



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## **-DIRECCIÓN DE OBRAS-**

**SANTA CATARINA PINULA 2022**

# ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	3
<b>III. BASE JURÍDICA</b> .....	4
<b>IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION</b> .....	9
<b>V. CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	11
<b>VI. SIMBOLOGÍA ANSI</b> .....	12
<b>VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	13
7.1 DIRECCION DE OBRAS .....	14
7.1.1. Reparación de baches .....	14
7.1.2. Evaluación Ambiental Inicial .....	18
7.1.3. Procesos y Procedimientos de Atención al Vecino de la Dirección de Obras .....	30
7.1.3.1 Licencias de tala o poda de árboles .....	30
7.1.3.2 Dictamen técnico .....	37
<b>VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN</b> .....	40
<b>IX. FECHA DE VIGENCIA</b> .....	41

## I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los “MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”, así mismo en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y por la Contraloría General de Cuentas, donde toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, para facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales desempeñen sus labores en la administración de manera eficaz y eficiente.

El Manual de procesos y procedimientos es un comprobante del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información de los puestos que realizarán las actividades, así como definir los documentos que deberán utilizarse para obtener un resultado.

El Manual de procesos y procedimientos se constituye como una herramienta de apoyo para las direcciones y todas las dependencias de la Municipalidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el fin de poder contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos a cargo de cada dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos de la dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.

### **III. BASE JURÍDICA**

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

#### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Código de Salud

#### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

- Ley de lo Contencioso Administrativo

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo

#### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD**

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil

- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Manual de Valuación Inmobiliaria

### **LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

## LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera –MAFIM-

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado –GUATECOMPRAS-
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos

## LEGISLACION AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

## OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento

## DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula

## IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION

### 4.1 VISION MUNICIPAL

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de gestión integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras publicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

### 4.2 MISION MUNICIPAL

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos

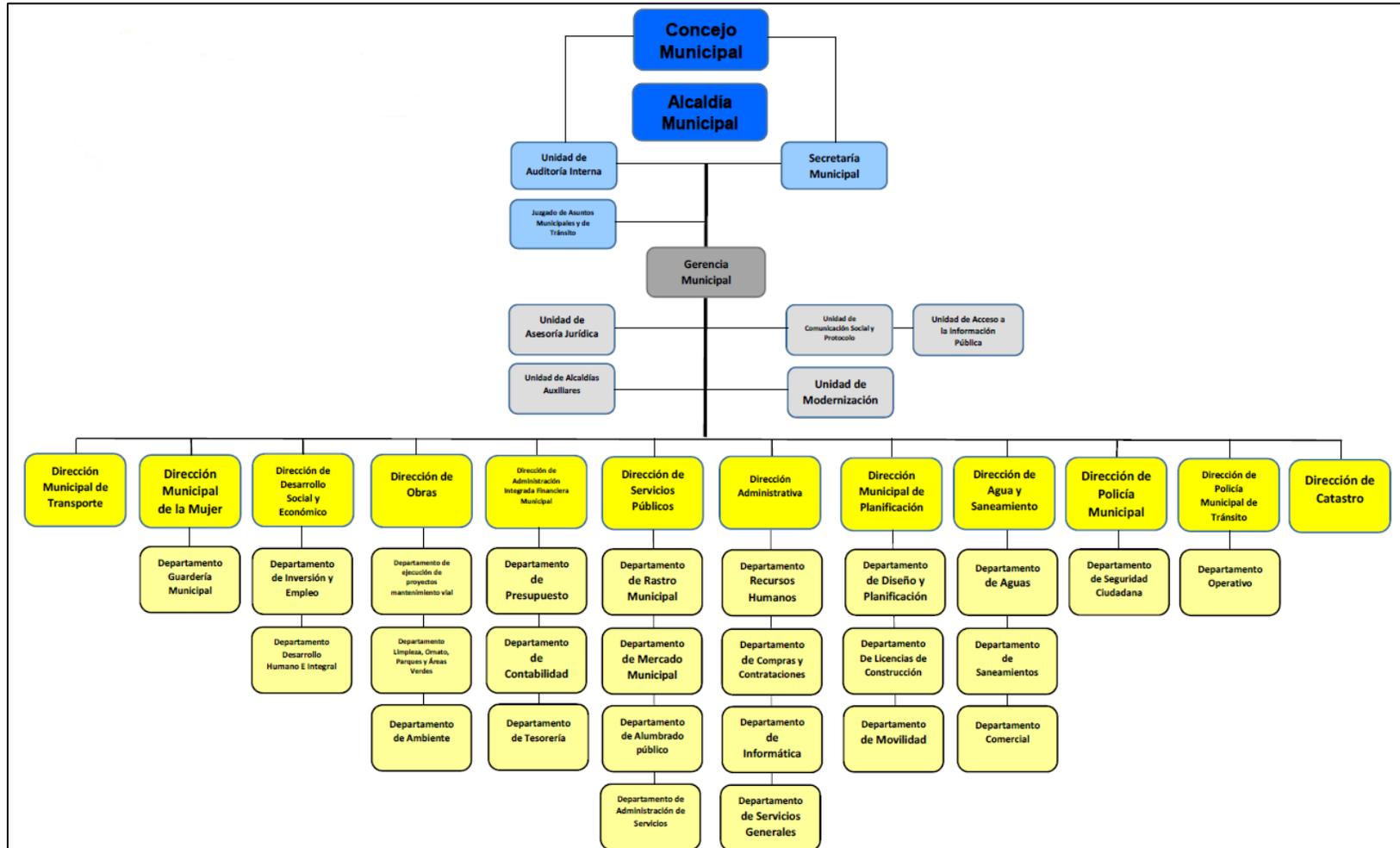
### 4.3 VALORES

**Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.

**Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.

**Responsabilidad:** Somos servidores públicos municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestro cargo.

#### 4.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION



## V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

## VI. SIMBOLOGÍA ANSI

La American National Standard Institute (**ANSI**) ha creado una gran **simbología** que permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Terminal.</b> Indica el inicio o la terminación del diagrama de flujo
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Datos:</b> Indica la salida y entrada de datos
	<b>Flujo:</b> Conecta símbolos indicando la secuencia en que deben realizarse las tareas

## VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
<b>7.1 DIRECCIÓN DE OBRAS</b>				
7.1.1	Reparación de baches	X		DO-P001
7.1.2	Evaluación ambiental inicial	X		DO-P002
7.1.3	<b>Procesos y procedimientos de atención al vecino de la Dirección de Obras</b>			
7.1.3.1	Licencias de tala o poda de árboles		X	DO-P003
7.1.3.2	Dictamen técnico		X	DO-P004
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	

## 7.1 DIRECCION DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>7.1.1. Reparación de baches</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Obras		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DO-P001	X		4 páginas
Descripción General:			
El proceso de reparación de baches es en el cual se identifica, se programa y ejecutan los trabajos de bacheo más urgentes en el municipio, en función de las solicitudes priorizadas de los vecinos y los lugares identificados por los vecinos y el Supervisor de Bacheo.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suministro de mezcla asfáltica</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

