



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TOMO VI

DIRECCIÓN MUNICIPAL
DE AMBIENTE Y
RECURSOS
NATURALES

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN..... 1
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL..... 2
- III. CAMPO DE APLICACIÓN..... 3
- IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS..... 4
- V. CODIFICACIÓN 5
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 6
 - 6.1 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES..... 6
 - 6.1.1 CAPACITACIÓN A NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS EN TEMAS AMBIENTALES
FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN A NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS EN TEMAS
AMBIENTALES..... 9
 - 6.1.2 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN EN TEMAS
DE MEDIO AMBIENTE 11
FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN
EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE 13
 - 6.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL..... 14
 - 6.2.1 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE REQUIEREN
ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL..... 14
FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE
REQUIEREN ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL..... 17
 - 6.2.2 RECEPCION Y TRÁMITE DE DENUNCIAS..... 19
FLUJOGRAMA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS..... 21
 - 6.2.3 INSPECCION TÉCNICA POR DENUNCIA AMBIENTAL 22
FLUJOGRAMA DE TECNICA POR DENUNCIA AMBIENTAL 24
 - 6.2.4 TRASLADO DE INFORMES TÉCNICOS A JUZGADOS DE ASUNTOS
MUNICIPALES, MARN, MINISTERIO PÚBLICO 25
FLUJOGRAMA TRASLADO DE INFORMES TECNICOS A JUZGADOS DE ASUNTOS
MUNICIPALES, MARN, MINISTERIO PÚBLICO 27
 - 6.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES..... 28
 - 6.3.1 INSPECCIÓN TÉCNICA, POR DENUNCIA DE TALA ILEGAL, PODA DE
ÁRBOLES Y EXTRACCIÓN DE RECURSOS BIODIVERSOS 28
FLUJOGRAMA INSPECCIÓN TÉCNICA, POR DENUNCIA DE TALA ILEGAL, PODA
DE ÁRBOLES Y EXTRACCIÓN DE RECURSOS BIODIVERSOS 30
 - 6.3.2 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN CASO DE INCENDIOS
FORESTALES..... 31
FLUJOGRAMA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN CASO DE INCENDIOS
FORESTALES..... 33

6.3.3 LICENCIA PARA APROVECHAMIENTO FORESTAL/PODA DE ÁRBOLES..... 34
 FLUJOGRAMA LICENCIA PARA APROVECHAMIENTO FORESTAL/PODA DE ÁRBOLES 37
 6.3.4 SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE PLANTAS FORESTALES 39
 FLUJOGRAMA SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE PLANTAS FORESTALES 41
 6.3.5 INGRESO DE PLANTAS FORESTALES AL VIVERO MUNICIPAL 42
 FLUJOGRAMA INGRESO DE PLANTAS FORESTALES AL VIVERO MUNICIPAL 44
 VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 45
 VIII. HOJA DE EDICIÓN 46
 IX. FECHA DE VIGENCIA 47

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante 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 de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito 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 trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos, Financieros, Técnicos, Operativos y de Campo 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




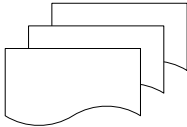
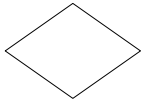
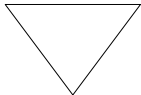


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis 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 y Servidores Públicos 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)		
	Símbolo	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. CODIFICACIÓN

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

06.DMARN.01	Capacitación a Niños, Jóvenes y Adultos en Temas Ambientales
06.DMARN.02	Organización de Eventos de Promoción y Divulgación en Temas de Medio Ambiente

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

06.DMARN.03	Verificación de Cumplimiento de Actividades que Requieren Estudio de Impacto Ambiental
06.DMARN.04	Recepción y Trámite de Denuncias
06.DMARN.05	Inspección Técnica por Denuncia Ambiental
06.DMARN.06	Traslado de Informes Técnicos a Juzgados de Asuntos Municipales, MARN, Ministerio Público

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

06.DMARN.07	Inspección Técnica, por Denuncia de Tala Ilegal, Poda de Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos
06.DMARN.08	Coordinación Interinstitucional en Caso de Incendios Forestales
06.DMARN.09	Licencia para Aprovechamiento Forestal/Poda de Árboles
06.DMARN.10	Solicitud de Obtención de Plantas Forestales
06.DMARN.11	Ingreso de Plantas Forestales al Vivero Municipal

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

6.1.1 CAPACITACIÓN A NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS EN TEMAS AMBIENTALES					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica		06.DMARN.01		
Dirección:	Sección:				
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				03

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para impartir Capacitación a Niños, Jóvenes y Adultos en Temas Ambientales de las diferentes Instituciones y Centros Educativos, así como Centros de Alcance y Organizaciones de Vecinos del municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente • Ley de Áreas Protegidas • Ley de Educación Ambiental 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos y/o Interesados ((Alumnos de Escuelas y Colegios del Municipio de Mixco, Organizaciones de Vecinos y COCODE) 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Vecinos, Instituciones y Centros Educativos, entre otros 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
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.	Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes
2.	Revisa Solicitud y traslada a los Jefes a su cargo para que realicen Plan Anual de Capacitación en Temas Ambientales.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
3.	Recibe Solicitudes de Capacitación en Temas Ambientales, para la elaboración del Plan Anual de Capacitación y traslado del mismo.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental y/o Jefe del Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Capacitación

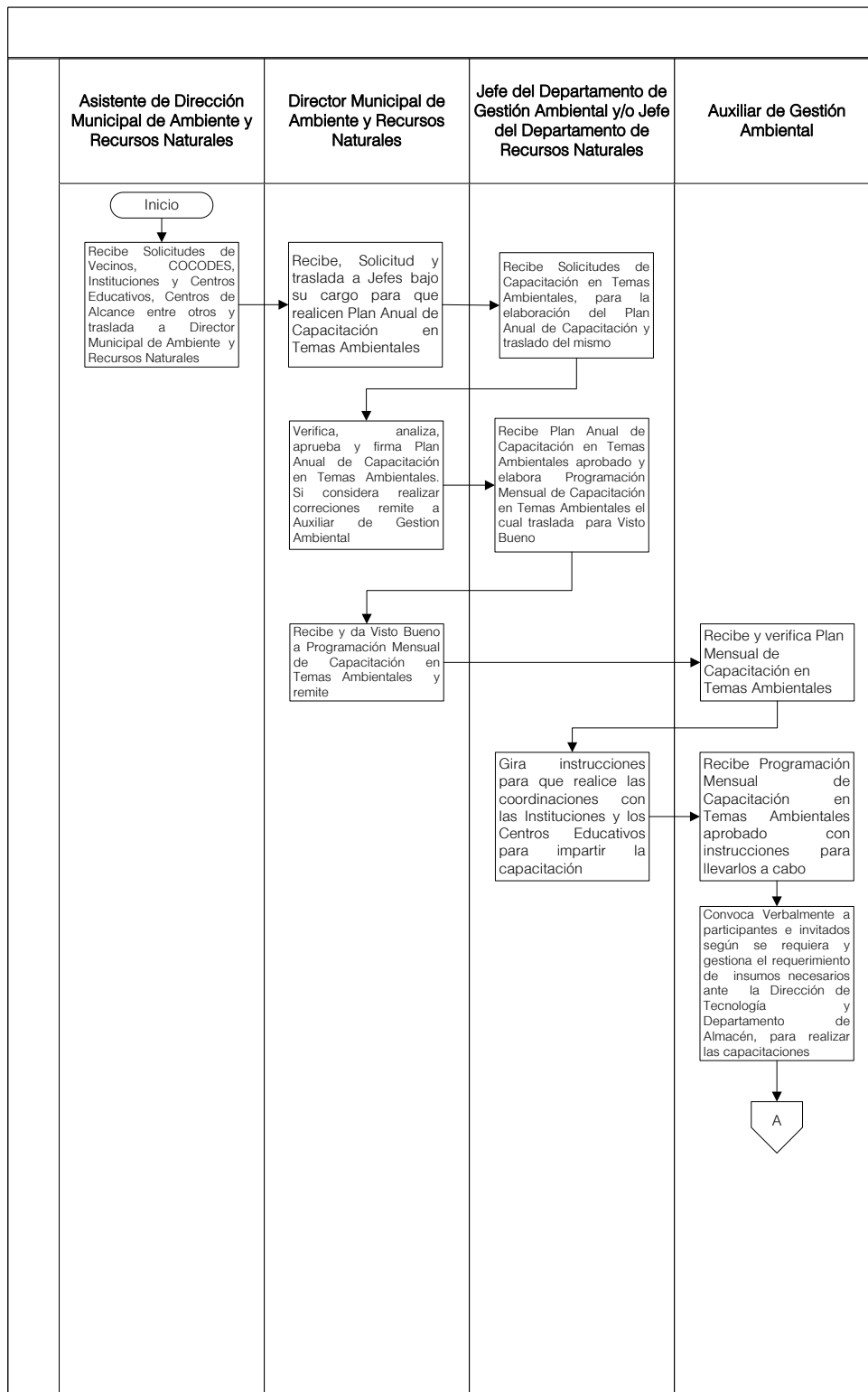
4.	Verifica, analiza, aprueba y firma Plan Anual de Capacitación en Temas Ambientales. Si considera realizar correcciones remite a Auxiliar de Gestión Ambiental.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Capacitación
5.	Recibe Plan Anual de Capacitación en Temas Ambientales aprobado y elabora Programación Mensual de Capacitación en Temas Ambientales el cual traslada para Visto Bueno.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	
6.	Recibe y da Visto Bueno a Programación Mensual de Capacitación en Temas Ambientales y remite.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
7.	Recibe y verifica Plan Mensual de Capacitación en Temas Ambientales.	Auxiliar de Gestión Ambiental	
8.	Gira instrucciones para que realice las coordinaciones con las Instituciones y los Centros Educativos para impartir la capacitación.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	
9.	Recibe Programación Mensual de Capacitación en Temas Ambientales aprobado con instrucciones para llevarlos a cabo.	Auxiliar de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Capacitación en Temas Ambientales
10.	Convoca verbalmente 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.		
11.	Recibe insumos requeridos para la Formación en Temas Ambientales, de niños, jóvenes y adultos, Realizando la capacitación de los participantes convocados e invitados.		Ninguno
12.	Elabora Informe Anual de Resultados y traslada a Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.		Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
13.	Recibe y analiza el informe Anual de los resultados obtenidos y en base a ellos elabora un Informe Anual de Actividades y/o Capacitaciones realizadas en temas de Formación Ambiental y traslada a Gerente Municipal.		

