



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 45-2024
GUATEMALA, 7 DE FEBRERO DE 2024

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c) y h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; Dictamen UAJ-266-2023 de fecha 3 de mayo de 2023 de la Unidad de Asesoría Jurídica y oficio OFI-UPMI-027-2024 de fecha 01 de febrero de 2024 de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

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

Josué Peralta

COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



Licda. Jerlyn Pinto M.
Secretaria General

OFICINAS CENTRALES

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

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

Manual de Procedimientos



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Actualizado 2023

Unidad de Gestión Socio Ambiental



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Instructivo General

Unidad de Gestión Socio
Ambiental

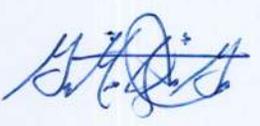
UGSA

Instructivo General

1. Pedidos de compra.
2. Pedidos de bodega.
3. Registro de ingreso y egreso de expedientes.
4. Datos sobre resultados de monitoreos ambientales.
5. Tratados y convenios internacionales de medio ambiente.
6. Traslado de oficios.
7. Traslado de expedientes.
8. Revisión de expedientes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
9. Revisión de expedientes internos.
10. Logística de comisiones de campo.
11. Liquidación de comisiones.
12. Inspección de campo de 1 día o más días.
13. Comisión conjunta de 1 días o más días.
14. Monitoreo ambiental, toma de muestras de rutina.
15. Planificación de un monitoreo ambiental.
16. Participación en mesa de trabajo, talleres, reuniones o seminarios.
17. Diagnóstico Energético, Minero e Hidrocarburos.
18. Investigaciones personal interno.
19. Investigaciones personal externo.
20. Auditoría rápida de Gestión Ambiental.
21. Atención de contingencias ambientales sectoriales.

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Oscar Pérez	Viceministro de Desarrollo Sostenible	29/12/2023	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Tamara Claudio	a.i. Jefe de Unidad de Gestión Socio Ambiental	29/12/2023	

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Glenda Jolón	Secretaria	29/12/2023	

Vigente a partir de: Diciembre 2023.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. MISIÓN	1
2. VISIÓN	1
3. BASE LEGAL	2
4. OBJETIVOS	3
General.....	3
Específico	3
5. ALCANCE.....	3
5.1 PROCEDIMIENTO: PEDIDOS DE COMPRA	7
5.2 PROCEDIMIENTO: PEDIDOS DE BODEGA.....	10
5.3 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE EXPEDIENTES.....	12
5.4 PROCEDIMIENTO: DATOS SOBRE RESULTADOS DE MONITOREOS AMBIENTALES (MA).....	14
5.5 PROCEDIMIENTO: TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES DE MEDIO AMBIENTE.	16
5.6 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE OFICIOS.....	18
5.7 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE EXPEDIENTES.....	20
5.8 PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	22
5.9 PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES INTERNOS.....	27
5.10 PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE COMISIONES DE CAMPO.....	31
5.11 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMISIONES (VIÁTICOS).....	35
5.12 PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE CAMPO DE 1 O MÁS DÍAS.....	39
5.13 PROCEDIMIENTO: COMISIÓN CONJUNTA DE 1 DÍA O MÁS DÍAS.....	43
5.14 PROCEDIMIENTO: MONITOREO AMBIENTAL, TOMA DE MUESTRAS DE RUTINA.....	47
5.15 PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE UN MONITOREO AMBIENTAL.....	51
5.16 PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO, TALLERES, REUNIONES O SEMINARIOS.....	55
5.17 PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO ENERGÉTICO, MINERO E HIDROCARBUROS.....	59
5.18 PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL INTERNO.....	63
5.19 PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL EXTERNO.....	67
5.20 PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA RÁPIDA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	71



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

5.21 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS, AMBIENTALES SECTORIALES..... 75

ANEXOS.....79

CONCEPTO.....80

GLOSARIO81

SIMBOLOGÍA EMPLEADA.....82



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical stroke, positioned below the stamp.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical stroke, positioned below the text.

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos tiene el propósito de orientar y estandarizar la forma de ejecución de las actividades que la Unidad realiza en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, a través de la recopilación y descripción detallada de los procedimientos a seguir en cada caso observado. El presente documento es una actualización del Manual previamente aprobado por medio del Acuerdo Ministerial 381-2018. En esta ocasión se pretende detallar todas las actividades tanto administrativas como técnicas, para un mejor entendimiento de esta Unidad, después de haber realizado una revisión exhaustiva para determinar si con el paso del tiempo siguen vigentes cada una de dichas actividades.

A lo largo de los años, se han mantenido todas las atribuciones originales de la Unidad, aunque algunas de ellas ya no son viables; de esa cuenta se ha pedido en los últimos años que se actualicen estas atribuciones para incorporar nuevas actividades que respondan a las necesidades actuales del Ministerio.

1. MISIÓN

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

2. VISIÓN

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



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

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

3. BASE LEGAL

El marco Jurídico Administrativo bajo el cual opera la Unidad de Gestión Socio Ambiental es el siguiente:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 125.
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, decreto número 114-97.
- c) Acuerdo Gubernativo número 382-2006.

Y en su desempeño aplica entre otras las siguientes leyes y reglamentos:

Dentro de las áreas de influencia del Ministerio de Energía y Minas

- a) Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, decreto Ley No. 11-86.
- b) Reglamento de gestión de desechos radiactivos, acuerdo gubernativo No. 176-2015.
- c) Ley de minería, decreto 48-97, y su reglamento, acuerdo gubernativo 176-2001.
- d) Ley de hidrocarburos, decreto ley número 109-83, y su reglamento, acuerdo gubernativo 103-83.
- e) Ley de comercialización de hidrocarburos, decreto Número 109-97, y su reglamento, acuerdo gubernativo No. 522-99.

En los aspectos ambientales

- a) Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente, decreto No. 68-86.



- b) reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental, acuerdo gubernativo 137-2016 y sus reformas.
- c) Reglamento de las descargas y reúso de aguas residuales y de la disposición de lodos, acuerdo gubernativo 236-2006.
- d) Ley de áreas protegidas decreto No. 4-89 y sus modificaciones.
- e) Ley de protección del árbol chicozapote, decreto 99-96.
- f) Ley de especies estancadas, decreto 123-85.
- g) Acuerdos gubernativos de declaratoria de corredores biológicos.

Así como los convenios y tratados que apliquen a las actividades del Ministerio.



4. OBJETIVOS

General

Realizar un compendio actualizado de los procedimientos observados en el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad, así como los de índole administrativa de apoyo a las actividades sustantivas.

Específico

1. Facilitar orientación al personal de nuevo ingreso sobre las relaciones de la UGSA con otras áreas del MEM e instituciones de Gobierno.
2. Ordenar las actividades que realizan los servidores públicos que forman parte de la UGSA
3. Contar con una guía para la realización de actividades periódicas o poco frecuentes



5. ALCANCE

El presente manual contiene la descripción de procesos para las actividades principales que realiza la Unidad (asesoría, inspecciones y monitoreos), así como aquéllas que dan soporte a las mismas (gestiones administrativas

internas, tales como: trámite de viáticos, pedidos de bodega, traslado de documentos, etc.). Además, se incluyen actividades eventuales, pero que por su importancia se considera necesario que se incluyan en el presente manual.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

Manual de Procedimientos



[Handwritten signature]



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	3

5.1 PROCEDIMIENTO: PEDIDOS DE COMPRA.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Planifica los pedidos de compra en conformidad con la programación de compras presentada en el año anterior en el PAC.
2	Secretaria o Persona Designada	Recibe instrucciones en cuanto al requerimiento y la justificación para la realización de la compra, según indicaciones del Jefe de la Unidad.
3	Secretaria o Persona Designada	Coloca correlativo y llena el formulario de pedido de compra que requiere la Dirección General Administrativa y que ha sido previamente proporcionado por ellos. Si el caso lo requiere completa la documentación que sirva de soporte, según la legislación o disposiciones vigentes, aplicadas por la Unidad de Administración Financiera, que corresponda (diagnósticos o evaluaciones, cotizaciones, lista de especificaciones, etc.).
4	Secretaria o Persona Designada	Verifica en el Departamento de Presupuestos, el número de partida y la disponibilidad presupuestaria, para seguir con los trámites correspondientes.
5	Secretaria o Persona Designada	Imprime el formulario y lo pasa a firma del Jefe inmediato y del Viceministro de Desarrollo Sostenible.
6	Jefatura	Revisa y firma el formulario.
7	Secretaria o Persona Designada	Traslada el formulario de compra al Departamento de Compras, para proceder a dar trámite al requerimiento, se queda a la espera que se realice el proceso, que típicamente tarda 2 días aproximadamente.
8	Secretaria o Persona Designada	Recibe llamada informando que ya está firmado el formulario del pedido solicitado.



[Handwritten signature]

USCAY PÉREZ
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

[Handwritten signature]





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	3

PROCEDIMIENTO: PEDIDOS DE COMPRA.

No. Operación	Responsable	Descripción
9	Secretaria o Persona Designada	Recoge el formulario de pedido de compra en el Departamento de Compras.
10	Secretaria	Realiza el pedido de bodega correspondiente y retira lo solicitado. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

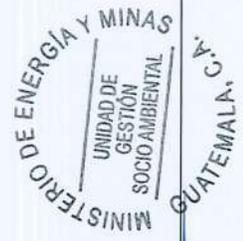
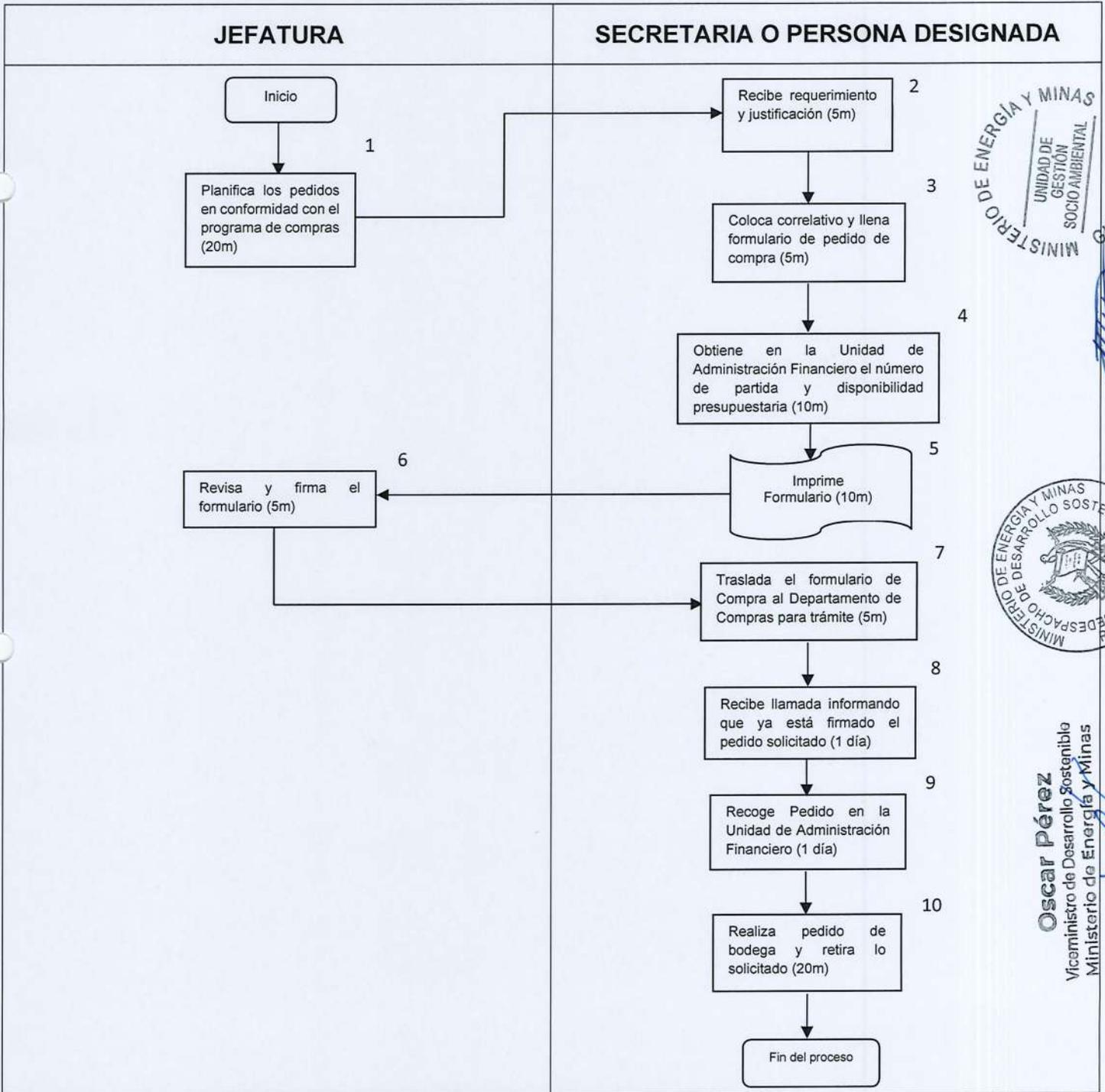
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
2 días, 1 hora, 20 minutos aproximadamente

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	3

PROCEDIMIENTO: PEDIDOS DE COMPRA.



[Handwritten signature]



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

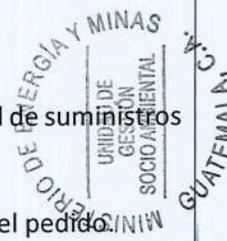
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

5.2 PROCEDIMIENTO: PEDIDOS DE BODEGA.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Realiza el inventario de los suministros que hacen falta en la bodega de oficina para uso de un mes completo, este requerimiento se hace durante los primeros cinco días de cada mes.
2	Secretaria	Coloca correlativo que corresponde al pedido de bodega.
3	Secretaria	Imprime formulario de pedido de bodega para tramitar firma con el jefe inmediato.
4	Jefatura	Firma formulario y entrega a secretaria.
5	Secretaria	Traslada formulario a Almacén para revisión de cantidad de suministros a proporcionar.
6	Secretaria	Recibe llamada de Almacén, avisando que ya está listo el pedido.
7	Secretaria	Recoge los suministros y firma de recibido el pedido de bodega. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

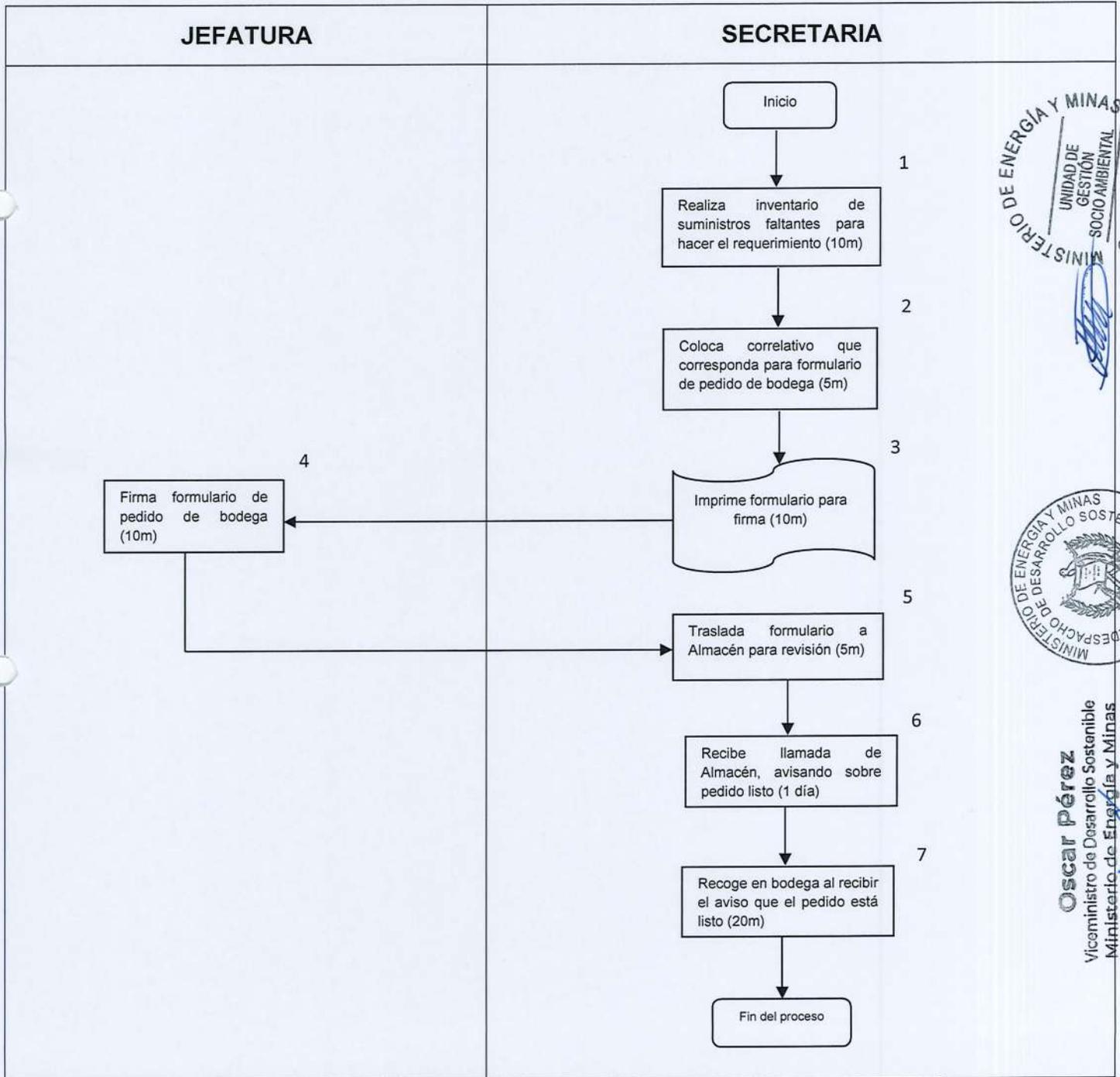
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
1 día, 1 hora, 0 minutos
aproximadamente

PROCEDIMIENTO: PEDIDOS DE BODEGA.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

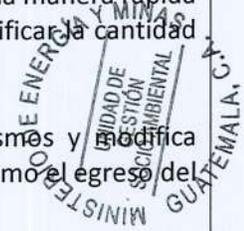
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

5.3 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE EXPEDIENTES.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe el/los expediente/s con previa verificación de sus características y asunto por el cual se envían a UGSA
2	Secretaria	<p>Ingresar datos de expediente/s a la Base de Datos (este registro está contenido en un libro de formato Excel).</p> <p>Si es un registro nuevo, ingresa información según se requiera en la pantalla de la Base de Datos.</p> <p>No es un registro nuevo, ubica el/los datos anteriores y se indican para tenerlo/s presente (se selecciona la opción buscar en el programa de Excel, que es donde se realiza la Base de Datos y de una manera rápida busca el expediente que se le indique y se puede verificar la cantidad de veces que ha llegado a la Unidad).</p>
3	Secretaria	Asigna expedientes conforme al ingreso de los mismos y modifica fechas en la base de datos, conforme al análisis, así como el egreso del expediente.
4	Secretaria	<p>Guarda los registros.</p> <p>Fin del proceso.</p>





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

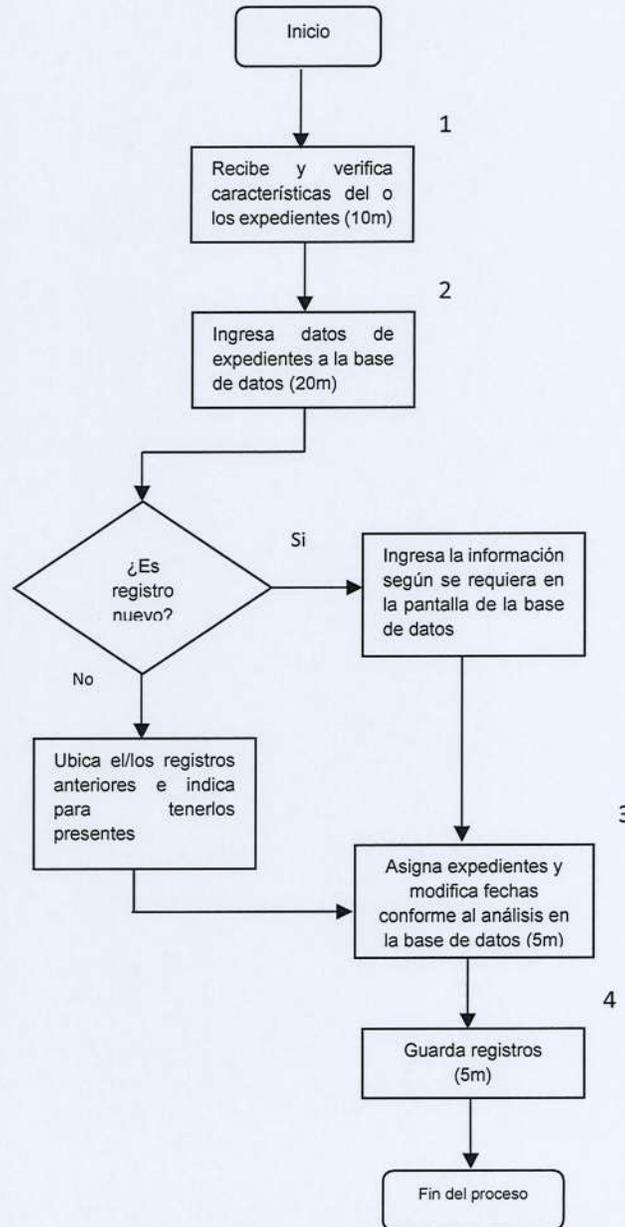
Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
0 horas, 40 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE EXPEDIENTES.

SECRETARIA



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
GUATEMALA, C.A.

Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

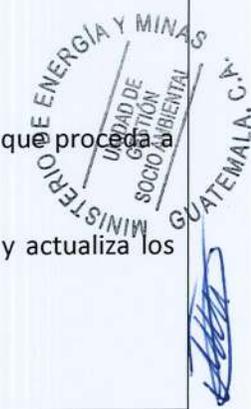
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

5.4 PROCEDIMIENTO: DATOS SOBRE RESULTADOS DE MONITOREOS AMBIENTALES (MA).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe e ingresa los datos de los expedientes de monitoreos ambientales a la base de datos.
2	Secretaria	Identifica si ya existe un archivo electrónico asignado al seguimiento del MA. Si existe archivo electrónico , ingresa la información según se requiera en la pantalla de la base de datos. No existe archivo electrónico , requiere instrucciones a la jefatura y asesor pertinente sobre los parámetros a ingresar.
3	Jefatura	Coordina con el asesor para identificar los parámetros.
4	Asesor	Identifica los parámetros y traslada a la secretaria para que proceda a ingresar los datos.
5	Secretaria	Ingresa los parámetros identificados como prioritarios y actualiza los resultados del MA. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Ministerio de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas






GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

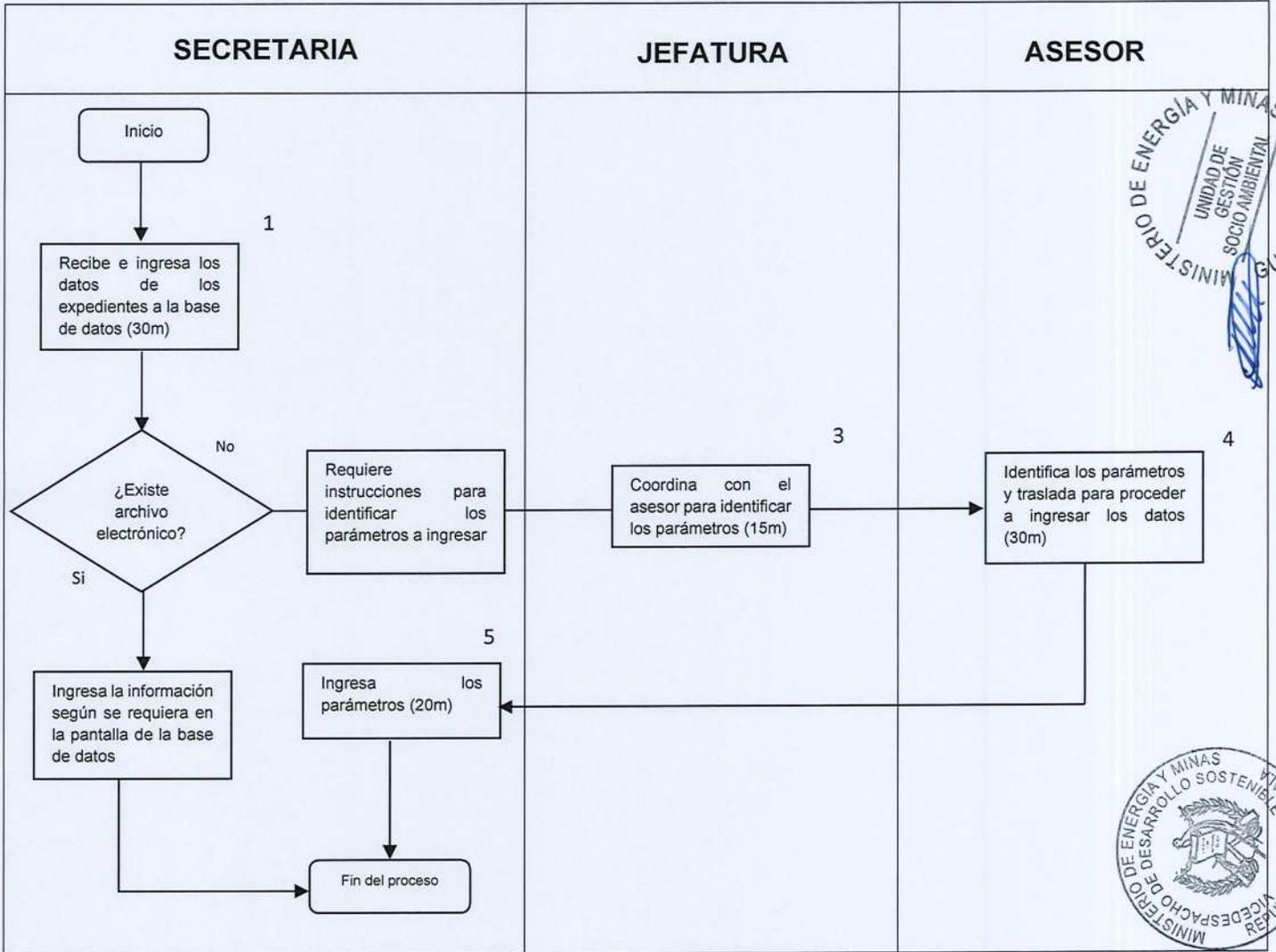
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 1 horas, 35 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: DATOS SOBRE RESULTADOS DE MONITOREOS AMBIENTALES (MA).



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

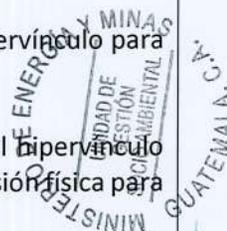
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

5.5 PROCEDIMIENTO: TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES DE MEDIO AMBIENTE.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Instruye para ingresar al formato un registro.
2	Secretaria	Ingresar registro del protocolo, acuerdo, convenio, legislación u otro instrumento internacional. Si se encuentra en formato digital , anexa y crea el hipervínculo para su ubicación. No se encuentra en formato digital , escanea y crea el hipervínculo para su ubicación y archiva de forma conveniente la versión física para que se encuentre disponible para alguna consulta.
3	Secretaria	Guarda registros.
4	Jefatura	Puede dar de baja un registro en digital si recibe la instrucción por escrito del Ministro o Viceministro del Ministerio. Fin del proceso.



Handwritten signature

Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

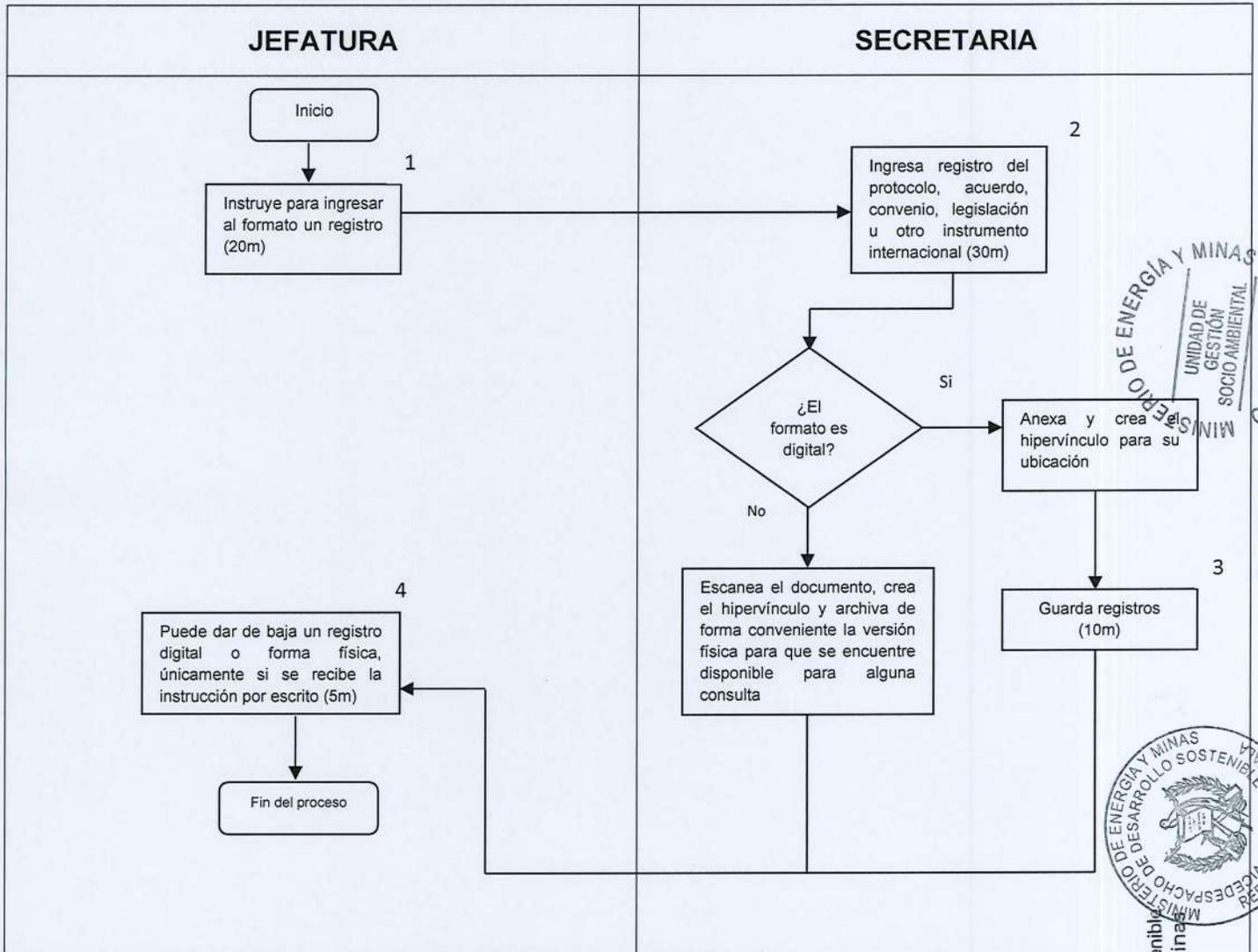
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 1 hora, 5 minutos aproximadamente

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES DE MEDIO AMBIENTE.



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

5.6 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE OFICIOS.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Solicita elaborar oficio a las Direcciones internas del Ministerio o bien para otras dependencias de gobierno.
2	Secretaria	Redacta un proyecto de oficio atendiendo las instrucciones que recibe de la Jefatura. En ocasiones puede utilizar de base el oficio recibido, si se está dando una respuesta.
3	Jefatura	Revisa el proyecto de oficio redactado. Si requiere correcciones , informa a la secretaria, quien realiza los cambios respectivos. Estas revisiones se realizan en la versión digital, NO se imprimen. No requiere correcciones , procede a colocar el correlativo respectivo.
4	Secretaria	Imprime el oficio y lo traslada a firma.
5	Jefatura	Firma el oficio y lo entrega a la secretaria de la Unidad para que lo traslade a donde corresponda. Si es traslado interno (Direcciones, Departamentos, etc.), se lleva el oficio a donde corresponda, sellan de recibido y se archiva la copia de oficio. Si es para alguna dependencia , se prepara el oficio de envío y se empaca en un sobre cerrado; se traslada al Departamento de Transportes y Seguridad para su entrega.
6	Secretaria	Traslada y que queda a la espera del proceso de envío, que típicamente tarda de 4 horas a 1 día aproximadamente y recoge oficio enviado, revisa que la/s copia/s tenga/n el sello de recepción correspondiente.
7	Secretaria	Archiva la/s copia/s a donde corresponda. Fin del proceso.



[Handwritten signature]

Oscar Pérez
Vice Ministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

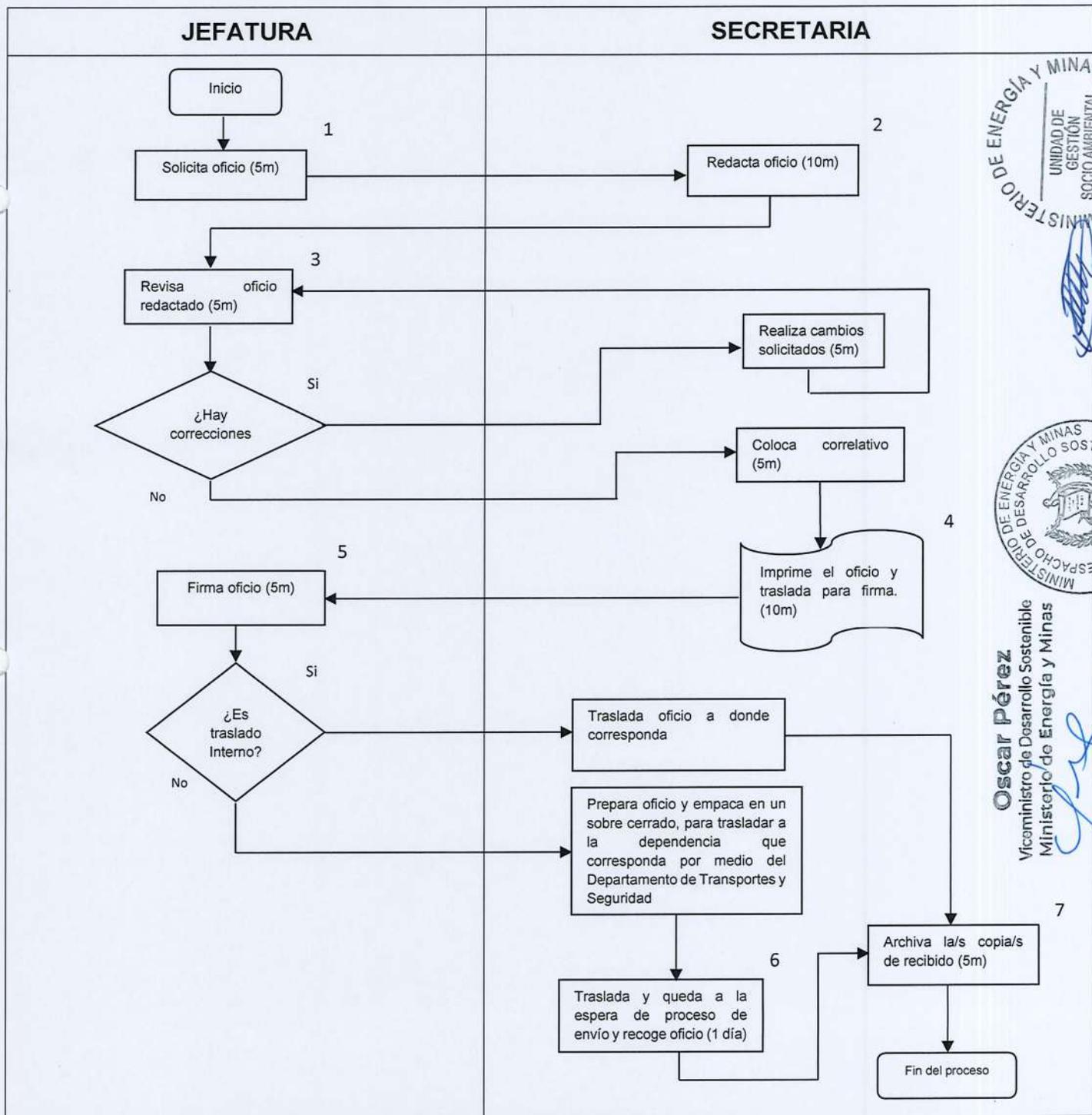
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 1 día, 0 horas, 50 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE OFICIOS.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

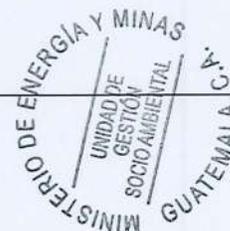
**UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

5.7 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE EXPEDIENTES.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Revisa que en el/los expediente/s recibido que tanto la fecha, correlativo y datos que lo identifican se encuentren correctos.
2	Secretaria	Realiza las reproducciones necesarias (oficios, opinión, etc.) y que consten los sellos requeridos y las copias o anexos necesarios según indicación al final de la opinión.
3	Secretaria	<p>Ingresa el registro del expediente en el libro como en la base de datos (expediente/s Internos y del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales).</p> <p>Si el envío es externo, al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, previamente prepara los oficios de envío y empaca en sobres cerrados, colocando la copia del documento en la parte de afuera para que sellen re recibido y traslada al Departamento de Transportes y Seguridad para su entrega, se queda a la espera que realice su proceso, que típicamente tarda de 4 horas a 1 día aproximadamente.</p> <p>No es envío externo, se entrega internamente, incorpora la opinión emitida por Unidad en el expediente trasladado. Prepara el medio de traslado (libro), así como su propia copia de la opinión y se dirige a la/s oficina/s que correspondan.</p>
4	Secretaria	Recoge y revisa que las copia/s tenga/n el sello de recepción correspondiente.
5	Secretaria	<p>Archiva la/s copia/s del expediente a donde corresponda.</p> <p>Fin del proceso</p>



[Handwritten signature]

Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

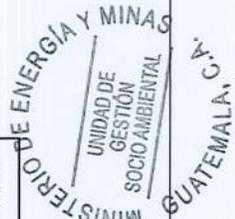
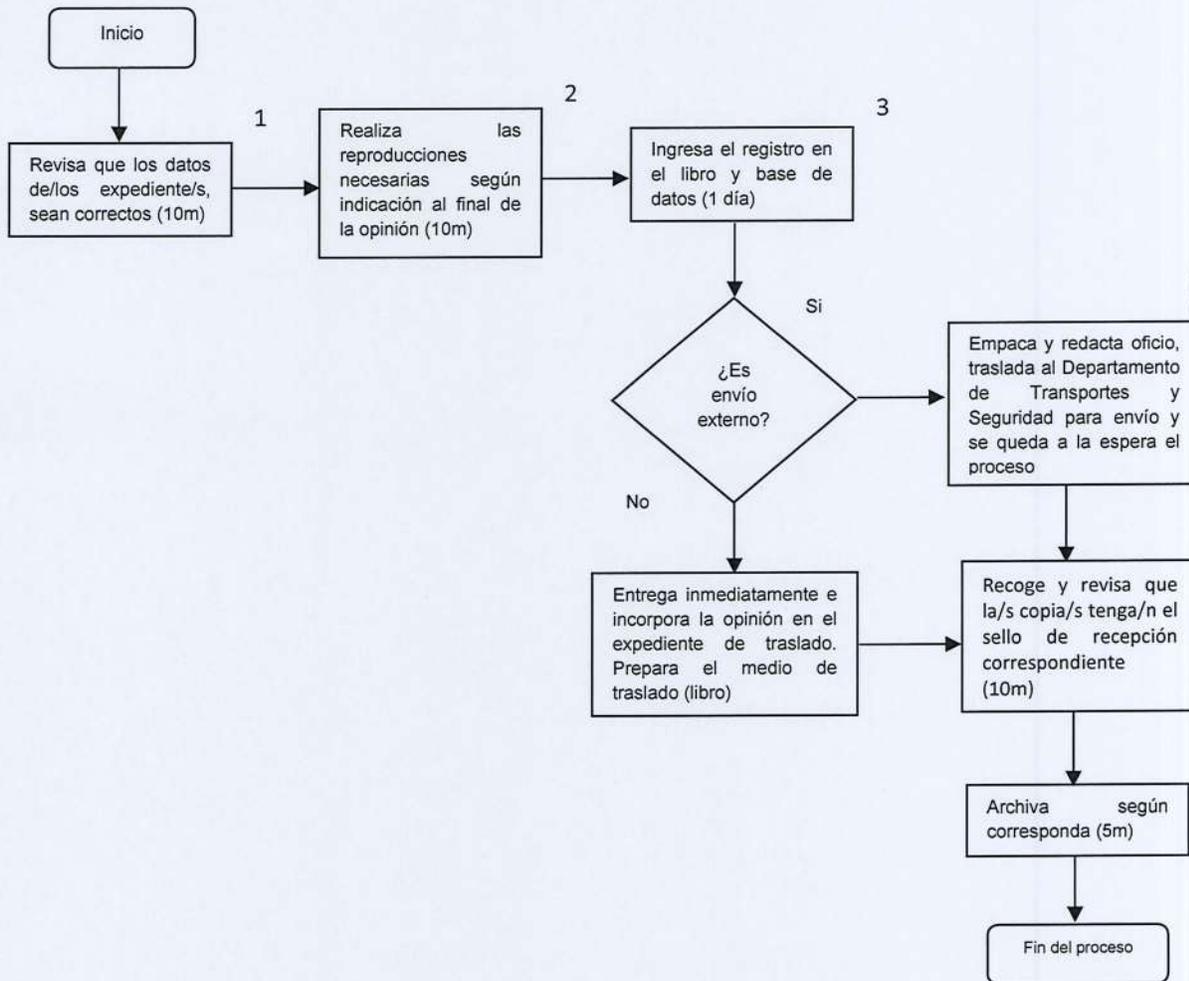
Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
1 día, 0 horas, 35 minutos
aproximadamente

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE EXPEDIENTES.

SECRETARIA



[Handwritten signature]



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

[Handwritten signature]



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	5

5.8 PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	<p>Verifica las condiciones del expediente, el cual ingresa de forma física o digital. En el caso de los expedientes en versión digital, revisa los archivos de traslado y el contenido del dispositivo digital, para asegurar que el archivo sea legible y pertenezca al proyecto mencionado en el oficio, así como su categoría o tipo de instrumento correspondiente.</p> <p>Si está completo, recibe e ingresa los datos del expediente al libro de control y a la base de datos (fechas de ingreso, de asignación, de consulta, de entrega por el asesor, de impresión y egreso para el seguimiento correspondiente).</p> <p>No está completo o contiene errores, (foliación, nombre del proyecto, etc.) devuelve expediente.</p> <p>Si el expediente requiere de consulta técnica, identifica formato y solicita la siguiente información para los casos de proyectos mineros o del área de hidrocarburos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Para el caso de minería, se envía copia de las coordenadas del proyecto y aspectos de interés para el área técnica; en el oficio de traslado se indica el requerimiento de información. En cuanto al área de comercialización de hidrocarburos, se requiere información sobre el estatus del proyecto en los registros de la Dirección (DGH) o bien si se encuentra disponible el acceso a bases de datos, ya que para esta área existen disposiciones en la Ley y el Reglamento que son previamente revisadas por dicha Dirección. Si el expediente está relacionado al área de petróleo, se planifica una o varias reuniones de trabajo con los técnicos especializados en petróleo para recibir sus observaciones. De estas sesiones se levanta la minuta respectiva acompañando la lista de asistencia. Para el caso de hidroeléctricas en función del actual marco legal, se consulta la información publicada en la página web del MEM, para conocer los proyectos que puedan encontrarse en el río y cotas consignados en el instrumento ambiental.

GUATEMALA
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
 Oscar Pérez
 Administrador de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	5

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
 GUATEMALA, C.A.

No. Operación	Responsable	Descripción
		<p>d. Otros casos no previstos se aplicará el procedimiento de consulta más pertinente de conformidad con las acciones anteriores.</p> <p>e. En el caso se identifique la necesidad de contar con el punto de vista social, se traslada el expediente o copia de él, al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>No requiere de consulta técnica el expediente, espera turno de asignación.</p>
2	Secretaria	Imprime oficio con la consulta técnica.
3	Jefatura	Firma la solicitud.
4	Secretaria	Realiza el traslado del documento a la Dirección correspondiente.
5	Secretaria	Recibe respuesta de la/s Direcciones Generales (Minería, Hidrocarburos y Viceministerio de Desarrollo Sostenible) y adjunta la respuesta para ser entregados al asesor, según el turno de asignación del expediente.
6	Secretaria	Asigna expediente y lo entrega al asesor designado.
7	Asesor	Analiza el expediente que le ha sido asignado según protocolo de revisión establecido para instrumentos ambientales, así como informe técnico y evalúa si requiere apoyo de un especialista interno o externo a la Unidad (el tiempo de revisión varía según la complejidad del proyecto o volumen del documento).
8	Asesor	Completa formato y redacta la opinión correspondiente e informe técnico.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

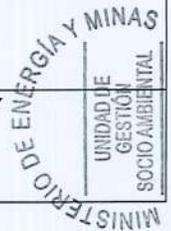
Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	5

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.



GUATEMALA, C.A.

No. Operación	Responsable	Descripción
9	Jefatura	<p>Si el expediente requiere mesa de revisión, consulta adicional al especialista de la Unidad, o de un departamento técnico perteneciente a las Direcciones Generales, lo hace del conocimiento al Jefe de la Unidad, para evaluar si se requiere una nueva consulta formal (por escrito) o simplemente una asesoría verbal. Convoca a participar en la mesa, de ser necesaria una nueva consulta formal, ésta seguirá el proceso de envío de documentos adecuado a oficios.</p> <p>No requiere mesa de revisión, consulta al especialista de la Unidad, redacta el dictamen y lo traslada para revisión.</p> <p>Revisa la opinión redactada, y aprueba el contenido de la opinión.</p> <p>Si requiere cambios, ampliación o discusión más extensa del asunto, devuelve el expediente al asesor quien hace los cambios acordados. En todo el proceso debe recordarse tanto por parte del Asesor como del Jefe inmediato el artículo 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>No requerir cambios, se da aviso a la secretaria de la Unidad para que verifique algunos datos (fecha, correlativo, etc.).</p>
10	Secretaria	Realiza impresión y obtiene las firmas que correspondan (Jefe inmediato y asesor que revisó el expediente). Se deberán realizar las reproducciones necesarias, según se indica al pie de la última hoja del dictamen. Así como hacer constar el número de folios que constituyan los anexos, si fuera el caso.
11	Secretaria	Realiza proceso TRASLADO DE EXPEDIENTES.
12	Secretaria	Archiva copias que ya cuentan con el sello de recepción y da de baja el registro del expediente en el libro y base de datos. Fin del proceso.

Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

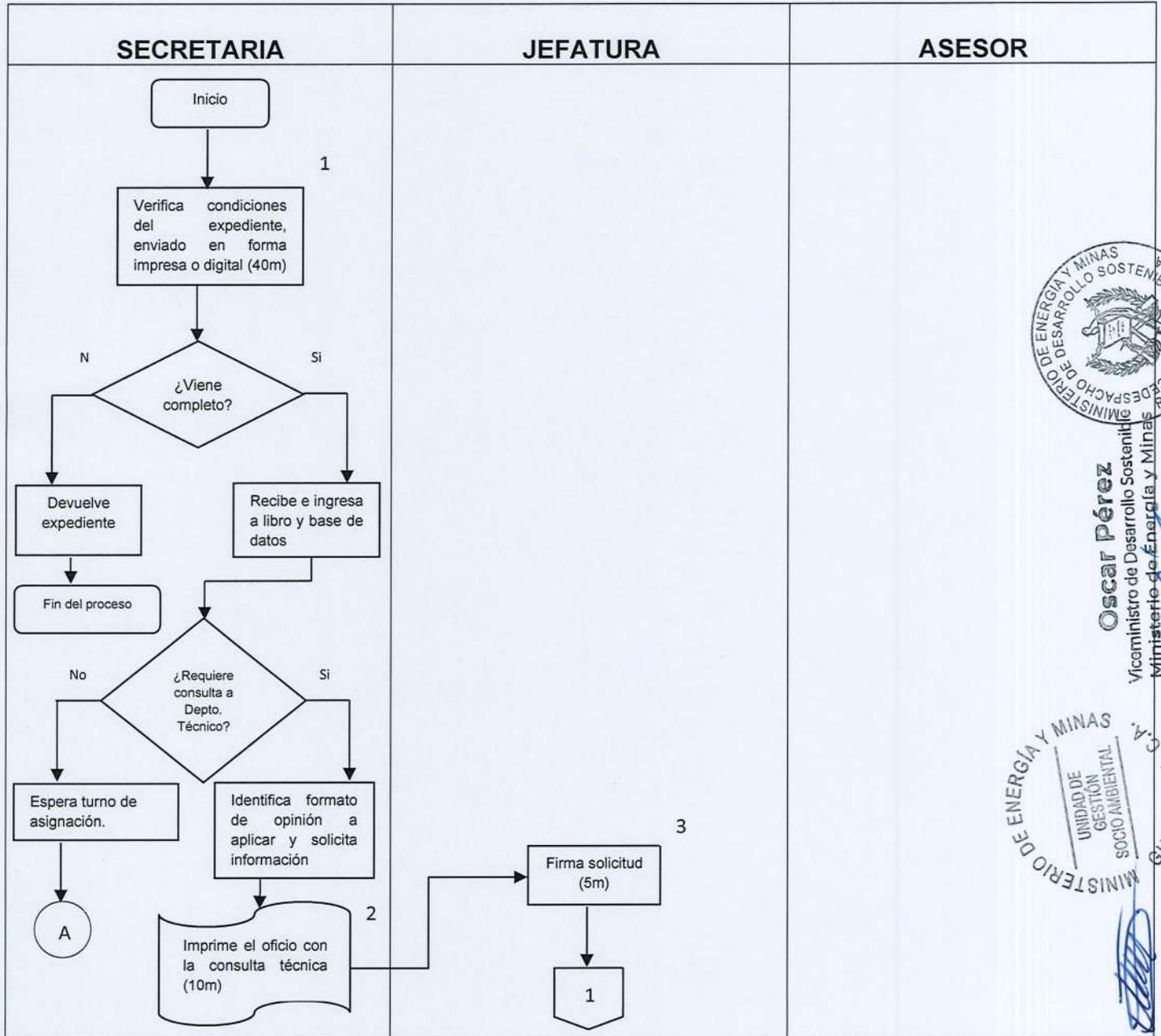
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	5

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
1 semanas, 4 días, 1 hora, 50 minutos
aproximadamente

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

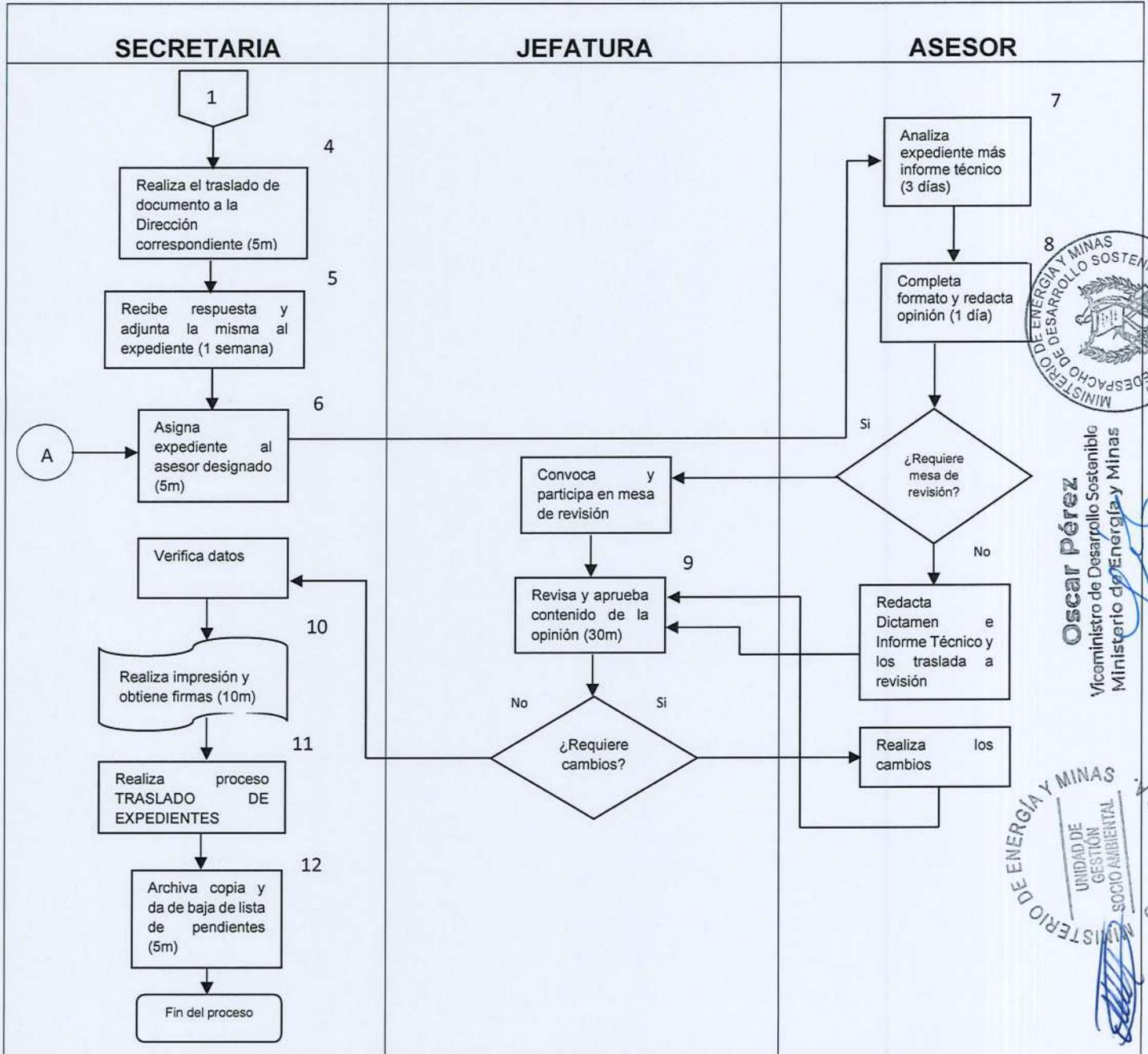
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	5
De:	5

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 1 semanas, 4 días, 1 hora, 50 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.9 PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES INTERNOS.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	<p>Recibe y verifica expediente/s enviado/s por Direcciones Generales: Minería, Hidrocarburos y Secretaría General, quienes envían expedientes con libro de conocimiento: número de folios, número y nombre de expediente deben estar correctos; que se encuentre dirigido a la UGSA o el asunto contenga temas relacionados a sus funciones.</p> <p>Si está completo, recibe el/los expedientes y sella el libro de la Dirección correspondiente.</p> <p>No está completo, devuelve el/los expedientes. Fin del proceso.</p>
2	Secretaria	<p>Revisa que en la providencia de traslado incluya o no el calificativo de URGENTE.</p> <p>Si es urgente, avisa a la Jefatura para evaluación y asignación.</p> <p>No es urgente, procede a darle ingreso a los controles de la Unidad (ingresarlo al libro, base de datos) y lo resguarda en el archivo correspondiente, para esperar turno de asignación.</p>
3	Asesor	<p>Revisa el expediente que se le ha asignado y consulta a especialista si es necesario de la Unidad o de un departamento técnico perteneciente a las Direcciones Generales, el asesor lo hace del conocimiento del Jefe de la Unidad, para evaluar si se requiere una consulta formal (por escrito) o simplemente una asesoría verbal.</p> <p>Consulta formal, seguirá el proceso de TRASLADO DE OFICIOS. El asesor deberá esperar la respuesta formal e incluirla como anexo a su dictamen dentro del archivo de la UGSA. La Jefatura evaluará cada caso para determinar si dicho informe se anexa al dictamen que se emita.</p> <p>Consulta informal, verifica en reunión junto con los especialistas puntos de vista sobre el expediente.</p> <p>Si es un expediente de MA, consulta la base de datos pertinente que se encuentra en la carpeta compartida. En su revisión aplicará el protocolo establecido para el efecto.</p>

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
GUATEMALA, C.A.



Ministerio de Energía y Minas
Viceministro de Desarrollo Sostenible



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

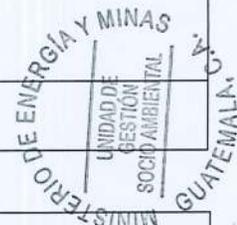
Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

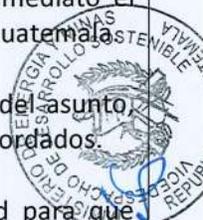
Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES INTERNOS.



No. Operación	Responsable	Descripción
4	Asesor	No es un expediente de MA , sigue con la revisión. Redacta opinión y traslada a la Jefatura para revisión.
5	Jefatura	Revisa y valida que la información plasmada en el dictamen corresponda al criterio técnico y legal ambiental aplicable o a las mejores prácticas del sector que sean pertinentes. En este proceso de revisión también deberá observarse el principio de precaución, al momento de emitir recomendaciones. En todo el proceso debe recordarse tanto por parte del Asesor como del Jefe inmediato el artículo 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Si requiere cambios , ampliación o discusión más amplia del asunto, devuelve el expediente al asesor quien hace los cambios acordados. No requiere cambios , avisa a la secretaria de la Unidad para que verifique algunos datos (fecha, correlativo, etc.).
6	Secretaria	Realiza impresión y obtiene las firmas necesarias. Se deberán realizar las reproducciones necesarias, según se indica al pie de la última hoja del dictamen. Así como hacer constar el número de folios que constituyan los anexos, si fuera el caso.
7	Secretaria	Realiza traslado del/los expediente a la Dirección correspondiente (Minería, Hidrocarburos, Secretaría General), verifica que se entreguen las copias indicadas a las diferentes unidades administrativas y que consten en la copia de la Unidad los sellos de recepción, legibles.
8	Secretaria	Archiva las copias correspondientes. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

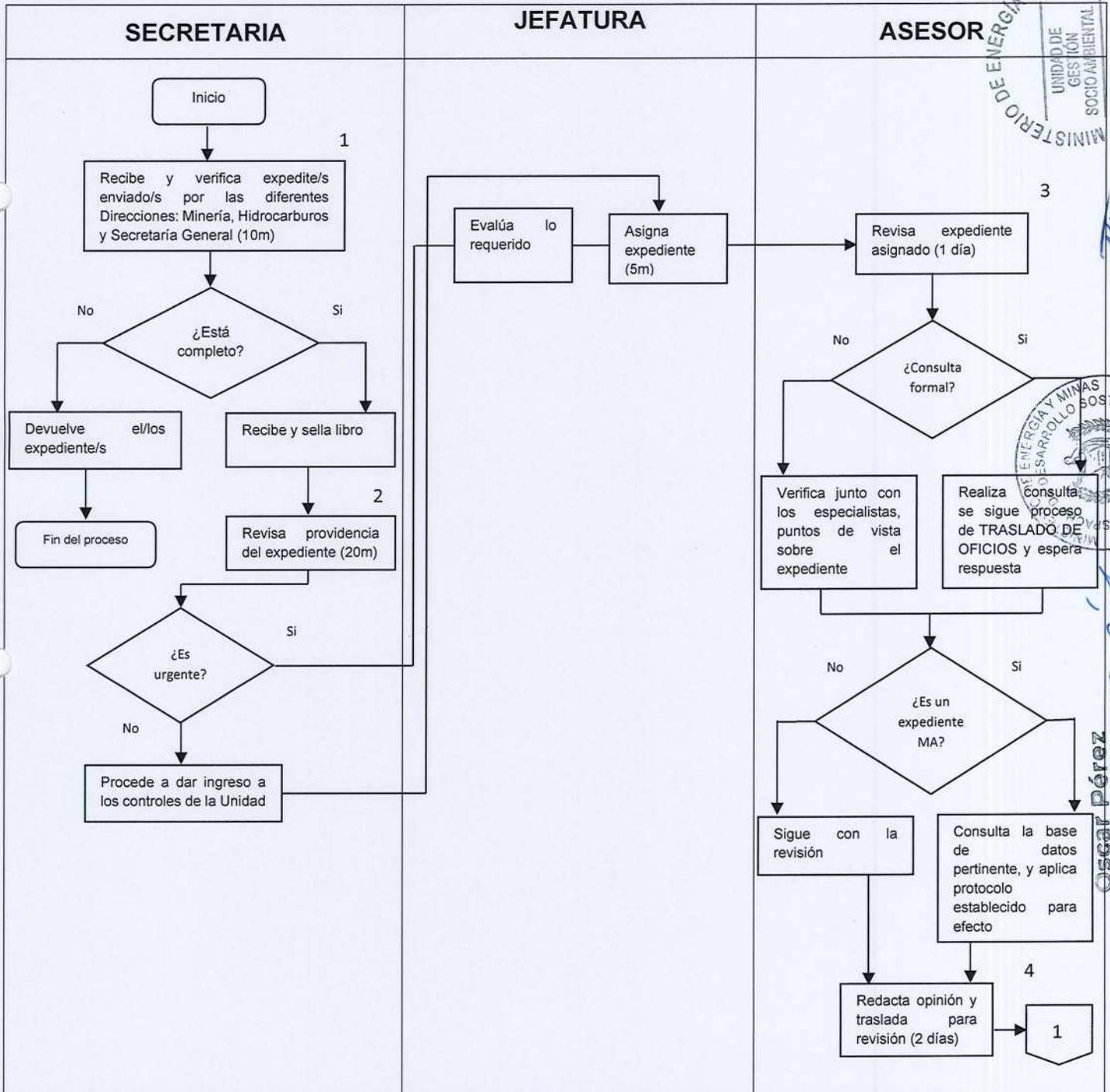
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
3 días, 3 horas 0 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES INTERNOS.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

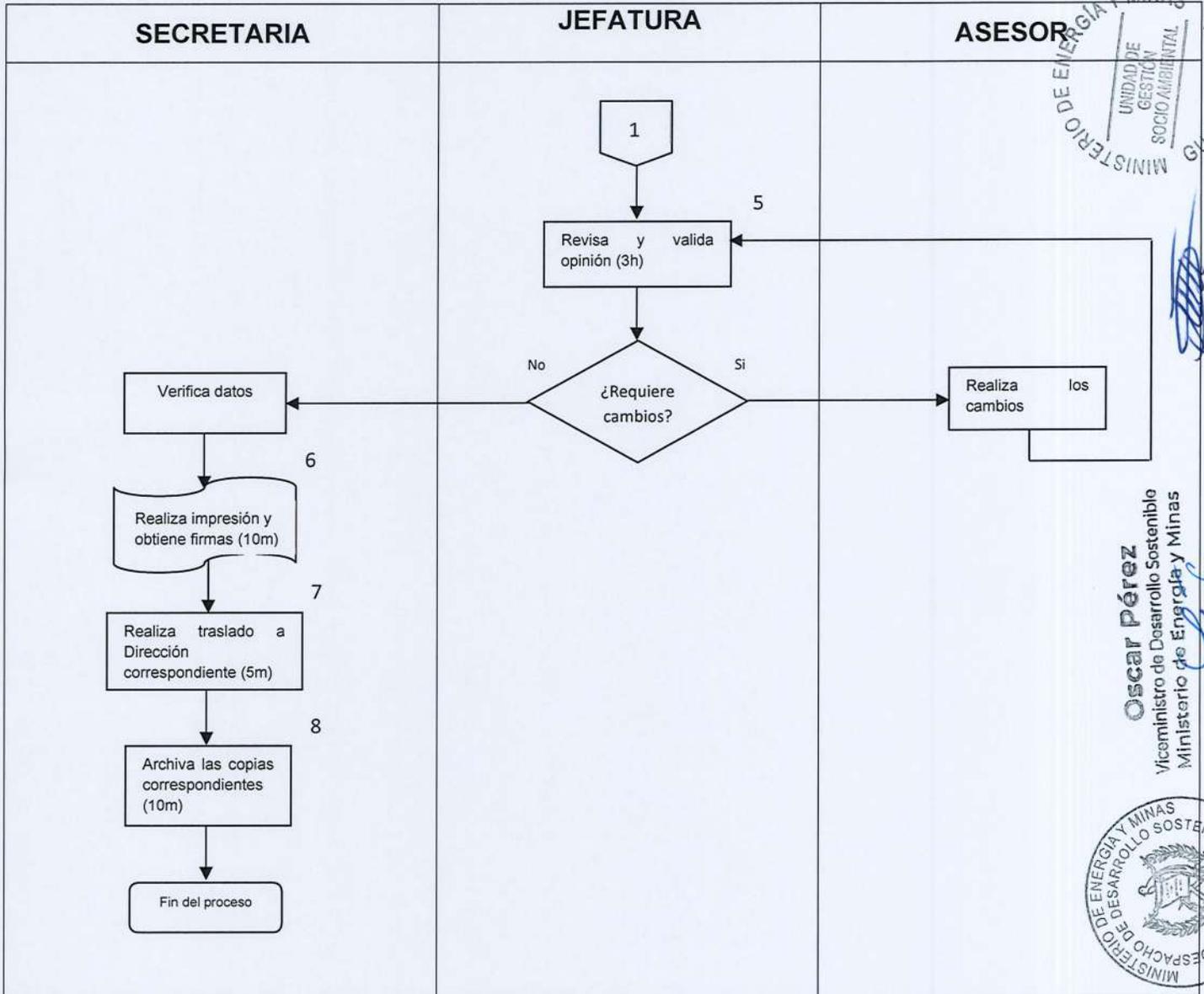
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
3 días, 3 horas 0 minutos
aproximadamente

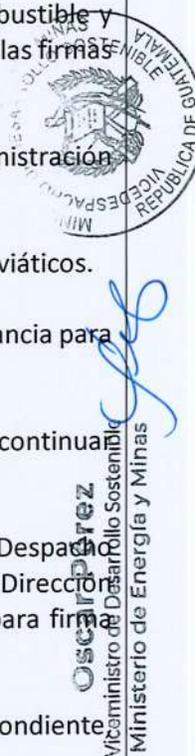
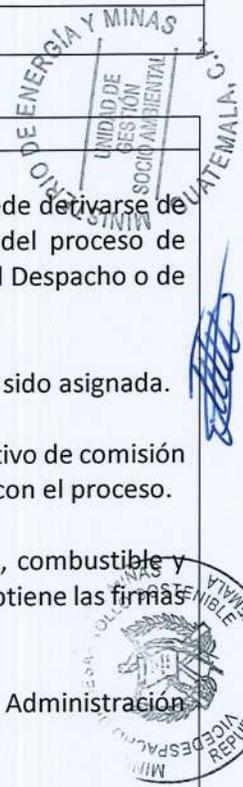
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES INTERNOS.





5.10 PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE COMISIONES DE CAMPO.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Instruye para realizar la comisión. Esta instrucción puede derivarse de la necesidad de verificar condiciones in situ dentro del proceso de revisión de un expediente; a raíz del requerimiento del Despacho o de alguna Dirección General.
2	Asesor	Atiende requerimiento de la comisión a la que se le ha sido asignada.
3	Secretaria	Recibe la información necesaria sobre lugar, fecha, motivo de comisión y personas nombradas, para poder iniciar o continuar con el proceso.
4	Secretaria	Elabora el nombramiento respectivo, solicita vehículo, combustible y piloto al Departamento de Transportes y Seguridad y obtiene las firmas necesarias para continuar con el trámite.
5	Asesor	Solicita información sobre viáticos a la Unidad de Administración Financiera. Sí hay viático anticipo , requiere formulario para solicitar los viáticos. No hay viático anticipo , requiere formulario de viático constancia para poder solicitar los viáticos cuando hayan fondos.
6	Asesor	Llena formulario de viáticos y traslada a la secretaria para continuar con el trámite.
7	Secretaria	Traslada nombramiento y formulario de viáticos al Despacho correspondiente (Viceministerio de Desarrollo Sostenible, Dirección General de Minería, Dirección General de Hidrocarburos), para firma del Viceministro, Director o Subdirector.
8	Secretaria	Recibe llamada de la secretaria del Despacho correspondiente avisando que ya están firmados los documentos.
9	Secretaria	Entrega el nombramiento correspondiente al asesor/es que saldrán de comisión, así como el formulario de viáticos ya firmados por el Despacho correspondiente.