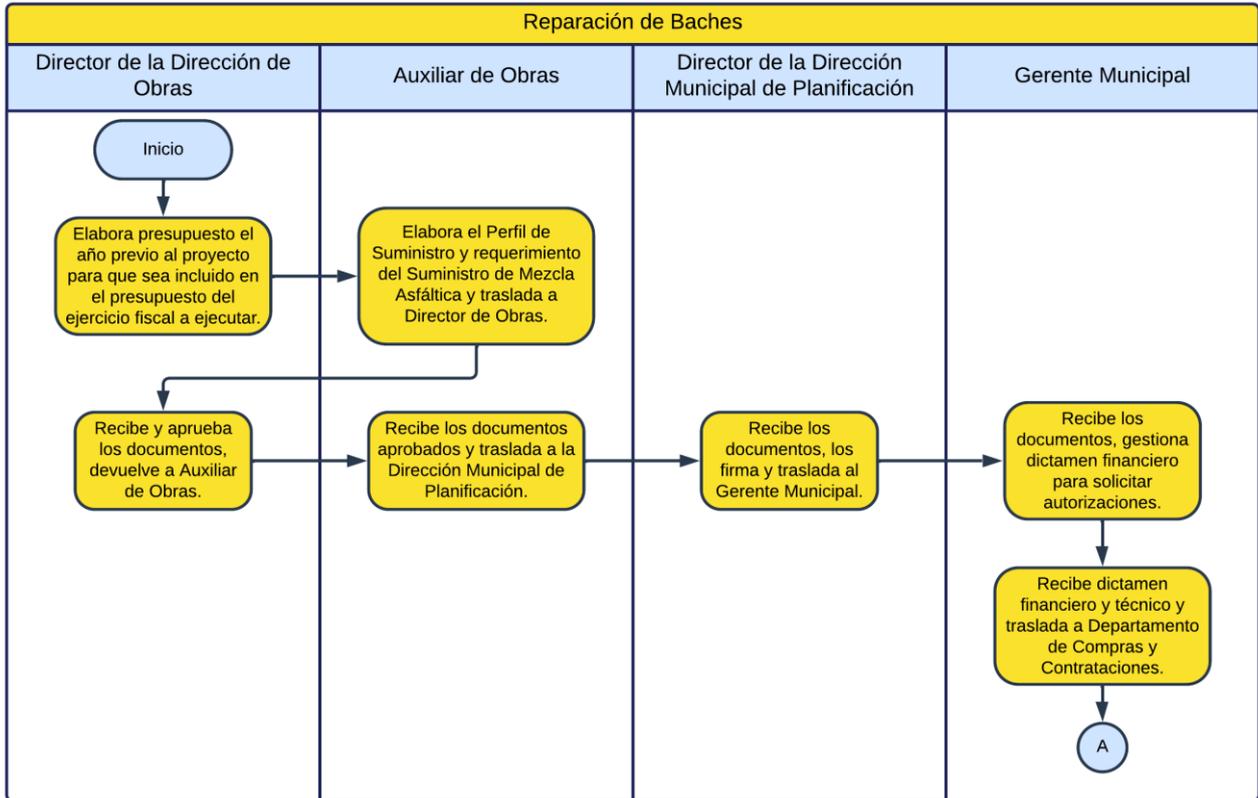
DESCRIPCION SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora presupuesto el año anterior previo a la ejecución del proyecto, para que sea incluido en el presupuesto del ejercicio fiscal a ejecutar y el perfil de suministro para la suscripción del contrato de suministro de mezcla asfáltica para realizar los bacheos.	Director de la Dirección de Obras
2	Elabora el perfil de suministro y el requerimiento del suministro de mezcla asfáltica y traslada a aprobación del Director de la Dirección de Obras.	Auxiliar de Obras
3	Recibe y aprueba el perfil de suministro y el requerimiento del suministro de mezcla asfáltica y traslada a Auxiliar de Obras	Director de la Dirección de Obras
4	Recibe el perfil de suministro y el requerimiento del suministro aprobado por el Director de la Dirección de Obras y traslada a la Dirección Municipal de Planificación	Auxiliar de Obras
5	Recibe perfil de suministro y el requerimiento del suministro de mezcla asfáltica, firma los documentos y traslada al Gerente Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación
6	Recibe el perfil de suministro y el requerimiento del suministro de mezcla asfáltica, y gestiona dictamen financiero y técnico según corresponda para solicitar autorizaciones y visto bueno.	Gerente Municipal

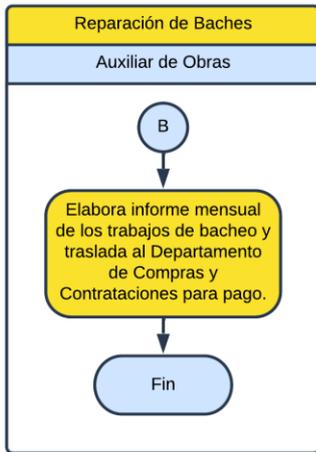
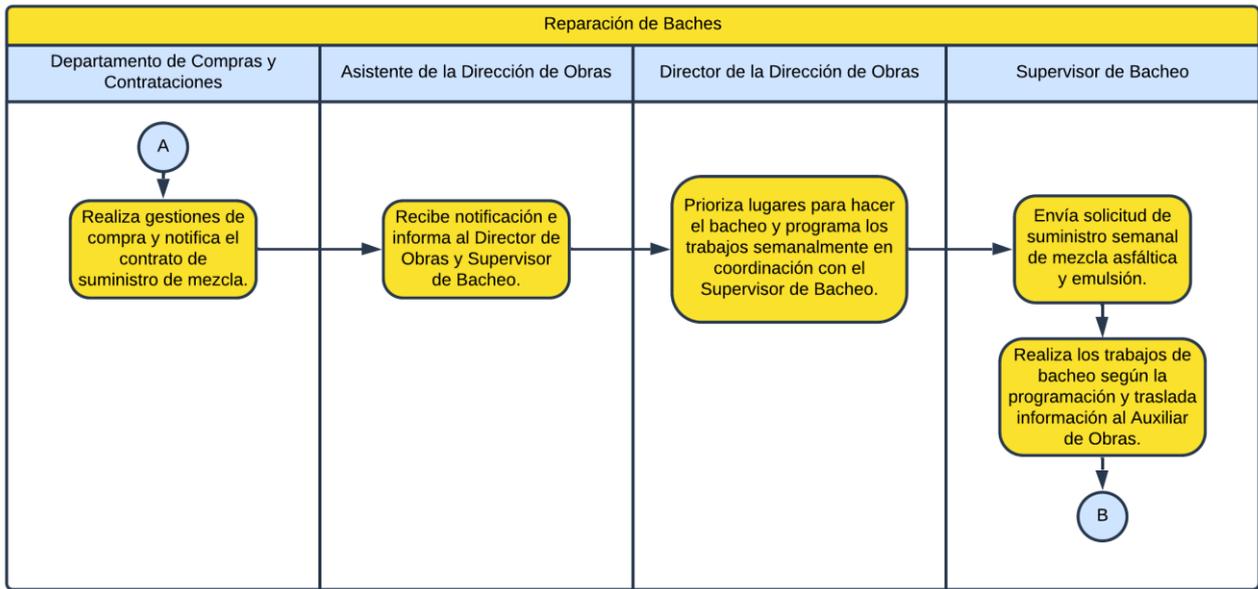
7	Recibe dictamen financiero y técnico del perfil de suministro y el requerimiento del suministro de mezcla asfáltica y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para las gestiones correspondientes.	
8	Realiza las gestiones correspondientes de compra y notifica el contrato de suministro de mezcla.	Departamento de Compras y Contrataciones
9	Recibe notificación del contrato de suministro de mezcla informa al Director de la Dirección de Obras y Supervisor de Bacheo	Asistente de la Dirección de Obras
10	Prioriza los lugares donde es necesario realizar el bacheo con suministro de mezcla activo y se hace la programación de los trabajos semanalmente en coordinación con el Supervisor de Bacheo.	Director de la Dirección de Obras
11	Envía solicitud de suministro semanal de mezcla asfáltica y emulsión al proveedor.	Supervisor de bacheo
12	Procede a realizar los trabajos de bacheo según la programación definida traslada información al Auxiliar de Obras	
13	Elabora el informe mensual de los trabajos de bacheo realizados y se traslada al Departamento de Compras y Contrataciones para el pago al proveedor.	Auxiliar de Obras

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

1	Ficha de requisición
---	----------------------

**FLUJOGRAMA**





NOMBRE DEL PROCESO			
7.1.2. Evaluación ambiental inicial			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Obras	Departamento de Ambiente	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DO-P002	X		12 páginas
Descripción General:			
<p>La Evaluación ambiental inicial tiene por objeto, determinar las acciones preventivas necesarias y establecer las medidas de mitigación para la reducción de impactos adversos al medio ambiente de todo proyecto, obra, industria o actividad a implementar por la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.</p> <p>Derivado de la complejidad del proyecto, obra, industria o actividad se determinan instrumentos de evaluación adicionales para ser aprobados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN con el propósito de obtener la resolución y licencia ambiental del proyecto en gestión ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales que respalda y valida el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Reglamento de Evaluación, control y seguimiento ambiental del MARN.</p> <p>De igual manera, Dependiendo de las características y complejidad del proyecto, el Listado Taxativo del MARN establece las categorías y requerimientos del proyecto, obra, industria o actividad.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección Municipal de Planificación</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y sus reformas</li> <li>Acuerdo Gubernativo 137-2016, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y sus reformas.</li> <li>Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades, Acuerdo Ministerial 264-2019.</li> <li>Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento</li> <li>Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente</li> <li>Ley Forestal y su Reglamento</li> <li>Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala</li> <li>Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental</li> <li>Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Guatemala</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil del proyecto a implementar</li> <li>Personería Jurídica</li> <li>Régimen de propiedad del inmueble</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DO:</b> Dirección de Obras</li> <li><b>MARN:</b> Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li><b>Resolución:</b> Solución o respuesta que se da a un problema, una dificultad o una duda.</li> </ul>

- **EAI:** Evaluación Ambiental Inicial
- **NDR:** Normas para la Reducción de Desastres
- **Instrumento ambiental:** Es un documento técnico en el cual se establecen los impactos o riesgos ambientales y las acciones que se realizarán para mitigar esos daños; dicho instrumento es aprobado por medio de una licencia ambiental.
- **Expediente:** Documento o instrumentos ambiental que contiene la información requerida por el MARN para trámite de licencia ambiental.