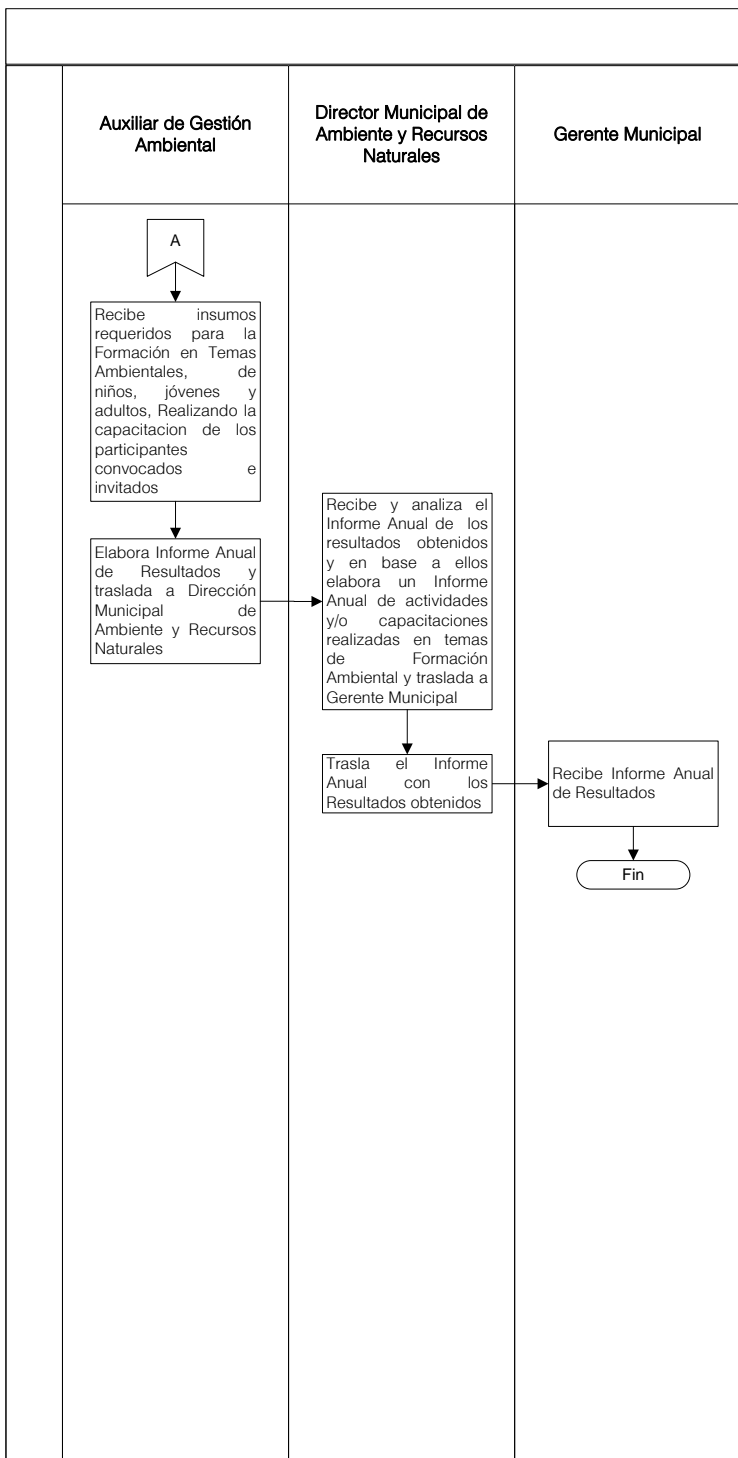
14.	Trasla el informe con los resultados obtenidos.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual de Resultados de las Capacitaciones
15.	Recibe Informe Anual de Resultados de las Capacitaciones en temas de Formación Ambiental Realizadas.	Gerente Municipal	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitudes
2.	Plan Anual de Capacitación
3.	Formato de Capacitación para la Formación en Temas Ambientales
4.	Informe Anual de Resultados
5.	Informe Anual de Actividades y/o Capacitaciones
6.	Informe Anual de Resultados de las Capacitaciones

FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN A NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS EN TEMAS AMBIENTALES





6.1.2 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	No Aplica				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.02	Procedimiento	X	02
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la organización de Eventos de Promoción y Divulgación de Temas enfocados al Cuidado y Preservación de Medio Ambiente en el municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Organización de Eventos:	Proceso de diseño, planificación y producción de cualquier actividad o reunión institucional.
	Divulgación:	Tarea de procesar y difundir el conocimiento científico de un modo que resulte accesible para el público general.
	Recursos Naturales:	Bienes que puedan obtenerse de la naturaleza sin mediar la intervención de la mano del hombre.
	Medio Ambiente:	Sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana.

DESCRIPCION SECUENCIAL

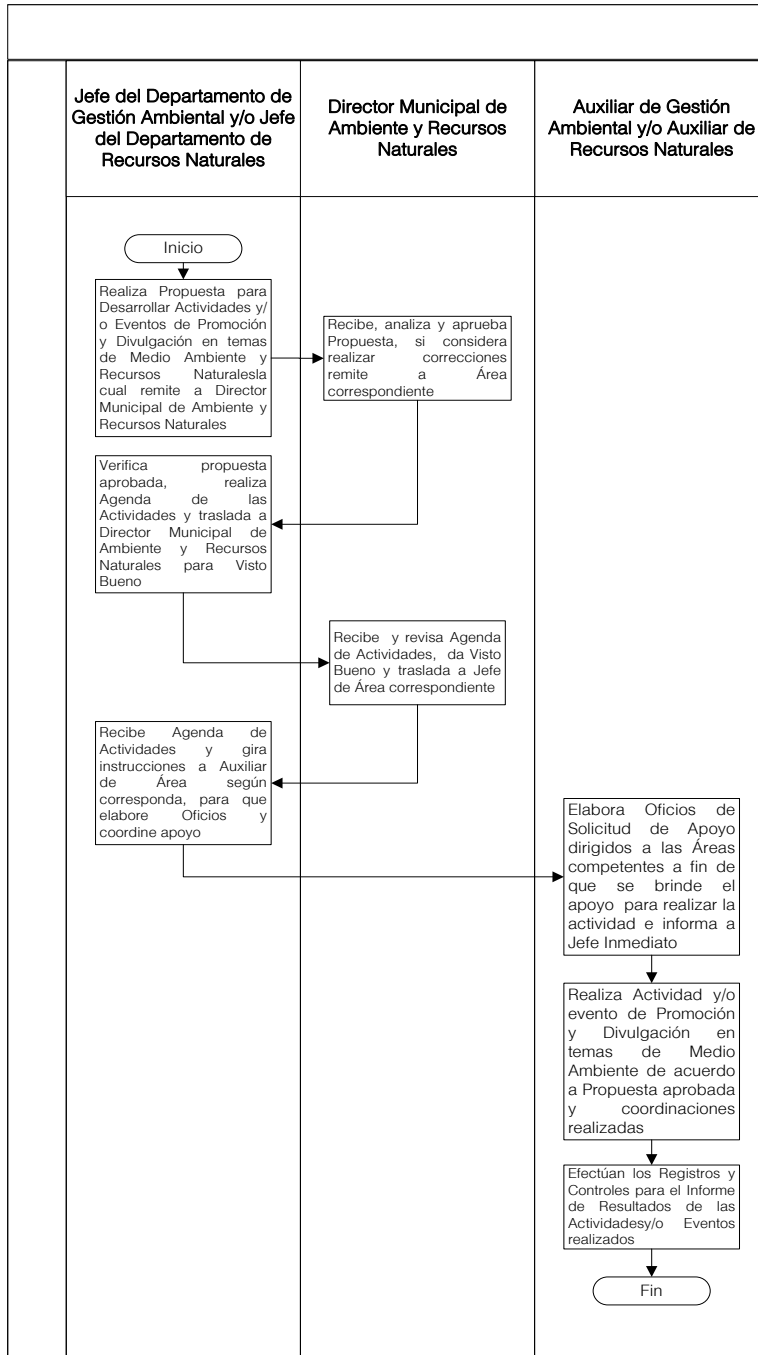
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza Propuesta para Desarrollar Actividades y/o Eventos de Promoción y Divulgación en temas de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual remite a Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental /Jefe del Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta para Desarrollar Actividades y/o Eventos de Promoción y Divulgación en temas de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2.	Recibe, analiza y aprueba Propuesta, si considera realizar correcciones remite al Área correspondiente.	Director Municipal de Ambiente y Recursos naturales	
3.	Verifica propuesta aprobada, realiza Agenda de las Actividades y traslada a Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales para Visto Bueno.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental/ Jefe del 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.	Director Municipal de Ambiente y Recursos naturales	Ninguno
5.	Recibe Agenda de Actividades y gira instrucciones al Auxiliar de Área según corresponda, para que elabore Oficios y coordine apoyo.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Solicitud de Apoyo
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.	Auxiliar de Gestión Ambiental y Auxiliar de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Solicitud de Apoyo Informe de Resultados de las Actividades y/o Eventos
7.	Realiza Actividad y/o Evento de Promoción y Divulgación en temas de Medio Ambiente de acuerdo a Propuesta aprobada y coordinaciones realizadas.		
8.	Efectúa los Registros y Controles para el Informe de Resultados de las Actividades y/o Eventos realizados.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Propuesta para Desarrollar Actividades y/o Eventos de Promoción y Divulgación en temas de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2.	Agenda de Actividades
3.	Oficios de Solicitud de Apoyo
4.	Informe de Resultados de las Actividades y/o Eventos

FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE



6.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

6.2.1 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE REQUIEREN ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Gestión Ambiental				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.03	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Verificación de Cumplimiento de Actividades que Requieren Estudio de Impacto Ambiental.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Organismo Ejecutivo Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	MARN:	Ministerio de Ambientes y Recursos Naturales.
	Estudio de Impacto Ambiental:	Estudio técnico, de carácter pluri e interdisciplinario, que se realiza a fin de predecir los impactos ambientales que pueden ocasionarse de la ejecución de un proyecto, actividad o decisión política permitiendo la toma de decisiones sobre la viabilidad ambiental del mismo.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Identifica los aspectos medio ambientales existentes en el municipio y/o Solicitudes de Vecinos en temas de Medio Ambiente.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud
2.	Gestiona acciones y actividades relacionadas al cumplimiento del Marco Legal Ambiental en coordinación con las Instituciones involucradas en Temas Ambientales.		
3.	Analiza los beneficios que se alcanzarán con la Gestión Ambiental y Recursos Naturales.		Ninguno

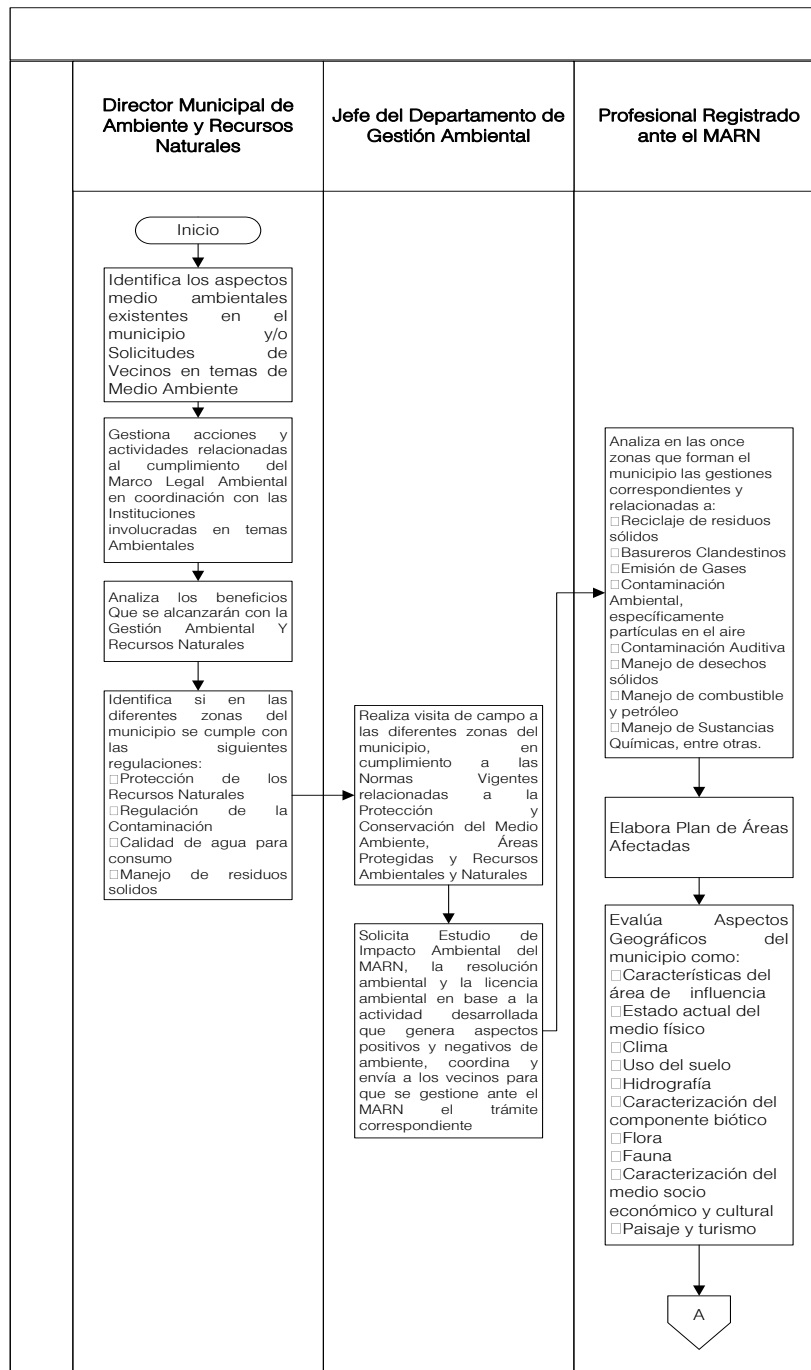
4.	<p>Identifica si en las diferentes zonas del municipio se cumple con las siguientes regulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección de los Recursos Naturales. • Regulación de la contaminación. • Calidad de agua para consumo. • Manejo de residuos sólidos. 	<p>Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>Ninguno</p>
5.	<p>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.</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión Ambiental/ Profesional Registrado ante el MARN</p>	<p>Ninguno</p>
6.	<p>Solicita Estudio de Impacto Ambiental del MARN, la Resolución Ambiental y la Licencia Ambiental en base a la actividad desarrollada que genera aspectos positivos y negativos de ambiente, coordina y envía a los vecinos para que se gestione ante el MARN el trámite correspondiente.</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión Ambiental/ Profesional Registrado ante el MARN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Impacto Ambiental • Resolución Ambiental • Licencia Ambiental
7.	<p>Analiza en las once zonas que forman el municipio las gestiones correspondientes y relacionadas a:</p> <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. 	<p>Profesional Registrado ante el MARN</p>	<p>Ninguno</p>
8.	<p>Elabora Plan de Áreas Afectadas.</p>	<p>Profesional Registrado ante el MARN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Manejo de Áreas Afectadas
9.	<p>Evalúa aspectos Geográficos del municipio como:</p> <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. 	<p>Profesional Registrado ante el MARN</p>	<p>Ninguno</p>