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE COMISIONES DE CAMPO.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Asesor	Recibe y entrega a la Unidad de Administración Financiera el formulario de viáticos lleno y el nombramiento original, para que realicen la emisión de cheque de viáticos.
11	Secretaria	Recibe llamada de la Unidad de Administración Financiera, avisando que ya está listo el cheque para la comisión.
12	Secretaria	Informa al/los asesores que atenderán la comisión, que pueden ir a recoger el cheque respectivo.
13	Asesor	Recibe de forma personal el cheque para la comisión. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

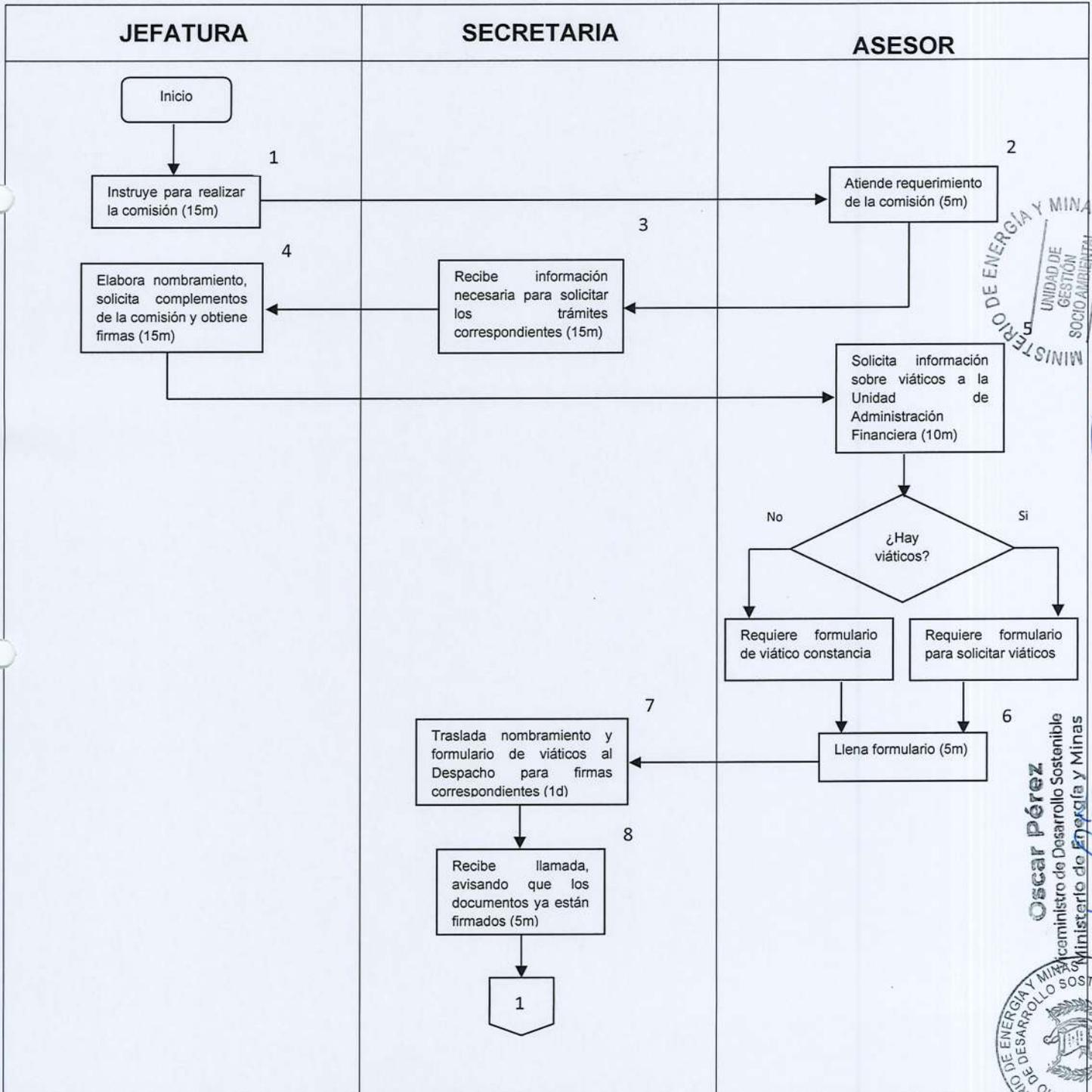
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
2 días, 1 hora, 30 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE COMISIONES DE CAMPO.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
 GUATEMALA, C.A.

Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

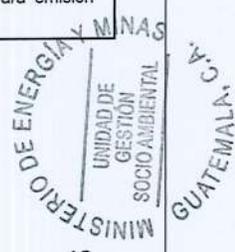
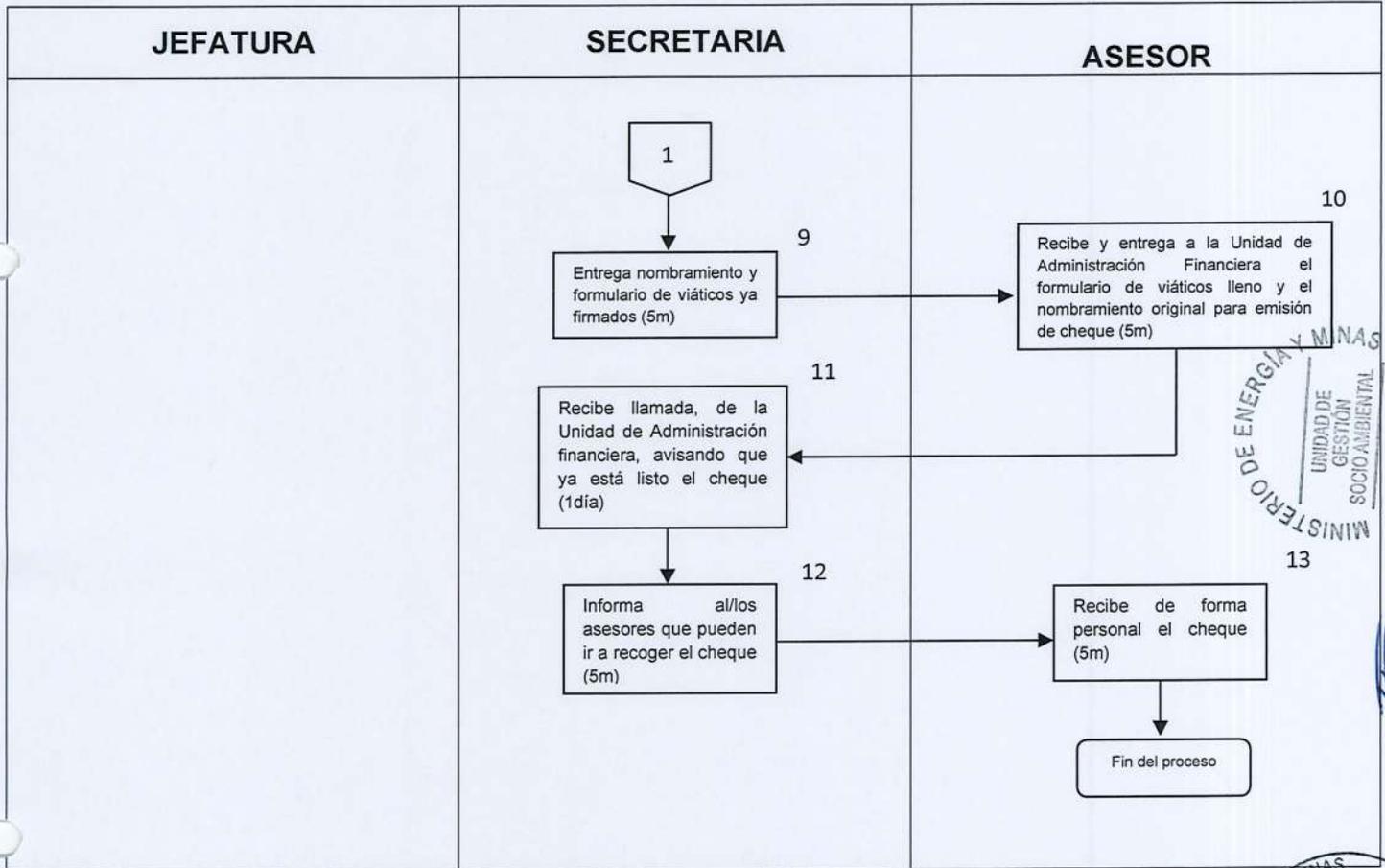
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 1 día, 6 horas, 30 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE COMISIONES DE CAMPO.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

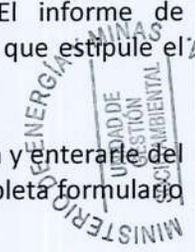
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.11 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMISIONES (VIÁTICOS).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asesor	Elabora el Informe de Inspección de Campo que contiene las observaciones detalladas en atención al objetivo para el que fue nombrado. Además, debe organizar su tiempo a fin de contar con el informe de Liquidación, en el plazo que se designe para realizar el trámite de liquidación financiera de viáticos. El informe de liquidación es breve y debe contener las secciones que estipule el Reglamento de viáticos vigente.
2	Asesor	Traslada al Jefe inmediato los informes para revisión y enterarle del resultado de manera oficial. De forma paralela completa formulario de viáticos o viático constancia.
3	Jefatura	Revisa Informes. Si requieren cambios , ampliación de información, mayor o menor número de imágenes, correcciones en cuanto a redacción u organización de la información, dará las indicaciones necesarias para que puedan proceder conforme se demanda. No requieren cambios , avisa a la secretaria de la Unidad para que proceda a verificar datos. Para el caso de los informes detallados el tamaño de hoja es oficio.
4	Secretaria	Imprime los informes, reproduce las copias necesarias y solicita las firmas.
5	Secretaria	Solicita al asesor los formularios (viático anticipo o viático constancia debidamente firmados y sellados por la autoridad local donde se tuvo lugar la comisión), así como las facturas de gastos y la planilla de facturas.
6	Asesor	Entrega documentos solicitados.
7	Secretaria	Traslada al Despacho correspondiente (Dirección General de Minería, Hidrocarburos o Viceministerio de Desarrollo Sostenible) los formularios y los informes para firma del Viceministro, Director o Subdirector General.



GUATEMALA, C.A.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN
SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMISIONES (VIÁTICOS).

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Secretaria	Recibe llamada de la secretaria del Despacho correspondiente, avisando que ya están firmados los documentos.
9	Secretaria	Reproduce copia del informe de liquidación para archivo de la Unidad.
10	Secretaria	Entrega la documentación completa a la Unidad de Administración Financiera, para el trámite de liquidación financiera correspondiente (informe de liquidación, planilla de facturas, facturas y formularios).
11	Secretaria	Informa al asesor que ya está entregada la documentación.
12	Asesor	<p>Espera que la Unidad de Administración Financiera revise la documentación.</p> <p>Si requiere de cambios, en la documentación o es necesario realizar alguna devolución de dinero, realiza los cambios y realiza el reintegro mediante un depósito.</p> <p>No requiere cambios, la comisión queda liquidada.</p> <p>Fin del proceso.</p>



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

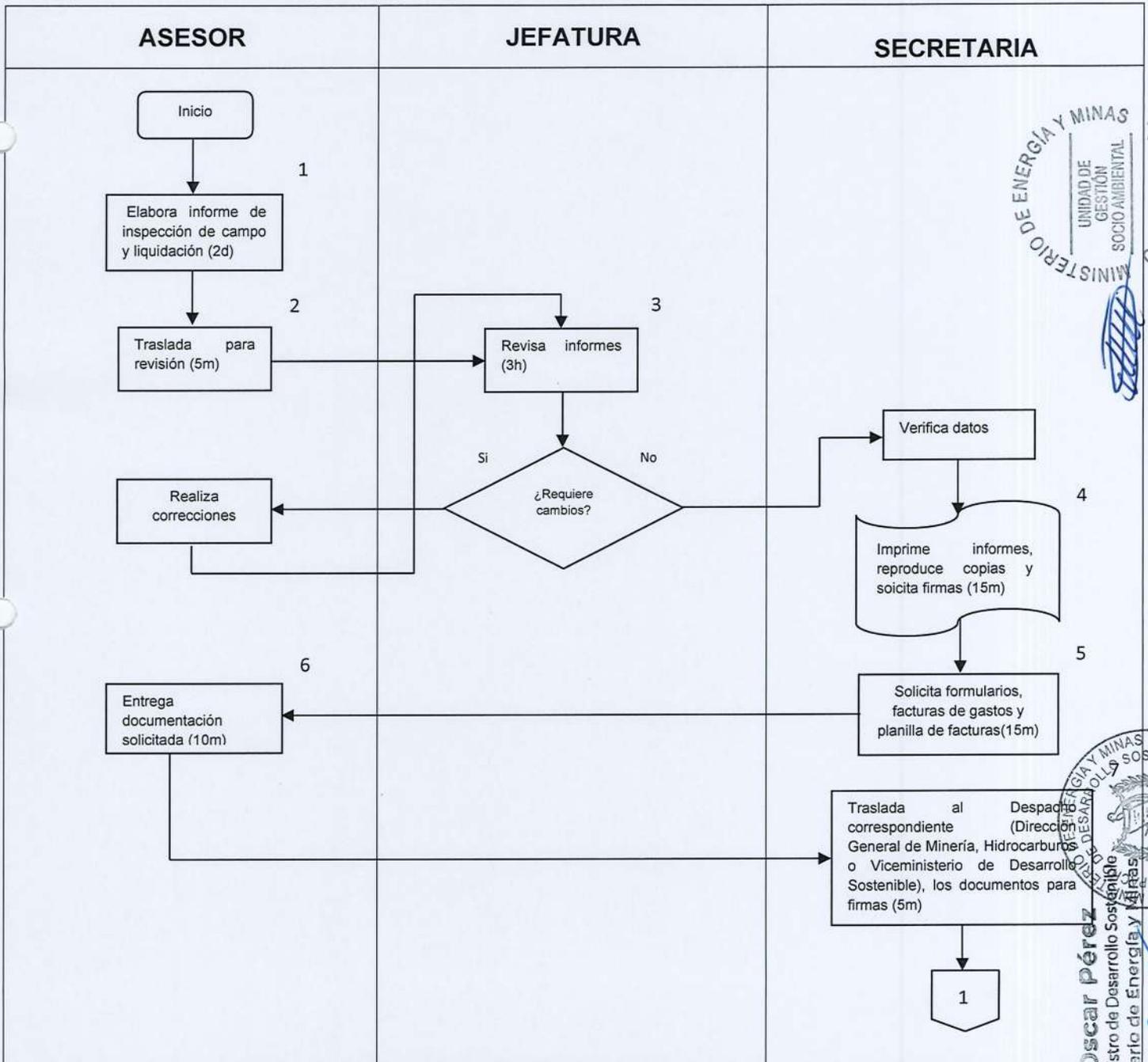
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 3 días, 4 horas 0 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMISIONES (VIÁTICOS).





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

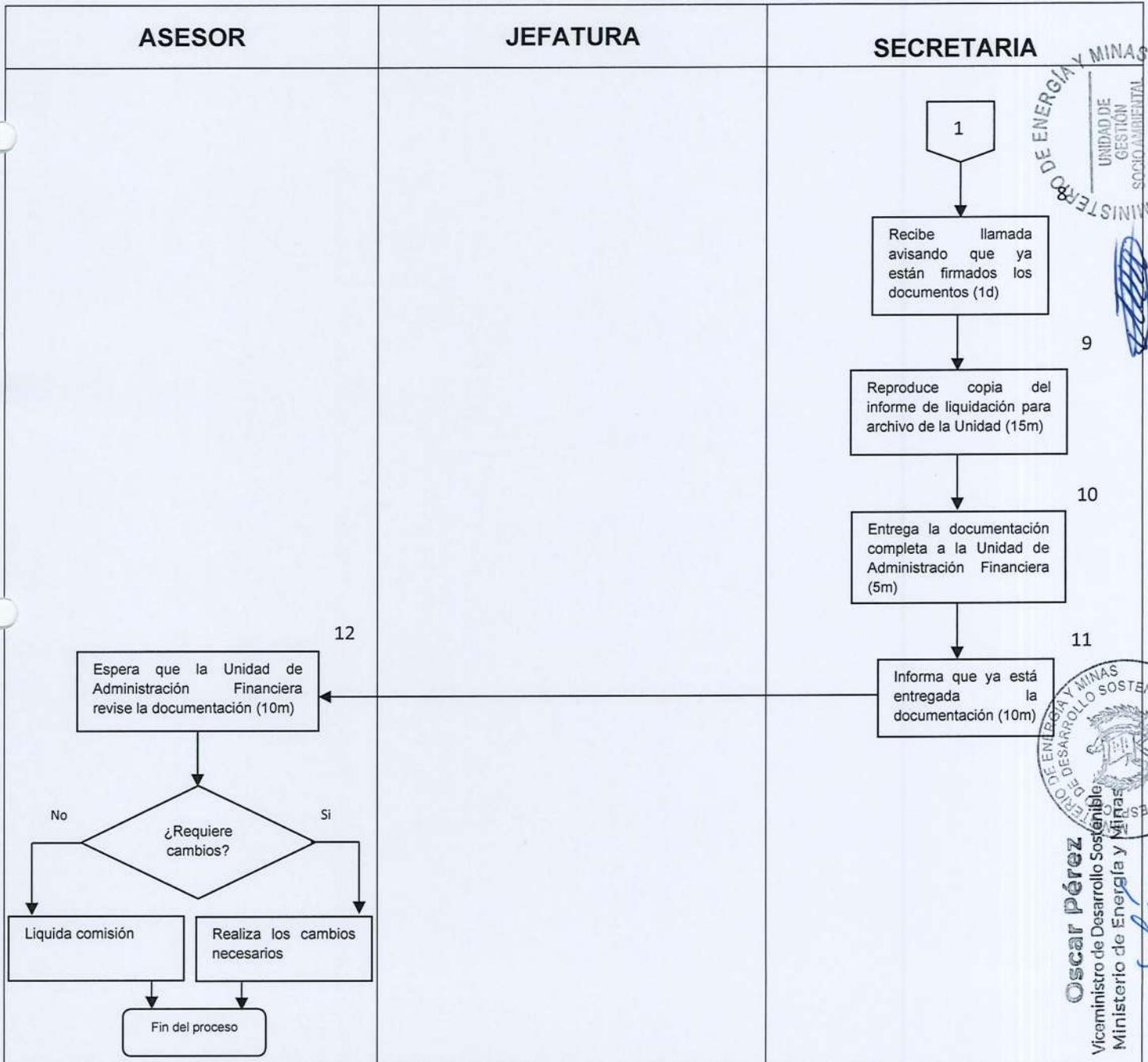
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
3 días, 4 horas 0 minutos
aproximadamente

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COMISIONES (VIÁTICOS).





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

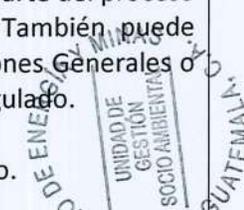
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.12 PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE CAMPO DE 1 O MÁS DÍAS.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Recibe requerimiento de apoyo para realizar la comisión del Despacho Superior o identifica la necesidad de realizarla como parte del proceso de emisión de opinión dentro de un expediente. También puede derivarse del requerimiento de alguna de las Direcciones Generales o como seguimiento a requerimientos notificados al regulado.
2	Jefatura	Informa y asigna al asesor del requerimiento solicitado.
3	Asesor	Atiende requerimiento para realizar la comisión, recibe las directrices para su ejecución: objetivos, antecedentes (si es un seguimiento), alcances, etc. Y verifica si hay antecedentes internos, en caso existan.
4	Asesor	Verifica que la información que posee es suficiente. Si es suficiente , se instruye con la información obtenida. No es suficiente , solicita información adicional a la Dirección General correspondiente (Minería, Hidrocarburos o al Viceministerio de Desarrollo Sostenible). Previa aprobación de la Jefatura.
5	Asesor	Ubica herramientas e insumos para la de inspección, tales como: protocolos de inspección, listas de chequeo, formularios de inspección, mapas, esquemas, etc., así como GPS, cámara, sonógrafo, etc.
6	Asesor	Realiza la inspección.
7	Asesor	Realiza de forma preliminar, informe verbal de la comisión si así requiere y al regreso de la comisión, elabora el informe detallado respectivo.
8	Asesor	Redacta informe de inspección y de liquidación; y de forma paralela realiza el proceso de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.
9	Jefatura	Revisa los informes y se coordina la información final.



Escar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE CAMPO DE 1 O MÁS DÍA.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Secretaria	<p>Si requiere cambios, devuelve el informe al asesor quien hace los cambios acordados.</p> <p>No requiere cambios, traslada a secretaria para que verifique algunos datos (fecha, correlativo, etc.).</p> <p>Imprime la información, reproduce las copias necesarias, para su traslado al despacho que corresponda.</p>
11	Secretaria	Traslada informe a la Dirección General (Minería, Hidrocarburos o Viceministerio de Desarrollo Sostenible) correspondiente información.
12	Secretaria	<p>Archiva el informe con sello de recibido, así como todo el material que sirvió de soporte, según los arreglos (archivo general, carpeta del caso, escaneo, etc.) que la Jefatura determine.</p> <p>Fin del proceso.</p>



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

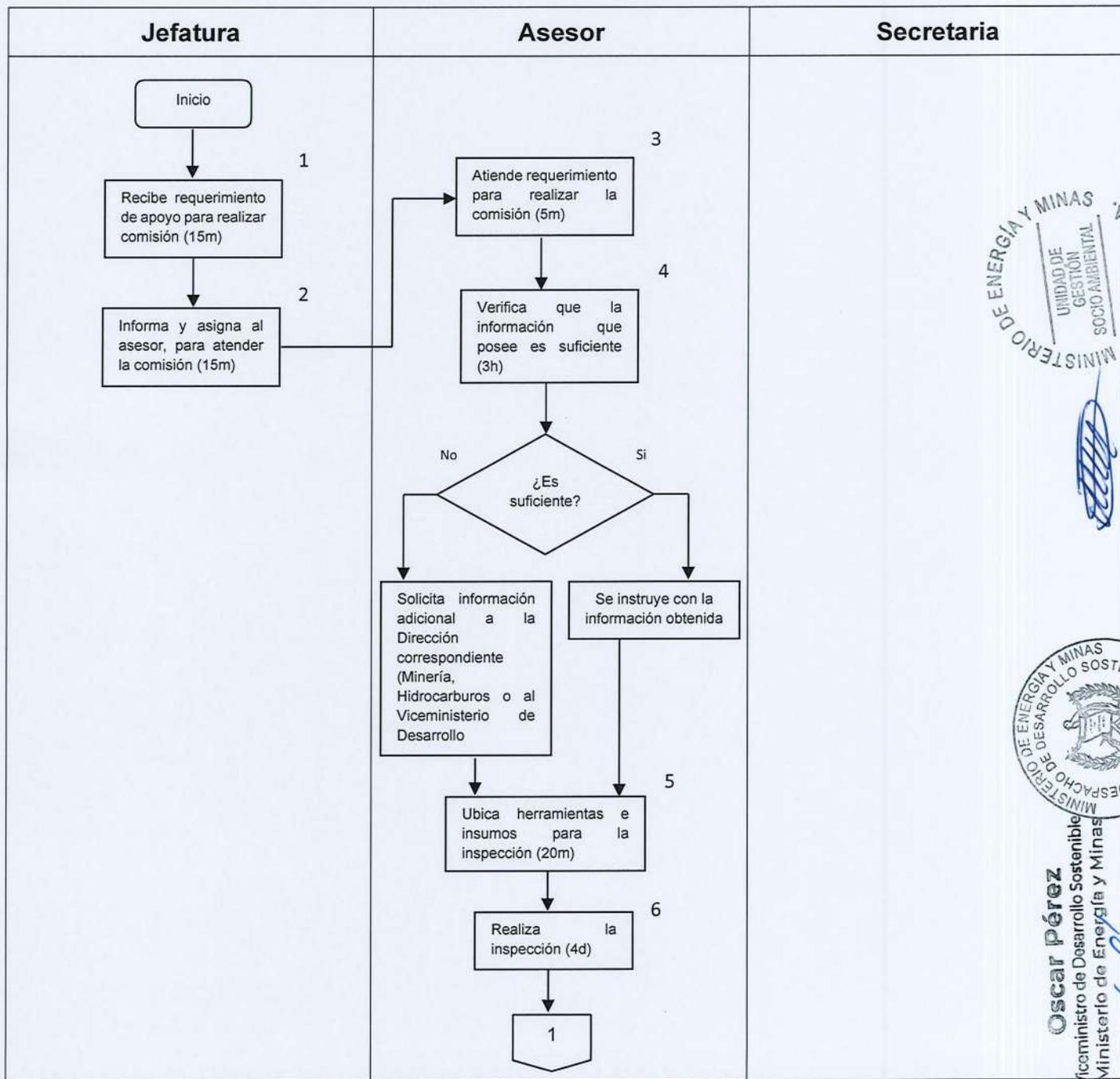
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
6 días, 6 horas, 45 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE CAMPO DE 1 O MÁS DÍAS.