**DESCRIPCIÓN SECUENCIAL**

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Confronta la información Legal en el campo para establecer parámetros de evaluación ambiental.	Dirección Municipal de Planificación
2	Solicita al Departamento de Ambiente, Instrumento Ambiental correspondiente del proyecto a ejecutarse.	
3	Entrega el perfil del proyecto al Departamento de Ambiente.	
4	Recibe perfil del proyecto y traslada al Profesional de Gestión Ambiental	Jefe del Departamento de Ambiente
5	Verifica la información preliminar del proyecto, revisa si se requerirá de información adicional para fines de llenado de formulario de evaluación ambiental inicial, planos, personería jurídica entre otros.	Profesional de Gestión Ambiental
6	<p>Establece de acuerdo con Listado Taxativo del MARN, la categoría del perfil del proyecto:</p> <p>¿El perfil del proyecto es categoría C?</p> <p><b>SI:</b> Se elabora el perfil en el Departamento de Ambiente</p> <p><b>NO:</b> Continúa en paso 27, Gestiones de licencias ambientales cuando el instrumento ambiental es de categoría A o B.</p>	
7	Cuando el área de influencia cuente con cobertura boscosa, da acompañamiento para hacer las gestiones pertinentes para la tala de árboles.	
8	Establece las incidencias del proyecto en el contexto durante la fase de construcción y operación para implementar las medidas de Mitigación.	
9	<p>Prepara papelería de instrumento Ambiental para ingreso al MARN de acuerdo con los requisitos establecidos siendo los principales los siguientes:</p> <p>Requerimientos básicos del instrumento ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de evaluación ambiental inicial (categorías A, B, o C)</li> <li>• Planos legibles (únicamente tamaño carta, oficio o doble carta)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de localización a escala visible</li> <li>• Plano de ubicación (indicar colindancias inmediatas)</li> <li>• Planos de urbanización (si lo amerita el proyecto)</li> <li>• Planos de distribución arquitectónica</li> <li>• Planos de curva a nivel y modificadas</li> <li>• Planos de estructuras</li> <li>• Planos de instalaciones eléctricas</li> <li>• Planos de instalaciones hidráulicas (agua potable, agua pluvial, agua residual)</li> <li>• Plano de detalles del sistema de tratamiento de las aguas residuales</li> </ul> <p><u>Nota:</u> El tamaño para la presentación de planos debe hacerse en carta, oficio o doble carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación legal del proponente del proyecto</li> <li>• Declaración jurada del proponente del proyecto **</li> <li>• Diseño e impresión de 2 carátulas identificando el nombre del proyecto.</li> </ul> <p>** La declaración jurada deberá contener los datos relacionados al proyecto y luego deberá ser autenticada por el Asesor del Departamento Jurídico, quien devolverá el documento debidamente autenticado y firmado por el Señor Alcalde que en este caso es el Representante Legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos juegos del perfil del proyecto debidamente foliado.</li> <li>• Tres CDs conteniendo copia del expediente foliado y escaneado</li> </ul>	<p>Profesional de Gestión Ambiental</p>
10	<p>Prepara expediente del instrumento ambiental categoría C, obtiene copia del mismo, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del instrumento ambiental</li> <li>• Formulario de evaluación ambiental inicial</li> <li>• Dos CDs del instrumento ambiental</li> <li>• Entrega expediente y discos compactos al Auxiliar de Cambio Climático y Resiliencia.</li> </ul>	<p>Auxiliar de Gestión Ambiental</p>
11	<p>Recibe expediente completo, del instrumento ambiental categoría C con las copias respectivas y CD's. Ingresar el expediente del instrumento ambiental categoría C en Ventanilla Ágil de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales –DIGARN- del MARN, entregando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del instrumento ambiental</li> <li>• Copia del formulario de evaluación ambiental inicial</li> <li>• Dos CDs del instrumento ambiental</li> </ul>	<p>Profesional de Gestión Ambiental</p>
12	<p>Recibe expediente completo, del instrumento ambiental categoría C con las copias respectivas y CD's y asigna número de expediente</p> <p>Entrega copia de recibido del formulario a la persona designada por la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p>	<p>Ventanilla Ágil del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>
13	<p>Recibe copia del formulario de evaluación ambiental debidamente firmado y sellado con su respectivo número de expediente asignado por el MARN.</p>	<p>Auxiliar en Gestión Ambiental</p>

	Entrega copia del formulario sellado a Auxiliar del Departamento de Ambiente para su resguardo.	
14	Recibe copia del formulario sellado y archiva para su resguardo. Traslada copia a Jefe del Departamento de Ambiente.	Auxiliar del Departamento de Ambiente
15	Recibe copia del formulario sellado Monitorea en la página web del MARN, el instrumento ambiental ya ingresado para conocer la condición del expediente: asignación, análisis, dictamen, resolución y notificación. <b>Nota:</b> En caso de requerimientos adicionales y/o ampliaciones al instrumento ambiental estas deberán presentarse en el periodo establecido en Ley para sus consideraciones.	Auxiliar en Gestión Ambiental
16	Verifica en la página web del MARN que está emitida la resolución del perfil del proyecto	
17	Prepara carta y traslada a firma del señor Alcalde Municipal para que autorice como delegado a personal del Departamento de Ambiente para recoger la resolución en el MARN.	
18	Se presenta a la Ventanilla Ágil del MARN, entrega la carta de autorización y recoge la resolución correspondiente.	
19	Traslada Resolución para archivo a la Auxiliar del Departamento de Ambiente.	
20	Recibe resolución obtiene copia digital y archiva en Dirección de Obras y Departamento de Ambiente. Traslada la original con sello de recibido por el MARN a la Dirección Municipal de Planificación para continuar su proceso administrativo según corresponda.	Auxiliar de Gestión Ambiental
21	Monitorea en la página web del MARN, el instrumento ambiental ya ingresado para conocer la condición del expediente: asignación, análisis, dictamen, resolución y notificación.	Auxiliar de Gestión Ambiental
22	Verifica en la página web del MARN que está emitida la licencia ambiental.	
23	Prepara carta y traslada a firma del señor Alcalde Municipal para que autorice como delegado a personal del Departamento de Ambiente para solicitar la licencia ambiental y exoneración, previamente notificada y publicada en la página web del MARN.	

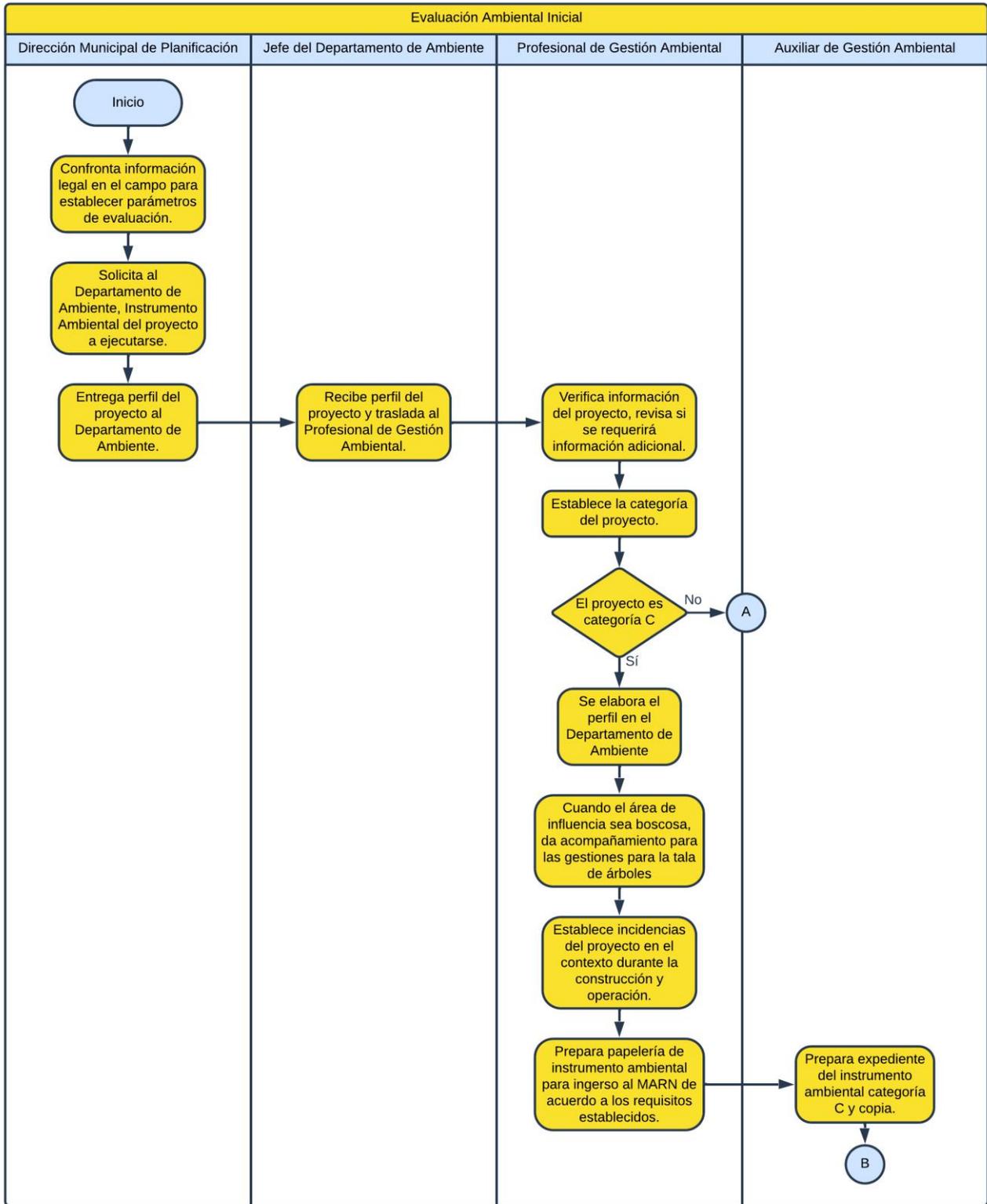
24	<p><b>PARA SOLICITUD DE LICENCIA:</b> Llena el formulario de solicitud de licencia y saca una fotocopia del mismo. <b>Nota:</b> solicitar licencia con vigencia de 5 años, en la base de datos del Departamento de ambiente se deberá llevar el control de la fecha de vencimiento del instrumento ambiental para realizar la respectiva gestión ante el MARN.</p>	Auxiliar de Gestión Ambiental
25	Entrega carta de autorización firmada por Alcalde Municipal a persona delegada del Departamento de Ambiente	
26	Se presenta a la Ventanilla Ágil del MARN, entrega la carta para solicitud de licencia y exoneración de licencia ambiental y adjunta copia de la resolución y el formulario de solicitud de licencia.	Persona delegada por Alcalde Municipal del Departamento de Ambiente
27	Solicita firma y sello de recibido en la copia del formulario de solicitud de licencia y carta de solicitud y exoneración.	
28	<p><b>PARA NOTIFICACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL:</b> Elaborar carta debidamente firmada por el Alcalde Municipal en la que se autoriza a personal del Departamento de Ambiente para recoger la licencia. Presentarse a ventanilla ágil del MARN, presentando la carta de autorización para recoger la licencia.</p>	Profesional de Gestión Ambiental
29	<p><b>GESTIONES DE LICENCIAS AMBIENTALES CUANDO EL INSTRUMENTO AMBIENTAL ES DE CATEGORÍA A O B:</b> Realiza los términos de referencia con base en los requerimientos del instrumento ambiental a tramitar en el MARN para la contratación de una consultoría, tomando en cuenta que se requiere la contratación de un consultor o empresa con experiencia en gestiones de instrumentos ambientales en el MARN.</p>	Jefe del Departamento de Ambiente
30	Traslada copia de términos de referencia al consultor o empresa consultora que llene los requisitos, para que presente junto a cotización la papelería requerida por el Departamento de Compras y Contrataciones	
31	Traslada términos de referencia al Departamento de Compras y Contrataciones con la papelería requerida del consultor o empresa consultora	
32	Recibe términos de referencia y papelería requerida del consultor o empresa consultora	Departamento de Compras y Contrataciones

