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General para (Tiempo estimado: 3 días).
21	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
22	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Dirección General de Hidrocarburos. Traslada a Asistente de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días)
23	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General (Tiempo estimado 2 días).
24	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro, y lo traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (Tiempo estimado: 5 días).
25	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente y emite pronunciamiento. Traslada a la Recepción de Secretaría General (Tiempo a su discreción).
26	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
27	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General (Tiempo estimado: 3 días).
28	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días)
29	Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite, la revisa y firma y traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	3
De:	4

Clase: Hidrocarburos (Terminaciones no automáticas).

No. de Operación	Responsable	Descripción
30	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
31	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 5 días).
32	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
33	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
34	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 3 días).
35	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
36	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Procuraduría General de la Nación para su opinión. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
37	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
38	Recepción	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a Encargado de Remisiones para su traslado. (Tiempo estimado: 5 días).
39	Encargado de Remisiones	Recibe expediente y providencia, elabora nota de envío y lo traslada a la Procuraduría General de la Nación para su opinión. (Tiempo estimado: 5 días).
40	Procuraduría General de la Nación	Recibe expediente y emite la opinión correspondiente y lo traslada a Recepción de la Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
41	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro, y entrega al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
42	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 3 días).
43	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
44	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Comisión Nacional Petrolera para su opinión. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	4
De:	4

Clase: Hidrocarburos (Terminaciones no automáticas).

No. de Operación	Responsable	Descripción
45	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
46	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Comisión Nacional Petrolera. (Tiempo estimado: 5 días).
47	Comisión Nacional Petrolera	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
48	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
49	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
50	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente, y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
51	Secretaria General	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
52	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, y, lo eleva a firma del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
53	Ministro	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
54	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, resguarda copia de dicha resolución y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
55	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días)
56	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
57	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica. El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
58	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
59	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección General Sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
60	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).

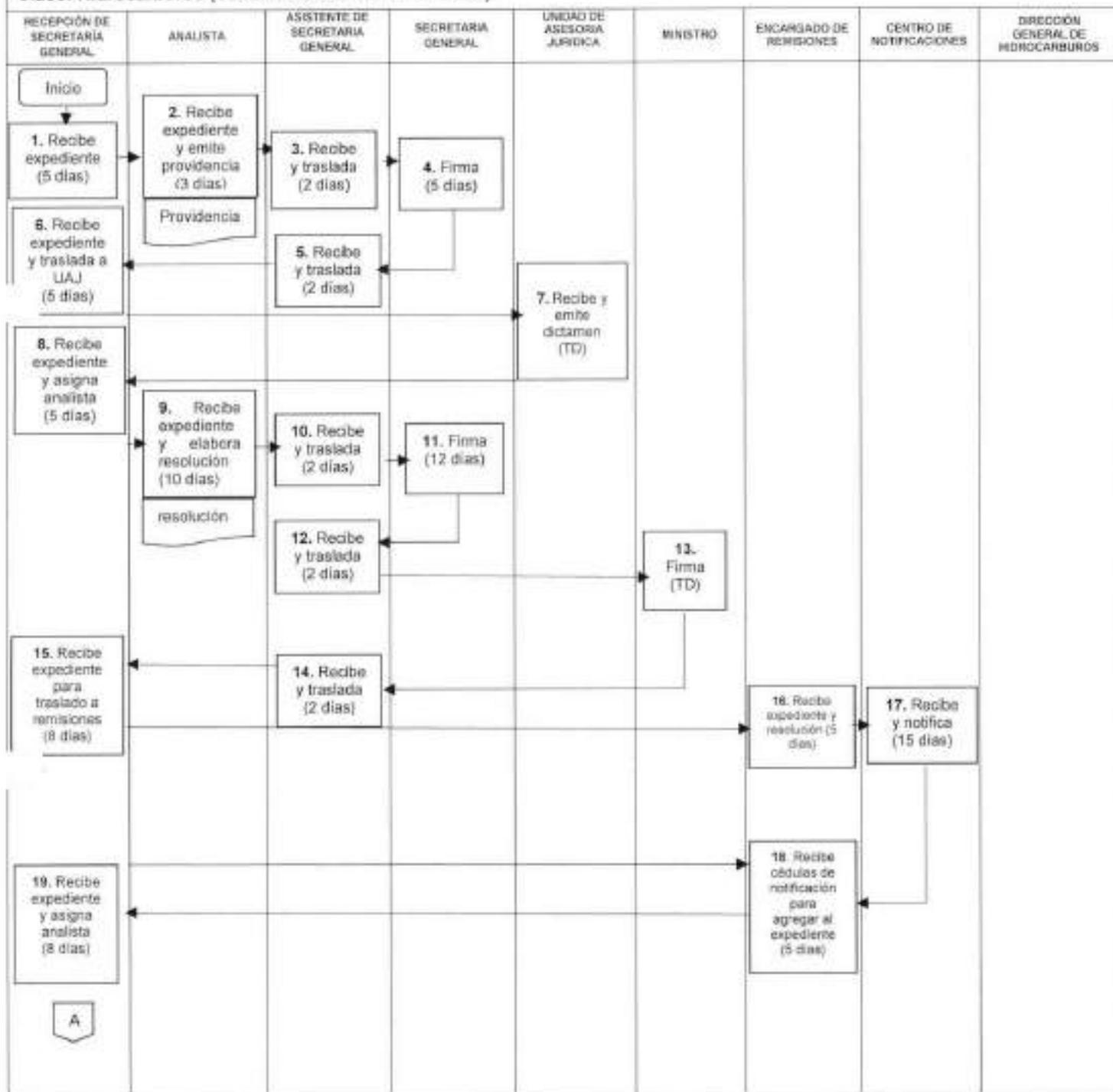


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	4

Duración: 298 días

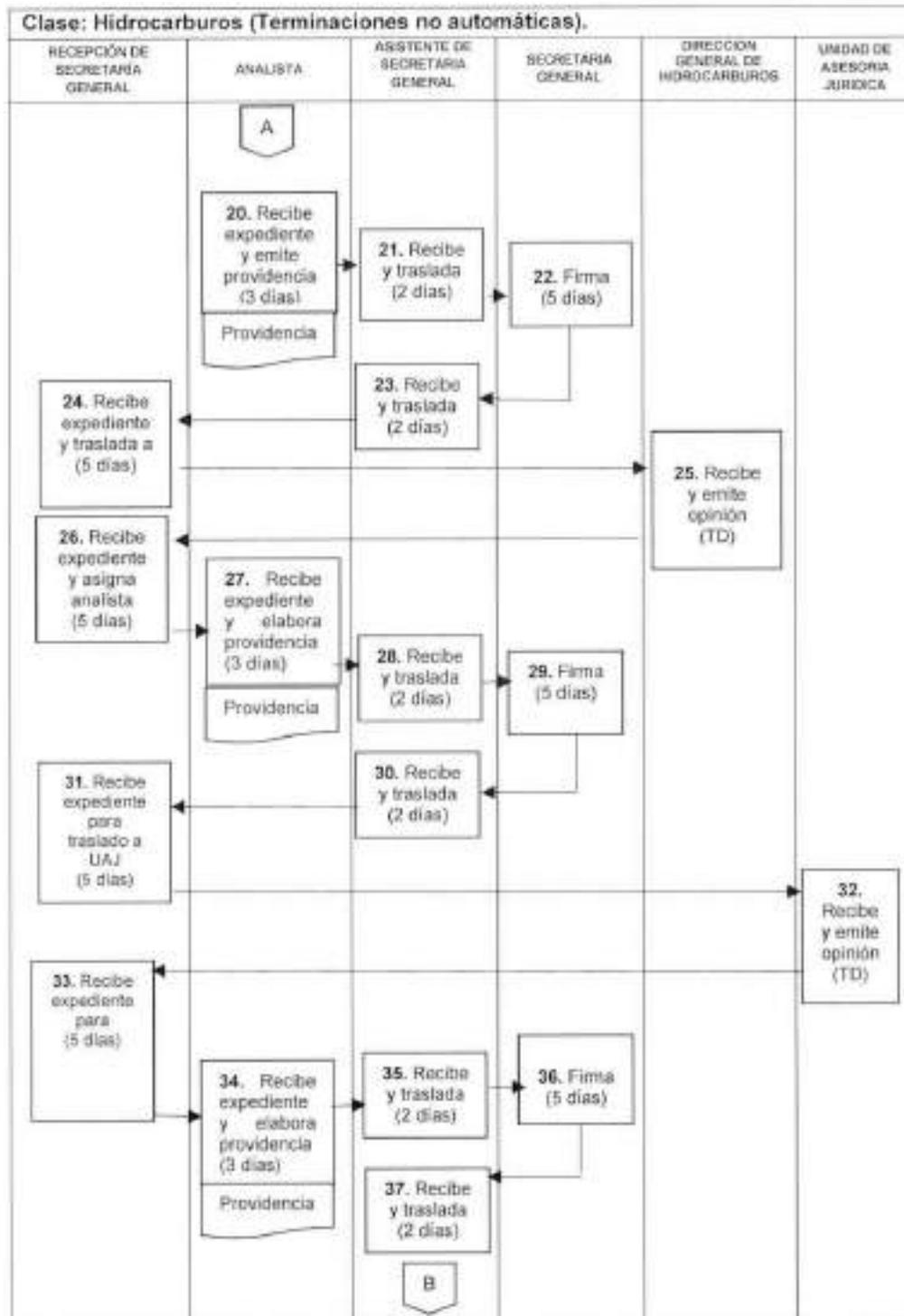
Clase: Hidrocarburos (Terminaciones no automáticas).

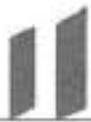




Día	Mes	Año
15	04	2023

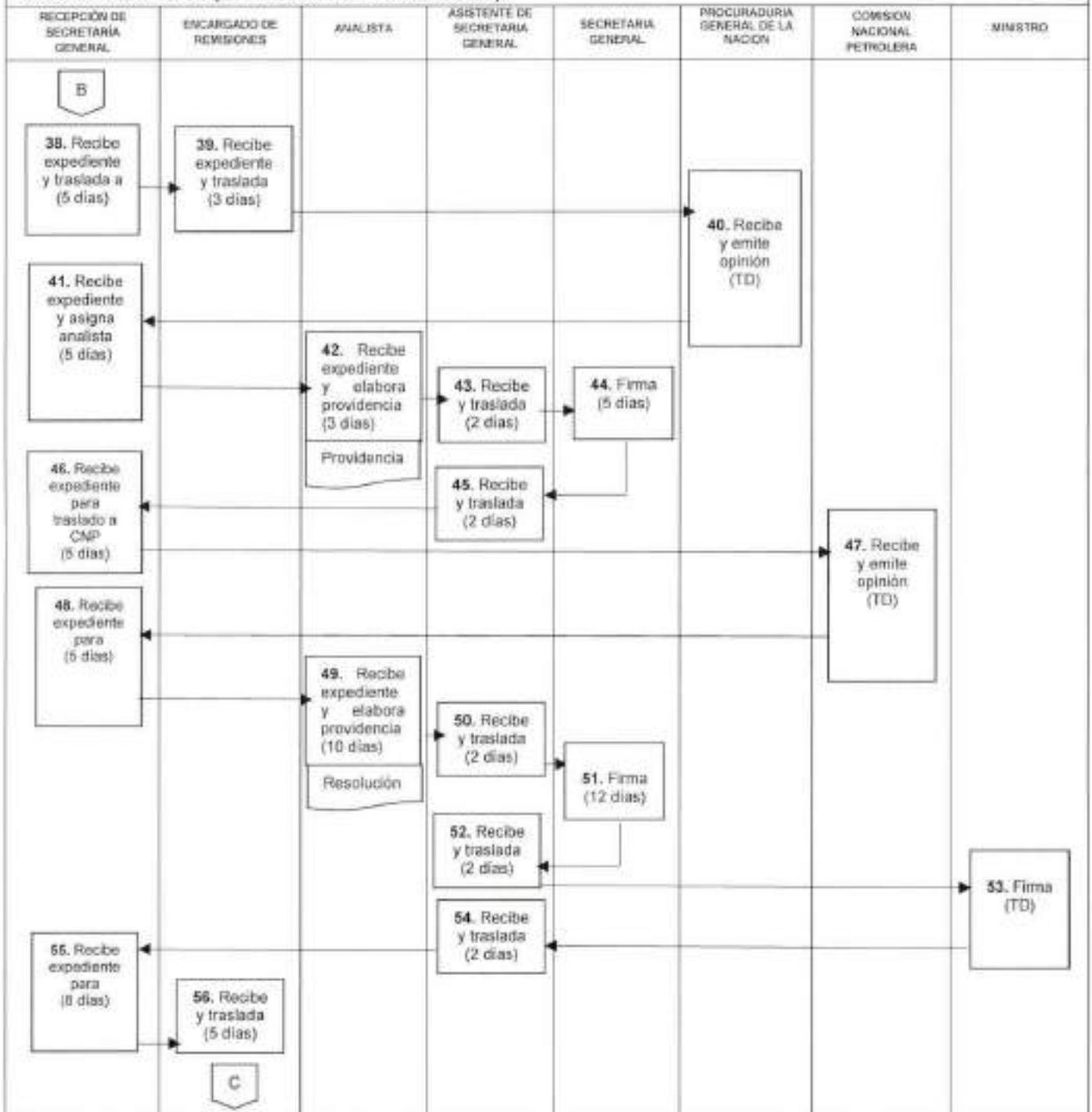
Pág.: 2
De: 4





Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	3	
De:	4	

Clase: Hidrocarburos (Terminaciones no automáticas).

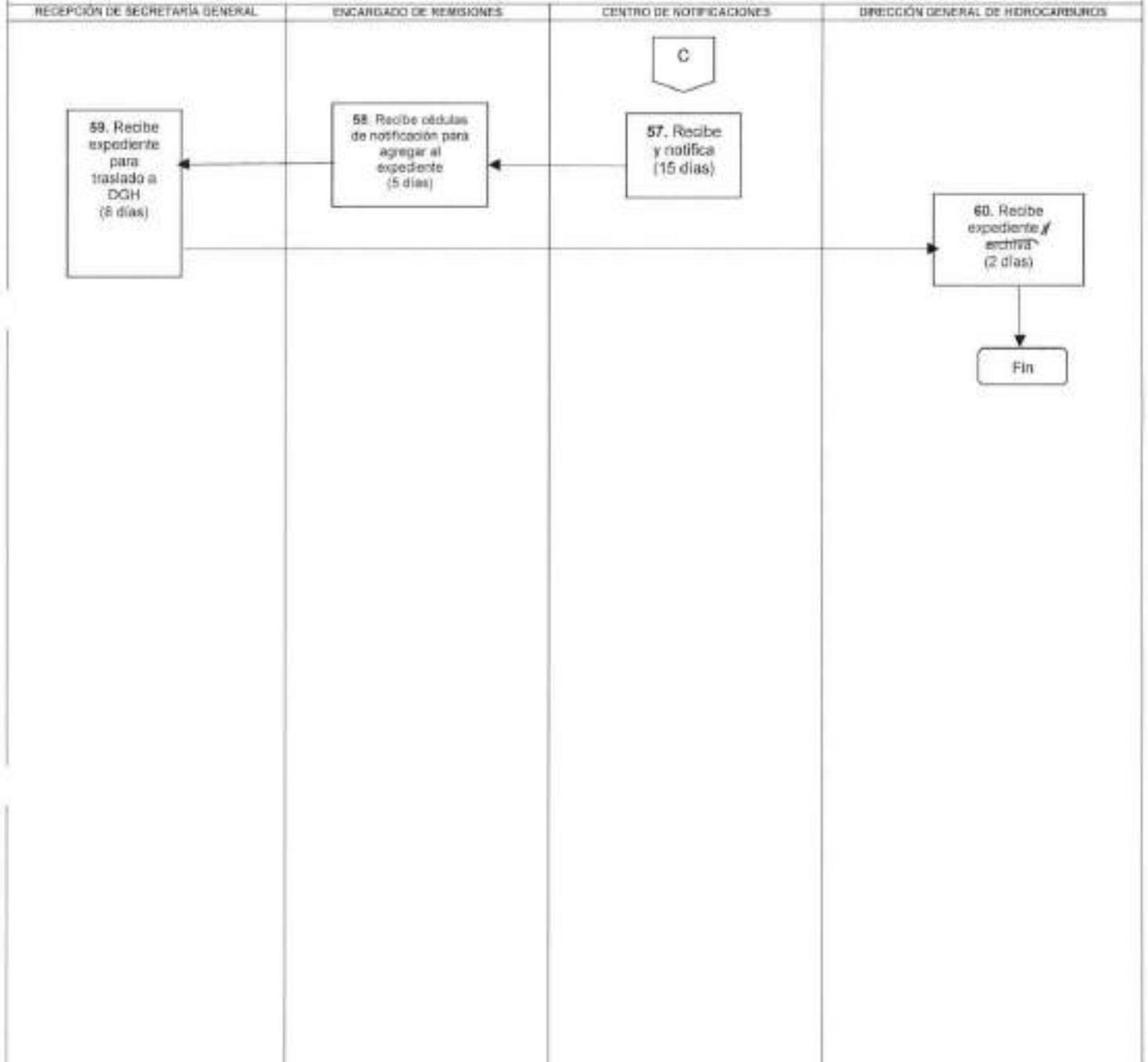




Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	4
De:	4

Clase: Hidrocarburos (Terminaciones no automáticas).





Clase: Hidrocarburos (Juntas calificadoras de los miembros titulares y suplentes del Ministerio de Energía y Minas para la compra de bienes y suministros de los contratistas).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite, la revisa y firma y traslada a la Asistente de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 5 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 día).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de nombramiento para 2 años. Traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente, y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe expediente, analiza, revisa y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, y, lo eleva a firma del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
13	Ministro	Recibe expediente, analiza, revisa y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial firmado y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág:	2
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Juntas calificadoras de los miembros titulares y suplentes del Ministerio de Energía y Minas para la compra de bienes y suministros de los contratistas).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días)
16	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia del Acuerdo Ministerial y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada Acuerdo Ministerial original al encargado de acuerdos y certifica una copia para incorporar al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección General Sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).

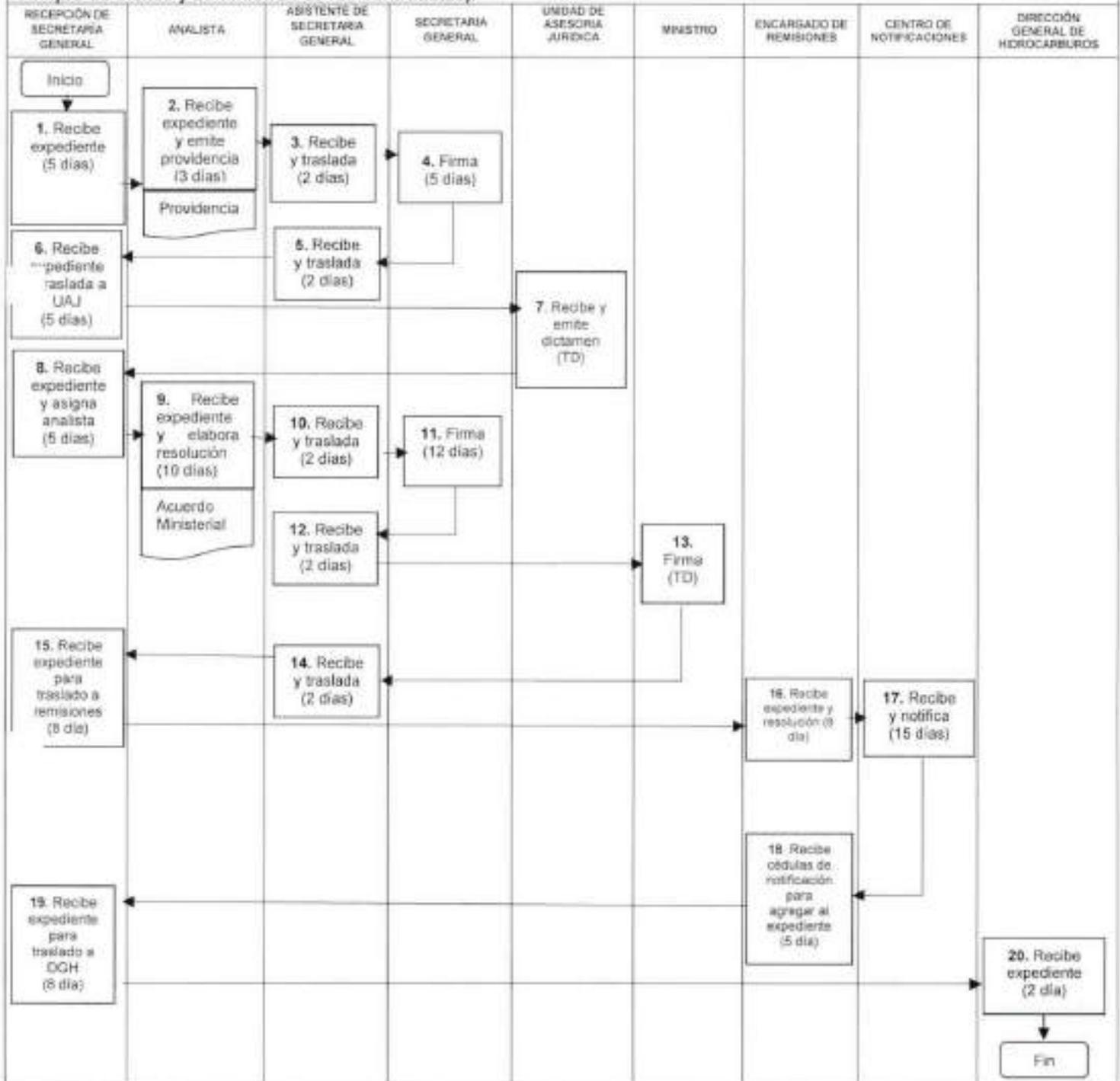


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 1

Duración: 101 días

Clase: Hidrocarburos (Juntas calificadoras de los miembros titulares y suplentes del Ministerio de Energía y Minas para la compra de bienes y suministros de los contratistas).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	3

Clase: Hidrocarburos (Puntos de vista y determinación de los precios del petróleo).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el memorial, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Dirección General de Hidrocarburos. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días)
5	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (tiempo estimado: 8 días).
7	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente y la providencia de trámite para su pronunciamiento, evacuado el mismo, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su Discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a Comisión Nacional Petrolera y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
10	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaria General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
12	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Comisión Nacional Petrolera. (tiempo estimado: 8 días).
14	Comisión Nacional Petrolera	Recibe el expediente para su pronunciamiento. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaria General. (Tiempo a su discreción).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	3

Clase: Hidrocarburos (Puntos de vista y determinación de los precios del petróleo).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
16	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
17	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
18	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
20	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 5 días).
21	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente para su pronunciamiento. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
22	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
23	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
24	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto de resolución y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
25	Secretaría General	Recibe expediente, revisa, analiza y firma resolución. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
26	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaría General. Traslada al Despacho del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días).
27	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).





Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	3	
De:	3	

Clase: Hidrocarburos (Puntos de vista y determinación de los precios del petróleo).

No. de Operación	Responsable	Descripción
28	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por el Ministro, resguarda copia de dicha resolución y lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
29	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
30	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
31	Centro de Notificaciones	Recibe fotocopia de la resolución, la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica en la ciudad capital. Traslada a Encargado de Remisiones El tiempo para notificar varía de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. (Tiempo estimado: 15 días).
32	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
33	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección General Sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
34	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).

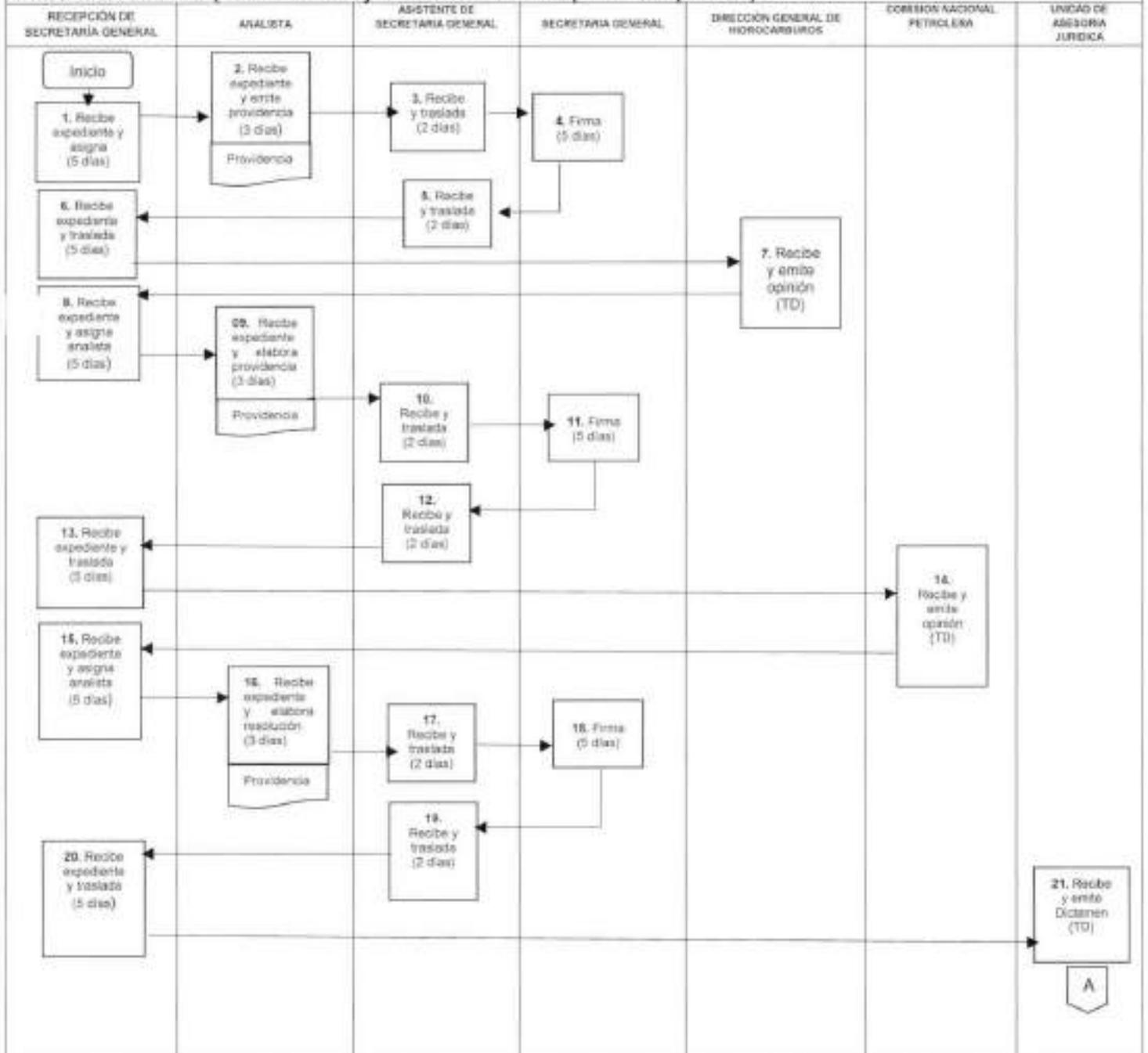


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 2

Duración: 123 días

Clase: Hidrocarburos (Puntos de vista y determinación de los precios del petróleo).

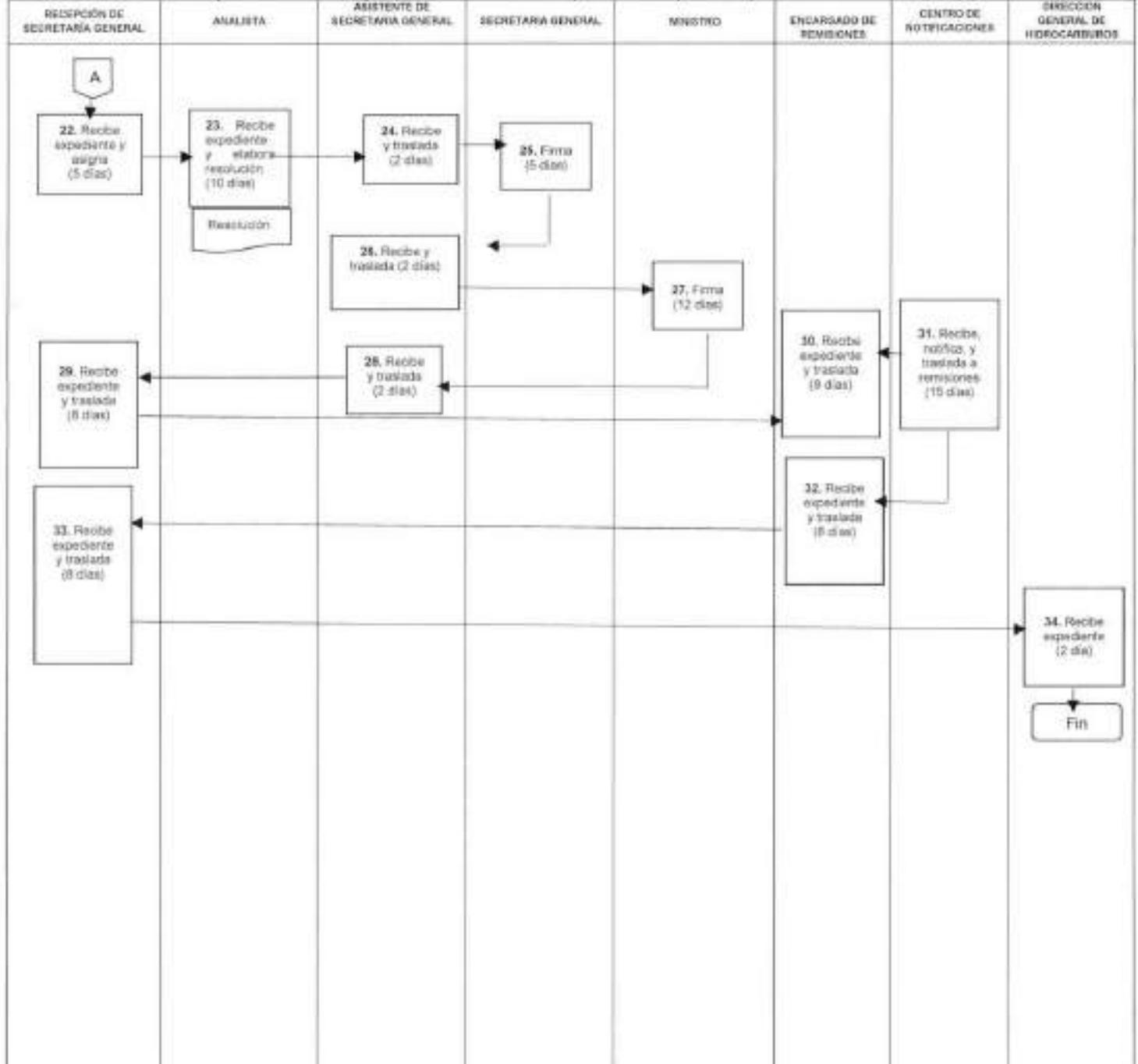




Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	2	
De:	2	

Duración: 123 días

Clase: Hidrocarburos (Puntos de vista y determinación de los precios del petróleo).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Nomina de productos petroleros y ajuste anual de los montos mínimos del seguro de transporte móvil de petróleo, productos petroleros y gas licuado de petróleo (GLP) en cilindros portátiles).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 3 días).
2	Analista	Recibe expediente y elabora providencia y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica para su opinión. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro, y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado 3 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente y emite dictamen. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 3 días).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora el proyecto del Acuerdo Ministerial y lo traslada a asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
11	Secretaría General	Recibe, analiza, revisa y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial firmado por la Secretaría General y lo traslada al Despacho del señor Ministro de Energía y Minas. (Tiempo estimado 2 días)
13	Señor Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma el Acuerdo Ministerial el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y Acuerdo Ministerial ya firmado y lo traslada a analista. (Tiempo estimado: 2 día).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.	2
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Nomina de productos petroleros y ajuste anual de los montos mínimos del seguro de transporte móvil de petróleo, productos petroleros y gas licuado de petróleo (GLP) en cilindros portátiles).

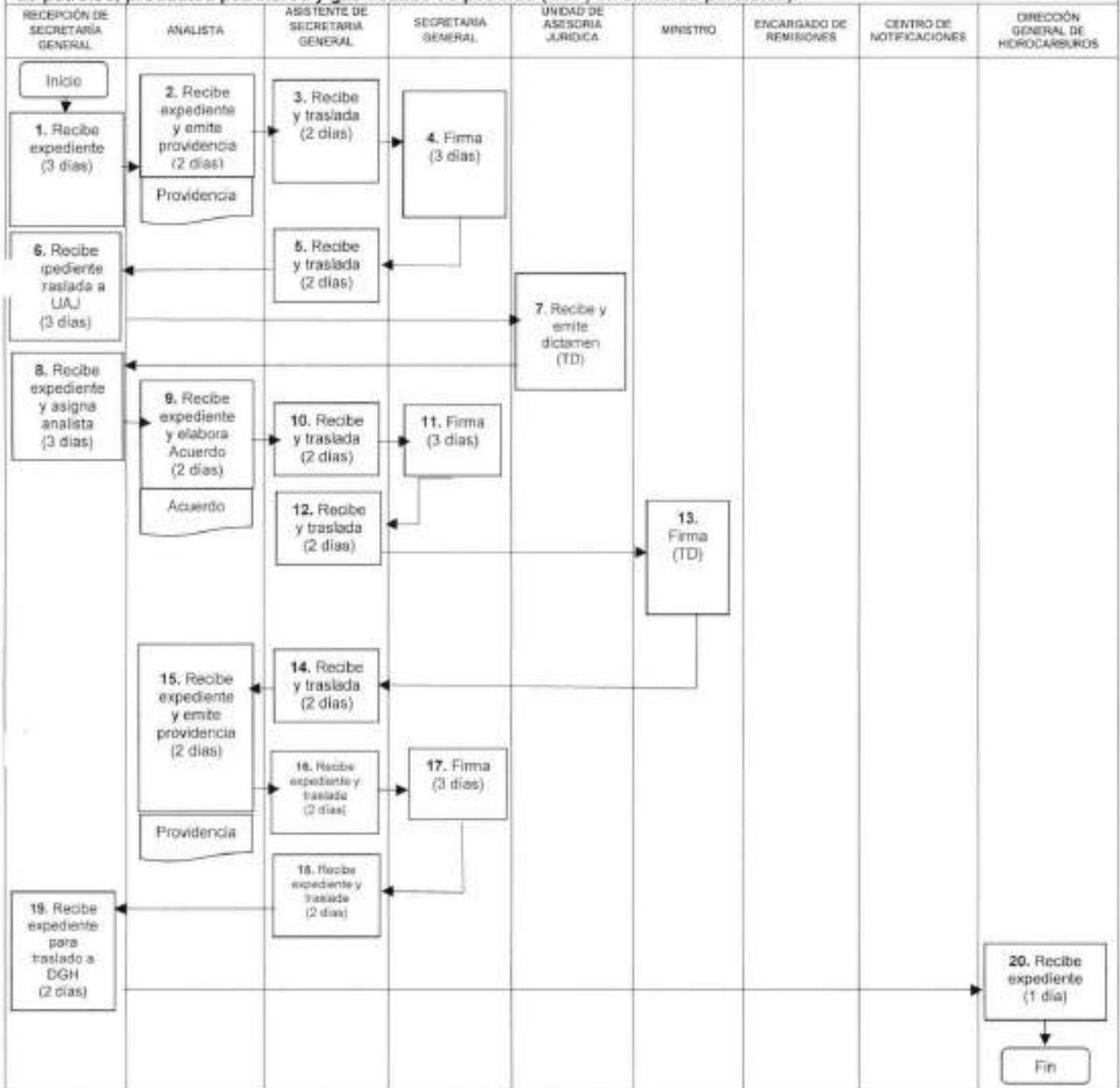
No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Analista	Recibe expediente y acuerdo firmado. Digitaliza en un disco compacto el Acuerdo Ministerial y genera 3 fotocopias certificadas de dicho acuerdo y procede a incorporar dichos documentos al expediente, posteriormente emite providencia de traslado a Dirección General de Hidrocarburos, para que proceda a la Publicación en el Diario Oficial. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
16	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
17	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Dirección General de Hidrocarburos para su opinión. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
18	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (Tiempo estimado 2 días).
20	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 1 día).



Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.: 1		
De: 1		

Duración: 42 días

Clase: Hidrocarburos (Nomina de productos petroleros y ajuste anual de los montos mínimos del seguro de transporte móvil de petróleo, productos petroleros y gas licuado de petróleo (GLP) en cilindros portátiles).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Informe de Capacitación de Personal Guatemalteco).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el memorial presentado por la entidad, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Dirección General de Hidrocarburos. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días)
5	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (tiempo estimado: 8 días).
7	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente y la providencia de trámite para su pronunciamiento, evacuado el mismo, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su Discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
10	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
12	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 8 días).
14	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente para su pronunciamiento. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).





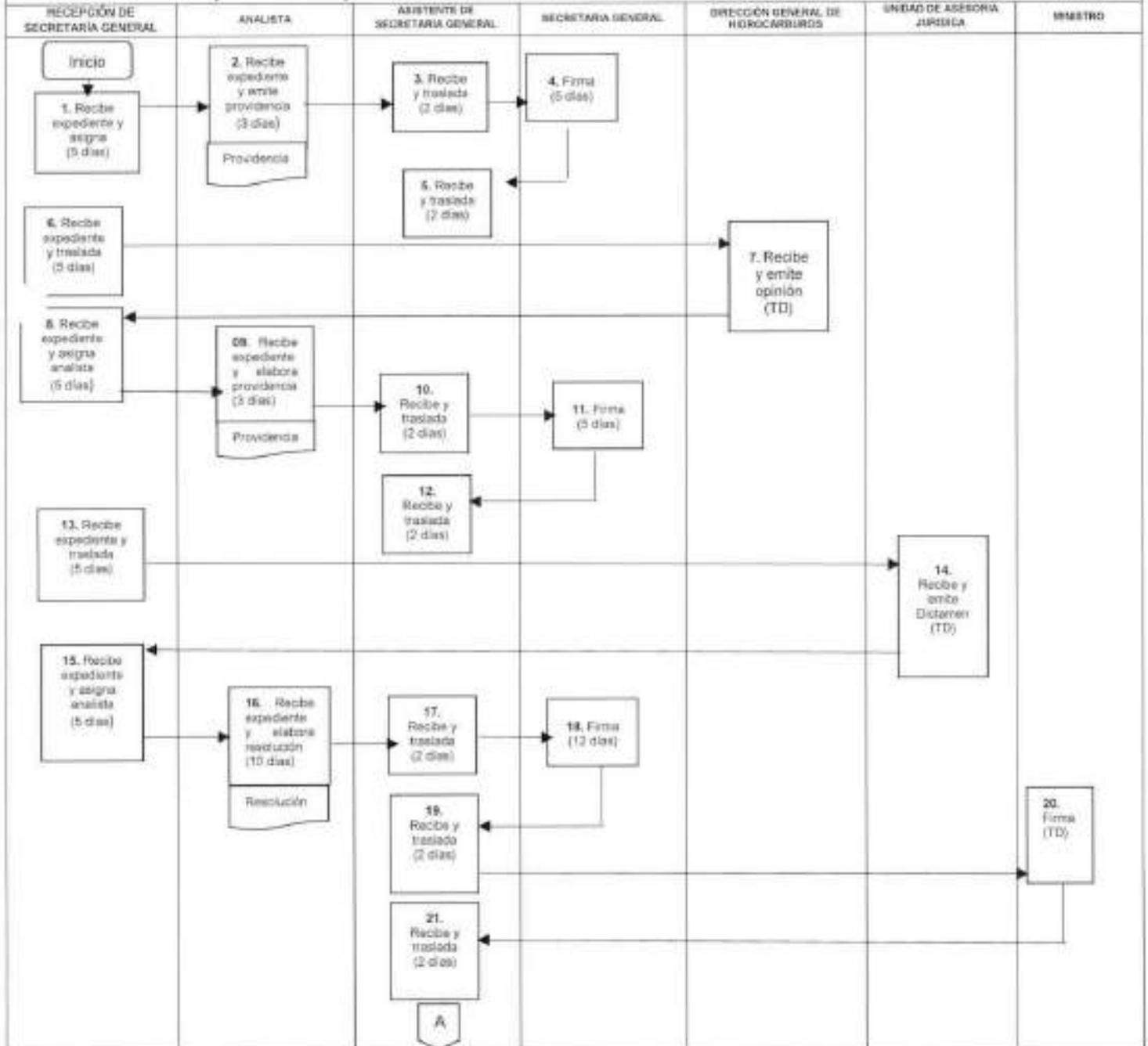
Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Clase: Hidrocarburos (Informe de Capacitación de Personal Guatemalteco).