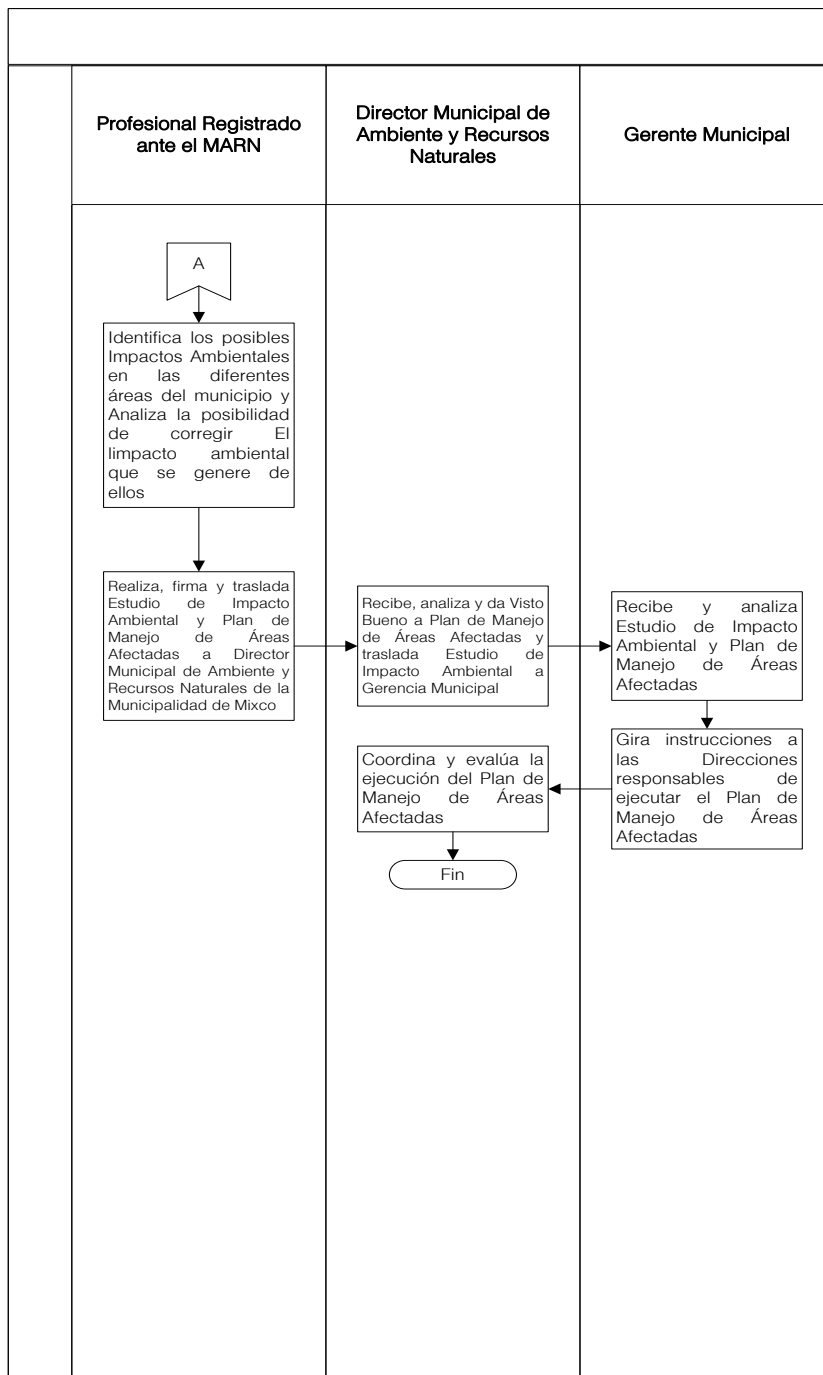
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Flora. • Fauna. • Caracterización del medio socio-económico y cultural. Paisaje y turismo.		Ninguno
10.	Identifica los posibles Impactos Ambientales en las diferentes Áreas del municipio y analiza la posibilidad de corregir el impacto ambiental que se genere de ellos.	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.		
12.	Recibe, analiza y da Visto Bueno al Plan de Manejo de Áreas Afectadas y traslada Estudio de Impacto Ambiental a Gerente Municipal.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
13.	Recibe y analiza Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo de Áreas afectadas.	Gerente Municipal	
14.	Gira instrucciones a las Direcciones responsables de ejecutar el Plan de Manejo de Áreas afectadas.		
15.	Coordina y evalúa la Ejecución del Plan de Manejo de Áreas afectadas.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud
2.	Estudio de Impacto Ambiental (MARN)
3.	Resolución Ambiental
4.	Licencia Ambiental
5.	Plan de Manejo de Áreas Afectadas

FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE REQUIEREN ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL





6.2.2 RECEPCION Y TRÁMITE DE DENUNCIAS

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento Gestión Ambiental				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.04	Procedimiento	X	02
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar Recepción y Trámite de Denuncias.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Empleados de la Municipalidad de Mixco • Vecinos del municipio de Mixco 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con la Opinión, (Informes, Fotografías y otros) 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Denuncia:	Acto por el cual se da conocimiento a la autoridad, por escrito o verbalmente, de un hecho contrario a las leyes, con objeto de que ésta proceda a su averiguación y castigo).
	Medio Ambiente:	Sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana.
	Áreas Protegidas	Espacio geográfico claramente definido, reconocido, dedicado y gestionado, mediante medios legales u otros tipos de medios eficaces para conseguir la conservación a largo plazo de la naturaleza y de sus servicios ecosistémicos y sus valores culturales asociados.
	GPS:	Sistema de Posicionamiento Satelital.

DESCRIPCION SECUENCIAL

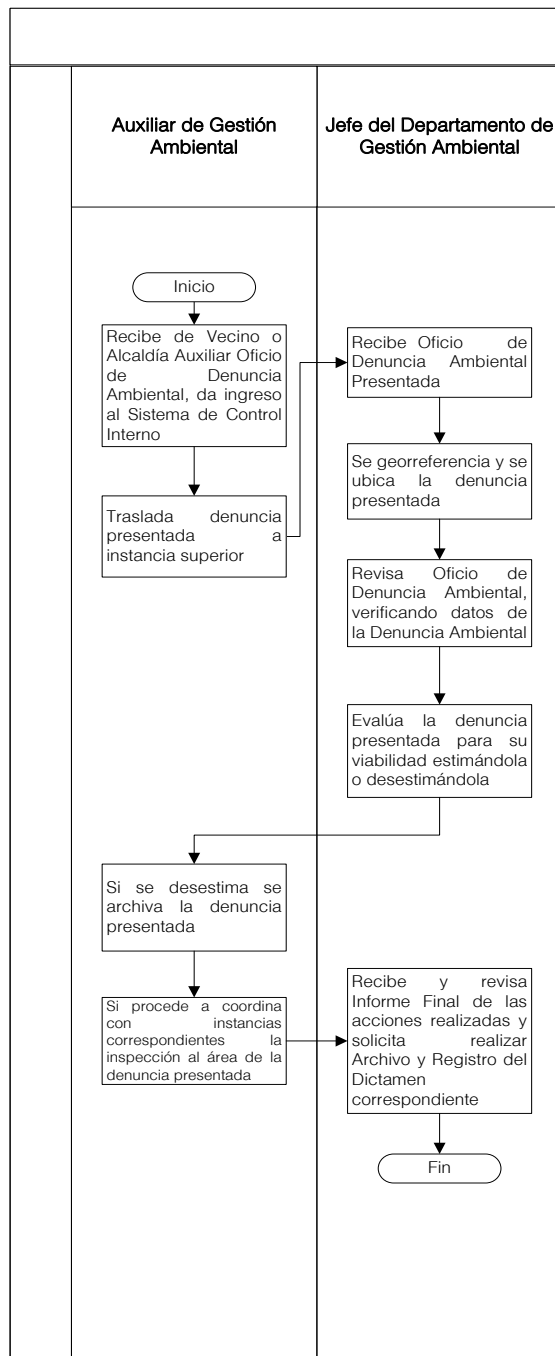
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe de Vecino o Alcaldía Auxiliar y/u otra Denuncia Ambiental y/o llamada telefónica.	Auxiliar de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia Ambiental
2.	Traslada Denuncia presentada a instancia superior.		
3.	Recibe Denuncia Ambiental Presentada.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	

4.	Se georreferencia y se ubica la denuncia presentada.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	• GPS
5.	Revisa Denuncia Ambiental, verificando datos de la Denuncia Ambiental.		• Denuncia Ambiental
6.	Evalúa la denuncia presentada para su viabilidad estimándola o desestimándola.		
7.	Si se desestima se archiva la denuncia presentada.	Auxiliar de Gestión Ambiental	Ninguno
8.	Si procede a coordina con instancias correspondientes la inspección al área de la denuncia presentada.		
9.	Continúa con Procesos de Sanción si el Expediente procede, se traslada a Instancia Legal correspondiente.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	GPS
2.	Denuncia Ambiental

FLUJOGRAMA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS



6.2.3 INSPECCION TÉCNICA POR DENUNCIA AMBIENTAL					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento Gestión Ambiental				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.05	Procedimiento	X	02
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Municipales • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inspección Ambiental 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Inspección Técnica:	Exploración física que se realiza principalmente a través de la vista basada en especificaciones técnicas.
	Denuncia Ambiental:	Hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente o a los recursos naturales, o contravenga las disposiciones de la normativa que rige las materias relacionadas con la protección al ambiente y la preservación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