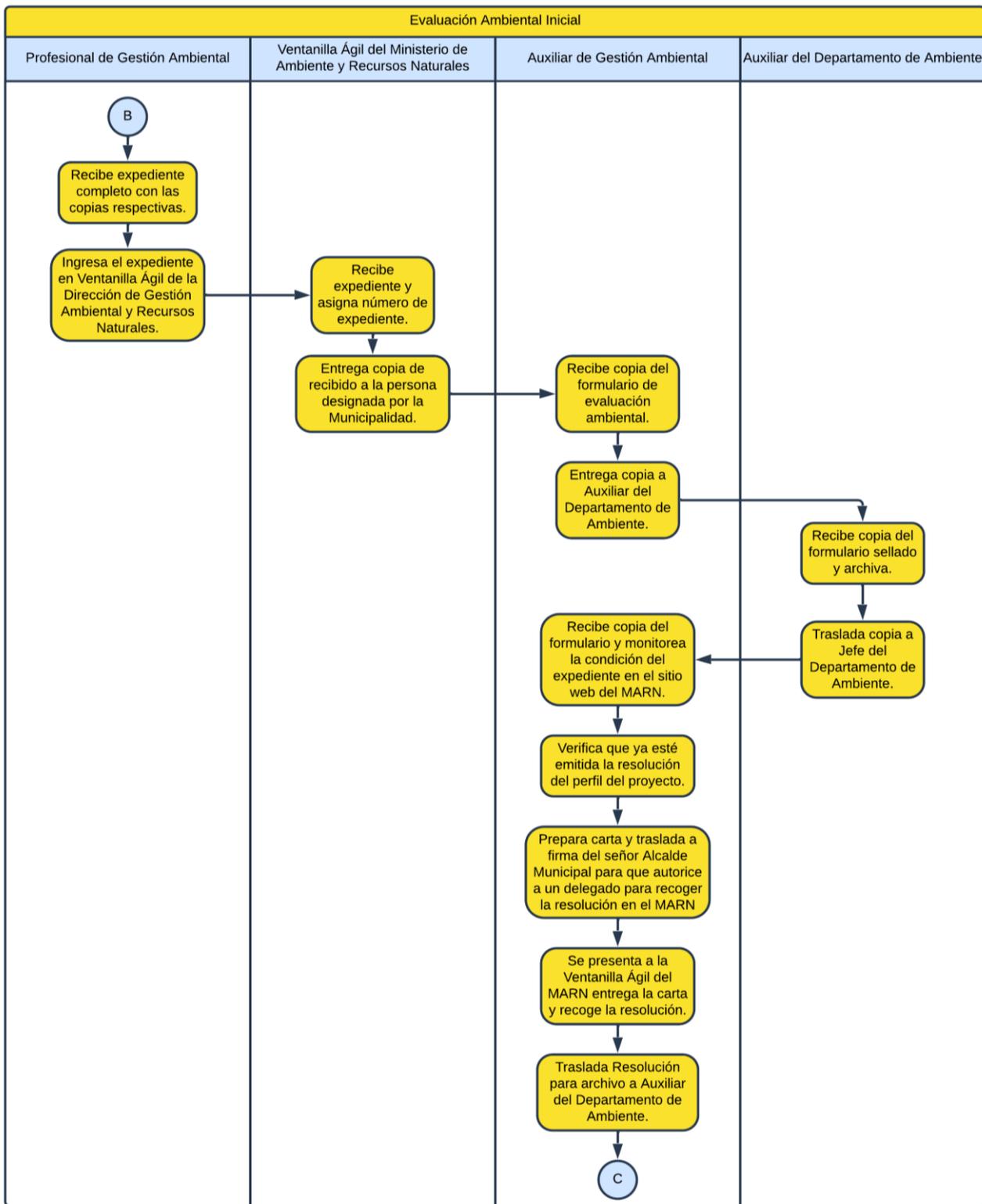
<b>33</b>	Realiza el procedimiento establecido para la contratación del consultor o empresa consultora	
<b>34</b>	Notifica al Departamento de Ambiente cuando ya se ejecuta la contratación del consultor o empresa consultora	
<b>35</b>	Recibe aviso del Departamento de Compras y Contrataciones sobre la contratación de consultor o empresa consultora	Jefe del Departamento de Ambiente
<b>36</b>	Solicita a la Dirección Municipal de Planificación la información del proyecto	
<b>37</b>	Entrega documentación con información de proyecto al Jefe del Departamento de Ambiente	Dirección Municipal de Planificación
<b>38</b>	Revisa la documentación que contiene la información del proyecto.	Jefe del Departamento de Ambiente
<b>39</b>	Entrega con oficio al consultor o empresa consultora	
<b>40</b>	Recibe oficio y la documentación con la información del proyecto para la elaboración del instrumento ambiental	Consultor o empresa consultora
<b>41</b>	Elabora instrumento ambiental de acuerdo con la documentación con la información del proyecto de la Municipalidad	
<b>42</b>	Presenta ante el MARN el instrumento ambiental y realiza todas las diligencias pertinentes para la obtención de la licencia ambiental.	
<b>43</b>	Entrega informe y copias en físico y digital del instrumento ambiental aprobado por el MARN, en el Departamento de Ambiente, de acuerdo a lo definido en los términos de referencia de su contratación, en donde se define la forma de pago para la aprobación correspondiente.	
<b>44</b>	Solicita las firmas correspondientes en el informe	
<b>45</b>	Entrega en el Departamento de Compras y Contrataciones el informe firmado, aprobado por quien se estableció en los términos de referencia, para el trámite de pago correspondiente.	
<b>46</b>	Entrega al Departamento de Ambiente la licencia ambiental del proyecto	
<b>47</b>	Recibe la copia del instrumento ambiental del proyecto y archiva en Departamento de Ambiente, obtiene copia digital.	Auxiliar de Gestión Ambiental

