



DOCUMENTACION DE PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION EJECUTIVA

23 DE MAYO DE 2013

**UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
UGA**



"Durante centenares de miles de años,
el hombre luchó para abrirse
un lugar en la naturaleza,
por primera vez en la historia de nuestra
especie, la situación se ha invertido y hoy es indispensable hacerle
un lugar a la naturaleza en el mundo del hombre".
(Santiago Kovadloff)

MISIÓN: Dirigir y manejar el componente ambiental de los
Proyectos que se ejecutan en el FHIS a través de sus diferentes
Direcciones, Programas y Unidades.

CAPITULO 1

1. Aspectos Generales del Manual
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Generalidades
 - 1.3. Objetivo/Alcance
 - 1.4. Responsabilidades
 - 1.5. Base Legal
 - 1.6. Uso del Manual
 - 1.7. Simbología Utilizada

CAPITULO 2

2. Descripción de los Procedimientos
 - 2.1 Compra de Implementos
 - 2.2 Solicitud de Viáticos
 - 2.3 Recepción de Documentos
 - 2.4 Solicitud de Fotocopias
 - 2.5 Categorización de Proyectos
 - 2.6 Conformación de Expediente
 - 2.7 Ingreso de Expediente y Trámite de Licenciamiento Ambiental ante la SERNA.
 - 2.8 Contratación de Consultores Externos
 - 2.9 Remisión de Documentos
 - 2.10 Inspección de Campo
 - 2.11 Archivo de Documentación

	MANUAL DE PROCESOS			CAP 1	SEC 1.1	PAG 4
	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL			VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	ASUNTO : INTRODUCCION					

El presente Manual se constituye como material de Consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la Unidad de Gestión Ambiental, para el control ambiental de cada uno de los Proyectos ejecutados por el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS). Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar eficiencia de la función ambiental, el mismo está conformado por:

Capítulo 1 Aspectos generales del manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente que rige de manera general los procesos.

Capítulo II Presenta la descripción de los procesos y procedimientos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución así como los Diagramas de Procesos.

 FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL	MANUAL DE PROCESOS UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		CAP 1	SEC 1.2	PAG 5
			VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	ASUNTO : GENERALIDADES				

El Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS fue creado mediante Decreto Legislativo 12-90, del 22 de febrero de 1990, entidad que cuenta con Autonomía Administrativa, Técnica y Financiera, con patrimonio propio, esta Institución que posee una oficina dependiente de la Dirección Ejecutiva, denominada Unidad de Gestión Ambiental (UGA) responsable de la materia Ambiental del FHIS. Con el fin de facilitar su labor a los empleados que laboran en dicha Unidad, se ha elaborado el presente documento proporcionando de esta manera una descripción de los procedimientos, su relación con otras Unidades de la Institución, así como los reglamentos por los que se debería regir la UGA; mediante el presente manual operativo pleno conocimiento de las funciones y límites establecidos en el desempeño de sus funciones diarias.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP 1	SEC 1.3	PAG 6
	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	ASUNTO : ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO / ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que rijan los procesos Ambientales de cada uno de los Proyectos remitidos a esta Unidad y ejecutados por el Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS, para su categorización, esto con el fin de obtener la Licencia Ambiental y/o las Constancias Ambientales correspondientes y así llevar a buen término el proceso en mención además de cumplir con lo establecido en la ley.

OBEJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener un registro por escrito de toda la Documentación que ingresa en la Unidad a fin de respaldar su remisión a la misma.
- Establecer la composición organizacional de la Unidad de Gestión Ambiental, así como las funciones que cada empleado que la integra tiene a su responsabilidad.
- Explicar los diferentes procesos manuales que se realizan en la Unidad, junto con la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo para ejecutarlos, mediante la elaboración de Diagramas de flujo.

