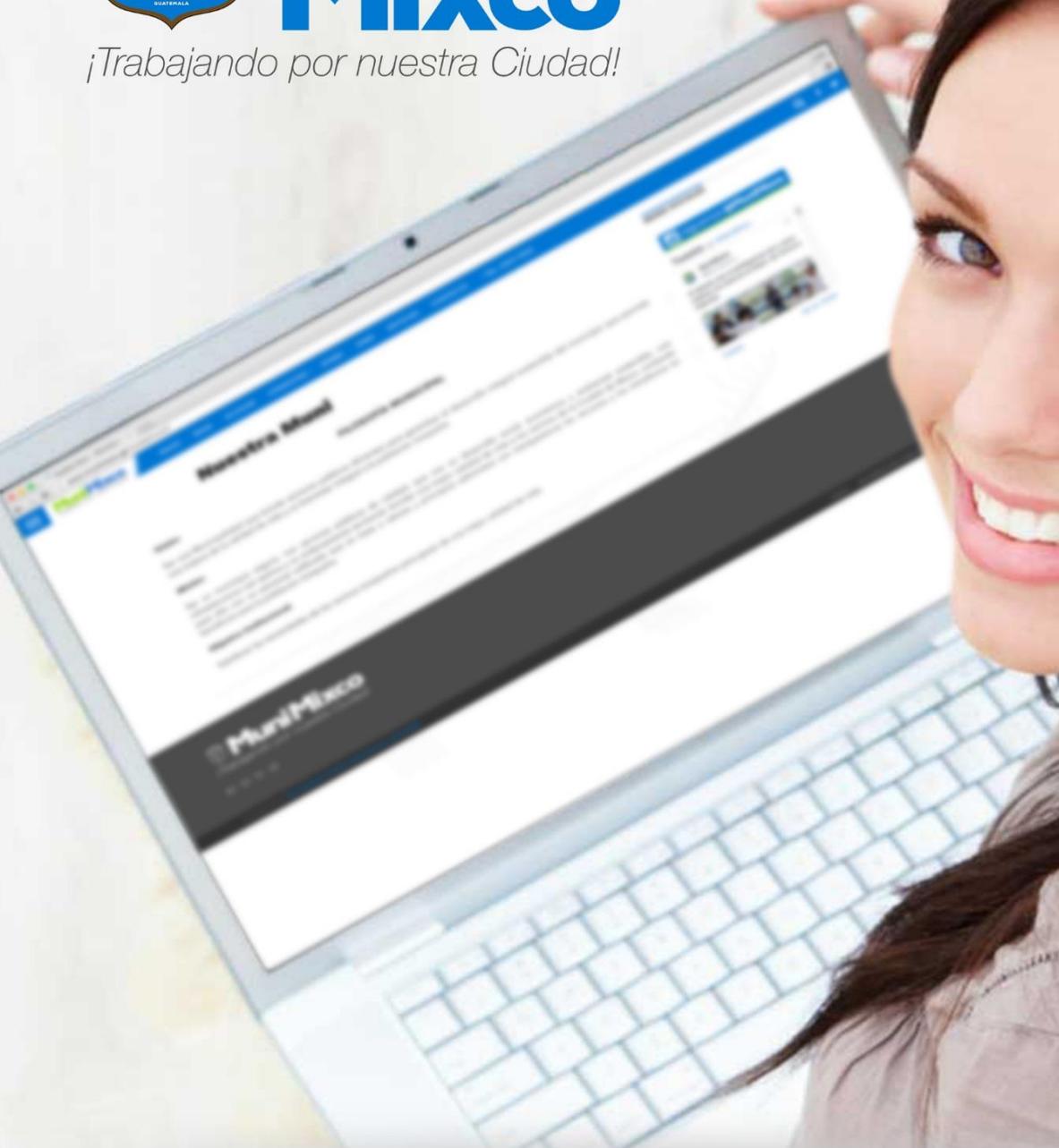




**Muni
Mixco**

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



Tomo IV
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
Agosto, 2017

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Campo de Aplicación	3
IV. Simbología Utilizada para Procedimientos	4
V. Nomenclatura	5
VI. Procesos y Procedimientos de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	6
6.1 Capacitaciones de Formación a Niños, Jóvenes y Adultos en Temas Ambientales	7
6.2 Organización de Ferias y/o Eventos de Promoción y Divulgación en Temas de Medio Ambiente	11
Departamento de Gestión Ambiental	14
6.3 Gestión de Actividades con Impacto Ambiental	15
6.4 Gestión ante el MARN para Trámites de Estudio de Impacto Ambiental para Proyectos de Inversión Municipal	20
6.5 Inspección Técnica Por Denuncias Ambientales y Emisión de Dictamen Respectivo	23
Departamento de Recursos Naturales	26
6.6 Inspección Técnica, Elaboración y Emisión de Dictamen por Denuncia de Tala Ilegal, Poda de Árboles, Extracción de Recursos Biodiversos y Movimientos de Suelo en Áreas Protegidas sin Previa Autorización	27
6.7 Coordinación Interinstitucional para Incendios Forestales	31
6.8 Inspección Física, Otorgamiento de Licencia y Ejecución, Previa Autorización para Tala/Poda de Árboles	34
VII. Cuadro Histórico de Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	39
VIII. Hoja de Aplicación	40
IX. Fecha de Vigencia	41

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos radica en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en la administración, en la cual interviene cada vez más la exigencia de la sociedad en general que demanda cada día mejores servicios públicos; reflejándose de manera particular en la forma eficiente en la que se canaliza los resultados para el desarrollo de programas sociales y económicos para beneficio de la población mixqueña.

El propósito básico del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el pronto trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

Este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos deberá ser actualizado de acuerdo a las Normas y Reglamentos Jurídicos y Administrativos que vayan siendo modificadas por las dependencias competentes además de que los procesos en gestión puedan ser revisados para que, de manera posterior sean ajustados y si es necesario rediseñados según las necesidades operativas que puedan ir surgiendo, ya sea por los programas o por la forma en la que se administra.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

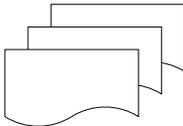
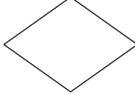
III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, Directivos, Servidores Públicos y Consultores que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.



IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Simbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

V. NOMENCLATURA

01.01.00.01.00.03.00.00	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
01.01.00.01.00.03.00.00.01	Capacitaciones de Formación a Niños, Jóvenes y Adultos en Temas Ambientales
01.01.00.01.00.03.00.00.02	Organización de Ferias y/o Eventos de Promoción y Divulgación en Temas de Medio Ambiente
01.01.00.01.00.03.01.00	Departamento de Gestión Ambiental
01.01.00.01.00.03.01.00.01	Gestión de Actividades con Impacto Ambiental
01.01.00.01.00.03.01.00.02	Gestión ante el MARN para Trámites de Estudio de Impacto Ambiental para Proyectos de Inversión Municipal
01.01.00.01.00.03.01.00.03	Inspección Técnica Por Denuncias Ambientales y Emisión de Dictamen Respectivo
01.01.00.01.00.03.02.00	Departamento de Recursos Naturales
01.01.00.01.00.03.02.00.01	Inspección Técnica, Elaboración y Emisión de Dictamen por Denuncia de Tala Ilegal, Poda de Árboles, Extracción de Recursos Biodiversos y Movimientos de Suelo en Áreas Protegidas sin Previa Autorización
01.01.00.01.00.03.02.00.02	Coordinación Interinstitucional para Incendios Forestales
01.01.00.01.00.03.02.00.03	Inspección Física, Otorgamiento de Licencia y Ejecución, Previa Autorización para Tala/Poda de Árboles

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

01.01.00.01.00.03.00.00 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

No.	CONTENIDO
6.1	01.01.00.01.00.03.00.00.01 Capacitaciones de Formación a Niños, Jóvenes y Adultos en Temas Ambientales
6.2	01.01.00.01.00.03.00.00.02 Organización de Ferias y/ o Eventos de Promoción y Divulgación en Temas de Medio Ambiente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO								
6.1 CAPACITACIONES DE FORMACIÓN A NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS EN TEMAS AMBIENTALES								
ÁREA ADMINISTRATIVA								
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales		Departamento: No Aplica	Sección: No aplica				
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas				
01.01.00.01.00.03.00.00.01		X	Agosto, 2017	04				
<p>Descripción General: Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para impartir Capacitaciones en Temas Ambientales enfocados a Niños, Jóvenes y Adultos de las diferentes Instituciones y Centros Educativos, así como Centros de Alcance y Organizaciones de Vecinos del municipio de Mixco.</p> <p>Fundamento Jurídico:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente. Ley de Áreas Protegidas. Ley de Educación Ambiental. <p>Normas: Ninguna.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alumnos de Escuelas y Colegios del Municipio de Mixco, Organizaciones de Vecinos y COCODE. <p>Requisitos Previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Vecinos, Instituciones y Centros Educativos, entre otros. <p>Definiciones: COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo.</p>								
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Solicitudes de Vecinos, COCODES, Instituciones y Centros Educativos, Centros de Alcance entre otros y traslada a Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	0	0	10	0	Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	• Solicitudes
2.	Recibe, revisa Solicitud y traslada a Jefes bajo su cargo para que realicen Plan Anual de Capacitación.	0	0	5	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales		
3.	Recibe Solicitudes de Capacitación, para elaboración del Plan Anual de Capacitación y traslada.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental y/o Jefe del Departamento de	Departamento de Gestión Ambiental y/o Departamento de Recursos Naturales	• Plan Anual de Capacitación