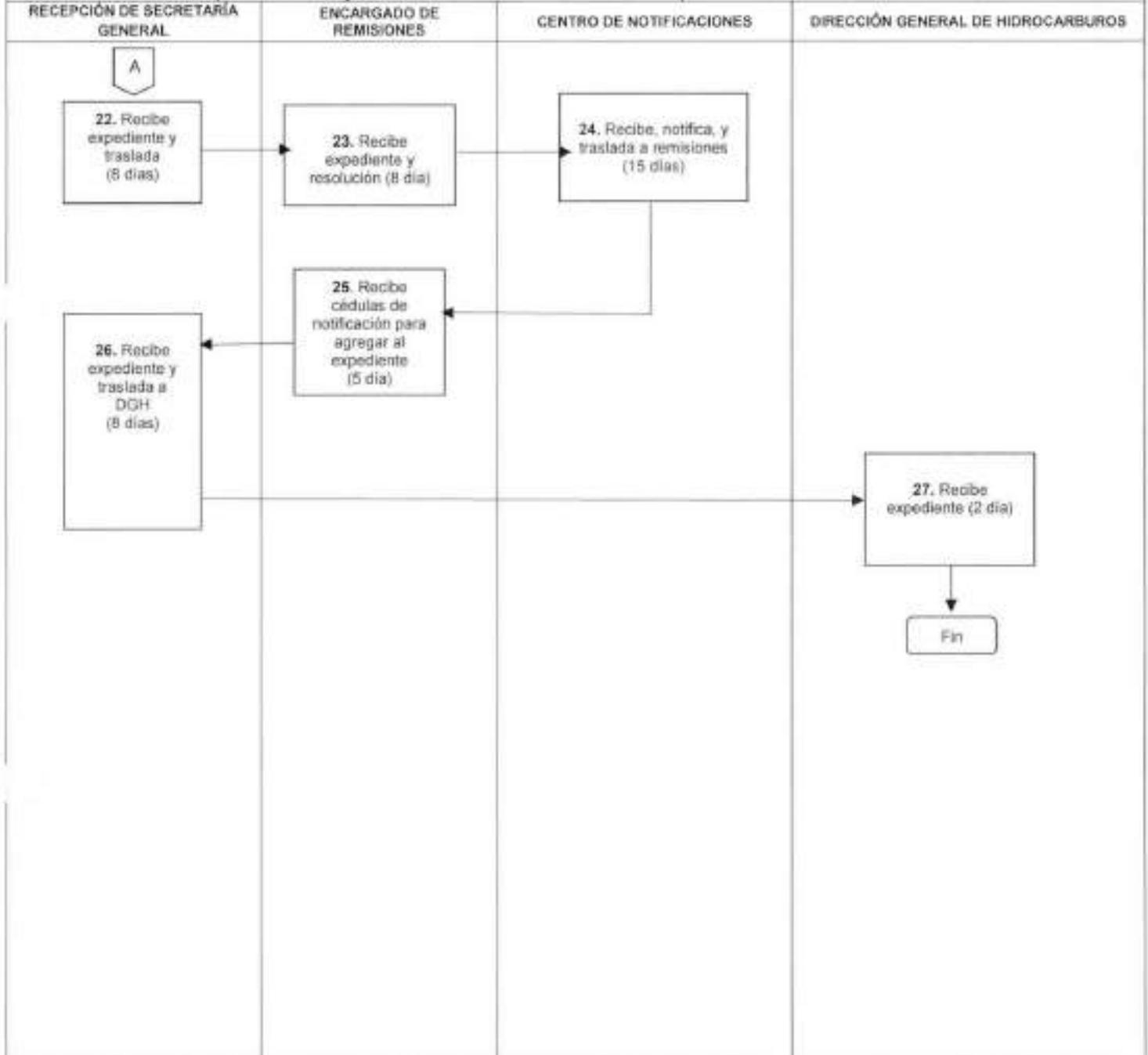
No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
16	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
17	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto de resolución y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
18	Secretaría General	Recibe expediente, revisa, analiza y firma resolución. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
19	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaría General. Traslada al Despacho del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días).
20	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
21	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por el Ministro, resguarda copia de dicha resolución y lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
22	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
23	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
24	Centro de Notificaciones	Recibe fotocopia de la resolución, la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica en la ciudad capital. Traslada a Encargado de Remisiones. El tiempo para notificar variará de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. (Tiempo estimado: 15 días).
25	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
26	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección General Sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
27	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).

Clase: Hidrocarburos (Informe de Capacitación de Personal Guatemalteco).





Clase: Hidrocarburos (Informe de Capacitación de Personal Guatemalteco).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Clase: Hidrocarburos (Informes presentados por las contratistas petroleras ante el Ministerio de Energía y Minas, tales como: Informes de salud, monitorio ambiental, entre otros).

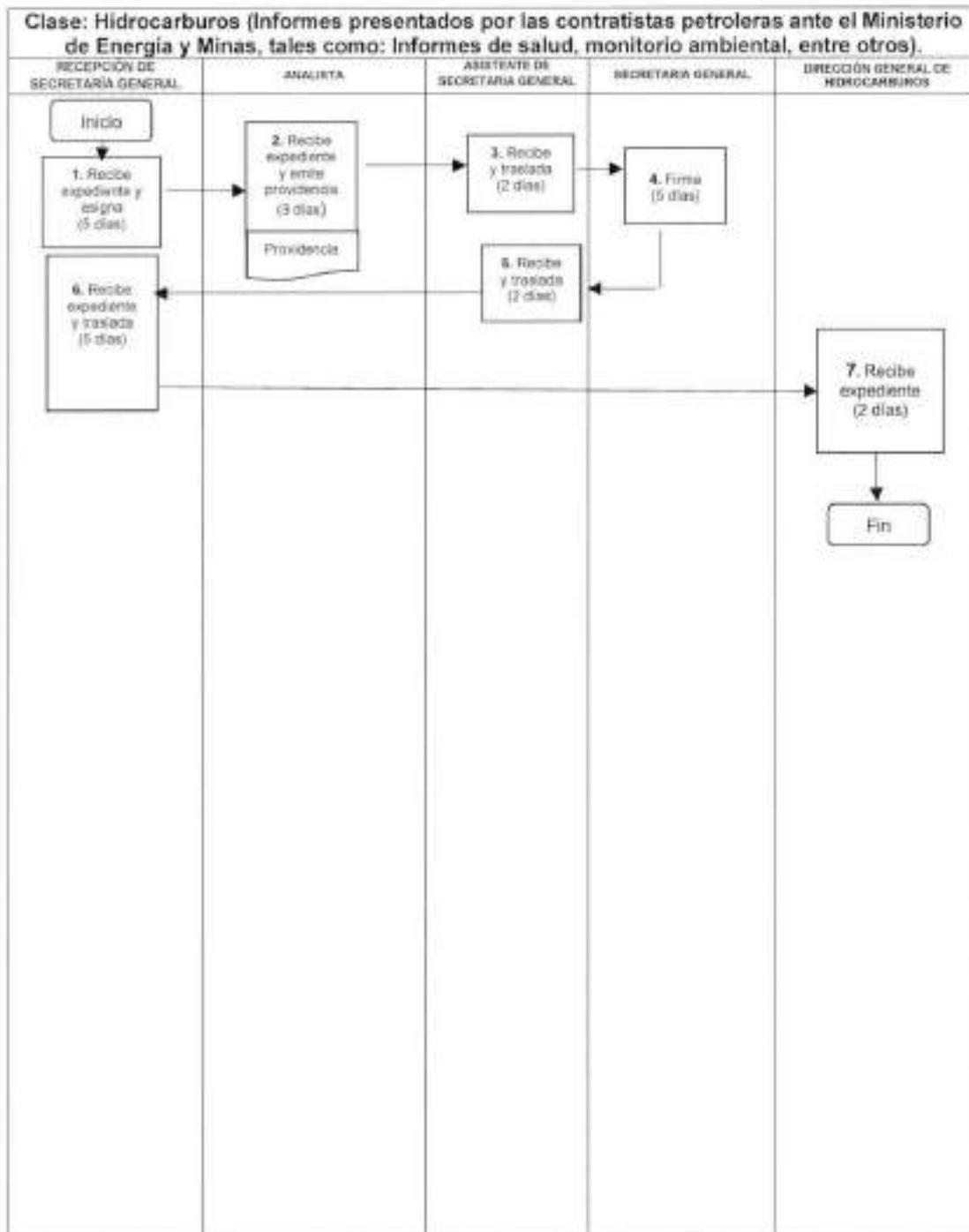
No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el memorial presentado por la entidad, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Dirección General de Hidrocarburos. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días)
5	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (tiempo estimado: 8 días).
7	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente y la providencia de trámite para su trámite de acuerdo a su competencia. (Tiempo estimado: 2 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 1

Duración: 24 días





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Clase: Minería (Licencias de explotación minera, ampliación de área, reducción de área, cesión de derecho minero, prórroga, extinción, caducidad).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, proveniente de la Procuraduría General de la Nación con su Visto Bueno y cumplimiento de los lineamientos del Convenio 169 de la OIT, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite dirigida a la Dirección General de Minería, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones técnicas y financieras y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días). En el caso de las Licencias nuevas queda a discreción el envío a la Dirección General de Minería.
3	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaria General (tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Recibe expediente y providencia, la revisa y firma. Traslada a Asistente de Secretaria General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaria General (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaria General	Recibe expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección General de Minería (Tiempo estimado: 5 días).
7	Dirección General de Minería	Emite las opiniones técnicas y adjunta los pronunciamientos de cumplimiento de obligaciones financieras y traslada a Recepción de Secretaria General. (Tiempo prudencial).
8	Recepción de Secretaria General	Recibe expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada al analista (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe expediente, analiza y emite resolución respectiva de acuerdo a lo solicitado. Traslada a Asistente de Secretaria General (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución y traslada a Secretaria General (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaria General	Recibe expediente, revisa y firma la resolución y traslada a Asistente de Secretaria General (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaria General y eleva a firma del Señor Ministro. (Tiempo estimado: 2 día)
13	Ministro	Recibe expediente, analiza y firma la resolución. Traslada a Asistente de Secretaria General (Tiempo a su discreción).
14	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y resolución firmada, resguarda una copia de dicha resolución y traslada a Recepción de Secretaria General (Tiempo estimado: 2 día).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 2
De: 2

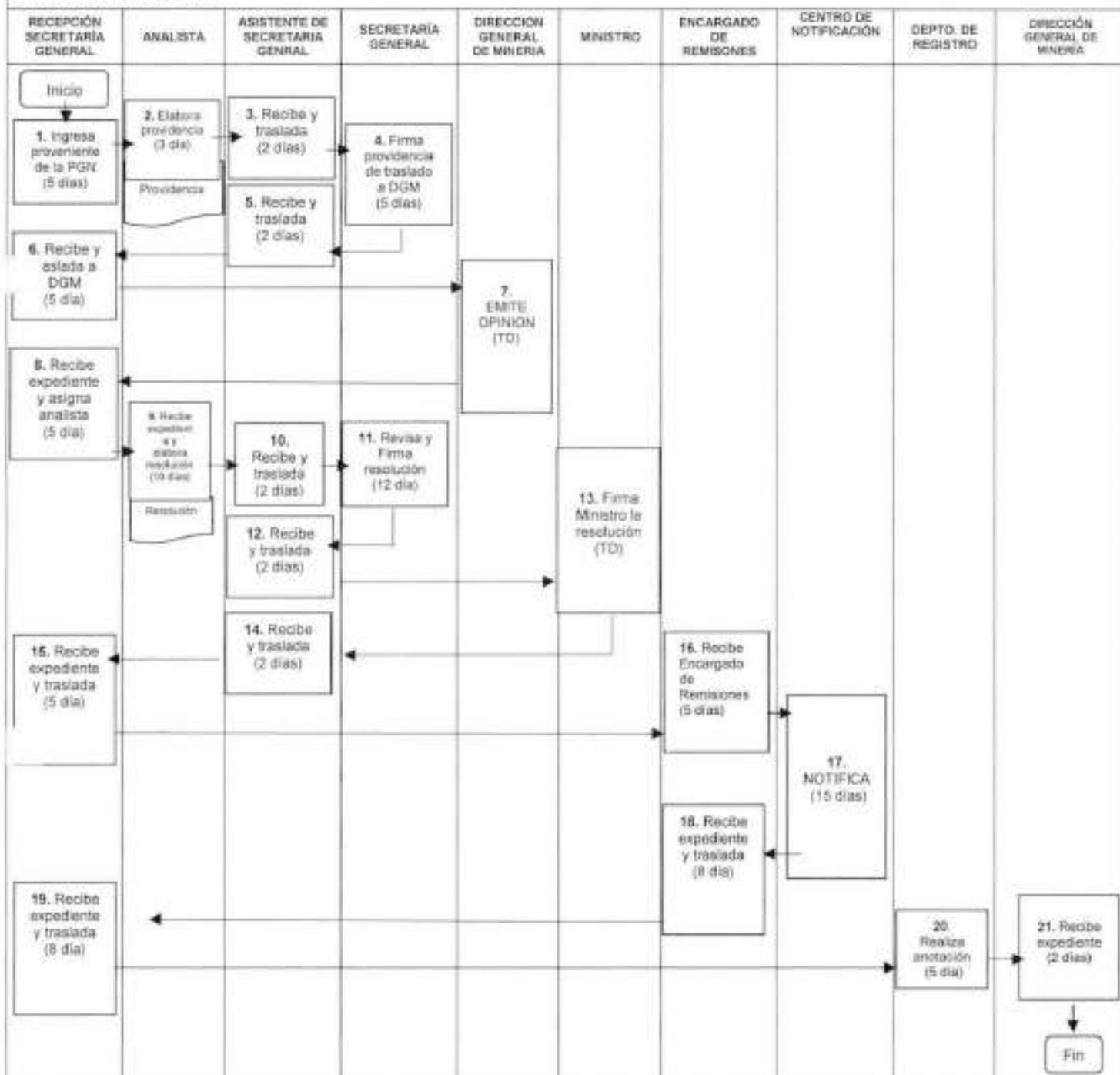
Clase: Minería (Licencias de explotación minera, ampliación de área, reducción de área, cesión de derecho minero, prórroga, extinción, caducidad).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría	Recibe expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones (Tiempo estimado: 8 días).
16	Encargado de Remisiones	Recibe expediente, emite hoja de remisión y traslada una fotocopia de la resolución de otorgamiento al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 5 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. Traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe las cédulas de notificación. Digitaliza las cédulas. Adjunta las cédulas al expediente y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada al Departamento de Registro (Tiempo estimado: 5 días).
20	Departamento de Registro	Recibe expediente y procede a realizar la anotación en el libro que corresponde la solicitud y emite providencia de traslado a la Dirección General Minería. (Tiempo estimado: 5 días)
21	Dirección General de Minería	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días)





Clase: Minería (Licencias de explotación minera, ampliación de área, reducción de área, cesión de derecho minero, prórroga, extinción, caducidad).





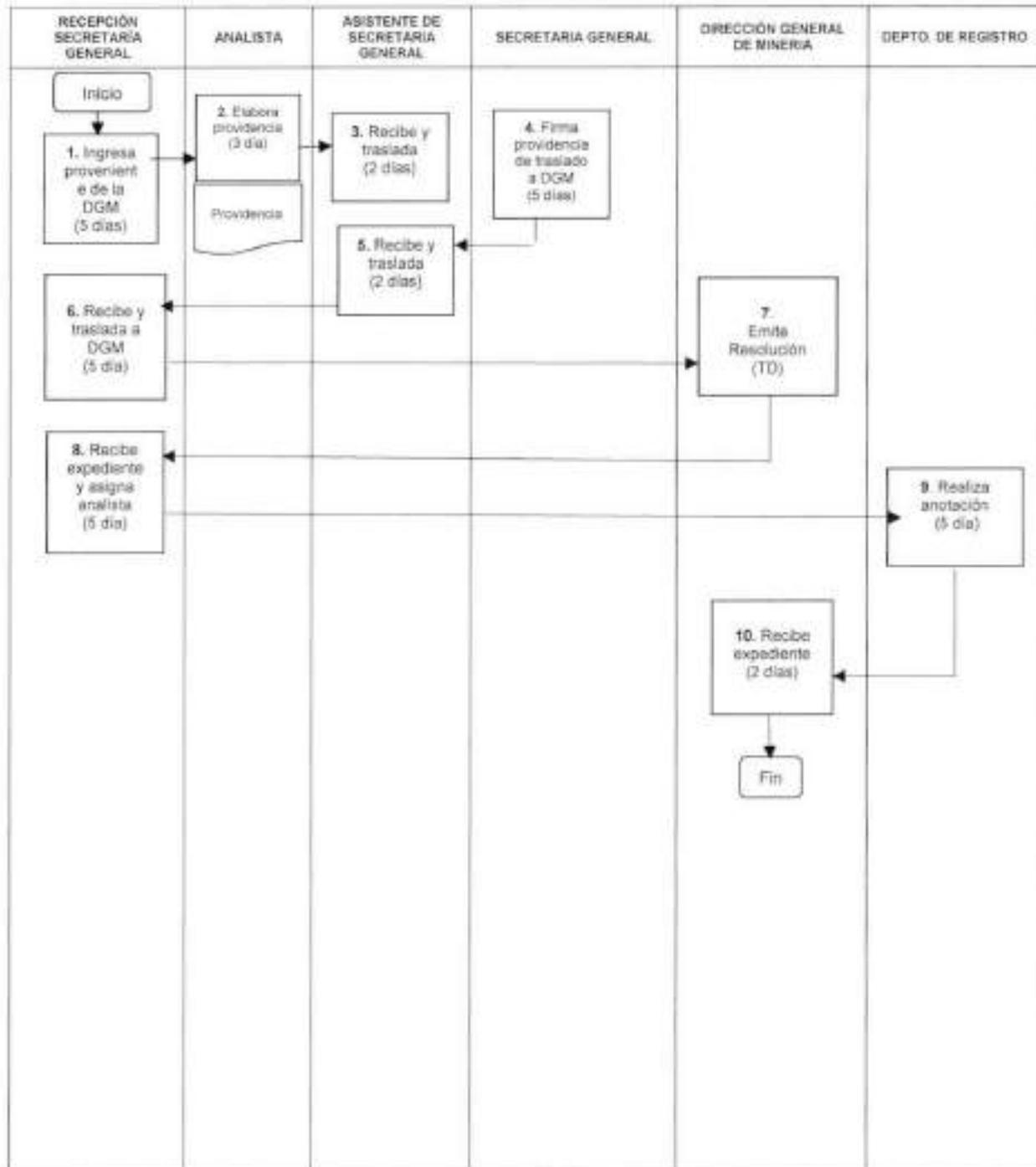
Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Clase: Minería (Licencias de exploración minera).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, proveniente de la Procuraduría General de la Nación con su Visto Bueno y cumplimiento de los lineamientos del Convenio 169 de la OIT, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente; analiza el mismo y elabora la providencia de trámite dirigida a la Dirección General de Minería, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones técnicas y financieras y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaria General (tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Recibe expediente y providencia, la revisa y firma. Traslada a Asistente de Secretaria General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaria General (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaria General	Recibe expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección General de Minería (Tiempo estimado: 5 días).
7	Dirección General de Minería	Recibe expediente y emite resolución de otorgamiento de licencia de exploración minera y efectúa los trámites correspondientes, posteriormente lo traslada a Recepción de Secretaria General, para que envíe al Departamento de Registro y se realice la anotación. (Tiempo prudencial).
8	Recepción de Secretaria General	Recibe expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada al Encargado del Departamento de Registro (Tiempo estimado: 5 días).
9	Departamento de Registro	Recibe expediente y procede a realizar la anotación en el libro que corresponde la solicitud y emite providencia de traslado a la Dirección General Minería. (Tiempo estimado: 5 días)
10	Dirección General de Minería	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días)







Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	1	
De:	3	

Clase: Minería (Suspensión de derecho minero).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Dirección General de Minería. Traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 días)
5	Asistente de la Secretaria General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a Recepción de Secretaria General. (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección General de Minería. (tiempo estimado: 8 días).
7	Dirección General de Minería	Recibe expediente y la providencia de trámite para su pronunciamiento, evacuado el mismo, traslada a Recepción de Secretaria General. (Tiempo a su Discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a Unidad de Fiscalización y lo traslada a la Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
10	Asistente de la Secretaria General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaria General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
12	Asistente de la Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Fiscalización. (tiempo estimado: 8 días).
14	Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente para su pronunciamiento. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Clase: Minería (Suspensión de derecho minero).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
16	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
17	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
18	Secretaria General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
20	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 5 días).
21	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente para su pronunciamiento. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
22	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
23	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
24	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y proyecto de resolución y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
25	Secretaria General	Recibe expediente, revisa, analiza y firma resolución. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
26	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaria General. Traslada al Despacho del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días).
27	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).



