



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 135-2026
GUATEMALA, 25 DE FEBRERO DE 2026
LA MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa. Por su parte, el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, establece que es atribución del Ministro dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 73-2021, establece *“El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales es la máxima autoridad del Ministerio, responsable de su dirección y conducción política, técnica y administrativa. Le corresponden las atribuciones siguientes: (...) c) Dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; (...) aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas;”*.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales, en el numeral 3.1 **Selección y Desarrollo de Actividades de Control**, literal b), de la **Norma No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**, estableció lo siguiente *“Establecer Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.”*.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales c), d) y e), 52 y 59 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 73-2021; y, Norma 3, numeral 3.1, literal b) de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar bajo la estricta responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Planificación, el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Código: MP-UPLA-2, Versión: 2, el cual consta de setenta y dos (72) páginas.





Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

ACUERDO MINISTERIAL
NÚMERO 135-2026

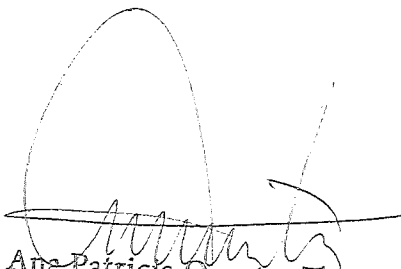
Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, debe girar las instrucciones a donde corresponda, para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo a la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Planificación, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.




Ana Patricia Orantes Thomas
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales





Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

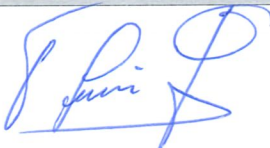
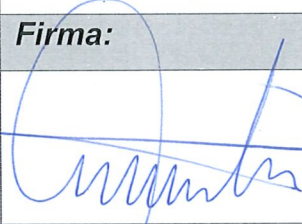


Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
7 Avenida 3-67, zona 13, Ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2423-0500 / info@marn.gob.gt



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Elaborado por:	
Unidad de Planificación	
Revisado Por:	Firma:
Dr. Booz Lorenzo Pérez Coordinador en Funciones de la Unidad de Planificación	
Aprobado por:	Firma:
Licenciada Ana Patricia Orantes Thomas Ministra de Ambiente y Recursos Naturales	



Guatemala, 30 de enero 2026



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
IV. NORMA DE APLICACIÓN GENERAL	8
V. BASE LEGAL	8
VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10
1. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	10
1.1. OBJETIVO.....	10
1.2. ALCANCE.....	10
1.3. NORMAS ESPECÍFICAS	10
1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
1.5. DIAGRAMA DE FLUJO	13
2. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM).....	14
2.1. OBJETIVO.....	14
2.2. ALCANCE.....	14
2.3. NORMAS ESPECÍFICAS	14
2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	16
2.5. DIAGRAMA DE FLUJO	18
3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM).....	19





3.1.	OBJETIVO.....	19
3.2.	ALCANCE.....	19
3.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	19
3.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	21
3.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	23
4.	PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS	24
4.1.	OBJETIVO.....	24
4.2.	ALCANCE.....	24
4.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	24
4.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	25
4.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	26
5.	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS.....	27
5.1.	OBJETIVO.....	27
5.2.	ALCANCE.....	27
5.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	27
5.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	28
5.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	30
6.	REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL POA.....	31
6.1.	OBJETIVO.....	31
6.2.	ALCANCE.....	31
6.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	31
6.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	32
6.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	33
7.	MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS.....	34





7.1.	OBJETIVO	34
7.2.	ALCANCE.....	34
7.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	34
7.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	35
7.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	37
8.	ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS	38
8.1.	OBJETIVO.....	38
8.2.	ALCANCE.....	38
8.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	38
8.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	41
8.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	46
9.	MODIFICACIÓN DE ANEXOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE.....	50
9.1.	OBJETIVO.....	50
9.2.	ALCANCE.....	50
9.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	50
9.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	52
9.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	54
10.	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES	55
10.1.	OBJETIVO	55
10.2.	ALCANCE	55
10.3.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	55
10.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	56





10.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	58
11.	MARCAJE Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS – ROL SUJETO OBLIGADO (MARN).....	59
11.1.	OBJETIVO	59
11.2.	ALCANCE	59
11.3.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	59
11.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	60
11.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	62
12.	MARCAJE Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS – ROL RECTOR (MARN)	64
12.1.	OBJETIVO	64
12.2.	ALCANCE	64
12.3.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	64
12.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	65
12.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	67
VII.	SIMBOLOGÍA.....	68
VIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	69
IX.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	70
X.	ANEXOS	72





I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus objetivos mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para realizar los procesos en forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por los entes rectores y por el Despacho Ministerial; que además garantice el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Asimismo, debe promover la elaboración y la actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta la actualización del Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Planificación, como un instrumento para facilitar la orientación y consulta de cada una de las funciones asignadas a la Unidad referida.

El presente documento permitirá agilizar los procesos requeridos por las distintas dependencias y unidades, con eficiencia, constancia y calidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. La actualización del presente Manual de Procedimientos se realizó por el personal de la Unidad de Planificación con el visto bueno del Coordinador de la Unidad; asimismo, con la validación del Despacho Superior.





II. OBJETIVOS DEL MANUAL

➤ GENERAL

Desarrollar una herramienta técnico-administrativa, que además de establecer las actividades que debe realizar la Unidad de Planificación, contiene las normas y procedimientos que se deben observar para realizar de forma ágil y eficiente la formulación y seguimiento de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos que requiere el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

➤ ESPECÍFICOS

- Normar los procedimientos de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general e internas relacionadas con los procesos de formulación y seguimiento.
- Definir mecanismos que faciliten la ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de la Unidad.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de uso obligatorio para la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y para todas las dependencias que intervienen o interactúan en la ejecución de los procesos de formulación, programación, seguimiento y ejecución de los planes PEI, POM y POA. Asimismo, con la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos



IV. NORMA DE APLICACIÓN GENERAL

La Unidad de Planificación es el ente administrativo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales responsable de diseñar la planificación institucional, actualizando la red programática cuando sea requerido, así mismo dirigir, coordinar, integrar, monitorear y evaluar las políticas y los planes estratégicos, orientados al cumplimiento de los fines del Ministerio.

V. BASE LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la Institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es la Unidad de Planificación. Siendo su fundamento de leyes el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas;
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, y sus reformas;



- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013;
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas;
- Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Unidad de Planificación, Acuerdo Ministerial Número 498-2023 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Acuerdo de Dirección Número D-2024-171 de la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 7ª. Edición, Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Código de Ética del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Ministerial Número 495-2024, emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Otras disposiciones de carácter legal, administrativo y/o financiera, aplicable a los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, suministros y obras.





VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

1.1. OBJETIVO

Establecer las fases, responsabilidades e insumos necesarios para la formulación o actualización, validación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en cumplimiento de los lineamientos de SEGEPLAN y de las prioridades nacionales de desarrollo.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde la emisión del plan de trabajo hasta la recepción de la copia Acuerdo Ministerial que aprueba el PEI y la publicación del mismo en los portales institucionales correspondientes.

1.3. NORMAS ESPECÍFICAS


- 1.3.1. El/la Coordinador/a de la UPLA debe planificar, coordinar, revisar y validar todo lo relacionado con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 1.3.2. El Personal Designado de la UPLA dirige la formulación, consolida insumos, da seguimiento y capacitación a equipos.
- 1.3.3. El Personal Designado de la UPLA realiza el traslado de la versión digital del PEI para que sea cargada a los portales correspondientes del MARN.
- 1.3.4. La publicación del PEI se realiza al inicio del año fiscal correspondiente, remitiéndose con oficio a la Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que se efectúe la carga del





archivo en el portal institucional www.marn.gov.gt y en www.sip.marn.gov.gt según corresponda.

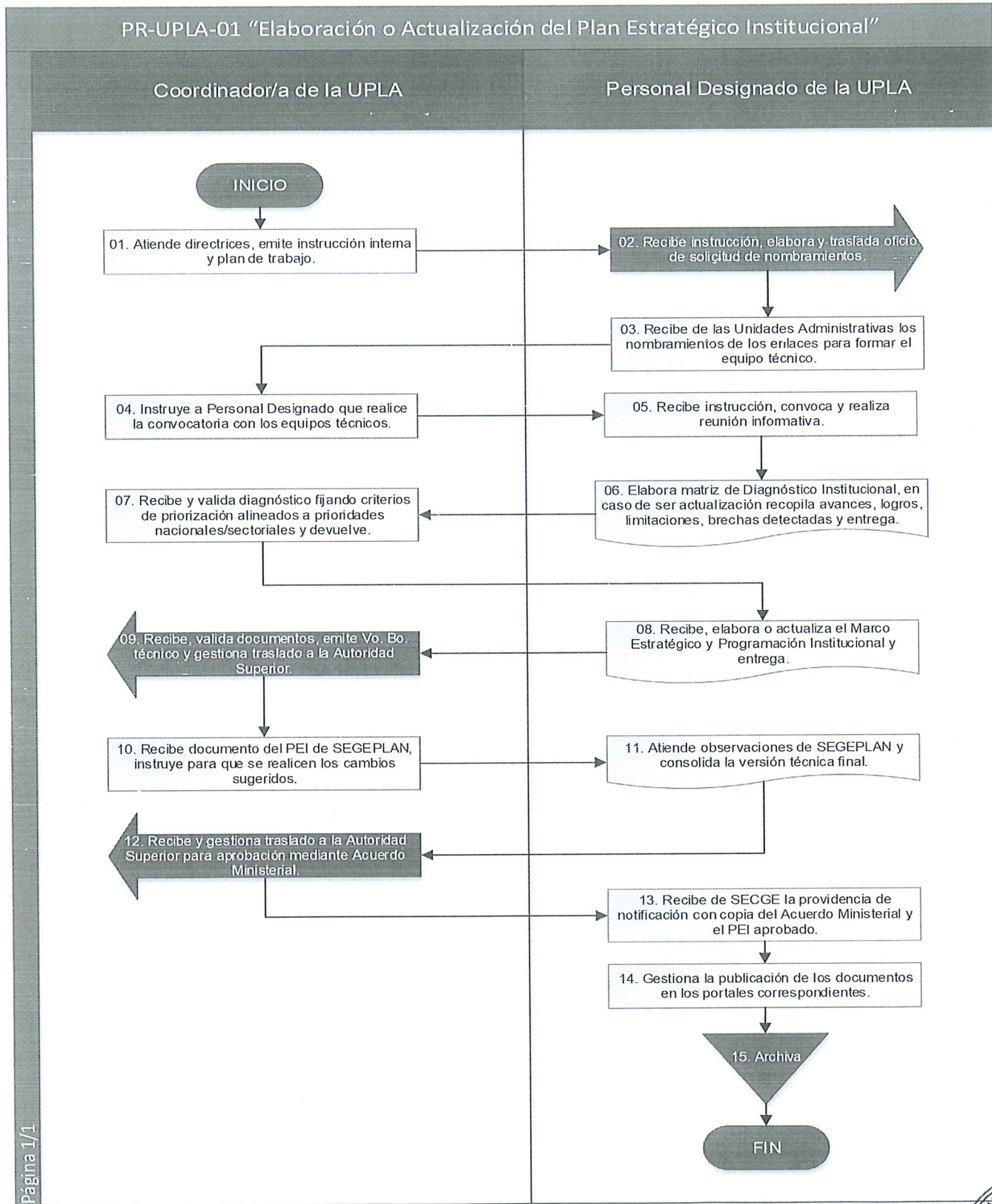
1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Elaboración o Actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)
		Código:	PR-UPLA-01
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Coordinador/a de la UPLA	01.	Atiende directrices, emite instrucción interna y plan de trabajo.	
Personal Designado de UPLA	02.	Recibe instrucción, elabora y traslada oficio de solicitud de nombramientos a las Unidades Administrativas.	
	03.	Recibe de las Unidades Administrativas los nombramientos de los enlaces, para formar el equipo técnico e informa al coordinador.	
Coordinador/a de la UPLA	04.	Instruye a Personal Designado que realice la convocatoria a los equipos técnicos nombrados.	
Personal Designado de la UPLA	05.	Recibe instrucción, convoca y realiza reunión informativa.	
	06.	Elabora matriz de Diagnóstico Institucional, en caso de ser actualización, recopila avances, logros, limitaciones y brechas detectadas y entrega al Coordinador/a.	
Coordinador/a de la UPLA	07.	Recibe y valida diagnóstico fijando criterios de priorización alineados a prioridades nacionales/sectoriales y devuelve.	
Personal Designado de la UPLA y Enlace de la Unidad Administrativa	08.	Reciben, elaboran o actualizan el Marco Estratégico y Programación Institucional y entrega al Coordinador/a.	



Coordinador/a de la UPLA	09.	Recibe, valida documentos elaborados, emite Visto Bueno técnico y gestiona traslado a la Autoridad Superior para que remita el documento del PEI a SEGEPLAN.
	10.	Recibe documento del PEI de la Autoridad Superior remitido por SEGEPLAN, instruye a Personal Designado para que se realicen los cambios sugeridos.
Personal Designado de la UPLA	11.	Recibe instrucción y atiende observaciones de SEGEPLAN y consolida la versión técnica final y entrega al Coordinador.
Coordinador/a de la UPLA	12.	Recibe y gestiona traslado a la Autoridad Superior para aprobación mediante Acuerdo Ministerial.
Personal Designado de la UPLA	13.	Recibe de SECGE la providencia de notificación con copia del Acuerdo Ministerial y el PEI aprobado.
	14.	Por instrucciones del Coordinador/a de la UPLA, gestiona la publicación de los documentos a los portales correspondientes según norma específica No. 1.3.4.
	15.	Archiva la documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

1.5. DIAGRAMA DE FLUJO





2. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM)

2.1. OBJETIVO

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Multianual (POM) del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), garantizando su alineación con el PEI, la Política General de Gobierno y las Prioridades Nacionales de Desarrollo, la red de categorías programáticas, conforme a la metodología de la GpR.

2.2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la recepción de directrices y estructuración de lineamientos para el POA y POM, y finaliza hasta el traslado a SEGEPLAN mediante el Despacho Superior y el archivo de los planes en la Unidad de Planificación.

2.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 2.3.1.** El Coordinador/a de la UPLA debe planificar, coordinar, revisar y validar todo lo relacionado con el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM).
- 2.3.2.** El Personal Designado de la UPLA elabora y envía las convocatorias a las personas designadas de cada dependencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, recibe, lleva el control y sella toda la correspondencia que ingresa a la UPLA.
- 2.3.3.** La elaboración de los planes operativos se basa en la Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, y sus respectivas herramientas aprobadas por SEGEPLAN.






- 2.3.4. El POA y el POM deben estar alineados con la red de categorías programáticas aprobada por el MINFIN.
- 2.3.5. El Coordinador/a de la UPLA establecerá la fecha en la cual las Unidades Administrativas del MARN deberán entregar los insumos para la elaboración del POA y POM.
- 2.3.6. La publicación del POA y POM se realiza al inicio del año fiscal correspondiente, remitiéndose con oficio a la Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que se efectúe la carga del archivo en el portal institucional www.marn.gob.gt y en www.sip.marn.gob.gt según corresponda.



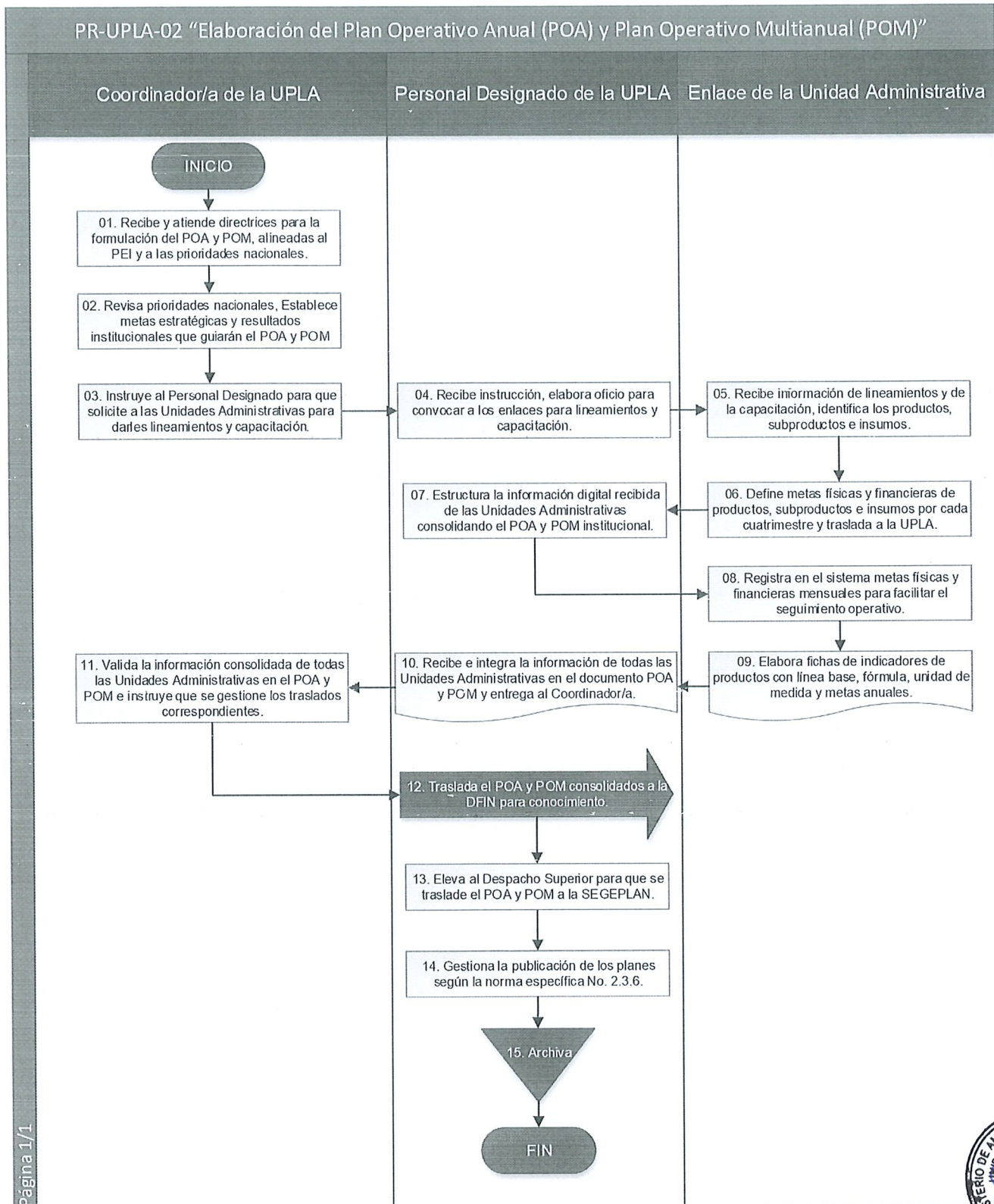
2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM)
		Código:	PR-UPLA-02
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Coordinador/a de la UPLA	01.	Recibe y atiende directrices para la formulación del POA y POM, alineadas al PEI y a las prioridades nacionales.	
	02.	Revisa prioridades nacionales, establece metas estratégicas y resultados institucionales que guiarán el POA y POM.	
	03.	Instruye al personal designado para que solicite a las Unidades Administrativas la información necesaria para el POA y POM.	
Personal Designado de la UPLA	04.	Recibe instrucción, elabora oficio para convocar a los enlaces de las Unidades Administrativas para darles lineamientos y capacitación.	
Enlace de la Unidad Administrativa	05.	Recibe información de lineamientos y de la capacitación, identifica los productos, subproductos e insumos que contribuyen al cumplimiento de los resultados de su Unidad Administrativa.	
	06.	Define metas físicas y financieras de productos, subproductos e insumos por cada cuatrimestre y traslada información digital a la Unidad de Planificación.	
Personal Designado de la UPLA	07.	Estructura la información digital recibida de las Unidades Administrativas consolidando el POA y POM institucional, garantizando coherencia con los techos presupuestarios.	
Enlace de la Unidad Administrativa	08.	Registra en el sistema vigente las metas físicas y financieras mensuales para facilitar el seguimiento operativo.	