¡Trabajamos

						Recursos Naturales		
4.	Recibe, analiza, aprueba y firma Plan Anual de Capacitación. Si considera realizar correcciones remite a Área correspondiente.	1	0	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
5.	Recibe Plan Anual de Capacitación aprobado y elabora Plan Mensual de Capacitación el cual traslada a Dirección para Visto Bueno.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental y/o Jefe del Departamento de Recursos Naturales	Departamento de Gestión Ambiental y/o Departamento de Recursos Naturales	
6.	Recibe y da Visto Bueno a Plan Mensual de Capacitación y remite a Jefe de Área correspondiente.	0	0	20	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
7.	Recibe, verifica y traslada Plan Mensual de Capacitación aprobado a Auxiliar de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales y gira instrucciones para que realice las coordinaciones con las Instituciones y los Centros Educativos para impartir la capacitación.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental y/o Jefe del Departamento de Recursos Naturales		
8.	Recibe Plan Mensual de Capacitación aprobado con instrucciones y completa Formato de Capacitación, convoca a participantes e invitados según se requiera y gestiona el requerimiento de insumos necesarios ante la Dirección de Tecnología y Departamento de Almacén, para realizar las capacitaciones.	1	0	0	0	Auxiliar de Gestión Ambiental y/o Auxiliar de Recursos Naturales	Departamento de Gestión Ambiental y/o Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Capacitación en Temáticas Ambientales
9.	Entrega insumos recibidos para realizar la Capacitación y Formato de Capacitación para la Formación en Temáticas Ambientales.	0	0	30	0			
10.	Recibe insumos requeridos y Formato de Capacitación para la Formación en Temáticas Ambientales, para la capacitación de niños, jóvenes y adultos, elaborando Informe de Resultados y traslada a Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental y/o Jefe del Departamento de Recursos Naturales		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados
11.	Recibe Informe de Resultados, analiza los resultados obtenidos y en base a ellos elabora un Informe Trimestral de actividades y/o capacitaciones realizadas en	0	4	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Informe Trimestral



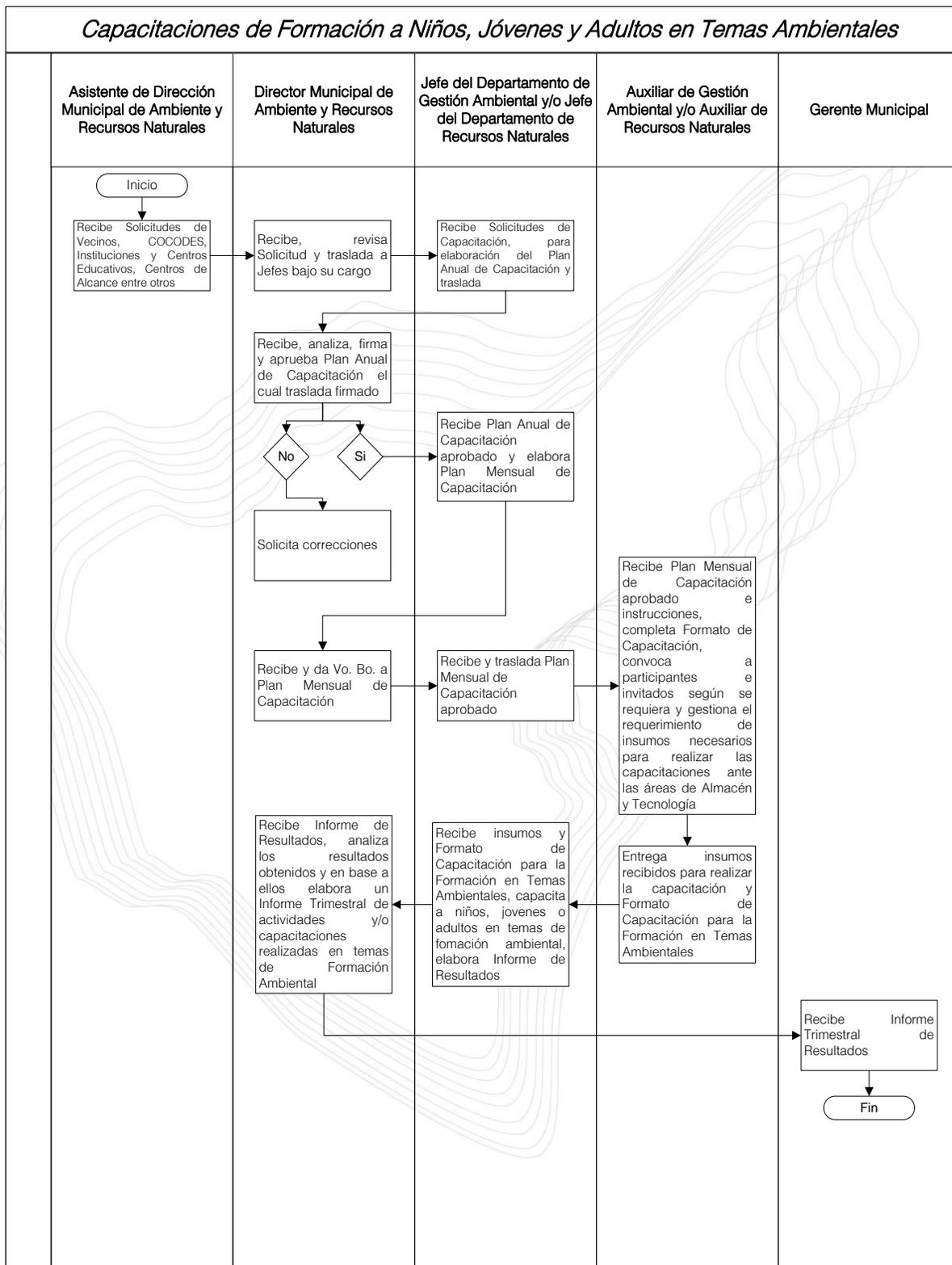
¡Trabaja

	temas de Formación Ambiental y traslada a Gerencia Municipal.							
12.	Recibe Informe Trimestral de Resultados de las Capacitaciones Realizadas.	0	0	10	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	• Informe Trimestral
Tiempo total mínimo estimado		4	5	35	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitudes
2.	Plan Anual de Capacitación
3.	Plan Mensual de Capacitación
4.	Formato de Capacitación para la Formación en Temas Ambientales
5.	Informe de Resultados
6.	Informe Trimestral

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.2 ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y/O EVENTOS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.03.00.00.02		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la organización de Ferias o Eventos de Promoción y Divulgación de Temas enfocados al Cuidado y Preservación de Medio Ambiente en el municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del Mixco.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza Propuesta para Desarrollar Actividades y/o Eventos de Promoción y Divulgación en temas de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual remite a Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental y Jefe del Departamento de Recursos Naturales	Departamento de Gestión Ambiental/ Departamento de Recursos Naturales	• Propuesta
2.	Recibe, analiza y aprueba Propuesta, si considera realizar correcciones remite a Área correspondiente.	0	0	20	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos naturales	

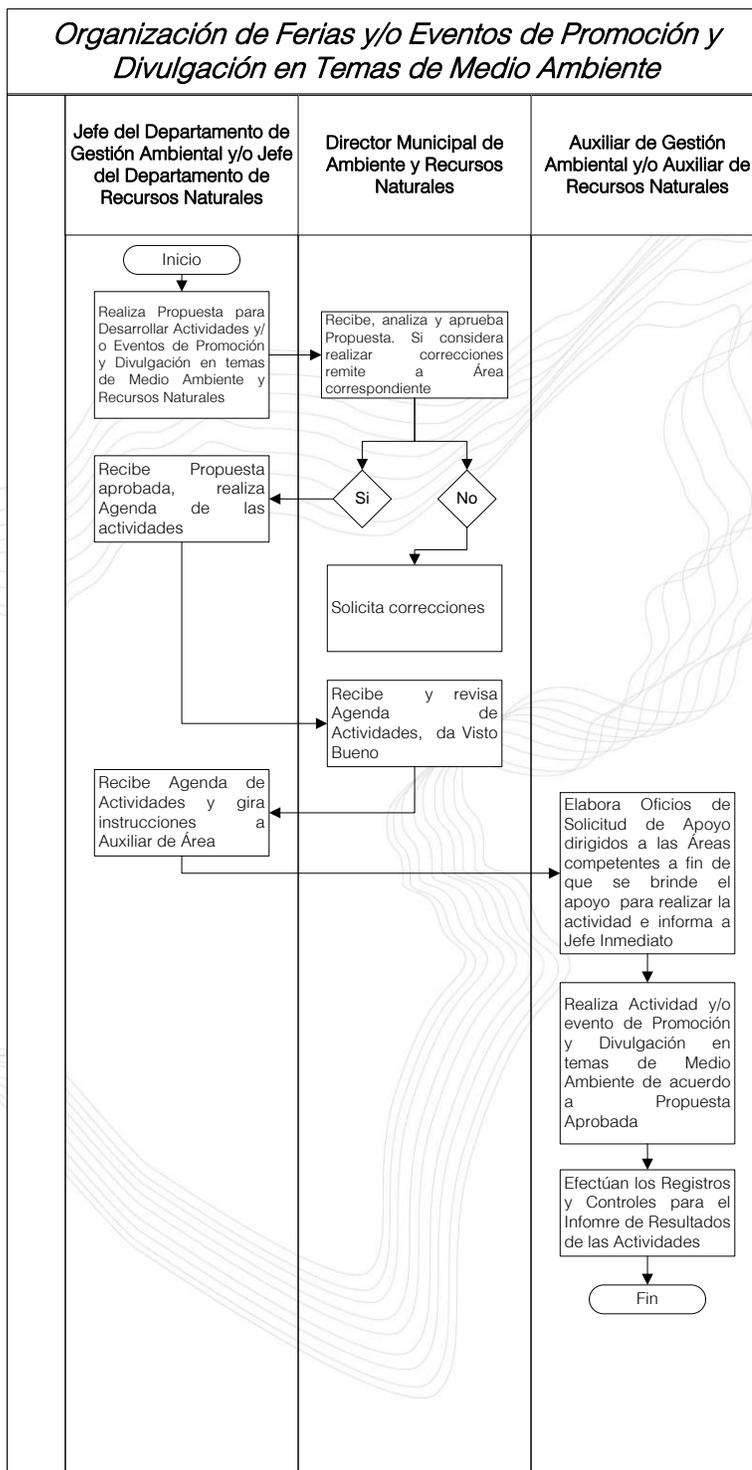
¡Trabaja

3.	Recibe Propuesta aprobada, realiza Agenda de las Actividades y traslada a Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales para Visto Bueno.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental/ Jefe del Departamento de Recursos Naturales	Departamento de Gestión Ambiental/ Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Agenda de Actividades
4.	Recibe y revisa Agenda de Actividades, da Visto Bueno y traslada a Jefe de Área correspondiente.	0	2	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos naturales	
5.	Recibe Agenda de Actividades y gira instrucciones a Auxiliar de Área según corresponda, para que elabore Oficios y coordine apoyo.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental/ Jefe del Departamento de Recursos Naturales		
6.	Elabora Oficios de Solicitud de Apoyo dirigidos a las Áreas competentes a fin de que se brinde el apoyo para realizar la actividad e informa a Jefe Inmediato Superior.	1	0	0	0		Departamento de Gestión Ambiental/ Departamento de Recursos Naturales	
7.	Realiza Actividad y/o Evento de Promoción y Divulgación en temas de Medio Ambiente de acuerdo a Propuesta aprobada y coordinaciones realizadas.	1	0	0	0	Auxiliar de Gestión Ambiental y Auxiliar de Recursos Naturales		<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Solicitud de Apoyo Informe de Resultados
8.	Efectúan los Registros y Controles para el Informe de Resultados de las Actividades y/o Eventos realizados.	0	0	30	0			
Tiempo total mínimo estimado		3	3	40	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Propuesta
2.	Agenda
3.	Oficios de Solicitud de Apoyo
4.	Informe de Resultados

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

Organización de Ferias y/o Eventos de Promoción y Divulgación en Temas de Medio Ambiente



01.01.00.01.00.03.01.00 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	CONTENIDO
6.3	01.01.00.01.00.03.01.00.01 Gestión de Actividades con Impacto Ambiental
6.4	01.01.00.01.00.03.01.00.02 Gestión ante el MARN para Trámites de Estudios de Impacto Ambiental para Proyectos de Inversión Municipal
6.5	01.01.00.01.00.03.01.00.03 Inspección Técnica por Denuncias Ambientales y Emisión de Dictamen Respectivo

NOMBRE DEL PROCESO

6.3 GESTIÓN DE ACTIVIDADES CON IMPACTO AMBIENTAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Gestión Ambiental	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.03.01.00.01	X		Agosto, 2017
			Páginas
			06

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Gestionar las Actividades que pueden ocasionar Impacto Ambiental en el municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- a. Ley del Organismo Ejecutivo, Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental.

Normas:

- Política Ambiental: Relacionada con la Dirección Pública o Privada de los asuntos Ambientales Internacionales, Regionales, Nacionales y Locales.
- Lo regulado en MARN.

Usuarios:

- Vecinos de Mixco.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

MARN: Ministerio de Ambientes y Recursos Naturales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Identifica los aspectos medio ambientales existentes en el municipio y/o Solicitudes de Vecinos en temas de Medio Ambiente.	3	0	0	0			
2.	Gestiona acciones y actividades relacionadas al cumplimiento del Marco Legal Ambiental en coordinación con las Instituciones involucradas en temas Ambientales.	5	0	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	• Solicitud
3.	Analiza los beneficios que se alcanzarán con la Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	1	0	0	0			



¡Trabaja

4.	Identifica si en las diferentes zonas del municipio se cumple con las siguientes regulaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Protección de los Recursos Naturales. • Regulación de la contaminación. • Calidad de agua para consumo. • Manejo de residuos sólidos. 	1	0	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
5.	Realiza visita de campo a las diferentes zonas del municipio, en cumplimiento a las Normas Vigentes relacionadas a la Protección y Conservación del Medio Ambiente, Áreas Protegidas y Recursos Ambientales y Naturales.	4	0	0	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental/ Profesional Registrado ante el MARN	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental /Profesional Registrado ante el MARN	
6.	Solicita Estudio de Impacto Ambiental del municipio por Profesional Registrado ante el MARN en base a necesidades de Construcción, Contaminación, Condiciones del Suelo, otras.	5	0	0	0			
7.	Analiza en las once zonas que forman el municipio las gestiones correspondientes y relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> • Reciclaje de residuos sólidos • Basureros Clandestinos • Emisión de Gases • Contaminación Ambiental, específicamente partículas en el aire • Contaminación Auditiva • Manejo de desechos sólidos • Manejo de combustible y petróleo • Manejo de Sustancias Químicas, entre otras. 	6	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Impacto Ambiental • Plan de Manejo de Áreas Afectadas
8.	Elabora Plan de Áreas Afectadas.	1	0	0	0	Profesional Registrado ante el MARN	Profesional Registrado ante el MARN	
9.	Evalúa aspectos Geográficos del municipio como: <ul style="list-style-type: none"> • Características del área de influencia. • Estado actual del medio físico. • Clima. • Uso del suelo. • Hidrografía. • Caracterización del componente biótico. • Flora. • Fauna. • Caracterización del medio socio-económico y cultural. • Paisaje y turismo. 	4	0	0	0			

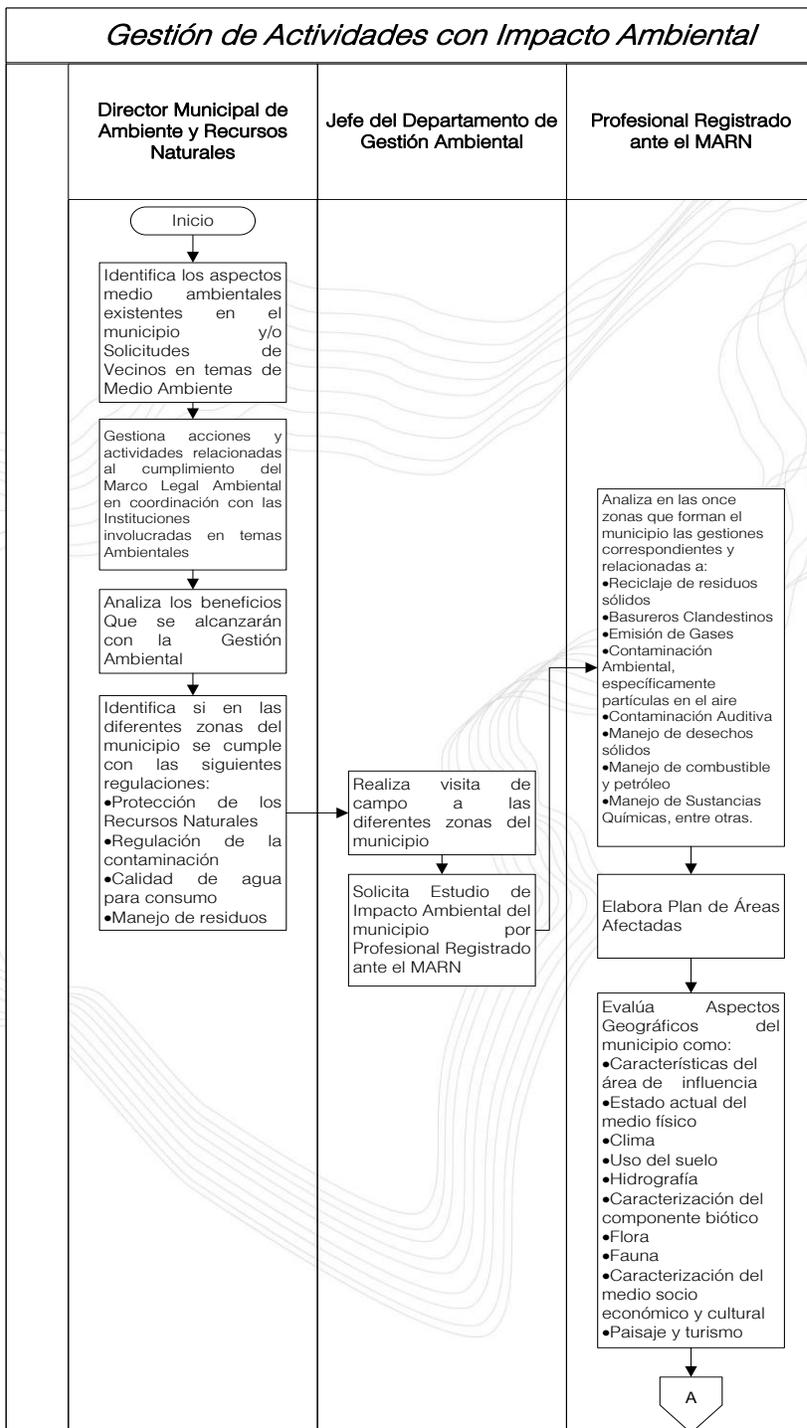


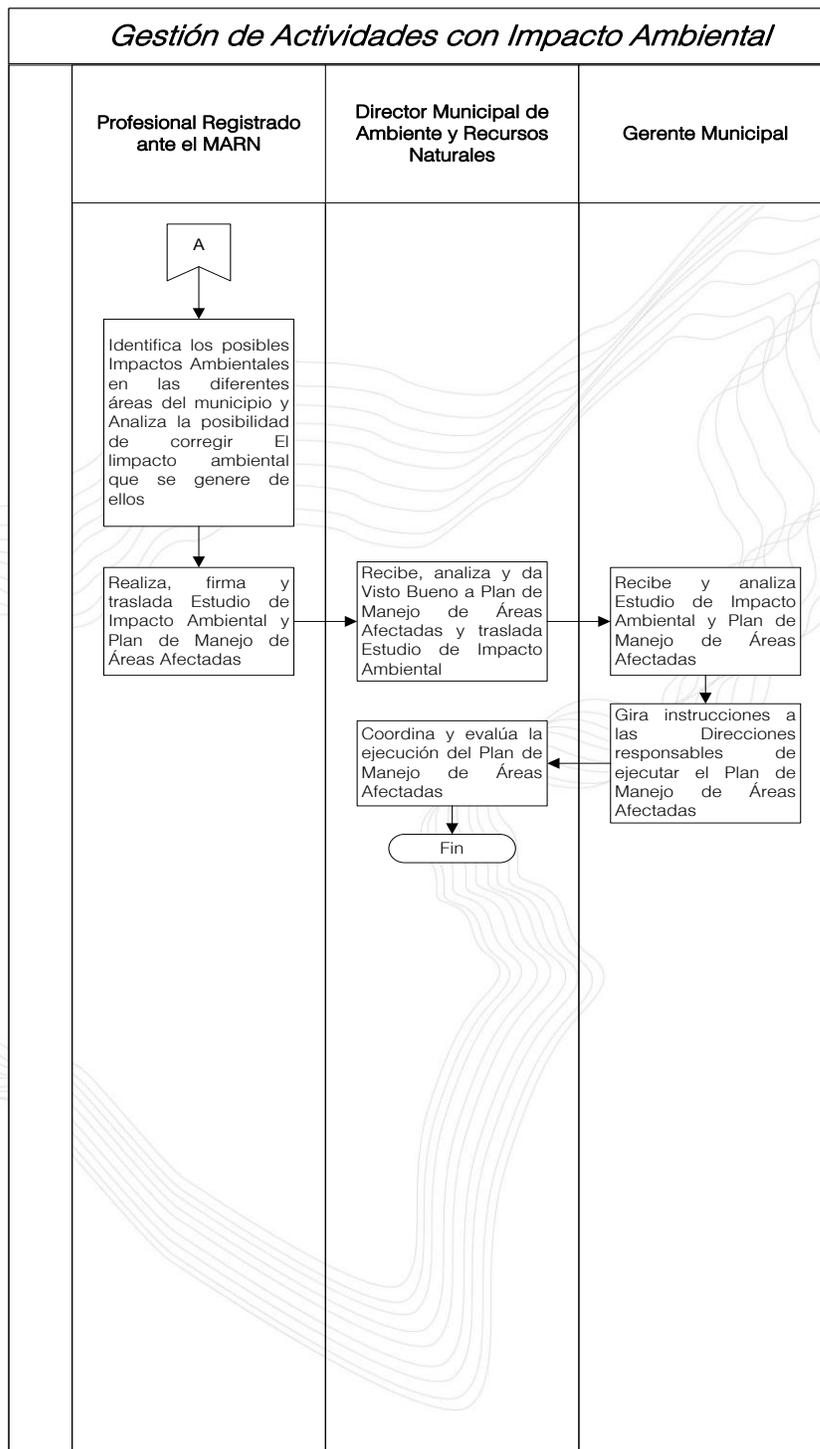
¡Trabaja

10.	Identifica los posibles Impactos Ambientales en las diferentes Áreas del municipio y Analiza la posibilidad de corregir el impacto ambiental que se genere de ellos.	10	0	0	0	Profesional Registrado ante el MARN	Profesional Registrado ante el MARN	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Impacto Ambiental Plan de Manejo de Áreas Afectadas
11.	Realiza, firma y traslada Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo de Áreas Afectadas a Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad de Mixco.	3	0	0	0			
12.	Recibe, analiza y da Visto Bueno a Plan de Manejo de Áreas Afectadas y traslada Estudio de Impacto Ambiental a Gerente Municipal.	0	4	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
13.	Recibe y analiza Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo de Áreas Afectadas.	0	0	15	0	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	
14.	Gira instrucciones a las Direcciones responsables de ejecutar el Plan de Manejo de Áreas Afectadas.	1	0	0	0			
15.	Coordina y evalúa la Ejecución del Plan de Manejo de Áreas Afectadas.	1	0	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
Tiempo total mínimo estimado		45	4	15	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud
2.	Estudio de Impacto Ambiental (MARN)
3.	Plan de Manejo de Áreas Afectadas

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	





NOMBRE DEL PROCESO

6.4 GESTIÓN ANTE EL MARN PARA TRAMITES DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Gestión Ambiental	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.03.01.00.02	X		Agosto, 2017
			Páginas
			03

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para que se realice la Gestión ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Estudios de Impacto Ambiental para Proyectos de Inversión Municipal.

Fundamento Jurídico:

- Ley del Organismo Ejecutivo, Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental.

Usuarios:

- Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

Requisitos Previos:

- Solicitud de Gestión de Proyectos para trámites de Estudios de Impacto Ambiental.
- Documentos de Evaluación Ambiental establecidos por el Ministerio de Medio Ambiente.

Definiciones:

EIA: Estudios de Impacto Ambiental.

MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe de Dirección Municipal de Planificación Expediente de Proyecto de Inversión para trámite de Estudio de Impacto Ambiental.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	Departamento de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Completo
2.	Evalúa si Proyecto requiere o no de un Consultor de la Municipalidad registrado ante el MARN para la Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto Municipal, para que se realicen las gestiones correspondientes.	0	4	0	0			



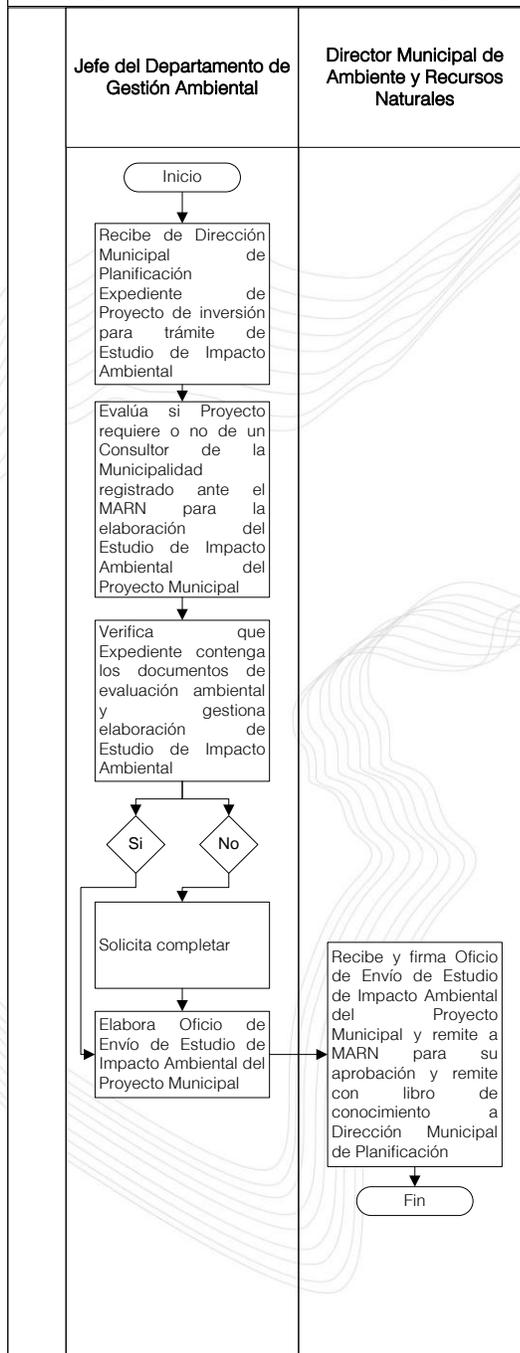
¡Trab

3.	Verifica que el Expediente contenga los documentos de Evaluación Ambiental y gestiona Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental. Si el Expediente está incompleto devuelve a Dirección Municipal de Planificación para completar.	30	0	0	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	Departamento de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Envío Estudio de Impacto Ambiental
4.	Elabora Oficio de Envío de Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto Municipal y traslada para firma.	0	0	20	0			
5.	Recibe y firma Oficio de Envío de Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto Municipal y remite a MARN para su aprobación y remite con Libro de Conocimiento a Dirección Municipal de Planificación.	0	1	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
Tiempo total mínimo estimado		30	5	40	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Estudio de Impacto Ambiental
2.	Oficio de Envío

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

*Gestión Ante el MARN para Trámites de
Estudio de Impacto Ambiental para
Proyectos de Inversión Municipal*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**6.5 INSPECCIÓN TÉCNICA POR DENUNCIAS AMBIENTALES Y EMISIÓN DE
DICTAMEN RESPECTIVO**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Gestión Ambiental	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.03.01.00.03		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar Inspección Técnica por Denuncias Ambientales y Emisión de Dictamen Respectivo.

Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Ley de Áreas Protegidas.
- Ley Forestal.
- Ley de Caza.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Código Penal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Empleados de la Municipalidad de Mixco, Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Documentos relacionados con la Opinión, (Informes, Fotografías y otros).

Definiciones:

Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe de Vecino o Alcaldía Auxiliar Oficio de Denuncia Ambiental, da ingreso al Sistema de Control Interno y traslada a Jefe Inmediato Superior.	0	0	20	0	Auxiliar de Gestión Ambiental	Departamento de Gestión Ambiental	• Oficio de Denuncia Ambiental
2.	Recibe y revisa Oficio de Denuncia Ambiental, verifica datos de la Denuncia Ambiental y coordina con la Alcaldía	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental		

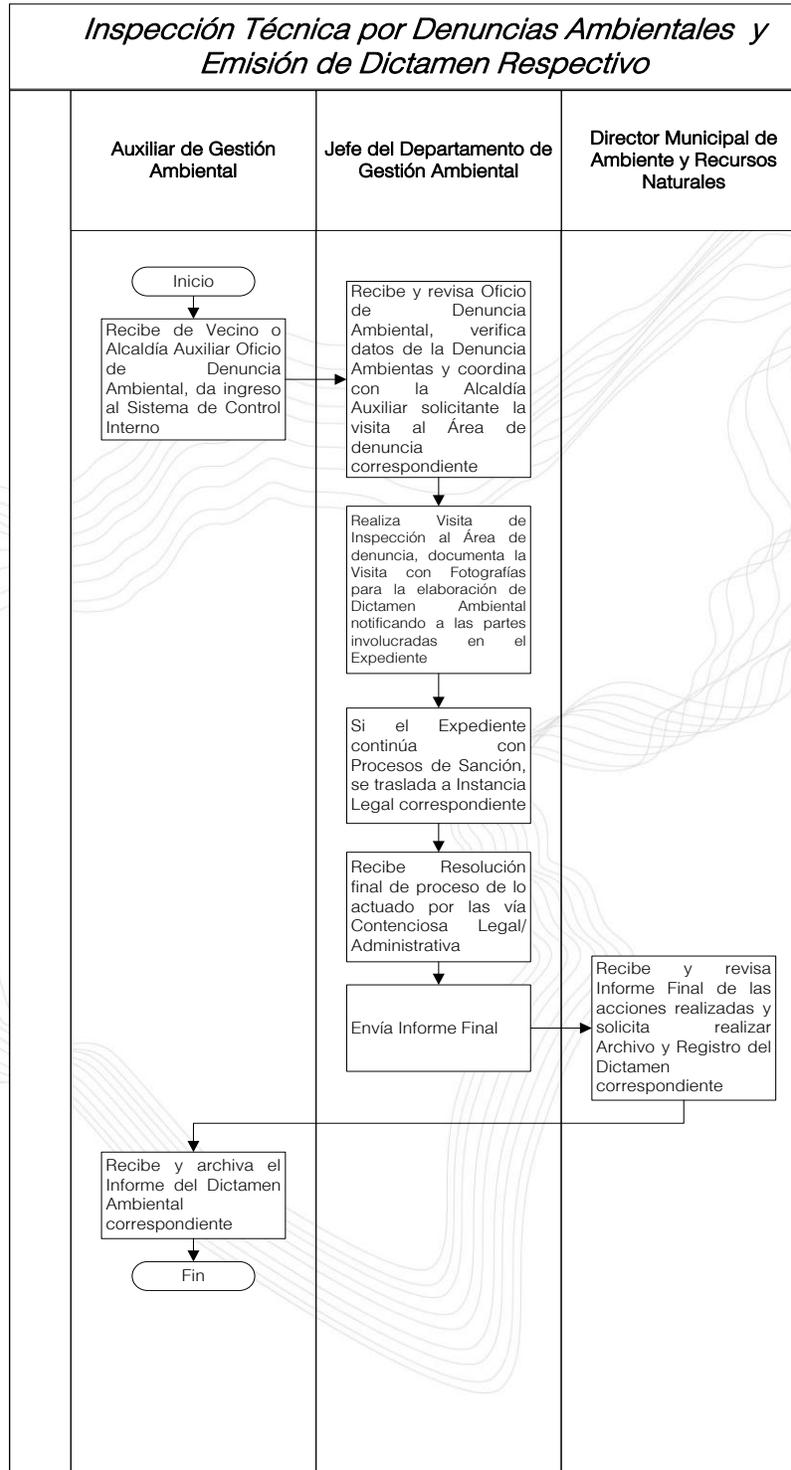


¡Trab

	Auxiliar solicitante la Visita de Inspección al Área de denuncia correspondiente.									
3.	Realiza Visita de Inspección al Área de denuncia, documenta la Visita con Fotografías para la elaboración de Dictamen Ambiental notificando a las partes involucradas en el Expediente.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	Departamento de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Ambiental • Fotografías 		
4.	Si el Expediente continúa con Procesos de Sanción, se traslada a Instancia Legal correspondiente.	0	0	30	0					
5.	Recibe Resolución Final de proceso de lo actuado por las vía Contenciosa Legal/Administrativa.	30	0	0	0					<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
6.	Envía Informe Final a Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	0	0	5	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final 		
7.	Recibe y revisa Informe Final de las acciones realizadas y solicita realizar Archivo y Registro del Dictamen correspondiente.	0	4	0	0					
8.	Recibe y archiva el informe del Dictamen Ambiental correspondiente.	0	0	10	0	Auxiliar de Gestión Ambiental	Departamento de Gestión Ambiental			
Tiempo total mínimo estimado		31	5	35	0					

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio Denuncia Ambiental
2.	Dictamen
3.	Fotografías
4.	Resolución
5.	Informe Final

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación		Razón Modificación
	Agosto, 2017		Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017



01.01.00.01.00.03.02.00 DEPARTAMENTO DE RECURSOS
NATURALES

No.	CONTENIDO
6.6	01.01.00.01.00.03.02.00.01 Inspección Técnica, Elaboración y Emisión de Dictamen por Denuncia de Tala Ilegal, Poda de Árboles, Extracción de Recursos Biodiversos y Movimientos de Suelo en Áreas Protegidas sin Previa Autorización
6.7	01.01.00.01.00.03.02.00.02 Coordinación Interinstitucional para Incendios Forestales
6.8	01.01.00.01.00.03.02.00.03 Inspección Física, Otorgamiento de Licencia y Ejecución Previa Autorización para Tala/Poda de Árboles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.6 INSPECCIÓN TÉCNICA, ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DICTAMEN POR DENUNCIA DE TALA ILEGAL, PODA DE ÁRBOLES, EXTRACCIÓN DE RECURSOS BIODIVERSOS Y MOVIMIENTOS DE SUELO EN ÁREA PROTEGIDA SIN PREVIA AUTORIZACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Recursos Naturales	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.03.02.00.01		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Inspección Técnica por Denuncia de Tala Ilegal, Poda de Árboles, Extracción de Recursos Biodiversos y Movimiento de Suelo en Área Protegida sin Previa Autorización.

Fundamento Jurídico:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Código Municipal.
- c. Ley Forestal.
- d. Ley de Áreas Protegidas.
- e. Ley de Caza.
- f. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Empleados de la Municipalidad de Mixco, Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Documentos relacionados con la denuncia, (Informes, Fotografías y otros).

Definiciones:

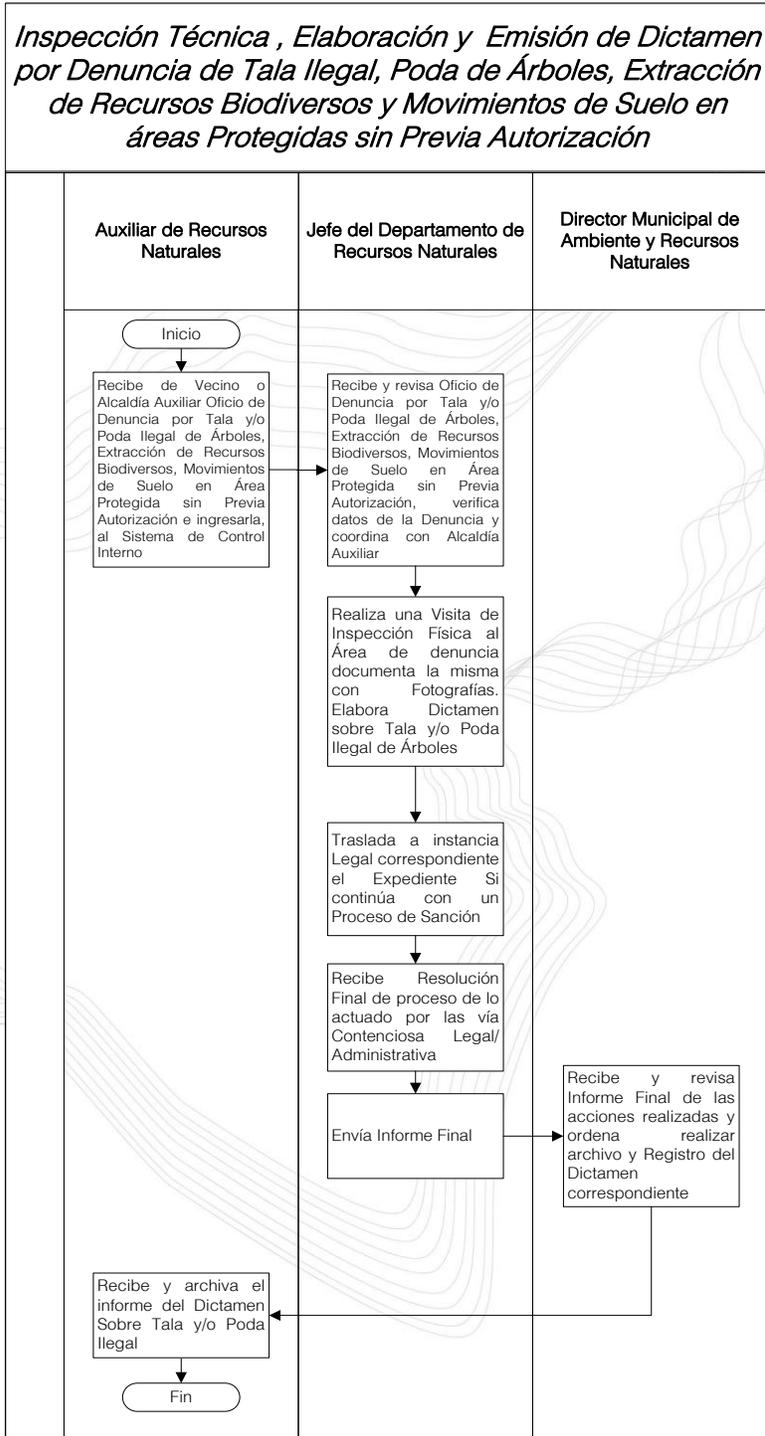
Ninguna.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe de Vecino o Alcaldía Auxiliar Oficio de Denuncia por Tala y/o Poda Ilegal de Árboles, Extracción de Recursos Biodiversos, Movimiento de Suelo en Área Protegida sin Previa Autorización e ingresarla, al Sistema de Control Interno para ser trasladada a Jefe	0	0	20	0	Auxiliar de Recursos Naturales	Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Denuncia por Tala y/o Poda de Árboles

	Inmediato Superior.							
2.	Recibe y revisa Oficio de Denuncia por Tala y/o Poda Ilegal de Árboles, Extracción de Recursos Biodiversos, Movimiento de Suelo en Área Protegida sin Previa Autorización, verifica datos de la Denuncia y coordina con Alcaldía Auxiliar solicitante, Visita de Inspección al Área de denuncia correspondiente.	0	0	30	0			
3.	Realiza una Visita de Inspección Física al Área de denuncia y documenta la misma con Fotografías. Elabora Dictamen sobre Tala y/o Poda Ilegal de Árboles, Extracción de Recursos Biodiversos y Movimiento de Suelo en Área Protegida sin Previa Autorización y notifica a las partes involucradas en el Expediente.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen sobre Tala y Poda de Árboles • Fotografías
4.	Traslada a Instancia Legal correspondiente el Expediente si continúa con un Proceso de Sanción.	0	0	20	0			
5.	Recibe Resolución Final de proceso de lo actuado por las vías Contenciosas Legal /Administrativa.	30	0	0	0			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
6.	Envía Informe Final a Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	0	0	5	0			
7.	Recibe y revisa Informe Final de las acciones realizadas y solicita realizar archivo y registro del Dictamen correspondiente.	0	4	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final • Dictamen sobre Tala y Poda de Árboles
8.	Recibe y archiva Informe del Dictamen sobre Tala y/o Poda Ilegal de Árboles, Extracción de Recursos Biodiversos y Movimiento de Suelo en Área Protegida sin Previa Autorización correspondiente.	0	0	10	0	Auxiliar de Recursos Naturales	Departamento de Recursos Naturales	
Tiempo total mínimo estimado		31	5	25	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Oficio Denuncia por Tala y Poda Ilegal de Árboles, Extracción de Recursos Biodiversos y Movimiento de Suelo en Áreas Protegidas sin Previa Autorización
2.	Dictamen
3.	Fotografías
4.	Resolución
5.	Informe Final

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



NOMBRE DEL PROCESO

6.7 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA INCENDIOS FORESTALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Recursos Naturales	Sección: No aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.03.02.00.02	X		Agosto, 2017
			Páginas
			03

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Coordinación Interinstitucional en caso de Incendios Forestales.

Fundamento Jurídico:

- Ley de Áreas Protegidas.
- Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente.
- Ley Forestal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Organizaciones de Vecinos, COCODE, Municipalidad de Mixco, Bomberos Municipales, CONAP, INAB.

Requisitos Previos:

- Denuncias de Vecinos presenciales, Alcaldía Auxiliar, COCODE y otra fuente vía telefónica o por redes sociales.

Definiciones:

CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo.

DMARN: Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

INAB: Instituto Nacional de Bosques.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe Denuncia de Incendio Forestal de Vecino, Alcaldía Auxiliar, COCODE y otra fuente, Denuncia Presencial, vía telefónica, aplicación Mixco App o redes sociales, para ser remitido a Departamento de Recurso Naturales.	0	0	20	0	Ejecutivo de Atención al Vecino	Departamento de Atención al Vecino	
2.	Recibe Información Situacional, lugar, fecha y hora donde se está produciendo el incendio	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Forestal