Día	Mes	Año
15	04	2023

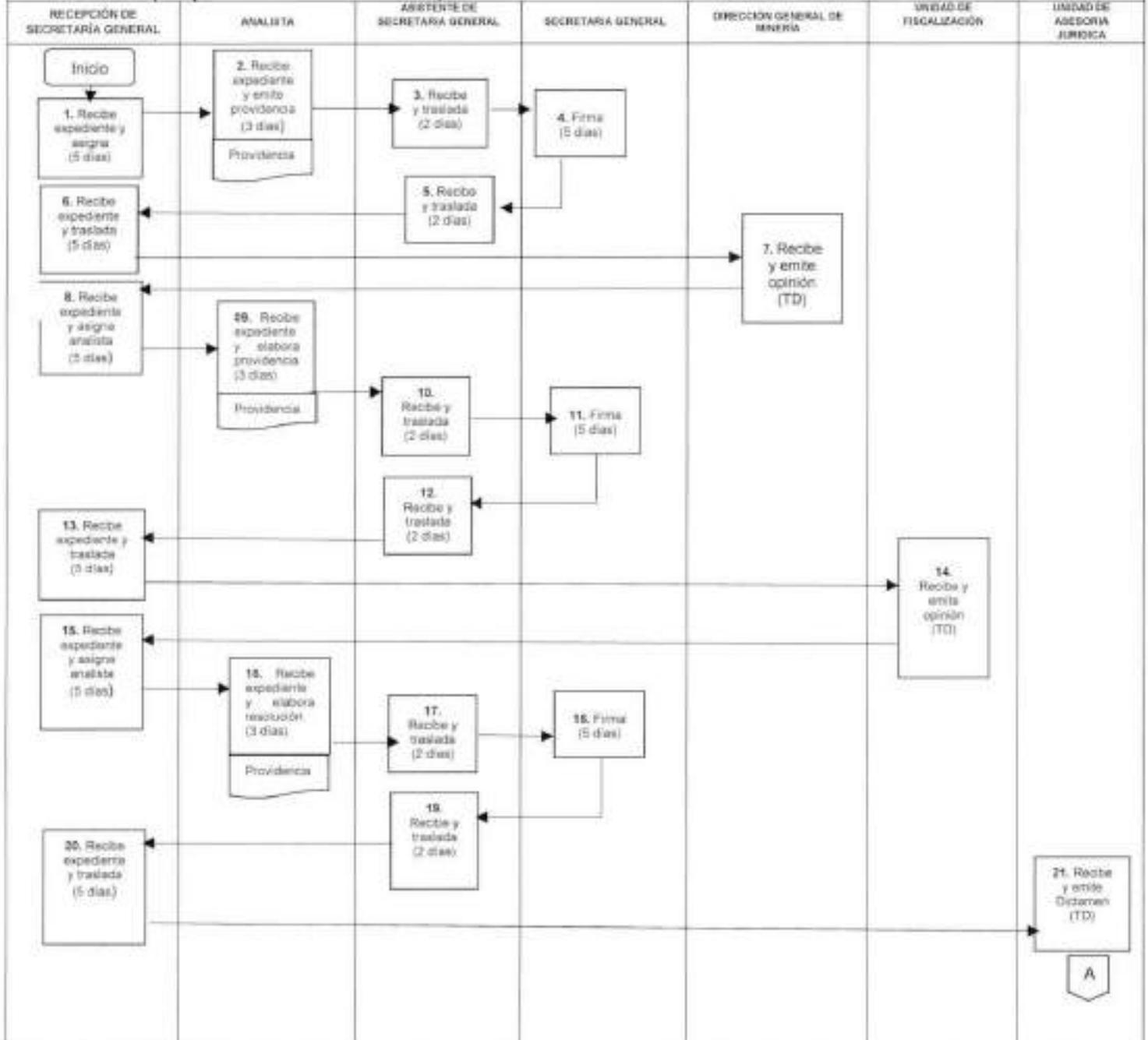
Pág.:	3
De:	3

Clase: Minería (Suspensión de derecho minero).

No. de Operación	Responsable	Descripción
28	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por el Ministro, resguarda copia de dicha resolución y lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
29	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
30	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
31	Centro de Notificaciones	Recibe fotocopia de la resolución, la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica en la ciudad capital. Traslada a Encargado de Remisiones El tiempo para notificar variará de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. (Tiempo estimado: 15 días).
32	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
33	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada al Departamento de Registro. (Tiempo estimado: 8 días).
34	Departamento de Registro	Recibe expediente y procede a realizar la anotación en el libro que corresponde la solicitud y emite providencia de traslado a la Dirección General Minería. (Tiempo estimado: 5 días)
35	Dirección General de Minería	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días)



Clase: Minería (Suspensión de derecho minero).





Día	Mes	Año
15	04	2023

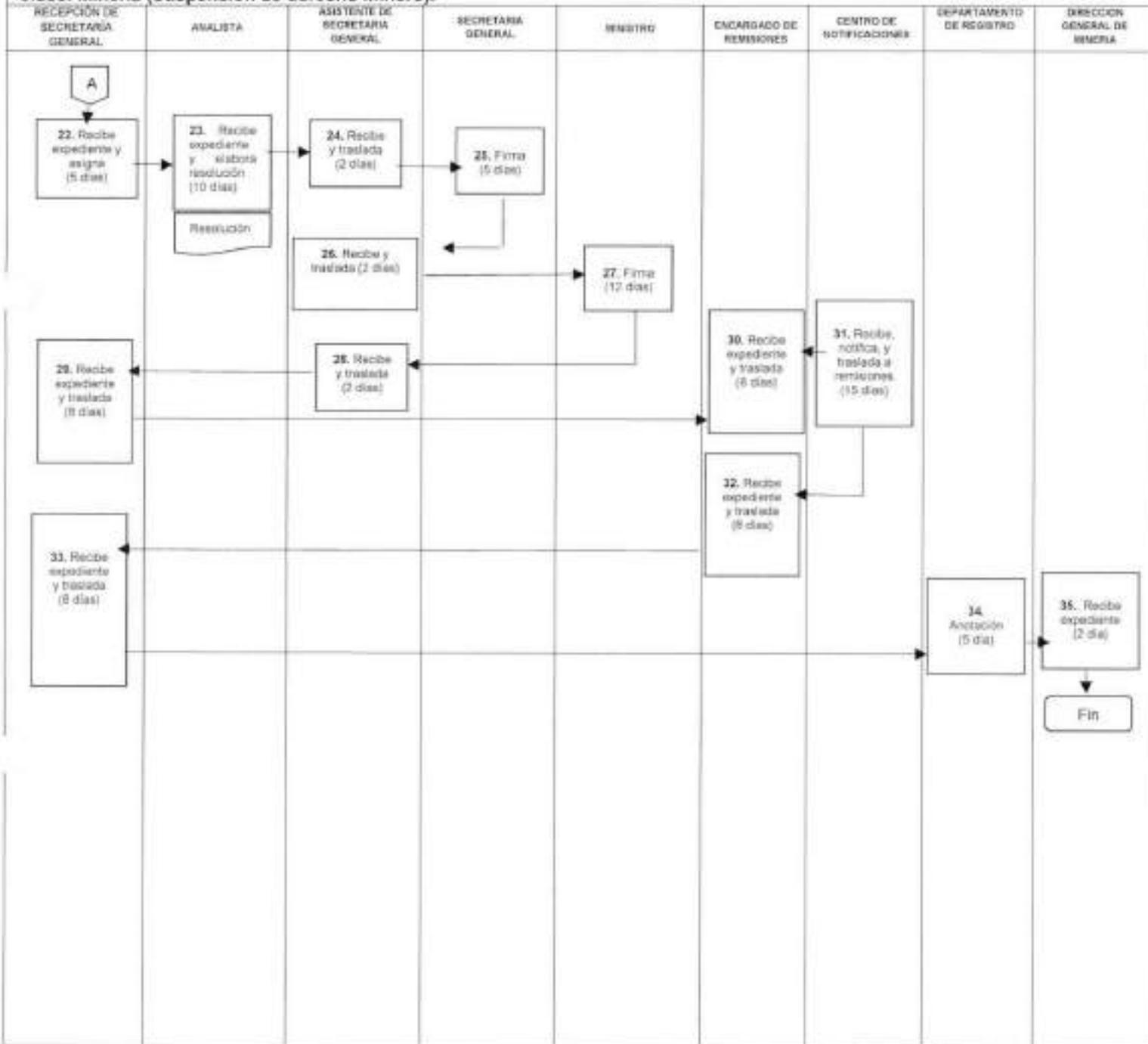
SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 130 días

Clase: Minería (Suspensión de derecho minero).





Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	1	
De:	2	

Clase: Energía (Incentivos Fiscales Período de inversión, Ejecución y Período de Operación Comercial).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite, la revisa y firma y traslada a la Asistente de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 5 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 día).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente, y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaria General	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, y, lo eleva a firma del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
13	Ministro	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, resguarda copia de dicha resolución y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).

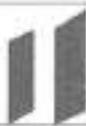




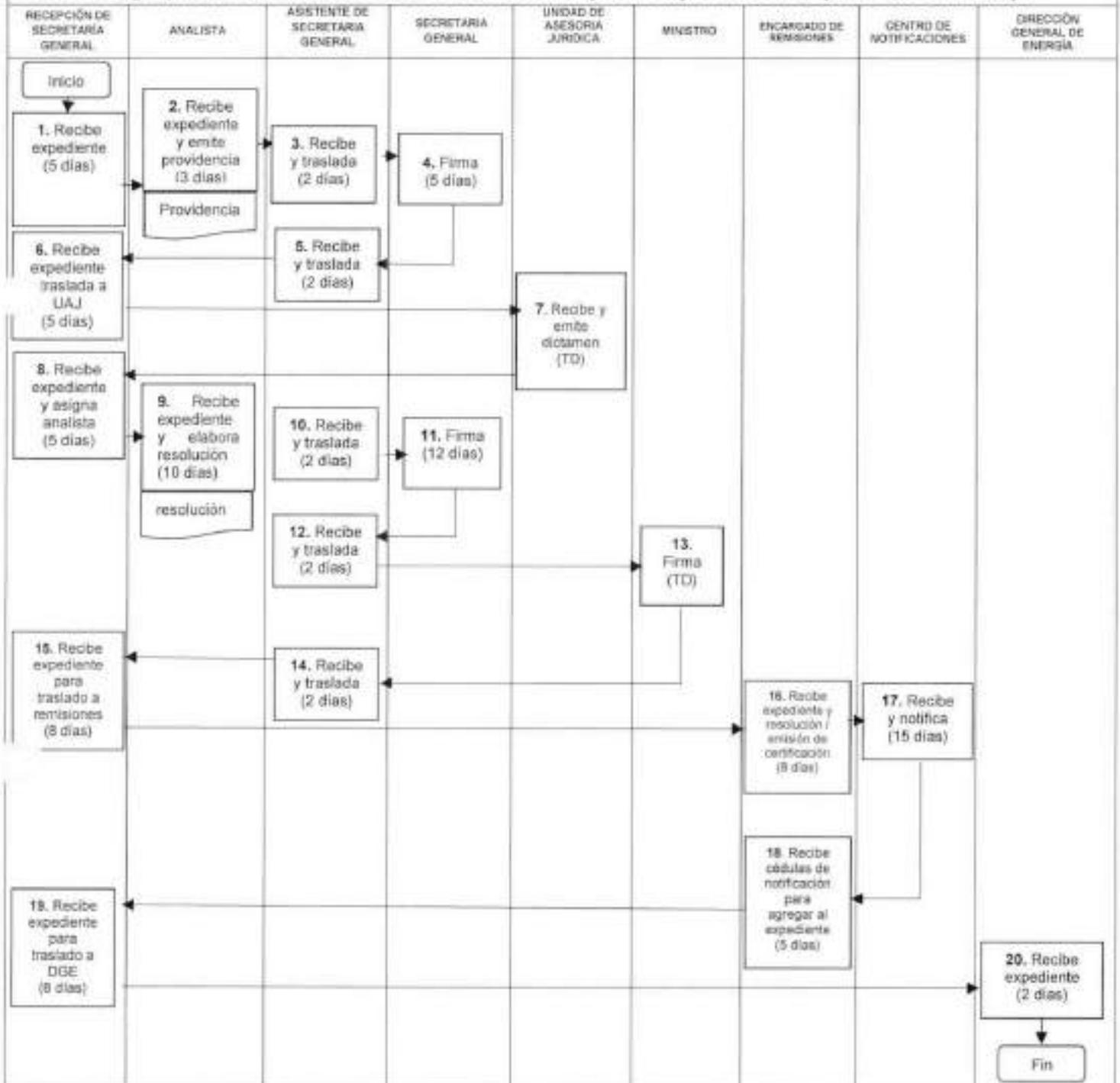
Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	2	
De:	2	

Clase: Energía (Incentivos Fiscales Período de inversión, Ejecución y Período de Operación Comercial).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días)
16	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. En 5 días siguientes a su notificación emite certificación de la resolución para entregar a la entidad solicitante. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica. El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección General Sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Energía	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).



Clase: Energía (Incentivos Fiscales Período de inversión, Ejecución y Período de Operación Comercial).





Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	1	
De:	8	

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite para el proceso de consulta del Viceministerio de Desarrollo Sostenible y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días)
5	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada Viceministerio de Desarrollo Sostenible. (Tiempo estimado: 5 días).
7	Viceministerio de Desarrollo Sostenible	Recibe expediente y la providencia de trámite para su pronunciamiento, emite informe y evacuado el mismo, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su Discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
10	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a firma de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
12	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 8 días).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	8

Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).

No. de Operación	Responsable	Descripción
14	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente para emisión de dictamen. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
15	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
16	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Procuraduría General de la Nación y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
17	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
18	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
20	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado Remisiones. (tiempo estimado: 5 días).
21	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente y providencia firmada, y realiza listado para envío a la Procuraduría General de la Nación. (tiempo estimado: 3 días).
22	Procuraduría General de la Nación	Recibe el expediente y emite visto bueno del dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
23	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
24	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y Acuerdo Ministerial. Lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
25	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto de resolución y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
26	Secretaría General	Recibe expediente, revisa, analiza y firma resolución Acuerdo Ministerial. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	3
De:	8

Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).

No. de Operación	Responsable	Descripción
27	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente, resolución y Acuerdo Ministerial. firmados por la Secretaria General. Traslada al Despacho del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días).
28	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución y el Acuerdo Ministerial el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
29	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente, resolución Acuerdo Ministerial firmados por el Ministro, resguarda copia de dicha resolución y Acuerdo Ministerial. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
30	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
31	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y el Acuerdo Ministerial emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. El interesado es el encargado de hacer la publicación en el Diario Oficial. (Tiempo estimado: 8 días).
32	Centro de Notificaciones	Recibe fotocopia de la resolución, Acuerdo Ministerial y la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica en la ciudad capital. Traslada a Encargado de Remisiones. El tiempo para notificar variará de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. Traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
33	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Queda en espera que Recepción de Secretaría General reciba y le traslade la publicación en el Diario Oficial presentada por la entidad, así como la minuta del contrato. Recibe y anexa al expediente. Traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
34	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y lo asigna a analista. (Tiempo estimado: 2 días).
35	Analista	Recibe expediente y realiza providencia de traslado a la Dirección General de Energía para que emita dictamen técnico para aprobación de minuta de contrato y traslada Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 día).
36	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
37	Secretaria General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia de traslado a la Dirección General de Energía. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días)



Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).

No. de Operación	Responsable	Descripción
38	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
39	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada la Dirección General de Energía. (Tiempo estimado: 5 días).
40	Dirección General de Energía	Recibe expediente y la providencia de trámite para que emita dictamen técnico, emitido y evacuado el mismo, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su Discreción).
41	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
42	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
43	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
44	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
45	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
46	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 8 días).
47	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión con respecto a la aprobación de la minuta de contrato, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
48	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada la Dirección General de Energía. (Tiempo estimado: 5 días).
49	Analista	Recibe y elabora providencia de aprobación de minuta y suscripción del contrato correspondiente. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
50	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
51	Secretaría General	Recibe, analiza, revisa y firma la providencia y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 8 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	5
De:	8

Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).

No. de Operación	Responsable	Descripción
52	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda copia de dicha providencia y lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
53	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días)
54	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la providencia y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
55	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la providencia, emite cédula de notificación. Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. Traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
56	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente y queda en espera que Recepción de Secretaría General reciba y le traslade la escritura pública presentada por la entidad. Recibe y anexa al expediente. Traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
57	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a analista para que proceda a revisar la escritura pública. (Tiempo estimado: 8 días).
58	Analista	Recibe expediente y la escritura pública, procede a efectuar la revisión de la misma previo a que se traslade a firma del señor Ministro. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
59	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y escritura pública. Traslada al Despacho del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días).
60	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la escritura pública el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
61	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y escritura pública. Traslada a Analista. (Tiempo estimado 2 días).
62	Analista	Recibe el expediente y emite providencia para que se le notifique y haga entrega de la Escritura pública firmada al interesado y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
63	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
64	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
65	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.:	6	
De:	8	

Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).

No. de Operación	Responsable	Descripción
66	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, providencia y escritura pública ya firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 2 días).
67	Encargado	Recibe el expediente, reproduce las fotocopias necesarias de la providencia, anexa la escritura pública y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones, para que haga entrega de la escritura pública al solicitante. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
68	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la providencia y escritura pública, emite cédula de notificación. Notifica y hace entrega de la escritura pública original. El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
69	Encargado	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente y queda a la espera que la Recepción de Secretaría General reciba por parte de la entidad el primer testimonio de la escritura pública. Recibe y anexa al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
70	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y asigna a analista. (Tiempo estimado: 5 días).
71	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Dirección General de Energía donde se tiene por cumplida la obligación del interesado de presentar el testimonio correspondiente y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
72	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
73	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
74	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
75	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección General de Energía. (Tiempo estimado: 5 días).
76	Dirección General de Energía	Recibe el expediente y emite Dictamen técnico en relación a la presentación del primer testimonio de la escritura pública. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
77	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y asigna analista. (Tiempo estimado: 5 días).





Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio)

No. de Operación	Responsable	Descripción
78	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
79	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
80	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
81	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
82	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 5 días).
83	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
84	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a analista. (Tiempo estimado: 5 días).
85	Analista	Recibe y elabora proyecto de resolución indicando que se tiene por cumplida la obligación del interesado en presentar el testimonio de la minuta y suscripción del contrato correspondiente. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
86	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto de resolución y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado 2 días).
87	Secretaría General	Recibe expediente, revisa, analiza y firma resolución, Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
88	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto de resolución y lo traslada a Despacho del Señor Ministro. (Tiempo estimado 2 días).
89	Señor Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
90	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, resguarda una copia de dicha resolución y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 día).
91	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y resolución ya firmada y lo traslada a Encargado de Remisiones para proceder con el trámite de notificación. (Tiempo estimado 8 días).
92	Encargado de Remisiones	Recibe expediente y resolución firmada. Genera las fotocopias necesarias, emite la hoja de remisión y lo traslada al Centro de Notificaciones. Encargado de Remisiones resguarda el expediente. (Tiempo estimado: 8 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	8
De:	8

Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).

No. de Operación	Responsable	Descripción
93	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. Traslada a Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
94	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación. Digitaliza la cédula. Adjunta la cédula al expediente y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 5 días).
95	Recepción	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección sustantiva. (Tiempo estimado: 3 días).
96	Dirección General de Energía	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).





Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).

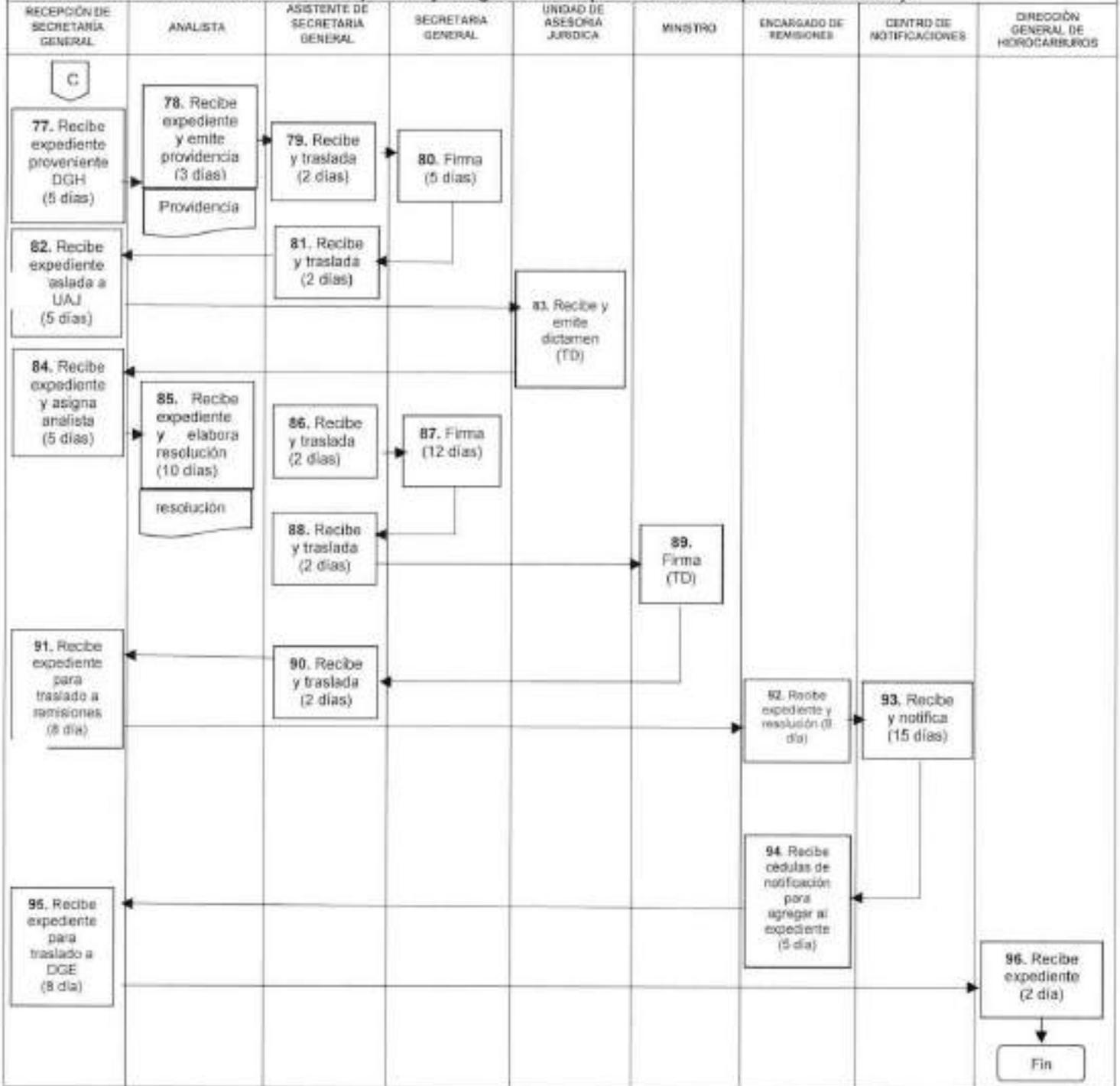


Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).





Clase: Energía (Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público y obligación de la presentación del primer testimonio).





Clase: Energía (Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público hasta por un plazo de 90 días).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente proveniente de la Dirección General de Energía, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente; analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite, la revisa y firma y traslada a la Asistente de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 5 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 día).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente, y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, y, lo eleva a firma del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
13	Ministro	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada; resguarda copia de dicha resolución y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 2
De: 3

Clase: Energía (Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público hasta por un plazo de 90 días).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días)
16	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica. El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Queda en espera que transcurran los 90 días para que la entidad presente en la Recepción de la Secretaría General la documentación del incumplimiento. Presentado, anexa y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y asigna a analista. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
21	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente, y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
22	Secretaría General	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
23	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, y, lo eleva a firma del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
24	Ministro	Recibe expediente, analiza, revisa y firma la resolución y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
25	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, resguarda copia de dicha resolución y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 3
De: 3

Clase: Energía (Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público hasta por un plazo de 90 días).

No. de Operación	Responsable	Descripción
26	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días)
27	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
28	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica). El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
29	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
30	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y Traslada a la Dirección General de Energía. (Tiempo estimado: 8 días).
31	Dirección General de Energía	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).
<p>Observación: Cuando transcurra los 90 días y la entidad haya presentado la respectiva documentación y exista un incumplimiento por parte de ésta, el analista debe de iniciar nuevamente en la operación número 7, para que se recabe la opinión en cuanto al incumplimiento y se debe emitir la respectiva resolución.</p>		

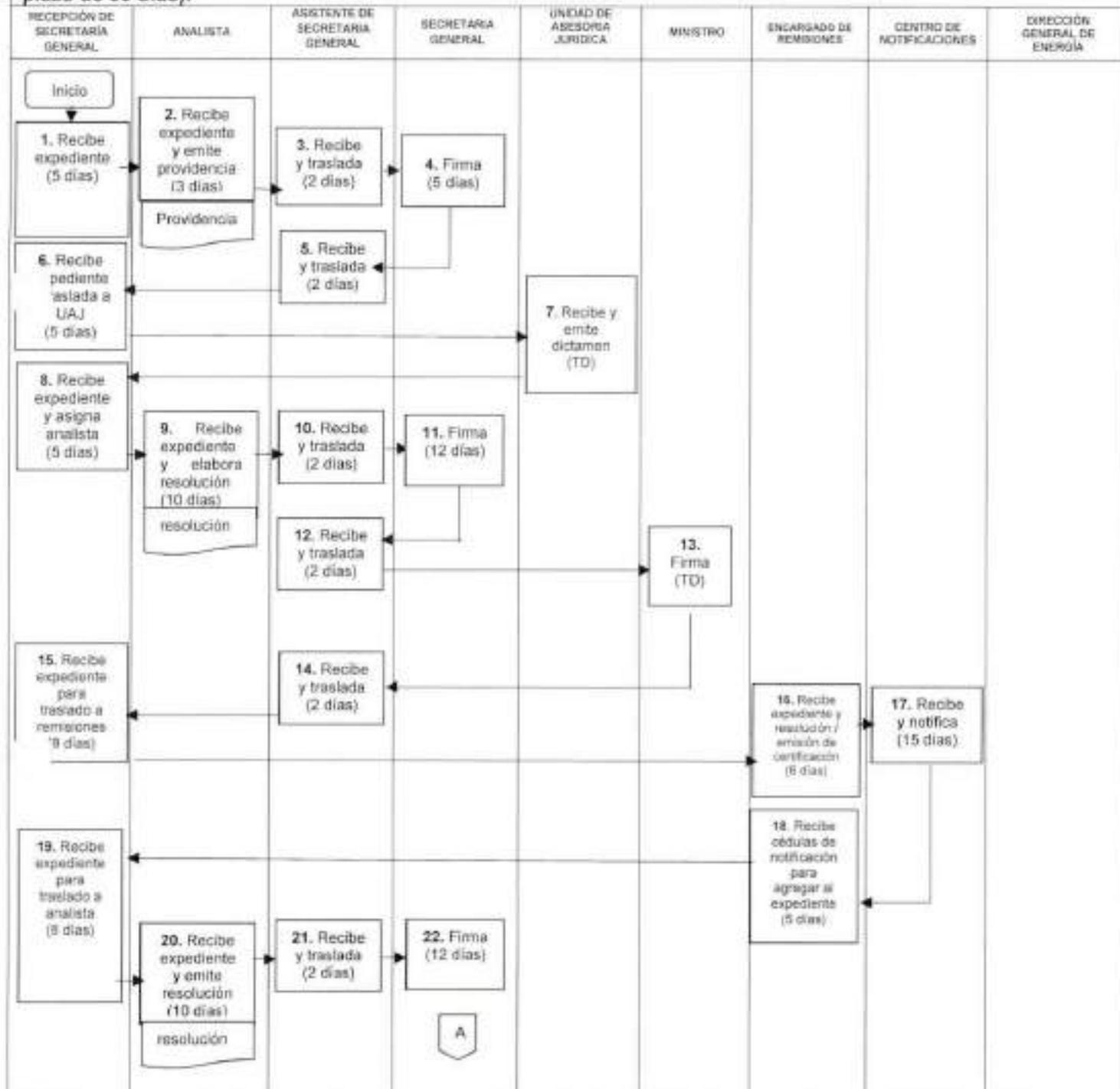




Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

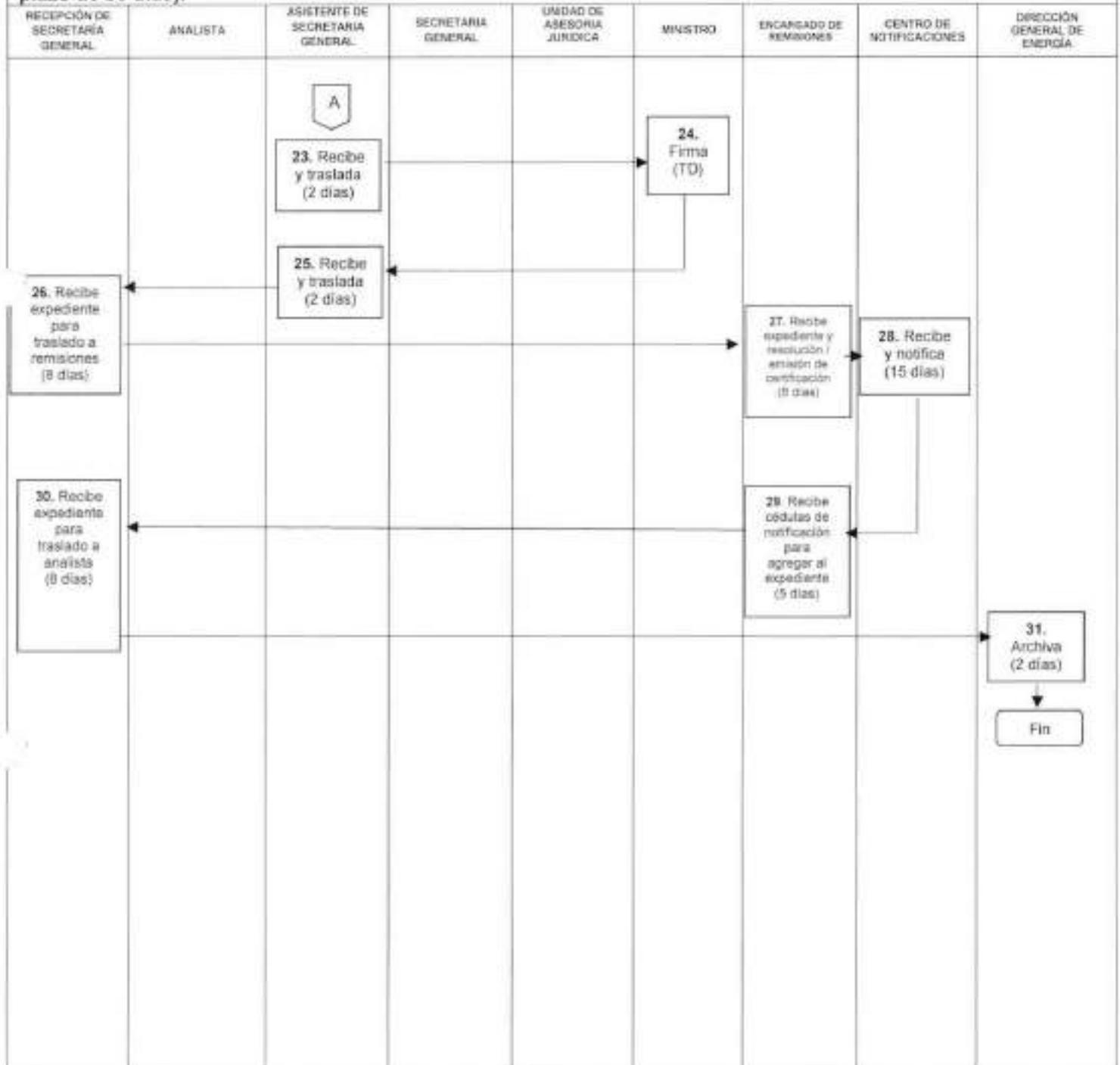
Clase: Energía (Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público hasta por un plazo de 90 días).





Día	Mes	Año
15	04	2023
Pág.: 2		
De: 2		

Clase: Energía (Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público hasta por un plazo de 90 días).





Clase: Energía (Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
3	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 8 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente para emisión de dictamen. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Procuraduría General de la Nación y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
10	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
12	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (tiempo estimado: 5 días).
14	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente y providencia firmada, y realiza listado para envío a la Procuraduría General de la Nación. (tiempo estimado: 3 días).



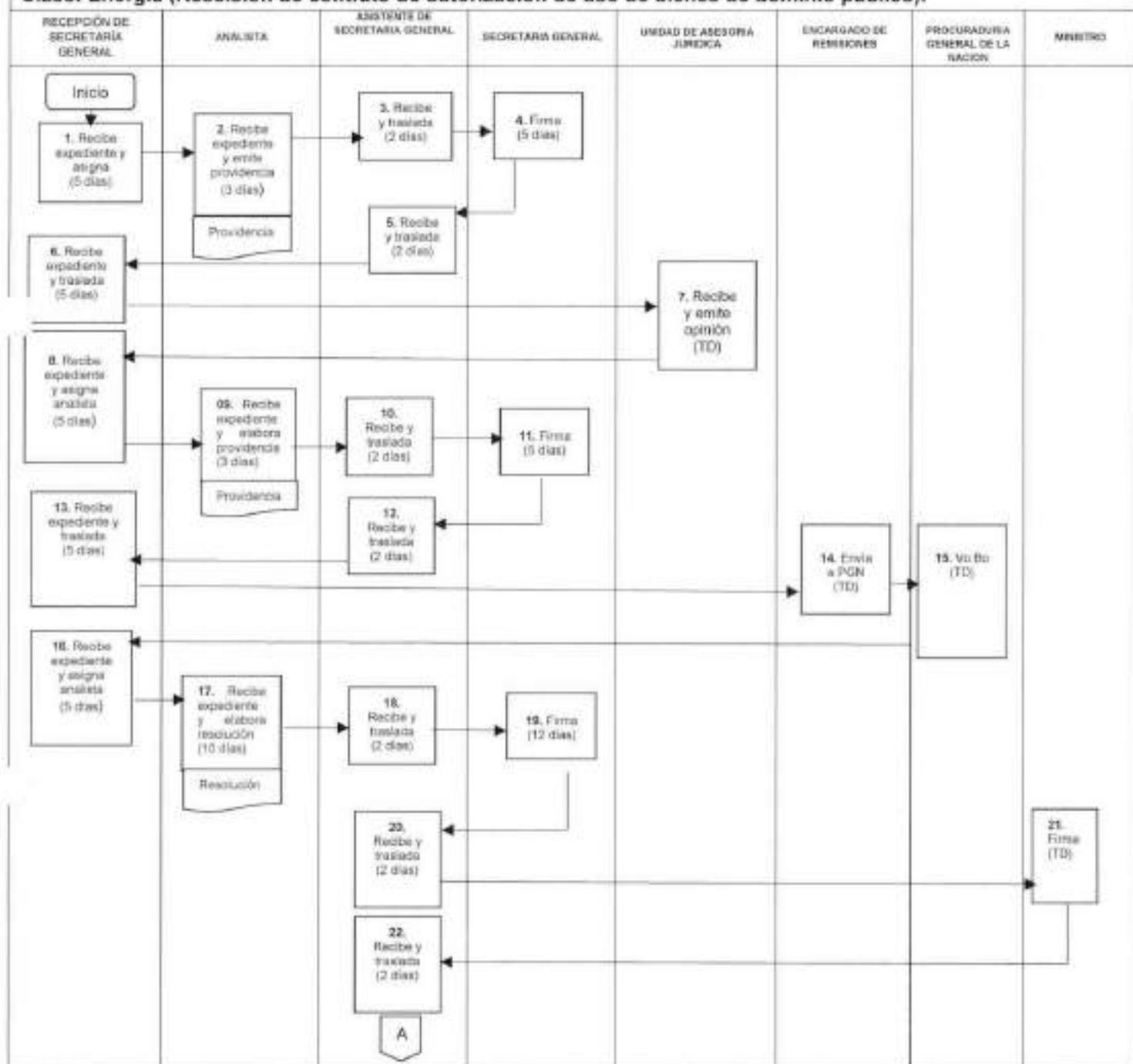
Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Clase: Energía (Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Procuraduría General de la Nación	Recibe el expediente y emite visto bueno del dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
16	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
17	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución. Lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
18	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y proyecto de resolución y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
19	Secretaría General	Recibe expediente, revisa, analiza y firma resolución. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
20	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente, resolución firmados por la Secretaría General. Traslada al Despacho del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días).
21	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
22	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente, resolución firmado por el Ministro, resguarda copia de dicha resolución. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
23	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
24	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución, emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
25	Centro de Notificaciones	Recibe fotocopia de la resolución y la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica en la ciudad capital. El tiempo para notificar variará de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. Traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
26	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
27	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección General de Energía. (Tiempo estimado: 5 días).
28	Dirección General de Energía	Recibe el expediente. (Tiempo estimado: 2 días).

Clase: Energía (Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público).

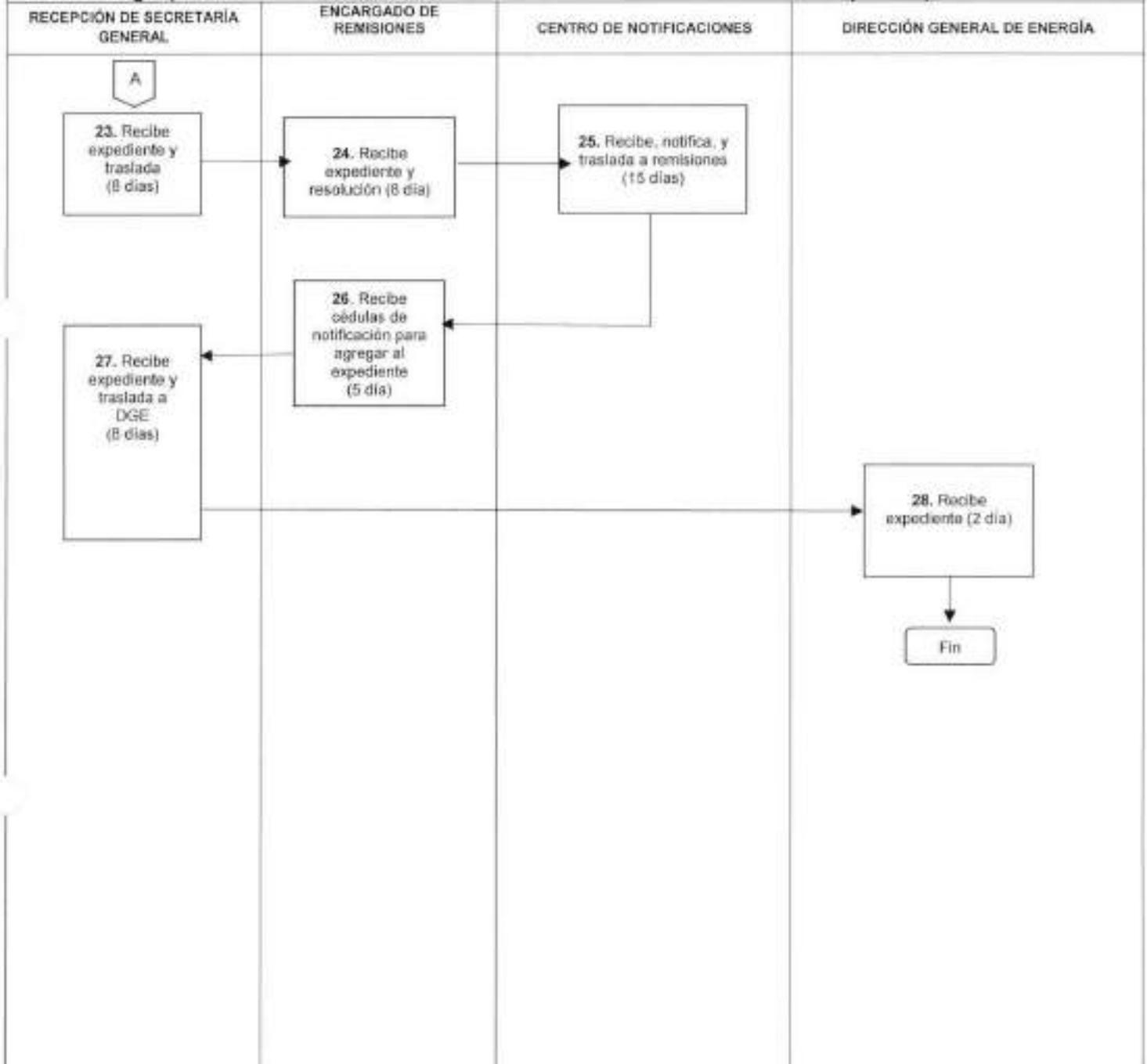




Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Clase: Energía (Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Clase: Energía (Aprobación, prórroga y renovación de fianzas de autorización de uso de bienes de dominio público / casos de fuerza mayor o fortuito, respecto de autorización de uso de bienes de dominio público proveniente de la Dirección General de Energía/ aprobación del cronograma de actividades / avances de proyectos / cumplimiento de hitos de transportistas de energía).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite, la revisa y firma y traslada a la Asistente de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 5 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de nombramiento para 2 años. Traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente, y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe expediente, analiza, revisa y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, y, lo eleva a firma del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
13	Ministro	Recibe expediente, analiza, revisa y firma y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente firmado y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Clase: Energía (Aprobación, prórroga y renovación de fianzas de autorización de uso de bienes de dominio público / casos de fuerza mayor o fortuito, respecto de autorización de uso de bienes de dominio público proveniente de la Dirección General de Energía/ aprobación del cronograma de actividades / avances de proyectos / cumplimiento de hitos de transportistas de energía).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días)
16	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica. El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. Traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección General Sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Energía	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).