	09.	Elabora fichas de indicadores de productos con línea de base, fórmula, unidad de medida y metas anuales. Observación: se debe validar la información con la UPLA para asegurar pertinencia y coherencia.
Personal Designado de la UPLA	10.	Recibe e integra la información de todas las Unidades Administrativas en el documento POA y POM y entrega al Coordinador/a. Observación: se debe verificar la coherencia entre metas físicas, metas financieras, planes y acciones.
Coordinador/a de la UPLA	11.	Valida la información consolidada de todas las Unidades Administrativas en el POA y POM e instruye al Personal Designado que gestione los traslados correspondientes.
Personal Designado de la UPLA	12.	Recibe y traslada el POA y POM consolidados a la DFIN para conocimiento.
	13.	Eleva al Despacho Superior mediante oficio validado por el Coordinador/a de la UPLA, para que se traslade el documento POA y POM a la SEGEPLAN.
	14.	Gestiona la publicación de los planes según la norma específica No. 2.3.6.
	15.	Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



2.5. DIAGRAMA DE FLUJO





3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM)

3.1. OBJETIVO

Establecer las fases, responsabilidades e insumos necesarios para la actualización del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), asegurando la coherencia entre la programación institucional, el presupuesto vigente y los lineamientos de SEGEPLAN.

3.2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la solicitud de actualización de metas físicas, financieras o acciones programadas por parte de la Autoridad de la Unidad Administrativa y finaliza en el traslado mediante oficio al Despacho Superior del documento del POA y POM actualizado a SEGEPLAN, la publicación en los portales y el archivo de los planes.

3.3. NORMAS ESPECÍFICAS

3.3.1. El Coordinador/a de la UPLA debe planificar, coordinar, elaborar, revisar y validar todo lo relacionado con la actualización el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM).

3.3.2. El Personal Designado de la UPLA elabora y envía las convocatorias a las personas designadas de cada dependencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, recibe, lleva el control y sella la correspondencia que ingresa a la UPLA.






- 3.3.3.** En caso de existir ampliación o disminución del techo presupuestario, se deberá efectuar una actualización del Documento Descriptivo del POA y POM.
- 3.3.4.** La elaboración de los planes operativos se basa en la Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, y sus respectivas herramientas aprobadas por SEGEPLAN.
- 3.3.5.** El Personal Designado de la UPLA coordina el proceso de actualización del POA y POM, consolida y registra los cambios en los sistemas.
- 3.3.6.** La Unidad Administrativa debe identificar la necesidad de ajustar los productos, subproductos y acciones con relación a lo planificado.
- 3.3.7.** Para la publicación del POA y POM se remite un oficio a la Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que se efectúe la carga del archivo en el portal institucional www.marn.gob.gt y en www.sip.marn.gob.gt según corresponda.





3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Actualización del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM)
		Código:	PR-UPLA-03
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Coordinador/a de la UPLA	01.	Recibe solicitud de cambio en las metas físicas, financieras o acciones programadas de la Unidad Administrativa e instruye al Personal Designado que procedan con la gestión.	
Personal Designado de la UPLA	02.	Recibe y analiza el ajuste propuesto por la Unidad Administrativa. Observación: se debe validar la coherencia con las modificaciones presupuestarias autorizadas.	
	03.	Se modifican los productos, subproductos o acciones según corresponda.	
	04.	Actualiza las metas físicas y financieras en el cronograma cuatrimestral y mensual.	
	05.	Revisa las fichas de indicadores para reflejar los cambios en línea de base o metas.	
	06.	Integra los cambios en el documento institucional del POA y POM y entrega al Coordinador/a de la UPLA. Observación: se debe verificar que los ajustes estén alineados al PEI y al presupuesto vigente.	
Coordinador/a de la UPLA	07.	Recibe y valida la información integrada en el POA y POM e instruye que gestione los traslados correspondientes.	





Personal Designado de la UPLA	08.	Recibe instrucción y eleva al Despacho Superior mediante oficio validado por el Coordinador/a de la UPLA, para que se traslade el documento del POA y POM actualizado a la SEGEPLAN.
	09.	Gestiona la publicación de los planes según la norma específica No. 3.3.7.
	10.	Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

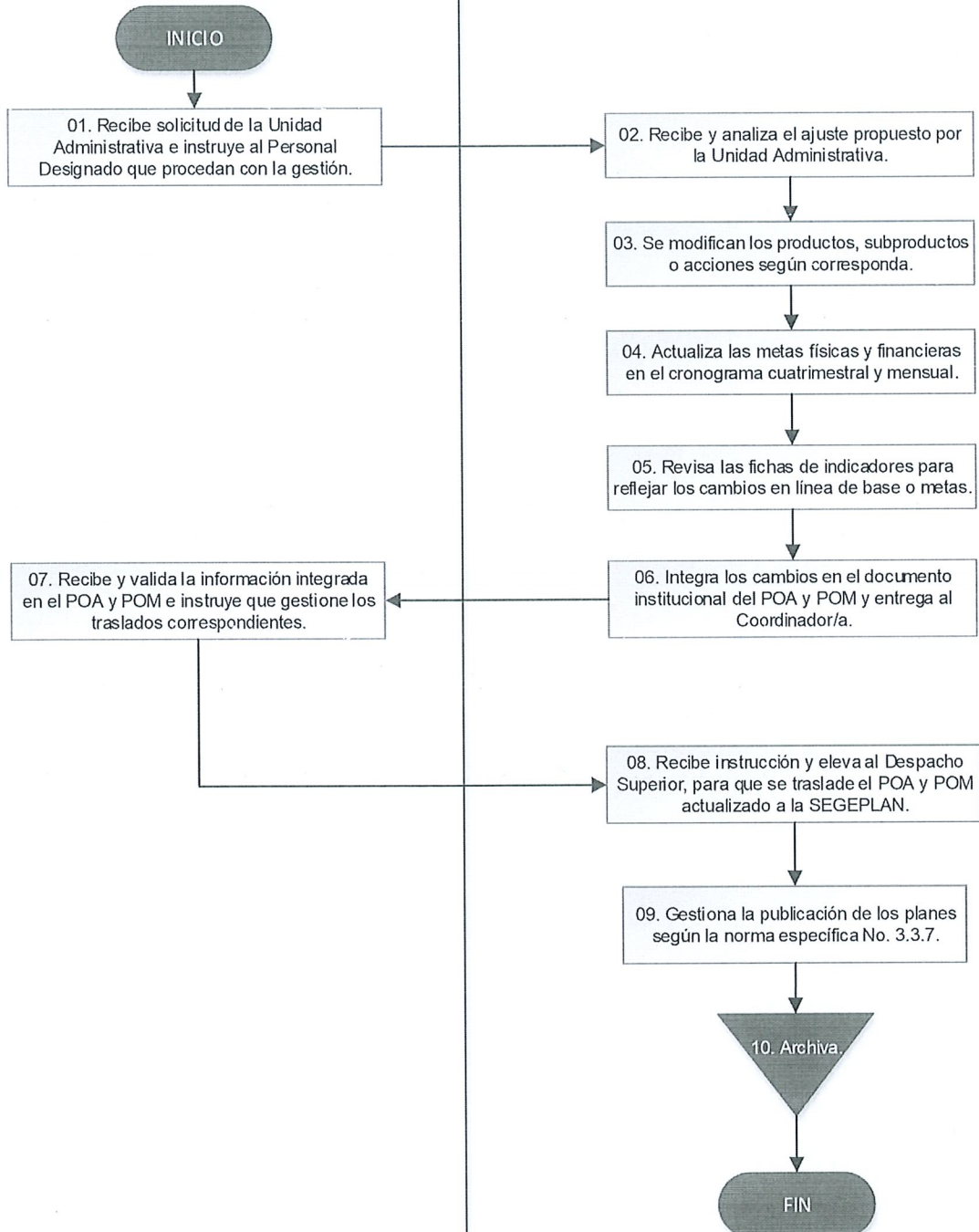


3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

PR-UPLA-03 "Actualización del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM) "

Coordinador/a de la UPLA

Personal Designado de la UPLA





4. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS

4.1. OBJETIVO

Realizar la Programación Cuatrimestral de Metas Físicas, para facilitar el seguimiento de la Unidad de Planificación en las metas físicas en el POA por las Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.2. ALCANCE

El presente procedimiento comienza con la instrucción por parte del Coordinador/a de la Unidad de Planificación al personal técnico y profesional que procedan con la programación de metas físicas del cuatrimestre y finaliza con la validación de la programación cuatrimestral e impresión de los comprobantes para archivo.

4.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 4.3.1.** Para la elaboración de informes y reportes oficiales, el Coordinador/a de la UPLA debe dar el seguimiento oportuno de la programación cuatrimestral en la ejecución de las metas físicas a las Unidades Administrativas del MARN.
- 4.3.2.** El Personal Designado de la UPLA es el encargado de coordinar la programación cuatrimestral, consolidarla y validarla en el SIGES.
- 4.3.3.** Cada Unidad Administrativa debe cumplir con la ejecución de las metas físicas para dar cumplimiento a la programación cuatrimestral y/o anual.
- 4.3.4.** Cada Unidad Administrativa debe definir las metas físicas por centro de costo y subproducto, y remitir el medio de verificación a la UPLA.



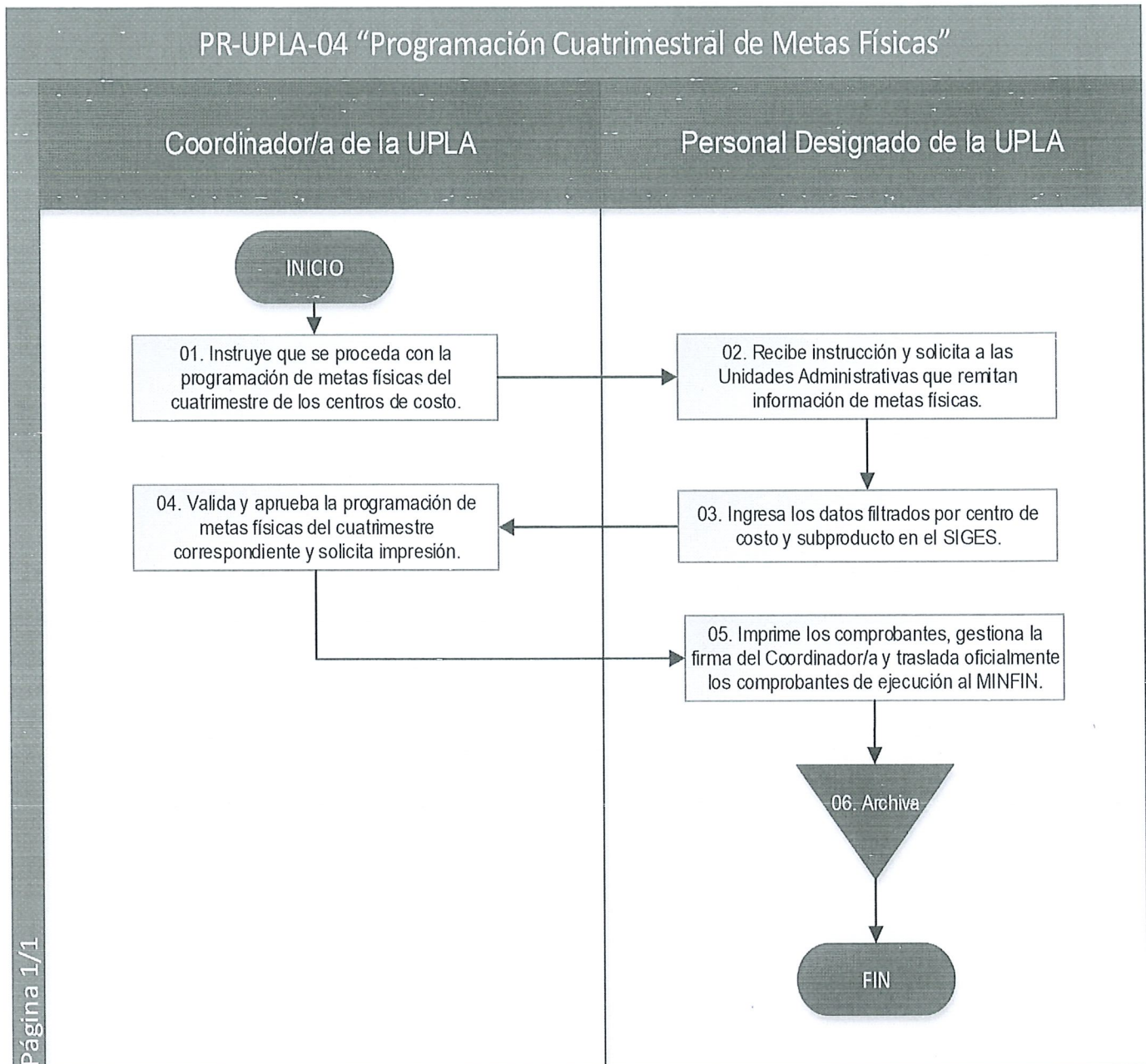


4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Programación Cuatrimestral de Metas Físicas
		Código:	PR-UPLA-04
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 1
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Coordinador/a de la UPLA	01.	Instruye al Personal Designado que se proceda con la programación de metas físicas del cuatrimestre de los centros de costo.	
Personal Designado de la UPLA	02.	Recibe instrucción y solicita a las Unidades Administrativas que remitan información de metas físicas y filtra los datos del cuatrimestre correspondiente, centro de costo y por subproducto.	
	03.	Ingresa los datos filtrados por centro de costo y subproducto en el SIGES.	
Coordinador/a de la UPLA	04.	Valida, aprueba la programación de metas físicas del cuatrimestre correspondiente y solicita impresión.	
Personal Designado de la UPLA	05.	Imprime los comprobantes, gestiona la firma del Coordinador/a de la UPLA y traslada oficialmente los comprobantes de ejecución al MINFIN. Observación: se deben remitir los comprobantes al MINFIN en los primeros 10 días hábiles del primer mes del cuatrimestre.	
	06.	Archiva la documentación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



4.5. DIAGRAMA DE FLUJO





5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

5.1. OBJETIVO

Dar seguimiento mediante el registro de la ejecución física y financiera de las metas del POA en SIGES y SIPLAN, a partir de la información remitida por las Unidades Administrativas, garantizando el cumplimiento de plazos y la trazabilidad de la información institucional.

5.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de medios de verificación y reportes financieros, finaliza con la carga de la ejecución en SIGES y SIPLAN para la emisión de comprobantes y la elaboración de reportes oficiales.

5.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 5.3.1.** El Coordinador/a de la UPLA, planifica y coordina el seguimiento oportuno de la ejecución de las metas físicas de las Unidades Administrativas del MARN para la elaboración de informes y reportes oficiales.
- 5.3.2.** El Personal Designado de la UPLA, debe consolidar, registrar la ejecución en SIGES (física), SIPLAN (física y financiera) y emitir los reportes correspondientes. Además, debe remitir oficialmente comprobantes de ejecución al MINFIN y SEGEPLAN.
- 5.3.3.** Cada Unidad Administrativa, es responsable de ejecutar las metas físicas establecidas conforme a la programación cuatrimestral y/o anual aprobada. Además, debe remitir los medios de verificación a la UPLA.




5.3.4. Cada enlace del POA, es responsable de dar el seguimiento oportuno a la ejecución de las metas físicas de la Unidad Administrativa correspondiente y de informar a la UPLA del avance del mismo.

5.3.5. De existir incumplimiento en la ejecución de las metas programadas, las unidades administrativas deberán justificar con oficio a la UPLA.

5.3.6. La UPLA debe solicitar a la DFIN, informes de ejecución financiera mensuales de todas las Unidades Administrativas por producto y subproducto para el registro de información en el SIPLAN.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <p>Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>		Procedimiento:	Seguimiento a la Ejecución de Metas Físicas
		Código:	PR-UPLA-05
		Fecha:	Octubre 2025
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Personal Designado de la UPLA	01.	Recibe la consolidación de la información y presentación de avances de la Unidad Administrativa en el Sistema Administrativo POA (ADMONPOA).	
	02.	Descarga la ejecución mensual de las metas del ADMONPOA.	
	03.	Organiza la información por centro de costo y subproducto.	
	04.	Registra la ejecución física y financiera en SIPLAN, con base en el informe financiero y medios de verificación remitidos por las Unidades Administrativas.	



	05.	Carga la información de ejecución de metas físicas en el SIGES por centro de costo y subproducto.
	06.	Imprime el comprobante de ejecución de metas físicas del mes correspondiente.
	07.	Imprime el reporte de ejecución física y financiera acumulada del periodo a la fecha del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
	08.	Realiza el informe de avance del porcentaje de ejecución de metas físicas por Viceministerio, Unidad, Dirección y Departamento.
Coordinador/a de la UPLA	09.	Recibe y valida comprobante de ejecución e informe de avance de ejecución de metas físicas y devuelve al Personal Designado.
Personal Designado de la UPLA	10.	Recibe y archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

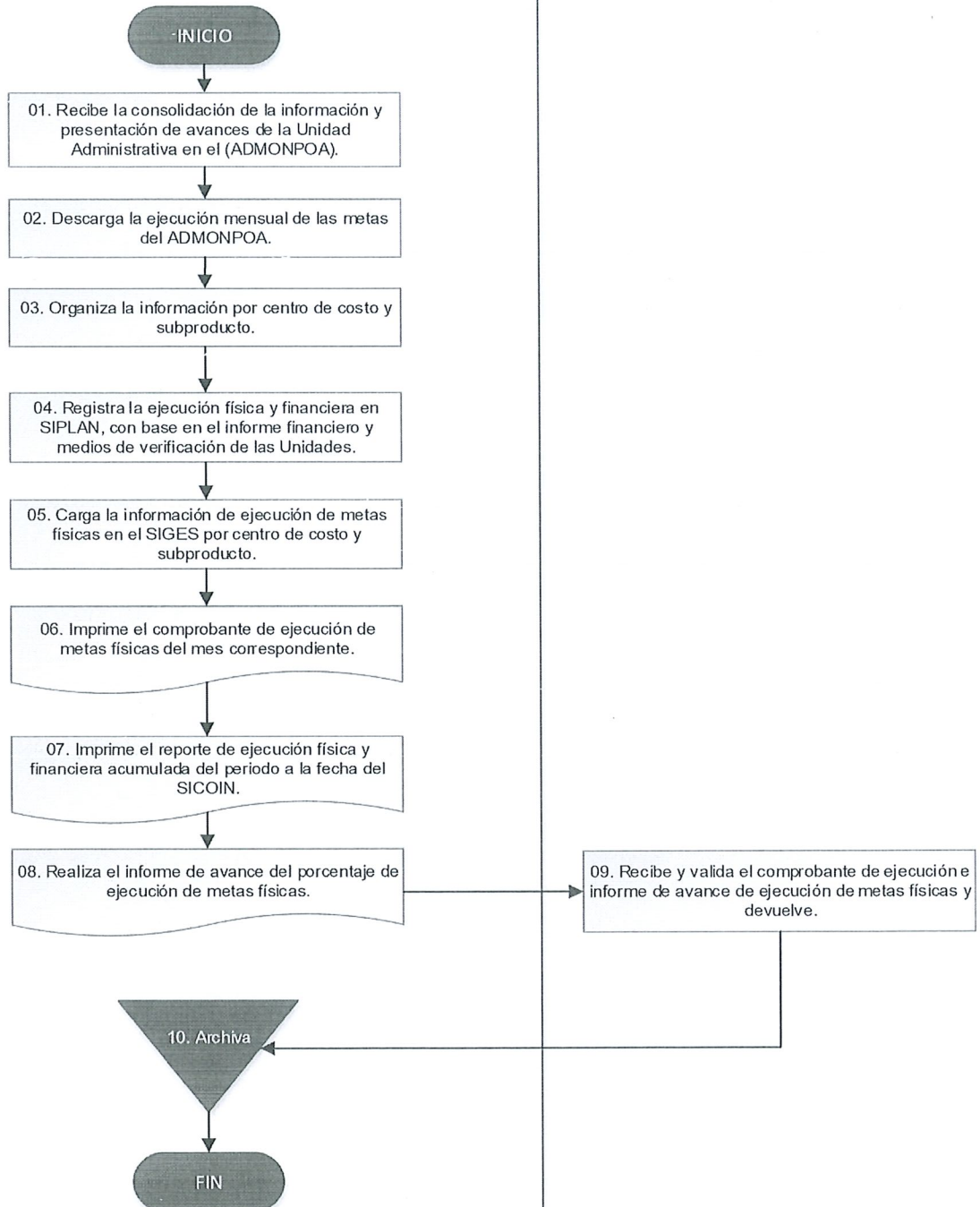


5.5. DIAGRAMA DE FLUJO

PR-UPLA-05 "Seguimiento a la Ejecución de Metas Físicas"

Personal Designado de la UPLA

Coordinador/a de la UPLA





6. REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL POA

6.1. OBJETIVO

Reprogramar metas físicas en el POA cuando las metas programadas no coinciden con lo ejecutado, para garantizar la congruencia entre la planificación y la capacidad real de ejecución.

6.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas del MARN y la UPLA. Inicia con la recepción de la solicitud de reprogramación de la Unidad Administrativa en la Unidad de Planificación y finaliza con el registro de la reprogramación en SIGES y/o SIPLAN, traslado a MINFIN y el archivo de la documentación.

6.3. NORMAS ESPECÍFICAS

6.3.1. El Coordinador/a de la UPLA da instrucciones al Personal Designado de la UPLA para dar el seguimiento oportuno a la ejecución de metas físicas de las Unidades Administrativas del MARN, para la elaboración de informes y reportes oficiales.

6.3.2. Cada Unidad Administrativa pendiente de la ejecución de metas físicas, deberá solicitar con oficio la reprogramación a la UPLA, autorizado por la Autoridad de la Unidad Administrativa, con Vo. Bo. del viceministerio correspondiente.

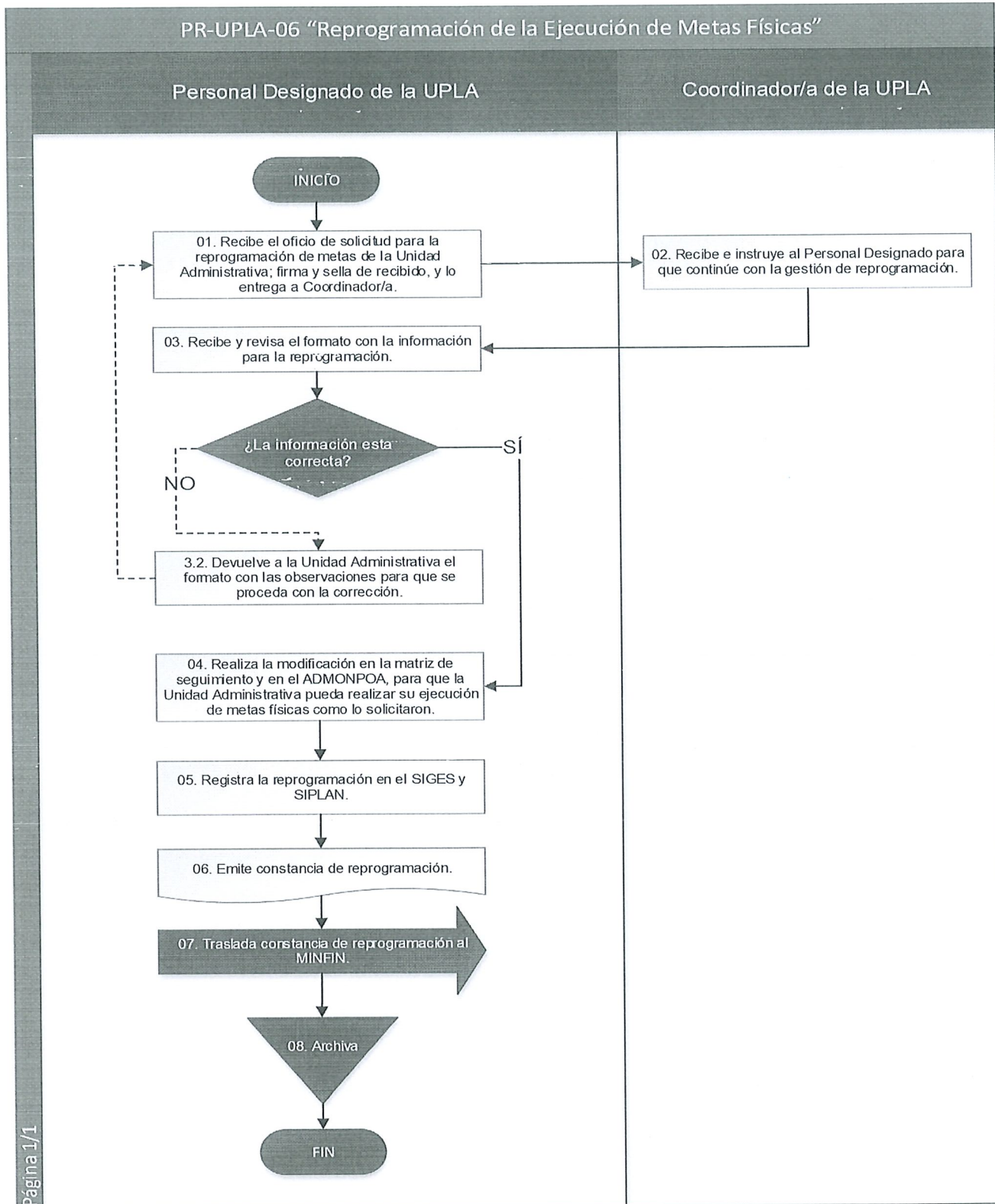
6.3.3. Una vez reprogramadas las metas físicas solicitadas por cada Unidad Administrativa, la UPLA informará con oficio de la acción realizada.



6.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Reprogramación de la Ejecución de Metas Físicas del POA
		Código:	PR-UPLA-06
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 1
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Personal Designado de la UPLA	01.	Recibe el oficio de solicitud para la reprogramación de metas de la Unidad Administrativa con el formato; firma y sella de recibido, y lo entrega a Coordinador/a de la UPLA.	
Coordinador/a de la UPLA	02.	Recibe e instruye al Personal Designado para que continúe con la gestión de reprogramación.	
Personal Designado de la UPLA	03.	Recibe y revisa el formato con la información para la reprogramación. ¿La información está correcta? 3.1. Sí: continúa a paso No. 04. 3.2. No: devuelve a la Unidad Administrativa el formato con las observaciones para que se proceda con la corrección. Regresa a paso No. 01.	
	04.	Realiza la modificación en la matriz de seguimiento y en el ADMONPOA para que la Unidad Administrativa pueda realizar su ejecución de metas físicas como lo solicitaron.	
	05.	Registra la reprogramación en el SIGES y SIPLAN.	
	06.	Emite constancia de reprogramación del SIGES.	
	07.	Traslada al MINFIN constancia de reprogramación	
	08.	Archiva la documentación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.5. DIAGRAMA DE FLUJO



7. MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS

7.1. OBJETIVO

Gestionar las modificaciones de metas físicas del POA, garantizando coherencia entre la programación institucional y el presupuesto aprobado, así como la debida notificación a las entidades rectoras competentes.

7.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para la verificación de modificación de metas físicas y finaliza con el traslado del comprobante correspondiente y copia de la Resolución Ministerial de aprobación a la Dirección Financiera.


7.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 7.3.1.** El Coordinador/a de la UPLA recomienda a la Autoridad Superior que se deben realizar la modificación a las metas físicas vigentes mediante resolución, debido a un aumento o disminución de lo planificado.
- 7.3.2.** En caso de que no existan modificaciones de metas físicas en la Unidad Administrativa, la UPLA debe realizar una resolución, acompañada de las justificaciones pertinentes.
- 7.3.3.** En caso la Dirección Financiera presente expediente con solicitud de modificación presupuestaria, este deberá estar debidamente conformado para presentarlo a la UPLA.
- 7.3.4.** La UPLA verifica la necesidad de modificar las metas físicas por los siguientes motivos:



- Solicitud de verificación de metas físicas por modificación presupuestaria de la DFIN.
- A solicitud de las Unidades Administrativas o por seguimiento de la Unidad de Planificación a las metas físicas reportadas.
- Oficio de la Dirección Financiera por Modificación del techo presupuestario de la institución.

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Modificación de Metas Físicas
		Código:	PR-UPLA-07
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Coordinador/a de la UPLA	01.	Recibe solicitud y verifica según la norma 7.3.4. y designa al personal de la UPLA.	
Personal Designado de la UPLA	02.	Consulta a la Unidad Administrativa correspondiente si afecta en sus metas físicas. Observación: en caso corresponda a una solicitud de la Unidad Administrativa para modificación de metas físicas, se omite este paso y se continua en el decisor.	
	03.	Recibe respuesta de la Unidad Administrativa correspondiente. ¿Modifica las metas físicas? 3.1. Sí: traslada oficio a la Autoridad Superior con cuadro de modificación para ser autorizado mediante Resolución Ministerial. Continúa a paso No. 04.	

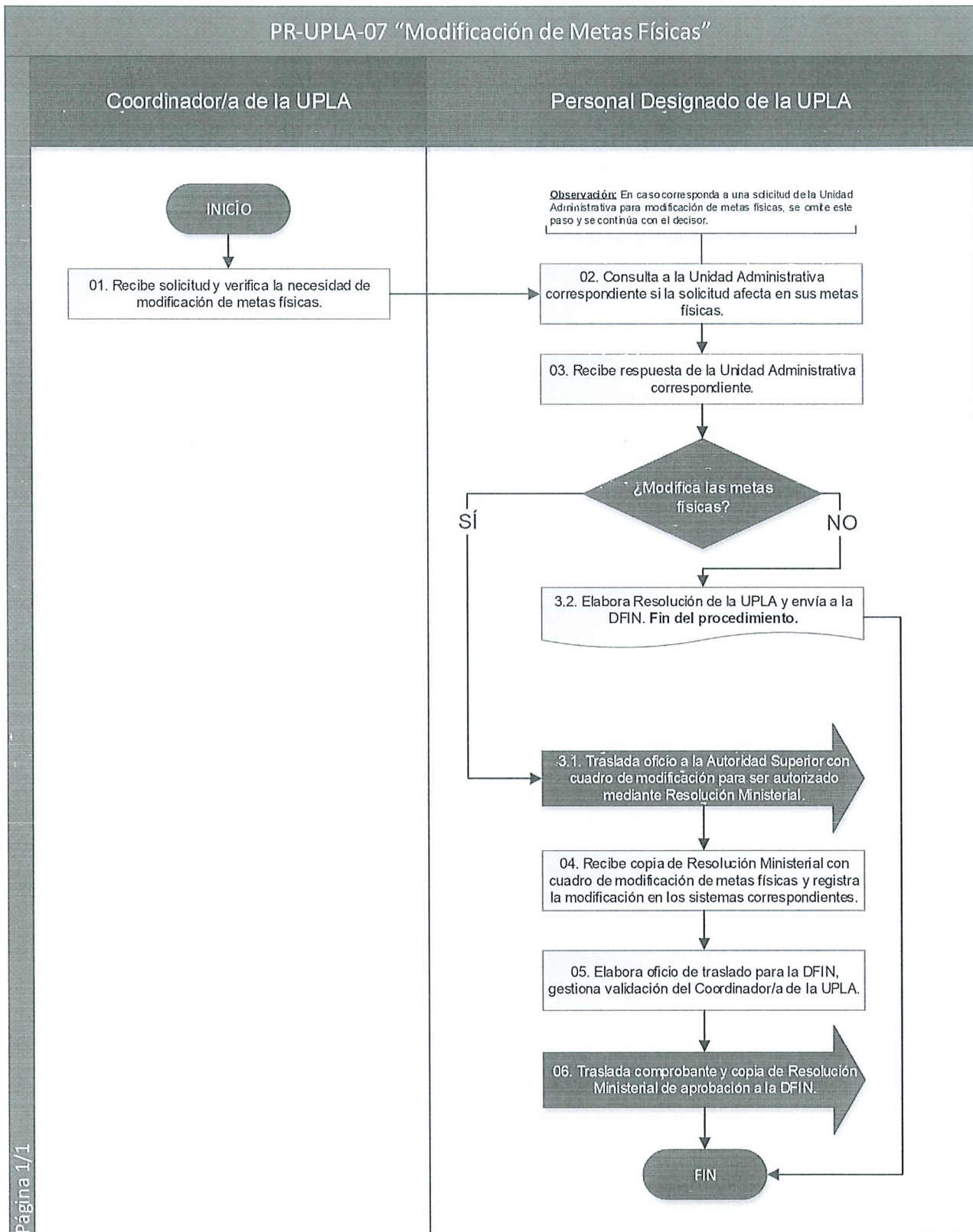




		3.2. No: elabora Resolución de la Unidad de Planificación y envía a la Dirección Financiera. Fin del Procedimiento.
	04.	Recibe copia de la Resolución Ministerial con cuadro de modificación de metas físicas y registra la modificación en los sistemas de los entes rectores.
	05.	Elabora oficio de traslado para la Dirección Financiera, gestiona validación del Coordinador/a de la UPLA.
	06.	Traslada comprobante y copia de Resolución Ministerial de aprobación a la Dirección Financiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



7.5. DIAGRAMA DE FLUJO





8. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

8.1. OBJETIVO

Elaborar o actualizar el Manual Administrativo de Procedimientos, siendo este una herramienta de lineamientos básicos que establece las actividades realizadas por las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

8.2. ALCANCE

El presente procedimiento comienza con la solicitud de elaboración o actualización del Manual Administrativo de Procedimientos por las distintas Unidades Administrativas y finaliza con la aprobación del referido Manual a través de Acuerdo Ministerial y su socialización en las distintas plataformas y el archivo en la Unidad de Planificación.

8.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 8.3.1.** El Coordinador/a de la UPLA recibe, revisa, gestiona y valida el Manual Administrativo de Procedimientos en la carátula del manual y el dictamen técnico.
- 8.3.2.** El Personal Designado realiza, envía y recibe los oficios de traslado correspondientes al Manual Administrativo de Procedimientos; además, realiza el archivo de los expedientes en la Unidad de Planificación.
- 8.3.3.** La Unidad Administrativa elabora el proyecto de manual con relación a las actividades de los puestos desempeñados y funciones.



8.3.4. La actualización del Manual Administrativo de Procedimientos procede, entre otros, por los motivos siguientes:

- Cada vez que cambia parcial o totalmente un procedimiento (actividad, tiempo de realización o algún otro aspecto del proceso documentado).
- Cuando se modifica, reforma o entra en vigencia un nuevo Reglamento Orgánico Interno.
- Cuando surja, se modifique o se derogue una Ley o Reglamento que rija un proceso o procedimiento en los órganos del Ministerio.
- Independientemente de los motivos descritos anteriormente, los manuales administrativos de procedimientos se deben actualizar cuando las condiciones del caso lo ameriten.

8.3.5. La Autoridad de cada Unidad Administrativa del Ministerio debe solicitar a la Unidad de Planificación la elaboración o actualización del manual a través de oficio, donde deberá remitir previamente un correo electrónico adjuntando la propuesta del manual en formato Word editable para dar el acompañamiento y asesoría.

8.3.6. El enlace designado por la Autoridad de la Unidad Administrativa para dar seguimiento al proceso del manual, deberá conocer los procesos que se desarrollan en la misma y la metodología que se dará conocer en **“La Guía Metodológica del Manual Administrativo de Procedimientos”** emitida por la Unidad de Planificación, para que pueda ser aplicada en el mismo. En caso exista cambio de enlace por cualquier circunstancia, la Unidad deberá notificar del nuevo enlace a la UPLA.

8.3.7. La Unidad de Planificación debe verificar el cumplimiento de la metodología utilizada para la elaboración o actualización de manuales.



Cuando procede, editará el proyecto de manual elaborado o actualizado, indicando los textos que recomienda incluir con comentarios y control de cambios.

8.3.8. La Unidad Administrativa deberá corregir con la Unidad de Planificación el Manual, tomando la decisión final de lo establecido en los procedimientos para que se elaboren los diagramas de flujo en la Unidad de Planificación.

- Queda bajo estricta responsabilidad de la Autoridad de la Unidad Administrativa propietaria del manual, la incorporación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Planificación durante la verificación metodológica del mismo.
- En caso no haya consenso en las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Planificación en el Manual Administrativo de Procedimientos elaborado o actualizado, esta deberá respetar la decisión que al respecto asuma la Autoridad propietaria, en este caso; la Unidad de Planificación deberá continuar con el trámite hasta la publicación y socialización del documento, bajo la responsabilidad de la Autoridad de la Unidad propietaria.


8.3.9. En caso la Unidad Administrativa no responda a los requerimientos que haga la Unidad de Planificación en el seguimiento del proyecto de Manual Administrativo de Procedimientos presentado, esta Unidad dará por finalizado el proceso solicitado en 20 días hábiles en caso no exista respuesta, teniendo que iniciar de nuevo la solicitud.





8.3.10. La validación del Manual Administrativo de Procedimientos lo realizarán las Autoridades correspondientes con firma y sello cuando la modalidad del manual sea de forma física o Firma Electrónica Avanzada cuando la modalidad del manual sea de forma digital.