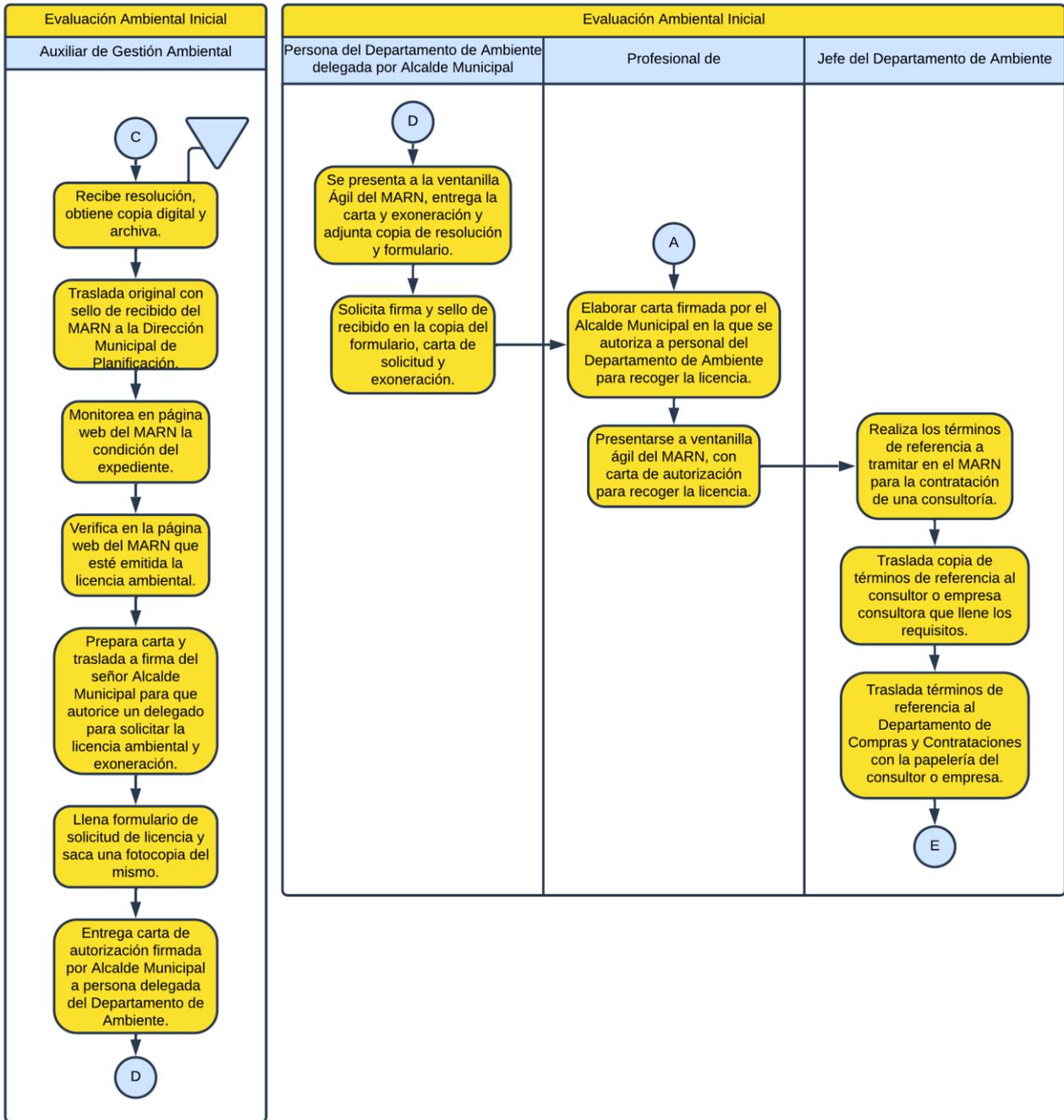
<b>48</b>	Traslada la copia con sello de recibido por el MARN a la Dirección Municipal de Planificación para continuar su proceso administrativo según corresponda.	
	<p><b>NOTA FINAL: PARA CONSULTAR AL MARN SOBRE EXISTENCIA DE EXPEDIENTE DE PROYECTO MUNICIPAL DE AÑOS ANTERIORES:</b></p> <p>Para verificar la existencia de una Resolución de un instrumento ambiental presentado, esta deberá ser solicitada por el representante legal de la Municipalidad o un delegado por éste, para que le sea notificada y entregada la Resolución correspondiente.</p>	Profesional de Gestión Ambiental

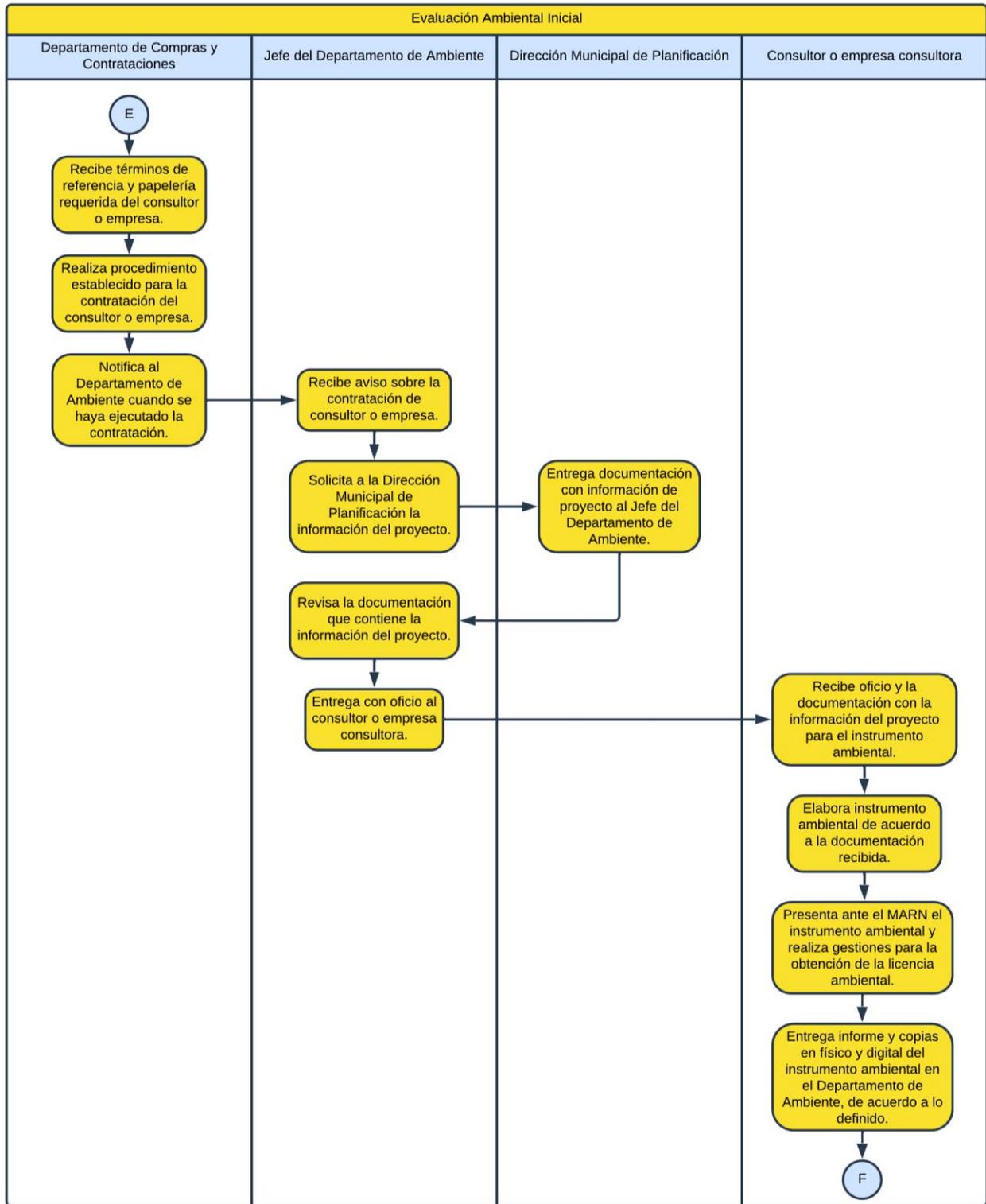
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
<b>1</b>	Expediente
<b>2</b>	Perfil de Proyecto
<b>3</b>	Planos de localización
<b>4</b>	Planos de ubicación
<b>5</b>	Planos de distribución arquitectónica
<b>6</b>	Planos de curvas a nivel naturales y modificadas
<b>7</b>	Planos de instalación hidráulica
<b>8</b>	Planos de instalaciones sanitarias
<b>9</b>	Plano de detalles del sistema de tratamiento de aguas residuales
<b>10</b>	Documentación Legal del proponente del proyecto
<b>11</b>	Declaración Jurada del proponente del proyecto
<b>12</b>	Resolución del Instrumento Ambiental