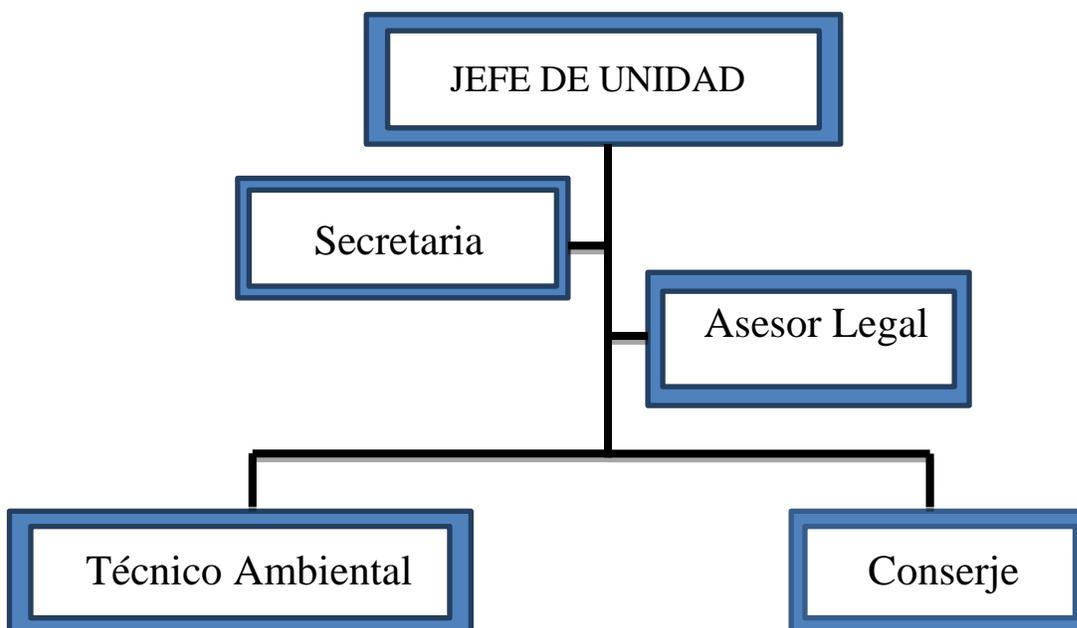
- Determinar las funciones que tiene a su cargo el personal que integra la Unidad de Gestión Ambiental, así como la periodicidad con que se realizan dichas Labores.
- Lograr que cada proyecto a ser ejecutado cuente con su proceso ambiental completo y en orden.

ALCANCE

El presente Manual es de observancia de todo el Personal de la Unidad de Gestión Ambiental así como del personal de las demás Direcciones, Unidades y Programas que participan en alguna actividad establecida en el Manual.

	MANUAL DE PROCESOS	CAP 1	SEC 1.4	PAG 8
	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	VERSION 2		FECHA 23/05/2013
	ASUNTO : ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ RESPONSABILIDADES			

La Unidad de Gestión Ambiental posee una organización simple, capaz de adecuarse a los objetivos, recursos y ambientes de la Institución. La Unidad, deberá trabajar como un equipo sólido y eficiente. En el presente manual se describe la interrelación de las partes, sus funciones o actividades que desarrollarían. Dentro de la estructura los empleados de la UGA deberán reportar al Director de la Unidad y este reportara a Recursos Humanos y al Ministro.



	MANUAL DE PROCESOS		CAP 1	SEC 1.4	PAG 9
	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		VERSION 2		FECHA 23/05/2013
	ASUNTO : ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ RESPONSABILIDADES				

JEFE DE UNIDAD:

1. Fortalecimiento de la Unidad de Ambiente.
2. Gestionar al interno del FHIS la importancia del componente ambiental en cada uno de los Proyectos.
3. Posicionamiento de la Dirección dentro del ciclo de proyectos del FHIS.
4. Realizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos que tengan algún impacto ambiental.
5. Concentración del personal técnico ambiental en solo sitio físico.
6. Apoyo a los diferentes programas, proyectos y unidades en materia ambiental.
7. Realizar el control y seguimiento de las medidas ambientales impuestas a cada proyecto.
8. Tramitar y evaluar toda documentación ambiental relacionada con los proyectos a ejecutarse.
9. Revisión de la documentación ambiental para los proyectos del FHIS que lo requieran.
10. Revisión de los TDR's para la contratación de especialistas ambientales y las empresas.