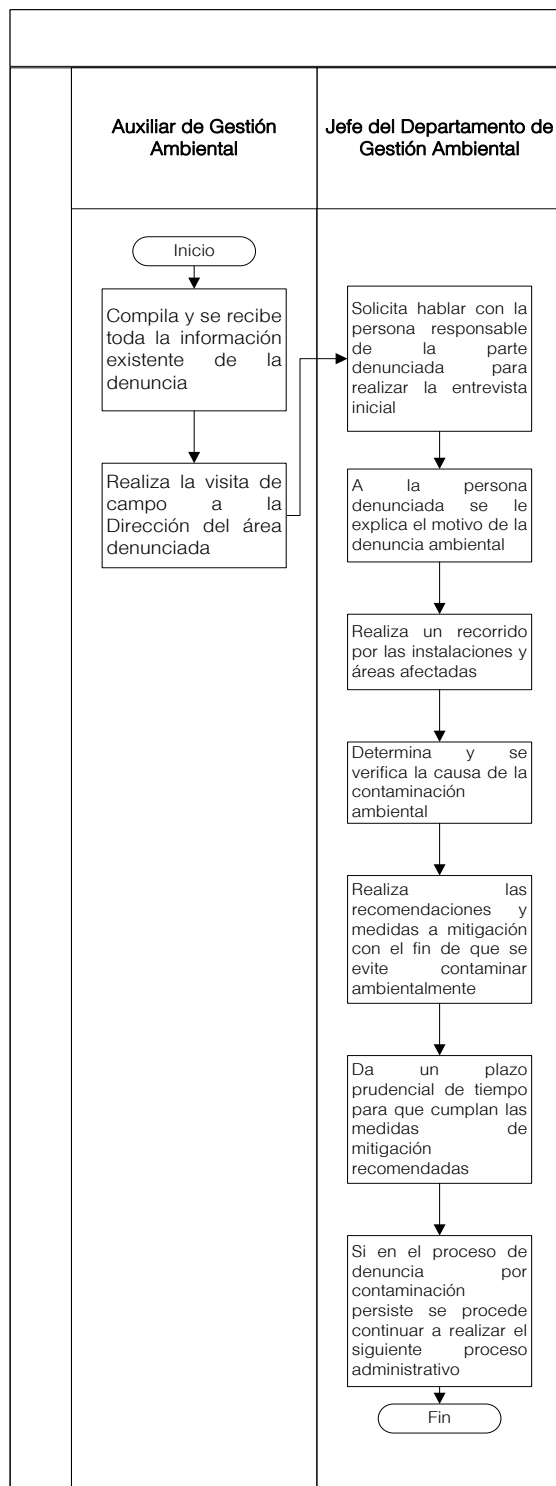
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Compila y recibe toda la información existente de la denuncia.	Auxiliar de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inspección Ambiental
2.	Realiza la visita de campo a la Dirección del área denunciada.		
3.	Solicita hablar con la persona responsable de la parte denunciada para realizar la entrevista inicial.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia Presentada • Denuncia Ambiental
4.	A la persona denunciada se le explica el motivo de la denuncia ambiental.		
5.	Realiza un recorrido por las instalaciones y áreas afectadas.		

6.	Determina y verifica la causa de la contaminación ambiental.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones y Medidas de Mitigación
7.	Realiza las recomendaciones y medidas a mitigación con el fin de que se evite contaminar ambientalmente.		
8.	Da un plazo prudencial de tiempo para que cumplan las medidas de mitigación recomendadas.		
9.	Si en el proceso de denuncia por contaminación persiste se procede continuar a realizar el siguiente proceso administrativo.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Ficha de Inspección Ambiental
2.	Denuncia Presentada
3.	Denuncia Ambiental
4.	Recomendaciones y Medidas de Mitigación

FLUJOGRAMA DE TECNICA POR DENUNCIA AMBIENTAL



6.2.4 TRASLADO DE INFORMES TÉCNICOS A JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES, MARN, MINISTERIO PÚBLICO					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento Gestión Ambiental				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.06	Procedimiento	X	02
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar el Traslado de Informes Técnicos a Juzgados de Asuntos Municipales, MARN y Ministerio Público.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Municipales • Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con la Opinión, (Informes, Fotografías y otros) 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Informe Técnico:	Análisis sobre un tema determinado con el fin de indicar lo identificado en el tema de interés.
	MARN:	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DESCRIPCION SECUENCIAL

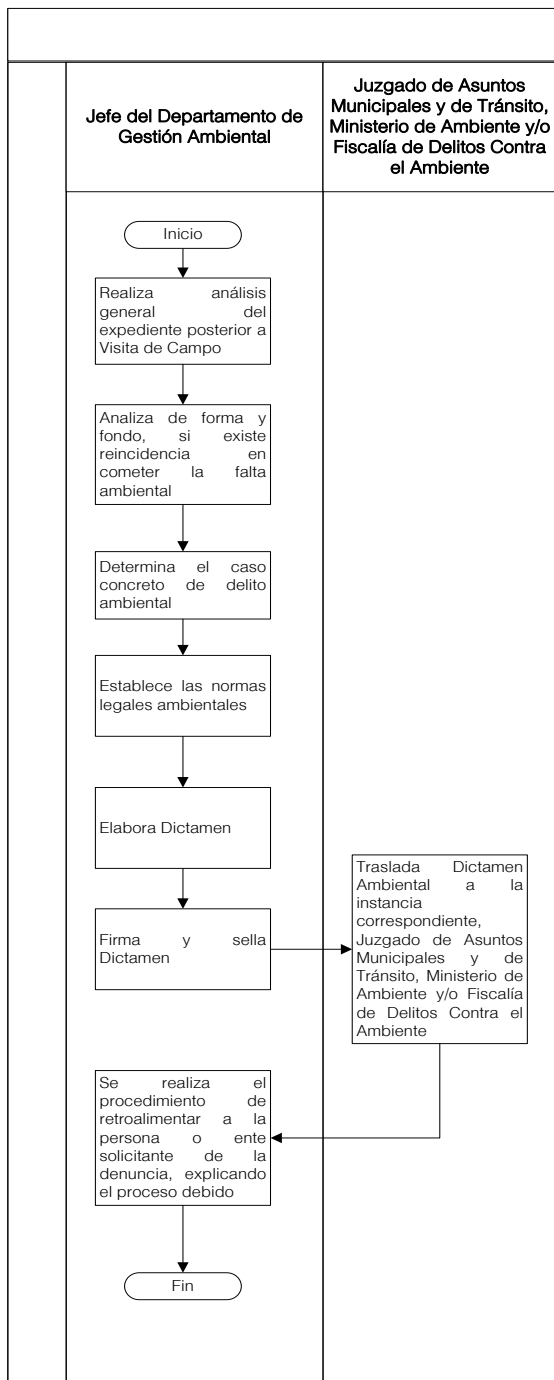
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza análisis general del Expediente posterior a Visita de Campo.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
2.	Analiza de forma y fondo, si existe reincidencia en cometer la falta ambiental.		
3.	Determina el caso concreto de delito ambiental.		
4.	Establece las normas legales ambientales.		
5.	Elabora Dictamen.		
6.	Firma y sella Dictamen.		
7.	Traslada Dictamen Ambiental a la instancia correspondiente, Juzgado de Asuntos Municipales y	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Ministerio de	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen

7.	de Tránsito, Ministerio de Ambiente y/o Fiscalía de Delitos Contra el Ambiente.	Ambiente y/o Fiscalía de Delitos Contra el Ambiente	• Dictamen
8.	Se realiza el procedimiento de retroalimentar a la persona o ente solicitante de la denuncia, explicando el proceso debido.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Expediente
2.	Dictamen

FLUJOGRAMA TRASLADO DE INFORMES TECNICOS A JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES, MARN, MINISTERIO PÚBLICO



6.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

6.3.1 INSPECCIÓN TÉCNICA, POR DENUNCIA DE TALA ILEGAL, PODA DE ÁRBOLES Y EXTRACCIÓN DE RECURSOS BIODIVERSOS					
Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento Recursos Naturales				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.07	Procedimiento	X	04
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para Inspección Técnica por Denuncia de Tala Ilegal, Poda de Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Código Municipal Ley Forestal Ley de Áreas Protegidas Ley de Caza Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Municipales Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos relacionados con la denuncia, (Informes, Fotografías y otros) 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Biodiversos:	Variedad de formas de vida en el planeta, incluyendo los ecosistemas terrestres, marinos y los complejos ecológicos de los que forman parte, más allá de la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y los ecosistemas.
	Inspección Técnica:	Exploración física que se realiza principalmente a través de la vista basada en especificaciones técnicas.
	Tala:	Proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie forestal con el objetivo de destinar el suelo a otros usos.
	Poda de Árboles:	Proceso de recortar un árbol o arbusto.

