

## 2. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DE CADA SERVICIO

Servicios Prestados-Desarrollo Social	Procedimiento
<p><b>1. Bancos de Préstamo Aluviales y de Cantera-Emisión de Normas Técnicas</b></p> <p><b>1.1</b> Atención de Solicitud  <b>1.2</b> Control y Seguimiento  <b>1.3</b> Cierre de Banco de Material</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Solicitud por Diferentes entes: Esta Por Escrito Dirección Ejecutiva. Entes:</li> <li>• Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), a través de La Unida de Gestión Ambiental UGA.</li> <li>• Cualquier ente Gubernamental</li> <li>• Alcaldías Municipales. (Este paso solo para Solicitud).</li> <li>- Remisión de solicitud a Secretaria General y Asignación de Expediente.</li> <li>- <b>Verificación de Catastro Minero (Descartar que este en Concesión Minera).</b></li> <li>- <b>Planificación de Gira y Revisión de Expediente</b></li> <li>- <b>Inspección Correspondiente</b></li> <li>- <b>Emisión de Informe y Dictamen.</b></li> <li>- <b>Envío de Expediente a Secretaria General para continuación de trámite.</b></li> </ul>
<p><b>2. Atención de Denuncias</b></p>	<p>Ingreso de Solicitud por Diferentes entes o Persona Natural o Jurídica, está por Escrito a Dirección Ejecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión de solicitud a Secretaria General y Asignación de Expediente.</li> <li>- <b>Planificación de Gira y Revisión de Expediente</b></li> <li>- <b>Inspección Correspondiente</b></li> <li>- <b>Emisión de Informe y Dictamen</b></li> <li>- <b>Envío de Expediente a Secretaria General y Asesoría Legal, para continuación de trámite.</b></li> <li>- <b>Envíos de Informe diferentes entes involucradas en la temática</b></li> </ul>
<p><b>3. Desazolvamiento de Ríos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Solicitud por Diferentes entes, está por Escrito a Dirección Ejecutiva.</li> <li>- Remisión de solicitud a Secretaria General y Asignación de Expediente.</li> <li>- <b>Planificación de Gira y Revisión de Expediente</b></li> <li>- <b>Inspección Correspondiente</b></li> <li>- <b>Emisión de Informe y Dictamen</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envió de Expediente a Secretaría General y Asesoría Legal, para continuación de trámites.</li> </ul>
<p><b>4. Capacitación:</b> Pequeña Minería, Minería Artesanal, Impactos Sociales de La Minería y Otros relacionados con la actividad minera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Solicitud por Diferentes entes como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier ente Gubernamental</li> <li>• Alcaldías Municipales</li> <li>• Dependencias Públicas</li> <li>• Universidades</li> <li>• Colegios Y Escuelas</li> <li>• Grupos Organizados</li> <li>• Ong's</li> </ul> </li> <li>- Esta Por Escrito Dirección Ejecutiva.</li> <li>- Recepción Jefatura de Desarrollo Social.</li> <li>- Asignación de Técnico o Equipo Técnico.</li> <li>- Planificación y organización de capacitación.</li> <li>- Desarrollo de Actividad</li> <li>- Elaboración de Informe de capacitación.</li> </ul>
<p><b>5. Análisis desde El Punto de Vista Social la factibilidad de Los Proyectos Mineros.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En proceso Organizativo</li> </ul>
<p><b>6. Otras que el Director Ejecutivo Asigne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Organización y Planificación</li> <li>- Elaboración de Productos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones de Campo</li> <li>• Informe Técnicos</li> <li>• Informes de otras índoles relacionadas a la Temática.</li> </ul> </li> </ul>

RESPONSABLE:



ING. SERGIO OMAR MONTOYA  
JEFE DE LA UNIDAD  
07 DE FEBRERO DE 2017