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

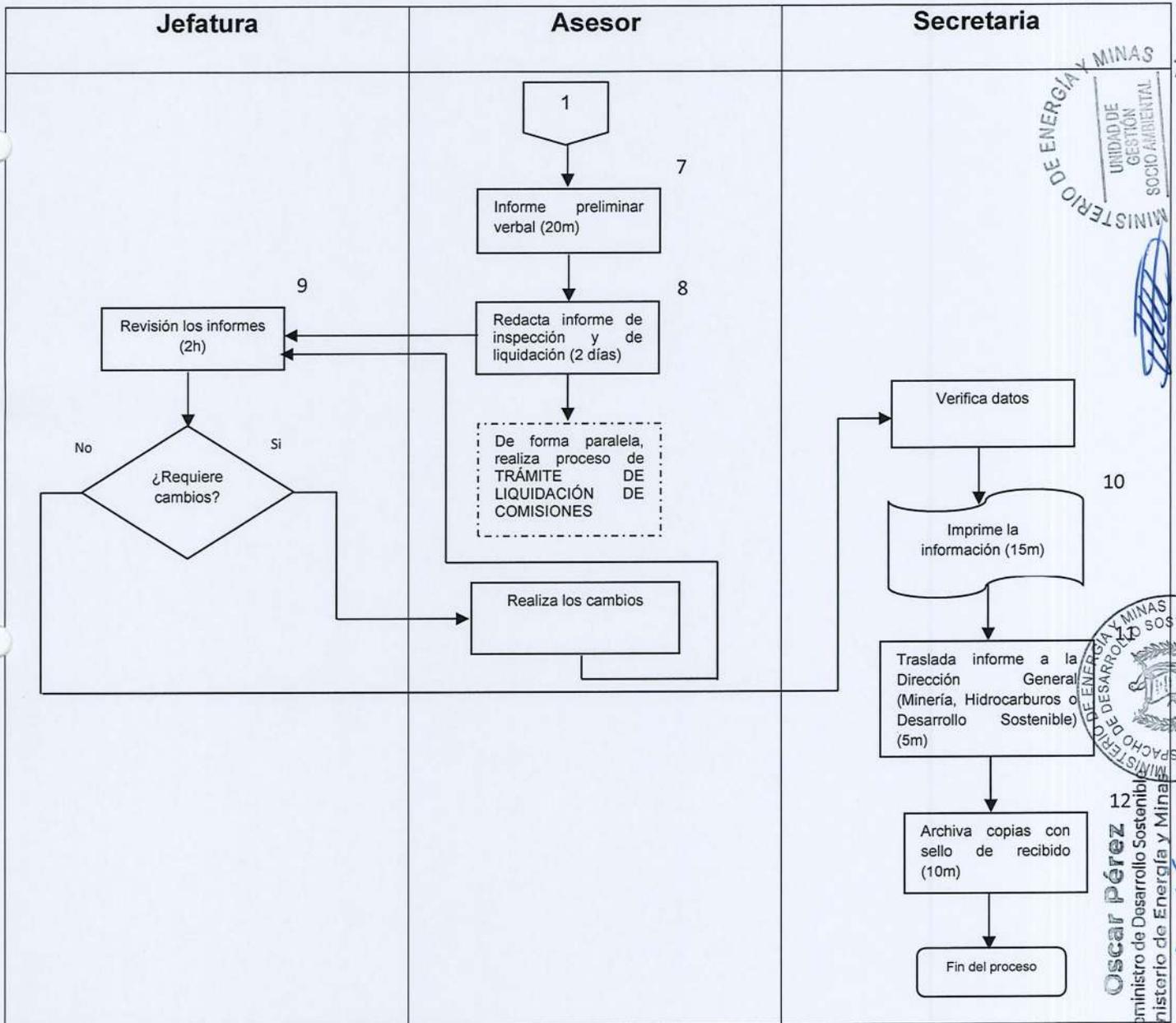
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
6 días, 6 horas, 45 minutos
aproximadamente

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE CAMPO DE 1 DÍA O MÁS DÍAS.



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

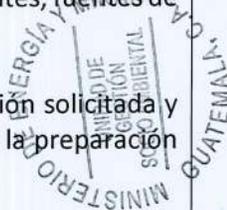
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.13 PROCEDIMIENTO: COMISIÓN CONJUNTA DE 1 DÍA O MÁS DÍAS.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Recibe requerimiento de apoyo por cualquier instancia pública ajena al Ministerio de Energía y Minas, para realizar la comisión, estableciendo el objetivo de participación de la UGSA, especialidad necesaria o en su defecto, el personal disponible; identificando antecedentes, fuentes de información y recursos necesarios.
2	Jefatura	Informa y asigna al asesor de la Unidad sobre la comisión solicitada y traslada información disponible o las indicaciones para la preparación de la comisión.
3	Asesor	Atiende requerimiento para realizar la comisión, recibe las directrices para su ejecución: objetivos, información disponible.
4	Asesor	Investiga y documenta el caso que le fue asignado.
5	Asesor	Realiza un informe previo a la Jefatura y participa en las reuniones previas que puedan tener lugar con los delegados de otras instituciones o áreas del MEM. En dichas reuniones se establecerá la agenda de la comisión, aporte de cada área involucrada, formato de informe, fechas, recursos, etc.
6	Jefatura	Revisa informe previo e identifica a otros actores que deban participar, después de hacer el informe previo, se procura su inclusión en la comisión y evalúa en cada caso los canales necesarios para realizarlo.
7	Jefatura	Informa a la secretaria de la comisión, ya acordados los detalles de lugar, fecha y recursos.
8	Secretaria	Realiza con el proceso de LOGÍSTICA DE INSPECCIÓN DE CAMPO.
9	Asesor	Realiza la comisión.
10	Asesor	Realiza de forma preliminar informe verbal de la comisión si así se requiere y al regreso de la comisión, elabora el informe detallado respectivo.



[Handwritten signature]

Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: COMISIÓN CONJUNTA DE 1 DÍA O MÁS DÍAS.

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Asesor	Redacta informe de inspección e informe de liquidación, de forma paralela realiza el proceso de trámite de LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.
12	Jefatura	<p>Revisa los informes y se coordina la información final.</p> <p>Si requiere cambios, devuelve el informe al asesor quien hace los cambios acordados.</p> <p>No requiere cambios, traslada a secretaria para que verifique algunos datos (fecha, correlativo, etc.).</p>
13	Secretaria	Imprime la información, reproduce las copias necesarias, para su traslado y solicita las firmas necesarias.
14	Secretaria	Redacta oficio, prepara el informe que será trasladado a la dependencia que solicitó la comisión, para conocimiento y efectos procedentes.
15	Secretaria	<p>Realiza el proceso de TRASLADO DE OFICIOS (si es para alguna dependencia).</p> <p>Fin del proceso.</p>



Oscar Pérez
Ministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

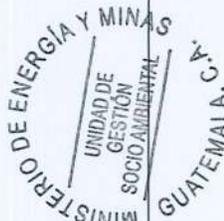
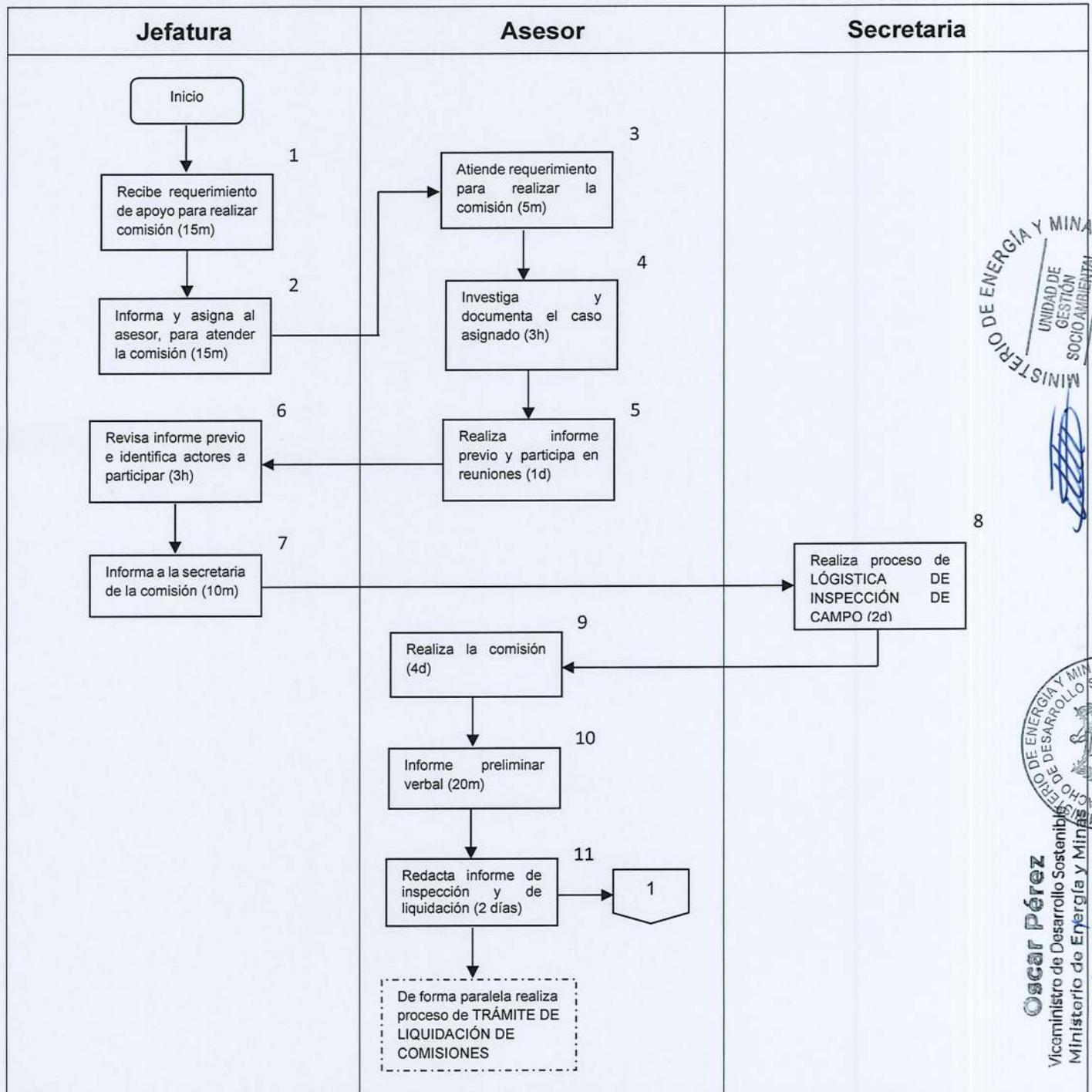
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
10 días, 8 horas, 35 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: COMISIÓN CONJUNTA DE 1 DÍA O MÁS DÍAS.



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

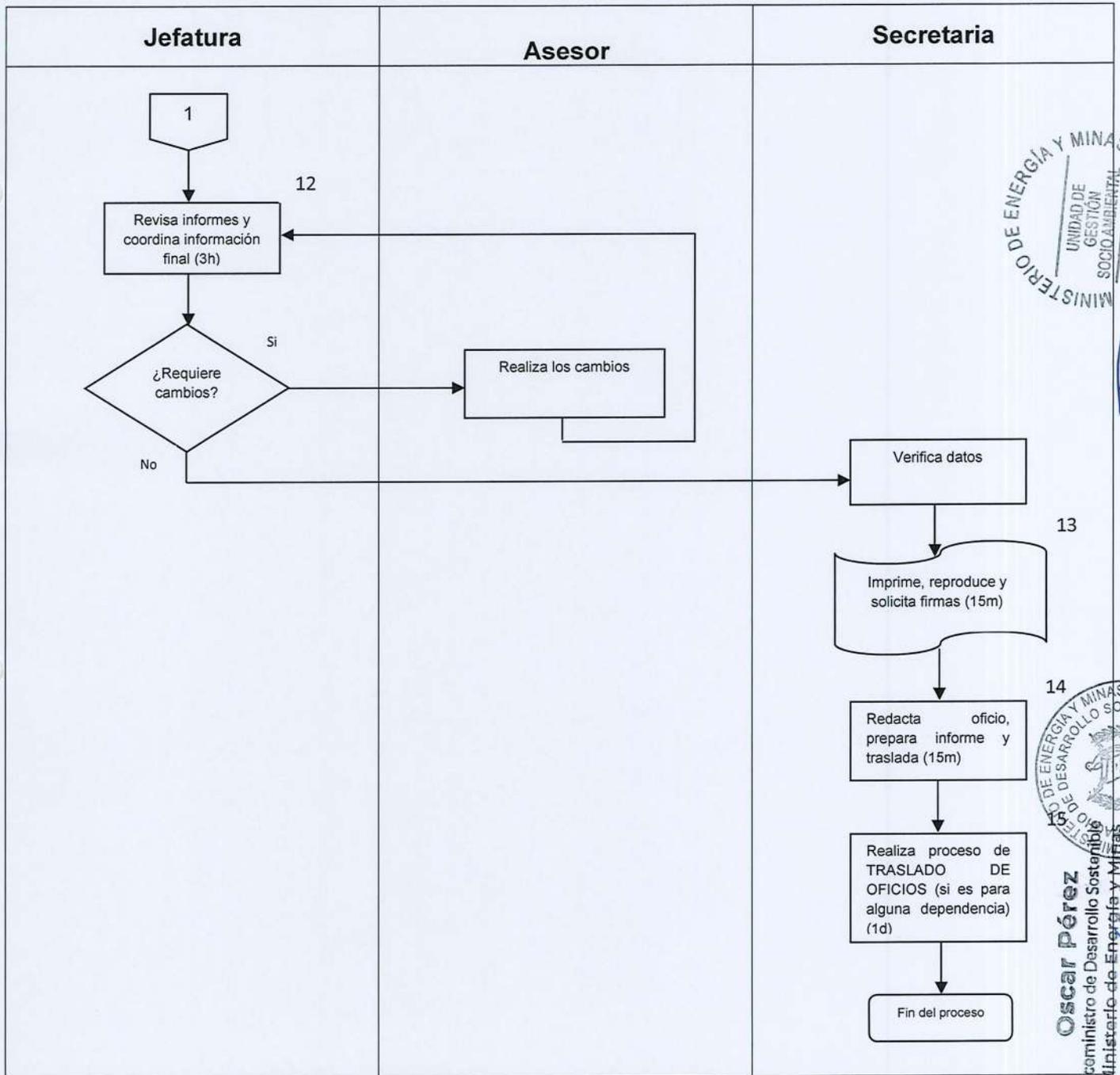
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 10 días, 8 horas, 35 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: COMISIÓN CONJUNTA DE 1 DÍA O MÁS DÍAS.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



5.14 PROCEDIMIENTO: MONITOREO AMBIENTAL, TOMA DE MUESTRAS DE RUTINA.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Revisa y analiza la petición de monitoreo ambiental (cobertura, alcance, tipo, lugar, etc.) y el cronograma de realización de conformidad con los requerimientos y los recursos disponibles para efectuarlo. Así mismo asigna al asesor encargado del seguimiento, en función de su formación académica, capacitación recibida o experiencia previa. Estos monitoreos pueden ser producto de un programa de seguimiento, un evento específico o requerido por alguna de las Direcciones o por el Despacho Superior para el cual se agotó la fase de planificación y construcción de protocolos.
2	Jefatura	Coordina con el asesor la ejecución del monitoreo ambiental.
3	Asesor	Recibe instrucciones de la Jefatura sobre la toma de muestras en el monitoreo ambiental, el objetivo, destino, etc.
4	Secretaria	Recibe instrucciones para iniciar el proceso de LOGÍSTICA DE INSPECCIÓN DE CAMPO.
5	Asesor	Prepara insumos para el muestreo: recipientes, preservantes, equipo y materiales para el muestreo (cadena de custodia, oficios según se necesite, etc.).
6	Asesor	Efectúa el muestreo.
7	Asesor	Realiza el envío de muestras al Laboratorio del MEM para su análisis, regresando del muestreo. Se queda a la espera de resultados para realizar el informe de interpretación, de forma paralela realiza el proceso de LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.
8	Secretaria	Recibe informe de muestreo para los usos correspondientes.
9	Secretaria	Traslada informe de muestreo al asesor.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
GUATEMALA, C.A.

Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: MONITOREO AMBIENTAL, TOMA DE MUESTRAS DE RUTINA.

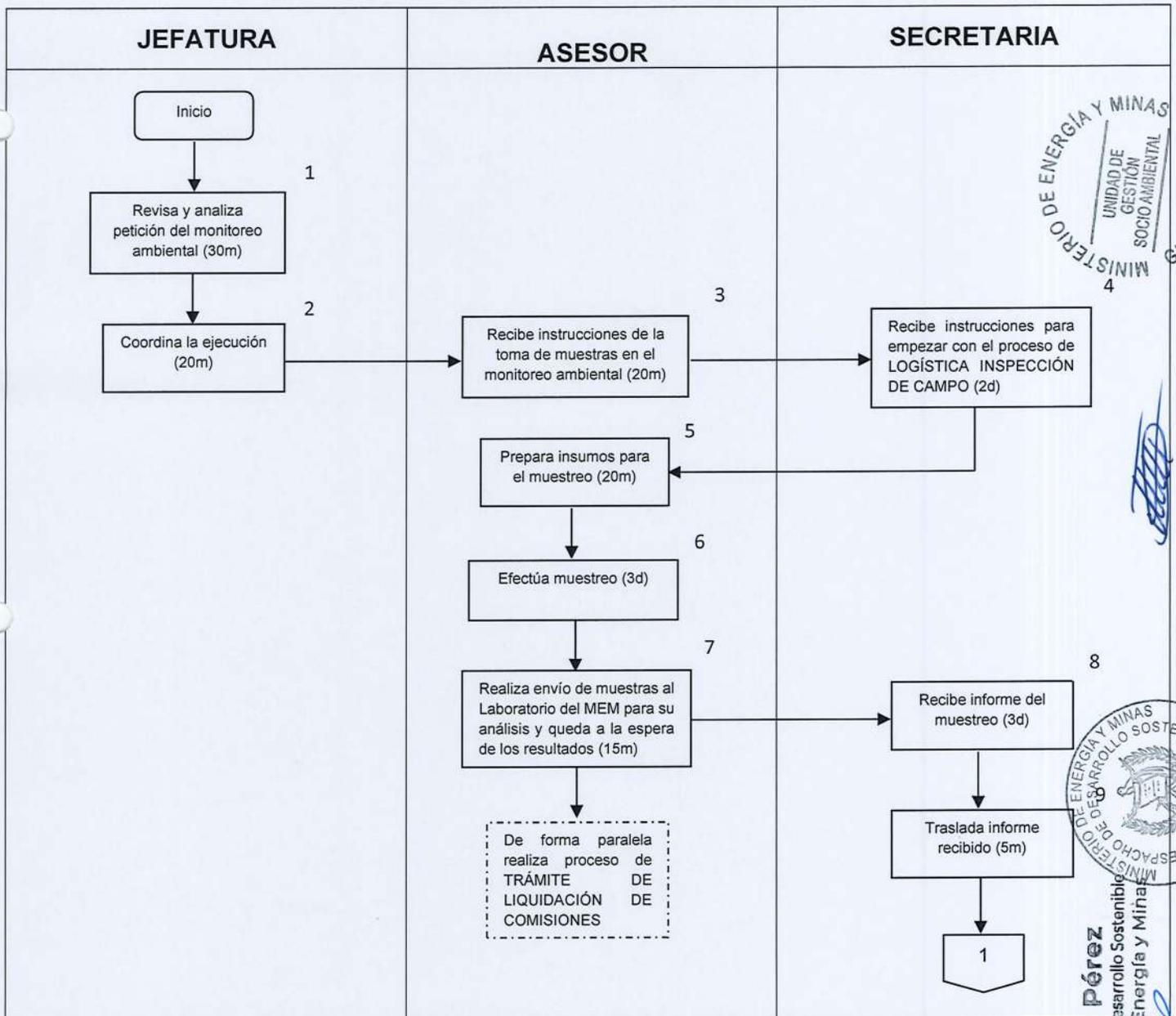
No. Operación	Responsable	Descripción
10	Asesor	Recibe e integra información brindada al informe del monitoreo ambiental que está realizando, así como las actividades realizadas y las condiciones tanto ambientales como antrópicas observadas, integra información brindada sobre los resultados de muestra, así mismo realiza el informe de liquidación.
11	Asesor	Traslada informes realizados, para revisión.
12	Jefatura	Revisa y avala los informes trasladados por el asesor. Si requiere cambios , devuelve el informe al asesor quien hace los cambios acordados. No requiere cambios , traslada a secretaria para que verifique algunos datos (fecha, correlativo, etc.).
13	Secretaria	Imprime informes, reproduce copias necesarias, solicita firmas necesarias.
14	Secretaria	Realiza oficio, prepara informe y realiza el traslado.
15	Secretaria	Archiva el informe con sello de recibido, así como todo el material que sirvió de soporte. Fin del proceso.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
GUATEMALA, C.A.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

PROCEDIMIENTO: MONITOREO AMBIENTAL, TOMA DE MUESTRAS DE RUTINA.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

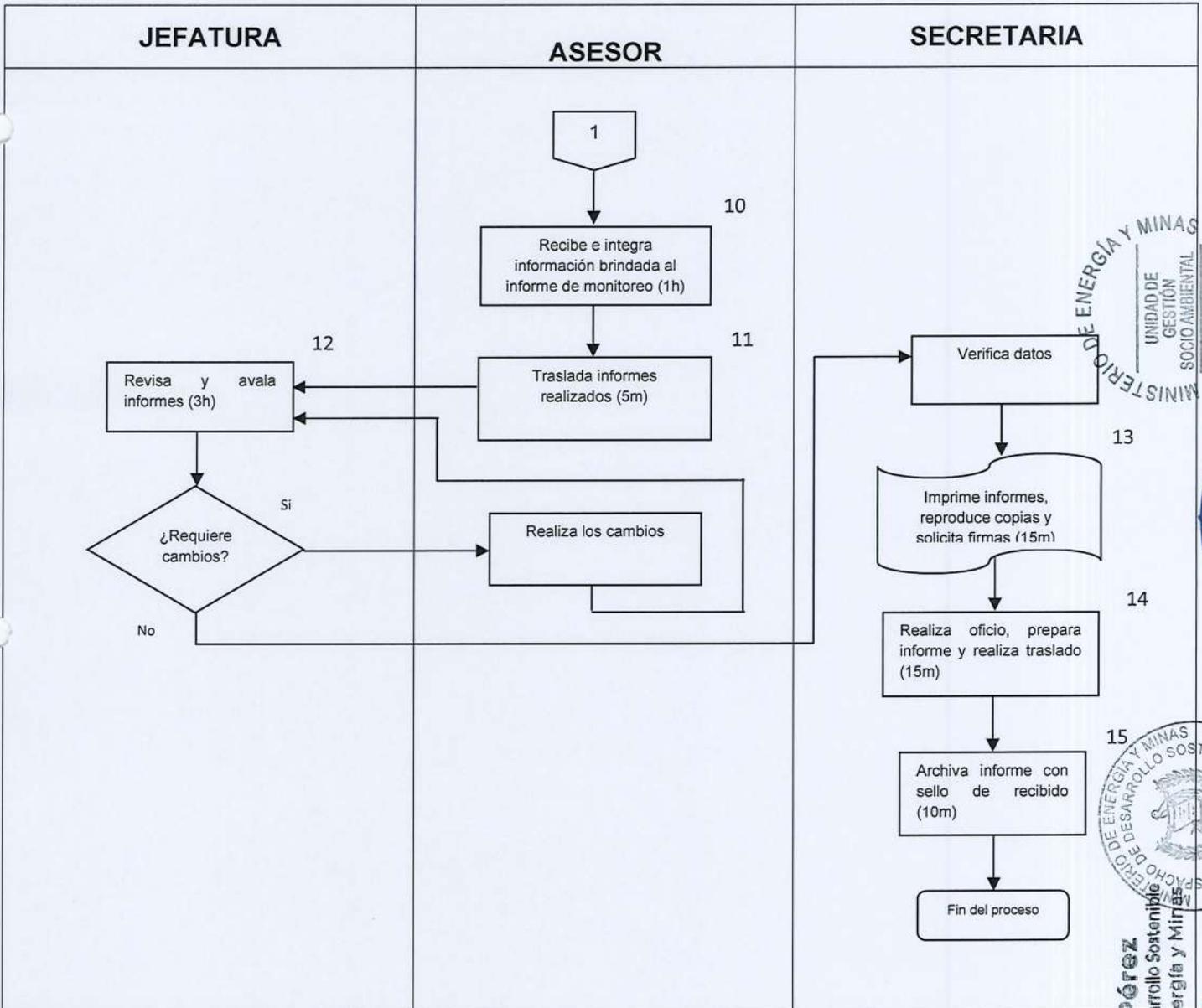
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 9 días, 6 horas, 35 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: MONITOREO AMBIENTAL, TOMA DE MUESTRAS DE RUTINA.