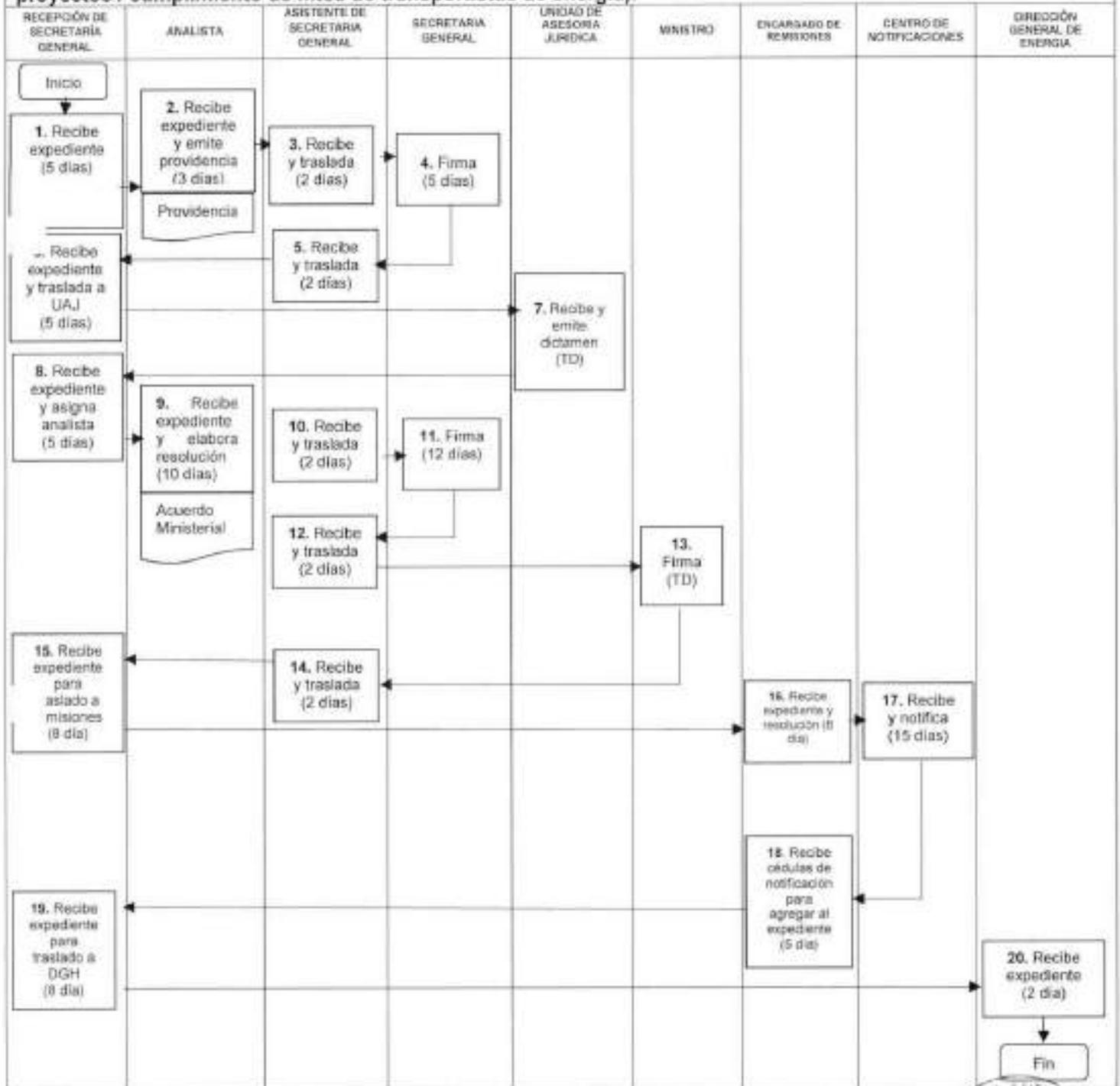


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 1

Duración: 101 días

Clase: Energía (Aprobación, prórroga y renovación de fianzas de autorización de uso de bienes de dominio público / casos de fuerza mayor o fortuito, respecto de autorización de uso de bienes de dominio público proveniente de la Dirección General de Energía/ aprobación del cronograma de actividades / avances de proyectos / cumplimiento de hitos de transportistas de energía).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Clase: Energía (Servidumbres de uso de bienes de dominio público, proveniente de la Dirección General de Energía).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite, la revisa y firma y traslada a la Asistente de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada y traslada a Recepción de Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 5 días).
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente para su opinión, emitida, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de nombramiento para 2 años. Traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente, y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
11	Secretaría General	Recibe expediente, analiza, revisa y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada, y, lo eleva a firma del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
13	Ministro	Recibe expediente, analiza, revisa y firma. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro)
14	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada y traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Clase: Energía (Servidumbres de uso de bienes de dominio público, proveniente de la Dirección General de Energía).

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días)
16	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución y emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
17	Centro de Notificaciones	Recibe la remisión y copias de la resolución, emite cédula de notificación. Notifica. El tiempo estimado es en referencia a la Ciudad de Guatemala, las notificaciones departamentales varían de acuerdo al presupuesto, viáticos y distancia. (Tiempo estimado: 15 días).
18	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Encargado de Remisiones emite la certificación de la resolución final para que el interesado la presente ante el Juzgado de Instancia Civil para que el Juez decida, en definitiva. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente, actualiza sistema, base de datos y/o libro de registro y traslada a la Dirección General Sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
20	Dirección General de Energía	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).



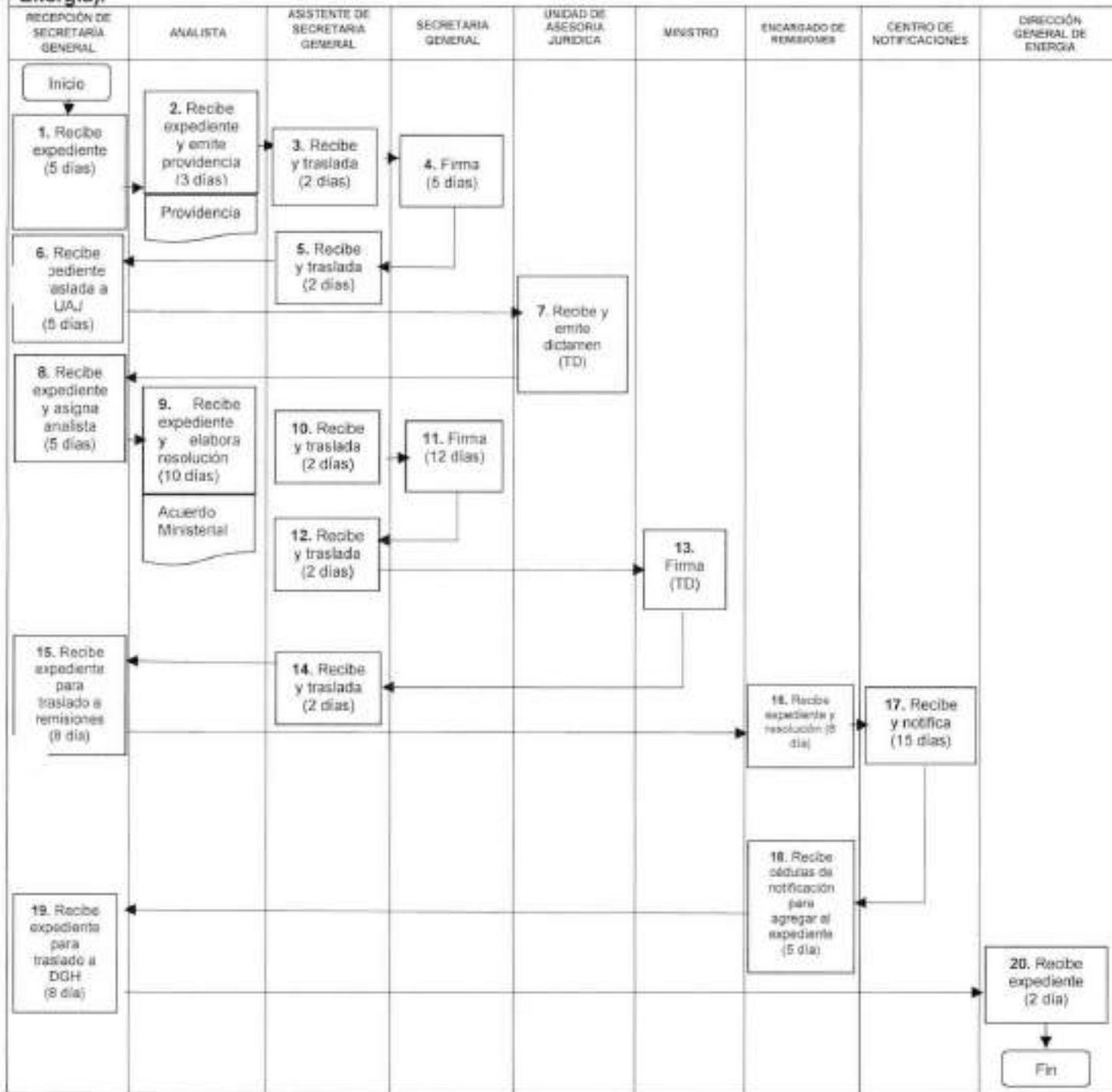


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Duración: 101 días

Clase: Energía (Servidumbres de uso de bienes de dominio público, proveniente de la Dirección General de Energía).





Tramites de Recursos de revocatoria y reposición.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaria General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 3 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia para admisión a trámite al recurso, otorgando audiencia de 5 días a las partes interesadas y lo traslada a la Asistente de la Secretaria General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia. Traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 días)
5	Asistente de la Secretaria General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada para firma del viceministro a cargo del área que corresponda. (Tiempo estimado 2 días).
6	Viceministro correspondiente	Recibe expediente y la providencia de trámite, revisa y firma la providencia, emite, traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo a su Discreción).
7	Asistente de la Secretaria General	Recibe expediente y providencia, resguarda copia del mismo y traslada a Recepción de Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
8	Recepción de Secretaria General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (tiempo estimado: 5 días).
9	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución, emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
10	Centro de Notificaciones	Recibe la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica en la ciudad capital. El tiempo para notificar variará de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. Traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
11	Encargado de Remisiones	Recibe la cédula de notificación y la agrega al expediente. Queda en espera que Recepción de Secretaria General reciba y le traslade los memoriales de evacuaciones de audiencia presentados por las partes interesadas. Recibe y anexa al expediente. Traslada a recepción de Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 días)
12	Recepción de Secretaria General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 3 días).



Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	3

Tramites de Recursos de revocatoria y reposición.

No. de Operación	Responsable	Descripción
13	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 3 días).
14	Asistente de la Secretaria General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
15	Secretaria General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
16	Asistente de la Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
17	Recepción de Secretaria General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 5 días).
18	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente para emisión de dictamen. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 días).
19	Recepción de Secretaria General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
20	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Procuraduría General de la Nación y lo traslada a la Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 3 días).
21	Asistente de la Secretaria General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
22	Secretaria General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 5 días).
23	Asistente de la Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a Recepción. (Tiempo estimado: 2 días).
24	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
25	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente y providencia firmada, y realiza listado para envío a la Procuraduría General de la Nación. (Tiempo estimado: 3 días).





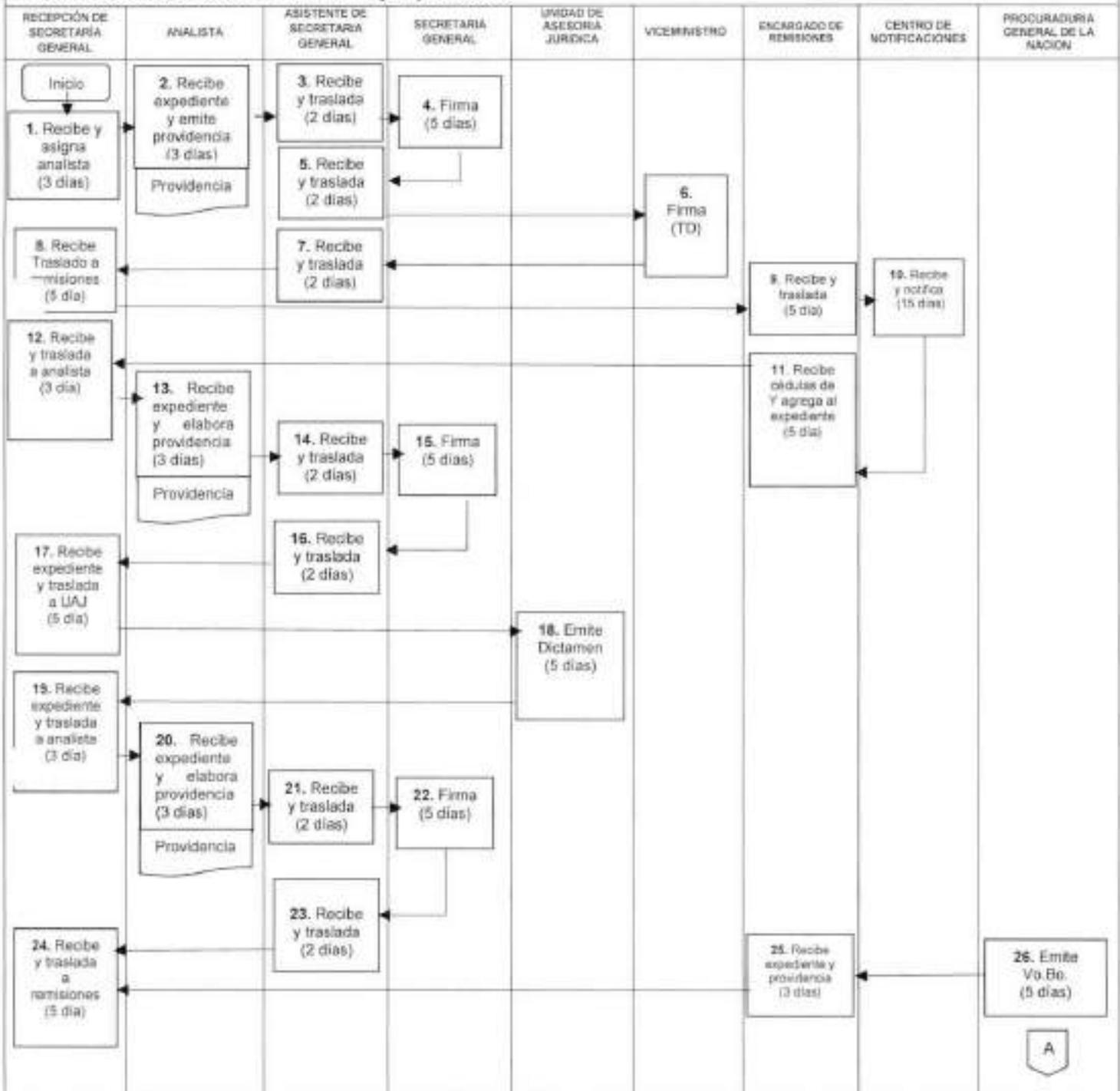
Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	3
De:	3

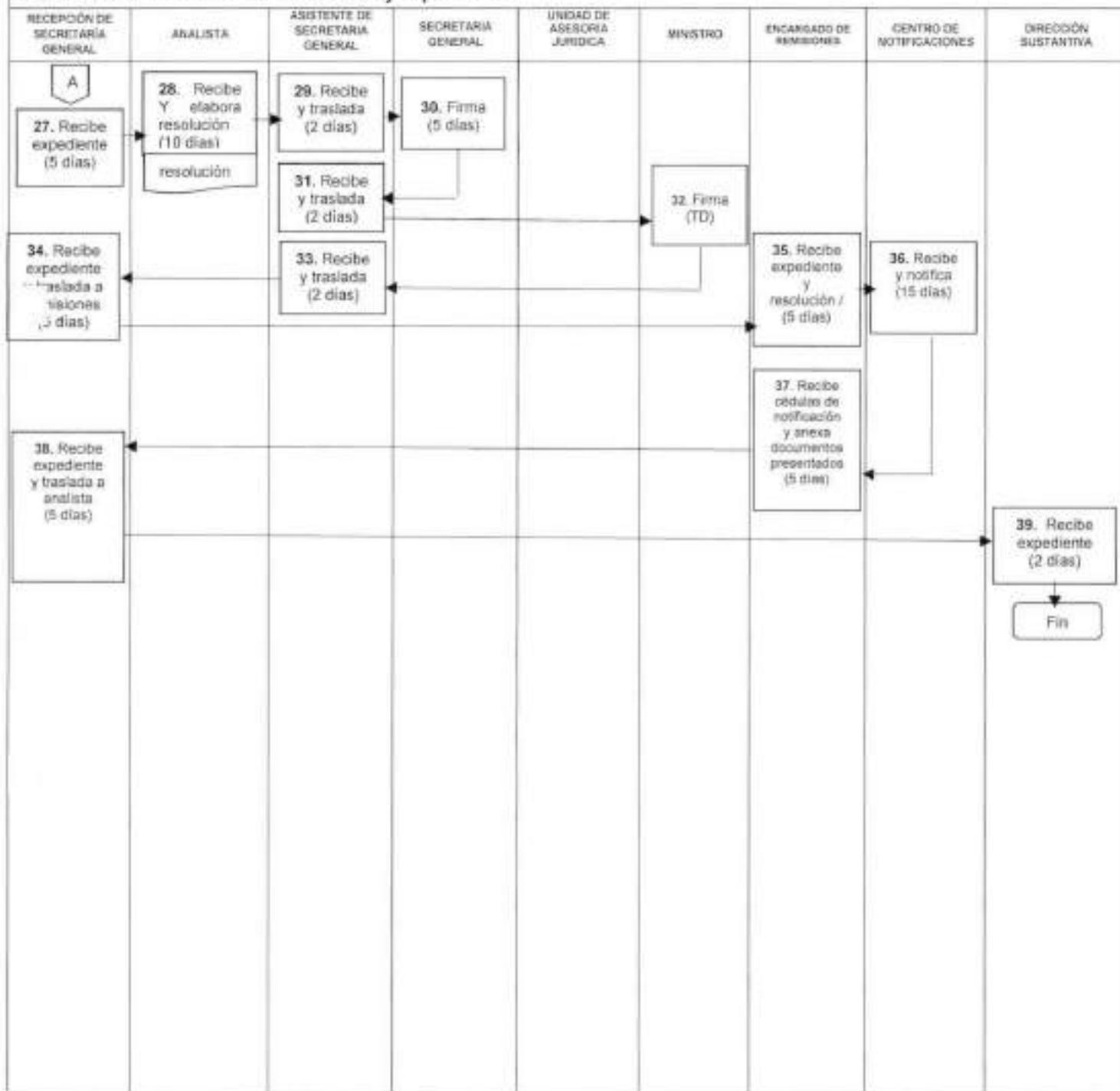
Tramites de Recursos de revocatoria y reposición.

No. de Operación	Responsable	Descripción
26	Procuraduría General de la Nación	Recibe el expediente y emite visto bueno del dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
27	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
28	Analista	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución. Lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
29	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y proyecto de resolución y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
30	Secretaría General	Recibe expediente, revisa, analiza y firma resolución. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días).
31	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaria General. Traslada al Despacho del Ministro. (Tiempo estimado: 2 días).
32	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma la resolución el señor Ministro y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
33	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente y resolución firmada por el Ministro, resguarda copia de dicha resolución. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
34	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 8 días).
35	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución, emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
36	Centro de Notificaciones	Recibe la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica en la ciudad capital. Traslada a Encargado de Remisiones El tiempo para notificar variará de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. Traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
37	Encargado de Remisiones	Recibe las cédulas de notificación y la agrega al expediente. Traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
38	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada la Dirección sustantiva. (Tiempo estimado: 8 días).
39	Dirección Sustantiva	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).



Tramites de Recursos de revocatoria y reposición.


Tramites de Recursos de revocatoria y reposición.





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Solicitudes provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MEM.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción	Recibe el oficio de requerimiento de la Unidad de Información Pública, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 1/2 día).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite para traslado a la Dirección y/o Unidad correspondiente y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 1/2 día).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 1/2 día).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia, Revisa y firma la providencia. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1/2 día).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 1/2 día).
6	Recepción	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a Dirección y/ Unidad Correspondiente. (Tiempo estimado 1/2 día).
7	Dirección o Unidad Correspondiente	Recibe expediente y adjunta la información requerida y lo traslada a Recepción de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro, y, entrega al analista. (Tiempo estimado: 1/2 día).
9	Analista	Recibe expediente y elabora providencia a la Unidad de Información Pública dando respuesta a lo solicitado y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 1/2 días).
11	Secretaría General	Recibe, analiza, revisa y firma la providencia y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1/2 día).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada por la Secretaría General y lo traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 1/2 día).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y providencia ya firmada y lo traslada a la Unidad de Información Pública. (Tiempo estimado: 1/2 día).
14	Unidad de Información Pública	Recibe expediente y da respuesta al solicitante (Tiempo estimado: Recibe en el momento).

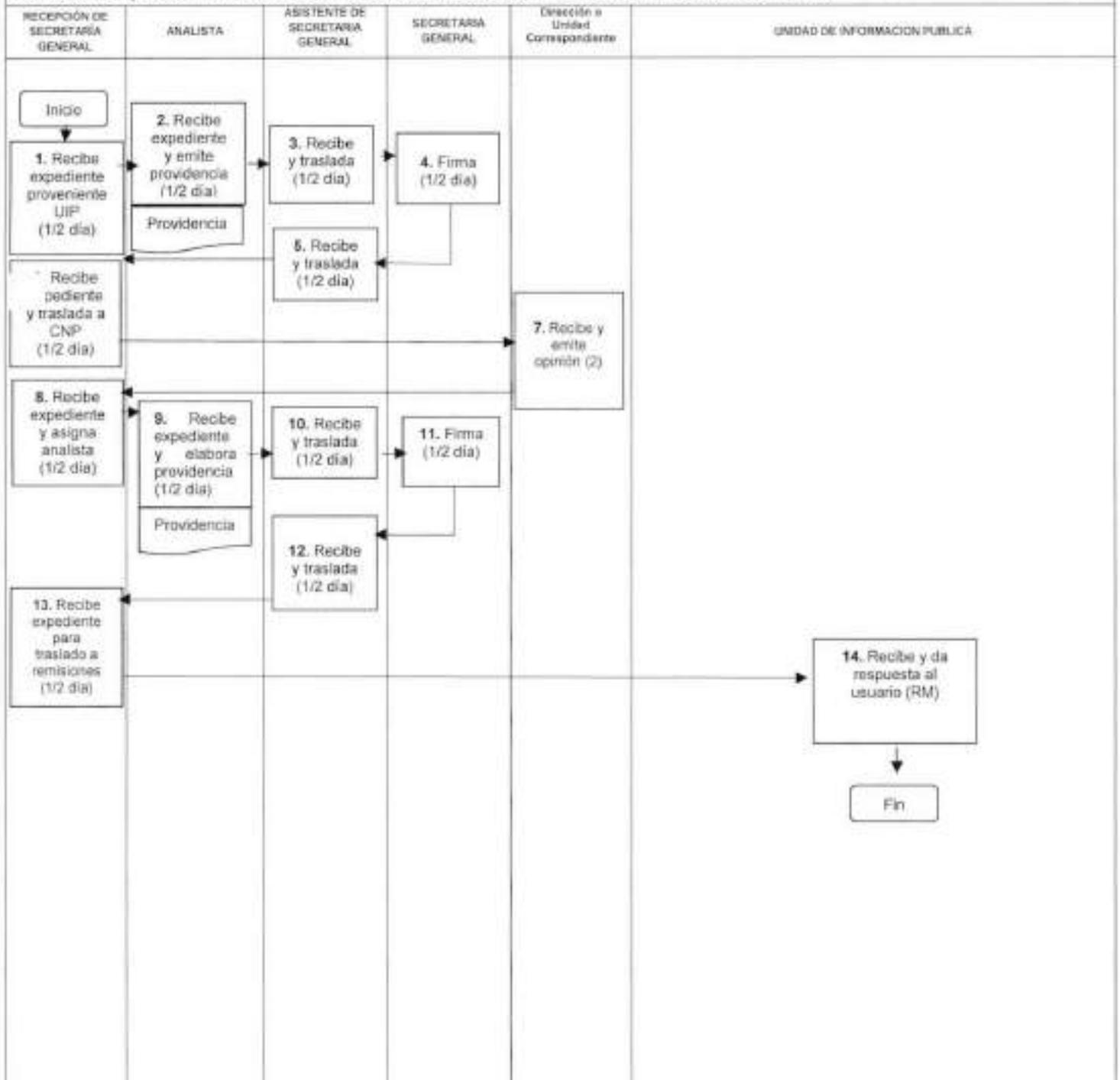




Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Solicitudes provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MEM.