11. Integrar el comité de selección creado por la Dirección de Contrataciones.
12. Envío y remisión de la información necesaria para el Licenciamiento Ambiental en SERNA.
13. Supervisar y verificar el cumplimiento del plan de trabajo o cronograma de cada departamento.
14. Revisión de la documentación trabajada por el personal técnico.
15. Sostener comunicación interna fluida y constante con los departamentos y demás Direcciones del FHIS.
16. Seguimiento de la documentación en otras instancias como ser SERNA, BM, programas FHIS.
17. Gestionar modificaciones al proceso para agilizar los trámites.
18. Tramitar la no objeción de contrataciones para proyectos financiados por Banco Mundial u otras organizaciones.
19. Enlace con instituciones gubernamentales, ONG's entre otros.
20. Asistir a reuniones, talleres conferencias de interés ambiental para la Dirección y el FHIS.
21. Mantener relaciones cordiales con las diferentes dependencias.
22. Gestionar apoyo financiero para fines ambientales cuando así lo amerite.
23. Contraer convenios de ayuda inter institucional.

SECRETARIA

1. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y entregada a la Dirección de Ambiente.
2. Realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes.
3. Atender al público para brindar información que solicitan.
4. Transcribir información para mantener bases de datos actualizadas.
5. Desarrollar a las tareas que se sean asignadas por su jefe.
6. Asistir a la Dirección en cualquier actividad solicitada.
7. Llevar control de Memorándum.
8. Elaboración de Memorándum.
9. Archivo de la documentación ingresada y generada en la UGA.

ASESOR LEGAL

1. Revisión del Expediente (la parte Legal) para verificar que la documentación se encuentre actualizada y completa.
2. Conformación del componente legal de cada expediente de cada proyecto a ingresar.
3. Realizar escritos para solicitar formal y legalmente al Ministro del Ambiente el ingreso de cada expediente ante la Secretaria General de la SERNA.
4. Presentación y/o ingreso del expediente a través del coordinador de la Secretaria General.
5. Verificación de asignación de códigos para cada proyecto presentado vía correo electrónico.
6. Seguimiento al interno de la Secretaria de los expedientes.
7. Presentar información requerida cuando es solicitada por SERNA (Pago de inspección, Corrección de coordenadas, falta de información entre otras).
8. Notificación de la resolución emitida por la SERNA.
9. Obtención de la Licencia Ambiental extendida por la SERNA

TÉCNICO AMBIENTAL

1. Revisión y Evaluación de Memorias Descriptivas:
 - Coordenadas UTM
 - Uso del suelo (Dimensiones del mismo) para asignarle la categoría según la cantidad de metros cuadrados o lineales del área propuesta para ejecución del Proyecto.
 - La actividad a realizar del proyecto, para verificar la cantidad de bosques a talar, si abra excavaciones, contaminación de fuentes, manejo de desechos sólidos.
2. Actualización de base de datos del proceso de categorización.
3. Comunicar a los Alcaldes acerca de los trámites ambientales que implique el otorgamiento de la Licencia Ambiental por parte de SERNA, así como hacerle entrega de los requisitos ambientales (en algunas ocasiones).
4. Recopilación de la información enviada por las diferentes alcaldías para la conformación del expediente ambiental.
5. Conformación de expedientes Categoría 1 para ingreso ante la SERNA:
 - Elaboración de Formulario Ambiental SINEIA F01
 - Elaboración de Memorias Descriptivas
 - Mapas temáticos
6. Inspecciones de Campo requeridas por SERNA o la Alcaldía Municipal (UGAM).
7. Monitoreo de expedientes en SERNA.
8. Manejo de archivo.

CONSERJE

1. Entrega de correspondencia a cada una de las Direcciones o programas a quien se les remite dicha documentación.
2. Sacar fotocopias y llevar control de las mismas.
3. Llevar el control de asistencia diaria del personal que comprende la Unidad.
4. Asistir a seminarios programados por el FHIS.
5. Brindar apoyo al personal de soporte y técnico de la UGA.
6. Colaborar en las actividades que sean necesarias.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP 1	SEC 1.5	PAG 15
	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	ASUNTO : ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL				

El Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) a través de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) busca fortalecer la capacidad en materia ambiental de los diferentes actores que participan en el desarrollo de los Proyectos FHIS, particularmente en dar a conocer algunas de las leyes que regulan el accionar humano Hondureño con el medio ambiente.