8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Elaboración o Actualización del Manual Administrativo de Procedimientos
		Código:	PR-UPLA-08
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 5
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Personal Designado de la UPLA	01.	Recibe oficio de solicitud justificando la necesidad de la elaboración o actualización del MP según la norma específica número 8.3.4; firma y sella de recibido, y entrega a Coordinador/a de la UPLA. Observación: en el oficio se debe definir al enlace de la Unidad Administrativa solicitante con número de teléfono y correo electrónico institucional.	
	02.	Recibe y revisa la solicitud de elaboración o actualización del Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad Administrativa con propuesta de manual.	
Coordinador/a de la UPLA	03.	Instruye al Personal Designado que elabore oficio de respuesta para programar reunión con la Unidad Administrativa.	
	04.	Elabora oficio de respuesta con propuesta de fecha y hora para la reunión física o virtual, y gestiona aprobación del oficio del Coordinador/a de la UPLA.	
	05.	Traslada oficio a la Unidad Administrativa.	
Personal Designado de la UPLA	05.		



Enlace de la Unidad Administrativa	06.	<p>Recibe oficio, se presenta a la reunión según lo indicado y recibe información sobre los lineamientos para la elaboración o actualización del Manual Administrativo de Procedimientos.</p> <p>Observación: se debe completar la asistencia en el Registro de Participantes digital. Asimismo, se le debe dar acceso de la carpeta digital al enlace de la Unidad Administrativa.</p>
	07.	<p>Revisa según los lineamientos recibidos por la UPLA y la Guía Metodológica del Manual Administrativo de Procedimientos.</p> <p>¿Es actualización?</p> <p>7.1. Sí: analiza en conjunto con los involucrados los pasos de los procedimientos establecidos por actualizar, elabora el proyecto del manual. Continúa a paso No. 08.</p> <p>7.2. No: elabora en conjunto con los involucrados el proyecto de manual a desarrollar. Continúa a paso No. 08.</p> <p>Observación: el proyecto del manual debe ir acorde a lo establecido en la Guía Metodológica del Manual Administrativo de Procedimientos elaborado por la Unidad de Planificación.</p>
	08.	<p>Traslada el proyecto de manual editable por correo electrónico y con oficio a la UPLA.</p>
Personal Designado de la UPLA	09.	<p>Recibe y revisa el proyecto de manual proporcionado por la Unidad Administrativa.</p> <p>Observación: en caso de ser elaboración de manual, se asigna versión 1.</p>
	10.	<p>Realiza las correcciones de forma al proyecto del Manual Administrativo de Procedimientos y adjunta comentarios según corresponda, al finalizar informa a Coordinador/a de la UPLA de lo actuado.</p>
Coordinador/a de la UPLA	11.	<p>Instruye al Personal Designado de la UPLA que elabore el oficio de traslado del proyecto de manual revisado.</p>



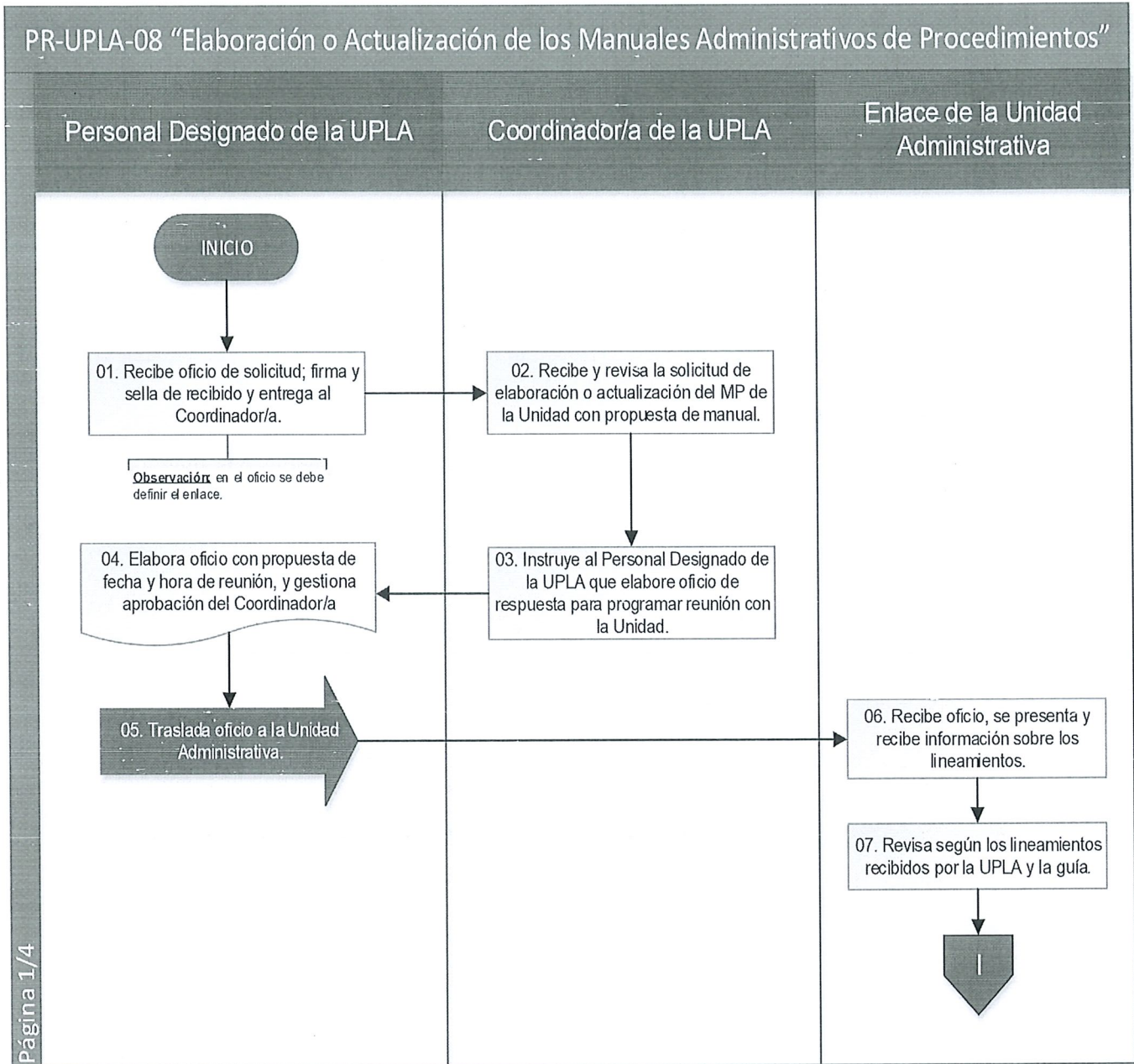
Personal Designado de la UPLA	12.	Elabora oficio y gestiona aprobación del Coordinador/a de la UPLA. Observación: en el oficio se detallan las credenciales con QR y enlace para ingresar al documento digital en la Web, para dar a conocer a la Unidad Administrativa las recomendaciones de la UPLA al proyecto presentado.
	13.	Traslada oficio al Enlace de la Unidad Administrativa para que conozca las recomendaciones realizadas por la UPLA al proyecto digital.
Enlace de la Unidad Administrativa	14.	Recibe y revisa el proyecto de Manual Administrativo de Procedimientos digital. ¿Existen recomendaciones? 14.1. Sí: envía correo electrónico al Personal Designado de la UPLA, aclarando las recomendaciones por subsanar al proyecto. Continúa a paso No. 15. 14.2. No: entrega a la Autoridad de la Unidad Administrativa para revisión. Continúa a paso No. 16.
Personal Designado de la UPLA	15.	Recibe correo electrónico con las recomendaciones aceptadas en el proyecto, ingresa al documento para verificar. Regresa a paso No. 14.
Autoridad de la Unidad Administrativa	16.	Recibe y revisa el proyecto del Manual Administrativo de Procedimientos digital terminado. ¿Está de acuerdo? 16.1. Sí: gestiona oficio de validación del proyecto de Manual Administrativo de Procedimientos. Continúa a paso No. 17. 16.2. No: informa mediante correo electrónico sobre las recomendaciones realizadas al proyecto del Manual por subsanar. Regresa a paso No. 14.
Personal Designado de la UPLA	17.	Recibe oficio de validación del proyecto digital del manual, traslada mediante oficio con QR y credenciales, a la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) para que emita las recomendaciones pertinentes al proyecto de manual antes de brindar las firmas correspondientes por las Autoridades.



		<p>Observación: Las firmas se realizarán según norma específica No. 8.3.10.</p>
	18.	<p>Recibe manual mediante oficio, providencia o correo electrónico de la UAJ.</p> <p>¿Existen recomendaciones?</p> <p>18.1. Sí: verifica los cambios sugeridos y traslada el proyecto del manual al Enlace de la Unidad Administrativa. Regresa a paso No. 14.</p> <p>18.2. No: informa y traslada a la Unidad Administrativa, para que valide el manual mediante firma. Continúa a paso No. 19.</p>
Autoridad de la Unidad Administrativa	19.	<p>Recibe, valida el proyecto y traslada el manual al Viceministerio correspondiente o Despacho Superior para su validación.</p> <p>Observación: en caso de existir cambios posteriores, la Unidad Administrativa acuerda con la UPLA los cambios necesarios del manual.</p>
Personal Designado de la UPLA	20.	<p>Recibe oficio con validación del Manual Administrativo de Procedimientos, sella y firma de recibido, y entrega al Coordinador/a de la UPLA.</p>
	21.	<p>Recibe el Manual Administrativo de Procedimientos, valida la carátula y gestiona la elaboración del dictamen técnico.</p>
Coordinador/a de la UPLA	22.	<p>Revisa el dictamen técnico elaborado del Manual Administrativo de Procedimientos.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>22.1. Sí: valida el dictamen técnico y solicita al Personal Designado que elabore oficio para la UAJ. Continúa a paso No. 24.</p> <p>22.2. No: devuelve dictamen técnico al Personal Designado para realizar las modificaciones solicitadas. Continúa a paso No. 23.</p>
Personal Designado de la UPLA	23.	<p>Recibe dictamen técnico con modificaciones por subsanar y al finalizar devuelve documento. Regresa a paso No. 22.</p>

Personal Designado de la UPLA	23.	Recibe dictamen técnico con modificaciones por subsanar y al finalizar devuelve documento. Regresa a paso No. 22.
	24.	Elabora oficio de traslado, gestiona la firma del Coordinador/a de la UPLA y traslada el Manual Administrativo de Procedimientos a la UAJ para la emisión del dictamen jurídico.
Coordinador/a de la UPLA	25.	Recibe de la UAJ el dictamen jurídico del Manual Administrativo de Procedimientos e instruye al Personal Designado que elabore oficio para traslado a la Autoridad Superior.
Personal Designado de la UPLA	26.	Elabora oficio de traslado para el Despacho Superior y gestiona la firma y sello del Coordinador/a de la UPLA.
	27.	Recibe providencia de notificación con copia del Acuerdo Ministerial del Manual Administrativo de Procedimientos aprobado por la Autoridad Superior y entrega al Coordinador/a de la UPLA.
Coordinador/a de la UPLA	28.	Recibe copia del Acuerdo Ministerial del Manual Administrativo de Procedimientos aprobado por la Autoridad Superior y solicita al Personal Designado que realice los oficios correspondientes.
Personal Designado de la UPLA	29.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Informática, Unidad de Información Pública y Unidad de Comunicación Social para realizar la carga del documento en los portales: www.intramarn.marn.gob.gt , www.sip.marn.gob.gt , www.marn.gob.gt . Observación: el oficio contiene las credenciales y QR para descarga del Manual Administrativo de Procedimientos aprobado.
	30.	Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa Propietaria del manual para informarle sobre la publicación del documento en los portales antes descritos y de inicio a la socialización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO

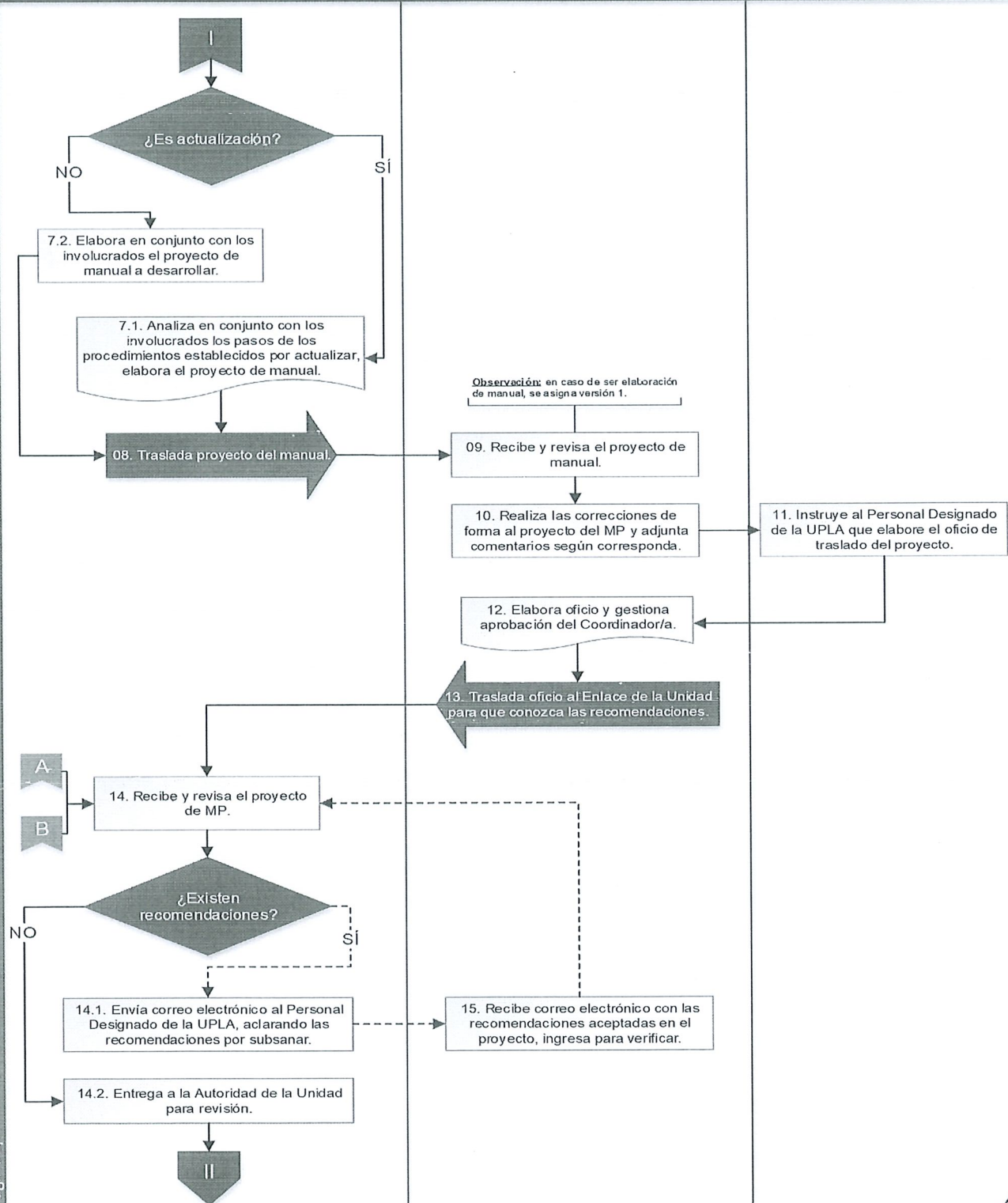


PR-UPLA-08 "Elaboración o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"

Enlace de la Unidad Administrativa

Personal Designado de la UPLA

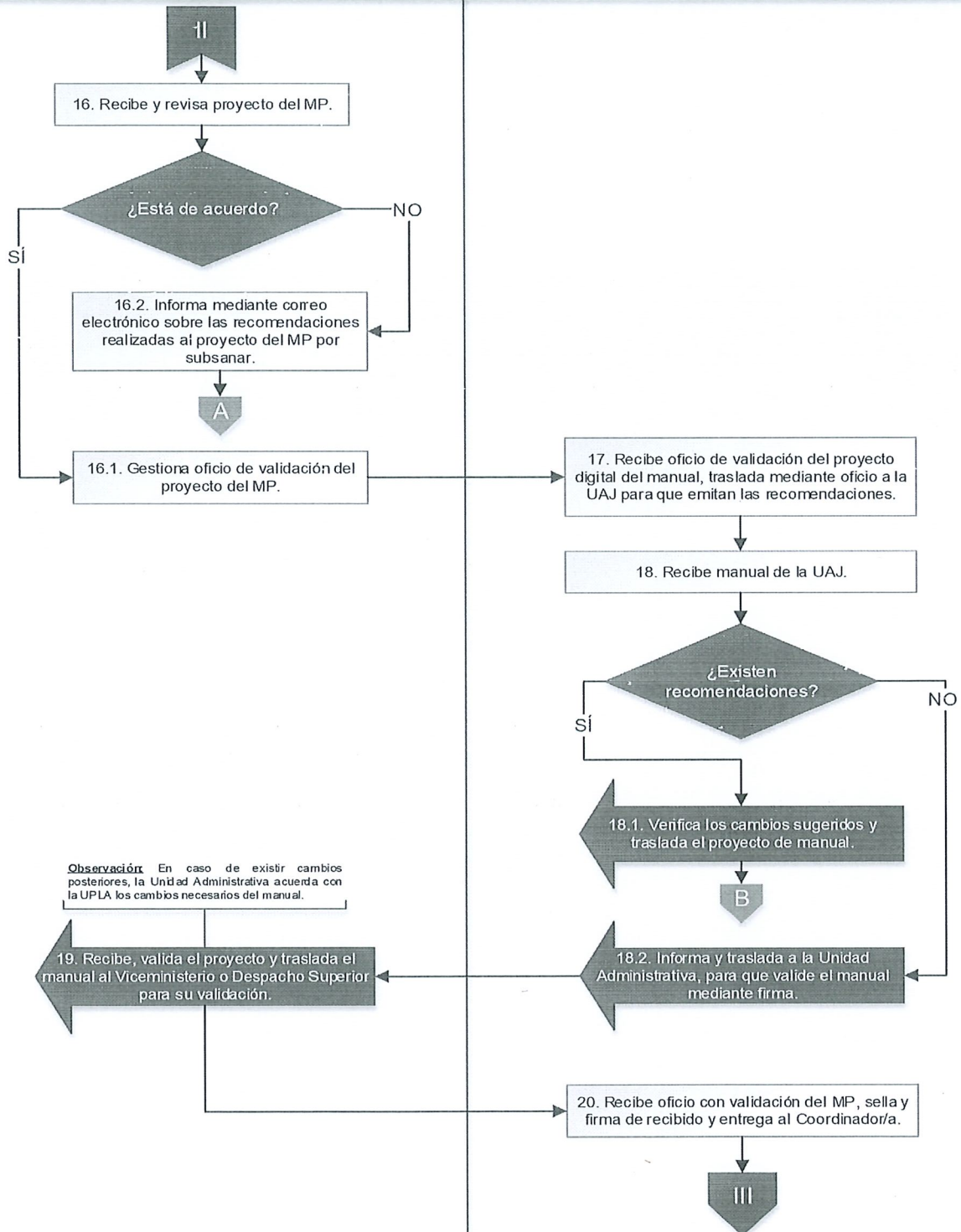
Coordinador/a de la UPLA



PR-UPLA-08 "Elaboración o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"