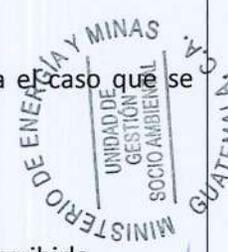


Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



5.15 PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE UN MONITOREO AMBIENTAL.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Analiza la petición sobre requerimiento de monitoreo ambiental (cobertura, alcance, tipo, lugar, etc.) de conformidad con los requerimientos y los recursos disponibles para efectuarlo. La Jefatura también asigna al asesor encargado del seguimiento, en función de su formación académica, capacitación recibida o experiencia previa. Estos monitoreos pueden ser requeridos por alguna de las Direcciones o por el Despacho Superior.
2	Jefatura	Informa sobre petición al asesor designado.
3	Asesor	Identifica el protocolo de muestreo de la UGSA para el caso que se analiza y genera un plan de muestreo. Si existe protocolo , plan de monitoreo pertinente. No existe protocolo , el asesor de la Unidad debe de escribirlo. Si existe plan , revisa y sigue las instrucciones. No existe plan , escribe plan.
4	Asesor	Informa a su Jefe inmediato de los datos obtenidos, para asegurar que se cumplan con los objetivos del requerimiento y se disponga de los recursos para efectuarlo y se establecen los recursos para efectuarlo.
	Jefatura	Recibe y revisa el informe del plan.
5		Si requiere cambios , devuelve el informe al asesor quien hace los cambios acordados. No requiere cambios , el Jefe inmediato avala el plan de muestreo y recursos para realizarlo.
6	Jefatura	Coordina con el asesor la ejecución del monitoreo ambiental.
7	Jefatura	Informa a la secretaria de la ejecución del monitoreo ambiental.



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE UN MONITOREO AMBIENTAL.

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Secretaria	Recibe instrucciones sobre el objetivo, destino y persona nombrada; solicita los datos necesarios al asesor para completar el Proceso de LOGÍSTICA DE COMISIONES DE CAMPO.
9	Asesor	Realiza el proceso de MONITOREO AMBIENTAL, TOMA DE MUESTRAS DE RUTINA.
10	Asesor	Efectúa el monitoreo ambiental.
11	Asesor	Realiza el proceso de LIQUIDACIÓN DE COMISIONES. Fin del Proceso



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

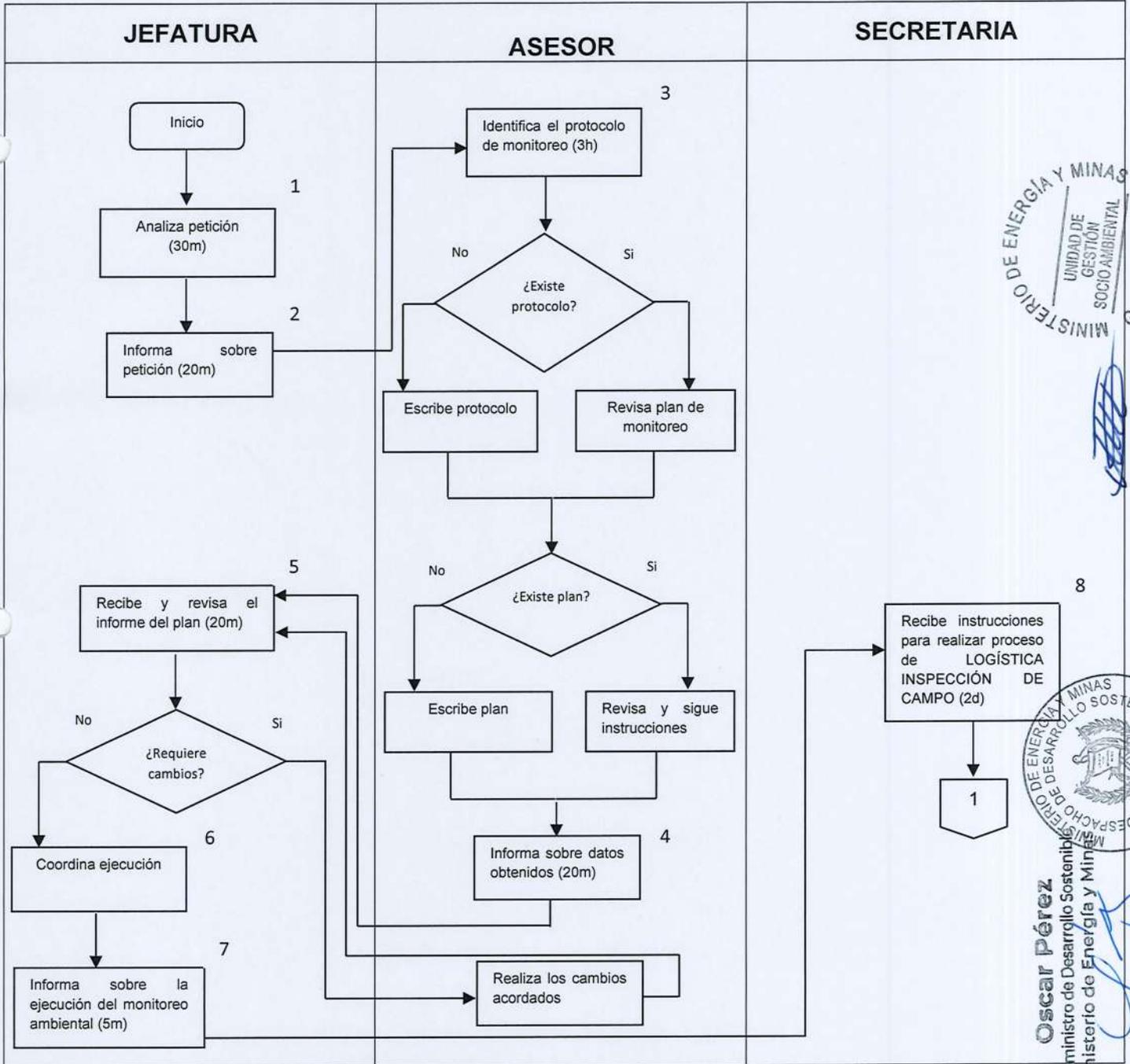
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 17 días, 3 horas, 0 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE UN MONITOREO AMBIENTAL.



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

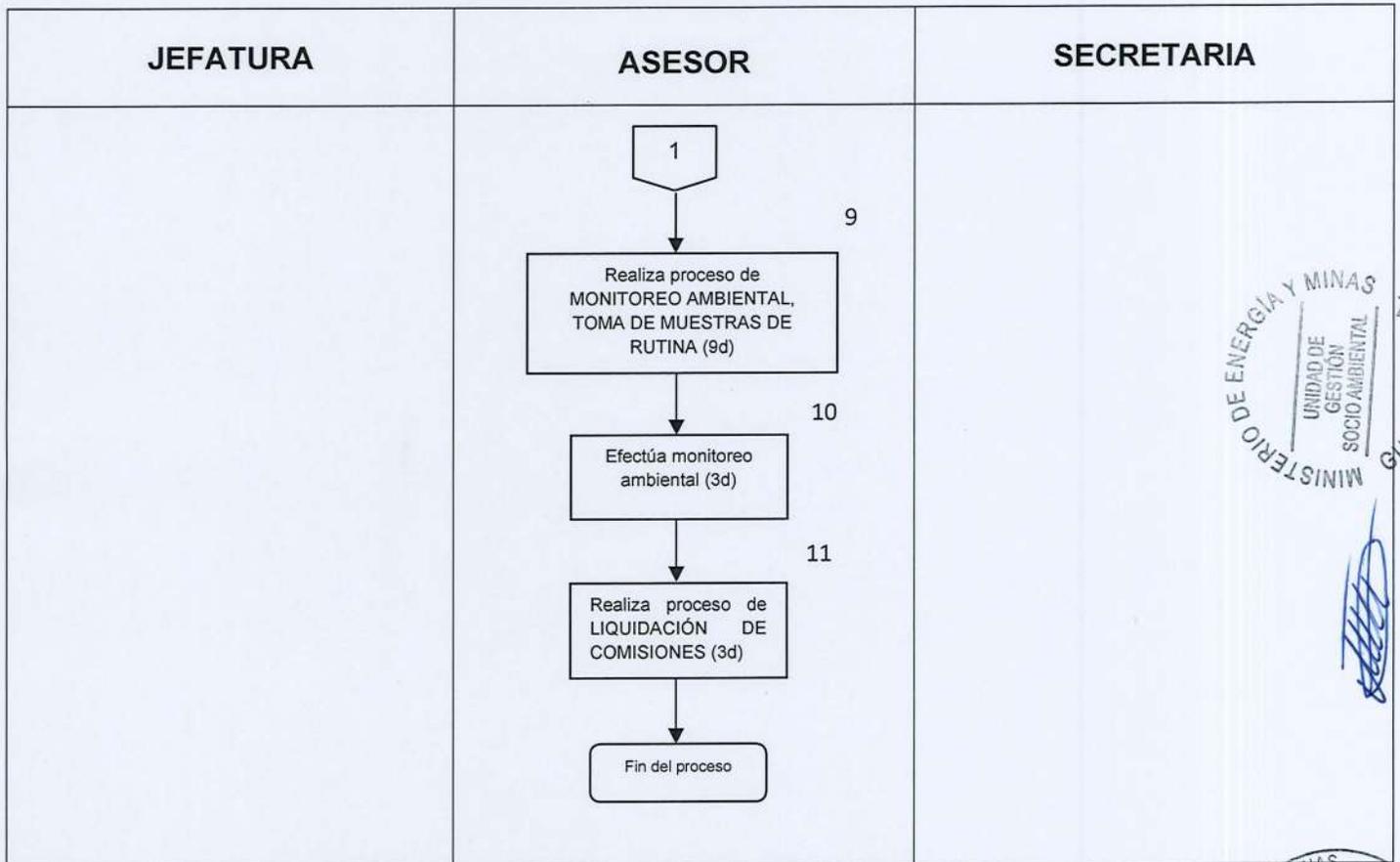
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
17 días, 3 horas, 0 minutos
aproximadamente

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE UN MONITOREO AMBIENTAL.



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

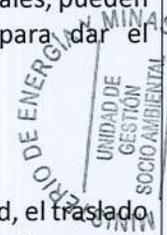
UNIDAD DE GESTIÓN
SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.16 PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO, TALLERES, REUNIONES O SEMINARIOS.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Recibe instrucciones del Viceministro de Desarrollo Sostenible del Ministerio de Energía y Minas, para formar parte de la Mesa de Trabajo en representación del MEM en la instancia que se esté conformando. La autoridad superior inmediata, también puede dejar a criterio de la Jefatura de la Unidad, el nombrar o delegar al asesor para dicho propósito. En el caso de las Direcciones Generales, pueden solicitar a la Unidad la designación de un asesor para dar el acompañamiento técnico respectivo.
2	Jefatura	Solicita apoyo a la secretaria para traslado.
3	Secretaria	Coordina con el Departamento de Transportes y Seguridad, el traslado a la dependencia, en donde se llevará a cabo la reunión de la Mesa de Trabajo.
4	Secretaria	Realiza nombramiento respectivo para el asesor asignado y solicita firmas.
5	Asesor	Recibe nombramiento y asiste a reunión convocada.
6	Asesor	Realiza minuta de lo actuado o genera también informe detallado. La minuta se identifica como tal, pero mantiene el número de correlativo del informe de reunión.
7	Asesor	Traslada minuta o informe detallado para revisión.
8	Jefatura	Revisa y avala. Si requiere cambios , devuelve el informe al asesor quien hace los cambios acordados. No requiere cambios , traslada a secretaria para que verifique algunos datos (fecha, correlativo, etc.).
9	Secretaria	Imprime informes, reproduce copias necesarias, solicita firmas necesarias.



GUATEMALA, C.A.

[Handwritten signature]

Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN
SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO, TALLERES, REUNIONES O SEMINARIOS.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Secretaria	Realiza oficio y efectúa traslado respectivo.
11	Secretaria	Archiva el informe con sello de recibido, así como todo el material que sirvió de soporte. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

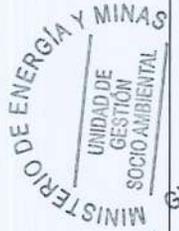
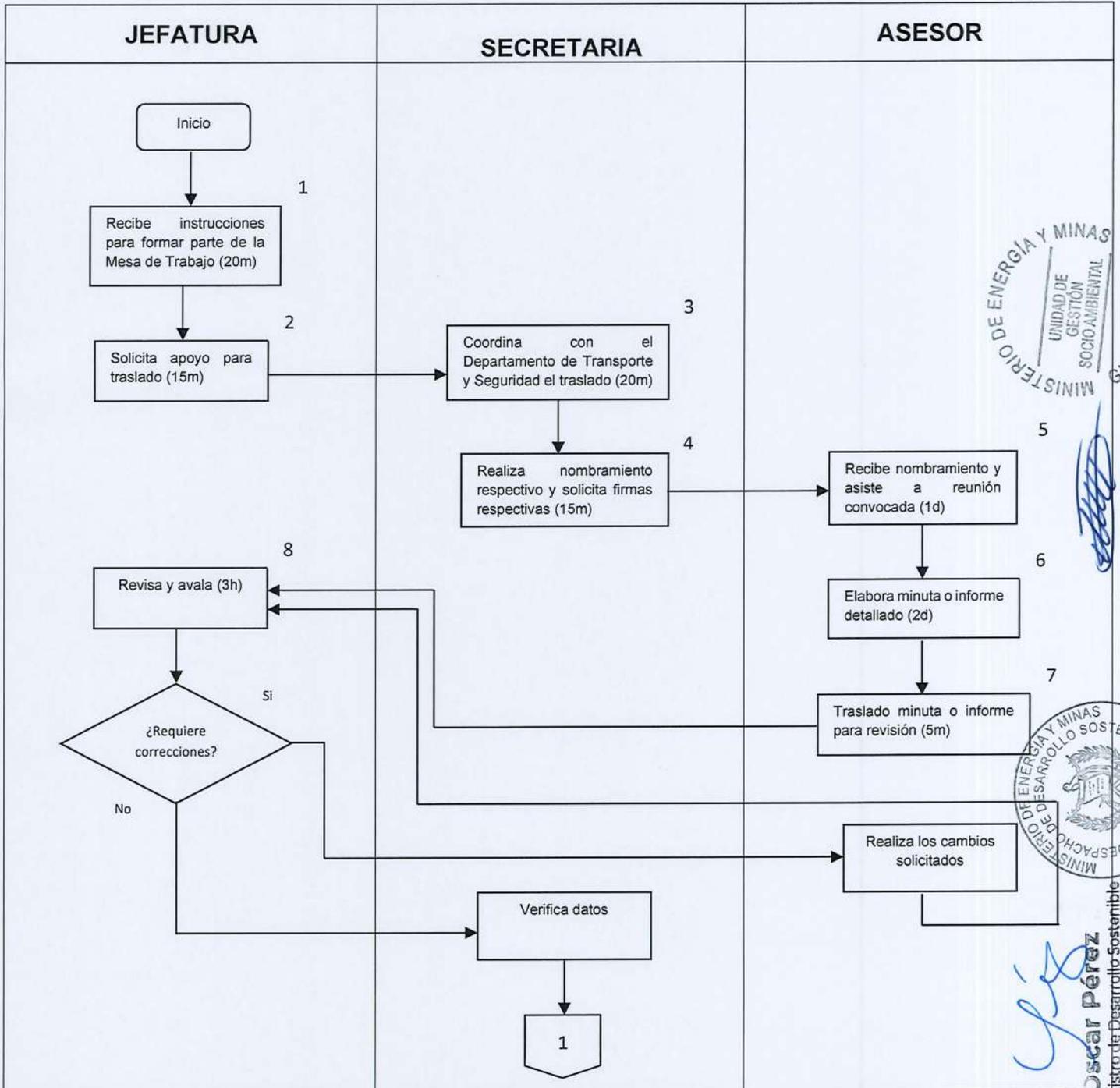
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 3 días, 4 horas, 50 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO, TALLERES, REUNIONES O SEMINARIOS.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

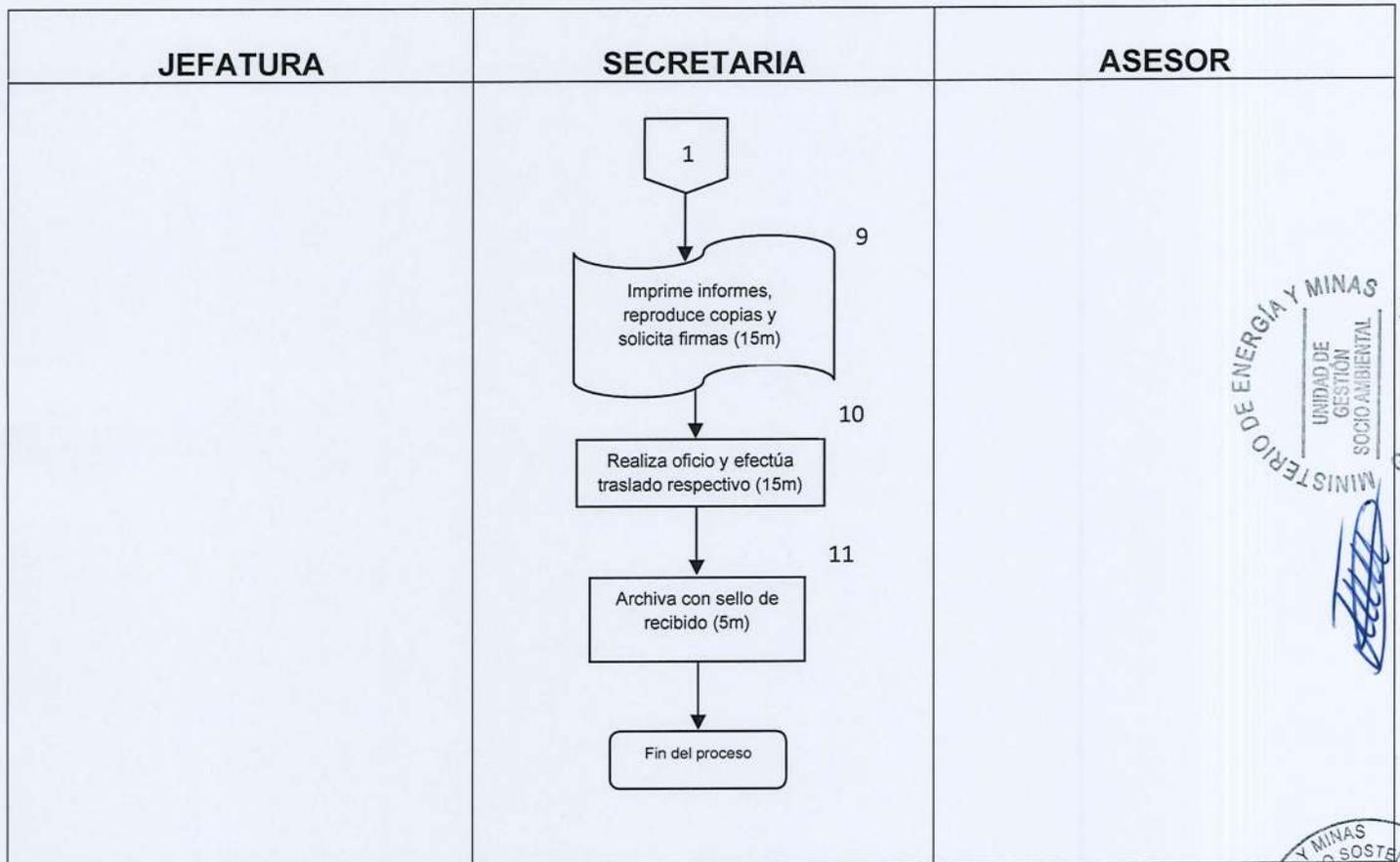
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
3 días, 4 horas, 50 minutos
aproximadamente

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO, TALLERES, REUNIONES O SEMINARIOS.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

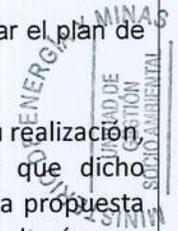
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.17 PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO ENERGÉTICO, MINERO E HIDROCARBUROS.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Recibe instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Sostenible del mecanismo para el desarrollo del diagnóstico, así como el sector.
2	Jefatura	Programa dentro del presupuesto los recursos necesarios para dicha actividad.
3	Jefatura	Traslada instrucciones al Asesor Ambiental para elaborar el plan de trabajo o términos de referencia.
4	Asesor / Consultor	Realiza el plan de trabajo con los requerimientos para su realización según las directrices del Vicedespacho. En el caso que dicho diagnóstico sea desarrollado por terceros, se revisará la propuesta de trabajo, según los términos de referencia de la consultoría para informar al Viceministerio y presenta a la Jefatura para su revisión.
5	Jefatura	Revisa el plan de trabajo. Si se requiere de coordinación externa a alto nivel , se establecen los contactos y el área técnica continúa con las comunicaciones que se requieran a dicho nivel. No requerirse coordinación externa a alto nivel , ejecuta el plan de trabajo.
6	Jefatura	Coordina y monitorea ejecución del plan de trabajo.
7	Asesor / Consultor	Elabora informe de avance por el Asesor Ambiental, procesa la información recabada y traslada para revisión
8	Jefatura	Revisa informe. Si requiere cambios , lo devuelve al asesor para que realice los cambios acordados. No requiere cambios , autoriza informe.



GUATEMALA, C. GUATEMALA

Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN
SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO ENERGÉTICO, MINERO E HIDROCARBUROS.