Cabe mencionar que la Ley General del Ambiente está vigente desde 1993, y es a partir de 1996 que la aplicación de dicha Ley fue asumida por la Secretaria de recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

Por lo tanto, toda ejecución de un Proyecto debe estar sujeta a esta Ley Ambiental, que regula las actividades a desarrollar según sea el impacto que esta produzca en el medio en que serán realizadas.

El no cumplimiento a esta disposición, será penado según lo establecido en la Ley General del Ambiente de acuerdo con los artículos establecidos siguientes:

Reglamento SINEIA

Capítulo IV inciso A) Artículo 33: Todo proyecto Público o privado, debe tener una Licencia Ambiental antes de iniciar operaciones.

Ley General del Ambiente Decreto N° 104-93

Título I, Capítulo I, Artículo 5: Los proyectos, instalaciones industriales o cualquier otra actividad pública o privada, susceptible de contaminar o degradar el ambiente, los recursos naturales o el patrimonio histórico cultural de la nación, serán precedidos obligatoriamente de una evaluación de impacto ambiental (EIA), que permita prevenir los posibles efectos negativos.

Artículo 80: Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que deseen realizar cualquier obra o actividad susceptible de alterar o deteriorar gravemente el ambiente incluyendo los recursos naturales, están obligados a informar de la misma a la autoridad competente por razón de la materia y a preparar una evaluación de impacto ambiental (EIA) de acuerdo con lo previsto en el Artículo 5 de esta Ley. Se incluyen dentro de estas actividades: la industria química, petroquímica, siderúrgica, petrolera, curtiembre, papelera, azucarera, cementera, cervecera, camaronera, licorera, cafetalera y la agro-industria en general; de generación y transmisión de electricidad, minería; construcción y administración de oleoductos y gasoductos; transporte; disposición final; tratamiento o eliminación de desechos y sustancias tóxicas y peligrosas, proyectos en los sectores de turismo, recreación, urbanización, forestal, asentamiento humanos y cualesquiera otras

actividades capaces de causar daños severos al equilibrio ecológico.

Artículo 79: No se podrá ejecutar la obra o actividad a que se refiere el Artículo anterior sin que se haya aprobado la evaluación y se haya otorgado la autorización correspondiente.

Por lo tanto, toda ejecución de un Proyecto debe estar sujeta a esta Ley Ambiental, que regula las actividades a desarrollar según sea el impacto que esta produzca en el medio en que serán realizadas.

En cuanto a la Categorización de un Proyecto se debe basar en la Tabla de Categorización Ambiental vigente utilizada por la SERNA según acuerdo 1714-2010 emitido por el Congreso Nacional de la Republica de Honduras aprobado el 3 de diciembre del 2010 y publicado en el diario Oficial La Gaceta el 23 de febrero del 2011.

	MANUAL DE PROCESOS			CAP 1	SEC 1.6	PAG 18
	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL			VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	ASUNTO : USO DEL MANUAL					

Para la correcta aplicación del siguiente manual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ❖ El manual estará a disposición de todo el personal que labora en la Unidad de Gestión Ambiental y las demás Dependencias que están vinculadas con la actividad de la misma.
- ❖ En la aplicación de presente manual la Unidad de Gestión Ambiental adscrita a la Dirección Ejecutiva velaran por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
- ❖ Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección Ejecutiva que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generara un cambio en su contenido a fin de adaptarlos a las nuevas políticas emitidas.
- ❖ El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario puede encontrar información clara y precisa tanto en las Unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y las acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.

- ❖ Los usuarios del Manual deben notificar a su jefe inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la del conocimiento en el tiempo.
- ❖ Este Manual está dividido en capítulos y secciones con la finalidad de hacer más fácil su actualización.
- ❖ Este Manual solo podrá ser modificado por la Dirección Adjunta con la Unidad de Gestión Ambiental.

	MANUAL DE PROCESOS UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	CAP 1	SEC 1.7	PAG 20
	ASUNTO : SIMBOLOGIA UTILIZADA	VERSION 2	FECHA 23/05/2013	

Para una mayor comprensión de los procedimientos a continuación se presenta la simbología utilizada:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un Procedimiento
	Forma utilizada en un Diagrama de flujo para representar una tarea o una actividad
	Forma utilizada en un Diagrama de flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación
	Conector. Úsese para representar en un Diagrama de flujo una entrada una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma pagina
	Documentos

	MANUAL DE PROCESOS		CAP II	SEC 2.1	PAG 21
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	PROCEDIMIENTOS: COMPRA DE IMPLEMENTOS DE OFICINA				

PASO 1: Elaboración del memorándum para solicitar la adquisición del material de oficina.