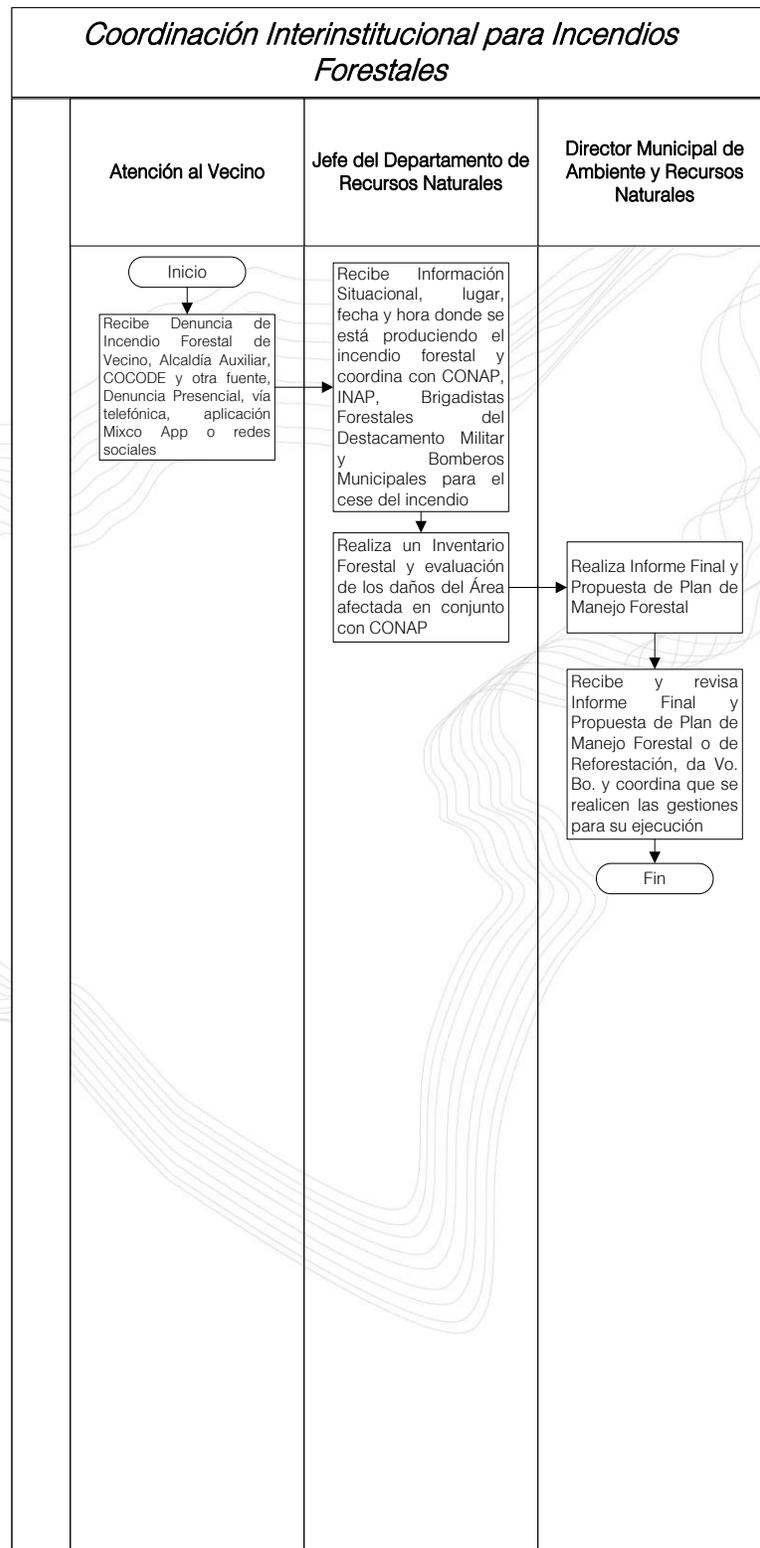
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

	forestal y coordina con CONAP, INAP, Brigadistas Forestales del Destacamento Militar y Bomberos Municipales para el cese del incendio.							
3.	Realiza Inventario Forestal y Evaluación de los Daños del Área afectada en conjunto con CONAP.	3	0	0	0	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	Departamento de Recursos Naturales	
4.	Realiza Informe Final y Propuesta de Plan de Manejo Forestal.	1	0	0	0	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final Plan de Manejo Forestal o de Reforestación
5.	Recibe y revisa Informe Final y Propuesta de Plan de Manejo Forestal o de Reforestación, da Visto Bueno y coordina que se realicen las gestiones para su cumplimiento y ejecución.	1	0	0	0			
Tiempo total mínimo estimado		5	0	50	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Inventario Forestal
2.	Informe Final
3.	Plan de Manejo Forestal o de Reforestación

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



Administración 2016-2020

NOMBRE DEL PROCESO

**6.8 INSPECCIÓN FÍSICA, OTORGAMIENTO DE LICENCIA Y EJECUCIÓN PREVIA
AUTORIZACIÓN PARA TALA/PODA DE ÁRBOLES**

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Recursos Naturales	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.03.02.00.03	X		Agosto, 2017	05

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar la Inspección Física, Otorgamiento de Licencia y Ejecución Previa Autorización para Tala/Poda de Árboles en Áreas Verdes o Propiedad Privada.

Fundamento Jurídico:

a. Ley Forestal.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Procedimiento Recepción de Solicitud para Tala de Árbol.

Áreas Verdes:

- Carta de solicitud de agrupación de Vecinos.

Propiedad privada:

- Solicitud (firmada por el propietario).
- Fotocopia DPI.
- Fotocopia de Escritura del Inmueble.
- Plano o Esquema de Localización y Ubicación.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Recibe la Solicitud de Vecino, ingresa a control de Expedientes y traslada a Jefe Inmediato Superior.	0	0	20	0	Auxiliar de Recursos Naturales	Departamento de Recursos Naturales	Expediente • Solicitud • DPI • Escritura del Inmueble • Plano o Esquema de Localización y Ubicación
2.	Recibe, revisa Solicitud y programa Inspección Física al Área de Tala/Poda solicitada.	0	0	30	10	Jefe del Departamento de Recursos Naturales		

3.	Verifica en el Expediente, la cantidad de árboles a cortar, estado fitosanitario y su respectiva medición para analizar y determinar si la Solicitud es viable y procedente o no, para autorizar la Tala/Poda solicitada.	0	0	10	0			<ul style="list-style-type: none"> Expediente Solicitud DPI Escritura del Inmueble Plano o Esquema de Localización y Ubicación
4.	Realiza Inspección Física y verifica el Área de ubicación para la Tala/Poda de árboles, cantidad, estado fitosanitario y medición, documenta con Fotografías y completa Ficha de Inspección.	1	0	0	0	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías Ficha de Inspección
5.	Autoriza la Tala/Poda de árboles con firma y sello de Visto Bueno en Ficha de Inspección y traslada a Auxiliar de Recursos Naturales, según los siguientes criterios: 1) Si no excede de 10 metros cúbicos. 2) Si excede de 10 metros cúbicos corresponde autorización a INAB. 3) Si no está ubicada en Área Protegida.	0	0	10	0			
6.	Recibe Ficha de Inspección autorizada y emite Licencia de Tala/Poda de Árbol, notifica y entrega a Vecino para que se dirija a la Sección de Áreas Verdes.	0	0	5	0	Auxiliar de Recursos Naturales		
7.	Recibe y presenta Licencia de Tala/Poda de Árbol autorizada a Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes.	0	0	20	0	Vecino	Vecino	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Tala /Poda de Árbol
8.	Recibe y revisa Licencia de Tala/Poda de Árbol autorizada e informa al Vecino que debe entregar 10 árboles forestales u ornamentales por cada árbol que se le autorice.	0	0	10	0	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes	
9.	Se presenta y entrega 10 árboles forestales u ornamentales por cada árbol autorizado para Tala/Poda a Auxiliar Mantenimiento de Áreas Verdes.	0	1	0	0	Vecino	Vecino	

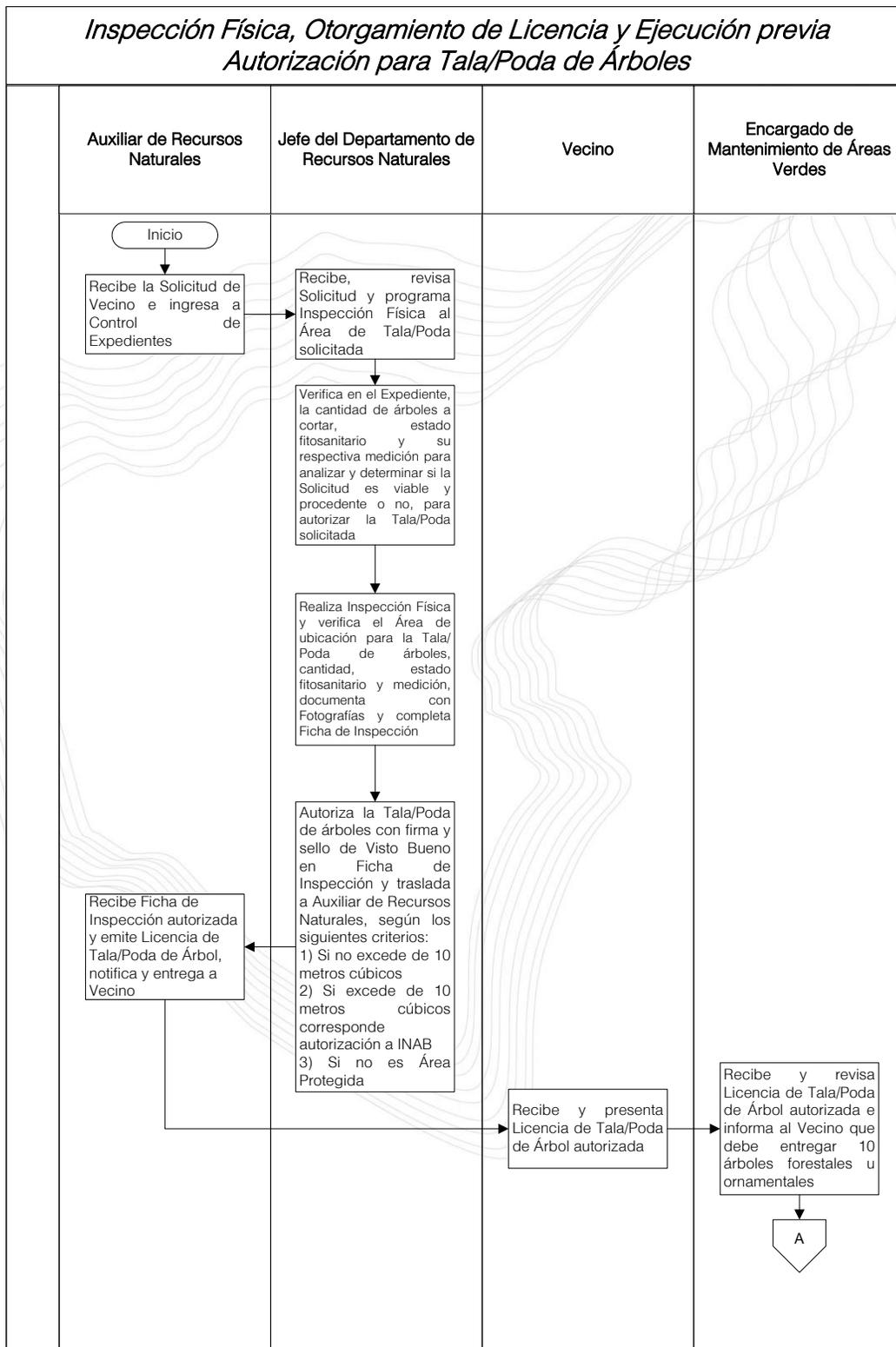
¡Trabajando por nuestra Ciudad!

10.	Recibe árboles y coordina para realizar la Tala/Poda de árboles (si Vecino desea realizar la Tala/Poda de árbol por su cuenta lo debe realizar en un plazo de 15 días calendario.	0	0	15	0	Auxiliar de Mantenimiento Áreas Verdes	Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes	
11.	Adjunta copia de Licencia de Tala/Poda de Árbol autorizada a Expediente.	0	0	0	10			
12.	Traslada árboles recibidos a vivero municipal.	0	0	20	0			
13.	Pasado el plazo de los 15 días calendario, se envía a Auxiliar de Áreas Verdes a verificar que se haya realizado la Tala/Poda de árboles, emite y firma informe y archiva Expediente.	15	0	0	0			
Tiempo total mínimo estimado		16	3	20	20			

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Vecino
2.	Fotocopia DPI
3.	Fotocopia de Escritura del Inmueble
4.	Plano o Esquema de Localización y Ubicación
5.	Fotografías
6.	Ficha Inspección de Tala/Poda de Árboles
7.	Licencia de Tala de Árbol

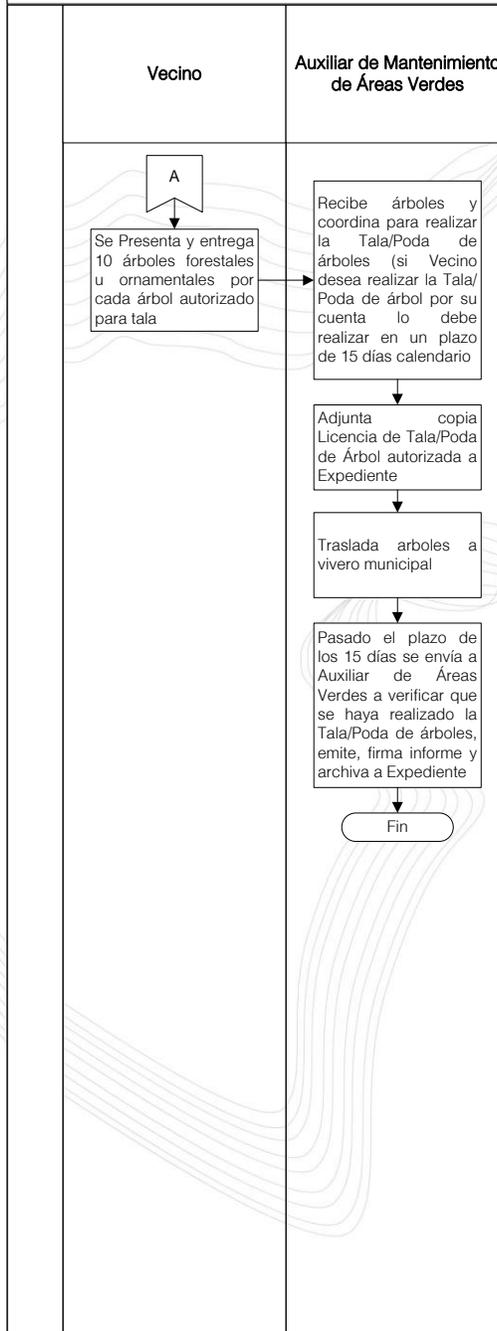
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

Inspección Física, Otorgamiento de Licencia y Ejecución previa Autorización para Tala/Poda de Árboles



Administración 2016-2020

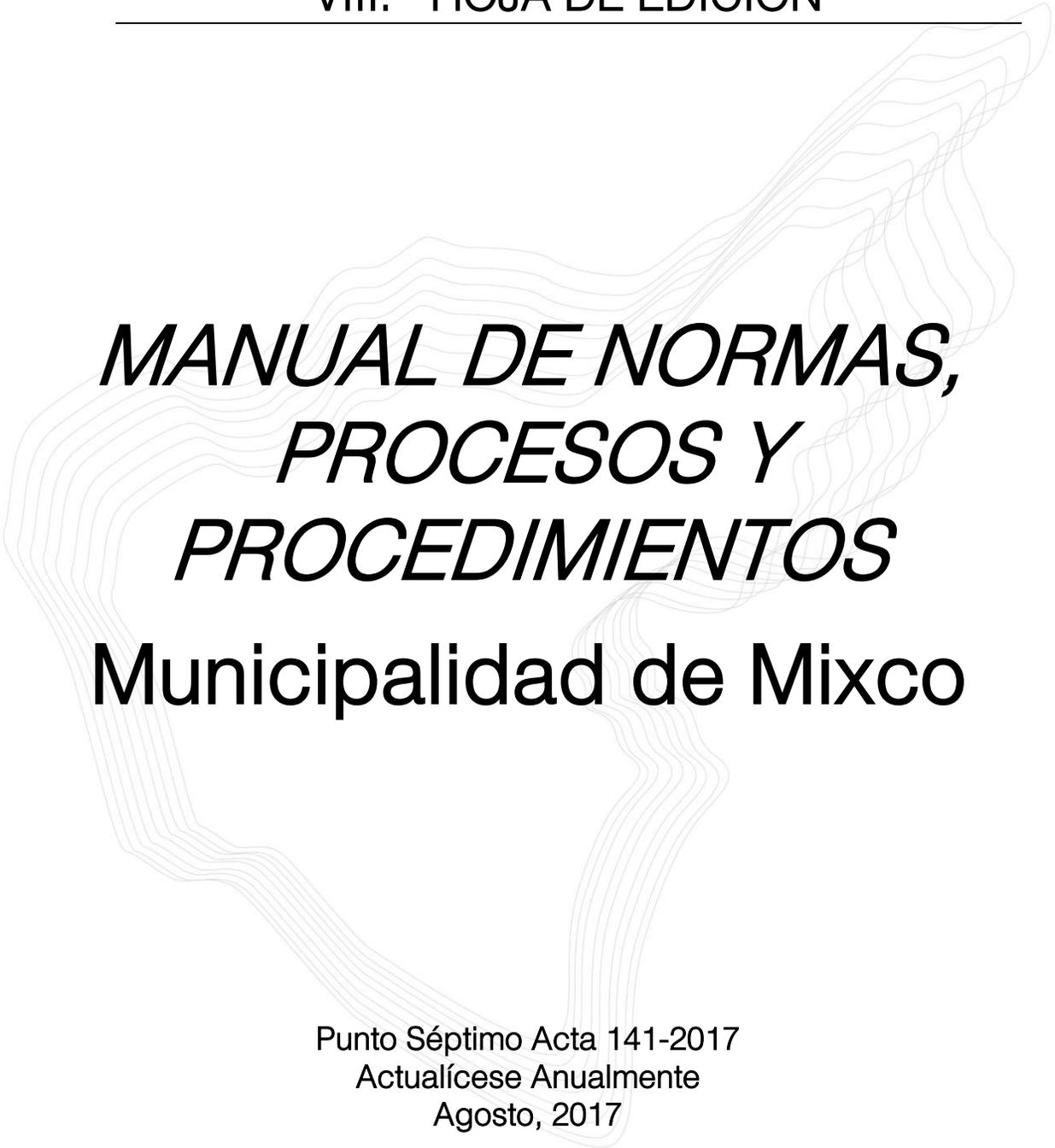
*Inspección Física, Otorgamiento de
Licencia y Ejecución previa
Autorización para Tala/Poda de Árboles*



VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

VIII. HOJA DE EDICIÓN



***MANUAL DE NORMAS,
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS***
Municipalidad de Mixco

Punto Séptimo Acta 141-2017
Actualícese Anualmente
Agosto, 2017

IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.