No. Operación	Responsable	Descripción
9	Secretaria	Recibe instrucción de imprimir el documento.
10	Secretaria	Traslada documento
11	Secretaria	Archiva documento con sello de recibido. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

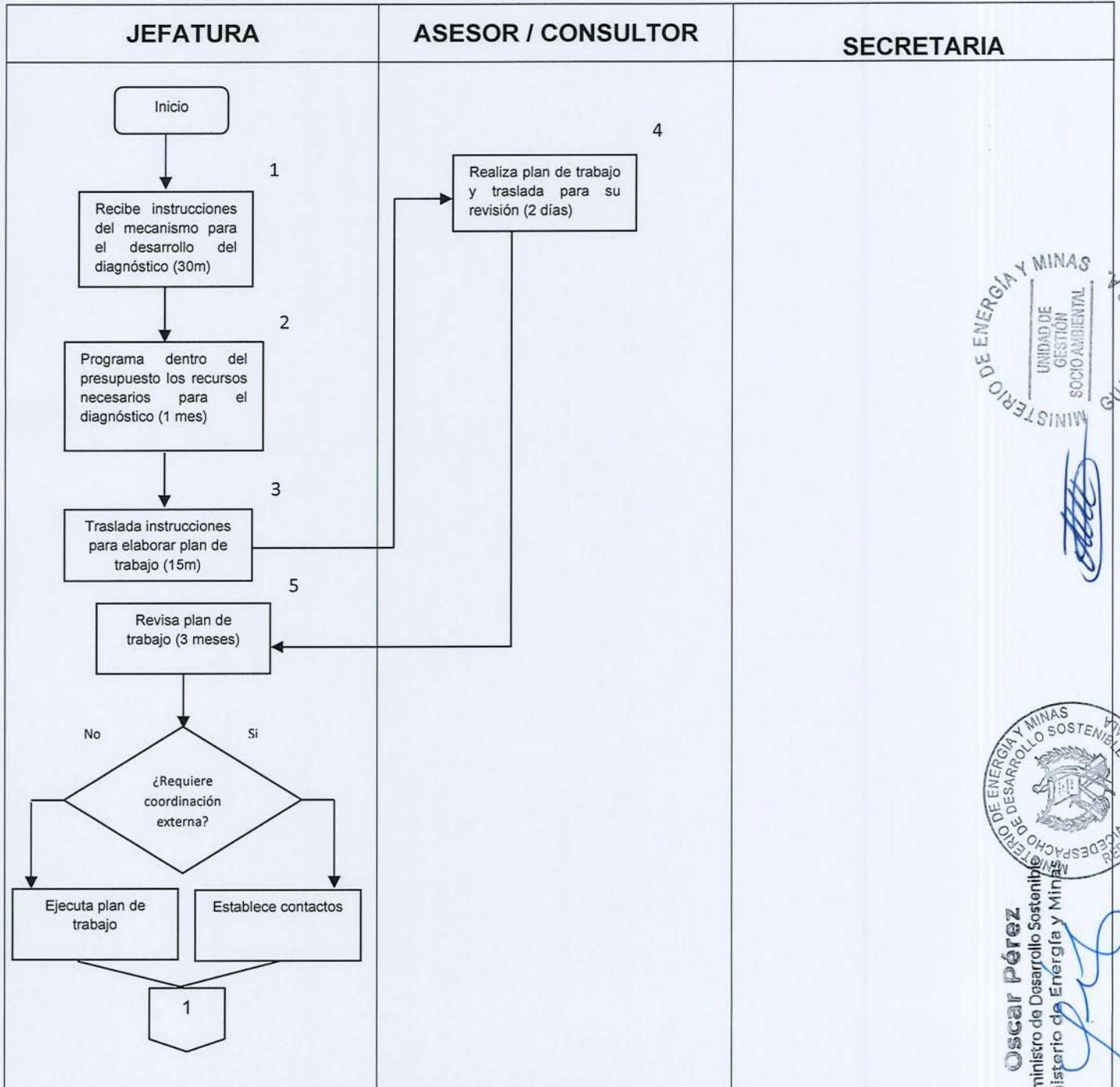
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 1 año, 9 días, 1 hora, 15 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO ENERGÉTICO, MINERO E HIDROCARBUROS.





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

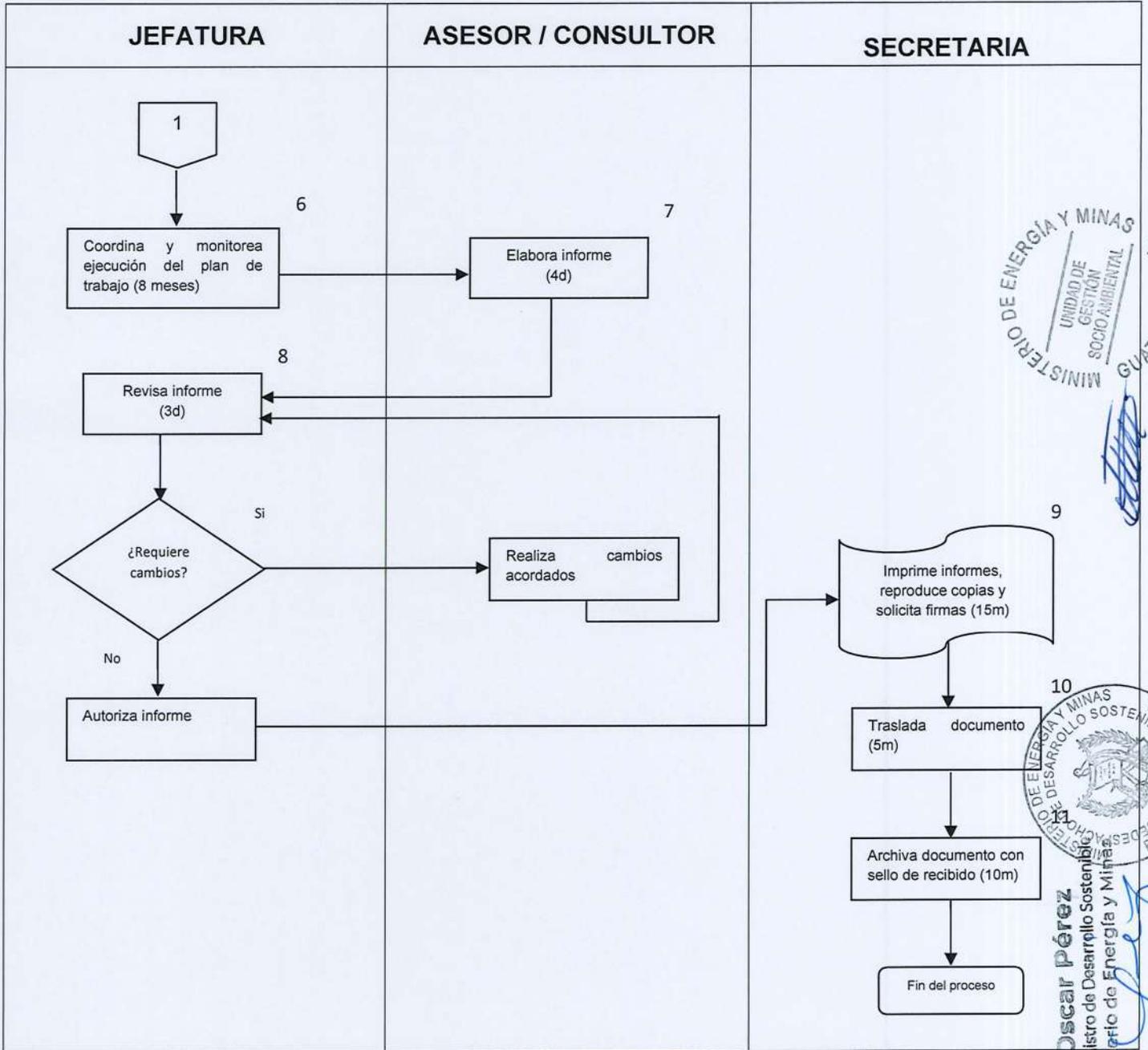
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 1 año, 7 meses, 9 días, 1 hora, 15 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO ENERGÉTICO, MINERO E HIDROCARBUROS.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.18 PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL INTERNO.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Coordina con el Viceministerio de Desarrollo Sostenible el momento y mecanismo a utilizar, así como el tema que será objeto de investigación; se delimitará la participación que la UGSA tendrá en el desarrollo de la misma. Según los recursos con que cuente, define si la investigación se realiza con recurso humano interno o externo.
2	Jefatura	Prepara el perfil del proyecto de investigación y el plan de trabajo
3	Jefatura	Traslada plan de trabajo para revisión del Viceministerio de Desarrollo Sostenible. Si requiere cambios , realiza los cambios acordados. No requiere cambios , aprueba el plan de trabajo el Viceministerio de Desarrollo Sostenible (VDS).
4	Jefatura	Programa dentro del presupuesto los recursos necesarios para dicha actividad. Si se requiere de coordinación externa a alto nivel , se establecen los contactos y el área técnica continúa con las comunicaciones que se requieran a dicho nivel. No requerirse coordinación externa a alto nivel , coordina monitorea ejecución del plan de trabajo.
5	Asesor / Consultor	Elabora informe.
6	Asesor / Consultor	Traslada a la Jefatura para revisión.
7	Jefatura	Revisa informe. Si requiere cambios , lo devuelve al asesor para que realice los cambios acordados.



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

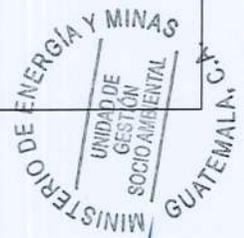
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL INTERNO.

No. Operación	Responsable	Descripción
		No requiere cambios, aprueba informe.
8	Secretaria	Recibe instrucción de imprimir el documento.
9	Secretaria	Traslada documento al VDS.
10	Secretaria	Archiva documento con sello de recibido. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

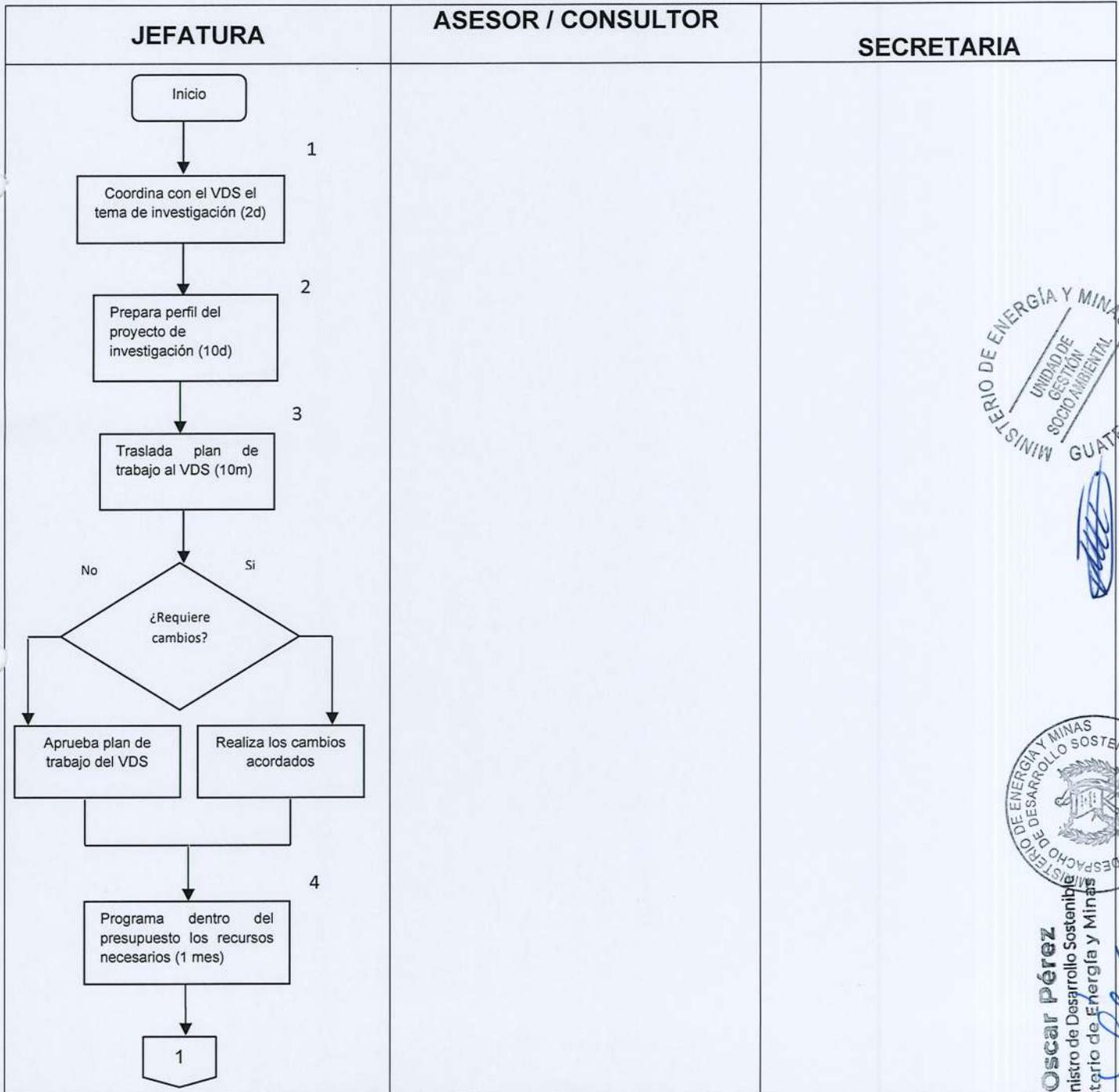
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 1 año, 3 meses, 0 horas, 45 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL INTERNO.





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

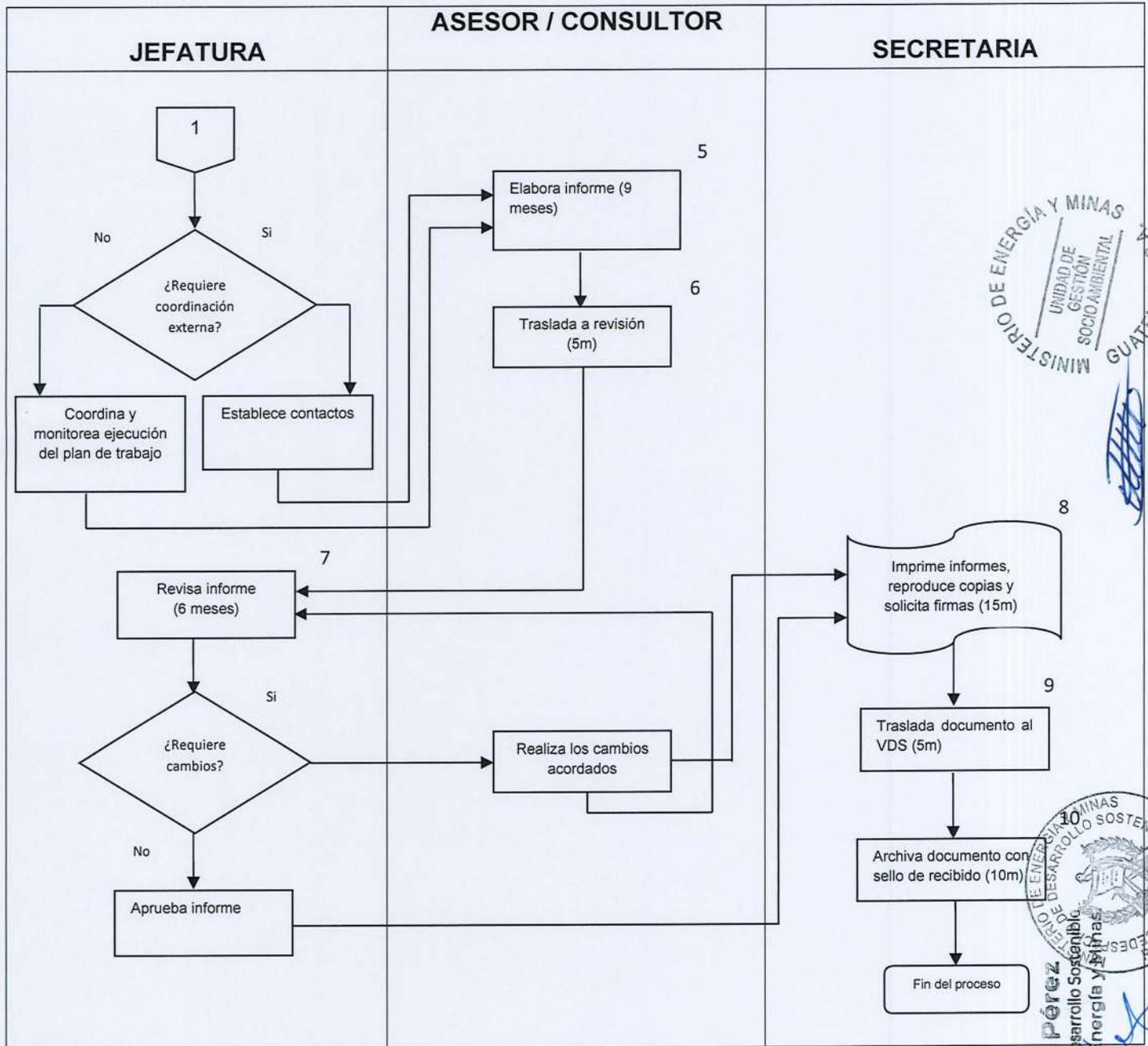
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
1 año, 3 meses, 0 horas, 45 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL INTERNO.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

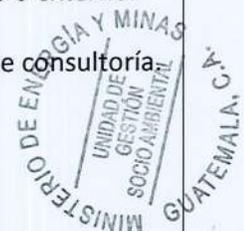
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.19 PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL EXTERNO.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Coordina con el Viceministerio de Desarrollo Sostenible el momento y mecanismo a utilizar así como el tema que será objeto de investigación; se delimitará la participación que la UGSA tendrá en el desarrollo de la misma. Según los recursos con que cuente, define si la investigación se realiza con recurso humano interno o externo.
2	Jefatura	Prepara términos de referencia para la contratación de consultoría.
3	Jefatura	Traslada TDR al VDS para revisión. Si requiere cambios , realiza los cambios acordados. No requiere cambios , aprueba los TDR, para la contratación.
4	Jefatura	Instruye a la Dirección General Administrativa para que realice proceso de contratación que corresponda.
5	Jefatura	Coordina y monitorea ejecución de plan.
6	Asesor / Consultor	Desarrolla el plan de trabajo, procesa información recabada.
7	Asesor / Consultor	Elabora informe.
8	Asesor / Consultor	Trasladada a la Jefatura informe para revisión.
9	Jefatura	Revisa el informe. Si requiere cambios , realiza los cambios acordados. No requiere cambios , aprueba informe.
10	Secretaria	Recibe instrucción de imprimir el documento.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL EXTERNO.

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Secretaria	Traslada documento al VDS.
12	Secretaria	Archiva documento con sello de recibido. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

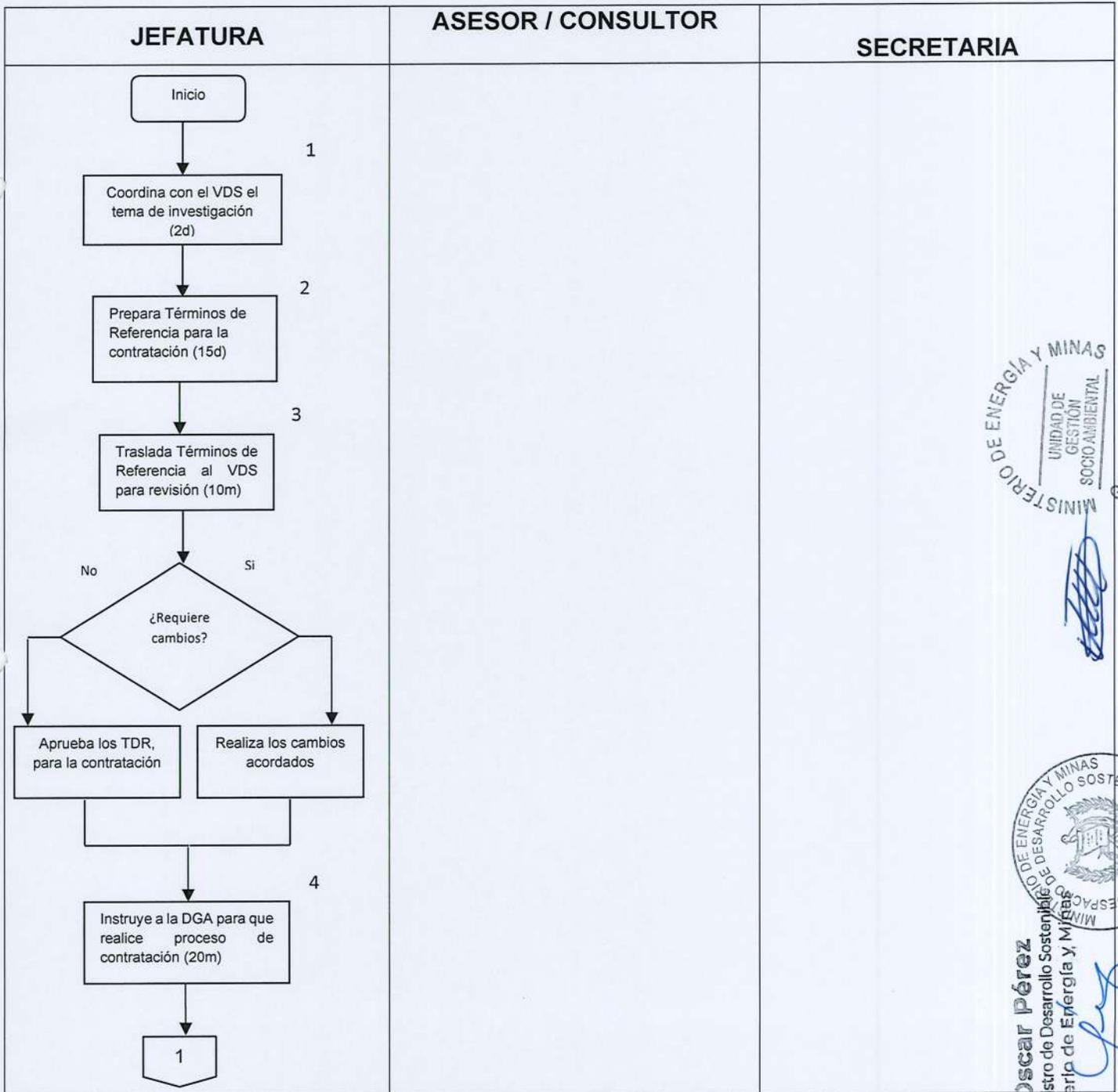
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 1 año, 2 meses, 19 días, 1 hora, 5 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL EXTERNO.