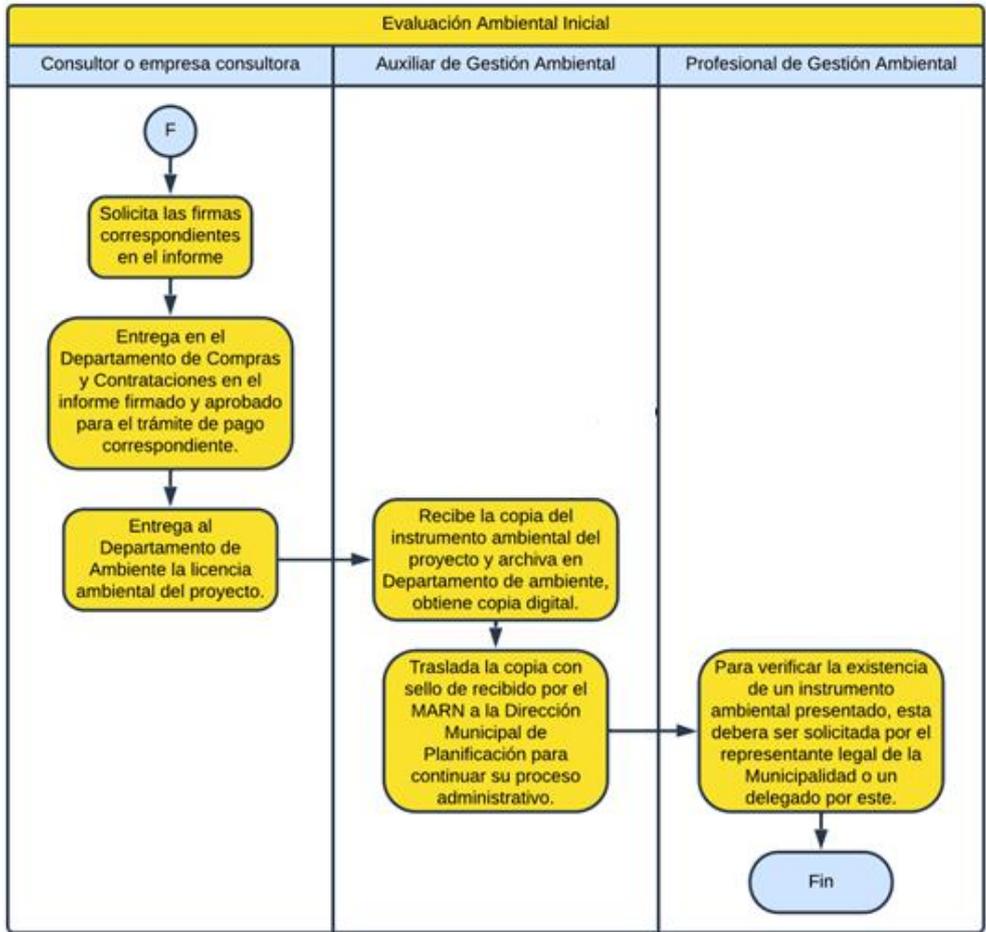
**FLUJOGRAMA**











### 7.1.3. Procesos y procedimientos de atención al vecino de la Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>7.1.3.1 Licencias de tala o poda de árboles</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Obras	Departamento de Ambiente	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DO-P003		X	7 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento tiene por objeto proporcionar el aval que la Municipalidad otorga para tala de árboles en terrenos privados, municipales y estatales, en la circunscripción del territorio municipal regulado por la Dirección de Obras, a través del Departamento de Ambiente. Cuya emisión de Licencia para tala de árboles sea menor a 10 metros cúbicos, por licencia, por finca, por año.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Forestal, Decreto 101-96 y sus reformas</li> <li>• Ley de PINPEP, Decreto 51-2010</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Ley de Áreas Protegidas</li> <li>• Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente</li> <li>• Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente conformado por el formulario y documentos establecidos</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inmueble:</b> Que no puede ser trasladado o separado del lugar en que se halla, como tierras, casas o edificios.</li> <li>• <b>INAB:</b> Instituto Nacional de Bosques</li> <li>• <b>Tala de Árboles:</b> Proceso mediante el cual se cortan los árboles, provocando de esta manera la deforestación y un daño al medio ambiente</li> <li>• <b>Sistema Índigo:</b> Base de datos propia de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.</li> <li>• <b>Ficha técnica de evaluación en campo:</b> formato para evaluar en el área de influencia diferentes aspectos que justifique si procede o no realizar los trabajos solicitados para la tala o poda de los árboles.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Indica la necesidad de la tala y requiere información para realizar la solicitud.	Vecino
2	<p>Informa de los requisitos y procedimientos al solicitante, para que conforme un expediente con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario para tala / poda de árboles debidamente lleno</li> <li>• Fotocopia del DPI del propietario o Representante Legal según corresponda</li> <li>• Copia legalizada del acta notarial del nombramiento de Representante Legal</li> <li>• Fotocopia del Boleto de Ornato del propietario extendido por la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</li> <li>• Copia de la solvencia municipal del inmueble para el que se requiere el servicio, extendida por el Departamento de Tesorería.</li> <li>• Fotocopia de la certificación del Registro de la Propiedad del inmueble donde se requiere el servicio, con no más de tres meses de emisión. En caso de ser derechos posesorios presentar copia autenticada de la escritura.</li> <li>• Plano o Croquis de localización y ubicación de los árboles dentro del terreno.</li> <li>• Carta de autorización de tala de árboles por parte de la Asociación de Vecinos</li> <li>• Copia de recibo de extracción de basura</li> </ul>	Auxiliar del Departamento de Ambiente
3	Entrega la solicitud con los documentos en la Recepción de la Municipalidad y le asignan número de expediente a través de Secretaría Municipal.	Vecino
4	Recibe y asigna número de expediente y traslada el expediente de solicitud de Tala de árboles al Departamento de Ambiente.	Secretaría Municipal
5	Recibe expediente y verifica que la documentación esté completa según los requisitos establecidos.	Auxiliar del Departamento de Ambiente
6	Traslada al Técnico de Proyectos Verdes	
7	Recibe y revisa expediente, coordina completar la documentación, si fuera necesario.	Auxiliar del Departamento de Ambiente
8	Traslada para seguimiento técnico al Técnico de Proyectos Verdes.	
9	Programa Visita	Técnico de Proyectos Verdes
10	<p>Realiza inspección al lugar de la Tala de Árboles y hace evaluación de acuerdo con ficha técnica de campo que contiene algunos de los siguientes aspectos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la solicitud.</li> <li>• Conocer la Situación legal o posesoria del terreno</li> </ul>	

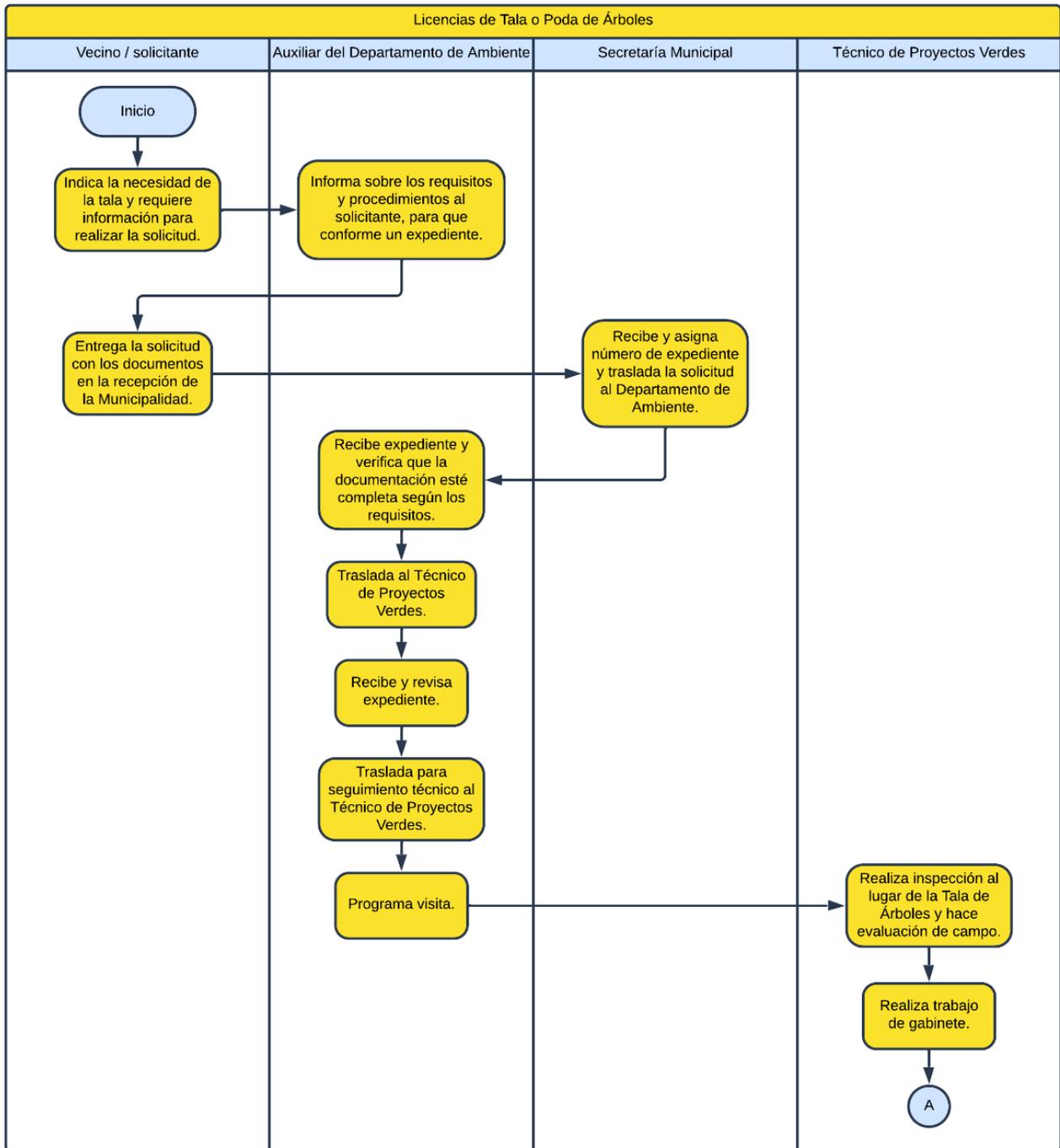
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma datos para volumetría de árboles.</li> <li>• Identificación de especies</li> <li>• Estado sanitario</li> <li>• Toma de fotografías</li> <li>• Condiciones de terreno y sus efectos actuales y posteriores en cuanto a la tala de los árboles</li> <li>• Niveles y tipo de riesgo que el árbol pueda presentar</li> <li>• Evaluación de área circundante a los árboles</li> <li>• Coordenadas</li> </ul>	
11	<p>Realiza trabajo de gabinete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de volúmenes (según especificaciones INAB)</li> <li>• Elaboración de informe técnico y/o ficha técnica de evaluación en campo conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Número de informe y/o ficha técnica de evaluación en campo (correlativo para talas)</li> <li>○ Número de expediente (si fue ingresado por Recepción)</li> <li>○ Nombre del propietario</li> <li>○ Dirección del lugar de la tala de árboles</li> <li>○ Descripción y/o justificación de la tala de árboles</li> <li>○ Análisis de la inspección</li> <li>○ Conclusiones</li> <li>○ Recomendaciones</li> <li>○ Firmas de Autorización</li> </ul> </li> </ul>	Técnico de Proyectos Verdes
12	<p>Revisa y coloca Visto Bueno al informe técnico y/o ficha técnica de evaluación en campo. Analiza y determina si el volumen de los árboles a talar es menor o igual a diez metros cúbicos; de ser así, traslada al Técnico de Proyectos Verdes</p>	Jefe del Departamento de Ambiente
13	Registra el servicio con su costo a nombre del propietario del inmueble en el Sistema Informático Municipal (Índigo).	
14	Emite contraseña de pago	
15	Elabora la licencia de autorización	Técnico de Proyectos Verdes
16	Notifica vía telefónica al solicitante para que se presente al Departamento de Ambiente para hacerle entrega de boleta de pago para que proceda a realizar el pago.	
17	<p>Recibe boleta de pago en el Departamento de Ambiente. Pasa al área de caja a cancelar la cantidad establecida en la boleta de pago. Presenta fotocopia de recibo de pago y lo entrega al Departamento de Ambiente, para adjuntarlo al expediente. Recibe la respectiva licencia para tala de árboles, firmando copia como constancia de recepción con vigencia de un mes Procede a efectuar la tala del árbol Devuelve la licencia al Departamento de Ambiente.</p>	Vecino/solicitante