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

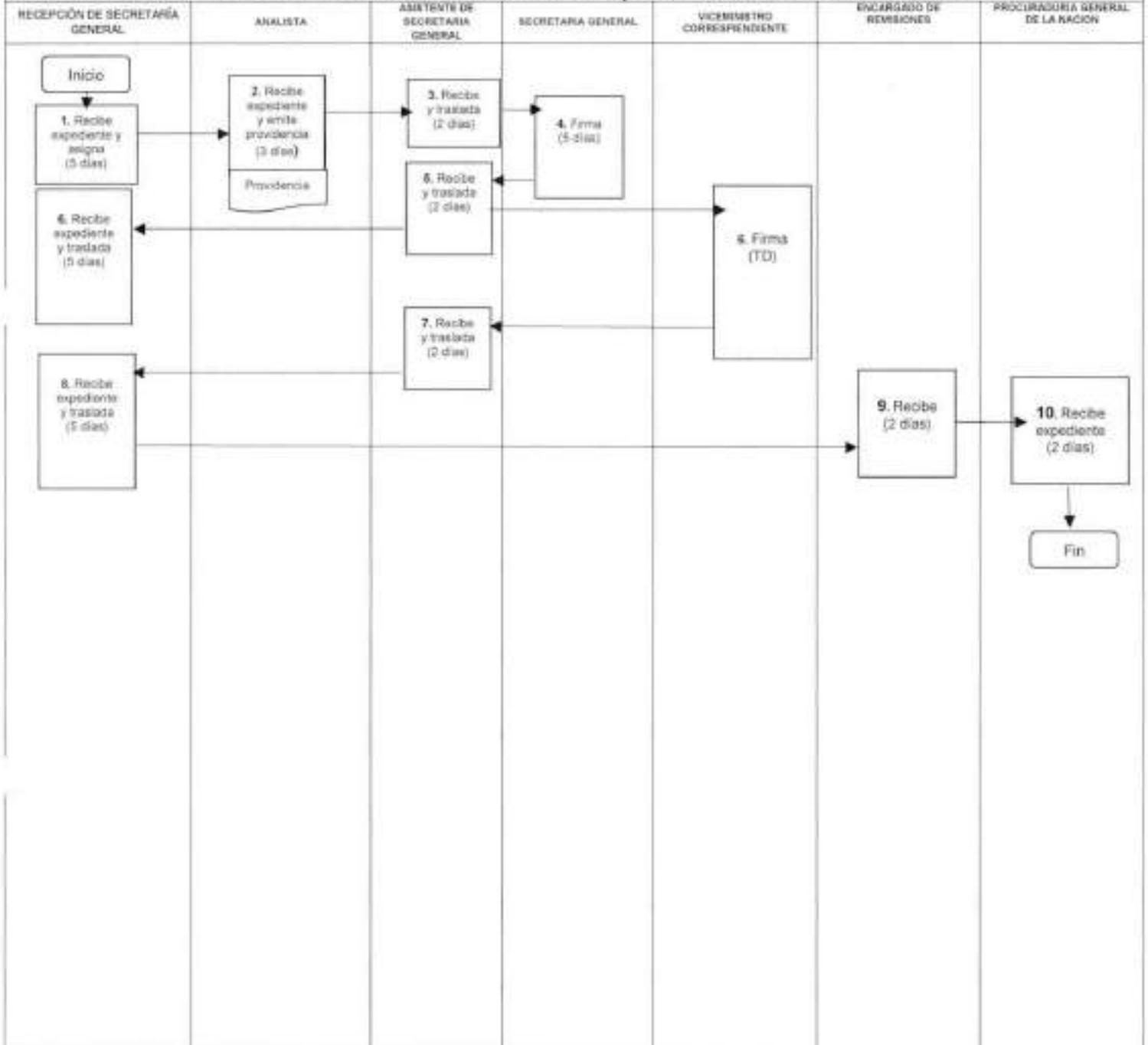
Trámite inicial de solicitud ante la Procuraduría General de la Nación para los cobros económicos coactivos

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el memorial presentado por la entidad, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 5 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite para envío a la Procuraduría General de la Nación, y elabora certificación de la resolución de la sanción y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días)
5	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a Viceministro que corresponde según su área. (Tiempo estimado: 2 días)
6	Viceministro correspondiente	Recibe, analiza, revisa y firma la providencia y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Viceministro Encargado).
7	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (tiempo estimado: 8 días).
9	Encargado de Remisiones	Recibe expediente y elabora listado para remitir a la Procuraduría General de la Nación. (Tiempo estimado: 3 días).
10	Procuraduría General de la Nación	Recibe expediente para iniciar con el procedimiento del cobro económico coactivo. (Tiempo estimado: 3 días).





Trámite inicial de solicitud ante la Procuraduría General de la Nación para los cobros económicos coactivos





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Trámite de los oficios provenientes de la Procuraduría General de la Nación, solicitando dar por terminado el juicio económico coactivo o a solicitud de la parte.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 2 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia de trámite y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días)
5	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 1 día).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera. (Tiempo estimado: 2 días).
7	Unidad de Administración Financiera	Recibe expediente y la providencia de trámite para su pronunciamiento, evacuado el mismo, traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 3 días).
9	Analista	Recibe el expediente y emite providencia de solicitud de pronunciamiento a la Unidad de Asesoría Jurídica y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
10	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Secretaría General	Recibe, revisa y firma providencia de traslado. Traslada a Asistente. (Tiempo estimado: 3 días).
12	Asistente de la Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada Recepción. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (tiempo estimado: 2 días).
14	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente para su pronunciamiento. Emitido, lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).





Día	Mes	Año
15	04	2023

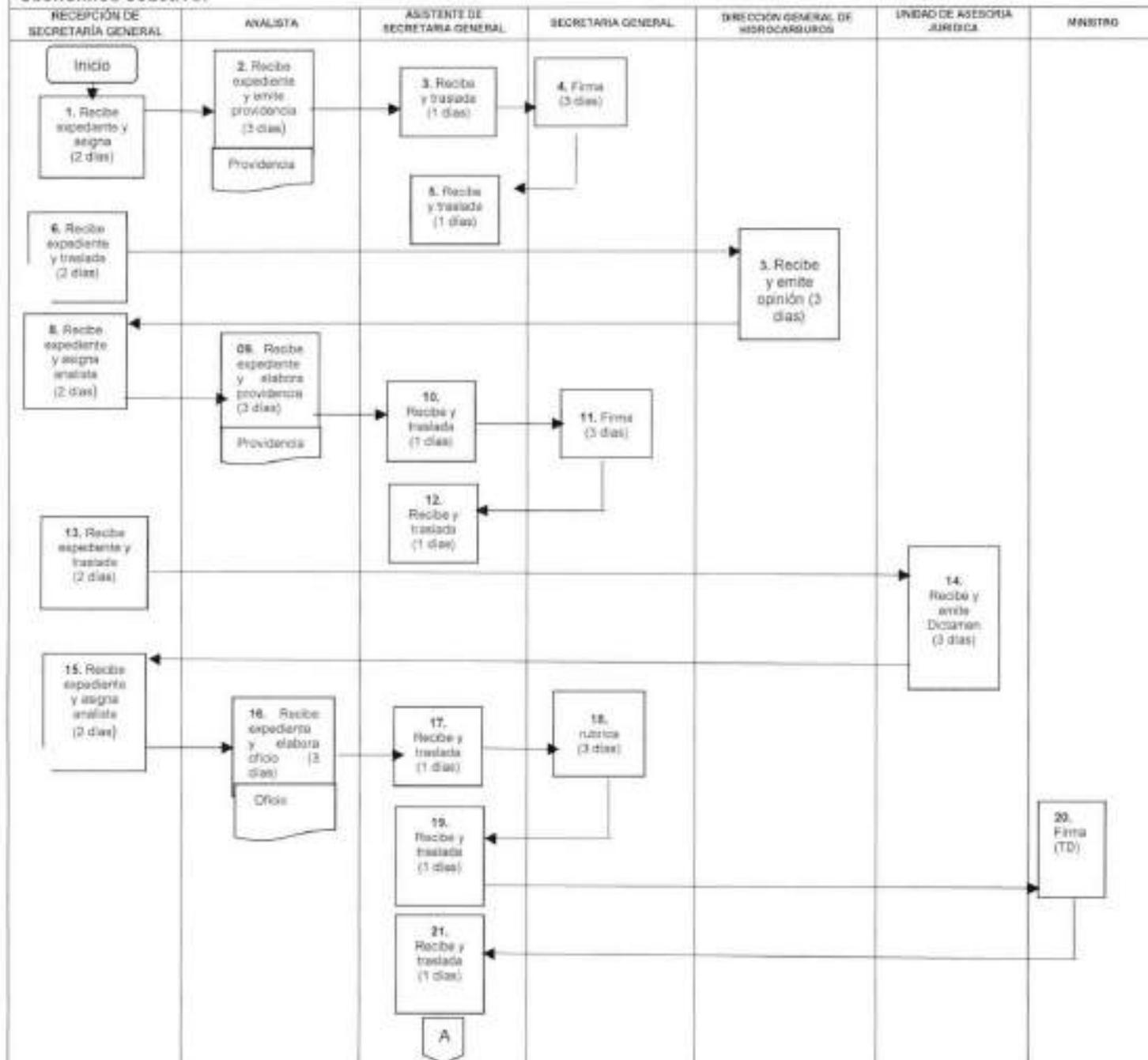
Pág.:	2
De:	2

Trámite de los oficios provenientes de la Procuraduría General de la Nación, solicitando dar por terminado el juicio económico coactivo.

No. de Operación	Responsable	Descripción
15	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 2 días).
16	Analista	Recibe el expediente y elabora oficio de respuesta a la Procuraduría General de la Nación y lo traslada a la Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
17	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y oficio y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
18	Secretaría General	Recibe expediente, revisa, analiza y rubrica oficio. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
19	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y resolución firmada por la Secretaría General. Traslada al Despacho del Ministro. (Tiempo estimado: 1 día).
20	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma el oficio y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
21	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y oficio firmado por el Ministro, y lo traslada a Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
22	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 3 días).
23	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, hace listado de entrega para envío a la Procuraduría General de la Nación o al usuario solicitante. (Tiempo estimado: 2 días).
24	Procuraduría General de la Nación	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).



Trámite de los oficios provenientes de la Procuraduría General de la Nación, solicitando dar por terminado el juicio económico coactivo.



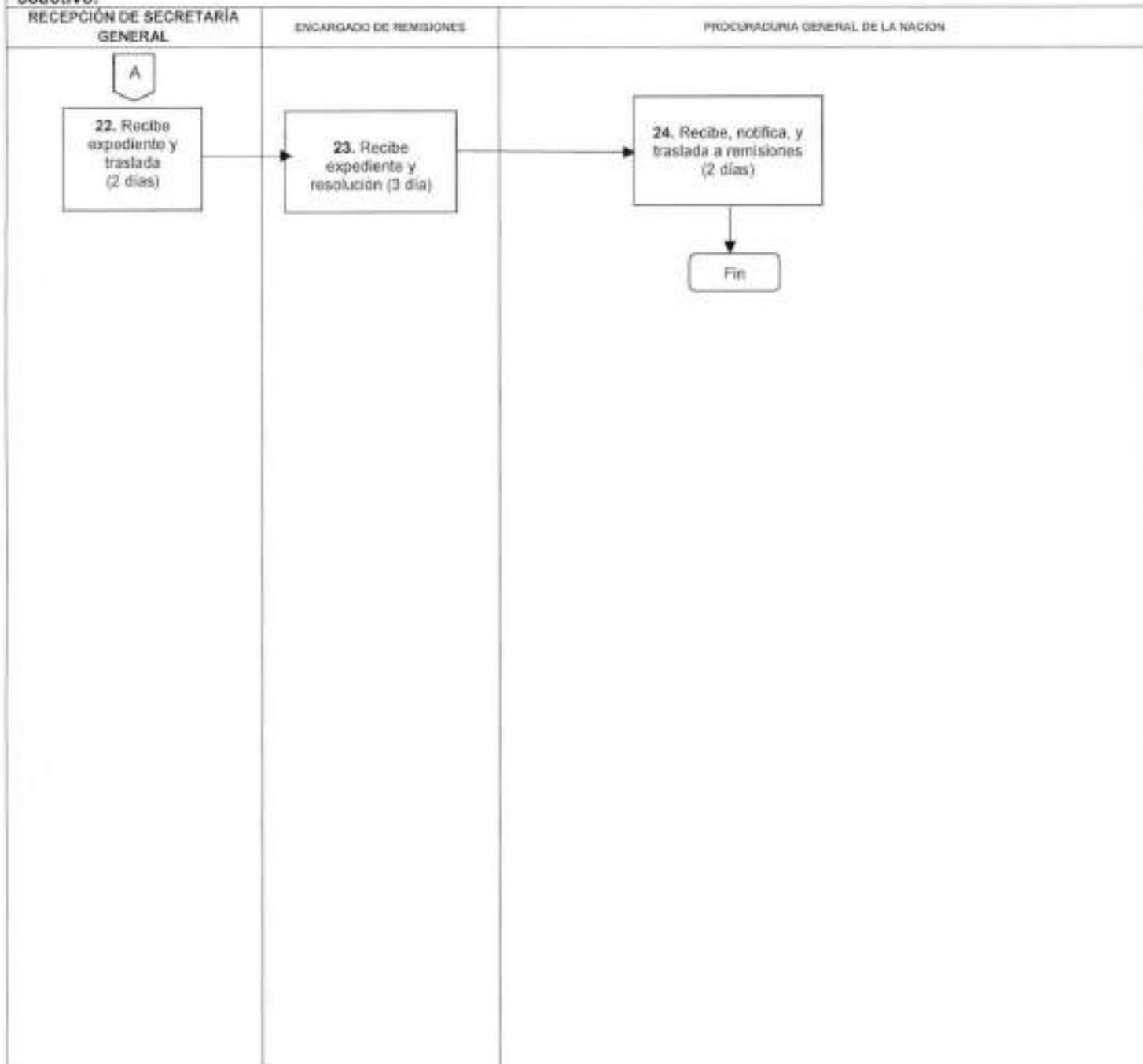


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Duración: 48 días

Trámite de los oficios provenientes de la Procuraduría General de la Nación, solicitando dar por terminado el juicio económico coactivo.





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Trámite de solicitudes de licencias de permiso con o sin goce de salario.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe la solicitud, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 3 días).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la resolución, y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 10 días).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la resolución. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 12 días)
5	Asistente de la Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a firma del Señor Ministro. (Tiempo estimado: 2 días)
6	Ministro	Recibe, analiza, revisa y resolución y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
7	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y resolución ya firmada lo traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (tiempo estimado: 3 días).
9	Encargado de Remisiones	Recibe el expediente, reproduce la fotocopia de la resolución, emite la hoja de remisión para el Centro de Notificaciones. El expediente queda bajo el resguardo del Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
10	Centro de Notificaciones	Recibe la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica en la ciudad capital. El tiempo para notificar variará de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. Traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 15 días).
11	Encargado de Remisiones	Recibe las cédulas de notificación y la agrega al expediente. Traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
12	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada la Dirección sustantiva. (Tiempo estimado: 5 días).
13	Unidad de Recursos Humanos	Recibe expediente. (Tiempo estimado: 2 días).



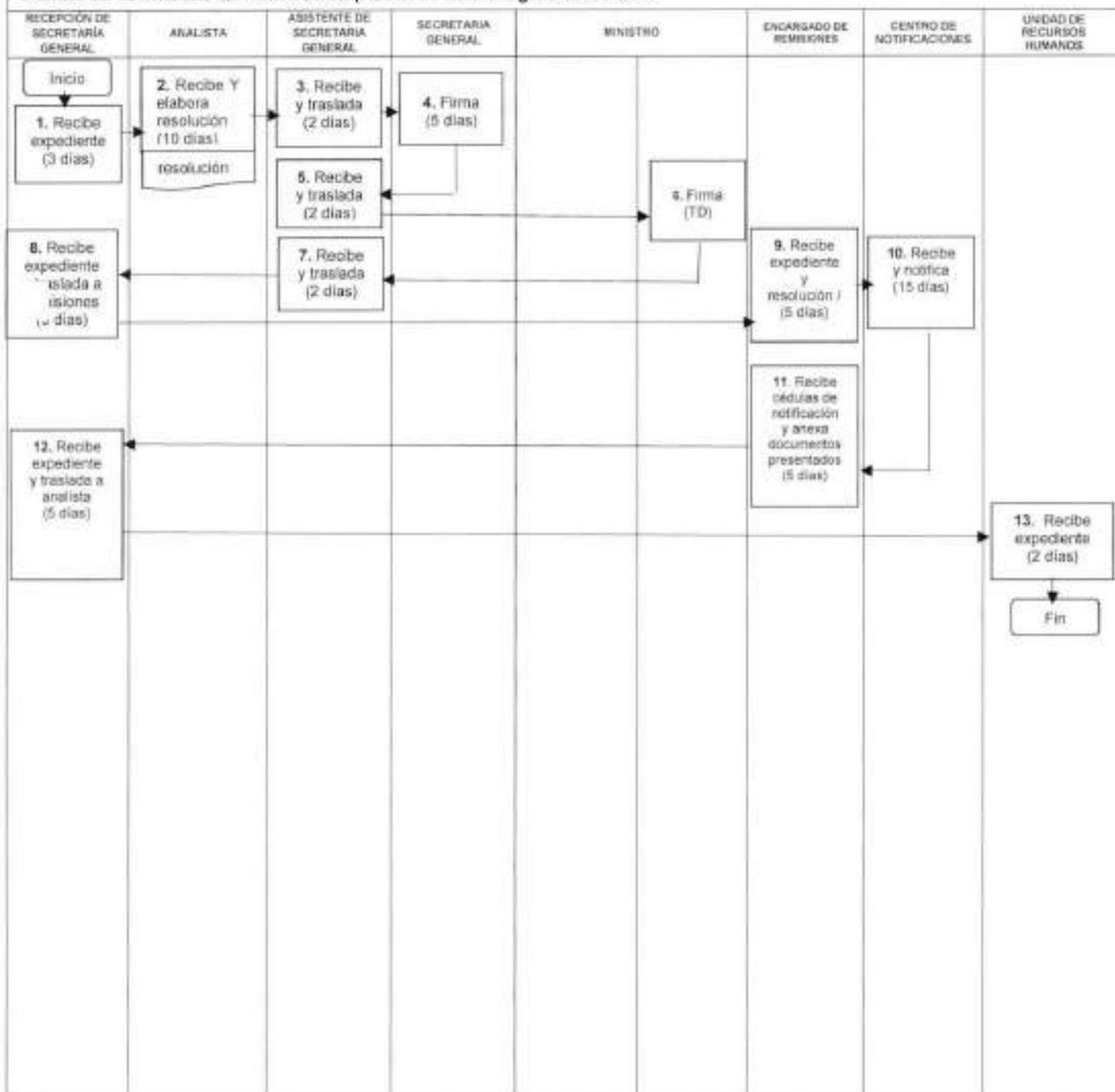


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 1

Duración: 59 días

Trámite de solicitudes de licencias de permiso con o sin goce de salario





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Trámite de eventos de cotización y licitación.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 1/2 día).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la resolución, y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 días).
3	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado: 1/2 día).
4	Secretaria General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la resolución. Traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día)
5	Asistente de la Secretaria General	Recibe expediente y providencia firmada. Traslada a firma del Señor Ministro. (Tiempo estimado: 1/2 día)
6	Ministro	Recibe, analiza, revisa y resolución y lo traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y resolución ya firmada lo traslada a la Recepción de Secretaria General. (Tiempo estimado: 1/2 días).
8	Recepción de Secretaria General	Recibe el expediente y providencia firmada, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a Encargado de Remisiones. (tiempo estimado: 1/2 día).
9	Dirección General Administrativa	Recibe expediente. (Tiempo estimado: (Tiempo estimado: 1/2 días).