DESCRIPCION SECUENCIAL

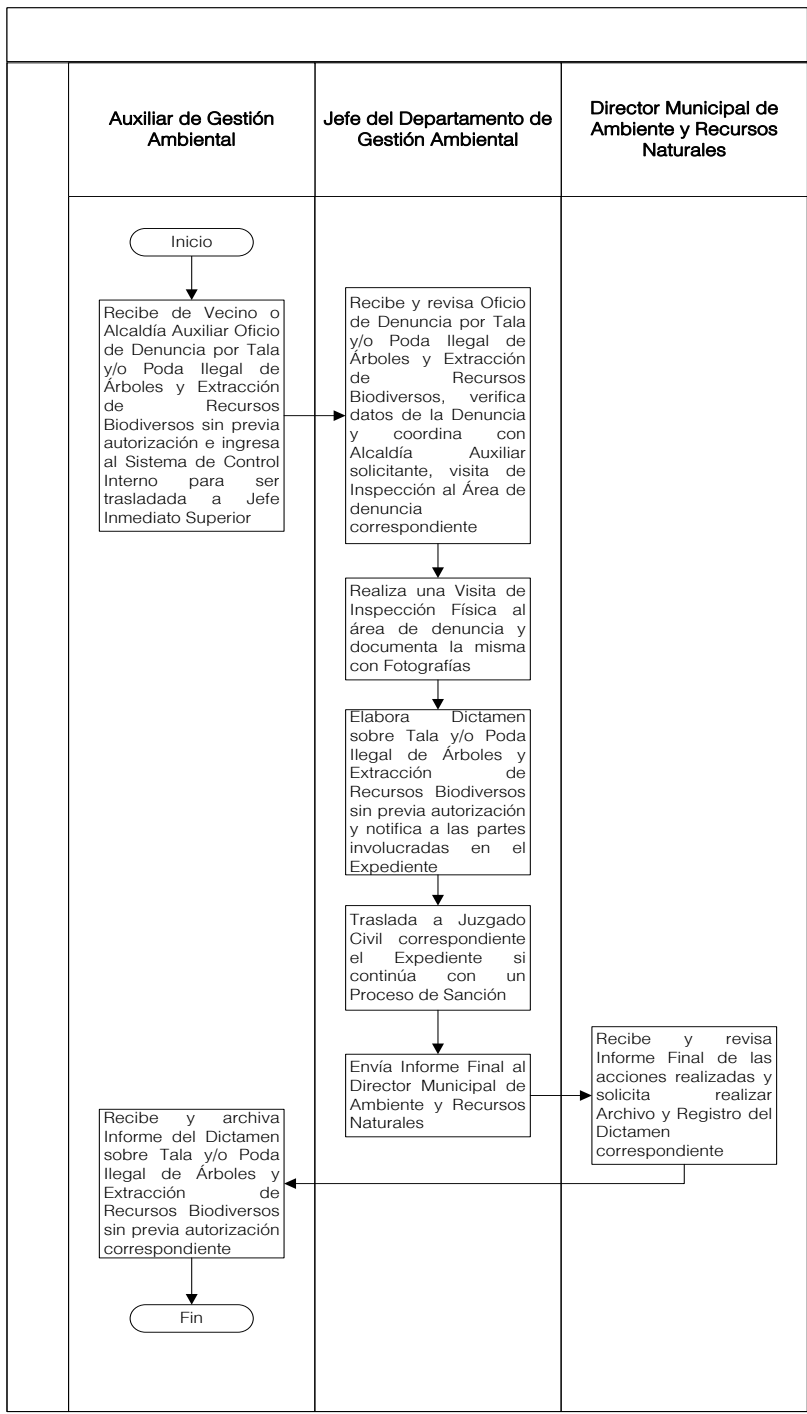
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe de Vecino o Alcaldía Auxiliar Oficio de Denuncia por Tala y/o Poda Ilegal de Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos sin previa autorización e ingresa al Sistema de Control Interno para ser trasladada a Jefe Inmediato Superior.	Auxiliar de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Denuncia por Tala y/o Poda de Ilegal Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos

2.	Recibe y revisa Oficio de Denuncia por Tala y/o Poda Ilegal de Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos, verifica datos de la Denuncia y coordina con Alcaldía Auxiliar solicitante, visita de Inspección al Área de denuncia correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Denuncia por Tala y/o Poda de Ilegal Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos
3.	Realiza una Visita de Inspección Física al área de denuncia y documenta la misma con Fotografías.		<ul style="list-style-type: none"> Dictamen sobre Tala y Poda de Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos Fotografías
4.	Elabora Dictamen sobre Tala y/o Poda Ilegal de Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos sin previa autorización y notifica a las partes involucradas en el Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Final Dictamen sobre Tala y/o Poda Ilegal de Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos
5.	Traslada a Juzgado Civil correspondiente el Expediente si continúa con un Proceso de Sanción.		
6.	Envía Informe Final al Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.		
7.	Recibe y revisa Informe Final de las acciones realizadas y solicita realizar archivo y registro del Dictamen correspondiente.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	
8.	Recibe y archiva Informe del Dictamen sobre Tala y/o Poda Ilegal de Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos sin previa autorización correspondiente.	Auxiliar de Recursos Naturales	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Oficio de Denuncia por Tala y/o Poda de Ilegal Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos
2.	Dictamen sobre Tala y Poda de Árboles y Extracción de Recursos Biodiversos
3.	Fotografías
4.	Informe Final

FLUJOGRAMA INSPECCIÓN TÉCNICA, POR DENUNCIA DE TALA ILEGAL, PODA DE ÁRBOLES Y EXTRACCIÓN DE RECURSOS BIODIVERSOS



6.3.2 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN CASO DE INCENDIOS FORESTALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recursos Naturales				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.08	Procedimiento		02
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Coordinación Interinstitucional en caso de Incendios Forestales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Áreas Protegidas • Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente • Ley Forestal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Vecino y/o Interesado • COCODE • Trabajadores Municipales • Bomberos Municipales • CONAP • INAB 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias de Vecinos presenciales, Alcaldía Auxiliar, COCODE y otra fuente vía telefónica o por redes sociales 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	CONAP:	Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
	COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural.
	DMARN:	Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.
	INAB:	Instituto Nacional de Bosques.

DESCRIPCION SECUENCIAL

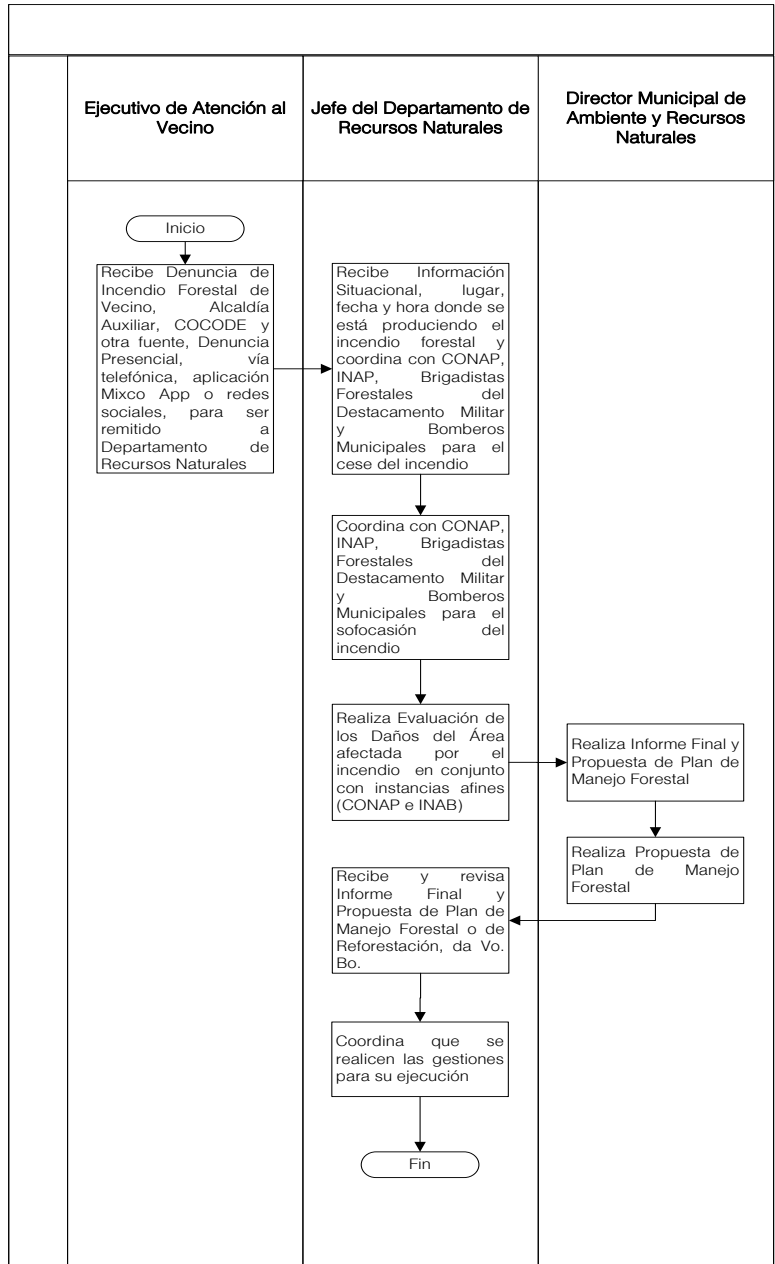
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Denuncia de Incendio Forestal de Vecino, Alcaldía Auxiliar, COCODE y otra fuente, Denuncia presencial, vía telefónica, aplicación Mixco App o redes sociales, para ser remitido a Departamento de Recursos Naturales.	Ejecutivo de Atención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

3.	Coordina con CONAP, INAP, Brigadistas Forestales y Bomberos Municipales para la sofocación del incendio.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Daños Informe Final
4.	Realiza Evaluación de los Daños del Área afectada por el incendio en conjunto con instancias afines (CONAP e INAB).		
5.	Realiza Informe Final del Incendio Forestal.		
6.	Realiza Propuesta de Plan de Manejo Forestal.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final Plan de Manejo Forestal o de Reforestación
7.	Recibe y revisa Informe Final y Propuesta de Plan de Manejo Forestal o de Reforestación, da Visto Bueno.		
8.	Coordina que se realicen las gestiones para su cumplimiento y ejecución.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Denuncia de Incendio Forestal
2.	Informe Situacional
3.	Evaluación de Daños
4.	Informe Final
5.	Plan de Manejo Forestal o de Reforestación