PASO 2: Llenado de la Solicitud de compras.

PASO 3: Envío de memorándum y solicitud a la Dirección de Finanzas.

PASO 4: Verificación de disponibilidad de fondos.

PASO 5: Participación en la Comisión de Evaluación de Cotizaciones.

PASO 6: Colectar y retirar el producto solicitado del Departamento de Proveeduría.

	MANUAL DE PROCESOS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	CAP II	SEC 2.2	PAG 22
		VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD DE VIÁTICOS			

PASO 1: Llenado del Formulario Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje.

PASO 2: Firma y sello de autorización por el jefe de la Unidad en mención del Plan de Gira.

PASO 3: Notificación de Gira a la Dirección de Recursos humanos.

PASO 4: Remisión del formulario de Viáticos al Departamento de Pre-intervención.

PASO 5: Envío del formulario aprobado hacia el departamento de Contabilidad.

PASO 6: Análisis de solicitud para aprobación

PASO 7: Remisión del Formulario de Viáticos a la Dirección de Finanzas.

PASO 8: Aprobación de los gastos de Viáticos a través de la cuenta SIAFI.

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p> <p>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL</p>	<p>CAP II</p>	<p>SEC 2.3</p>	<p>PAG 23</p>
	<p>PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>VERSION 2</p>	<p>FECHA 23/05/2013</p>	

PASO 1: Recepción y revisión del memorándum (fecha y contenido).

PASO 2: Admisión de la documentación enviada por las Direcciones, Unidades y/o Programas del FHIS.

PASO 3: Firma, hora y fecha de recibido.

PASO 4: Traslado de la documentación a la Jefatura de la Unidad.

PASO 5: Devolución por parte de la Jefatura para proceder con el trámite correspondiente.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP II	SEC 2.4	PAG 24
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		VERSION 2		FECHA 23/05/2013
	PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD DE FOTOCOPIAS				

PASO 1: Llenado del Formato de Copias.

PASO 2: Solicitud de firma para aprobación a la jefatura de la Unidad.

PASO 3: Entrega del formato de solicitud al encargado de la Fotocopiadora.

PASO 4: Fotocopia del documento.

PASO 5: Remisión de documentación original a las diferentes Direcciones, Unidades o Programas.

PASO 6: Firma y sello de la copia como comprobante de recibido.

PASO 7: Archivo del comprobante.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP II	SEC 2.5	PAG 25
	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	PROCEDIMIENTOS: CATEGORIZACIÓN DE PROYECTOS				

PASO 1: Ingreso de la Memoria Descriptiva del Proyecto a la UGA

Cada Dirección, Unidad o Programa que formule y ejecute Proyectos de Inversión Social debe remitir a la UGA mediante Memorándum la información necesaria que describe el Proyecto. La memoria descriptiva tiene que contener los siguientes aspectos:

- Código del proyecto
- Nombre completo
- Ubicación exacta (mapas, croquis)
- Coordenadas UTM
- Costo del proyecto
- Tiempo de ejecución de las obras
- Condiciones biofísicas
- Situación actual
- Situación propuesta (aquí se deben describir todas las actividades a realizar, incluyendo las dimensiones de las obras)
- Planos y fotografías

PASO 2: Análisis de la Memoria Descriptiva y Categorización

Una vez recibida la documentación completa¹ se procede al análisis del proyecto, se verifican las coordenadas para confirmar que no se encuentre en área protegida o micro cuenca declarada y posteriormente a su categorización de acuerdo a la Tabla de Categorización Vigente, según el sector, categoría y división económica, tamaño del proyecto y el criterio técnico ambiental.

Dependiendo de la ubicación del proyecto en la Tabla mencionada se brinda la siguiente categorización:

NO ENTRA EN CATEGORÍA: (Proyectos de muy bajo impacto) Se emite Constancia ambiental y medidas de Mitigación, la cual indica que el Proyecto no requiere Licencia Ambiental y con la misma puede empezar su ejecución. Tiempo de respuesta de 1 a 2 días.