Autoridad de la Unidad Administrativa

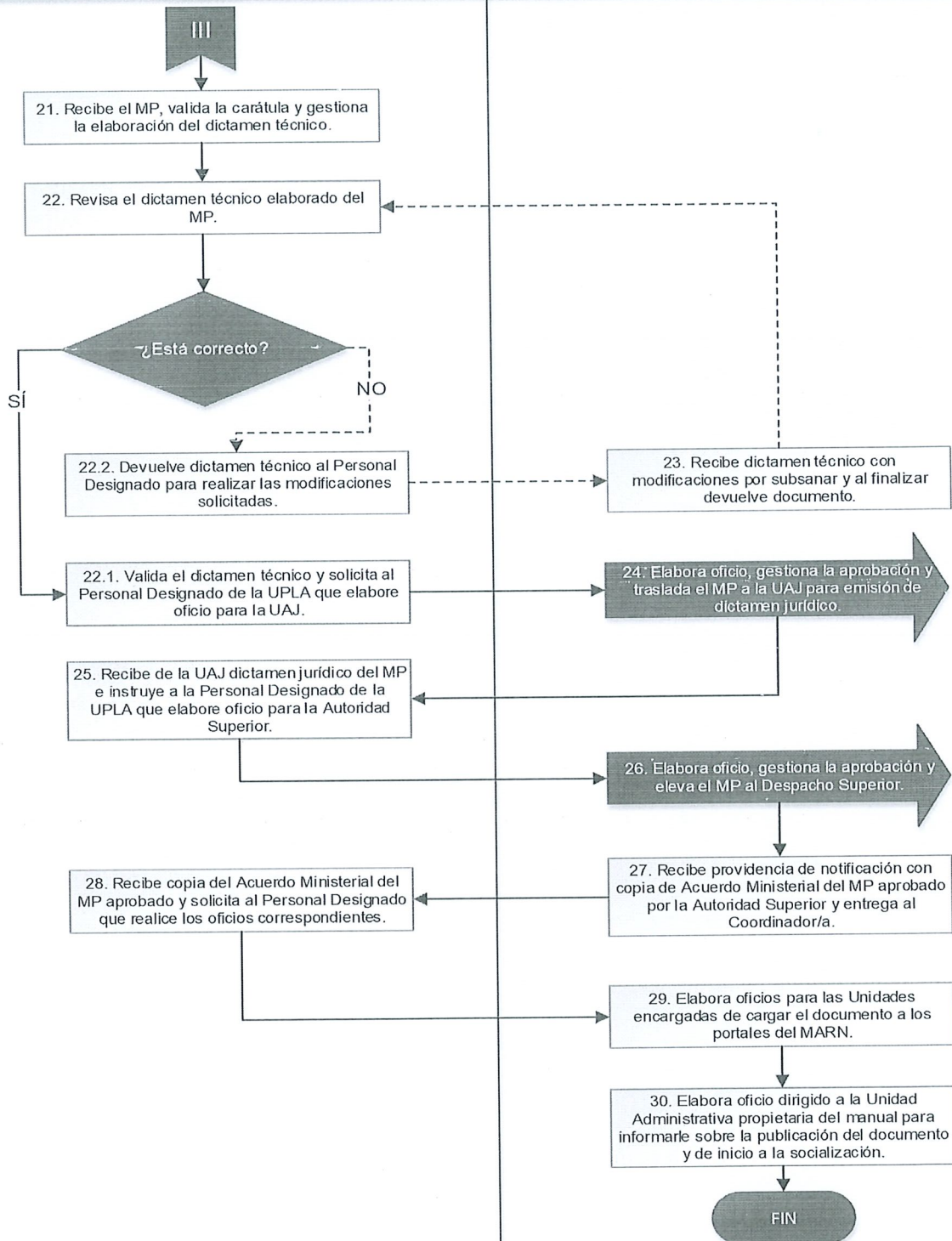
Personal Designado de la UPLA



PR-UPLA-08 "Elaboración o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"

Coordinador/a de la UPLA

Personal Designado de la UPLA





9. MODIFICACIÓN DE ANEXOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE

9.1. OBJETIVO

Modificar la sección de Anexos de los Manuales Administrativos de Procedimientos aprobados a solicitud de las Unidades Administrativas, con la finalidad de simplificar, agilizar y mejorar las herramientas para el desarrollo de sus actividades.

9.2. ALCANCE

El presente procedimiento comienza con la solicitud de modificación de formatos del Manual Administrativo de Procedimientos vigente por las distintas Unidades Administrativas, y finaliza con la aprobación del cambio por parte de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa y la publicación del mismo.

9.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 9.3.1.** El Coordinador/a de la UPLA recibe, revisa, gestiona y valida la modificación de los anexos al Manual Administrativo de Procedimiento vigente, firmando la carátula de revisión y aprobación.
- 9.3.2.** El Personal Designado de la UPLA realiza, envía y recibe los oficios de traslado correspondientes a los Manuales Administrativos de Procedimientos; además, de efectuar el archivo de los expedientes en la Unidad de Planificación.
- 9.3.3.** La Unidad Administrativa debe elaborar el proyecto de formato; solicitar y justificar la modificación del mismo mediante oficio. Asimismo, valida





la carátula de revisión y aprobación; y gestiona la firma de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa y traslada el oficio de validación.

9.3.4. La modificación de Anexos en los Manuales Administrativos de Procedimientos procede únicamente, cuando esté no modifique la Descripción de los Procedimientos internos del manual, por lo tanto, se justifican los motivos siguientes:

- Simplificación.
- Obsolescencia.
- Transformación de físico a digital.
- Adhesión.

9.3.5. El cambio de los formatos solicitados, debe ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa.





9.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

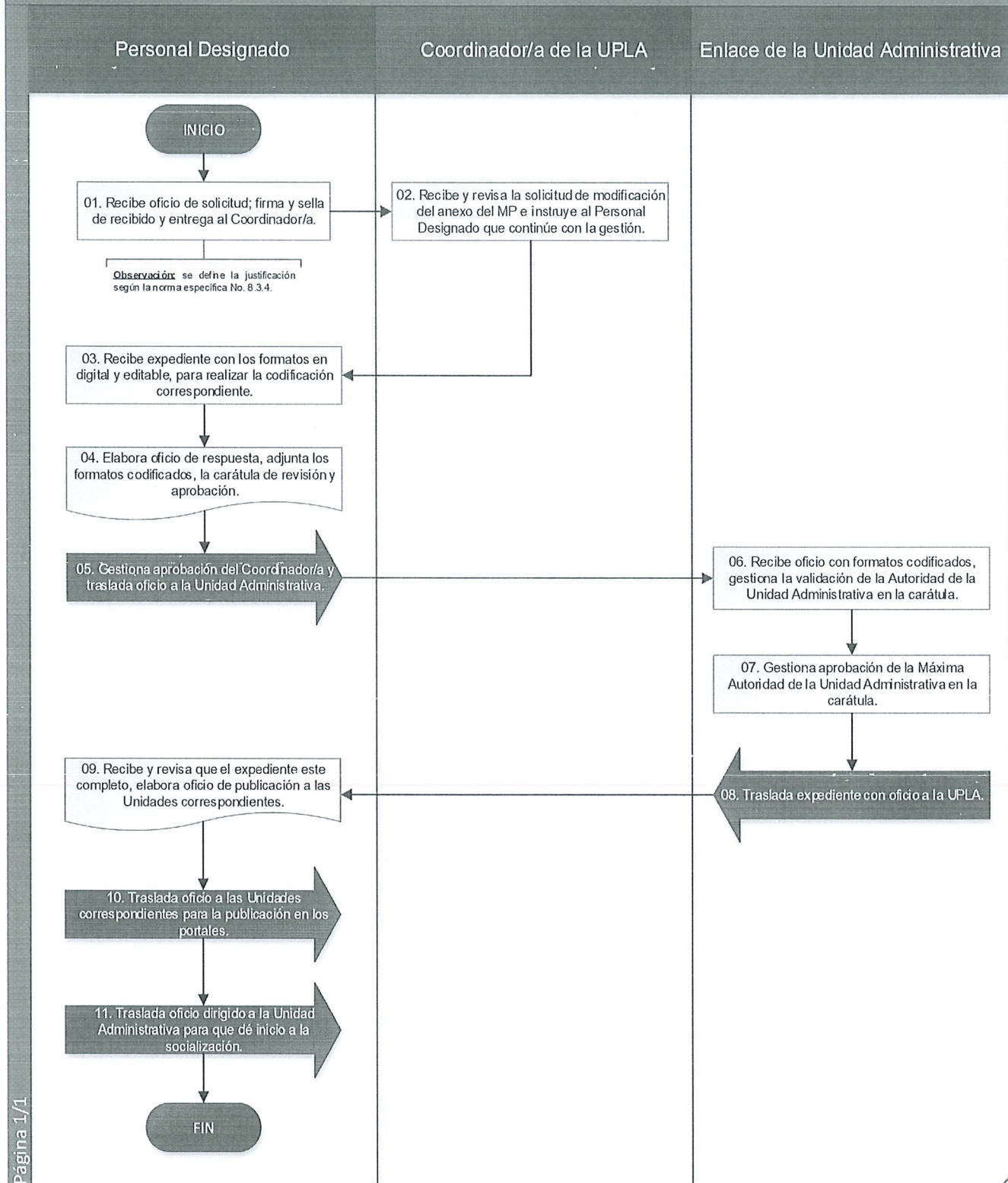
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Modificación de Anexos al Manual Administrativo de Procedimientos Vigente
		Código:	PR-UPLA-09
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 3
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Personal Designado de la UPLA	01.	Recibe oficio de solicitud justificando la necesidad de la modificación de anexo al MP; firma y sella de recibido y entrega al Coordinador/a de la UPLA. Observación: en el oficio se debe definir la justificación según la norma específica número 9.3.4. de este procedimiento.	
Coordinador/a de la UPLA	02.	Recibe y revisa la solicitud de modificación del anexo del MP de la Unidad Administrativa e instruye al Personal Designado que continúe con la gestión.	
Personal Designado de la UPLA	03.	Recibe expediente con los formatos en digital y editable, para realizar la codificación correspondiente.	
	04.	Elabora oficio de respuesta, adjunta los formatos codificados, la carátula de revisión y aprobación.	
	05.	Gestiona aprobación del Coordinador/a de la UPLA y traslada oficio a la Unidad Administrativa.	
Enlace de la Unidad Administrativa	06.	Recibe oficio con formatos codificados, gestiona la validación de la Autoridad de la Unidad Administrativa en la carátula de revisión y aprobación.	
	07.	Gestiona aprobación de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa en la carátula de revisión y aprobación.	



	08.	Traslada expediente con oficio a la UPLA.
Personal Designado de la UPLA	09.	Recibe y revisa que el expediente este completo, elabora oficio de publicación e informa de la modificación del anexo del MP a las Unidades Administrativas correspondientes.
	10.	Traslada oficio a la Dirección de Informática, Unidad de Información Pública y Unidad de Comunicación Social para realizar la carga del documento en los portales: www.intramarn.marn.gob.gt , www.sip.marn.gob.gt , www.marn.gob.gt . Observación: el oficio contiene las credenciales y QR para descarga del Manual Administrativo de Procedimientos con modificación de anexos aprobado.
	11.	Traslada oficio dirigido a la Unidad Administrativa Propietaria del manual para informarle sobre la publicación del documento en los portales antes descritos y dé inicio a la socialización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9.5. DIAGRAMA DE FLUJO

PR-UPLA-09 "Modificación de Anexos al Manual Administrativo de Procedimientos Vigente"





10. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES

10.1. OBJETIVO

Elaborar la Memoria de Labores para detallar las actividades más relevantes realizadas en el Ministerio de Ambiente y Recursos Humanos.

10.2. ALCANCE

El presente procedimiento comienza con la emisión de lineamientos de la Unidad de Planificación para realizar la convocatoria a las Unidades Administrativas y finaliza con el traslado de la Memoria de Labores aprobada por la Autoridad Superior a los portales correspondientes.

10.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 10.3.1.** El Coordinador/a de la UPLA planifica la elaboración de la Memoria de Labores y coordina todo lo relacionado con las Unidades Administrativas del MARN.
- 10.3.2.** El Personal Designado de la UPLA, gestiona la convocatoria de lineamientos para la elaboración de Memoria de Labores, consolida la información que entregan las Unidades Administrativas, lleva el control de evidencias y oficios, y gestiona la publicación del documento en los portales correspondientes.
- 10.3.3.** Las Unidades Administrativas llenan el formato establecido por la UPLA para elaborar la Memoria de Labores y determinan cuales son las actividades más destacadas en el año, para dar a conocer el trabajo realizado.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Elaboración de la Memoria de Labores
		Código:	PR-UPLA-10
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Coordinador/a de la UPLA	01.	Emite lineamientos internos, plan de trabajo y plazo.	
Personal Designado de la UPLA	02.	Recibe instrucción, convoca y realiza reuniones informativas: expone la metodología, criterios de inclusión de logros, estructura mínima de entrega y plazos.	
Enlace de la Unidad Administrativa	03.	Selecciona los logros más relevantes, conforme a criterios de cada unidad, prepara información y traslada a la UPLA.	
Personal Designado de la UPLA	04.	Recibe y revisa información de la Unidad Administrativa; consolida la información por viceministerio y despacho superior. Al finalizar, entrega al Coordinador/a de la UPLA.	
Coordinador/a de la UPLA	05.	Recibe y revisa el proyecto de Memoria de Labores, valida el documento e instruye al Personal Designado para que traslade documento.	
Personal Designado de la UPLA	06.	Elabora el oficio de traslado y gestiona validación del Coordinador/a de la UPLA.	
	07.	Traslada a la Autoridad Superior para validación.	
Coordinador/a de la UPLA	08.	Recibe proyecto de Memoria de Labores del Despacho Superior. ¿Contiene observaciones?	

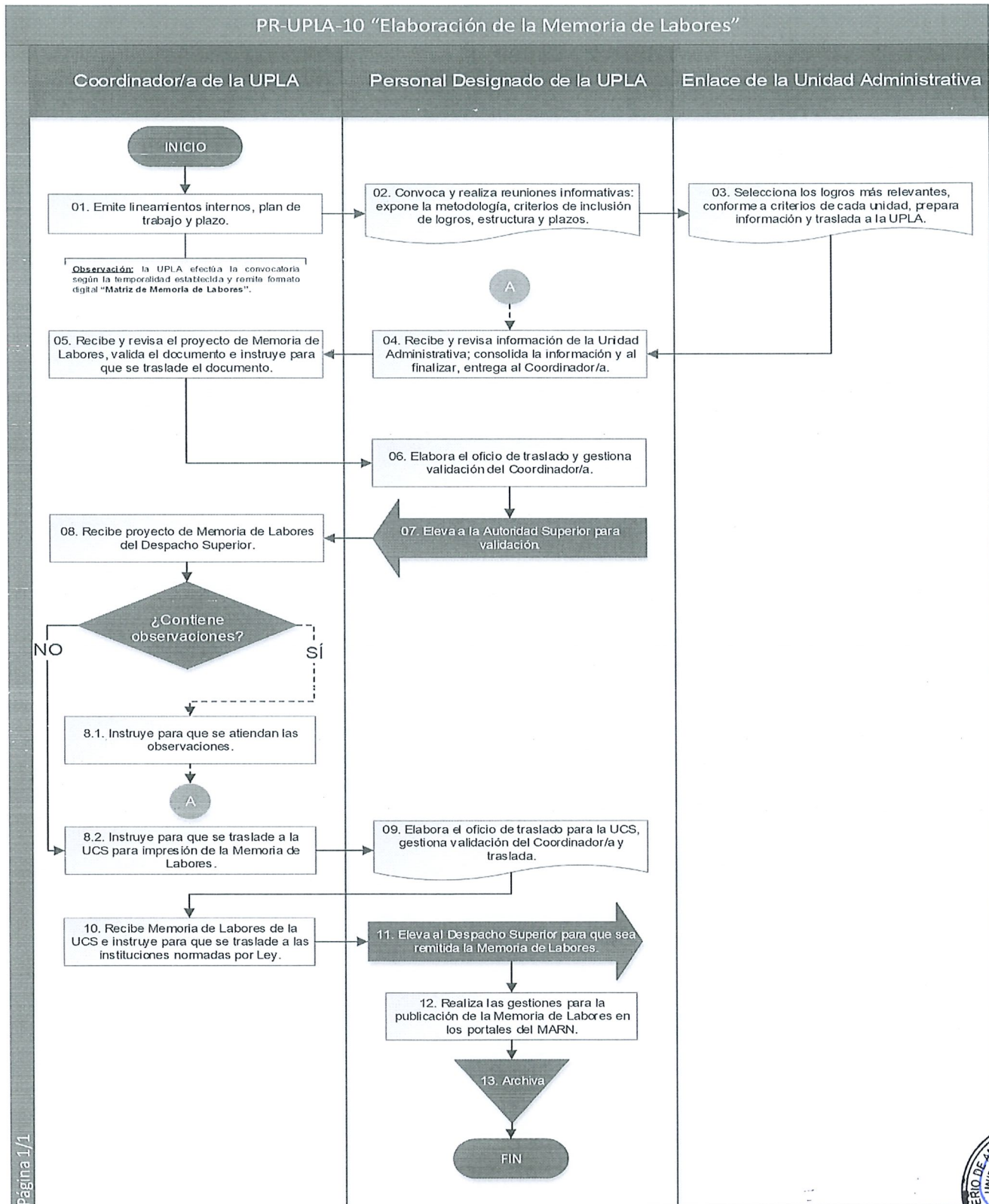




		<p>8.1. Sí: instruye al Personal Designado para que atienda observaciones del Despacho Superior. Regresa a paso No. 04.</p> <p>8.2. No: instruye al Personal Designado para que traslade a la Unidad de Comunicación Social para impresión de la Memoria de Labores. Continúa a paso No. 09.</p>
Personal Designado de la UPLA	09.	Elabora el oficio de traslado para la UCS y gestiona la validación del Coordinador/a de la UPLA y traslada a la UCS.
Coordinador/a de la UPLA	10.	Recibe Memoria de Labores de la Unidad de Comunicación Social e instruye al Personal Designado para que eleve al Despacho Superior y se traslade a las instituciones normadas por Ley.
Personal Designado de la UPLA	11.	Recibe instrucción y eleva al Despacho Superior mediante oficio validado por el Coordinador/a de la UPLA, la Memoria de Labores para que sea remitida a las instituciones normadas por la Ley.
	12.	Realiza las gestiones para la publicación de la Memoria de Labores en los portales del MARN.
	13.	Archiva la documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.5. DIAGRAMA DE FLUJO



11. MARCAJE Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS – ROL SUJETO OBLIGADO (MARN)

11.1. OBJETIVO

Establecer el proceso mediante el cual el MARN, en su calidad de sujeto obligado, identifica, justifica y solicita el marcaje o modificación de sus propias estructuras presupuestarias (actividades, productos y subproductos) en los distintos clasificadores temáticos vigentes, garantizando la coherencia técnica y presupuestaria y su debido registro en el SICOIN por el MINFIN.

11.2. ALCANCE


Este procedimiento inicia con oficio de solicitud de una entidad rectora al MARN para que verifique si se asocia a un clasificador temático y finaliza con el registro oficial en SICOIN, previa validación técnica interna y remisión por parte del Despacho Ministerial al MINFIN/DTP.