FLUJOGRAMA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN CASO DE INCENDIOS FORESTALES



6.3.3 LICENCIA PARA APROVECHAMIENTO FORESTAL/PODA DE ÁRBOLES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recursos Naturales				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.09	Procedimiento		03
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir otorgar la Licencia para Aprovechamiento Forestal o Poda de Árboles en Áreas Verdes o Propiedad Privada.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley Forestal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Recepción de Solicitud para Tala de Árbol 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Poda de árboles:	Proceso de recortar un árbol o arbusto.
	Licencia para Aprovechamiento Forestal:	Permiso que se otorga para que se realice la extracción de productos maderables y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

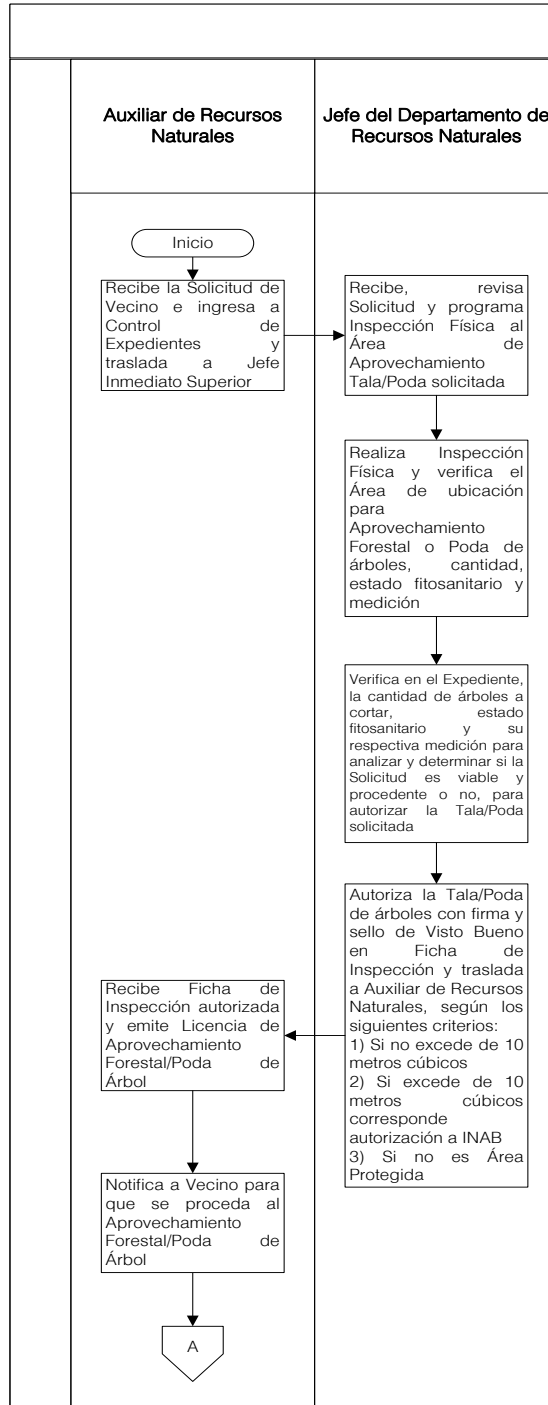
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe la Solicitud de Vecino, ingresa a control de Expedientes y traslada a Jefe Inmediato Superior.	Auxiliar de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Solicitud DPI Escritura del Inmueble Plano o Esquema de Localización y Ubicación
2.	Recibe, revisa Solicitud y programa Inspección Física al Área de Aprovechamiento Forestal/Poda solicitada.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías Ficha de Inspección
3.	Realiza Inspección Física y verifica el Área de ubicación para Aprovechamiento Forestal o Poda de árboles, cantidad, estado fitosanitario y medición.		
4.	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		<ul style="list-style-type: none"> Expediente

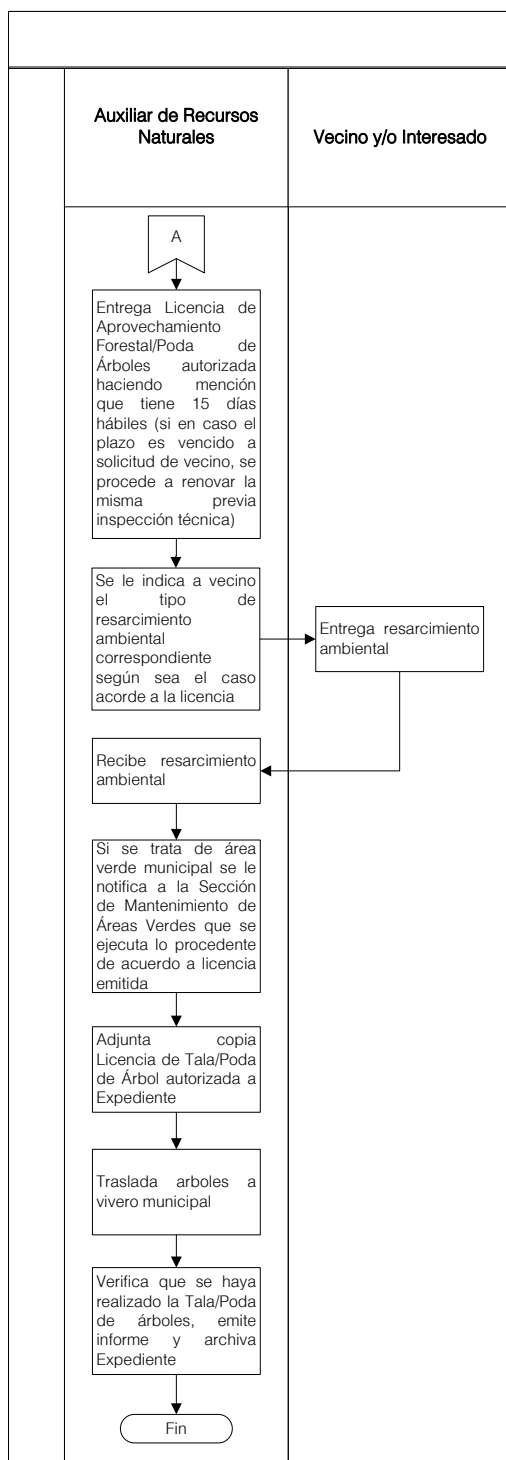
4.	Aprovechamiento Forestal/Poda solicitada.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente
5.	Autoriza el Aprovechamiento Forestal/Poda de Árboles con firma y sello de Visto Bueno en Ficha de Inspección y traslada a Auxiliar de Recursos Naturales, según los siguientes criterios: 1) Si no excede de 10 metros cúbicos. 2) Si excede de 10 metros cúbicos corresponde autorización a INAB informando al vecino solicitante. 3) Si no está ubicada en Área Protegida.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías Ficha de Inspección
6.	Recibe Ficha de Inspección autorizada y emite Licencia de Aprovechamiento Forestal/Poda de Árbol.		
7.	Notifica a Vecino para que se proceda al Aprovechamiento Forestal/Poda de Árbol.		
8.	Entrega Licencia de Aprovechamiento Forestal/Poda de Árboles autorizada haciendo mención que tiene 15 días hábiles (si en caso el plazo es vencido a solicitud de vecino, se procede a renovar la misma previa inspección técnica).	Auxiliar de Recursos Naturales	
9.	Indica a vecino el tipo de resarcimiento ambiental correspondiente según sea el caso acorde a la Licencia de Aprovechamiento Forestal/Poda de Árbol.		<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Tala /Poda de Árbol
10.	Entrega resarcimiento ambiental.	Vecino y/o Interesado	
11.	Recibe resarcimiento ambiental.		
12.	Si se trata de área verde municipal se le notifica a la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes que se ejecuta lo procedente de acuerdo a licencia emitida.		
13.	Adjunta copia de Licencia de Aprovechamiento Forestal/Poda de Árbol autorizada a Expediente.	Auxiliar de Recursos Naturales	
14.	Traslada árboles recibidos a vivero municipal.		Ninguno
15.	Verifica que se haya realizado la Tala/Poda de árboles, emite informe y archiva Expediente.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Expediente

DOCUMENTOS DE SOPORTE

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
8.	Informe
9.	Expediente

FLUJOGRAMA LICENCIA PARA APROVECHAMIENTO FORESTAL/PODA DE ÁRBOLES





6.3.4 SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE PLANTAS FORESTALES

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recursos Naturales				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.10	Procedimiento	X	02
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para tener el control de las plantas solicitadas por parte de los vecinos, centros educativos, empresas y/o asociaciones de municipio de Mixco y direcciones municipales.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley Forestal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado Centros Educativos Empresas o Asociaciones del Municipio de Mixco 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Carta dirigida al Alcalde Municipal 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Planta Forestal:	Incluyen básicamente árboles y arbustos cultivados con el fin de explotar su madera, subproductos y conservación de suelos.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