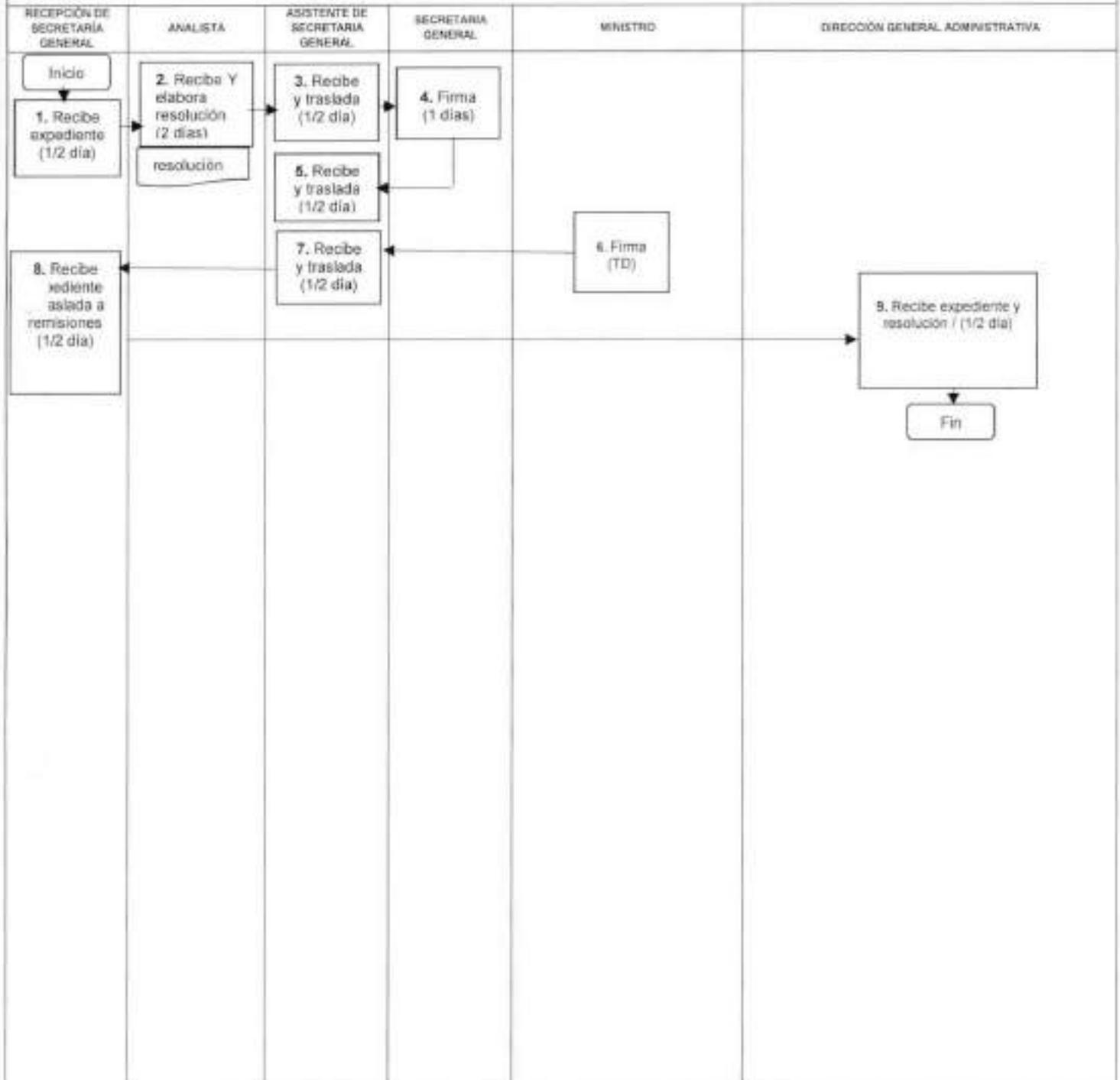


Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 1

Duración: 6 días

Trámite de eventos de cotización y licitación.





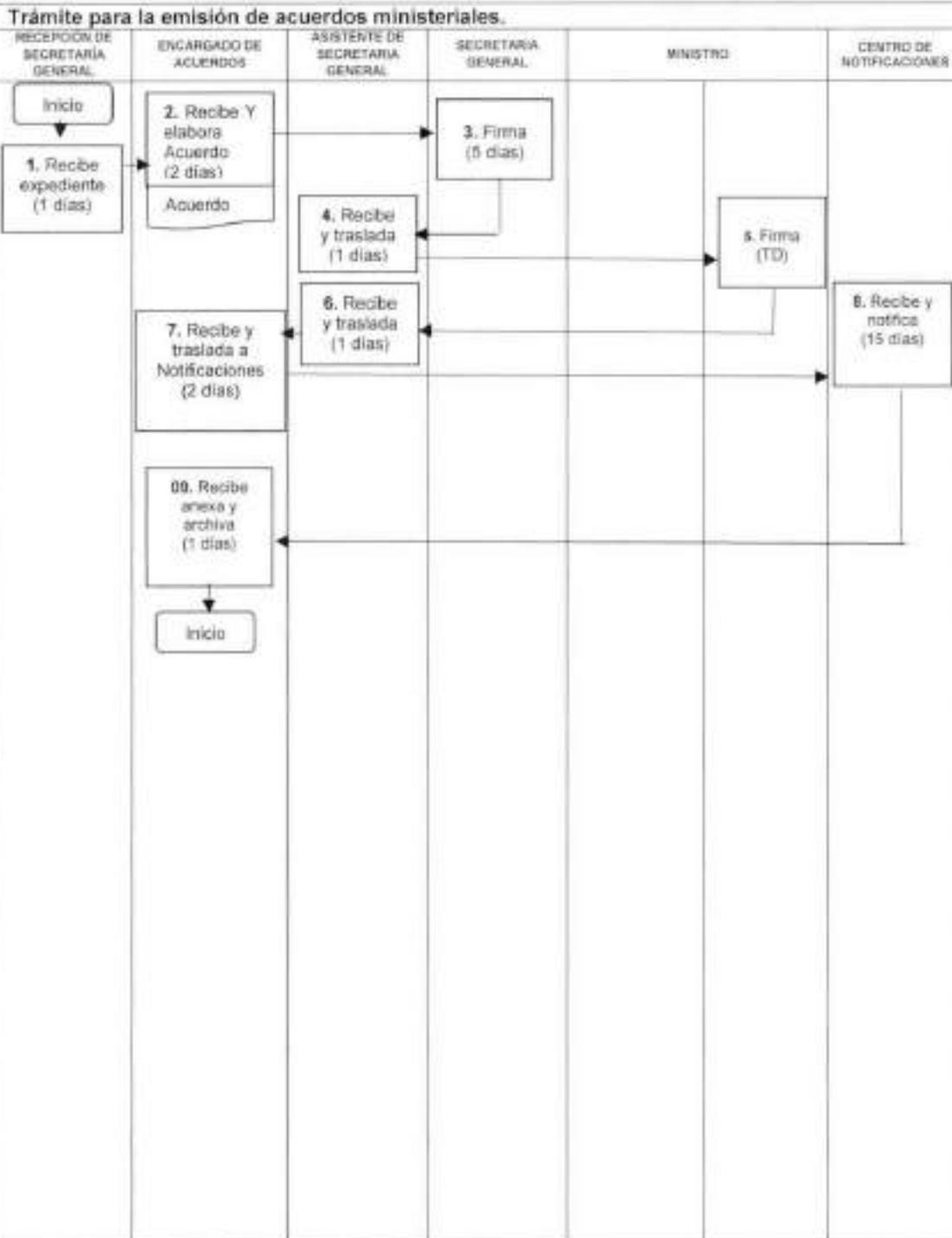
Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Trámite para la emisión de acuerdos ministeriales.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe la solicitud, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro al Encargado de Acuerdos. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Encargado de Acuerdos	Recibe la solicitud, asigna número y fecha de Acuerdo Ministerial, registra en el Control de Acuerdos Ministeriales y elabora de acuerdo a lo solicitado. Traslada a firma de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
3	Secretaría General	Recibe Acuerdo Ministerial, revisa y firma. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días)
4	Asistente de la Secretaría General	Recibe Acuerdo Ministerial firmado y traslada a firma del Señor Ministro. (Tiempo estimado: 1 días)
5	Ministro	Recibe, analiza, revisa y firma Acuerdo Ministerial y lo traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
6	Asistente de Secretaría General	Recibe el Acuerdo Ministerial ya firmado y lo traslada al Encargado de Acuerdos. (Tiempo estimado: 2 días).
7	Encargado de Acuerdos	Recibe el Acuerdo Ministerial firmado, elabora hoja de remisión para enviar a notificar, actualiza el proceso en el Control de Acuerdos Ministeriales y traslada al Centro de Notificaciones. (tiempo estimado: 2 días).
8	Centro de Notificaciones	Recibe la hoja de remisión y emite la Cédula de Notificación y notifica. El tiempo para notificar variará de acuerdo a la distancia, ubicación (departamental), viáticos. Traslada a Encargado de Acuerdos Ministeriales. (Tiempo estimado: 15 días).
9	Encargado de Acuerdos	Recibe las cédulas de notificación, agrega a las actuaciones de la solicitud del Acuerdo Ministerial y archiva Acuerdo Ministerial. (Tiempo estimado: 1 días).

Nota: En los casos que se requiera, se solicita el pronunciamiento técnico, jurídico y/o financiero, se debe emitir providencia de tramite confiriendo 5 días a la Unidad competente y posterior a esto emitir el Acuerdo Ministerial correspondiente.





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	2

Contenciosos Administrativos / Plazo otorgado por las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo 10 días hábiles.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el oficio a través de la Unidad de Asesoría Jurídica, proveniente de la Sala del Tribunal Contencioso Administrativo, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 1/2 día).
2	Analista	Recibe el expediente, analiza el mismo y elabora la providencia a la Dirección correspondiente para que remita original, copia simple y copia electrónica del expediente solicitado por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y lo traslada a la Asistente de la Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 1/2 día).
3	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y la providencia de trámite y lo traslada a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 1/2 día).
4	Secretaría General	Recibe expediente y providencia. Revisa y firma la providencia. Traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1/2 día).
5	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente y providencia firmada, resguarda una copia de dicha providencia. Traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1/2 día).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente y providencia, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro; y lo traslada a Dirección Correspondiente. (Tiempo estimado 1/2 día).
7	Dirección Correspondiente	Recibe oficio y procede a remitir original, copia física y copia electrónica del expediente requerido y lo traslada a Recepción de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente y documentación adjunta, actualiza el sistema, base de datos y/o libro de registro, y, entrega al analista. (Tiempo estimado: 1/2 día).
9	Analista	Recibe expediente y procede a certificar copia del expediente, elabora memorándum dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica adjuntando copia digital del expediente, emite informe circunstanciado y por último elabora oficio de respuesta dirigido a la Sala del Tribunal Contencioso Administrativo (El número y fecha de oficio lo proporciona el Encargado de Remisiones) y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
10	Asistente de Secretaría General	Recibe el expediente y lo traslada a firma de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 1/2 días).
11	Secretaría General	Recibe, analiza, revisa y firma los documentos elaborados y traslada a Asistente de Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
12	Asistente de Secretaría General	Recibe expediente, y lo traslada a la Recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado 1/2 día).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente ya firmado y lo traslada a Encargado de Remisiones. (Tiempo estimado: 1/2 día).





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	2
De:	2

Contenciosos Administrativos / Plazo otorgado por las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo 10 días hábiles.

No. de Operación	Responsable	Descripción
14	Encargado de Remisiones	Recibe y procede a ordenar el expediente anexando el informe circunstanciado, certificación y el oficio de respuesta el cual saca una copia para que sellen de recibido y traslada a la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (Tiempo estimado: 2 días).
15	Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Recibe expediente y envía copia con sello de recibido. (Tiempo estimado: 1 días).
16	Encargado de Remisiones	Recibe y archiva copia de recibido. (Tiempo estimado: 1 días).





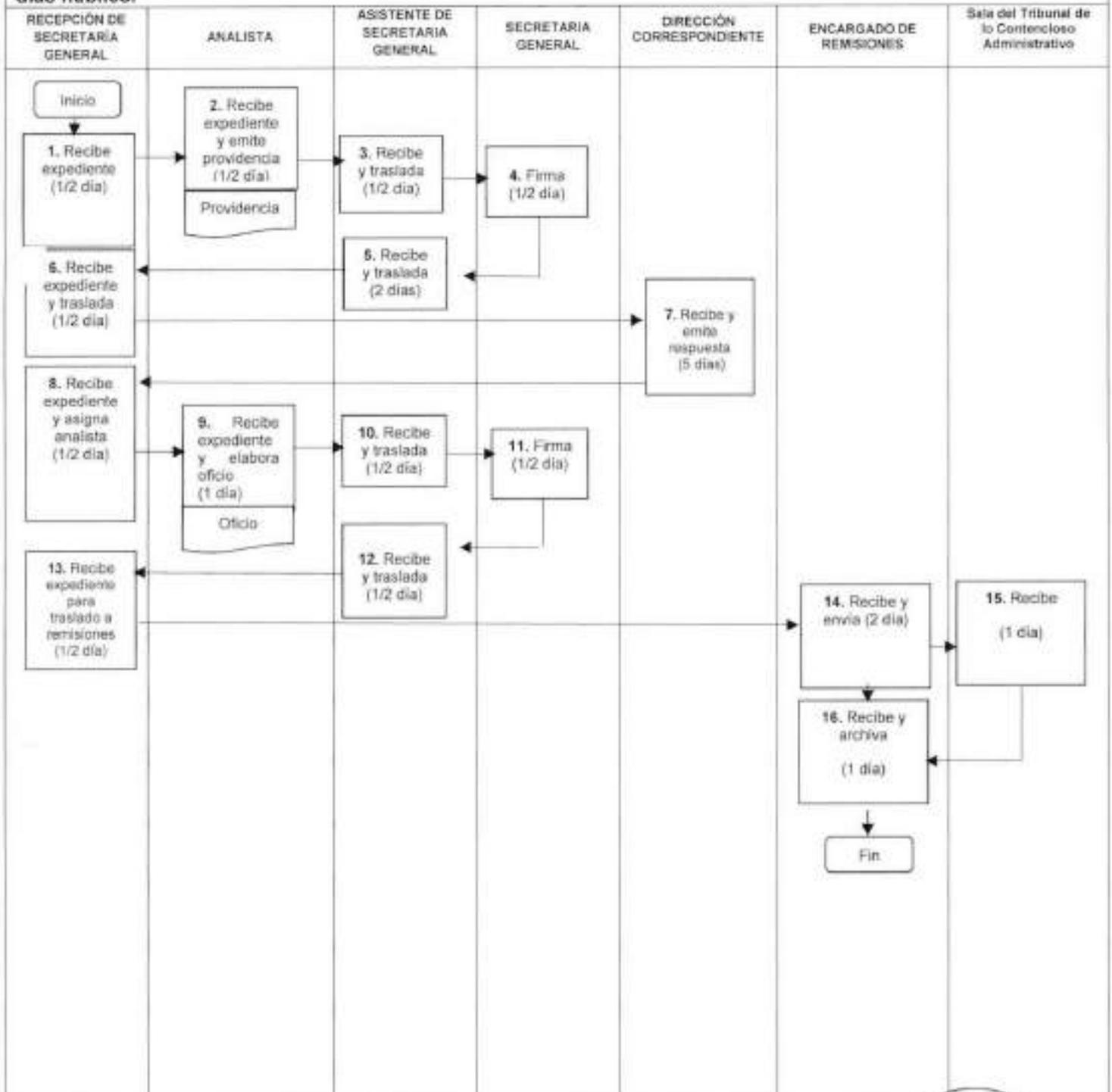
Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.: 1
De: 1

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Duración: 15 días

Contenciosos Administrativos / Plazo otorgado por las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo 10 días hábiles.





Día	Mes	Año
15	04	2023

Pág.:	1
De:	1

Solicitudes de certificación.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe oficio de requerimiento con expediente original y copia, lo ingresa al sistema, base de datos y/o libro de registro y lo asigna al analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Recibe el expediente, y procede a elaborar certificación y oficio, y lo traslada a la Asistente de la Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 día).
3	Asistente de Secretaria General	Recibe el expediente y lo traslada a la Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Secretaria General	Recibe expediente, revisa y firma el oficio y la certificación. Traslada a Asistente de Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día)
5	Asistente de Secretaria General	Recibe expediente oficio y certificación firmada. Traslada a firma del Señor Ministro. (Tiempo estimado: 1 día)
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, oficio y certificación, lo actualiza en el sistema, base de datos y/o libro de registro y lo traslada a la Dirección y/ al solicitante. Al estar recibido el oficio traslada a asistente de Secretaria General para archivo. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Dirección y/o solicitante	Recibe certificación. (Tiempo estimado: (Tiempo estimado: 1/2 días).

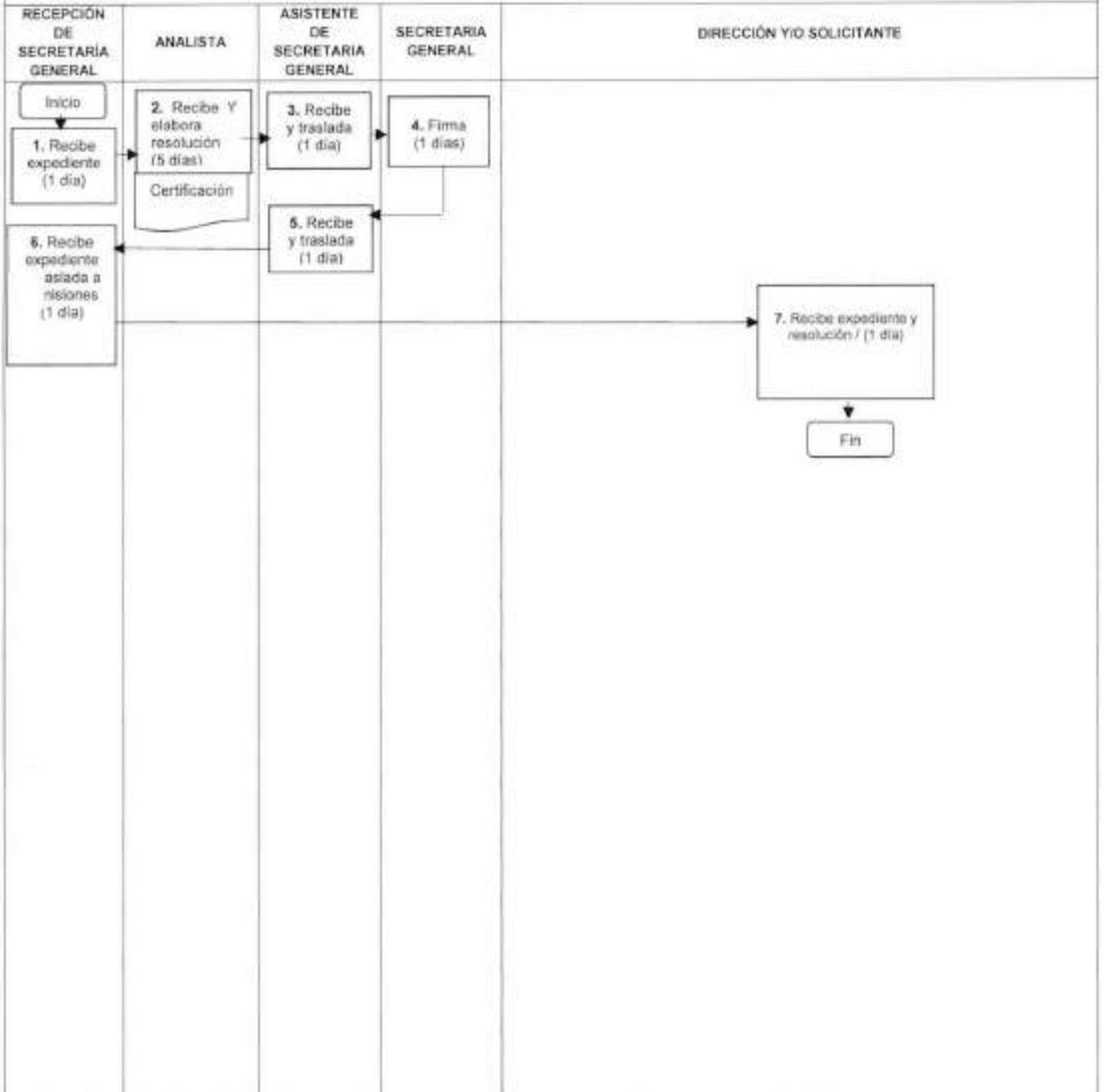
Observación:

En el caso que la solicitud provenga de una Dirección General el analista deberá incluir en el oficio de respuesta que se hace entrega del expediente original.





Solicitudes de certificación.

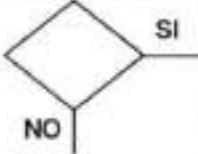


Anexos

1. El Secretario (a) General, debe poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.
2. Los empleados son responsables ante su jefe inmediato superior, a quien debe informar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos, así como las modificaciones que sean necesarias con el propósito de mejorar el desempeño del qué hacer de la Secretaría.



Simbología Empleada

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de Flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores
	Indica proceso de datos en sistema magnético.