11.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 11.3.1.** La Unidad Administrativa identifica la actividad, producto y subproducto sujeto al marcaje y elabora la justificación técnica.
- 11.3.2.** La Unidad de Planificación debe consolidar solicitudes, revisar pertinencia temática y preparar expediente para remitirlo al MINFIN.
- 11.3.3.** El marcaje e identificación de estructuras presupuestarias que se incluirán dentro de cada clasificador temático debe realizarse en conjunto con el Viceministerio Administrativo Financiero.



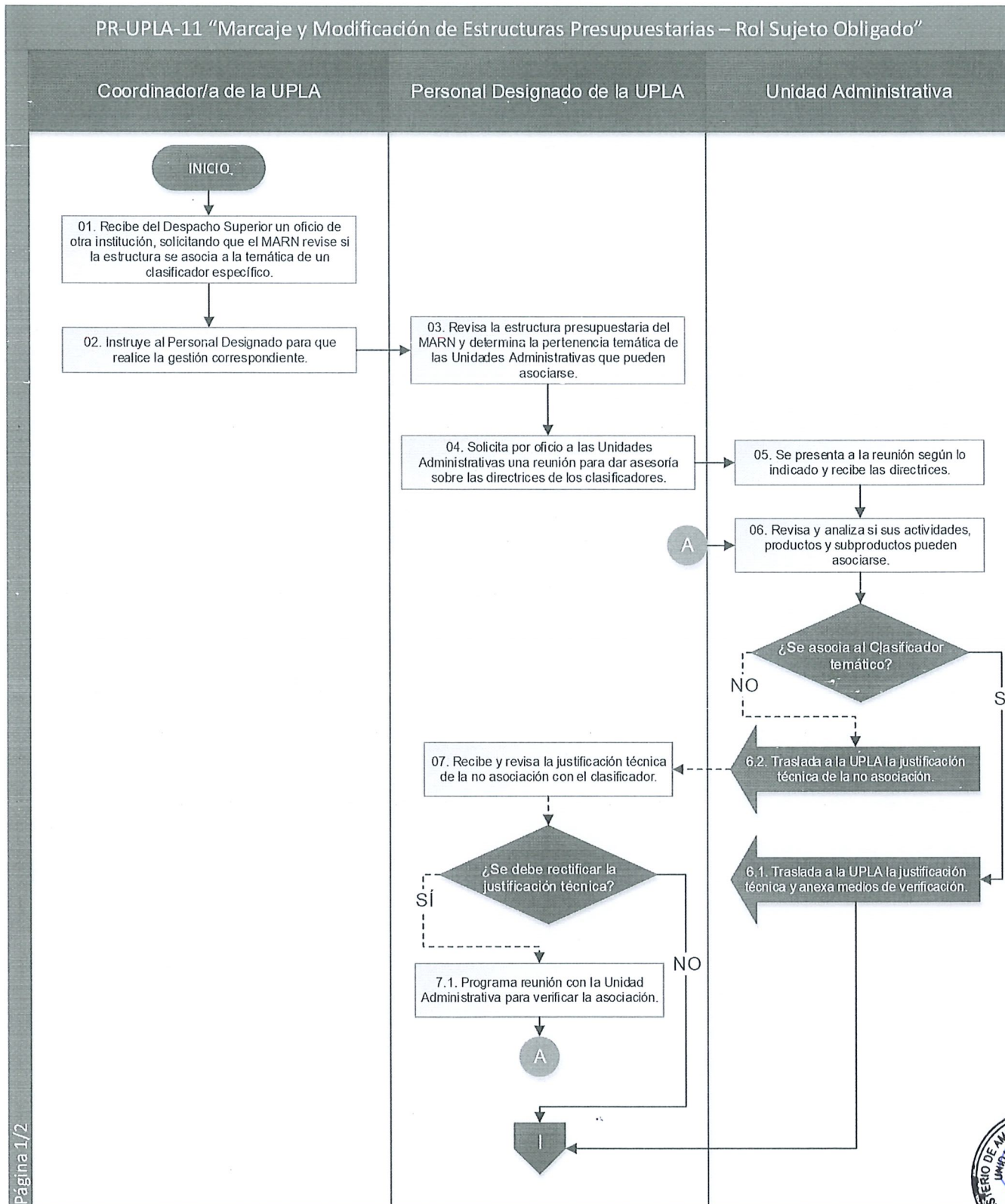
11.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Marcaje y Modificación de Estructuras Presupuestarias – Rol Sujeto Obligado (MARN)
		Código:	PR-UPLA-11
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Coordinador/a de la UPLA	01.	Recibe del Despacho Superior un oficio de otra institución, solicitando que el MARN revise si la estructura programática se asocia a la temática de un clasificador específico.	
	02.	Instruye al Personal Designado para que realice la gestión correspondiente.	
Personal Designado de la UPLA	03.	Revisa la estructura presupuestaria del MARN y determina la pertenencia temática de las Unidades Administrativas que pueden asociarse a la estructura programática del Clasificador Temático del ente rector.	
	04.	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas la programación de una reunión para dar asesoría sobre las directrices de los clasificadores temáticos.	
Unidad Administrativa	05.	Se presenta a la reunión según lo indicado y recibe las directrices y lineamientos sobre los clasificadores temáticos.	



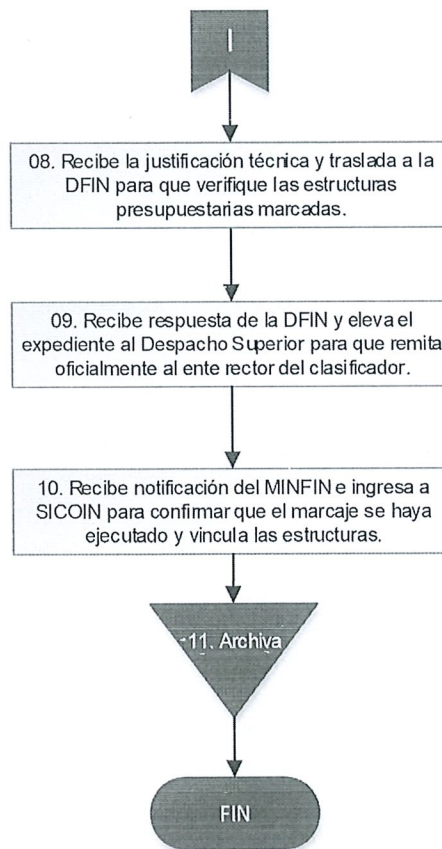
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>06.</p>	<p>Revisa y analiza si sus actividades, productos y subproductos pueden asociarse al clasificador temático del ente rector.</p> <p>¿Se asocia al Clasificador Temático?</p> <p>6.1. Sí: traslada a la UPLA la justificación técnica y anexa medios de verificación. Continúa a paso No. 08.</p> <p>6.2. No: Traslada a la UPLA la justificación técnica de la no asociación con el clasificador temático. Continúa a paso No. 07.</p>
<p>Personal Designado de la UPLA</p>	<p>07.</p>	<p>Recibe y revisa la justificación técnica de la no asociación con el clasificador temático.</p> <p>¿Se debe rectificar la justificación técnica?</p> <p>7.1. Sí: Programa reunión con la Unidad Administrativa para verificar la asociación o no. Regresa a paso No. 05.</p> <p>7.2. No: continúa a paso No. 08.</p>
	<p>08.</p>	<p>Recibe la justificación técnica y traslada a la DFIN para que verifique las estructuras presupuestarias marcadas.</p>
	<p>09.</p>	<p>Recibe respuesta de DFIN y eleva el expediente al Despacho Superior para que remita oficialmente al ente rector del clasificador.</p> <p>Observación: se debe remitir el informe cuatrimestral de clasificadores al MINFIN/DTP.</p>
	<p>10.</p>	<p>Recibe notificación del MINFIN e ingresa al SICOIN para confirmar que el marcaje se haya ejecutado correctamente y vincula las estructuras establecidas.</p>
	<p>11.</p>	<p>Realiza el archivo del expediente.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

11.5. DIAGRAMA DE FLUJO



PR-UPLA-11 "Marcaje y Modificación de Estructuras Presupuestarias – Rol Sujeto Obligado"

Personal Designado de la UPLA





12. MARCAJE Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS – ROL RECTOR (MARN)

12.1. OBJETIVO

Regular el proceso mediante el cual el MARN, en su calidad de ente rector de los clasificadores temáticos de Recursos Hídricos y Saneamiento; y Mitigación y Adaptación al Cambio Climático, identifica, analiza, asesora y valida el marcaje o modificación de estructuras presupuestarias de las instituciones del Estado, garantizando su adecuada vinculación a los clasificadores y la trazabilidad del gasto público.

12.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al MARN en su función de rectoría de los clasificadores temáticos de Recursos Hídricos y Saneamiento; y Mitigación y Adaptación al Cambio Climático. Inicia con la solicitud de marcaje de estructuras presupuestarias de otras instituciones y finaliza con la consolidación de la información y la remisión de reportes oficiales al MINFIN.

12.3. NORMAS ESPECÍFICAS

12.3.1. La Unidad de Planificación debe consolidar solicitudes, revisar pertinencia temática y preparar expediente para remitirlo al MINFIN.


12.3.2. El MARN debe solicitar a las instituciones obligadas informes semestrales de avance para el seguimiento y remisión al MINFIN, en cumplimiento a la Ley.





12.3.3. El marcaje e identificación de estructuras presupuestarias que se incluirán dentro de cada clasificador temático debe realizarse en conjunto con el Viceministerio Administrativo Financiero.

12.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Marcaje y Modificación de Estructuras Presupuestario – Rol Rector (MARN)
		Código:	PR-UPLA-12
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Coordinador/a de la UPLA	01.	Solicita al Despacho Superior que remita oficio a otras entidades, para que envíen su propuesta de vinculación o no vinculación a las estructuras presupuestarias según la naturaleza de los clasificadores temáticos del MARN vigentes.	
Personal Designado de la UPLA	02.	Recibe la respuesta del Despacho Superior con la documentación de las diferentes entidades y entrega al Coordinador/a de la UPLA.	
Coordinador/a de la UPLA	03.	Recibe la documentación e instruye al Personal Designado de la UPLA para realizar la gestión correspondiente.	
Personal Designado de la UPLA	04.	Recibe y revisa las estructuras presupuestarias para verificar si se asocian a los clasificadores temáticos del MARN. ¿Se asocian? 4.1. Sí: Continúa a paso No. 06. 4.2. No: Programa reuniones para dar asesoría y se revisan nuevamente las estructuras. Continúa a paso No. 05.	



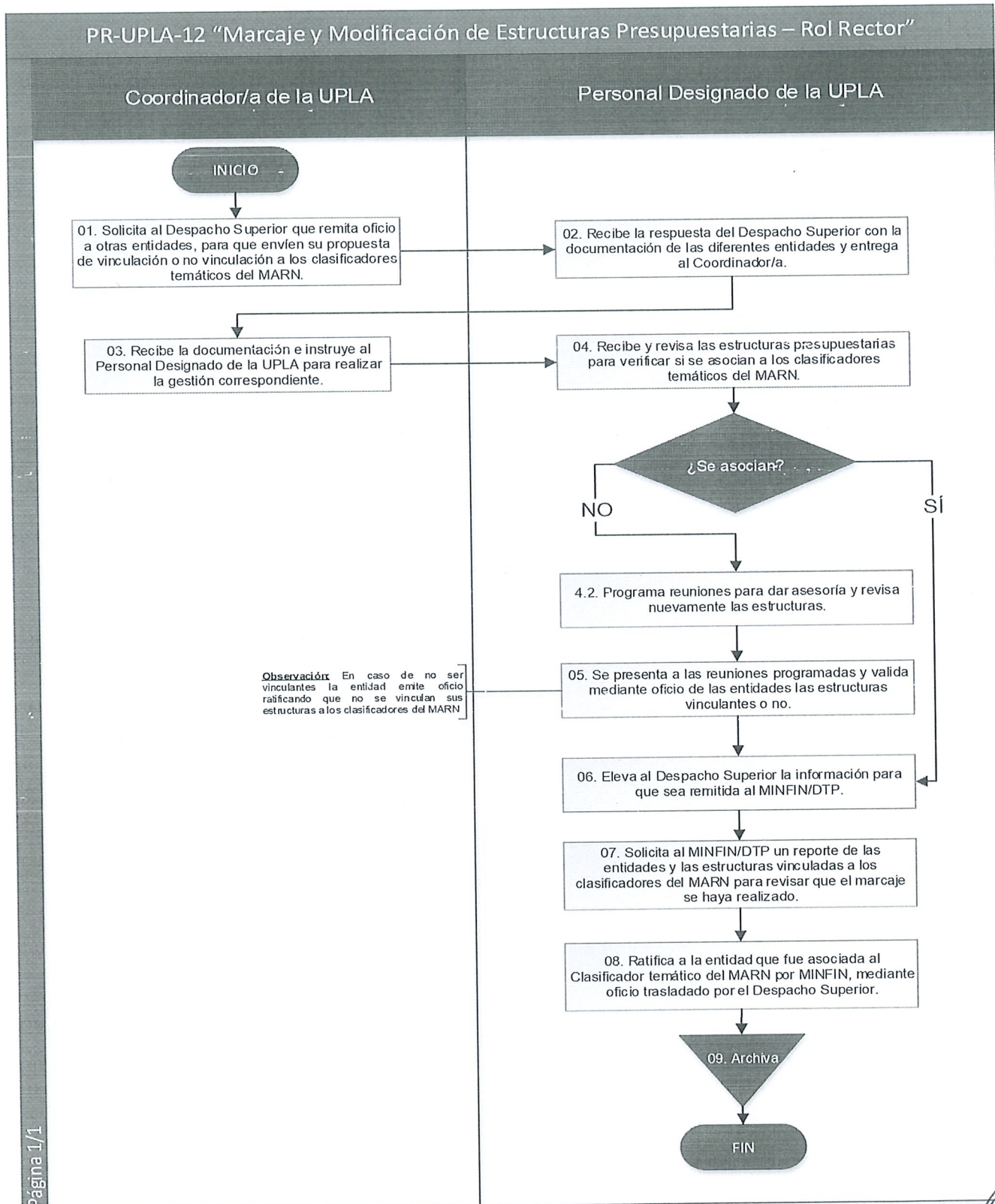


	<p>05.</p> <p>Se presenta a las reuniones programadas y valida mediante oficio de las entidades, las estructuras vinculantes o no vinculantes.</p> <p>Observación: En caso de no ser vinculantes, la entidad emite oficio ratificando que no se vinculan sus estructuras a los clasificadores del MARN.</p>
	<p>06.</p> <p>Eleva al Despacho Superior mediante oficio validado por el Coordinador/a de la UPLA, la información para que sea remitida al MINFIN/DTP.</p>
	<p>07.</p> <p>Solicita al MINFIN/DTP un reporte de las entidades y las estructuras vinculadas a los clasificadores del MARN para revisar que el marcaje se haya realizado correctamente.</p>
	<p>08.</p> <p>Notifica a la entidad ratificando que fue asociada al Clasificador Temático del MARN por MINFIN, mediante oficio trasladado por el Despacho Superior.</p>
	<p>09.</p> <p>Archiva documentación.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	




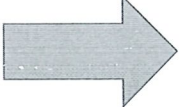
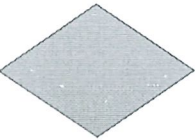






12.5. DIAGRAMA DE FLUJO

PR-UPLA-12 "Marcaje y Modificación de Estructuras Presupuestarias – Rol Rector"



VII. SIMBOLOGÍA

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere, o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de Flujo o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo dentro de la misma hoja.



VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

01. **Acuerdo Ministerial**: Acto administrativo, unilateral, expedido por la Autoridad Superior del Ministerio que contiene decisiones de carácter general.
02. **Objetivos de Manual**: Propósitos específicos que se pretende cumplir con el manual.
03. **Procedimiento**: Es el conjunto de actividades definidas en secuencia lógica, para la ejecución de una función.
04. **Resolución Ministerial**: Es una medida decretada por un Ministerio de Gobierno; es una normativa o reglamento que dicta un Ministerio de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley.
05. **Unidad Administrativa**: para efectos de este manual, se establece como Unidad Administrativa a toda Dependencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





IX. GLOSARIO DE SIGLAS

1. **ADMONPOA:** Sistema de Administración del POA
2. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
3. **CO2:** Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2.
4. **DFIN:** Dirección Financiera.
5. **DCYA:** Departamento de Compras y Adquisiciones.
6. **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.
7. **FR:** Formulario.
8. **FOT:** Ficha de Opinión Técnica.
9. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos.
10. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
11. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
12. **N/A:** No aplica.
13. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
14. **Pre-POA:** Plan Operativo Anual previo a la consolidación de las metas físicas de todas las Unidades Administrativas.
15. **POA:** Plan Operativo Anual.
16. **POM:** Plan Operativo Multianual.
17. **PR:** Procedimiento.





18.ROI: Reglamento Orgánico Interno.

19.SEGEPLAN: Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.

20.SECGE: Secretaría General.

21.SIGES: Sistema Informático de Gestión.

22.SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

23.QR: Quick Response “Código de respuesta rápida”.

24.UPLA: Unidad de Planificación.

25.UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica.

26.UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

27.UCS: Unidad de Comunicación Social.

28.Vo. Bo: Visto Bueno.



X. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
FR-UPLA-01	Planificación Operativa Anual Basada en Resultados
FR-UPLA-02	Vinculación de Estructura Presupuestaria a Clasificadores Temáticos
FR-UPLA-03	Formato de Reprogramaciones
FR-UPLA-04	Guía Metodológica del Manual Administrativo de Procedimientos
FR-UPLA-05	Actualización de POA en Ejecución
FR-UPLA-06	Clasificadores Temáticos



Vinculación de Estructura Presupuestaria a Clasificadores Temáticos

(nombre de la institución)

Clasificador XXXXX

Ejercicio Fiscal 2026



CODIGO DE NUTA	CODIGO DE COMPONENTE	NOMBRE DEL COMPONENTE	CODIGO DE SUBCOMPONENTE	NOMBRE DEL SUBCOMPONENTE	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	DESCRIPCION	PROYECTO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	OBRA	REGION	GEOGRAFICO	FUENTE	PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	SUBPRODUCTO	DESCRIPCION DEL SUBPRODUCTO	
10	Manejo y Asesoría al CC																			
10	Manejo y Asesoría al CC																			
10	Manejo y Asesoría al CC																			



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FORMATO DE REPROGRAMACIONES

FR-UPLA-03
Versión 2

ACTIVIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO VINCULADO	META FÍSICA A REPROGRAMAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA EN EL MES	CANTIDAD A EJECUTAR EN EL MES ACTUAL	CANTIDAD A REPROGRAMAR MES

(f) _____
Solicitante Enlace POA

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Director o Delegado



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

FR-UPLA-04
Versión 1



GUÍA METODOLÓGICA DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
7 Avenida 3-67, zona 13, Ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2423-0500 / info@marn.gob.gt



ÍNDICE

1.	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS	2
2.	FORMATOS A UTILIZAR PARA PRESENTAR ANTE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS.	17
3.	ENTREGA DE PROYECTO DE MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS EN ESTADO ELABORADO O ACTUALIZADO	21
4.	DESCARGA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL PORTAL INTRAMARN.	22
5.	DESCARGA DE MANUALES EN EL PORTAL MARN	24
6.	DESCARGA DE MANUALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	26





1. Lineamientos para la elaboración o actualización del Manual Administrativo de Procedimientos

Se debe utilizar la aplicación Word para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos, tomando en cuenta lo siguiente:

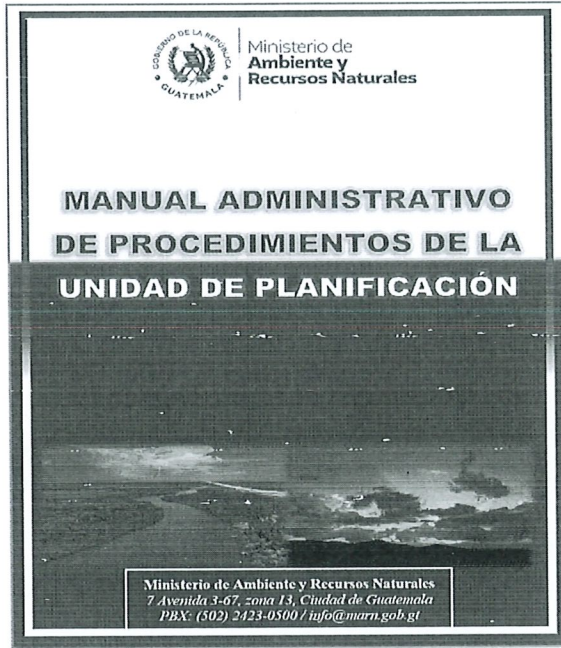
Lineamientos del Documento en General

- Tipo y tamaño de letra: Arial 12, espaciado 2.0, justificado.
- Márgenes: Normales (superior: 2.5 cm., inferior: 2.5 cm., izquierdo: 3 cm. y derecho: 3 cm.).
- Debe numerar las páginas desde la "Introducción" contando desde la caratula de revisión y aprobación.
- El espacio entre título y párrafo es un espacio, y entre dos títulos es de dos espacios.
- Los títulos deben escribirse con mayúsculas y alineados a la izquierda (a excepción de la introducción, contenido y anexos que están centrados).
- Los subtítulos deben escribirse con mayúsculas y alineados a la izquierda.
- En los descriptores de procedimientos se utiliza el tipo de letra Arial 11 espaciado 2.0, justificado para encabezado y para el contenido de los cuadros se utiliza Arial 10.5 espaciado 2.0 justificado.
- Los títulos son nivel 1 y subtítulos son nivel 2.