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

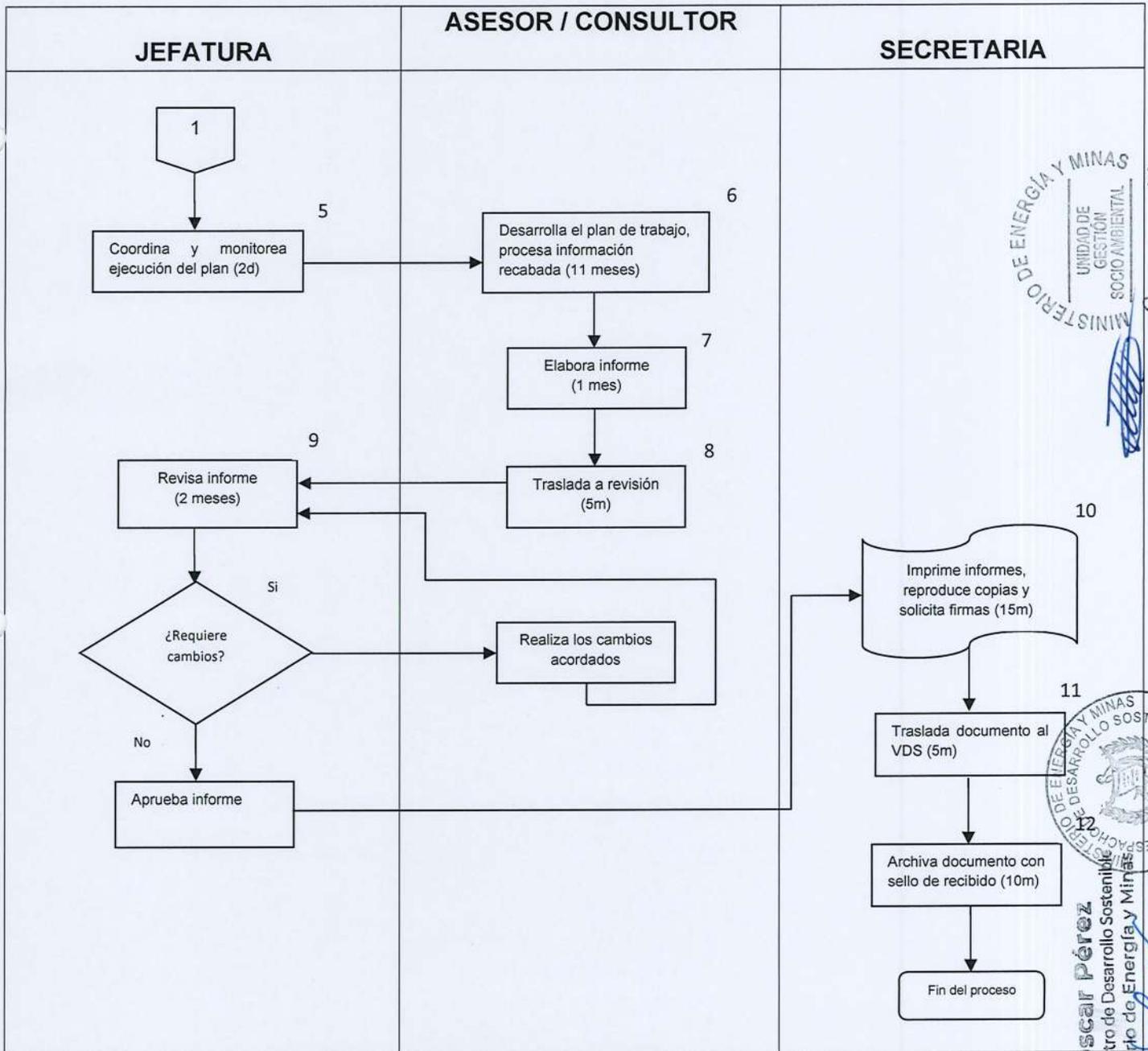
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
1 año, 2 meses, 19 días, 1 hora, 5 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES, PERSONAL EXTERNO.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.20 PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA RÁPIDA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	<p>Recibe y evalúa requerimiento de realizar una auditoría, así como la disponibilidad de recursos para realizar lo requerido. Entre estos recursos se cuentan: instrumento ambiental, planes de gestión ambiental y de riesgo, mapas con la ubicación donde se realizará la auditoría, reglamentos, normas o guías atinentes a la actividad y que la regulan, así como herramientas para realizar la auditoría (formularios, listas de verificación, etc.). También se identifica si el objetivo requiere muestreos y la forma de realizarlos (monitoreos de sondeo).</p> <p>Si hacen falta recursos, se obtienen o generan, según sea el caso.</p> <p>No hacen falta recursos, asigna al asesor/es ambiental/es para realizar la auditoría.</p>
2	Asesor	Recibe instrucción de la preparación de gabinete, según protocolo.
3	Secretaria	Recibe instrucción para realizar proceso de LOGÍSTICA DE COMISIONES DE CAMPO.
4	Asesor	<p>Prepara equipo de campo.</p> <p>Si requiere toma de muestras, realiza el proceso de MONITOREO AMBIENTAL, TOMA DE MUESTRAS DE RUTINA.</p> <p>No requiere toma de muestras, realiza proceso de INSPECCIÓN CAMPO.</p>
5	Asesor	Realiza auditoría y brinda a la Jefatura un avance diario.
6	Asesor	Elabora informe final, de forma paralela realiza procedimiento de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.
7	Asesor	Traslada informe para revisión a la Jefatura.
8	Jefatura	Revisa informe.

Oscar Pérez
Vicepresidente de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

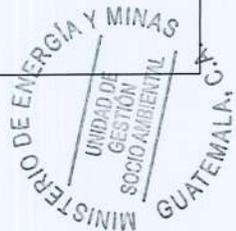
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA RÁPIDA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

No. Operación	Responsable	Descripción
		Si requiere cambios , realiza los cambios acordados.
		No requiere cambios , aprueba informe.
9	Secretaria	Recibe instrucción de imprimir el documento.
10	Secretaria	Traslada documento.
11	Secretaria	Archiva documento con sello de recibido.
		Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

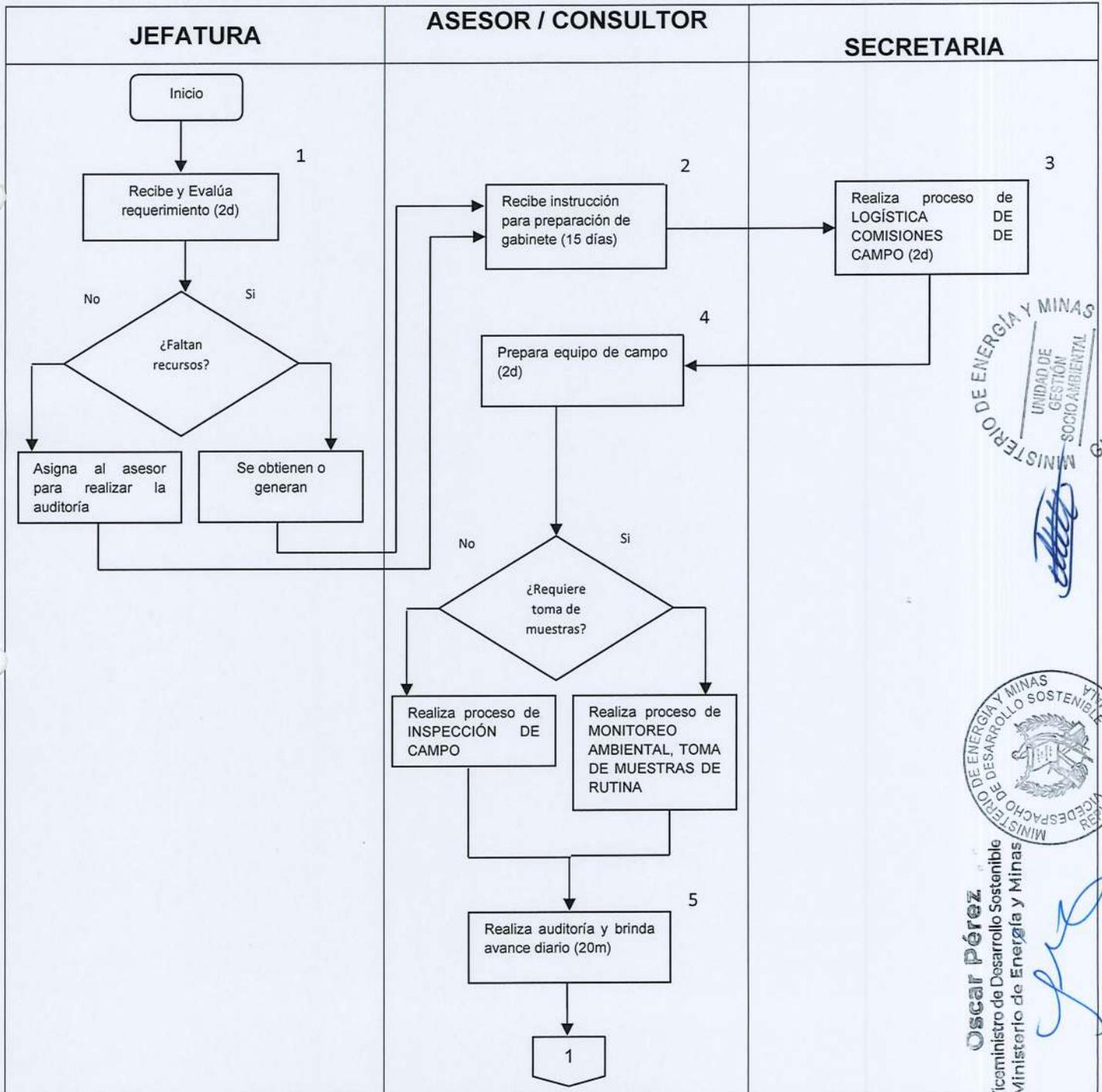
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 6 meses, 27 días, 0 horas, 55 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA RÁPIDA DE GESTIÓN AMBIENTAL.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

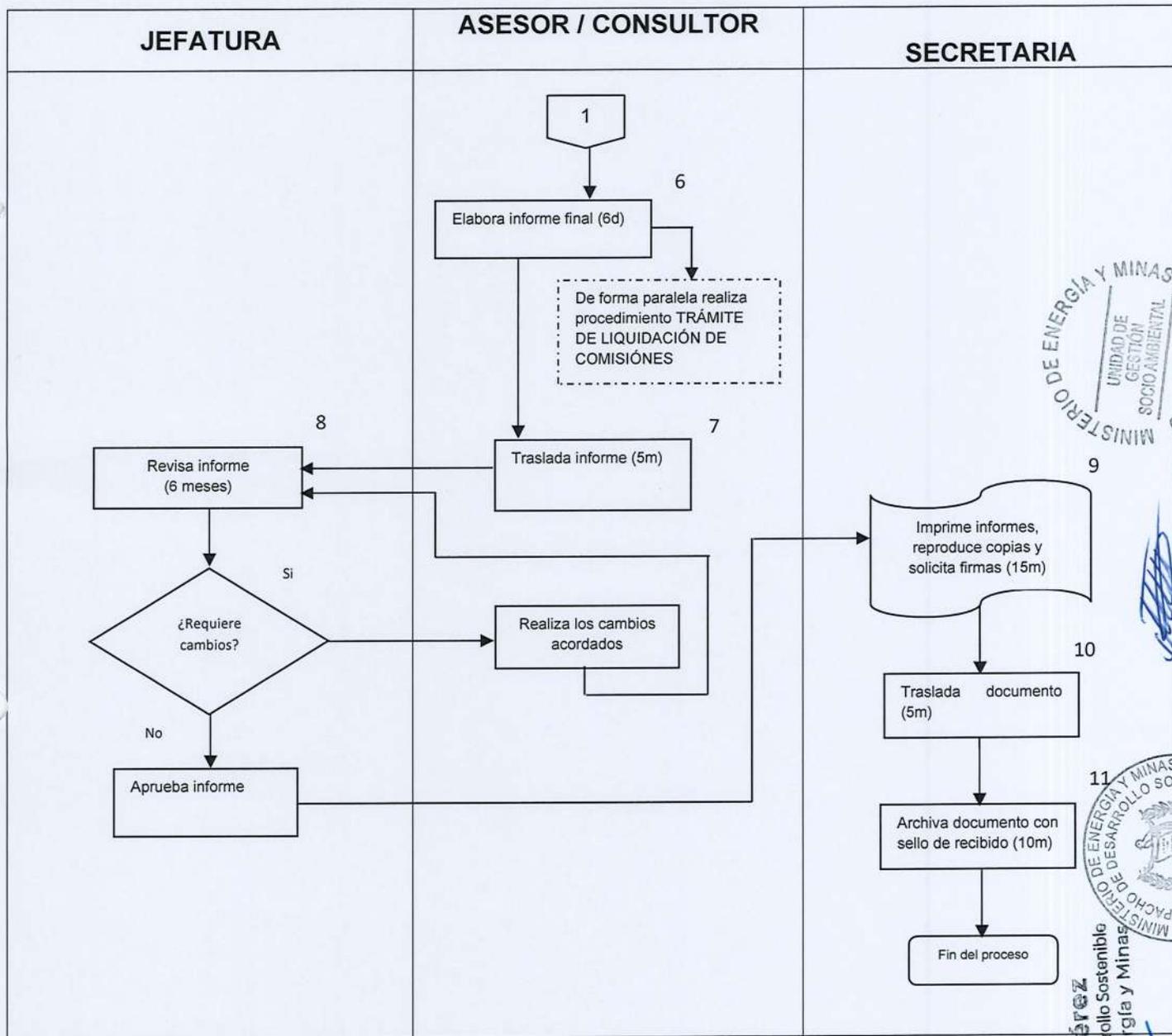
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: 6 meses, 27 días, 0 horas, 55 minutos aproximadamente

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA RÁPIDA DE GESTIÓN AMBIENTAL.



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

5.21 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS, AMBIENTALES SECTORIALES.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefatura	Recibe y coordina cómo procederá requerimiento del suceso y verifica que MARN ya tenga conocimiento de lo ocurrido, procede según corresponda.
2	Jefatura	Designa asesor para atender proceso.
3	Jefatura	Coordina traslado, hospedaje y alimentación del asesor de UGSA.
4	Asesor	Realiza fase de gabinete que consiste en la búsqueda de antecedentes documentados en la UGSA, por ejemplo: opinión sobre el instrumento ambiental, dictamen en expediente interno, informe de última inspección o cualquier otro registro.
5	Secretaria	Recibe instrucción de realizar nombramiento para el asesor y apoya proceso de búsqueda de información y preparación de herramientas de inspección (mapas, formularios, equipos, etc.).
6	Asesor	Coordina con los técnicos que atienden la contingencia de la Dirección que corresponda, el proceso. Si requiere toma de muestras , realiza el proceso de MONITOREO AMBIENTAL, TOMA DE MUESTRAS DE RUTINA. No requiere toma de muestras , realiza proceso de INSPECCIÓN DE CAMPO.
7	Asesor	Informa periódicamente por los medios disponibles en el sitio a la jefatura de la Unidad sobre el proceso (texto, vía telefónica, correo electrónico, etc.).
8	Asesor	Redacta el informe correspondiente, indicando las acciones de seguimiento, requerimientos y si aplica recomendación de sanciones, de forma paralela realiza el procedimiento de TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO
AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS, AMBIENTALES SECTORIALES.

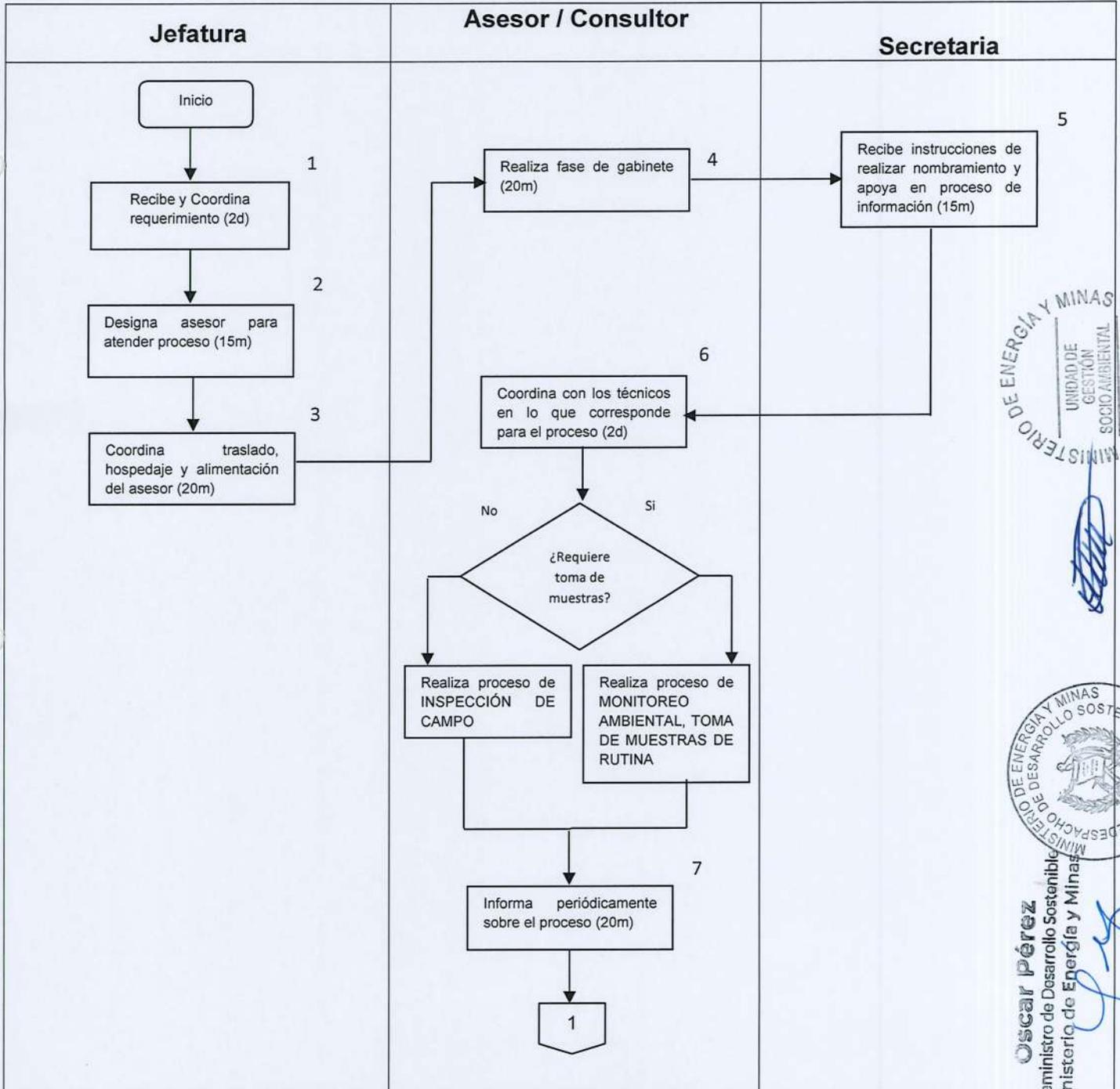
No. Operación	Responsable	Descripción
9	Asesor	Traslada informe para revisión a la jefatura.
10	Jefatura	Revisa el informe. Si requiere cambios , realiza los cambios acordados. No requiere cambios , aprueba informe.
11	Secretaria	Recibe instrucción de imprimir el documento.
12	Secretaria	Traslada documento.
13	Secretaria	Archiva documento con sello de recibido. Fin del proceso.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS, AMBIENTALES SECTORIALES.



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Día	Mes	Año
29	12	2023

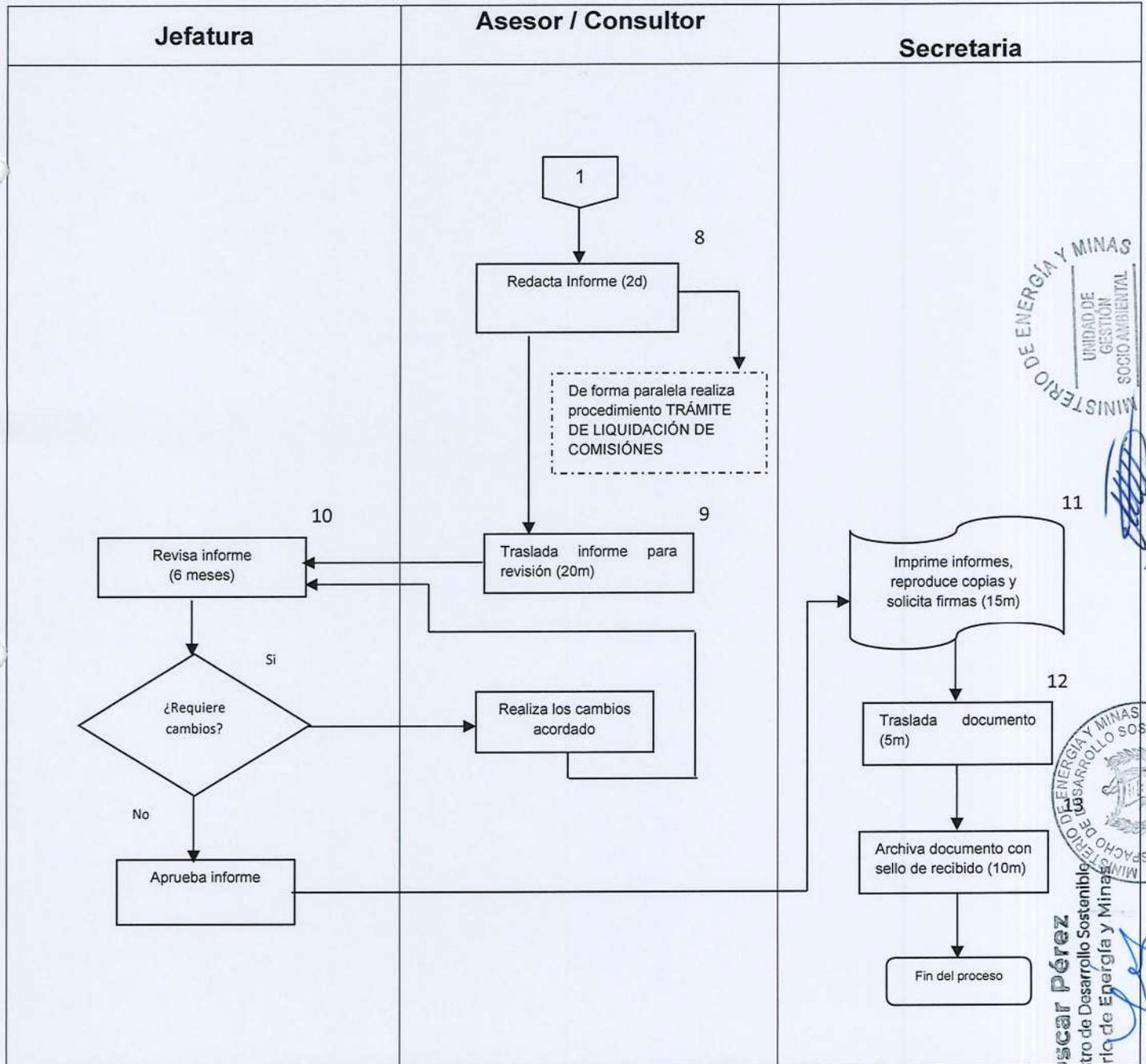
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO:
6 meses, 6 meses, 2 horas, 20 minutos
aproximadamente

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS, AMBIENTALES SECTORIALES.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

ANEXOS



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luis', written below the stamp.



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luis', written below the stamp.

CONCEPTO

Auditoría rápida de gestión ambiental.

La auditoría rápida de gestión ambiental (en adelante sólo identificada como auditoría) se efectúa en casos especiales en los que la autoridad identifica que previo a la toma de decisión necesita conocer el estado de la gestión ambiental y si es necesario implementar acciones correctivas y el plazo sugerido para las mismas. Esta función se enmarca de forma general dentro del inciso i) que dicta "Mantener estrecha coordinación con los diferentes departamentos de las Direcciones del Ministerio para el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia ambiental en sus correspondientes actividades". Generalmente se realizan dentro del sector petrolero, aunque no limita su aplicación a otras áreas.

Estas auditorías no se relacionan con las indicadas en el Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, porque se desarrollan desde la perspectiva sectorial – ambiental, en función de la normativa aplicada por el MEM, el informe rendido sirve de insumo a los Directores y departamentos técnicos que correspondan, para el seguimiento que corresponda.

Oscar Pérez
Vicepresidente de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



GLOSARIO

MEM	-	Ministerio de Energía y Minas
UGSA	-	Unidad de Gestión Socio Ambiental
MARN	-	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
DGA	-	Dirección General Administrativa
DGH	-	Dirección General de Hidrocarburos
DGM	-	Dirección General de Minería
VDS	-	Viceministerio de Desarrollo Sostenible
MA	-	Monitoreo Ambiental
TDR	-	Términos de Referencia



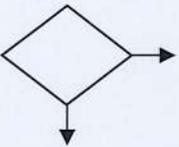
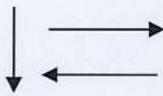
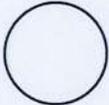
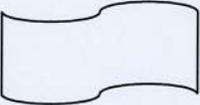
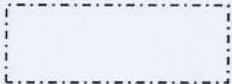
A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J. Pérez".



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Oscar Pérez".

SIMBOLOGÍA EMPLEADA

	Inicio y fin del proceso
	Procesos
	Decisión
	Flujo
	Referencia en pagina
	Indica donde continúa
	Impresión
	Procedimiento de forma paralela



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas