

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 486-2023

Guatemala, 1 de diciembre de 2023

EL MINISTRO 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, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo; así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, 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.

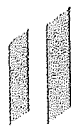
CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; y, administrar los recursos humanos, financieros y físicos, con que dispone el Ministerio para el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen 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) y 52 J) del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con el código UPLA-MP-1.


Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad 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. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial, al Viceministro Administrativo Financiero, a la Unidad de Auditoría Interna, al Coordinador de la Unidad de Planificación, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

COMUNÍQUESE


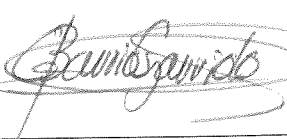

Ing. Gerson Elias Barrios Garza
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Área de Manuales/ Unidad de Planificación		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licenciado Estuardo Samayoa Prado Coordinador de la Unidad de Planificación	23.11.23	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Ingeniero Gerson Elías Barrios Garrido Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	01.12.2023	



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVO	2
III. ANTECEDENTES.....	2
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	4
VI. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
VII. PILARES ESTRATÉGICOS.....	5
VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS	6
IX. DESARROLLO DE 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. RESPONSABILIDAD:	7
1.4. FUNDAMENTO LEGAL:	7
1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
1.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
2. DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-.....	16
2.1. OBJETIVO:.....	16
2.2. ALCANCE:.....	16
2.3. RESPONSABILIDAD:	16
2.4. FUNDAMENTO LEGAL:	16
2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	17
2.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	20
3. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)	22
3.1. OBJETIVO:.....	22
3.2. ALCANCE:.....	22
3.3. RESPONSABILIDAD:	22
3.4. FUNDAMENTO LEGAL:	23
3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	23

- 3.6. DIAGRAMA DE FLUJO..... 26
- 3.7. ANEXOS..... 29
- 4. RESOLUCIÓN PARA INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE METAS FÍSICAS..... 30
 - 4.1. OBJETIVO:..... 30
 - 4.2. ALCANCE:..... 30
 - 4.3. RESPONSABILIDAD: 30
 - 4.4. FUNDAMENTO LEGAL: 30
 - 4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 31
 - 4.6. DIAGRAMA DE FLUJO..... 33
- 5. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS 35
 - 5.1. OBJETIVO:..... 35
 - 5.2. ALCANCE:..... 35
 - 5.3. RESPONSABILIDAD: 35
 - 5.4. FUNDAMENTO LEGAL: 35
 - 5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 36
 - 5.6. DIAGRAMA DE FLUJO..... 37
- 6. EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS..... 38
 - 6.1. OBJETIVO:..... 38
 - 6.2. ALCANCE:..... 38
 - 6.3. RESPONSABILIDAD: 38
 - 6.4. FUNDAMENTO LEGAL: 38
 - 6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 39
 - 6.6. DIAGRAMA DE FLUJO..... 40
- 7. REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS..... 41
 - 7.1. OBJETIVO:..... 41
 - 7.2. ALCANCE:..... 41
 - 7.3. RESPONSABILIDAD: 41
 - 7.4. FUNDAMENTO LEGAL: 41
 - 7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 42
 - 7.6. DIAGRAMA DE FLUJO..... 43
 - 7.7. ANEXOS..... 44
- 8. CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS 45



8.1.	OBJETIVO:.....	45
8.2.	ALCANCE:.....	45
8.3.	RESPONSABILIDAD:	45
8.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	46
8.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	47
8.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	54
9.	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES.....	61
9.1.	OBJETIVO:.....	61
9.2.	ALCANCE:.....	61
9.3.	RESPONSABILIDAD:	61
9.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	61
9.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	62
9.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	66
9.7.	ANEXOS.....	70



I. PRESENTACIÓN

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 que se realicen los procesos en forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y por el Despacho Ministerial y 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, dentro de sus atribuciones está 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 el 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, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se contó con la colaboración del Coordinador de la Unidad de Planificación y del personal que la conforma; asimismo, con la revisión y validación del Despacho Superior.

Guatemala, noviembre 2023



II. OBJETIVO

Sistematizar, integrar y documentar los procedimientos de las diferentes áreas que conforman la Unidad de Planificación que permitan realizar de forma ágil y eficiente la formulación y seguimiento de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos que forman parte del proceso estratégico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; así como también que permitan desarrollar adecuadamente el proceso de formulación y evaluación de políticas ambientales, de recursos naturales y cambio climático que promuevan la protección, conservación y desarrollo sostenible del ambiente en el país.

III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del ambiente y los recursos naturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable para normalizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los recursos naturales se emitió la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.

Dentro de este contexto, con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definitiva dentro del sector ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

Dejando sin efecto la CONAMA. Por medio del Acuerdo Gubernativo Número 73-2021 del 8 de abril del 2021 se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cuyo fin es regular su estructura interna y asignar atribuciones y competencias a sus diferentes dependencias; y el cual en su artículo 52 establece las funciones de la Unidad de Planificación.

IV. FUNDAMENTO 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.
- Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Número A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".
- Otras disposiciones legales de observancia general.

El Artículo 39, del Decreto Número 31-2022 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", Establece:

La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

- Falta de Manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

- Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importación de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, de acuerdo a la normativa que le aplica, y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas y la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.

La autoridad de la Unidad es responsable de divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual,

V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

- MISIÓN

“Somos la institución rectora que regula la gestión ambiental y los recursos naturales con pertinencia cultural y de género promoviendo de forma participativa el desarrollo sostenible en Guatemala”.

- VISIÓN

“Ser la institución que garantice la conservación, protección, mejoramiento del ambiente y fomento del desarrollo sostenible del país, bajo un enfoque de participación ciudadana”.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

- Transparencia
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad Ambiental
- Integridad
- Efectividad
- Ecoeficiencia

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.



VII. PILARES ESTRATÉGICOS²

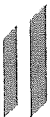
- 1. Pilar de educación ambiental (pilar transversal):** El pilar de educación ambiental constituye el enfoque estratégico que mayor sostenibilidad representa por la trascendencia que provoca en las generaciones actuales y futuras. A través de la educación es posible el cambio de comportamiento humano y generar cambios que a largo plazo representarán una ciudadanía más responsable y comprometida con el cuidado de los recursos naturales del país.
- 2. Gestión integrada de los recursos naturales:** El pilar de gestión integrada de los recursos naturales conlleva acciones con efectos inmediatos, en cuanto a la integralidad de su jurisdicción, misma que garantiza la existencia de recursos naturales para el futuro, que de la mano del primer pilar estratégico; provoca sostenibilidad en el largo plazo.
- 3. Gestión ambiental:** El pilar de gestión ambiental constituye el marco regulatorio de donde deriva los alcances y límites que garanticen la estrategia de sostenibilidad ambiental en la magnitud que se requiere para trascender los factores antropogénicos y propios de la naturaleza que van marcando los cambios de escenarios.
- 4. Cambio climático:** Este pilar está orientado a reducir la vulnerabilidad de la población introduciendo variables de adaptación y mitigación al cambio climático enmarcados en la Ley de Cambio Climático y la Política, esto con la finalidad de emplear estrategias que permitan a los guatemaltecos elaborar escenarios climáticos que se utilizan para prevenir y tomar decisiones en función de la variabilidad climática.
- 5. Gestión del fortalecimiento institucional (pilar transversal):** El fortalecimiento institucional es el resultado de una serie de acciones que implícita o explícitamente pretenden encontrar la mayor coherencia posible entre los objetivos institucionales, los resultados planteados y el quehacer cotidiano en la institución

² Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.



VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

1. **Acuerdo Ministerial:** Acto Administrativo, unilateral, expedido por la Autoridad Superior del Ministerio que contiene decisiones de carácter general.
2. **CONAMA:** Comisión Nacional del Medio Ambiente
3. **-FOT-:** Ficha de Opinión Técnica
4. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
5. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos.
6. **N/A:** No Aplica.
7. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
8. **Pre-POA:** Plan Operativo Anual Previo a la consolidación de las metas físicas de todas las Unidades Administrativas.
9. **POA:** Plan Operativo Anual.
10. **POM:** Plan Operativo Multianual
11. **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.
12. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno.
13. **SEGEPLAN:** Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia
14. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
15. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
16. **UPLA:** Unidad de Planificación.

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL -PEI-	Fecha: noviembre 2023

IX. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

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

1.1. OBJETIVO:

Sistematizar y establecer las directrices para estandarizar el procedimiento de Formulación o Actualización del 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 y con el envío de la convocatoria a las personas designadas de cada dependencia para proceder con la elaboración del nuevo documento descriptivo del Plan Estratégico Institucional, y finaliza con la aprobación del PEI mediante Acuerdo Ministerial y las gestiones de socialización en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.3. RESPONSABILIDAD:

1.3.1. Coordinador de Planificación: planifica, coordina, elabora, revisa y valida todo lo relacionado con el Plan Estratégico Institucional -PEI-.

1.3.2. Secretaria de Planificación: elabora y envía las convocatorias a las personas designadas de cada dependencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, recibe y remite la correspondencia de la Unidad de Planificación.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL:

1.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.

1.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".

1.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".



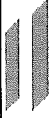
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL -PEI-	Fecha: noviembre 2023

1.4.4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.

1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Revisa la temporalidad del -PEI-.</p> <p>¿El -PEI- está próximo a vencer su temporalidad?</p> <p>Sí: se efectúa una evaluación final de los resultados alcanzados en el periodo de tiempo estipulado y se comienza con las gestiones para la formulación del Plan Estratégico Institucional para el siguiente periodo. Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>No: se procede con la actualización del -PEI- y se solicita a la Secretaria de la Unidad de Planificación que proceda con la gestión de convocatoria. Continúa en la actividad No.5.</p>
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Al finalizar la evaluación final de los resultados alcanzados en el Plan Estratégico Institucional, se traslada al Despacho Superior para revisión de la máxima autoridad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
3.	Secretaria Recepcionista Despacho Superior	Recibe documentos de la evaluación final de los resultados con sello y firma de recibido, traslada al Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales para revisión.
4.	Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales	<p>Recibe y revisa los resultados alcanzados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>¿Está de acuerdo con los resultados?</p> <p>Sí: se usa el Plan Estratégico Institucional como base para la formulación del nuevo plan. Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>No: solicita a la Unidad de Planificación que se realice la reformulación de nuevos resultados según corresponda. Continúa en la actividad No. 5.</p>



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL -PEI-	Fecha: noviembre 2023


5.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Envía convocatoria firmada por el Coordinador de la Unidad de Planificación y validada por el Despacho Ministerial a las personas designadas de cada dependencia y proyecto del MARN; Además, de instituciones que tienen relación con el medio ambiente para participar en la revisión, diagnóstico estratégico y formulación o actualización del documento del -PEI-.
6.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Coordina que se realicen las actividades necesarias para efectuar el diagnóstico estratégico institucional, emulado por la Política de Gobierno vigente. Dando a conocer las directrices y contenido de las prioridades con técnicos de la Unidad a su cargo y personal previamente convocado. Observación: La formulación o actualización del documento del Plan Estratégico Institucional se basa en la Guía para la Elaboración de Planes Estratégicos Institucionales y sus respectivas herramientas aprobadas por -SEGEPLAN-.
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Revisa con técnicos de la Unidad a su cargo y asistentes que el diagnóstico estratégico institucional este enfocado en la visión, misión, valores y prioridades institucionales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
8.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Al finalizar la revisión del diagnóstico estratégico institucional, se inicia con la formulación o actualización del -PEI-. Que incluye la información de directrices, lineamientos, marco legal, vinculación estratégica y sectorial, marco estratégico e institucional, seguimiento a nivel estratégico y la evaluación a nivel estratégica.
9.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Se consolida el documento Plan Estratégico Institucional -PEI- y se traslada con oficio al Despacho Superior para remitirlo a -SEGEPLAN- y se proceda con la revisión y retroalimentación.
10.	Secretaria Recepcionista del Despacho Superior	Recibe oficio con sello y firma de recibido, y con el documento del Plan Estratégico Institucional -PEI-, para proceder con la elaboración del oficio de traslado a -SEGEPLAN-, gestionando firma del Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales.



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL -PEI-	Fecha: noviembre 2023

11.	Secretaria Recepcionista del Despacho Superior	Remite el documento a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
12.	-SEGEPLAN-	<p>Recibe y revisa documento del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Al finalizar la revisión, elabora Ficha de Opinión Técnica -FOT-, otorgando un puntaje de aprobación que indica que el documento ha sido elaborado según los estándares de calidad dictados por la institución.</p> <p>Observación: al recibir el documento, la Unidad de Planificación puede solventar las observaciones para poder aplicar a una puntuación mayor.</p>
13.	-SEGEPLAN-	Al otorgar la Ficha de Opinión Técnica -FOT- al documento -PEI-, remite la documentación al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
14.	Secretaria Recepcionista del Despacho Superior	Recibe documentación, procede a sellar y firmar de recibido, y remite documento al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales para revisión del -FOT- emitido por -SEGEPLAN- para su conocimiento.
15.	Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales	<p>Recibe y revisa el documento del -FOT- con el Plan Estratégico Institucional -PEI-.</p> <p>¿Está de acuerdo con la puntuación? Sí: remite -FOT- a la Unidad de Planificación para lo que proceda. No: remite -FOT- a la Unidad de Planificación, solicita la justificación de la puntuación obtenida y que se rectifique el Plan Estratégico Institucional para mejorar la calidad del contenido.</p>
16.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe el -FOT- emitido por -SEGEPLAN- y verifican la puntuación otorgada.</p> <p>¿Está de acuerdo con la puntuación? Sí: otorga Visto Bueno a la puntuación y continúa en la siguiente condicionante.</p>

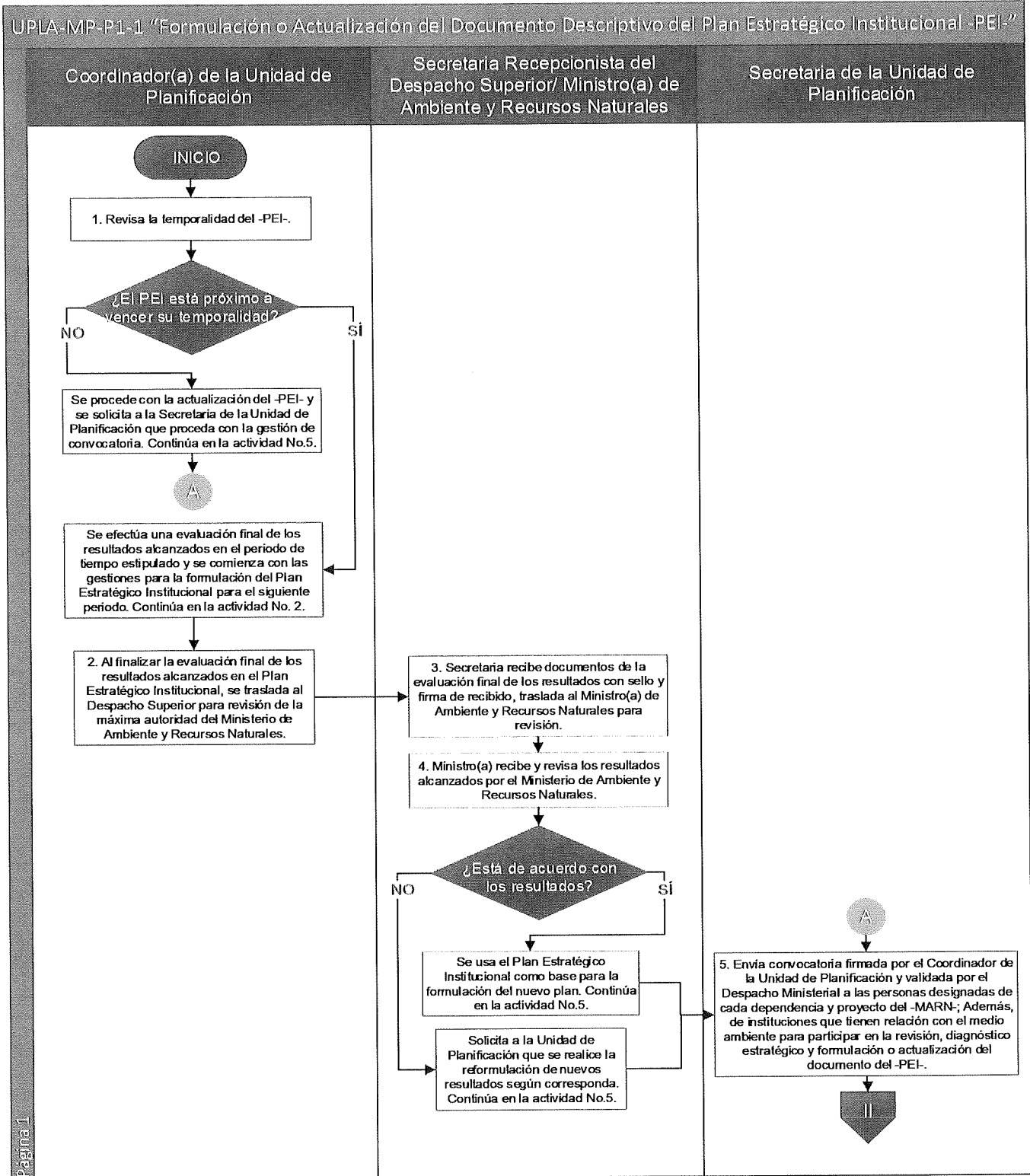


 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL -PEI-	Fecha: noviembre 2023

		<p>No: se efectúan las correcciones y/o recomendaciones proporcionadas por -SEGEPLAN-. Se regresa a la actividad No.7.</p> <p>¿Es una actualización del -PEI-?</p> <p>Sí: se comienzan a realizar las gestiones para la presentación, implementación y divulgación del -PEI- en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Fin del Procedimiento.</p> <p>No: se traslada documento del nuevo Plan Estratégico Institucional -PEI- al Despacho Superior, para que se efectuó la gestión de aprobación mediante Acuerdo Ministerial. Continúa en actividad No.17.</p>
17.	Despacho Superior	<p>Recibe el oficio de solicitud con el nuevo Plan Estratégico Institucional -PEI-, se procede a sellar y firmar de recibido. Traslada a la Secretaría General para que se proceda con la elaboración del Acuerdo Ministerial.</p>
18.	Secretaría General	<p>Recibe del Despacho Superior la instrucción para realizar la elaboración de un proyecto de Acuerdo Ministerial, conjuntamente con el expediente y documentos respectivos. Al terminar con la elaboración del Acuerdo Ministerial, se gestiona la firma del Ministro(a) del MARN y se traslada con providencia a la Unidad de Planificación para continuar con el proceso.</p>
19.	Secretaria de la Unidad de Planificación	<p>Recibe la providencia de notificación con copia del Acuerdo Ministerial y el -PEI-. Procede a sellar y firmar de recibido, y traslada al Coordinador(a) de Planificación.</p>
20.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe -PEI- con copia del Acuerdo Ministerial aprobado, se archiva documentación y se comienzan a realizar las gestiones para la presentación, implementación y divulgación del -PEI- en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

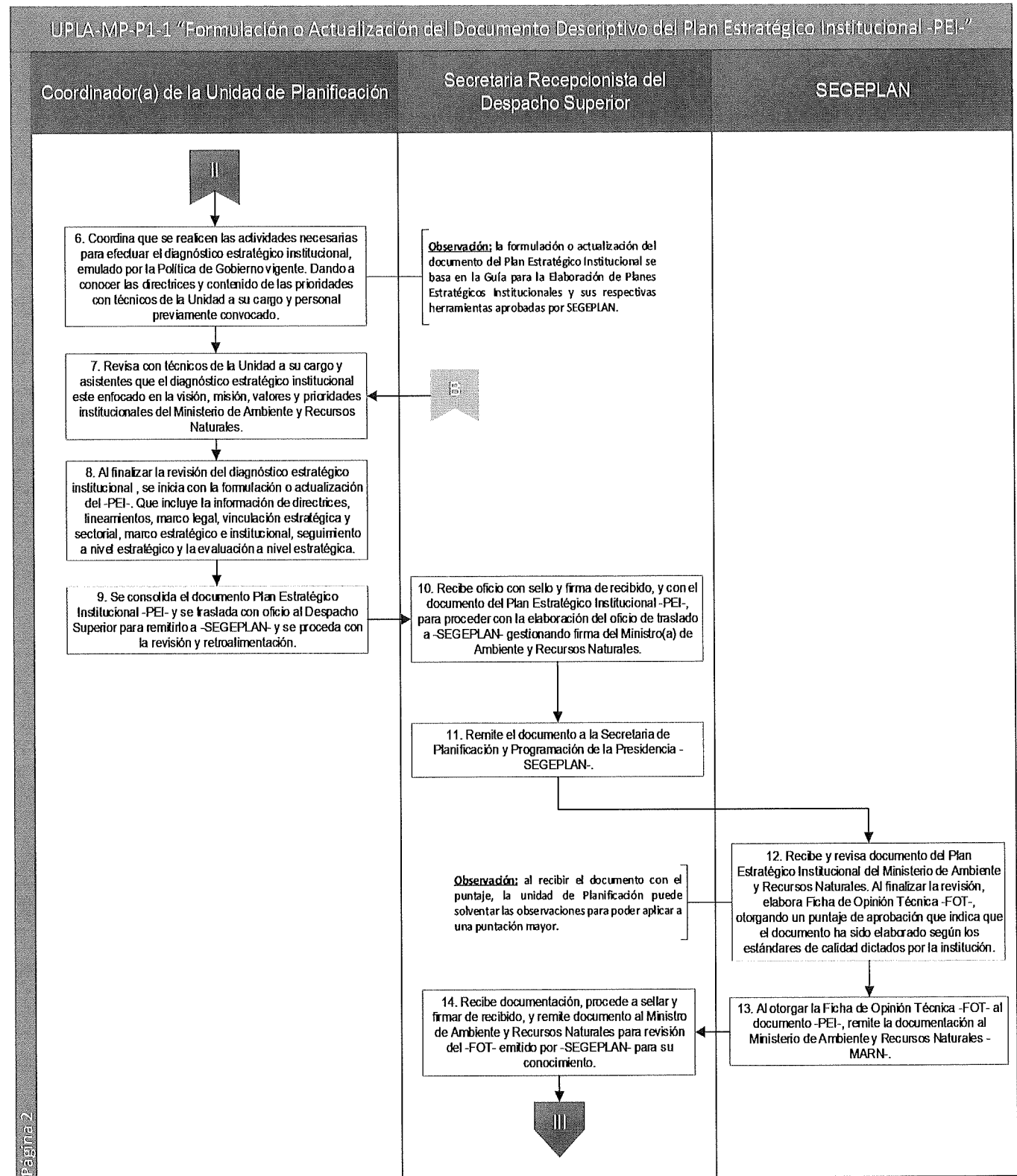


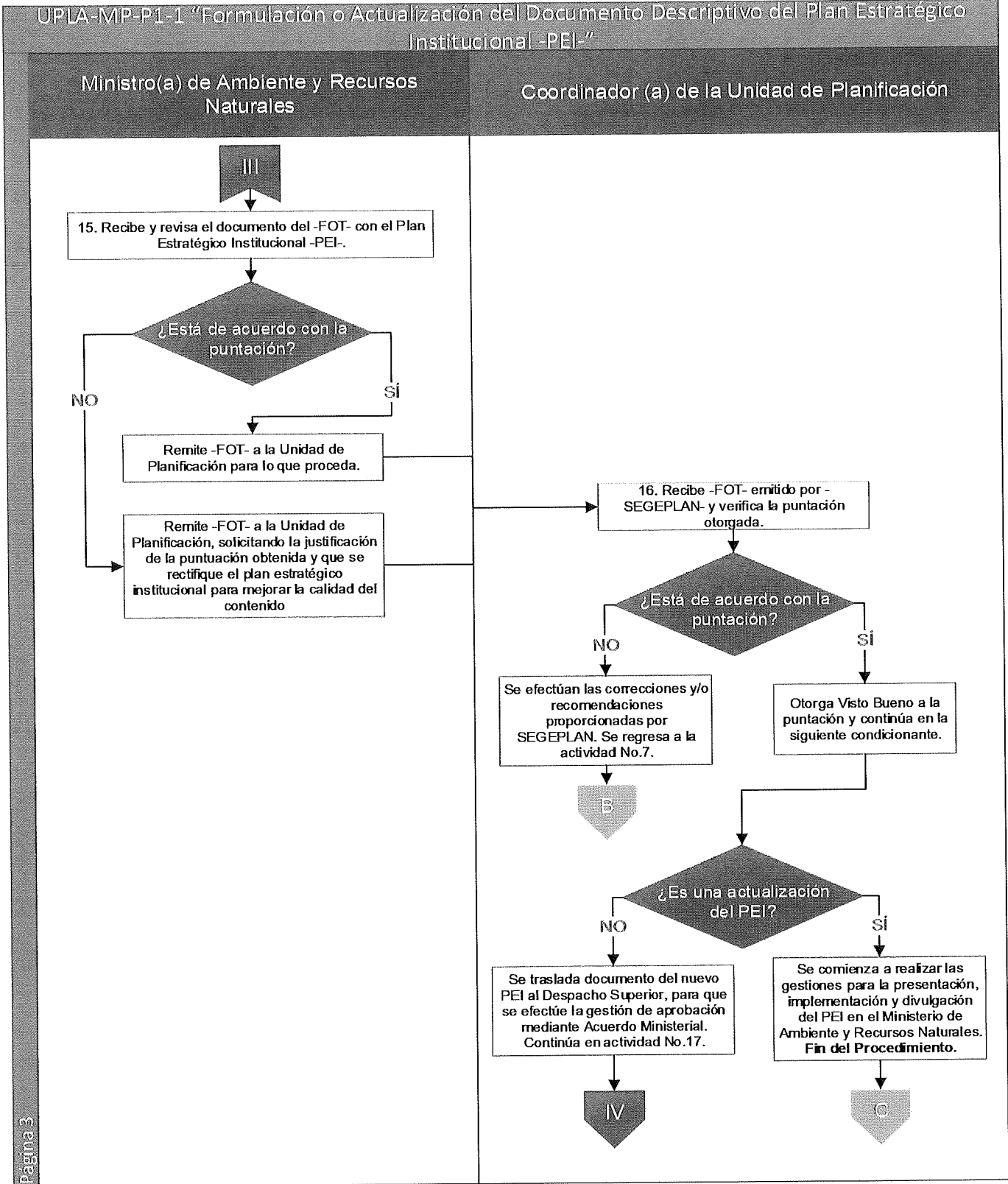
1.6. DIAGRAMA DE FLUJO

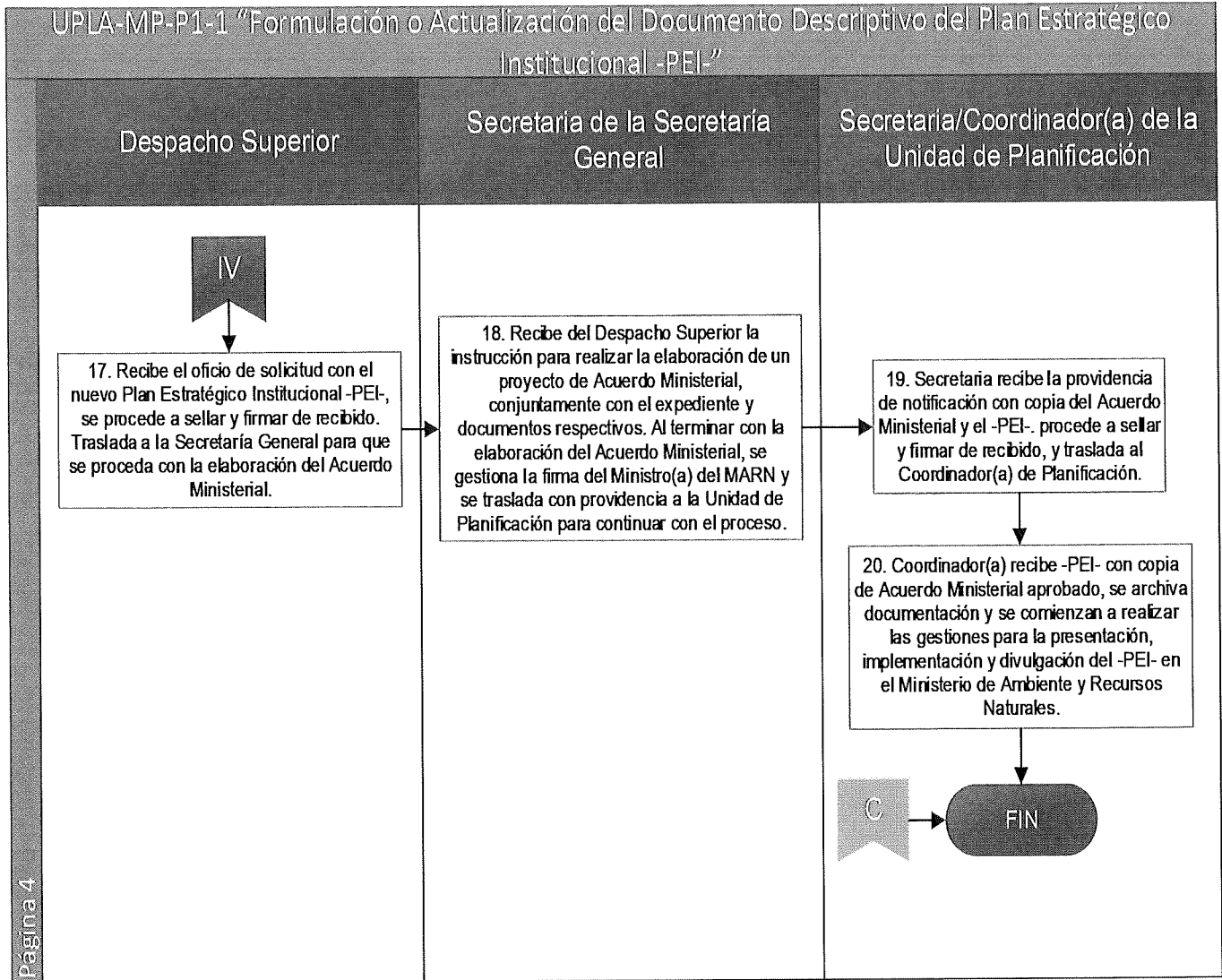


Página 1










Página 4



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-	Fecha: noviembre 2023

2. DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-

2.1. OBJETIVO:

Sistematizar y establecer las directrices para estandarizar el procedimiento de elaboración del documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-; coordinado y elaborado por la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente

2.2. ALCANCE:

El presente procedimiento comienza con la evaluación del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Operativo Multianual -POM- vigentes, para proceder con la elaboración de los nuevos documentos descriptivos de los referidos planes, y finaliza con el archivo y la carga digital de los documentos descriptivos en la web para la socialización en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.


2.3. RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1. **Coordinador de Planificación:** planifica, coordina, elabora, revisa y valida todo lo relacionado con el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-.
- 2.3.2. **Secretaria de Planificación:** elabora y envía las convocatorias a las personas designadas de cada dependencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, recibe y remite la correspondencia de la Unidad de Planificación.

2.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 2.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 2.4.4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: DOCUMENTO DESCRIPTIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-	Fecha: noviembre 2023

2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Según lo establecido en las fechas para efectuar la elaboración del -POA- y -POM-, se comienza con las gestiones de coordinación para la realización de las actividades necesarias para efectuar el documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-. Dando a conocer las directrices y contenido de las prioridades a los técnicos y profesionales de la Unidad a su cargo.</p> <p>Observación: La elaboración del documento descriptivo se basa en la Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, y sus respectivas herramientas aprobadas por SEGEPLAN.</p>
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Revisa con técnicos y profesionales de la Unidad a su cargo que el documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- este alineado al Plan Estratégico Institucional -PEI- del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p>
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Al finalizar la revisión del documento descriptivo y que este alineado con el Plan Estratégico Institucional -PEI-, se inicia con la elaboración de la fase 1: marco legal y conceptual de la planificación operativa; fase 2: proceso metodológico de planificación; fase 3: elementos a considerar en la formulación; fase 4: importancia del seguimiento -POM- y -POA-; y fase 5: proceso de análisis y registro de la planificación operativa multianual.</p>
4.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Consolida el documento descriptivo -POM- y -POA-, para ser trasladado con oficio al Despacho Superior para remitirlo a -SEGEPLAN- y se proceda con la revisión y retroalimentación.</p>
5.	Secretaria Recepcionista del Despacho Superior	<p>Recibe oficio con el documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-, procede a firmar y sellar de recibido, y procede con la elaboración del oficio de traslado a -SEGEPLAN-, gestionando firma del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.</p>



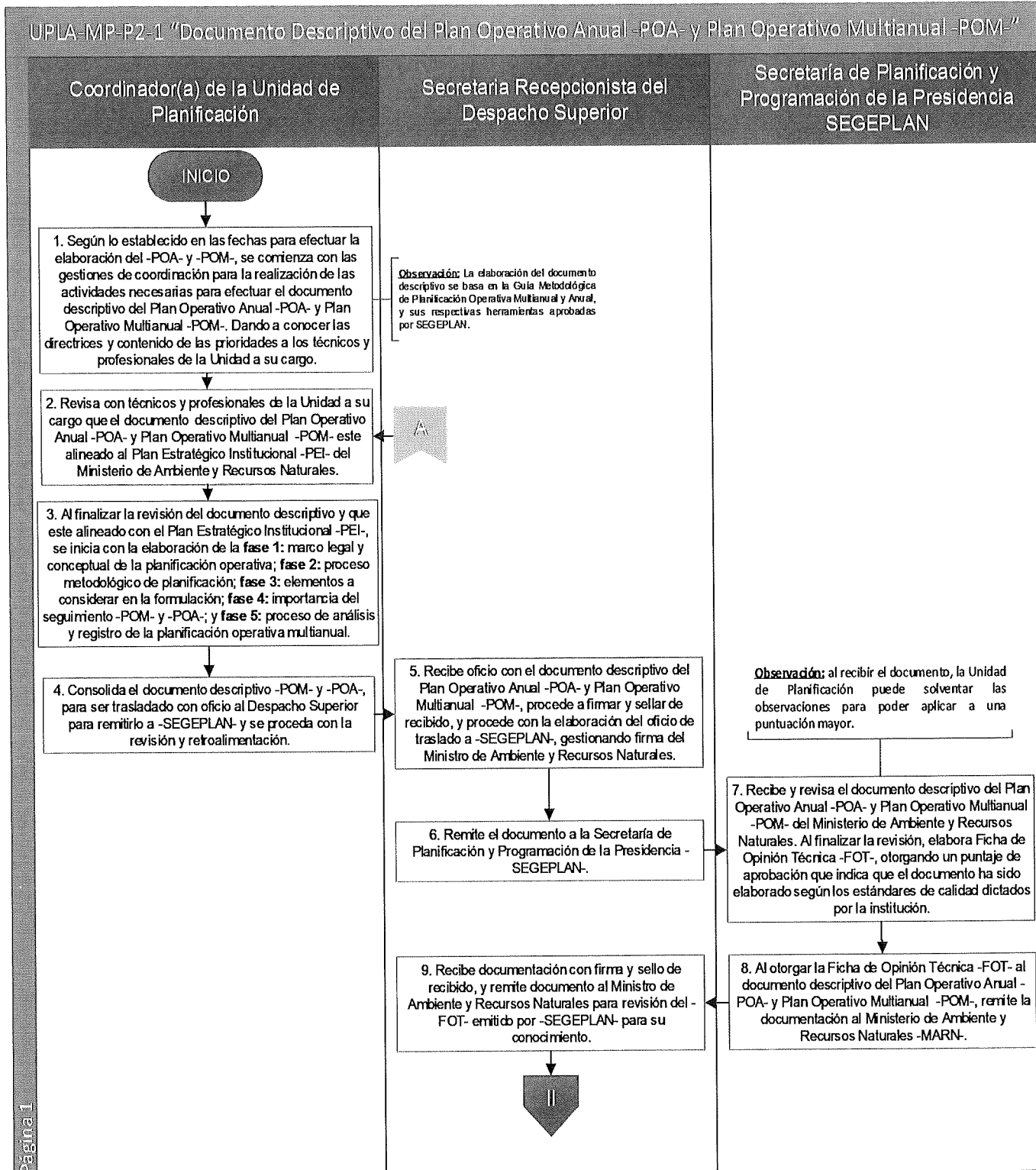
6.	Secretaria Recepcionista del Despacho Superior	Remite el documento a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
7.	SEGEPLAN	<p>Recibe y revisa el documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Al finalizar la revisión, elabora Ficha de Opinión Técnica -FOT-, otorgando un puntaje de aprobación que indica que el documento ha sido elaborado según los estándares de calidad dictados por la institución.</p> <p>Observación: al recibir el documento, la Unidad de Planificación puede solventar las observaciones para poder aplicar a una puntuación mayor.</p>
8.	SEGEPLAN	Al otorgar la Ficha de Opinión Técnica -FOT- al documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-, remite la documentación al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
9.	Secretaria Recepcionista del Despacho Superior	Recibe documentación con firma y sello de recibido, y remite documento al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales para revisión del -FOT- emitido por -SEGEPLAN- para su conocimiento.
10.	Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	<p>Recibe y revisa el documento del -FOT- con el documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-.</p> <p>¿Está de acuerdo con la puntuación?</p> <p>Sí: remite -FOT- a la Unidad de Planificación para lo que proceda.</p> <p>No: remite -FOT- a la Unidad de Planificación, solicita la justificación de la puntuación obtenida y se rectifique el documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- para mejorar la calidad del contenido.</p>
11.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe la providencia de notificación con la documentación correspondiente y procede a sellar y firmar de recibido. Traslada al Coordinador(a) de Planificación.



12.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe el -FOT- emitido por -SEGEPLAN- y verifica la puntuación otorgada.</p> <p>¿Está de acuerdo con la puntuación?</p> <p>Sí: se comienzan a realizar las gestiones para la presentación, implementación y socialización del documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>No: se efectúan las correcciones y/o recomendaciones proporcionadas por -SEGEPLAN-. Se regresa a la actividad No.2.</p>
13.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Archiva documentación y traslada mediante oficio a la Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que se efectuó la carga del archivo en el portal institucional www.marn.gob.gt y en www.sip.marn.gob.gt según corresponda.</p> <p>Observación: En caso de existir ampliación o disminución del techo presupuestario se deberá efectuar una actualización del Documento Descriptivo del -POA- y -POM-, que consiste en realizar este proceso nuevamente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.6. DIAGRAMA DE FLUJO

UPLA-MP-P2-1 "Documento Descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-"



Página 1

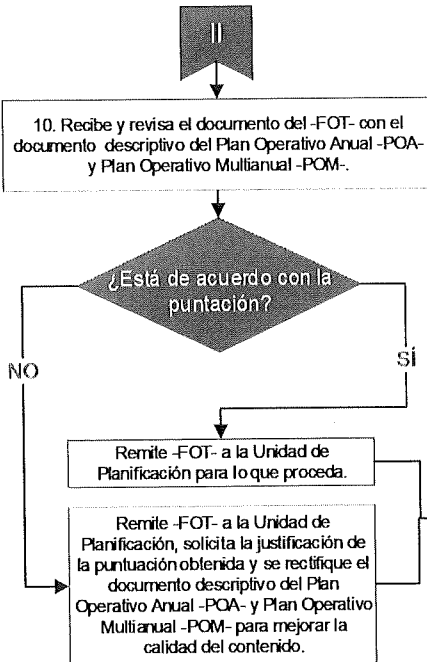


UPLA-MP-P2-1 "Documento Descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-"

Ministro de Ambiente y Recursos Naturales

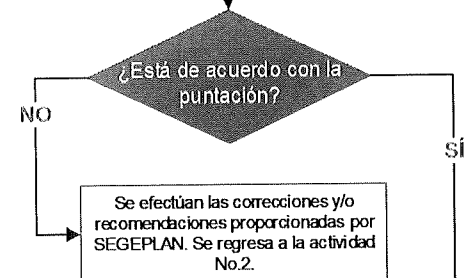
Secretaría de la Unidad de Planificación

Coordinador(a) de la Unidad de Planificación



11. Recibe la providencia de notificación con la documentación correspondiente y procede a sellar y firmar de recibido. Traslada al Coordinador(a) de Planificación.

12. Recibe el -FOT- emitido por -SEGEPLAN- y verifica la puntuación otorgada.




Se comienzan a realizar las gestiones para la presentación, implementación y socialización del documento descriptivo del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

13. Archiva documentación y traslada mediante 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.mam.gov.gt y en www.sip.mam.gov.gt según corresponda.

FIN

Observación: En caso de existir ampliación o disminución del techo presupuestario se deberá efectuar una actualización del Documento Descriptivo del -POA- y -POM-, que consiste en realizar este proceso nuevamente.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)	Fecha: noviembre 2023

3. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)

3.1. OBJETIVO:

Sistematizar y establecer las directrices para estandarizar el procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- (anteproyecto de presupuesto); siendo esta una herramienta de planificación que establece y mide los resultados en el corto y mediano plazo de las distintas Unidades Administrativas y Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.


3.2. ALCANCE:

El presente procedimiento comienza en la elaboración de los formatos e instructivo con base a prioridades del MARN para el Pre-POA y POA; y finaliza con la elaboración del anteproyecto de presupuesto en cooperación con el Departamento de Presupuesto, para el siguiente año fiscal.

3.3. RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1. **Coordinador Unidad de Planificación:** planifica, coordina, elabora, revisa y aprueba todo lo relacionado al Plan Operativo Anual -POA- del MARN.
- 3.3.2. **Secretaria de Planificación:** realiza y envía la convocatoria de las Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (nivel central y del interior del país); asimismo, recibe y remite la correspondencia de la Unidad de Planificación y efectúa el resguardo de archivos.
- 3.3.3. **Unidades Administrativas:** se encargan de elaborar el Plan Operativo Anual -POA- acorde a sus necesidades y resultados esperados, según el formato preestablecido por la Unidad de Planificación.
- 3.3.4. **Departamento de Presupuesto:** realiza la elaboración del Presupuesto, con base a los insumos que proporciona la Unidad de Planificación en la Formulación del Plan Operativo Anual -POA-.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO)	Fecha: noviembre 2023

3.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 3.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 3.4.4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Elabora formatos UPLA-F1-1, UPLA-F2-1 e instructivos con base a prioridades del MARN para el pre-POA y -POA-.
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Revisa y avala el formato e instructivo para el pre-POA y para el POA. Procede a solicitar a la Secretaria de la Unidad de Planificación que inicie con la gestión de convocatoria, para efectuar la capacitación a las Unidades Administrativas, Delegaciones Departamentales y Autoridades de Cuencas.
3.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Elabora oficio(s) de convocatoria y traslada para aprobación al/la Coordinador(a) de Planificación.
4.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe y revisa oficio(s) de convocatoria.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>Sí: otorga firma de Visto Bueno y traslada a Secretaria de la Unidad de Planificación, para que socialice el oficio y así iniciar con las capacitaciones para la elaboración del Pre-POA.</p> <p>No: procede a efectuar las observaciones correspondientes y devuelve a Secretaria de la Unidad de Planificación. Regresa a la Actividad No.3.</p>
5.	Unidad Administrativa	Recibe convocatoria y se presenta a la capacitación por videoconferencia el día y hora establecidos, con la finalidad de conocer los lineamientos para la elaboración del Pre-POA.

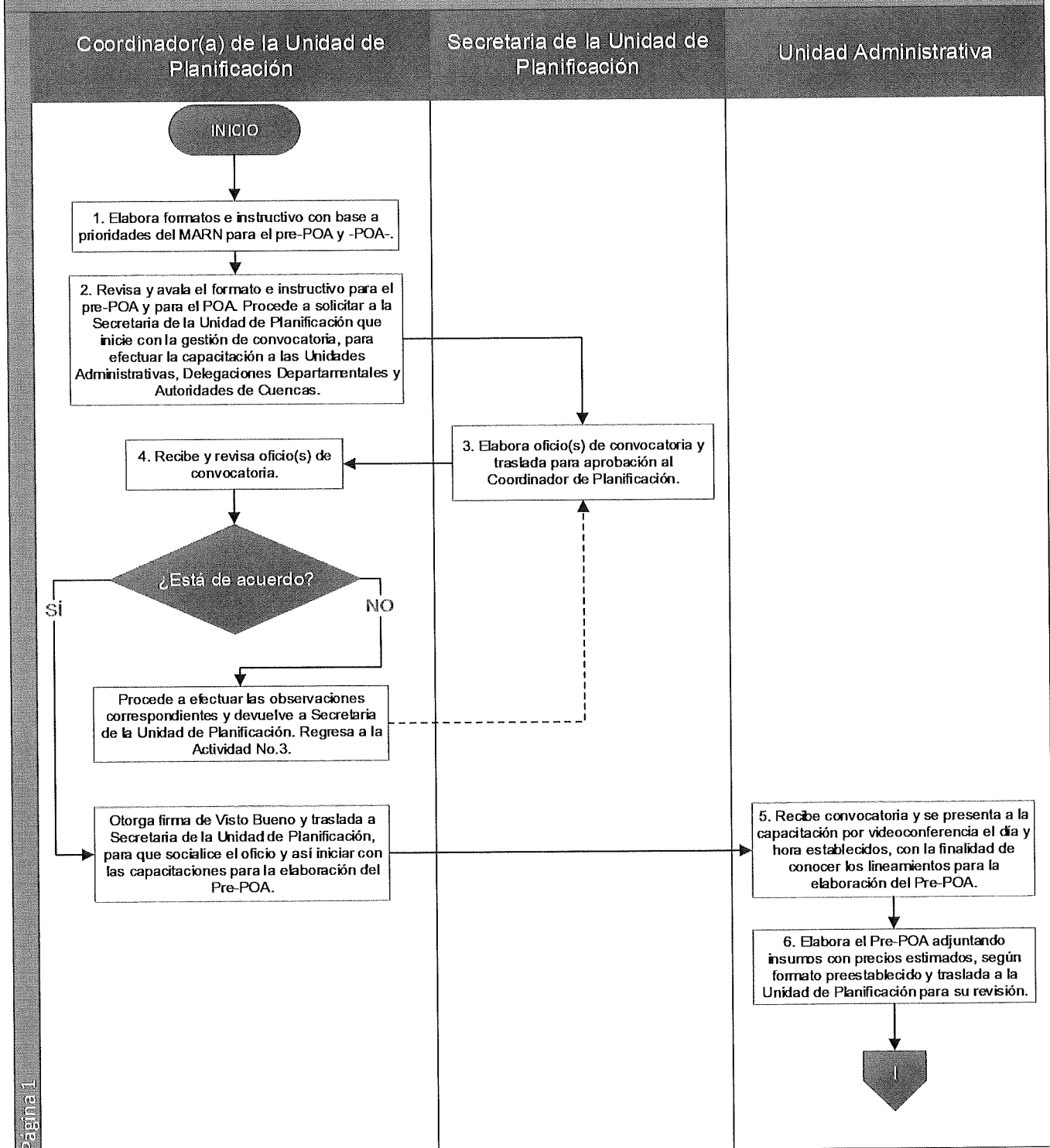


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.	Unidad Administrativa	Elabora el Pre-POA adjuntando insumos con precios estimados, según formato preestablecido y traslada a la Unidad de Planificación para su revisión.
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Recibe y revisa que el Pre-POA coincida con el techo presupuestario preliminar sugerido por la Dirección Financiera y Solicita a la Secretaria de la Unidad de Planificación gestionar la convocatoria, para comenzar con las capacitaciones para la elaboración del -POA-.
8.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Elabora oficio(s) de convocatoria, gestiona aprobación del Coordinador de Planificación y socializa a las Unidades Administrativas, Delegaciones Departamentales y Autoridades de Cuencas.
9.	Unidad Administrativa	Se presenta a la capacitación por videoconferencia el día y hora establecidos, con la finalidad de conocer los lineamientos del formato para el -POA-, se realiza la última revisión del Pre-POA previamente presentado. Formatos para cada paso: <ul style="list-style-type: none"> • Se define actividades y vinculación con metas físicas alcanzables. • Se otorga financiamiento preliminar e insumos requeridos para las actividades operativas del Pre-POA.
10.	Unidad Administrativa	Elabora el -POA- según lo visto en la capacitación y traslada a la Unidad de Planificación para revisión y aprobación. Observación: El -POA- lo traslada vía correo electrónico, hasta que se encuentre en la versión final se remite con oficio.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe y verifica que la información del -POA- coincida entre sí.</p> <p>¿La información del -POA- está correcta?</p> <p>Si: Da Visto Bueno y solicita a cada Dependencia el documento del -POA- de forma física y digital, debidamente firmado y sellado por la autoridad responsable de la Unidad Administrativa, Delegación Departamental y Autoridad de Cuenca.</p> <p>No: Regresa documentación con las observaciones según corresponda. Regresa a la actividad No. 10.</p> <p>Observación: La forma digital debe contener el formato Excel y PDF (Aprobado).</p>
12.	Unidad Administrativa	<p>Imprime, firma y sella autoridad de la Unidad Administrativa, y traslada a la Unidad de Planificación copia física y digital (En formato PDF y Excel).</p>
13.	Secretaría de la Unidad de Planificación	<p>Recibe oficio, procede a sellar y firmar de recibido, y traslada a Coordinador(a) de Planificación.</p> <p>Observación: los documentos se archivan en físico y digital.</p>
14.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe y Unifica los -POA- para generar presupuesto preliminar.</p>
15.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Ingresa información del -POA- aprobado por el -SIGES-.</p>
16.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación/ Dirección Financiera/ Departamento de Presupuesto	<p>Elaboran conjuntamente el anteproyecto de presupuesto para el siguiente año fiscal.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.6. DIAGRAMA DE FLUJO

UPLA-MP-P3-1 "Formulación del Plan Operativo Anual -POA- (Anteproyecto de Presupuesto)"



Página 1

UPLA-MP-P3-1 "Formulación del Plan Operativo Anual -POA- (Anteproyecto de Presupuesto)"

Coordinador(a) de la Unidad de
Planificación

Secretaría de la Unidad de
Planificación

Unidad Administrativa

7. Recibe y revisa que el Pre-POA coincida con el techo presupuestario preliminar sugerido por la Dirección Financiera y solicita a la Secretaría de la Unidad de Planificación gestionar la convocatoria, para comenzar con las capacitaciones para la elaboración del -POA-.

Observación: la forma digital debe contener el formato Excel y PDF aprobado.

11. Recibe y verifica que la información del -POA- coincida entre sí.

¿La información del -POA- está correcta?

SI

NO

Regresa documentación con las observaciones según corresponda. Regresa a la actividad No. 10.

Da Visto Bueno y solicita a cada Dependencia el documento del -POA- de forma física y digital, debidamente firmado y sellado por la autoridad responsable de la Unidad Administrativa, Delegación Departamental y Autoridad de Cuenca.

8. Elabora oficio(s) de convocatoria, gestiona aprobación del Coordinador(a) de Planificación y socializa a las Unidades Administrativas, Delegaciones Departamentales y Autoridades de Cuencas.

9. Se presenta a la capacitación por videoconferencia el día y hora establecidos, con la finalidad de conocer los lineamientos del formato para el -POA-, se realiza la última revisión del Pre-POA previamente presentado. Se define actividades y vinculación con metas físicas alcanzables. Se otorga financiamiento preliminar e insumos requeridos para las actividades operativas del Pre-POA.

10. Elabora el -POA- según lo visto en la capacitación y traslada a la Unidad de Planificación para revisión y aprobación.

Observación: el -POA- lo traslada vía correo electrónico, hasta que se encuentre en la versión final, se remite con oficio.

12. Imprime, firma y sella autoridad de la Unidad Administrativa, y traslada a la Unidad de Planificación copia física y digital (En formato PDF y Excel).

UPLA-MP-P3-1 "Formulación del Plan Operativo Anual -POA- (Anteproyecto de Presupuesto)"

Secretaría de la Unidad
de Planificación

Coordinador(a) de la Unidad de
Planificación

Coordinador(a) de la Unidad de
Planificación/ Dirección Financiera/
Departamento de Presupuesto

13. Recibe oficio, procede a sellar y
firmar de recibido, y traslada a
Coordinador(a) de Planificación.

Observación: los documentos
se archivan en físico y en digital.

14. Recibe y Unifica los -POA- para
generar presupuesto preliminar.

15. Ingresa información del -POA-
aprobado por el -SIGES-.

16. Elaboran conjuntamente el
anteproyecto de presupuesto para el
siguiente año fiscal.

FIN

Página 3

3.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
UPLA-F1-1	Planificación Operativa Anual Basada en Resultados
UPLA-F2-1	PrePOA

TABLA 1: INGRESO DE INSUMOS

NOMBRE DE INSUMO	DESCRIPCIÓN DE INSUMO	REGION	CODIGO INSUMO	CODIGO DE PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE GASTO	CONSOLIDADOS DE INSUMOS												PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
							CANTIDAD SOLICITADO AL AÑO													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
VACIO		0	0	0	0	INSUMO												0	0,00	
VACIO		0	0	0	0	INSUMO												0	0,00	
VACIO		0	0	0	0	INSUMO												0	0,00	
VACIO		0	0	0	0	INSUMO												0	0,00	
VACIO		0	0	0	0	INSUMO												0	0,00	
VACIO		0	0	0	0	INSUMO												0	0,00	
VACIO		0	0	0	0	INSUMO												0	0,00	
VACIO		0	0	0	0	INSUMO												0	0,00	
							TOTAL										0	0,00		

EJEMPLO

TABLA 2: INGRESO DE SERVICIOS

NOMBRE DE INSUMO	DESCRIPCIÓN DE INSUMO	REGION	CODIGO INSUMO	CODIGO DE PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE GASTO	CONSOLIDADOS DE INSUMOS												PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
							CANTIDAD SOLICITADO AL AÑO													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
VACIO	sin descripción	0	0	0	1 Unidad(es)	SERVICIO												0	0,00	
VACIO	sin descripción	0	0	0	1 Unidad(es)	SERVICIO												0	0,00	
VACIO	sin descripción	0	0	0	1 Unidad(es)	SERVICIO												0	0,00	
VACIO	sin descripción	0	0	0	1 Unidad(es)	SERVICIO												0	0,00	
VACIO	sin descripción	0	0	0	1 Unidad(es)	SERVICIO												0	0,00	
VACIO	sin descripción	0	0	0	1 Unidad(es)	SERVICIO												0	0,00	
VACIO	sin descripción	0	0	0	1 Unidad(es)	SERVICIO												0	0,00	
VACIO	sin descripción	0	0	0	1 Unidad(es)	SERVICIO												0	0,00	
VACIO	sin descripción	0	0	0	1 Unidad(es)	SERVICIO												0	0,00	
							TOTAL										0	0,00		

EJEMPLO

TABLA 3: OTROS INSUMOS

REGION	CODIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERISTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACION	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACION	CODIGO DE PRESENTACION	TIPO DE GASTO	REQUIREMIENTO DE INSUMOS POR MES												Cantidad Global	Precio Unitario	MONTO (total de servicios anual) (q)
								CONSOLIDADOS DE INSUMOS														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
							SERVICIO											0	0,00	00,00		
							SERVICIO											0	0,00	00,00		
							SERVICIO											0	0,00	00,00		
							SERVICIO											0	0,00	00,00		
							SERVICIO											0	0,00	00,00		
							SERVICIO											0	0,00	00,00		
							SERVICIO											0	0,00	00,00		
								TOTAL									0	0,00	00,00			

EJEMPLO



TABLA 4: FINANCIERO "INGRESO DE INSUMOS"

RENGLON	CODIGO DE INSUMO	TIPO DE GASTO	MESES															
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
0	0	INSUMOS	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	INSUMOS	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	INSUMOS	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	INSUMOS	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	INSUMOS	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	INSUMOS	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	INSUMOS	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00


TABLA 4: FINANCIERO "INGRESO DE SERVICIOS"

RENGLON	CODIGO DE INSUMO	TIPO DE GASTO	MESES															
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00

TABLA 4: FINANCIERO "OTROS INSUMOS"

RENGLON	CODIGO DE INSUMO	TIPO DE GASTO	MESES															
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
0	0	SERVICIO	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P4-1
		PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN PARA INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE METAS FÍSICAS	Fecha: noviembre 2023

4. RESOLUCIÓN PARA INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE METAS FÍSICAS

4.1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de resolución para incremento o disminución de metas físicas en el -POA- por las Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; con la finalidad de redefinir las metas físicas a las necesidades y alcances de cada Unidad Administrativa según sea el caso.

4.2. ALCANCE:

El presente procedimiento comienza con el análisis de metas físicas para la readecuación con base a las metas de cada uno de los planes operativos anuales -POA- y finaliza con la recepción de la resolución ministerial para proceder con la readecuación en el -SIGES- y la descarga y archivo del comprobante del -SICOIN-.


4.3. RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1. **Coordinador de Planificación:** establece un seguimiento oportuno de la ejecución de las metas físicas de las Unidades Administrativas del MARN, para la elaboración de informes y reportes oficiales.
- 4.3.2. **Secretaria de Planificación:** elabora y envía las convocatorias a las personas designadas de cada dependencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, recibe y remite la correspondencia de la Unidad de Planificación.
- 4.3.3. **Unidades Administrativas:** cumple con la ejecución de las metas físicas para dar cumplimiento a la programación anual y/o cuatrimestral.

4.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 4.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 4.4.4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P4-1
	PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN PARA INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE METAS FÍSICAS	Fecha: noviembre 2023

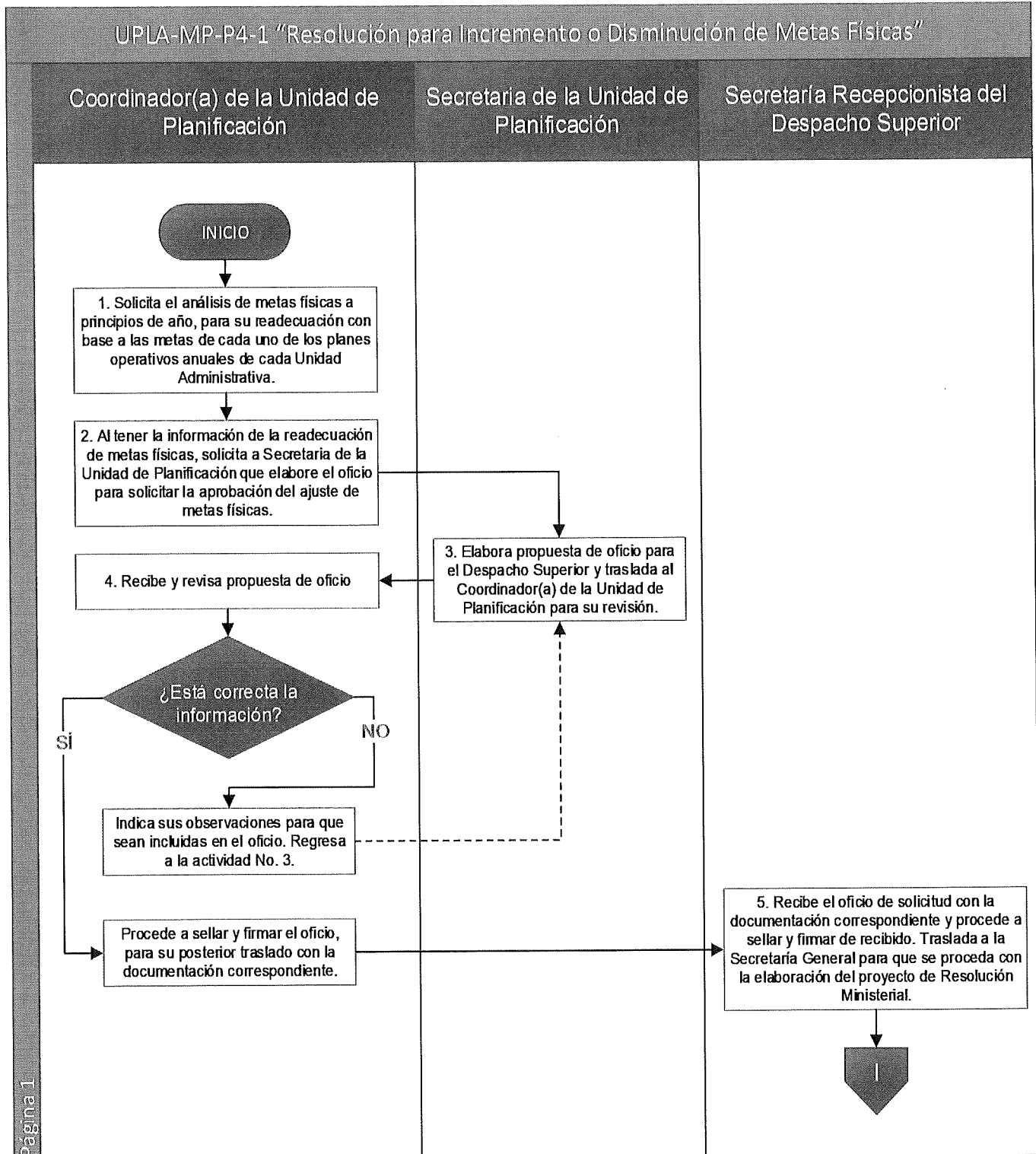
4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Solicita el análisis de metas físicas a principios de año, para su readecuación con base a las metas de cada uno de los planes operativos anuales de cada Unidad Administrativa.
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Al tener la información de la readecuación de metas físicas, solicita a Secretaria de la Unidad de Planificación que elabore el oficio para solicitar la aprobación del ajuste de metas físicas.
3.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Elabora propuesta de oficio para el Despacho Superior y traslada al Coordinador(a) de la Unidad de Planificación para su revisión.
4.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe y revisa propuesta de oficio.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>Sí: procede a sellar y firmar el oficio, para su posterior traslado con la documentación correspondiente.</p> <p>No: indica sus observaciones para que sean incluidas en el oficio. Regresa a la actividad No. 3.</p>
5.	Secretaria Recepcionista del Despacho Superior	Recibe el oficio de solicitud con la documentación correspondiente y procede a sellar y firmar de recibido. Traslada a la Secretaría General para que se proceda con la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial.
6.	Secretaría General	Recibe del Despacho Superior la instrucción para realizar la elaboración de un proyecto Resolución Ministerial, conjuntamente con el expediente y documentos respectivos. Al terminar con la elaboración de la Resolución Ministerial, se gestiona la firma del Ministro(a) del MARN y se traslada con providencia a la Unidad de Planificación para continuar con el proceso.
7.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe la providencia de notificación con la Resolución Ministerial y procede a sellar y firmar de recibido. Traslada al Coordinador(a) de Planificación.



8.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Recibe Resolución Ministerial, y procede a realizar la readecuación en el Sistema de Gestión -SIGES-. Al finalizar la readecuación se genera el comprobante de modificación de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-. Al concluir se archiva y resguarda el comprobante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.6. DIAGRAMA DE FLUJO



UPLA-MP-P4-1 "Resolución para Incremento o Disminución de Metas Físicas"

Secretaría General

Secretaría de la Unidad de
Planificación

Coordinador(a) de la Unidad
de Planificación


6. Recibe del Despacho Superior la instrucción para realizar la elaboración de un proyecto Resolución Ministerial, conjuntamente con el expediente y documentos respectivos. Al terminar con la elaboración de la Resolución Ministerial, se gestiona la firma del Ministro(a) del MARN y se traslada con providencia a la Unidad de Planificación para continuar con el proceso.

7. Recibe la providencia de notificación con la Resolución Ministerial y procede a sellar y firmar de recibido. Traslada al Coordinador(a) de Planificación.

8. Recibe Resolución Ministerial, y procede a realizar la readecuación en el Sistema de Gestión -SIGES-. Al finalizar la readecuación se genera el comprobante de modificación de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-. Al concluir se archiva y resguarda el comprobante.

FIN

Página 2

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P5-1
		PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS	Fecha: noviembre 2023

5. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS

5.1. OBJETIVO:

Establecer y estandarizar el procedimiento de 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.

5.2. ALCANCE:

El presente procedimiento comienza con la solicitud 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.

5.3. RESPONSABILIDAD:

- 5.3.1. **Coordinador de Planificación:** establece un 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. **Unidades Administrativas:** deben cumplir con la ejecución de las metas físicas para dar cumplimiento a la programación anual y/o cuatrimestral.

5.4. FUNDAMENTO LEGAL:

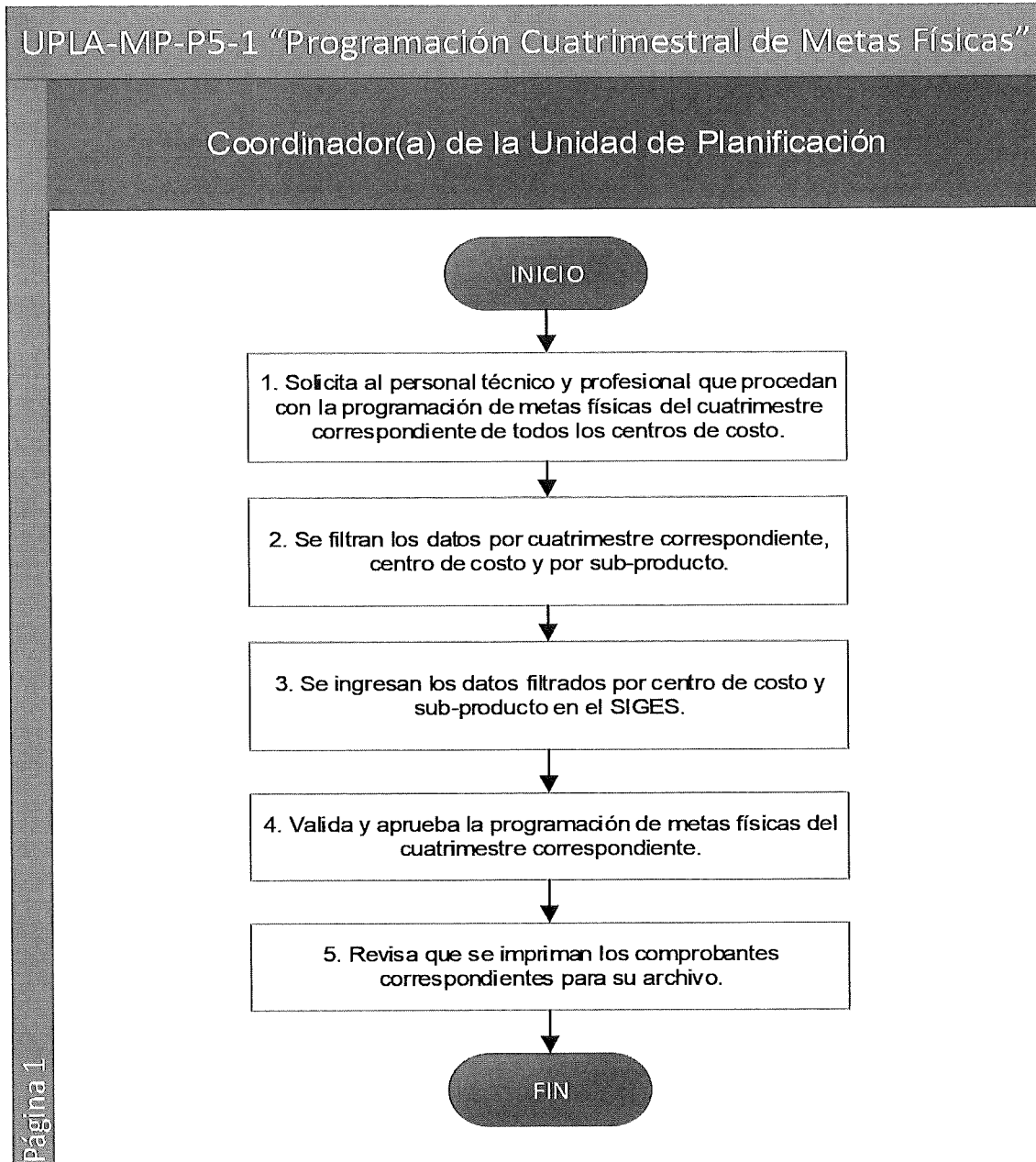
- 5.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 5.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 5.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 5.4.4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".




5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Solicita al personal técnico y profesional que procedan con la programación de metas físicas del cuatrimestre correspondiente de todos los centros de costo.
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Se filtran los datos por cuatrimestre correspondiente, centro de costo y por sub-producto.
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Se ingresan los datos filtrados por centro de costo y sub-producto en el SIGES.
4.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Valida y aprueba la programación de metas físicas del cuatrimestre correspondiente.
5.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Revisa que se impriman los comprobantes correspondientes para su archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.6. DIAGRAMA DE FLUJO



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P6-1
		PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS	Fecha: noviembre 2023

6. EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

6.1. OBJETIVO:

Establecer y estandarizar el procedimiento de ejecución de metas físicas, para dar cumplimiento a la programación establecida en el POA por las Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

6.2. ALCANCE:

El presente procedimiento comienza con la revisión de la calendarización anual y la consolidación de documentos (medios de verificación) por parte del Enlace POA de la Unidad Administrativa y finaliza con la realización por parte de la Unidad de Planificación del informe de avances del porcentaje de ejecución de metas físicas.

6.3. RESPONSABILIDAD:

- 6.3.1. **Coordinador de Planificación:** establece un seguimiento oportuno de la ejecución de las metas físicas de las Unidades Administrativas del MARN, para la elaboración de informes y reportes oficiales.
- 6.3.2. **Unidades Administrativas:** deben cumplir con la ejecución de las metas físicas para dar cumplimiento a la programación anual y/o cuatrimestral.

6.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 6.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 6.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 6.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 6.4.4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

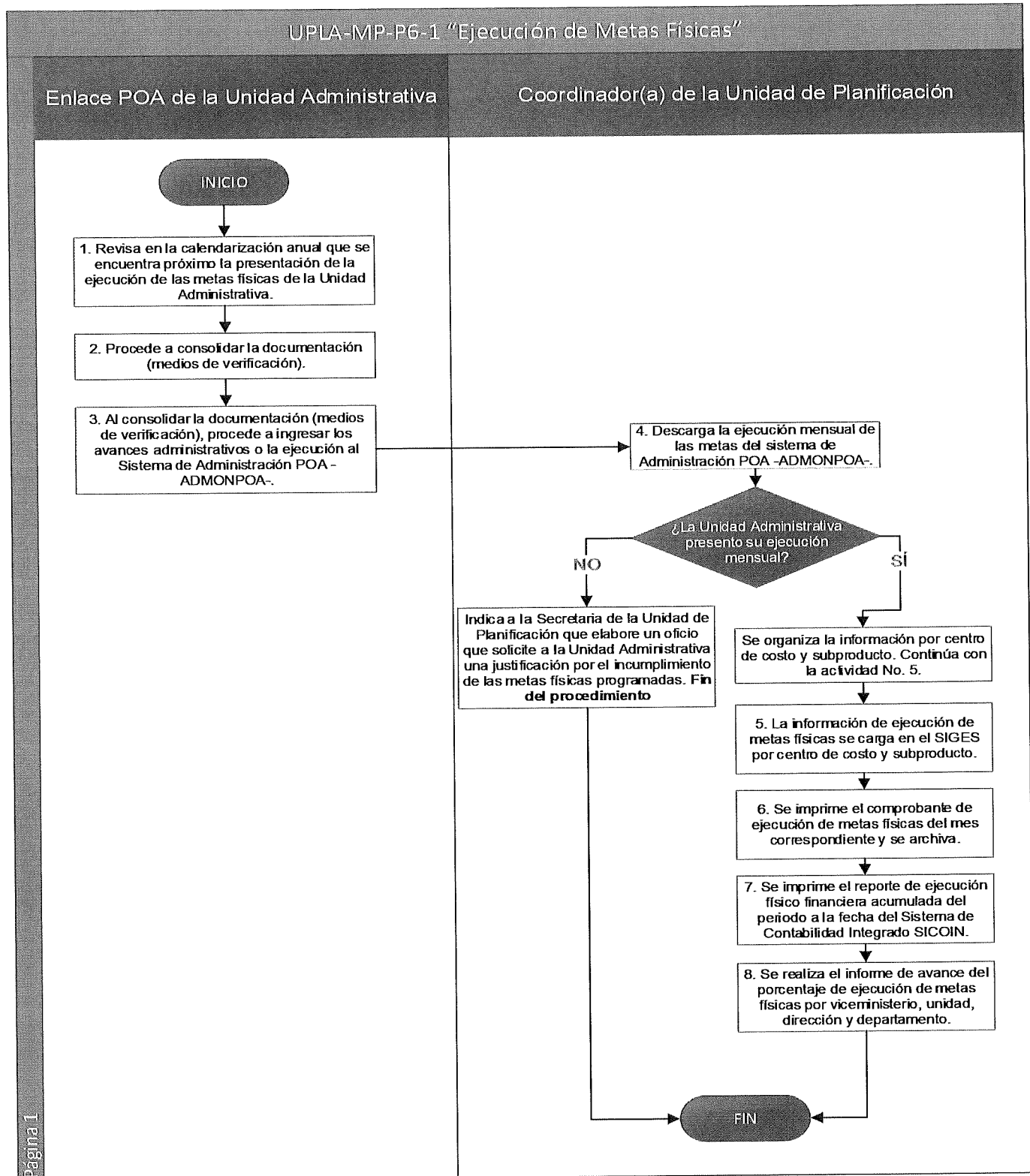



6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Enlace POA de la Unidad Administrativa	Revisa en la calendarización anual que se encuentra próximo la presentación de la ejecución de las metas físicas de la Unidad Administrativa.
2.	Enlace POA de la Unidad Administrativa	Procede a consolidar la documentación (medios de verificación).
3.	Enlace POA de la Unidad Administrativa	Al consolidar la documentación (medios de verificación), procede a ingresar los avances administrativos o la ejecución al Sistema de Administración POA -ADMNPOA-.
4.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Descarga la ejecución mensual de las metas del sistema de Administración POA -ADMNPOA-.</p> <p>¿La Unidad Administrativa presento su ejecución mensual?</p> <p>Sí: Se organiza la información por centro de costo y subproducto. Continúa con la actividad No. 5.</p> <p>No: Indica a la Secretaria de la Unidad de Planificación que elabore un oficio que solicite a la Unidad Administrativa una justificación por el incumplimiento de las metas físicas programadas. Fin del procedimiento</p>
5.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	La información de ejecución de metas físicas se carga en el SIGES por centro de costo y subproducto.
6.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Se imprime el comprobante de ejecución de metas físicas del mes correspondiente y se archiva.
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Se imprime el reporte de ejecución físico financiera acumulada del periodo a la fecha del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.
8.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Se realiza el informe de avance del porcentaje de ejecución de metas físicas por viceministerio, unidad, dirección y departamento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



6.6. DIAGRAMA DE FLUJO



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P7-1
		PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS	Fecha: noviembre 2023

7. REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

7.1. OBJETIVO:

Establecer y estandarizar el procedimiento de reprogramación de la ejecución de metas físicas en el POA por las Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual.

7.2. ALCANCE:

El presente procedimiento inicia con la solicitud mediante oficio por parte de la Unidad Administrativa a la Unidad de Planificación, para efectuar una reprogramación de metas físicas y termina con la modificación en la matriz de seguimiento y en el sistema ADMONPOA para que la Unidad Administrativa pueda realizar su ejecución de metas físicas.

7.3. RESPONSABILIDAD:

- 7.3.1. **Coordinador de Planificación:** establece un seguimiento oportuno de la ejecución de las metas físicas de las Unidades Administrativas del MARN, para la elaboración de informes y reportes oficiales.
- 7.3.2. **Unidades Administrativas:** deben cumplir con la ejecución de las metas físicas para dar cumplimiento a la programación anual y/o cuatrimestral.

7.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 7.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 7.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 7.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 7.4.4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

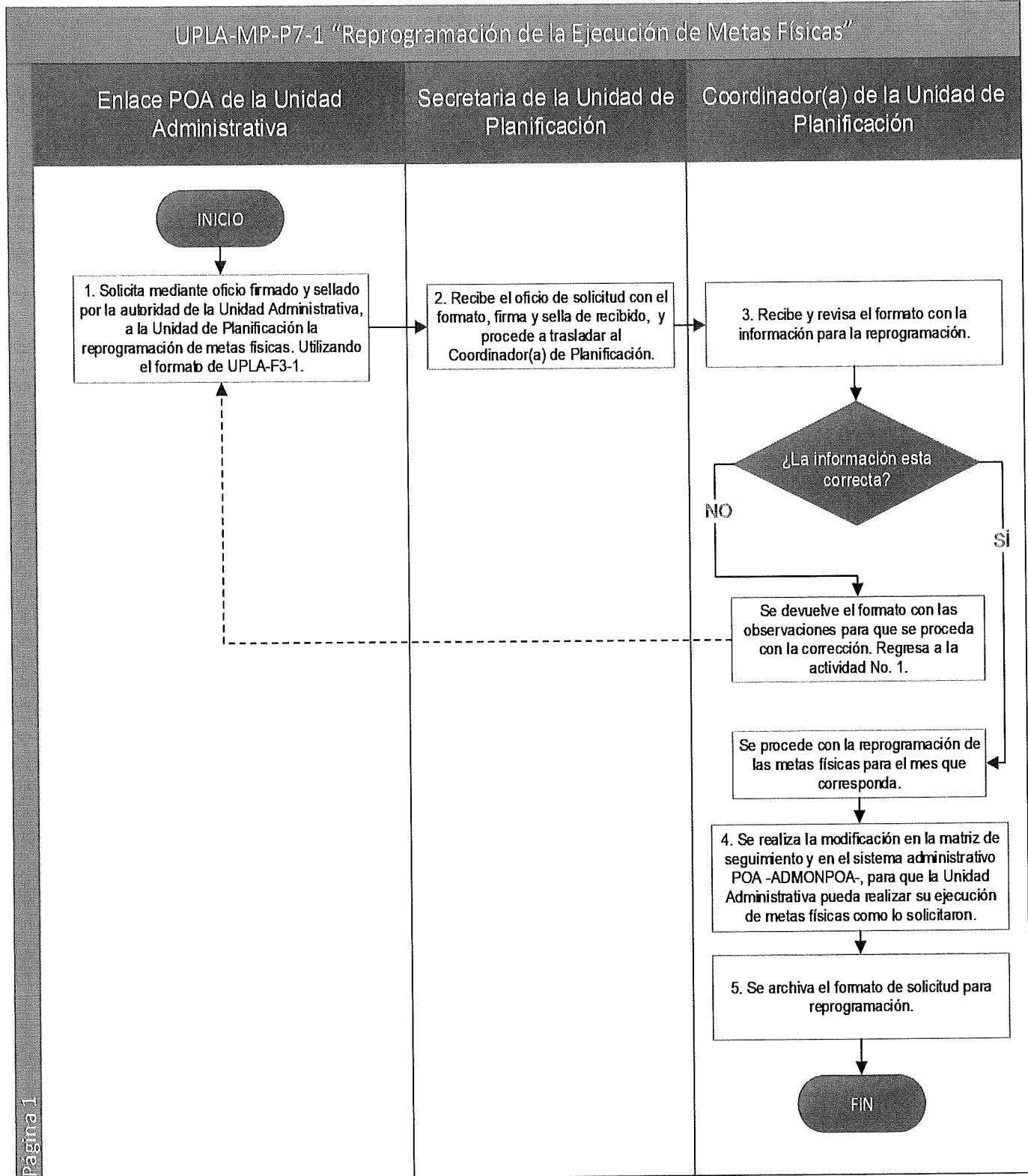


7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Enlace POA de la Unidad Administrativa	Solicita mediante oficio firmado y sellado por la autoridad de la Unidad Administrativa, a la Unidad de Planificación la reprogramación de metas físicas. Utilizando el formato de UPLA-F3-1.
2.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe el oficio de solicitud con el formato, firma y sella de recibido, y procede a trasladar al Coordinador(a) de Planificación.
3.	Coordinador(a) de Planificación	Recibe y revisa el formato con la información para la reprogramación. ¿La información esta correcta? Sí: se procede con la reprogramación de las metas físicas para el mes que corresponda. No: se devuelve el formato con las observaciones para que se proceda con la corrección. Regresa a la actividad No. 1.
4.	Coordinador(a) de Planificación	Se realiza la modificación en la matriz de seguimiento y en el sistema administrativo POA -ADMNPOA-, para que la Unidad Administrativa pueda realizar su ejecución de metas físicas como lo solicitaron.
5.	Coordinador(a) de Planificación	Se archiva el formato de solicitud para reprogramación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7.6. DIAGRAMA DE FLUJO

UPLA-MP-P7-1 "Reprogramación de la Ejecución de Metas Físicas"



Página 1



7.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
UPLA-F3-1	Formato de Reprogramaciones



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


UPLA-F3-1
Página 1 de 1

ACTIVIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO VINCULADO	SUB PRODUCTO VINCULADO	Cantidad programada en el mes de (actual)	Cantidad a Ejecutar en el mes de (actual)	Cantidad a Reprogramar Mes de (a asignar)	JUSTIFICACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN

(f) _____
Solicitante Enlace POA

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



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P8-1
		PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: noviembre 2023

8. CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS

8.1. OBJETIVO:

Sistematizar y establecer las directrices para estandarizar el procedimiento de Creación o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos, siendo estos 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 en la solicitud de creación o actualización del Manual Administrativo de Procedimientos por las distintas Unidades Administrativas, y finaliza con la aprobación del Manual Administrativo de Procedimientos con Acuerdo Ministerial, la socialización del contenido del manual en las distintas plataformas y el archivo físico en la Unidad de Planificación.

8.3. RESPONSABILIDAD:

- 8.3.1. Coordinador(a) de la Unidad de Planificación:** coordina, gestiona, revisa y valida los Manuales Administrativos de Procedimientos, debiendo firmar la caratula del manual y otorgando el dictamen técnico en relación a la elaboración en coordinación con las demás dependencias de los Manuales Administrativos de Procedimientos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 8.3.2. Secretaria de Planificación:** 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.
- 8.3.3. Unidad Administrativa:** elabora la descripción de los procedimientos en relación a las actividades de los puestos desempeñados; además de revisar el manual en fondo y forma, y que los procedimientos estén alineados con el proceso y funciones que realiza la Unidad, Departamento y Dirección. Deberá otorgar aprobación al Manual Administrativo de Procedimientos la Autoridad Máxima de la Unidad Administrativa mediante la firma y sello en la caratula del Manual; además, de otorgar un oficio de validación.




 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P8-1
		PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: noviembre 2023

- 8.3.4. Unidad de Asesoría Jurídica:** revisa el Manual Administrativo de Procedimientos en materia legal y cuando corresponda efectúa las observaciones de forma. Asimismo, otorga el dictamen jurídico para proseguir con el proceso administrativo de aprobación.
- 8.3.5. Secretaría General:** efectúa la revisión del Manual Administrativo de Procedimientos, que el expediente se encuentre completo; además, realiza las observaciones según correspondan, para luego elaborar el proyecto de Acuerdo Ministerial y gestionar la aprobación del manual con la Autoridad Máxima del MARN.
- 8.3.6. Ministro de Ambiente y Recursos Naturales:** otorga la aprobación del Manual Administrativo de Procedimientos mediante un Acuerdo Ministerial; además, la firma y sello en la caratula del manual.
- 8.3.7. Viceministros:** revisan los Manuales Administrativos de Procedimientos de sus Unidades Administrativas en forma y fondo; además de realizar las observaciones y anotaciones cuando corresponda; asimismo, otorgan la validación del Manual Administrativo de Procedimientos con oficio de validación, y la firma y sello en la caratula del manual.

8.4. FUNDAMENTO LEGAL:

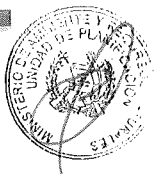
- 8.4.1.** Constitución Política de la República de Guatemala
- 8.4.2.** Decreto Número 114-97, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 8.4.3.** Decreto Número 31-2022, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
- 8.4.4.** Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 8.4.5.** Acuerdo Número A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental “.




 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P8-1
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: noviembre 2023

8.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Administrativa	Envía solicitud mediante oficio a la Unidad de Planificación indicando que es necesario actualizar o crear un Manual Administrativo de Procedimientos.
2.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe oficio de solicitud de actualización o creación del Manual Administrativo de Procedimientos y traslada para conocimiento al Coordinador(a) de Planificación.
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Recibe y revisa la solicitud de actualización o creación del manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad Administrativa. Solicita a Secretaria de la Unidad de Planificación que elabore oficio de respuesta para reunión con la Unidad Administrativa solicitante.
4.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Elabora oficio de respuesta con fecha y hora de reunión, y gestiona con el Coordinador(a) de Planificación el Visto Bueno para remitir oficio al solicitante.
5.	Unidad Administrativa	<p>Recibe oficio y se presenta a la reunión según lo indicado. Se informa sobre los lineamientos para la actualización o elaboración del Manual Administrativo de Procedimientos, y se define a la persona que será el enlace encargado de recopilar y brindar seguimiento en conjunto con la Unidad de Planificación.</p> <p>¿Es actualización lo que se necesita?</p> <p>Sí: Se analizan los pasos del procedimiento anterior, se efectúa el nuevo descriptor del procedimiento brindando las mejoras y cambios, y se incluye a los responsables de cada actividad. Traslada la información a la Unidad de Planificación por vía correo electrónico.</p> <p>No: Se efectúan reuniones para establecer los procedimientos, actividades y responsables para proceder con el descriptor del procedimiento. Al finalizar se traslada la información a la Unidad de Planificación por vía correo electrónico.</p>




 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P8-1
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: noviembre 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe la información necesaria para la creación o actualización del Manual Administrativo de Procedimientos, procede a gestionar la elaboración del formato con todo el contenido proporcionado por la Unidad Administrativa.</p> <p>Observación: En caso de ser creación de manual, se elabora en su versión 1.</p>
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Al finalizar el proyecto del Manual Administrativos de procedimientos con la información proporcionada por la Unidad Administrativa, solicita a la Secretaria de Planificación que elabore el oficio de traslado.
8.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Procede a elaborar el oficio y gestiona aprobación del Coordinador(a) de Planificación. Traslada proyecto de manual con oficio a la Unidad Administrativa para revisión.
9.	Enlace de la Unidad Administrativa	<p>Recibe y revisa proyecto de Manual Administrativo de Procedimientos.</p> <p>¿Está correcto el manual en fondo y forma?</p> <p>Sí: Traslada a la Autoridad de la Unidad Administrativa para revisión.</p> <p>No: Remite manual con observaciones por subsanar a la Unidad de Planificación. Regresa a la actividad No.6.</p>
10.	Autoridad de la Unidad Administrativa	<p>Recibe y revisa proyecto del Manual Administrativo de Procedimientos.</p> <p>¿Está de acuerdo con el Manual Administrativo de Procedimientos?</p> <p>Sí: Otorga fecha, firma y sello en la caratula del Manual Administrativo de Procedimientos, y procede a rubricar con sello cada una de las páginas. Traslada con oficio a la Unidad de Planificación.</p> <p>No: Remite Manual con observaciones por subsanar a la Unidad de Planificación. Regresa a la actividad No.6.</p>




No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Observación: En caso de ser Departamento, deberá enviar posterior a la validación, el manual a la Dirección correspondiente para revisión y firma.
11.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe oficio con Manual Administrativo de Procedimientos, procede a sellar y firmar de recibido, y traslada al Coordinador para continuar con el proceso de aprobación.
12.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Recibe y revisa el Manual Administrativo de Procedimientos; además, gestiona la elaboración del dictamen técnico correspondiente, sella y firma la caratula del Manual Administrativo de Procedimientos.
13.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Recibe el dictamen técnico de la elaboración del Manual de Procedimientos y procede a revisarlo. ¿Está correcto? Sí: Otorga sello y firma al dictamen técnico, y solicita a la Secretaria de la Unidad de Planificación que elabore oficio para traslado y continuar con la revisión y aprobación. No: Remite dictamen técnico con observaciones, al solventar los cambios, procede con la siguiente.
14.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe instrucción para la elaboración del oficio y revisa lo siguiente. ¿Es Dirección o Departamento? Sí: Elabora oficio de traslado para el Viceministerio a cargo y gestiona aprobación del Coordinador(a) de la Unidad de Planificación, procede a trasladar el Manual Administrativo de Procedimientos. No: Elabora oficio de traslado para la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder con la revisión y dictamen jurídico, gestiona aprobación del Coordinador(a) de la Unidad de Planificación. Continúa en la actividad No. 17.

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P8-1
		PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: noviembre 2023


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
15.	Viceministerio	<p>Recibe oficio y revisa Manual Administrativo de Procedimientos.</p> <p>¿Está correctamente el contenido del documento?</p> <p>Sí: Otorga firma, sello y fecha en la caratula del Manual Administrativo de Procedimientos, y traslada con oficio a la Unidad de Planificación.</p> <p>No: Remite Manual con observaciones por subsanar a la Unidad de Planificación. Continúa con la siguiente actividad.</p>
16.	Secretaria de la Unidad de Planificación	<p>Recibe Manual Administrativo de Procedimientos y revisa si solicitaron cambios al documento en el oficio de traslado.</p> <p>¿Existen observaciones por subsanar?</p> <p>Sí: Traslada a donde corresponde para que se efectúen los cambios solicitados y remite el Manual rectificado con oficio. Regresa a la Actividad No.15.</p> <p>No: Elabora oficio de traslado, gestiona la firma del Coordinador(a) de Planificación y se traslada Manual Administrativo de Procedimientos a la Unidad de Asesoría Jurídica para solicitar dictamen jurídico.</p>
17.	Unidad de Asesoría Jurídica	<p>Recibe, revisa y analiza el Manual Administrativo de Procedimientos en forma y fondo. Determina si el fundamento legal corresponde a la Unidad Administrativa.</p> <p>¿Existen previos a emitir dictamen jurídico?</p> <p>Sí: Se efectúan las observaciones correspondientes y se remite el Manual a la Unidad de Planificación. Regresa a la actividad No. 16.</p> <p>No: Se elabora el dictamen jurídico con respuesta favorable, y se adjunta al manual para ser trasladados a la Unidad de Planificación.</p> <p>Observación: El dictamen jurídico puede ser con respuesta no favorable en caso que el contenido del mismo no cumpla con los</p>



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P8-1
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: noviembre 2023


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		requisitos del fundamento legal correspondientes a la Unidad Administrativa.
18.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe Manual Administrativo de Procedimientos y procede a elaborar oficio de traslado para el Despacho superior para continuar con el proceso de aprobación y gestiona Visto Bueno del Coordinador (a) de Planificación.
19.	Secretaría Recepcionista del Despacho Superior	Recibe oficio de traslado con Manual Administrativo de Procedimientos, procede a sellar y firmar de recibido. Traslada a Secretaría General para proceder con la revisión y la elaboración del Acuerdo Ministerial para aprobación y finalización del proceso.
20.	Secretaria de la Secretaría General	Recibe del Despacho Superior la instrucción para realizar la elaboración de un proyecto de Acuerdo Ministerial, conjuntamente con el expediente y documentos respectivos, mismos que traslada al/la Secretario(a) General.
21.	Secretario(a) General	Realiza un análisis de la documentación y asigna a un Asesor Jurídico, para la elaboración de un proyecto de Acuerdo Ministerial.
22.	Asesor Jurídico/Asistente Jurídico	<p>Recibe, revisa y analiza la documentación de soporte y el Manual Administrativo de Procedimientos previo a la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial, al finalizar la elaboración lo remite al/la Secretario(a) General para su revisión.</p> <p>¿Está correctamente en forma y fondo?</p> <p>Sí: Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada con Manual Administrativo de Procedimientos al Secretario(a) General para aprobación.</p> <p>No: Se efectúan las observaciones correspondientes y se remite el Manual a la Unidad de Planificación. Regresa a la actividad No. 16.</p>



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P8-1
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: noviembre 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
23.	Secretario(a) General	<p>Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial y el Manual Administrativo de Procedimientos.</p> <p>¿Existen modificaciones o recomendaciones?</p> <p>Sí: procede a realizar las recomendaciones al Asesor Jurídico, para que efectúe las modificaciones o recomendaciones al proyecto de Acuerdo Ministerial o al Manual Administrativo de Procedimientos. Regresa a la Actividad No. 22.</p> <p>No: aprueba y traslada el proyecto de Acuerdo Ministerial con el Manual Administrativo de Procedimientos, para la suscripción y formalización del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Continúa en actividad No. 24.</p>
24.	Despacho Superior	<p>Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial y el Manual Administrativo de Procedimientos.</p> <p>¿Está de acuerdo con el proyecto y el manual?</p> <p>Sí: El Ministro firma y sella el proyecto de Acuerdo Ministerial, y otorga firma, sello y fecha a la caratula del Manual Administrativo de Procedimientos. Al finalizar devuelve documentación a Secretaría General para su notificación y archivo correspondiente.</p> <p>No: remite Proyecto de Acuerdo Ministerial y Manual Administrativo de Procedimientos con observaciones. Regresa a la actividad No. 23.</p>
25.	Secretaria de la Secretaría General	<p>Recibe el expediente con el Acuerdo Ministerial y el Manual Administrativo de Procedimientos debidamente firmados y sellados por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, y procede a registrar el mismo.</p>
26.	Secretaria de la Secretaría General	<p>Procede a elaborar la providencia para su respectiva notificación, remitiendo el expediente respectivo para continuar con el procedimiento administrativo correspondiente y efectúa el archivo del Acuerdo Ministerial.</p>



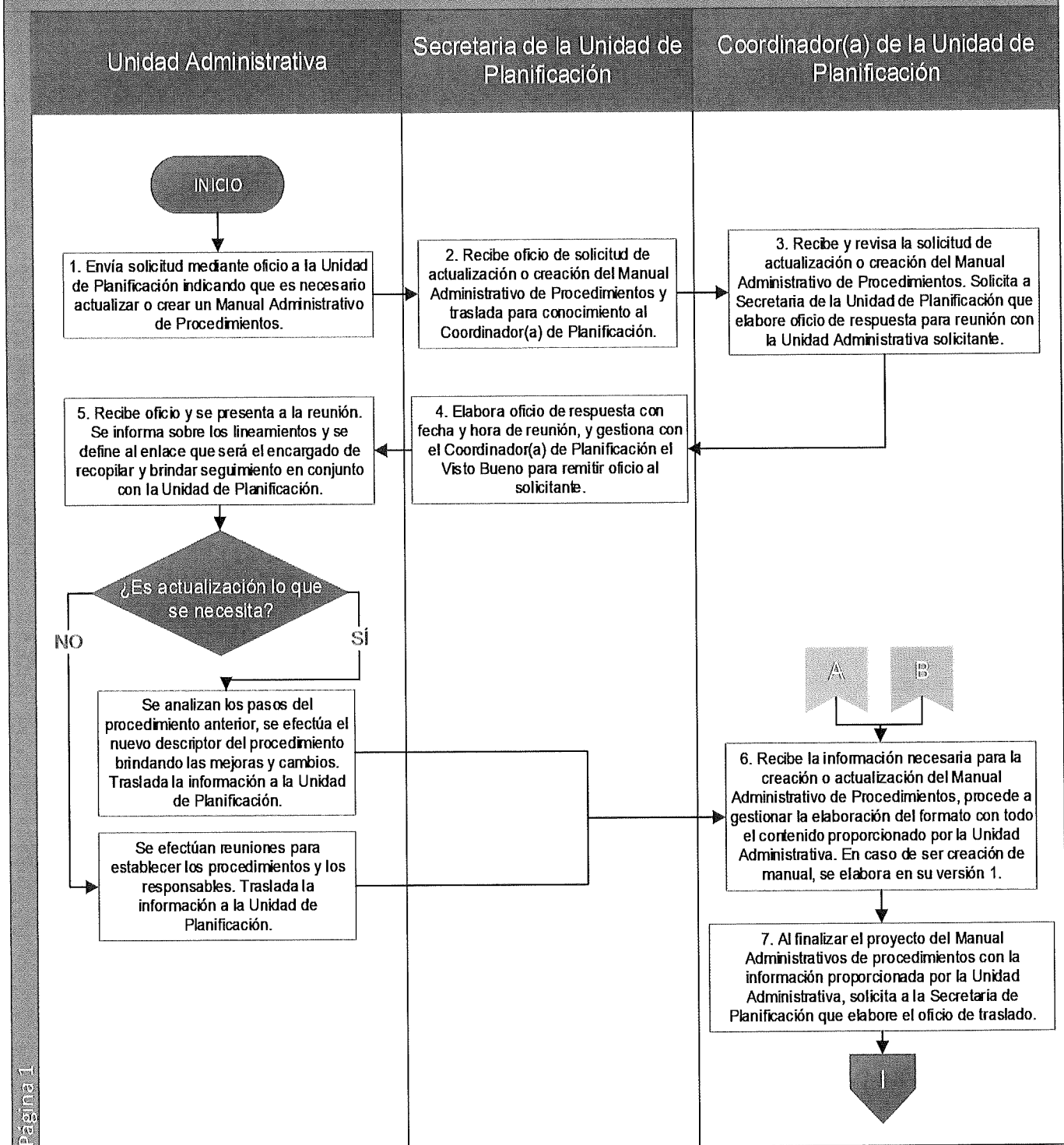
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P8-1
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: noviembre 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
27.	Secretario(a) General	Recibe la providencia de traslado para otorgar la firma y sello de Visto Bueno. Al finalizar traslada a la Secretaria de la Secretaría General.
28.	Secretaria de la Secretaría General	Recibe la providencia de notificación debidamente firmada por el/la Secretario(a) General y procede a notificar el Acuerdo Ministerial con el Manual Administrativo de Procedimientos a la Unidad de Planificación. Posterior a su notificación, archiva la copia de recibido de la providencia de notificación para su respectivo control y registro.
29.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe la providencia de notificación con copia del Acuerdo Ministerial y el Manual Administrativo de Procedimientos, y procede a firmar y sellar de recibido. Traslada al Coordinador(a) de Planificación.
30.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Recibe Manual Administrativo de Procedimientos con copia del Acuerdo Ministerial aprobado por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Procede a solicitar a la Secretaria de la Unidad de Planificación que realice los oficios y digitalización del Manual Administrativo de Procedimientos aprobado, para notificar que el proceso administrativo ha finalizado.
31.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Procede a efectuar la digitalización del expediente y el archivo físico de la documentación. Elabora el oficio de traslado a la Dirección de Informática para la subida del documento al www.intramarn.marn.gob.gt , a la Unidad de Información Pública para la subida del documento al www.sip.marn.gob.gt y a la Unidad Administrativa correspondiente para que realice la socialización.
32.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Procede con el archivo físico del Manual Administrativo de Procedimientos aprobado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



8.6. DIAGRAMA DE FLUJO

UPLA-MP-P8-1 "Creación o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"



UPLA-MP-P8-1 "Creación o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"

Secretaría de la Unidad de
Planificación

Enlace de la Unidad
Administrativa

Autoridad de la Unidad
Administrativa

I
8. Procede a elaborar el oficio y gestiona aprobación del Coordinador(a) de Planificación. Traslada proyecto de manual con oficio a la Unidad Administrativa para revisión.

9. Recibe y revisa proyecto de Manual Administrativo de Procedimientos.

¿Esta correcto el manual en fondo y forma?

NO

SI

Traslada a la Autoridad de la Unidad Administrativa para revisión.

Remite manual con observaciones por subsanar a la Unidad de Planificación. Regresa a la actividad No.6.

A

Observación: En caso de ser Departamento, deberá enviar posterior a la validación, el manual a la Dirección correspondiente para revisión y firma.

10. Recibe y revisa proyecto del Manual Administrativo de Procedimientos.

¿Está de acuerdo con el Manual Administrativo de Procedimientos?

NO

SI

Remite Manual con observaciones por subsanar a la Unidad de Planificación. Regresa a la actividad No.6.

B

Otorga fecha, firma y sello en la caratula del Manual Administrativo de Procedimientos, y procede a rubricar con sello cada una de las páginas. Traslada con oficio a la Unidad de Planificación.

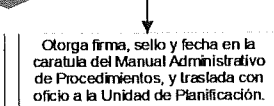
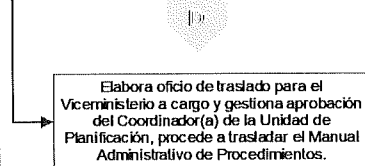
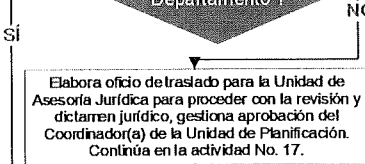
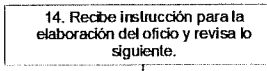
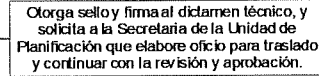
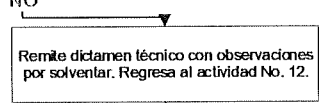
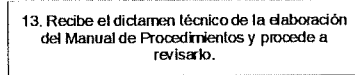
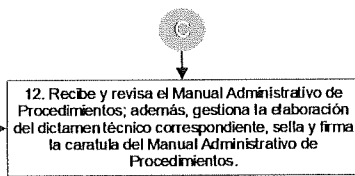
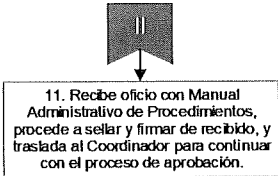
II

UPLA-MP-P8-1 "Creación o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"

Secretaría de la Unidad de
Planificación

Coordinador(a) de la Unidad de
Planificación

Viceministerio

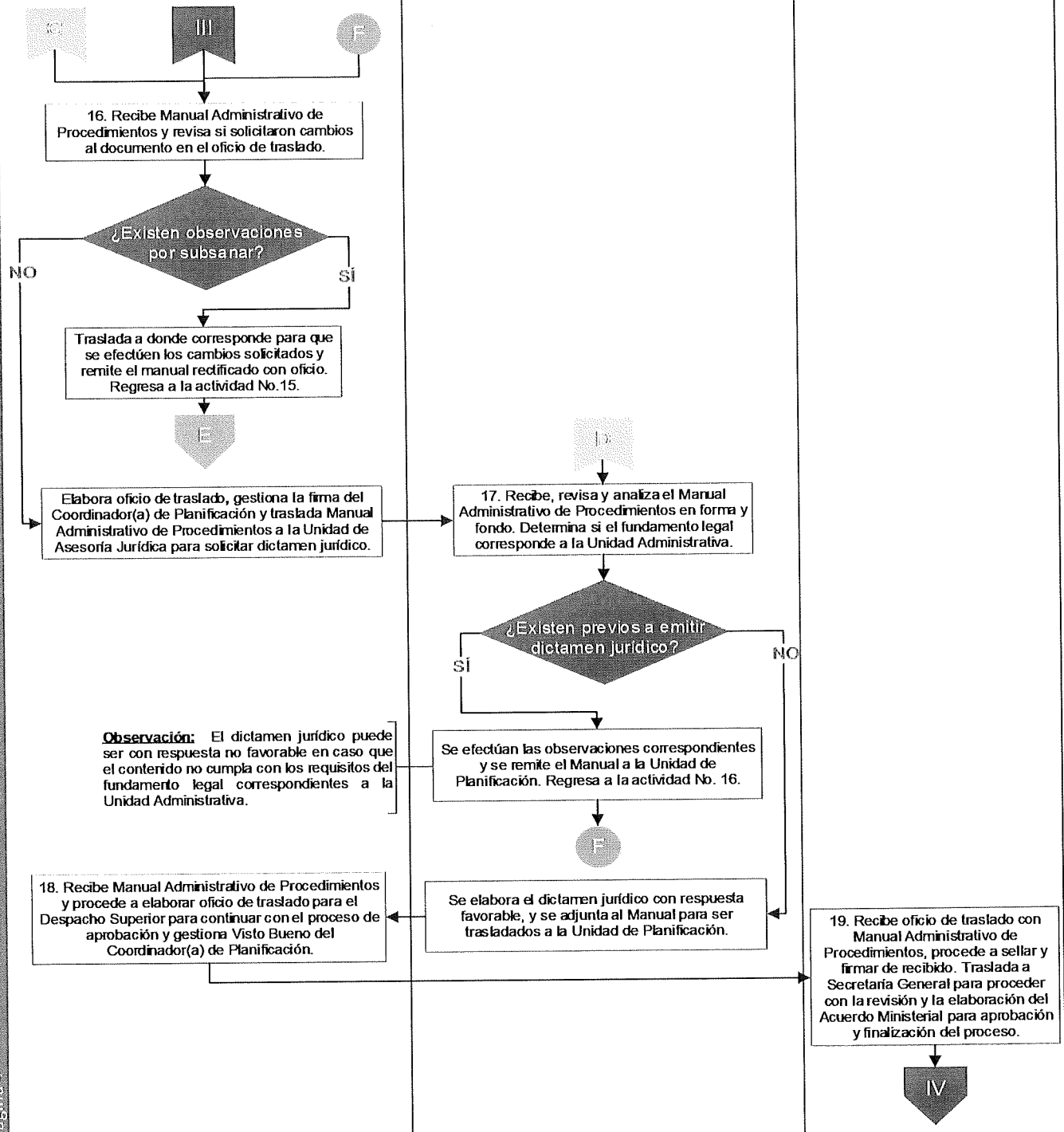


UPLA-MP-P8-1 "Creación o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"

Secretaría de la Unidad de Planificación

Unidad de Asesoría Jurídica

Secretaría Recepcionista
del Despacho Superior



UPLA-MP-P8-1 "Creación o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"

Secretaría de la Secretaría
General

Secretario(a) General

Asesor Jurídico/Asistente Jurídico

IV
20. Recibe del Despacho Superior la instrucción para realizar la elaboración de un proyecto de Acuerdo Ministerial, conjuntamente con el expediente del Manual Administrativo de Procedimientos y documentos respectivos, mismos que traslada a/la Secretario(a) General.

21. Realiza un análisis de la documentación y asigna a un Asesor Jurídico, para la elaboración de un proyecto de Acuerdo Ministerial.

H
22. Recibe, revisa y analiza la documentación de soporte y el Manual Administrativo de Procedimientos previo a la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial, al finalizar la elaboración lo remite a/la Secretario(a) General para su revisión.

¿Está correctamente en forma y fondo?

NO

Se efectúan las observaciones correspondientes y se remite el Manual a la Unidad de Planificación. Regresa a la actividad No. 16.

SI

Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada con Manual Administrativo de Procedimientos al Secretario(a) General para aprobación.

I
23. Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial y el Manual Administrativo de Procedimientos.

¿Existen modificaciones o recomendaciones?

SI

Procede a realizar las recomendaciones al Asesor Jurídico, para que efectúe las modificaciones o recomendaciones al proyecto de Acuerdo Ministerial o al Manual Administrativo de Procedimientos. Regresa a la Actividad No. 22.

NO

H
Aprueba y traslada el proyecto de Acuerdo Ministerial con el Manual Administrativo de Procedimientos, para la suscripción y formalización del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Continúa en actividad No. 24.

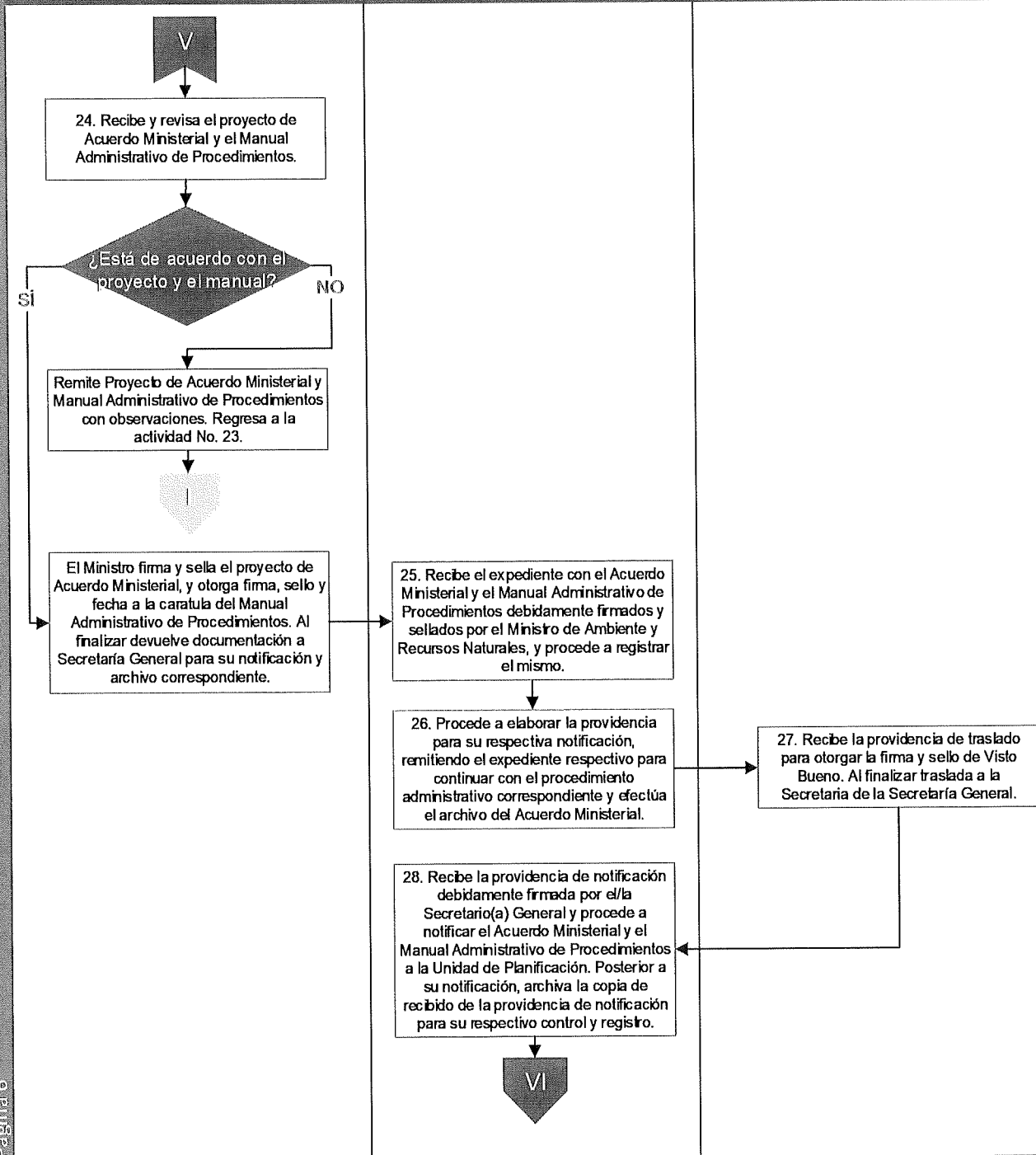
V

UPLA-MP-P8-1 "Creación o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"

Despacho Superior

Secretaría de la Secretaría General

Secretario(a) General



UPLA-MP-P8-1 "Creación o Actualización de los Manuales Administrativos de Procedimientos"

Secretaría de la Unidad de Planificación

Coordinador(a) de la Unidad de Planificación

VI


29. Recibe la providencia de notificación con copia del Acuerdo Ministerial y el Manual Administrativo de Procedimientos, y procede a firmar y sellar de recibido. Traslada al Coordinador(a) de Planificación.

30. Recibe Manual Administrativo de Procedimientos con copia del Acuerdo Ministerial aprobado por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Procede a solicitar a la Secretaría de la Unidad de Planificación que realice los oficios y copia digitalizada del Manual Administrativo de Procedimientos para notificar que el proceso administrativo ha finalizado.

31. Elabora oficios y traslada a la Dirección de Informática para la subida del documento al www.intramam.marn.gob.gt, a la Unidad de Información Pública para la subida del documento al www.sip.marn.gob.gt y a la Unidad Administrativa correspondiente para que realice la socialización.

32. Procede con el archivo físico del Manual Administrativo de Procedimientos aprobado

FIN

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Código: UPLA-MP-P9-1
		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES	Fecha: noviembre 2023

9. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES

9.1. OBJETIVO:

Establecer y estandarizar el procedimiento para la Elaboración de la Memoria de Labores en la cual se detalla las actividades más relevantes realizadas en el Ministerio de Ambiente y Recursos Humanos. La conformación del documento está a cargo de la Unidad de Planificación con participación de todas las Unidades Administrativas.

9.2. ALCANCE:

El presente procedimiento comienza con la convocatoria de las Unidades Administrativas y Delegaciones Departamentales, con la finalidad de brindarles las directrices para la elaboración del formato para la Memoria de Labores, y finaliza con el envío del documento de la Memoria de Labores aprobada por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales a la Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Información Pública.

9.3. RESPONSABILIDAD:

- 9.3.1. **Coordinador de Planificación:** establece un seguimiento oportuno de la Elaboración de la Memoria de Labores y coordinar todo lo relacionado con las Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 9.3.2. **Unidades Administrativas:** efectúan el formato para la Memoria de Labores y determinar sus actividades más destacadas realizadas en el periodo de un año, para dar a conocer el trabajo de la unidad correspondiente a sus funciones asignadas.
- 9.3.3. **Unidad de Comunicación Social:** realizará la revisión y elaboración de la versión final de la Memoria de Labores, integrando material visual correspondiente a las actividades plasmadas en el documento.

9.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 9.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 9.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 9.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 9.4.4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".



9.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador de la Unidad de Planificación	<p>Se procede a efectuar una convocatoria con las Unidades Administrativas y con copia a los Viceministerios, con la finalidad de brindar las directrices para la elaboración del formato necesario para la Memoria de Labores.</p> <p>Observación: La Unidad de Planificación efectúa la convocatoria en la segunda semana de octubre y remite el formato “Matriz de Memoria de Labores” de manera digital por vía correo electrónico.</p>
2.	Unidad Administrativa/ Viceministerio	Elabora el formato UPLA-F4-1 “Matriz de Memoria de Labores” en la cual informa de las actividades realizadas más relevantes durante el año.
3.	Viceministerio	<p>Recibe y consolida la Matriz de Memoria de Labores de todas sus Unidades Administrativas, valida que la información presentada sea la correspondiente a las funciones de las unidades a su cargo y que sea representativa a los logros alcanzados. Remite la información a la Unidad de Planificación mediante oficio firmado y sellado por la autoridad de cada Unidad Administrativa y el oficio de validación del viceministerio correspondiente</p> <p>Observación: Se debe adjuntar Cd con la “Matriz de Memoria de Labores” cada Unidad Administrativa en digital y editable.</p>
4.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe el oficio, procede a sellar y firmar de recibido, y traslada al Coordinador(a) de la Unidad de Planificación.
5.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe y revisa el formato “Matriz de Memoria de Labores”</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>Sí: Se acepta la información presentada para luego ser consolidada con la información de los demás Viceministerios para elaborar el documento de Memoria de Labores.</p>

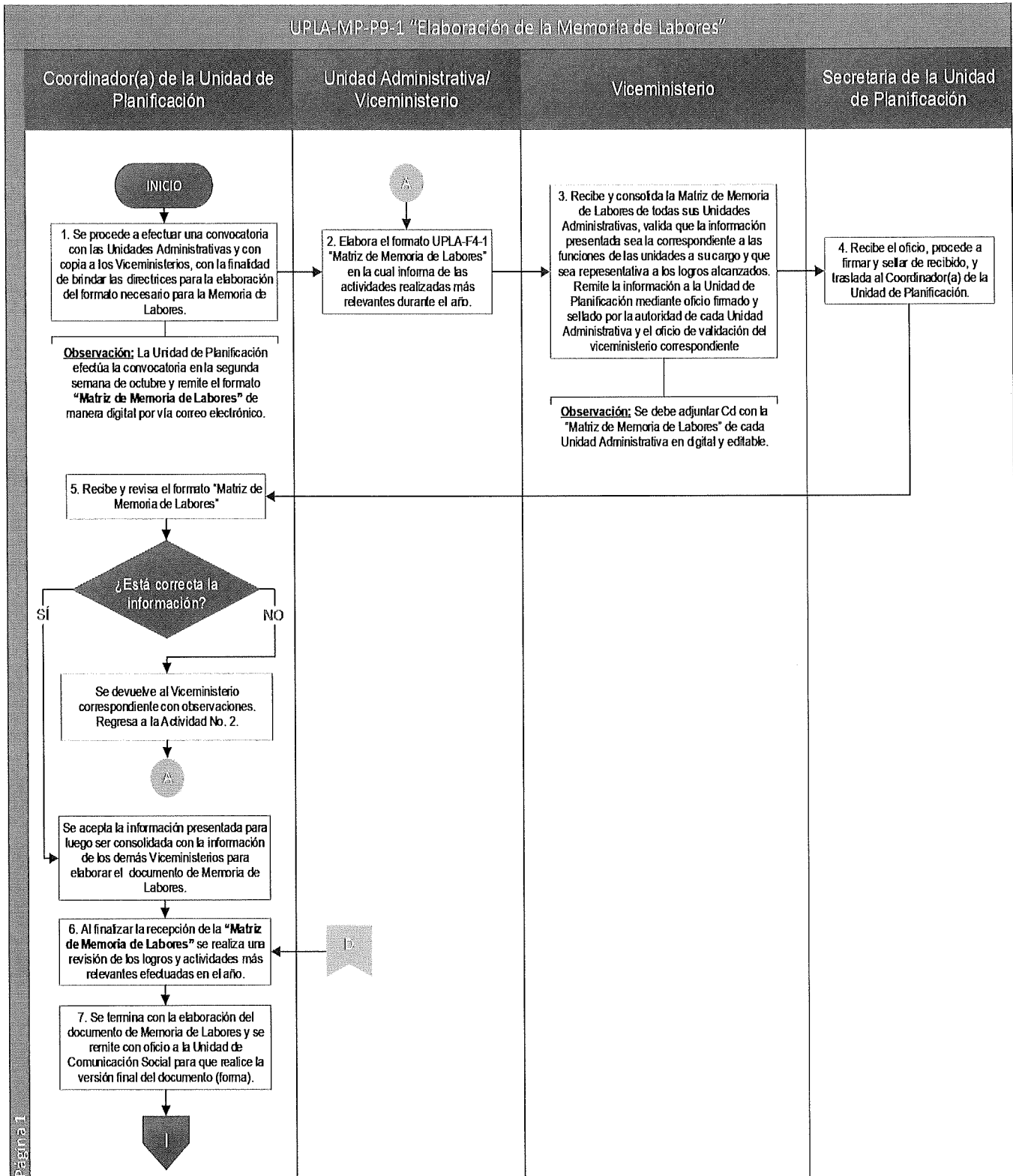
		No: Se devuelve al Viceministerio correspondiente con observaciones. Regresa a la Actividad No. 2.
6.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Al finalizar la recepción de la “ Matriz de Memoria de Labores ” se realiza una revisión de los logros y actividades más relevantes efectuadas en el año.
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Se termina con la elaboración del documento de Memoria de Labores y se remite con oficio a la Unidad de Comunicación Social para que realice la versión final del documento (forma).
8.	Unidad de Comunicación Social	Recibe el documento de Memoria de Labores y se elabora la versión final en redacción, material visual y diagramación. Al finalizar se remite a la Unidad de Planificación para que continúe el proceso de aprobación.
9.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Recibe con oficio el documento de Memoria de Labores en su versión final, sella y firma de recibido, y traslada al Coordinador(a) de la Unidad de Planificación.
10.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	Recibe y revisa el documento de Memoria de Labores en su versión final. ¿Está de acuerdo con el documento? Sí: Solicita a la Secretaria de la Unidad de Planificación que elabore un oficio para remitir el documento al Despacho Superior. No: Devuelve con observaciones para que sean integradas en la Unidad de Comunicación Social. Regresa a la actividad No. 8.
11.	Secretaria de la Unidad de Planificación	Elabora oficio para traslado del documento de Memoria de Labores al Despacho Superior para la revisión y Visto Bueno. Traslada oficio para firma y sello del Coordinador(a) de Planificación.

12.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Recibe y revisa oficio para traslado del documento de Memoria de Labores en su versión final al Despacho Superior.</p> <p>¿Está de acuerdo con el oficio?</p> <p>Sí: Otorga firma y sello al oficio. Se traslada la documentación al Despacho Superior.</p> <p>No: Devuelve con observaciones para que sean integradas. Regresa a la actividad No. 11.</p>
13.	Secretaria Recepcionista del Despacho Superior	<p>Recibe oficio con documento de Memoria de Labores en su versión final, procede a sellar y firmar de recibido, y traslada el documento al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.</p>
14.	Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	<p>Recibe y revisa el documento de Memoria de Labores en su versión final.</p> <p>¿Está de acuerdo con la Memoria de Labores?</p> <p>Sí: Otorga Visto Bueno de la información presentada y regresa el documento a la Secretaria Repcionista del Despacho Superior para que remita a la Unidad de Planificación, para proceder con el proceso de publicación.</p> <p>No: Devuelve con observaciones para ser integradas en la Unidad de Planificación. Regresa a la actividad No.6.</p>
15.	Secretaria Recepcionista del Despacho Superior	<p>Recibe la Memoria de Labores con Visto Bueno del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales; procede a elaborar providencia de traslado para la Unidad de Planificación.</p>
16.	Secretaria de la Unidad de Planificación	<p>Recibe providencia de traslado con la Memoria de Labores validada por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, procede a sellar y firmar de recibido, y traslada al Coordinador(a) de la Unidad de Planificación.</p>
17.	Coordinador(a) de la Unidad de Planificación	<p>Solicita a la Secretaria de la Unidad de Planificación que proceda con la elaboración del oficio de traslado a la Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Información Pública para</p>

		continuar con el proceso de publicación del documento de la Memoria de Labores.
18.	Secretaría de la Unidad de Planificación	Elabora oficio de traslado del documento de la Memoria de Labores. Gestiona firma y sello del Coordinador(a) de la Unidad de Planificación y traslada documentación a la Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Información Pública.
19.	Unidad de Comunicación Social/Unidad de Información Pública	Recibe documento de Memoria de Labores y se procede con la publicación en el portal institucional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales www.marn.gob.gt y en el portal de información pública www.sip.marn.gob.gt .
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9.6. DIAGRAMA DE FLUJO

UPLA-MP-P9-1 "Elaboración de la Memoria de Labores"



Página 1

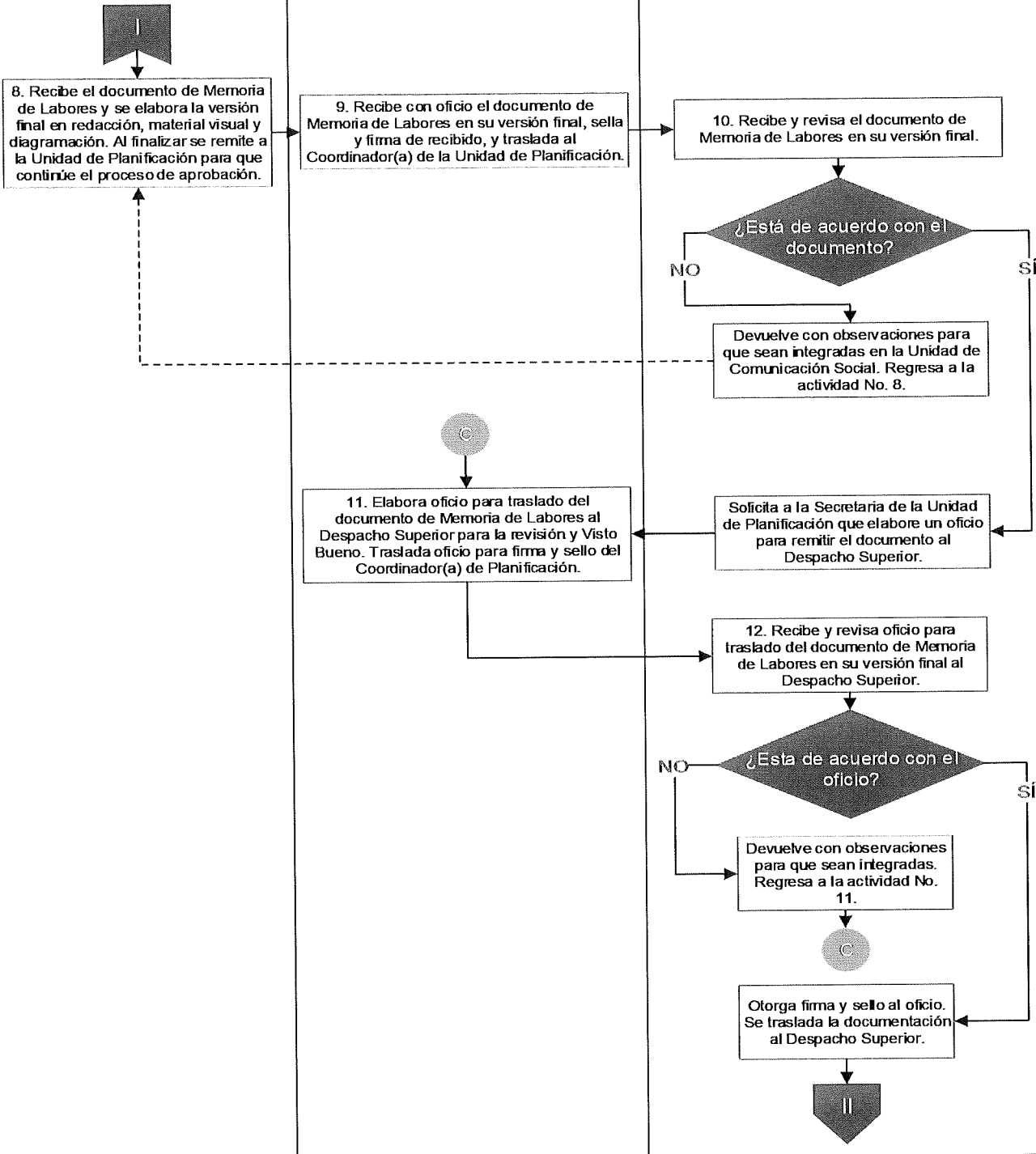


UPLA-MP-P9-1 "Elaboración de la Memoria de Labores"

Unidad de Comunicación Social

Secretaría de la Unidad de Planificación

Coordinador(a) de la Unidad de Planificación



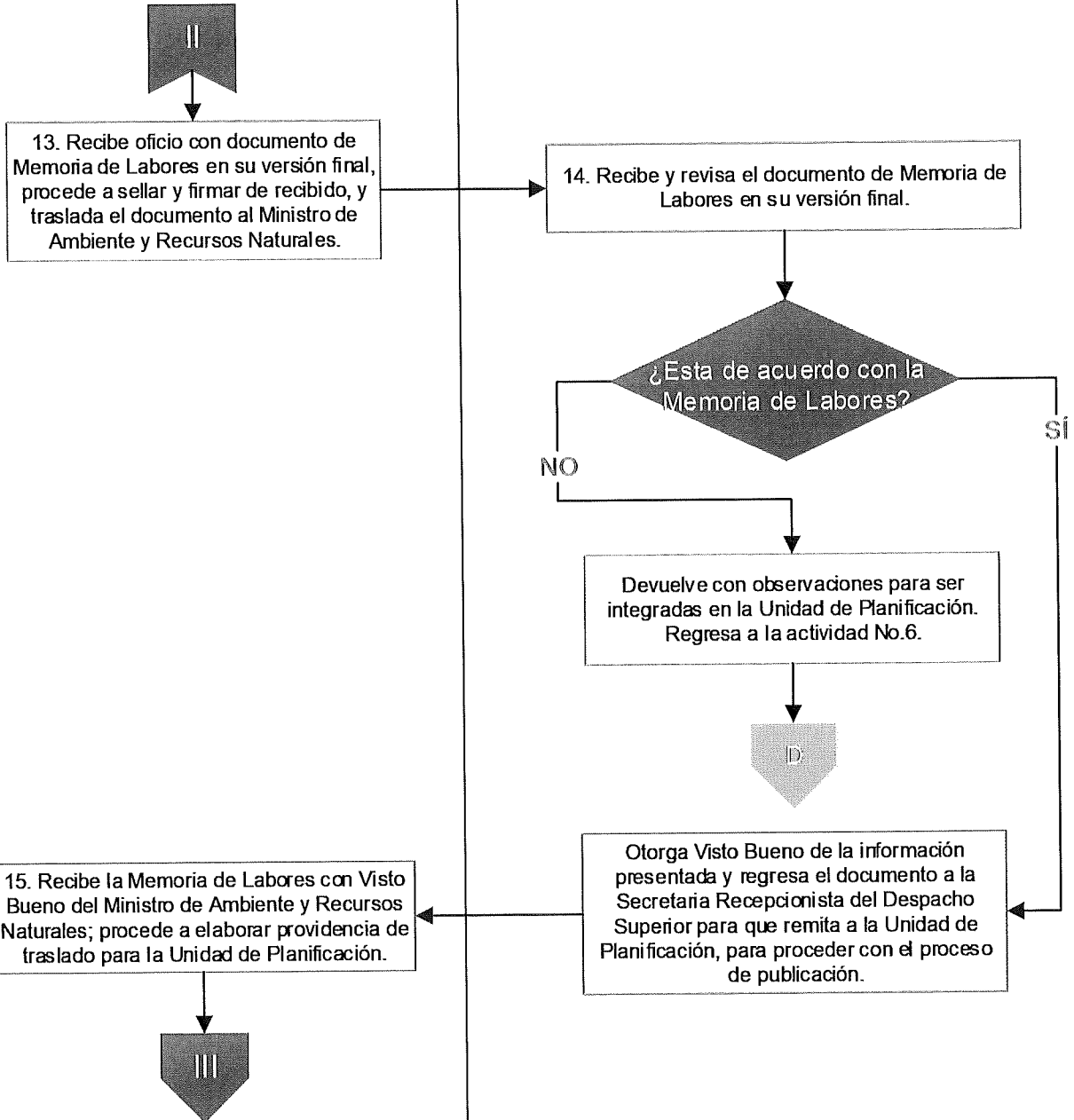
Página 2



UPLA-MP-P9-1 "Elaboración de la Memoria de Labores"

Secretaría Recepcionista del Despacho Superior

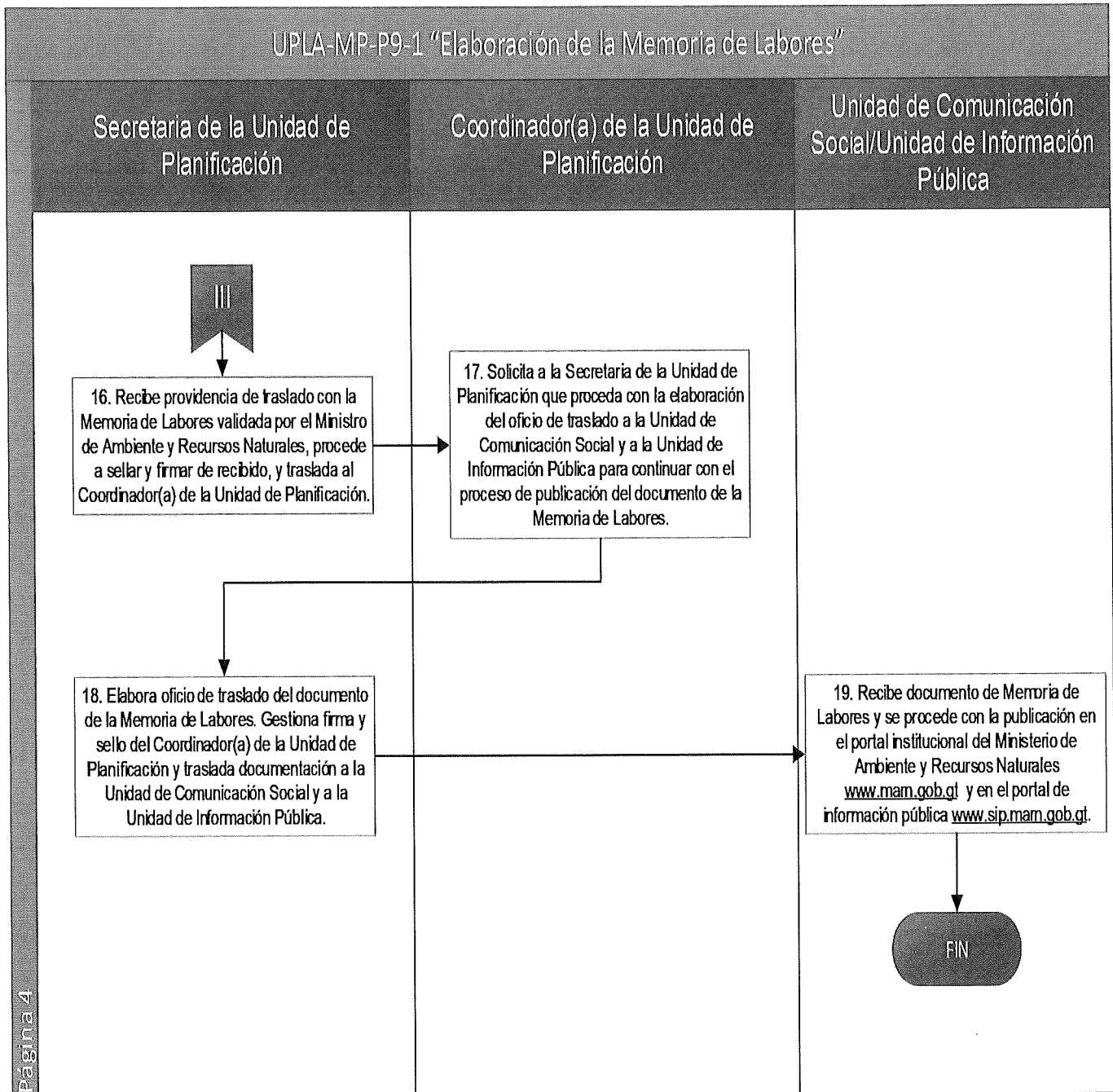
Ministro de Ambiente y Recursos Naturales



Página 3



UPLA-MP-P9-1 "Elaboración de la Memoria de Labores"



Página 4



9.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
UPLA-F4-1	Matriz de Memoria de Labores

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MATRIZ DE MEMORIA DE LABORES AÑO:
LOGROS OBTENIDOS

(COLLOCAR DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD, DELEGACIÓN O AUTORIDAD DE CUENCA)

RESULTADO INSTITUCIONAL		PROGRAMA	No.	DESCRIPCIÓN DE LOGRO OBTENIDO	CANTIDAD REAL EJECUTADA (Se colocarán únicamente datos cuantitativos, relecionados con el total del logro obtenido).	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL LOGRO	RESPALDO
Sin Resultado	PROGRAMA 1 Administración Institucional	1					ANEXOS PROGRAMA 1
		2					
		3					
		4					
		5					
Para el 2027, se ha incrementado en 30% las acciones de eficiencia en los procesos de gestión ambiental, implementando medidas de cambio climático (De 20.0% en 2021 a 50.0% en 2027)	PROGRAMA 11 Gestión Ambiental con énfasis en el Cambio Climático	1					ANEXOS PROGRAMA 11
		2					
		3					
		4					
		5					
Para el 2027, se ha mantenido en 10% las gestiones integradas de recursos hídricos con procesos de vigilancia y mecanismos de control que permitan su protección y conservación a nivel nacional. (10% en 2021 a 10% en 2027)	PROGRAMA 12 Conservación y Protección de los Recursos Naturales y Ambiente	1					ANEXOS PROGRAMA 12
		2					
		3					
		4					
		5					
Para el año 2027 se ha incrementado en un 15% la participación de la población en programas educativos relacionados a medio ambiente. (De 15% en 2021 a 30% en 2027)	PROGRAMA 13 Sensibilización socio ambiental y participación ciudadana	1					ANEXOS PROGRAMA 13
		2					
		3					