1.1. El manual comienza con la portada correctamente identificada, con logo del MARN actualizado (según corresponda), nombre de la Unidad Administrativa e información general del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



1.2. La caratula de revisión y aprobación debe contener lo siguiente:



Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Código: MP-XXXX-1
Versión: 1

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Elaborado por:	
Unidad de Planificación	
Revisado Por:	Firma:
<ul style="list-style-type: none"> Profesión y nombre de la autoridad de la Unidad Administrativa Puesto Funcional 	
Aprobado por:	Firma:
<ul style="list-style-type: none"> Profesión y nombre de la Autoridad Superior Puesto Funcional 	

Guatemala, día / de / mes / año





- En caso se imprima el Manual Administrativo de Procedimientos, la firma será manuscrita con sello de la Autoridad correspondiente. Asimismo, debe rubricarse y sellarse en la parte inferior izquierda de todo el manual por parte de las Autoridades dueñas del Manual.
- En caso sea versión digital el Manual Administrativo de Procedimientos, se firmará por parte de las Autoridades correspondientes con la Firma Electrónica Avanzada (FEL) en el apartado correspondiente.

1.3. La estructura y contenido del Manual se compone de la siguiente manera:



CONTENIDO


I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
IV. NORMA DE APLICACIÓN GENERAL.....	5
V. BASE LEGAL.....	5
VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
1. FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	7
1.1. OBJETIVO.....	7
1.2. ALCANCE.....	7
1.3. NORMAS ESPECÍFICAS.....	7
1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
VII. SIMBOLOGÍA.....	12
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	14
IX. GLOSARIO DE SIGLAS.....	15
X. ANEXOS.....	16

- Las secciones del manual son numeradas con números romanos y los procedimientos con números arábigos.





1.4. A continuación, se muestra un ejemplo de introducción:



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales debe mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para realizar los procesos en forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por los entes rectores y por el Despacho Ministerial; que además contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Asimismo, debe promover la elaboración y actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta la actualización del Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Planificación, como un instrumento que facilite la orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas a la Unidad referida.

El presente documento permitirá agilizar los procesos requeridos por las distintas dependencias y unidades, con eficiencia, constancia y calidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. La elaboración del presente Manual de Procedimientos se realizó por el personal de la Unidad de Planificación con el visto bueno del Coordinador de la referida Unidad; asimismo, con la revisión y validación del Despacho Superior.

Página 3 de 16

7 avenida 3-67, zona 13. Ciudad de Guatemala • PBX: (502) 2423-0500 / www.marn.gob.gt

- La paginación comienza en la introducción contando las páginas desde la caratula de revisión.
- La Unidad Administrativa puede realizar su propia introducción.



1.5. A continuación, se muestra un ejemplo de los objetivos del manual:

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

➤ GENERAL

Desarrollar una herramienta técnico-administrativa, que además de establecer las actividades que debe realizar la Unidad de Planificación, contiene las normas y procedimientos que se deben observar para realizar de forma ágil y eficiente la formulación y seguimiento de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos que requiere el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

➤ ESPECÍFICOS

- Normar los procedimientos de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general e internas relacionadas con los procesos de formulación y seguimiento.
- Definir mecanismos que faciliten la ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de la Unidad.

- Los subtítulos están enlistados con viñetas.
- Los objetivos deben iniciar con un verbo en infinitivo; están enfocados al propósito del Manual y los debe proporcionar la Unidad Administrativa.
- Solo es un (1) Objetivo General y un máximo de cinco (5) Objetivos Específicos.

1.6. A continuación, se muestra un ejemplo del Ámbito de Aplicación:

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de uso obligatorio para la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y para todas las dependencias que intervienen o interactúan en la ejecución de los procesos de formulación, programación, seguimiento y ejecución de los planes PEI, POM y POA. Asimismo, con la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos

- Debe tener relación con las funciones establecidas en el ROI vigente.
- Determina el alcance del instrumento y a quienes será afecto.

1.7. A continuación, se muestra un ejemplo del Norma de Aplicación General:

IV. NORMA DE APLICACIÓN GENERAL

La Unidad de Planificación es el ente administrativo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales responsable de diseñar la planificación institucional, actualizando la red programática cuando sea requerido, así mismo dirigir, coordinar, integrar, monitorear y evaluar las políticas y los planes estratégicos, orientados al cumplimiento de los fines del Ministerio.

- Debe tener relación con las funciones establecidas en el ROI vigente.
- En caso de ser más de una norma se puede establecer un listado con numeración arábica.

1.8. A continuación, se muestra un ejemplo de la Base Legal:

V. BASE LEGAL


Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la Institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es la Unidad de Planificación. Siendo su fundamento de leyes el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, y sus reformas;
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013;

- La Base Legal se redacta de la siguiente forma: nombre de la Ley; jerarquía normativa, numeración de identificación única y ente emisor (en caso corresponda).
- El orden de la base legal está constituido por la Pirámide de Kelsen.



1.9. A continuación, se muestra un ejemplo del desarrollo de los Procedimientos:



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

1.1. OBJETIVO

Formular o actualizar el Documento descriptivo del Plan Estratégico Institucional - PEI- coordinado y elaborado por la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento comienza con la evaluación de los resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, enviando la convocatoria a las personas designadas de cada dependencia para proceder con la elaboración del nuevo documento descriptivo del Plan Estratégico Institucional (PEI), y finaliza con su aprobación mediante Acuerdo Ministerial y las gestiones de socialización en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- Doble espacio entre cada título.
- Se inicia con el nombre del procedimiento y numeración arábica.
- El objetivo se inicia con verbo en infinitivo y debe estar enfocado en el resultado a obtener del procedimiento.
- El alcance delimita el comienzo y fin del procedimiento, se puede describir de forma general o detallar con ayuda del descriptor del procedimiento.



Ejemplos de Normas Específicas

4.3.4. Las calibraciones se deben de realizar de preferencia una vez por año tanto para el calibrador acústico como para el equipo, esto debe ser ejecutado por el laboratorio certificado el cuál debe de extender certificados físicos que acrediten la calibración.

4.3.5. Se debe documentar la fecha, hora y ajuste inicial y final de la calibración correspondiente al equipo a utilizar.

4.3.6. Para las mediciones con intervalos de tiempo se debe de obtener firma de la persona que acepta la instalación del equipo, por medio de la carta de sonómetro con la forma FR-DCSA-22.


4.3.7. Se elabora el informe de vigilancia ambiental conforme a la forma FR-DCSA-21, debiéndose completar las secciones de:

- Descripción del informe;
- Información General;
- Antecedentes;
- Objetivos;
- Datos Generales;
- Inspección In Situ
- Conclusiones;
- Recomendaciones;
- Anexos;
- Reporte del estudio;
- Firmas y sellos.

- En las normas específicas se describen las directrices, criterios y responsabilidades que son necesarias para la correcta aplicación del procedimiento.



1.10.A continuación, se muestra un ejemplo de la Descripción de los Procedimientos:

1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Formulación o Actualización de Documento Descriptivo del Plan Estratégico Institucional -PEI-
		Código:	PR-UPLA-01
		Fecha:	Julio 2025
		Versión:	DOS
		Página:	1 de 4
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	Área responsable:	Unidad de Planificación
Responsable	Paso No.	Actividad	
Coordinador/a de la UPLA	01.		
	02.		
	03.		
Secretaria de la UPLA	04.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





- **Procedimiento:** se coloca el nombre del procedimiento que indique la Unidad Administrativa responsable.
- **Código:** se coloca el código del procedimiento: PR-unidad administrativa responsable-correlativo (según el orden de los procedimientos)
- **Fecha:** se coloca mes/año y debe estar acorde a la fecha de la caratula del manual.
- **Versión:** se coloca números en letras y mayúsculas, y debe estar acorde a la versión del manual.
- **Página:** se coloca la cantidad de páginas que abarca la descripción del procedimiento.
- **Unidad Administrativa:** se coloca la Unidad Administrativa propietaria del procedimiento.
- **Área Responsable:** se coloca la Unidad Administrativa directa de aplicar el procedimiento.
- **Responsable:** se indica el puesto funcional responsable con las siglas de la Unidad Administrativa de donde pertenece;
 - ✓ Si es puesto de autoridad se coloca (/a) por inclusión de género;
 - ✓ Si no está definido el puesto funcional en el Manual de Funciones de Puestos de la Unidad Administrativa se debe colocar “**personal designado**” con las siglas de la Unidad Administrativa;
 - ✓ Si se describe una actividad general de otro departamento perteneciente a la misma Dirección propietaria del procedimiento, se coloca solo el nombre del departamento y se puede hacer referencia al procedimiento con el código del procedimiento en una observación.
- **Paso No:** se coloca la numeración del procedimiento.
- **Actividad:** se describe la acción que realiza el responsable y se detalla brevemente la actividad;
 - ✓ Si es necesaria la utilización de un decisor se describe de la siguiente manera: se establece una pregunta breve en negrita y se determinan los



pasos del **Sí** y **No**; al finalizar la descripción se indica a que paso continúa o regresa seguido del numeral del paso (No. 00).

- ✓ En caso que no continúe en ningún paso se coloca “**Fin del Procedimiento**” en negrita.

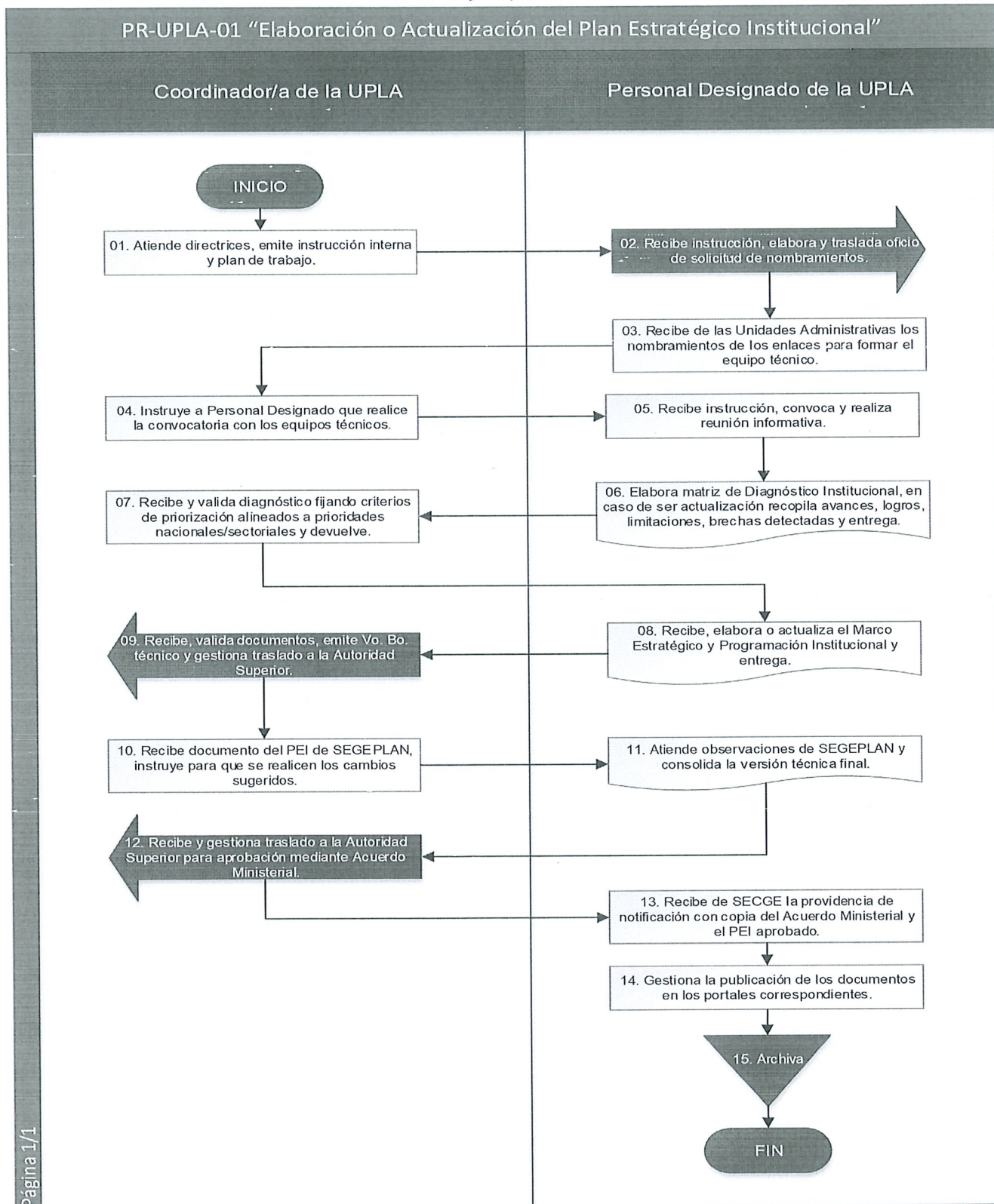
<p>Coordinador/a de la UPLA</p>	<p>04.</p>	<p>Recibe y revisa propuesta de oficio</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>4.1. Sí: sella y firma el oficio, para su posterior traslado con la documentación correspondiente. Continúa a paso No. 05.</p> <p>4.2. No: indica sus observaciones para que sean incluidas en el oficio</p> <p>Regresa a paso No. 03.</p>
---------------------------------	-------------------	---

- ✓ Si es necesario agregar información relevante se describe de la siguiente manera: se escribe **Observación:** y se detalla la información para complementar la actividad.




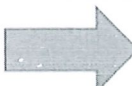





<p>Personal Designado de la UPLA</p>	<p>05.</p>	<p>Recibe la información necesaria para la creación o actualización del MP, gestiona la elaboración del formato con todo el contenido proporcionado por la Unidad Administrativa Solicitante.</p> <p>Observación: en caso de ser creación de manual, se le asigna la versión 1.</p>
--------------------------------------	-------------------	--

- Al finalizar con la descripción del procedimiento se indica agregando una fila con **Fin del Procedimiento** como se muestra en el **punto 1.10** de esta guía.

1.11.A continuación, se muestra un ejemplo del Diagrama de Flujo:



- Se coloca el código y nombre del procedimiento en el encabezado.
- En el encabezado de la columna se coloca el puesto funcional o lo que corresponda según punto 1.10 de esta guía.
- En la primera columna se establece la paginación 1/3, 2/3, 3/3.
- El diagrama de flujo es de tipo vertical, por lo tanto, se establece el orden de las figuras de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Se establece el uso de figuras básicas para la diagramación:

VII. SIMBOLOGÍA		
FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere, o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de Flujo o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo dentro de la misma hoja.

1.12. A continuación, se muestra un ejemplo del Glosario de Términos:

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

01. **Acuerdo Ministerial:** Acto administrativo, unilateral, expedido por la Autoridad Superior del Ministerio que contiene decisiones de carácter general.

02. **Objetivos:** Propósitos específicos que se pretende cumplir con el manual.

- Se crea una lista con numeración arábica y se describe la definición del término.

1.13. A continuación, se muestra un ejemplo del Glosario de Siglas:

IX. GLOSARIO DE SIGLAS

1. **FR:** Formulario.

2. **FOT:** Ficha de Opinión Técnica.

- Se crea una lista con numeración arábica y se describe la definición de la sigla.

1.14. A continuación, se muestra un ejemplo de la sección Anexos:

X. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
FR-UPLA-01	Planificación Operativa Anual Basada en Resultados
FR-UPLA-02	<u>PrePOA</u>
FR-UPLA-03	Formato de Reprogramaciones
FR-UPLA-04	Matriz de Memoria de Labores
FR-UPLA-05	Actualización de POA en Ejecución
FR-UPLA-06	Clasificadores Temáticos

2. Formatos a utilizar para presentar ante la Unidad de Planificación los proyectos de manuales administrativos de procedimientos.

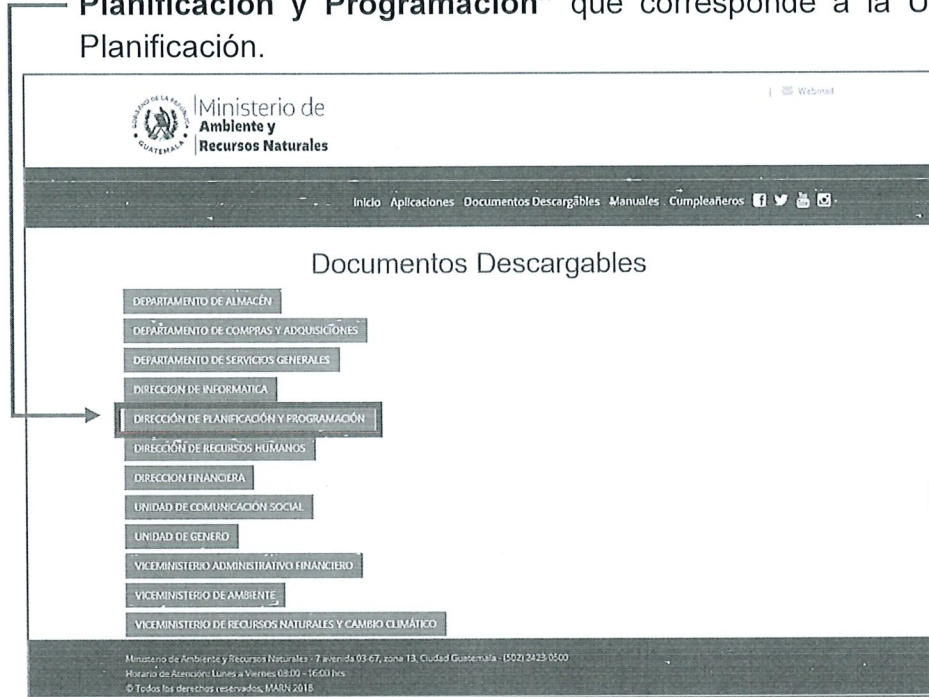
a. Ingresa al sistema INTRAMARN www.intramarn.marn.gob.gt.