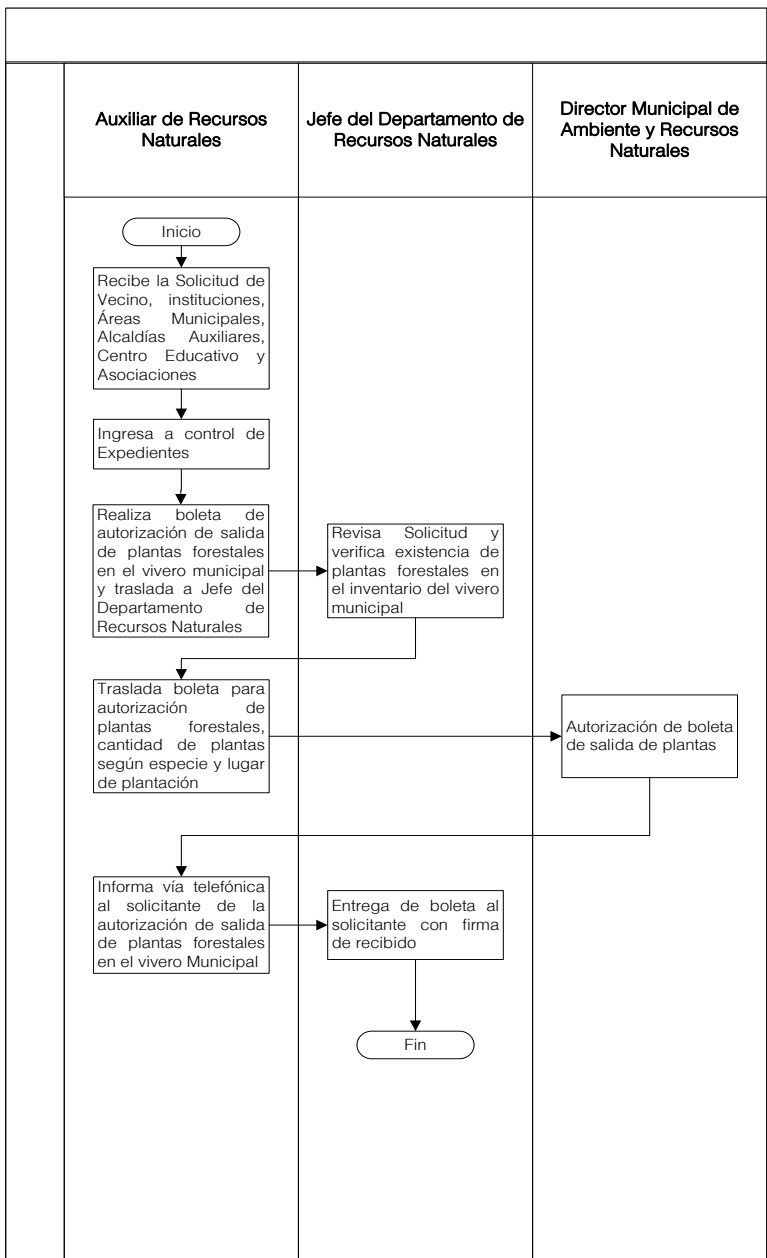
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe la Solicitud de Vecino, Instituciones, Áreas Municipales, Alcaldías Auxiliares, Centro Educativo y Asociaciones.	Auxiliar de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud
2.	Ingresa a control de Expedientes.		Ninguno
3.	Realiza Boleta de Autorización de Salida de Plantas Forestales en el vivero municipal y traslada a Jefe del Departamento de Recursos Naturales.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de Salida de Plantas Forestales
4.	Revisa Solicitud y verifica existencia de plantas forestales en el inventario del vivero municipal.		
5.	Traslada Boleta de Autorización de Salida de Plantas Forestales para autorización de plantas forestales, cantidad de plantas según especie y lugar de plantación.	Auxiliar de Recursos Naturales	

6.	Autorización de Boleta de Salida de Plantas Forestales	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de Salida de Plantas Forestales
7.	Informa vía telefónica al solicitante de la autorización de salida de plantas forestales en el vivero Municipal.	Auxiliar de Recursos Naturales	Ninguno
8.	Entrega de Boleta de Salida de Plantas Forestales al solicitante con firma de recibido.		<ul style="list-style-type: none"> Boleta de Salida de Plantas Forestales

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud
2.	Boleta de Salida de Plantas Forestales

FLUJOGRAMA SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE PLANTAS FORESTALES



6.3.5 INGRESO DE PLANTAS FORESTALES AL VIVERO MUNICIPAL

Unidad/Gerencia:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Gerencia Municipal	Departamento de Recursos Naturales				
Dirección:	Sección:	06.DMARN.10	Procedimiento	X	02
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	No Aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto tener el control de los ingresos de plantas por aprovechamiento forestal o donaciones.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley Forestal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado Centros Educativos Empresas o Asociaciones del Municipio de Mixco 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Ingreso de Plantas Forestales al Vivero Municipal 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Planta Forestal:	Incluyen básicamente árboles y arbustos cultivados con el fin de explotar su madera, subproductos y conservación de suelos.
	Vivero Municipal:	Infraestructura agrícola destinada a la producción de plantas, que pueden ser forestales, frutales u ornamentales.

DESCRIPCION SECUENCIAL

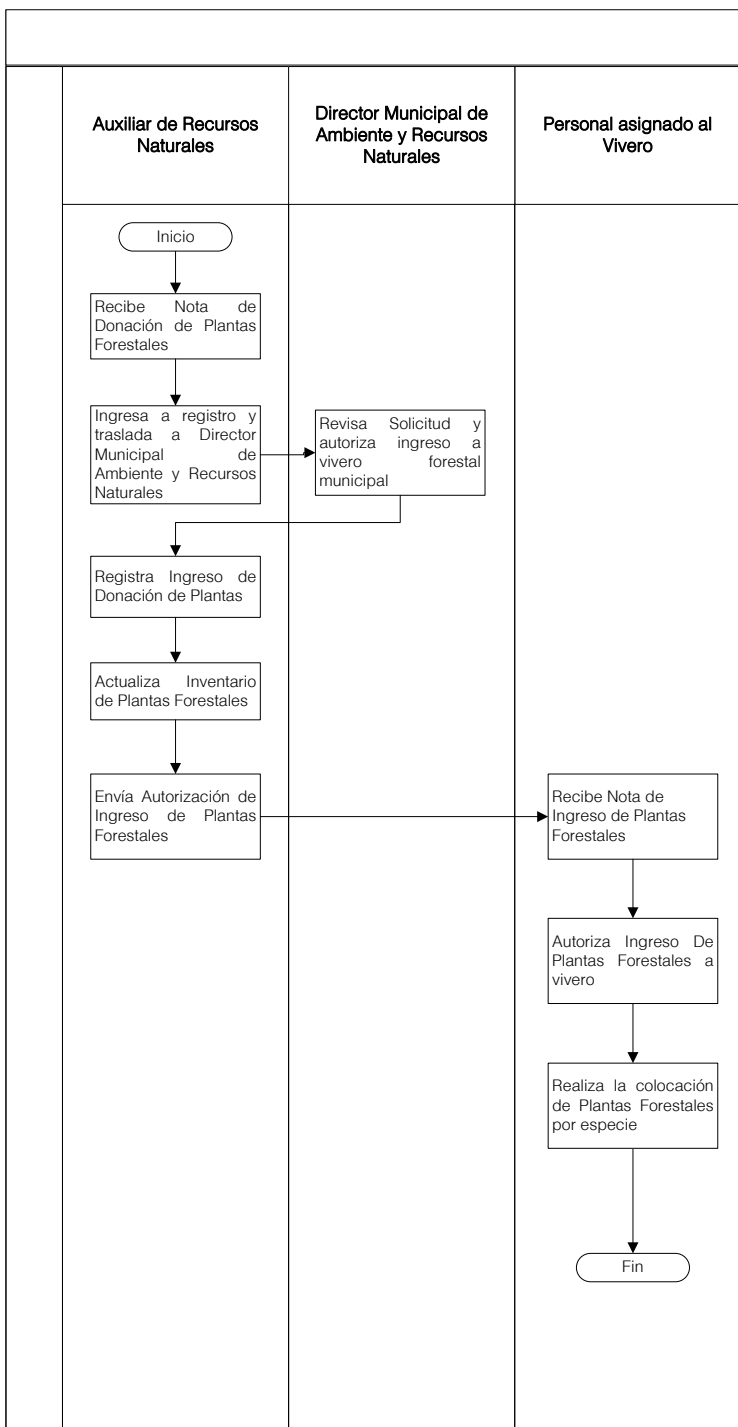
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Nota de Donación de Plantas Forestales.	Auxiliar de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Donación de Plantas Forestales
2.	Ingresa a registro y traslada a Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.		Ninguno
3.	Revisa Solicitud y autoriza ingreso a Vivero Forestal Municipal.	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud
4.	Registra Ingreso de Donación de Plantas.	Auxiliar de Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Plantas Forestales
5.	Actualiza Inventario de Plantas Forestales.		
6.	Envía Autorización de Ingreso de Plantas Forestales.		
7.	Recibe Nota de Ingreso de Plantas Forestales.	Personal asignado al Vivero	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Ingreso de Plantas Forestales
8.	Autoriza Ingreso de Plantas Forestales a vivero.		

9.	Realiza la colocación de Plantas Forestales por especie.	Personal asignado al Vivero	Ninguno
----	--	-----------------------------	---------

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Nota de Donación de Plantas Forestales
2.	Solicitud
3.	Inventario de Plantas Forestales
4.	Nota de Ingreso de Plantas Forestales

FLUJOGRAMA INGRESO DE PLANTAS FORESTALES AL VIVERO MUNICIPAL



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
2017	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020

VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

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.