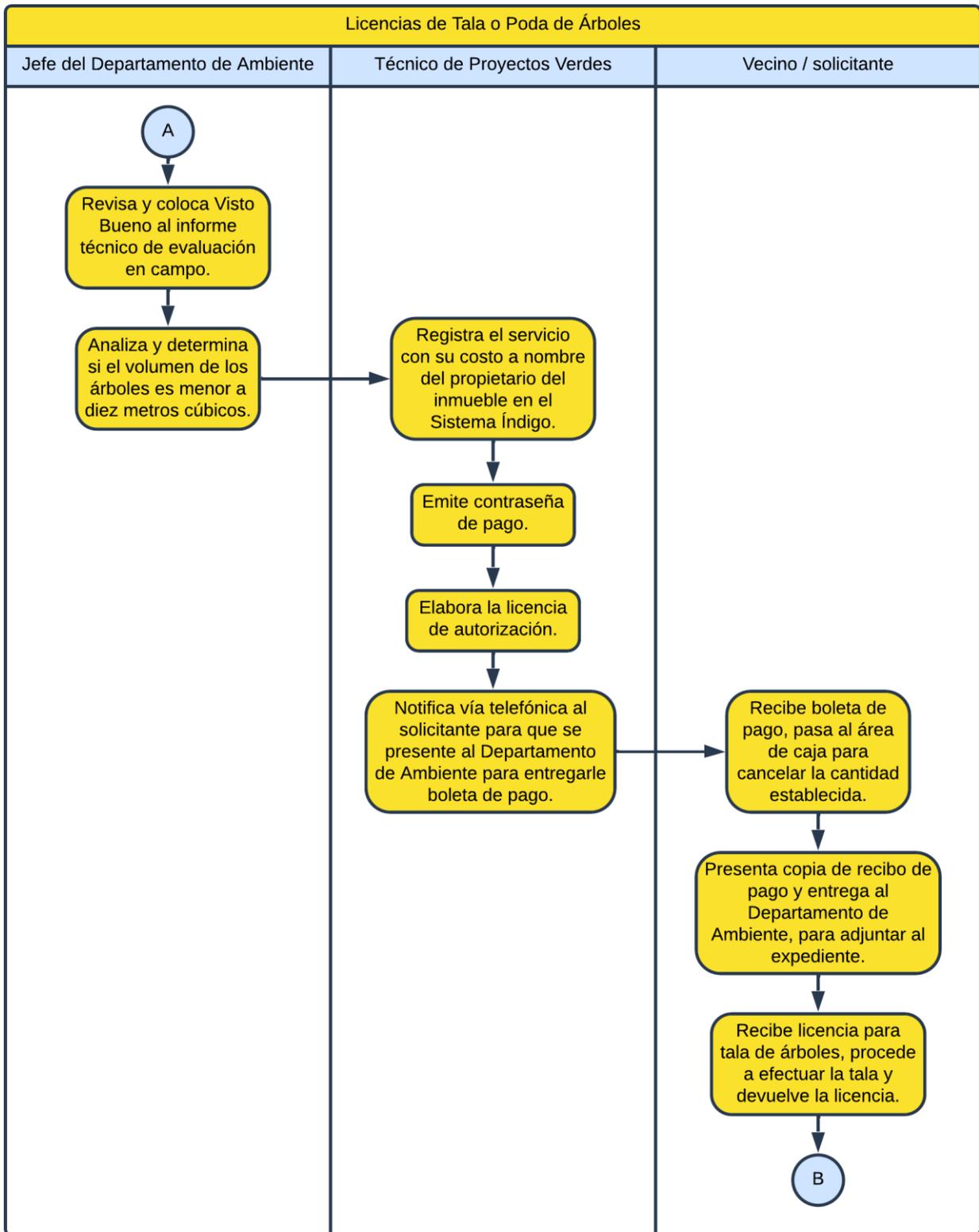
18	<p>Procede a realizar una segunda inspección una vez vencida y/o devuelta la licencia, para verificar que se hayan talado únicamente la cantidad de árboles autorizados.</p> <p>¿Fueron talados únicamente los árboles autorizados? <b>SI</b> Adjunta informe de inspección y traslada a Auxiliar del Departamento de ambiente para archivo en expediente.</p> <p><b>NO</b> Traslada informe y/o ficha técnica de evaluación en campo al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para que proceda a realizar inspección en conjunto con personal de ambiente para verificar la anomalía, luego emitir notificación al propietario del inmueble y proceder a establecer las sanciones pertinentes según convenga.</p>	Técnico de Proyectos verdes
19	<p>Recibe la licencia devuelta por el vecino <b>Nota:</b> Si hubo sanción, al momento de concluir la sanción archiva en expediente.</p>	Auxiliar del Departamento de Ambiente
20	<p>Archiva copia del expediente en el control de licencias por talas e informes técnicos.</p>	
21	<p>Envía expediente original a Secretaría Municipal para su respectiva liquidación.</p>	
	<p><b>Nota:</b> Si la poda de árboles que se solicita es por riesgo o daño a tendido eléctrico, debe utilizar el formato de solicitud de tala o poda de árboles por riesgo a daño a tendido eléctrico y entregarlo en el Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos y adjuntar los requisitos establecidos, para que se proceda con la inspección en coordinación con el Departamento de Ambiente.</p> <p>Para realizar tala de árboles en un área pública propiedad de la Municipalidad, la unidad solicitante llena el formulario de solicitud de servicio, describe el área a inspeccionar y adjunta fotografías y la ficha catastral en la que consta que la propiedad está a nombre de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula</p>	