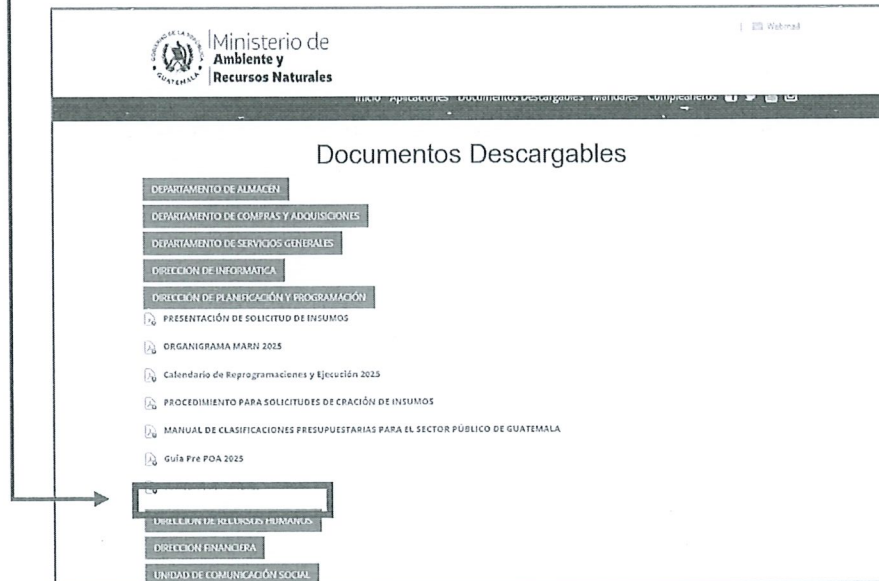
b. seleccionar en inicio del portal “**Documentos Descargables**” en



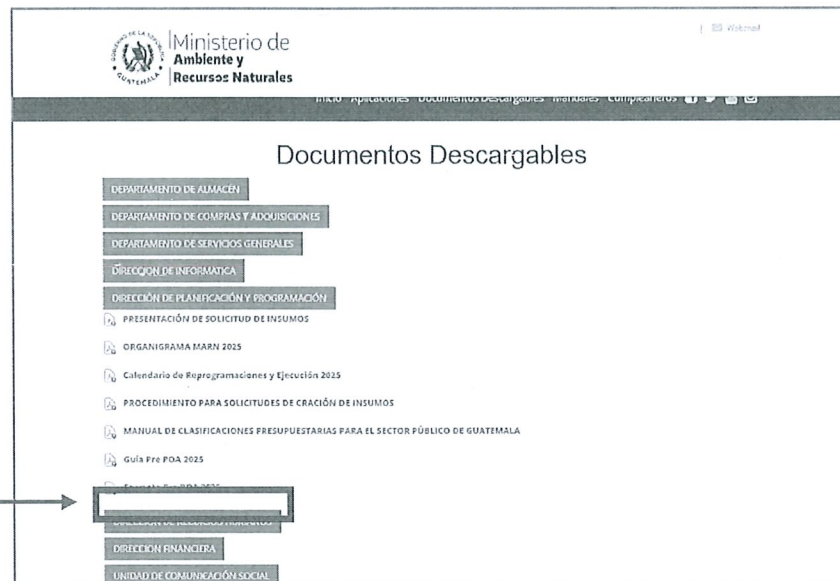
- c. Seleccionar en Documentos Descargables la sección “**Dirección de Planificación y Programación**” que corresponde a la Unidad de Planificación.



- d. En la Sección “**Dirección de Planificación y Programación**” que corresponde a la Unidad de Planificación debe seleccionar la plantilla del formato editable a utilizar en la elaboración o actualización de manuales administrativos de procedimientos.



- e. En la Sección “**Dirección de Planificación y Programación**” que corresponde a la Unidad de Planificación debe seleccionar la plantilla de **oficio** de solicitud en formato Word editable para presentar la Unidad de Planificación el proyecto de manual administrativo de procedimientos elaborado o actualizado.



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

Documentos Descargables

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- DIRECCIÓN DE INFORMATICA
- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**
- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE INSUMOS
- ORGANIGRAMA MARN 2025
- Calendario de Reprogramaciones y Ejecución 2025
- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE CREACIÓN DE INSUMOS
- MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA
- Guía Pro POA 2025


DIRECCIÓN FINANCIERA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

f. A continuación se presenta la plantilla de oficio para solicitud de manual:



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

Guatemala, Día/Mes/Año
No. Oficio

Licenciado (a)
Nombre completo
Coordinador (a) de la Unidad de Planificación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Su despacho

Licenciado (a) (colocar apellido(s)):

Por este medio, me dirijo a usted con el propósito de trasladar el Manual Administrativo de Procedimientos “(indicar nombre del manual)”, (código y versión) aplicando las recomendaciones establecidas en la Guía Metodológica de la Unidad de Planificación.

El motivo por el cual se elabora o actualiza el manual administrativo de procedimientos es el siguiente:

1. La elaboración del manual obedece a: {agregar el motivo de la elaboración del manual administrativo de procedimientos en primera versión};

2. La actualización del manual obedece a: {agregar el motivo de la actualización del manual administrativo de procedimientos de conformidad con la norma específica 8.34 establecida en el procedimiento 8, código PR-UPLA-08} del manual administrativo de procedimientos de la Unidad de Planificación.

Atentamente,

(f) _____
(Autoridad de la dependencia propietaria)

Adjunto: copia de constancia del proyecto de manual en versión digital enviado (correo electrónico).
CC. Archivo

7 avenida 3-67, zona 13. Ciudad de Guatemala • PBX: (502) 2423-0500 / www.marn.gob.gt





3. Entrega de proyecto de Manual Administrativo de Procedimientos en estado elaborado o actualizado

3.1. Para realizar la entrega de un proyecto de manual administrativo de procedimientos, debe considerar los pasos siguientes.

2.1.1. Debe enviar el documento en formato Word editable por medio de correo electrónico al Coordinador de la Unidad de Planificación, con copia al personal encargado de Manuales.

2.1.2. Debe imprimir una copia del correo remitido al Coordinador de la Unidad de Planificación con copia al personal encargado de manuales, para hacer constar el traslado de proyecto de manual administrativo de procedimientos.

2.1.3. Debe presentar a la Unidad de Planificación, un oficio de solicitud de elaboración o actualización de manuales administrativos de procedimientos con una copia adjunta del correo remitido al Coordinador de la Unidad de Planificación y al personal encargado de Manuales. (indicar número de anexo)

2.1.4. La Secretaria de la Unidad de Planificación, recibirá oficio únicamente con la fotocopia que hace constar la entrega del proyecto de manual administrativo de procedimientos enviado por correo electrónico.

3.2. La Autoridad de la dependencia propietaria del proyecto de manual administrativo de procedimientos en estado elaborado o actualizado, debe designar el enlace, quien debe conocer los procesos a desarrollar y la metodología utilizada.

3.3. Cuando por motivos ajenos se cambia al enlace designado para la elaboración o actualización de un manual, la Autoridad de la dependencia propietaria deberá informar con oficio al Coordinador de la Unidad de Planificación el nombre del nuevo enlace.



4. Descarga de Manuales de Procedimientos en el portal INTRAMARN.

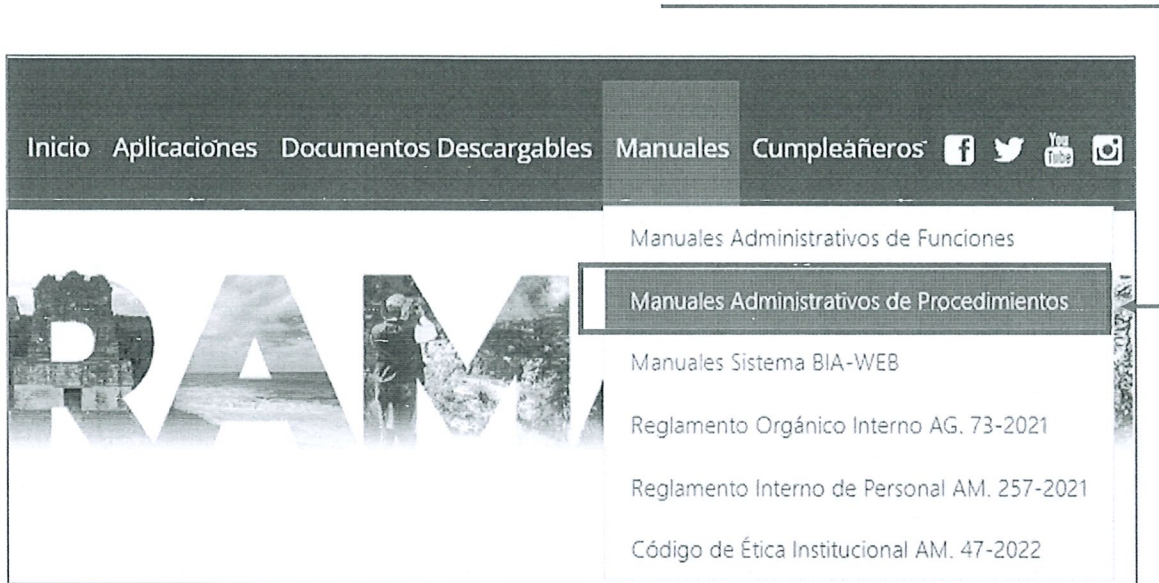
5.1. Ingresar al sistema INTRAMARN www.intramarn.marn.gov.gt.




















5.2. Seleccionar en inicio del portal “**Manuales**” en acceso rápido aplicaciones



5.3. Se hace clic en “Manuales Administrativos de Procedimientos”.



5.4. Se muestra el listado de los Manuales de Procedimientos aprobados y vigentes por cada Unidad Administrativa y únicamente se hace clic en el enlace para dar inicio a la descarga del documento.

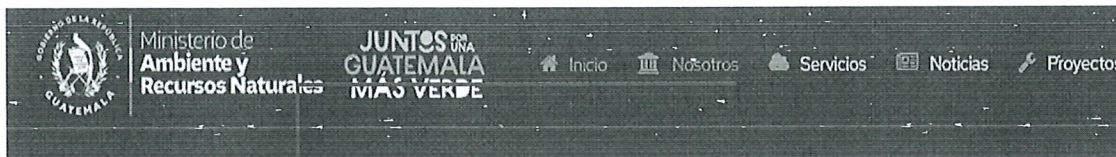
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS	
	DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS AMBIENTALES
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA
	DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SOLIDOS
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
	DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL
	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE GUIAS AMBIENTALES DIGARN
	UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
	UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	NORMATIVA PARA USUARIOS DEL SERVICIO DE BUSES Y MICROBUSES DEL MARN
	SECRETARIA GENERAL
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

5. Descarga de Manuales en el Portal MARN

5.1. Ingresa al portal MARN www.marn.gov.gt.

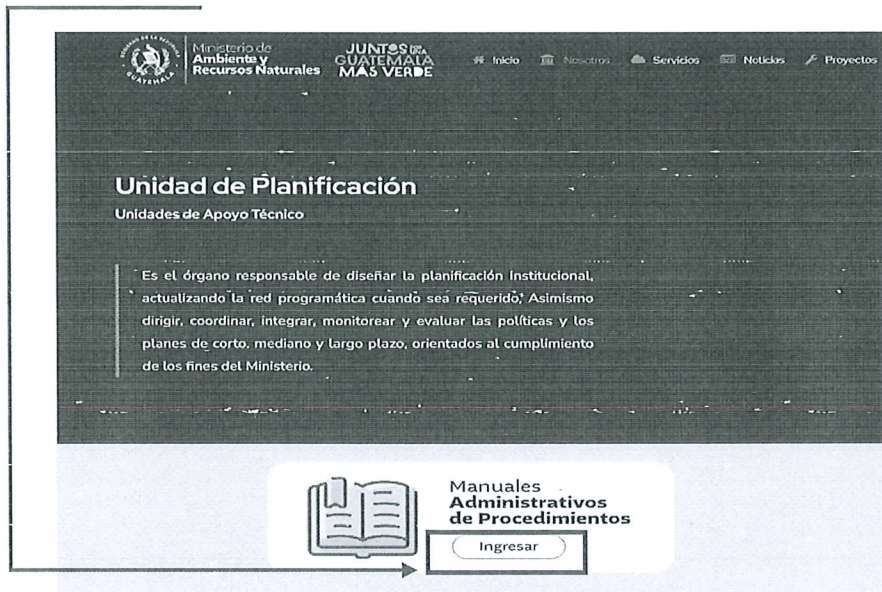


5.2. Se coloca el puntador sobre “Nosotros” y se selecciona “Unidad de Planificación”.

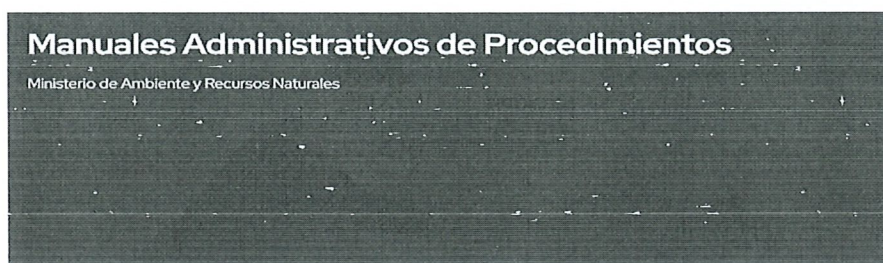


Despacho Superior	Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático.	Viceministerio de Ambiente	Viceministerio Administrativo Financiero	Viceministerio del Agua
Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Proyectos	Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	Unidad de Acceso a la Información Pública	Laboratorio de Calidad del Agua
Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Dirección de Cambio Climático	Dirección de Coordinación Nacional	Dirección Administrativa	Dirección de Cuentas
Unidad de Planificación	Dirección Para el Manejo de Residuos y Desechos Sólidos	Dirección de Cumplimiento Legal	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Monitoreo Vigilancia Del Agua
Unidad de Comunicación Social	Dirección de Análisis Geoespacial y Cambio Climático	Dirección de Formación y Participación Ciudadana.	Dirección Financiera	
Unidad de Cooperación Internacional			Dirección de Informática	

5.3. Se muestra la sección de la Unidad de Planificación y se hace clic sobre el botón **ingresar**.



5.4. Se visualiza el listado de los Manuales de Procedimientos aprobados y vigentes por cada Unidad Administrativa, se hace clic en **“descargar”**.



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS		
Título del documento	Tamaño	DESCARGAR
DADM-DAL-MP-1 Departamento de Almacén	2.24 MB	DESCARGAR
DARG-RA-M-002 Departamento de Archivo General	32.55 MB	DESCARGAR
DASJ-RL-M-002 Dirección de Asesoría Jurídica	16.23 MB	DESCARGAR
DCAP-EA-M-002 Departamento de Capacitación	22.26 MB	DESCARGAR
DCL-MP-1 Dirección de Cumplimiento Legal y sus	9.10 MB	DESCARGAR

6. Descarga de Manuales en el Sistema de Información Pública

7.1. Ingresa al Sistema de Información Pública www.sip.marn.gov.gt y se hace clic en “**Ley de Acceso a la Información Pública**”.

The screenshot shows the website header with the logo of the Ministry of Environment and Natural Resources, the 'Solicitud de Información Pública' logo, and a search bar. The navigation menu includes 'Inicio', 'Decretos', 'Solicitud de Información Pública', 'Ley de Acceso a la Información Pública', and 'Contacto'. A list of laws is displayed, with the first item, '57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública', highlighted by a red box and an arrow pointing to it from the search bar area.

Año	Nombre de la Ley
57-2008	Ley de Acceso a la Información Pública
29-2016	Ley para la Viabilización de la Ejecución Presupuestaria y Sustitución de fuentes de Financiamiento al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016
13-2013	Reformas de los decretos números 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del presupuesto, 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria
25-2018	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019
16-2021	Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022

7.2. Se selecciona el año de consulta, se despliega el siguiente listado y se hace clic en el punto **06. Manuales Administrativos**.

Debe elegir un año a mostrar

2025

Información pública de oficio

Los sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información.

- 01.- Estructura orgánica
- 02.- Información de la Institución
- 03.- Información de empleados y asesores
- 04.- Detalles de empleados, asesores y consultores
- 05.- Misión y objetivos
- 06.- Manuales Administrativos**
- 07.- Informe del presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal
- 08.- Informe de la ejecución presupuestaria
- 09.- Informe de depósitos con fondos públicos
- 10.- Informe de cotizaciones y licitaciones
- 11.- Informe sobre contrataciones de bienes y servicios

7.3. Se selecciona Manuales Administrativos de Procedimientos.

2025

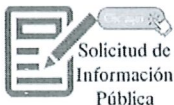
Información pública de oficio

Los sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información.

- 01.- Estructura orgánica
- 02.- Información de la Institución
- 03.- Información de empleados y asesores
- 04.- Detalles de empleados, asesores y consultores
- 05.- Misión y objetivos
- 06.- Manuales Administrativos

- 6.1) Manuales Administrativos de Funciones de Puestos
- 6.2) Manuales Administrativos de Procedimientos

7.4. Se despliega el listado de Manuales de Procedimientos aprobados y vigentes por cada Unidad Administrativa y se hace clic sobre el enlace para dar inicio con la descarga del documento.



6.2) Manuales Administrativos de Procedimientos

	6.2.01 Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos
	6.2.02 Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén
	6.2.03 Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones
	6.2.03 Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones
	6.2.04 Manual de Procedimientos del Departamento de Economía Ambiental
	6.2.05 Manual de Procedimientos del Departamento de Inventarios
	6.2.06 Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera
	6.2.06.02 Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad
	6.2.06.03 Manual Procedimientos de Presupuesto
	6.2.07 Manual de Procedimientos de Evaluación Desconcentrada para Delegaciones Departamentales MARN



Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Unidad de Planificación

Actualización de POA en Periodo de Ejecución



Unidad Administrativa: _____

Autoridad: _____

Código de Centro de Costo: _____

Fecha: 30/01/2026

No.	Tipo de actualización	Renglón	Código de Insumo	Nombre del Insumo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Monto a modificar
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
Total																	Q

X
Unidad de Planificación

X
Solicitante

X
Vo. Bo. Director/Jefe/Coordinador

X
Vo. Bo. Autoridad



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Unidad de Planificación
Clasificadores temáticos



FR-UPLA-06
Versión 2

Sección 3 - Información General

(K) Objetivos

(L) Resultados alcanzados

(M) Obstáculos encontrados

(N) Justificación de modificaciones