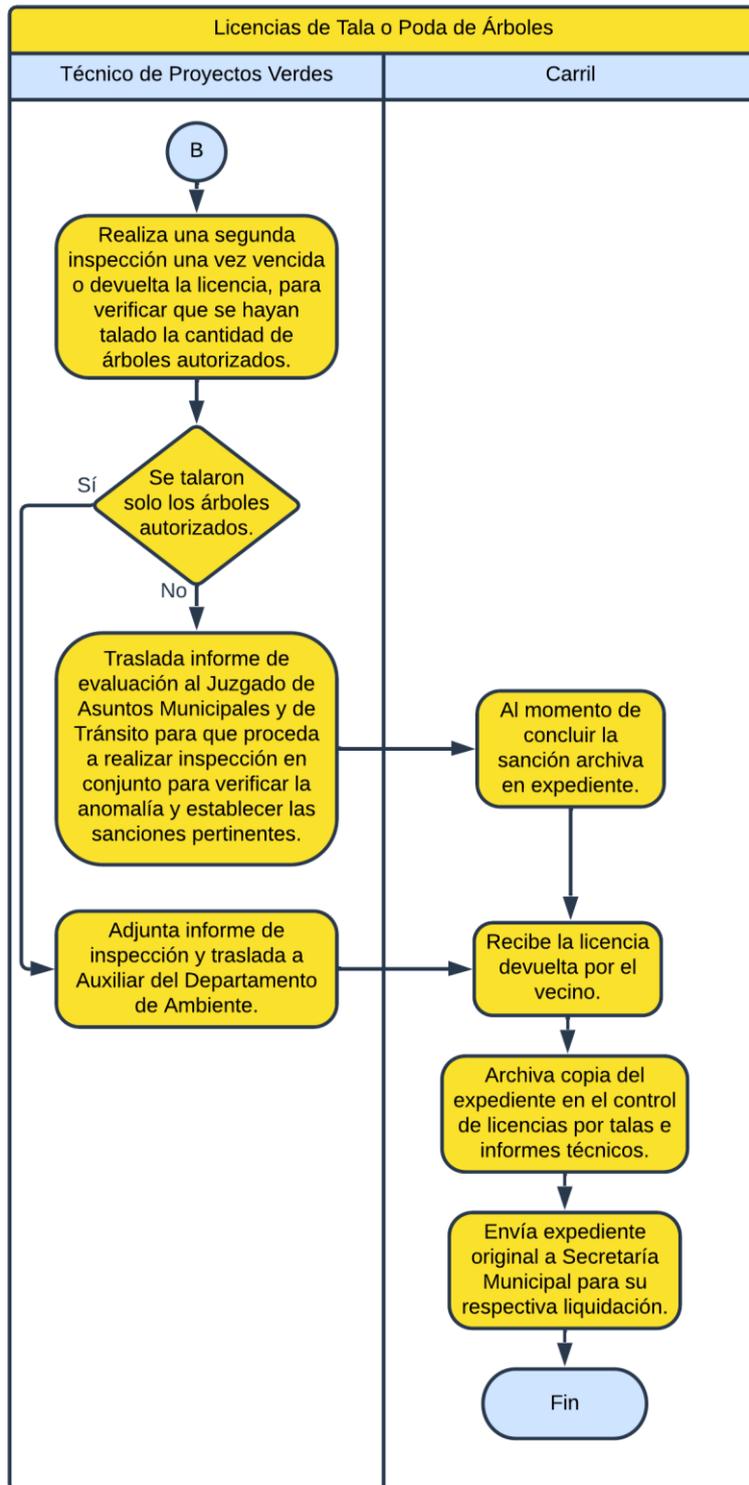
**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

1	Solicitud
2	Expediente
3	Informe Técnico y/o ficha técnica de evaluación en campo
4	Licencia

**FLUJOGRAMA**







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.3.2 Dictamen técnico			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección de Obras	Departamento de Ambiente	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DO-P004		X	3 páginas
Descripción General:			
El proceso tiene por objeto implementar planes de control y seguimiento ambiental para identificar agentes contaminantes, áreas de riesgo ambiental o daños a los recursos naturales del Municipio y la Resiliencia en las comunidades.			

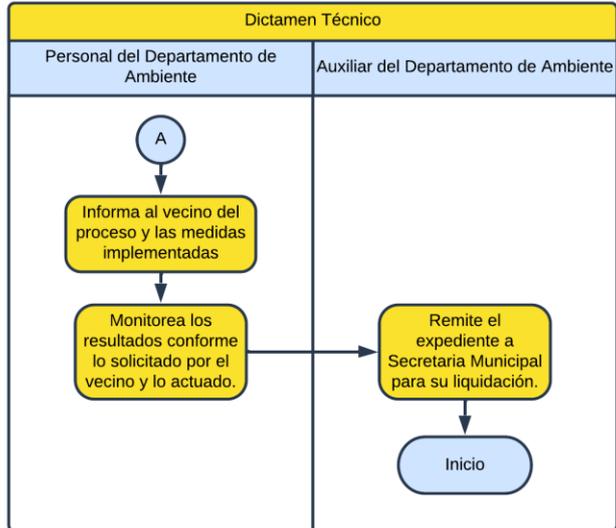
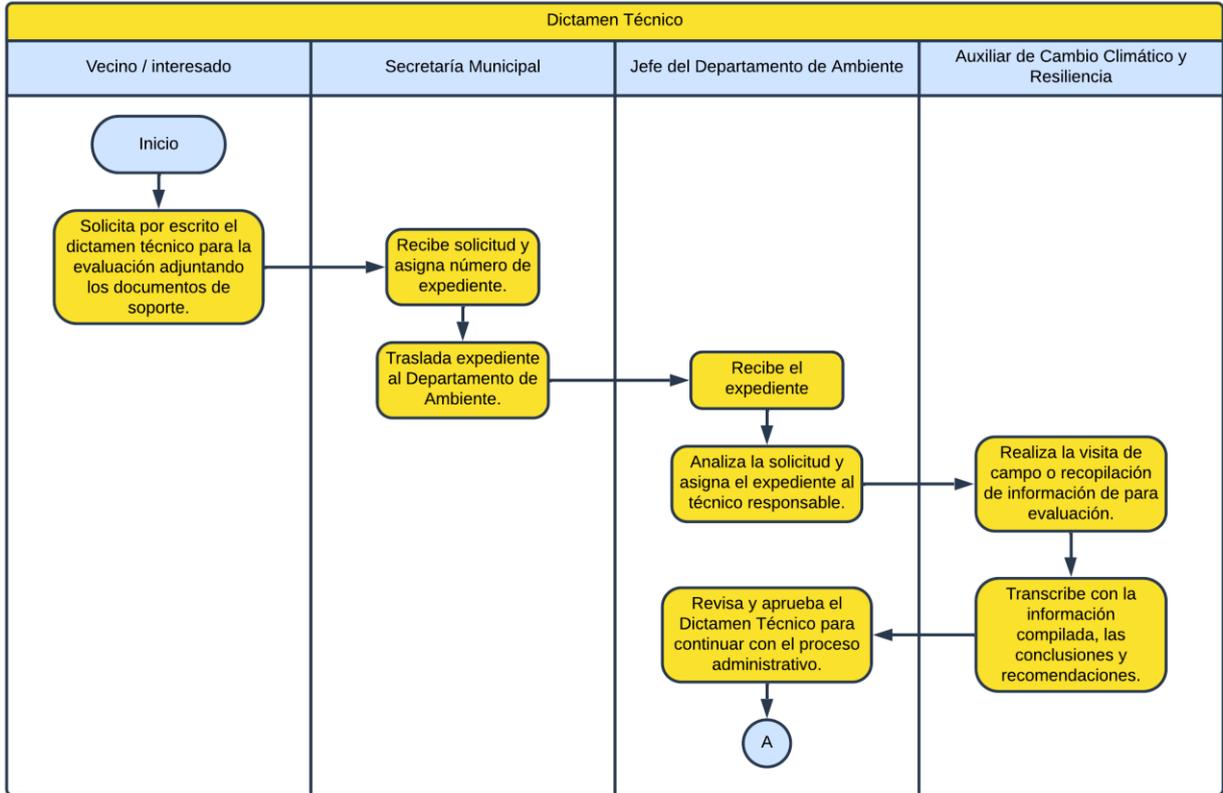
CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Forestal, Decreto 101-96 y sus reformas</li> <li>• Ley de PINPEP, Decreto 51-2010</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Ley de Áreas Protegidas</li> <li>• Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente</li> <li>• Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Documentos de identificación del solicitante</li> <li>• Boleto de Ornato</li> <li>• Solvencia municipal</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dictamen Técnico:</b> Documento elaborado que contiene información técnica relacionada con un expediente presentado por un vecino del Municipio de Santa Catarina Pinula.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita por escrito, el dictamen técnico para que se evalúen: agentes contaminantes, áreas de riesgo ambiental o daños a los recursos naturales del Municipio y la resiliencia en las comunidades, adjuntando los documentos de soporte.	Vecino/Interesado
2	Recibe solicitud y asigna número de expediente.	Secretaría Municipal
4	Traslada expediente al Departamento de Ambiente	
5	Recibe el expediente	Jefe del Departamento de Ambiente

	Analiza la solicitud y asigna el expediente al técnico responsable.	
<b>6</b>	Realiza la visita de campo o recopilación de información para evaluación de la situación manifestada en el expediente.	Auxiliar de Cambio Climático y Resiliencia
<b>7</b>	Transcribe con la información compilada, las conclusiones y recomendaciones para implementar las medidas necesarias.	
<b>8</b>	Revisa y aprueba el Dictamen Técnico para continuar con el proceso administrativo y accionar conforme las recomendaciones.	Jefe del Departamento de Ambiente
<b>9</b>	Informa al vecino del proceso y las medidas implementadas.	Personal del Departamento de Ambiente
<b>10</b>	Monitorea los resultados conforme lo solicitado por el Vecino y lo actuado por los actores involucrados.	Personal del Departamento de Ambiente
<b>11</b>	Remite el expediente a Secretaría Municipal para su liquidación.	Auxiliar del Departamento de Ambiente

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Solicitud
<b>2</b>	Expediente
<b>3</b>	Dictamen Técnico

**FLUJOGRAMA**



## VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

- REVISADO Y VALIDADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Estuardo Rafael Ortiz Samayoa	Director de la Dirección de Obras	

## IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Concejo Municipal.