CATEGORÍA 1: (Proyectos de bajo Impacto) Se conforma el expediente y se solicita documentación de soporte a las Alcaldías o Proponentes del Proyecto (10 días). Tiempo de respuesta de 25 a 30 días².

Se deberá proceder a la elaboración del Formulario SINEIA F01, el cual lo formulara el Técnico Ambiental asignado a la Dirección o Programa solicitante, caso contrario será la UGA quien de cumplimiento a esta Disposición por parte de SERNA.

¹ Si la documentación viene incompleta se remite nuevamente a su Dirección o Programa de origen, incurriendo en el retraso del proceso.

² Si la documentación viene incompleta se remite nuevamente a las Alcaldías o Proponentes, incurriendo en el retraso del proceso.

Posteriormente, se solicita la publicación del Aviso de Ingreso del expediente a la Dirección de Prensa para que aparezca en el periódico de mayor circulación. Una vez publicado el mismo, este tiene 05 días hábiles para poder ser presentado ante la SERNA. Se anexara el anuncio al expediente del Proyecto. El pago de la factura por publicación estará a cargo de la Dirección, Programa o Unidad solicitante.

Finalmente, se introduce el expediente a SERNA mediante representación Legal (15 días hábiles para obtener dictamen por parte de la SERNA, si es requerido se tarda más tiempo).

CATEGORÍA 2 y 3: Se inicia el proceso de contratación de un consultor externo profesional en el área y nombrado según Comisión Evaluadora del FHIS, a través de la Dirección de Contrataciones para que elabore el Formulario SINEIA F02. Para esto la UGA previamente remite la Lista Corta de los posibles Consultores quienes son evaluados por dicha Comisión (nombrada por el Ministro). Una vez seleccionado el Consultor, este procederá a la elaboración del Formulario correspondiente (20-25 días para la elaboración), para luego remitirlo a esta Unidad y hacer la revisión, observaciones del caso (5-7 días para revisión) y otorgarle el Visto Bueno para su envío a la SERNA.

Finalmente se conforma el expediente (5 días) y se introduce ante la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente SERNA mediante representación Legal.

Para Proyectos Categoría 2 y 3, se estipulan 30 días hábiles para emitir Dictamen por parte de la SERNA, salvo no existan otros requerimientos. Tiempo de respuesta de 65 a 75 días.

PASO 3: Seguimiento al Expediente en SERNA y Obtención de la Licencia Ambiental

Una vez ingresado el expediente, el apoderado Legal además de los Técnicos de la UGA, dan seguimiento al mismo y cuando se recibe la respectiva Licencia Ambiental y la Resolución contentiva de las Medidas de Mitigación, se remiten a la Dirección o Programa Correspondiente.

Subsiguientemente se realizara el monitoreo de las Medidas de Mitigación en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP II	SEC 2.6	PAG 29
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	PROCEDIMIENTOS: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE				

PASO 1: Elaboración de la Memoria Descriptiva, es un resumen del proyecto, en el que se incluye la siguiente información:

- a) Nombre del Proyecto
- b) Costo del Proyecto
- c) Dimensiones de proyecto (m², ml, m³)
- d) Ubicación
- e) Coordenadas UTM
- f) Colindancias
- g) Tiempo de ejecución del proyecto
- h) Situación actual del proyecto
- i) Condiciones Biofísicas (Hidrografía, Suelos y bosques)
- j) Población y Beneficiarios del Proyecto
- h) Servicios Básicos existentes
- j) Manejo de los Desechos solidos
- k) Actividades a realizar
- l) Observaciones

m) Anexos: planos del proyecto, mapas, documentación Legal

- Planos: Vistas en planta, lateral y frontal del proyecto
- Mapas: Mapa de ubicación, mapa hidrográfico, mapa de clasificación de suelos según Simmons, mapa de cobertura forestal, mapa de áreas protegida.

PASO 2: Remisión de los formatos vía correo electrónico para la obtención de la documentación legal a las alcaldías o proponentes de los proyectos.

PASO 3: Recopilación de la Documentación Legal (Declaración Jurada, Carta Poder, Copia de la Credencial del Alcalde, Autenticas, Constancia Catastral y Constancia de Ambiente).

PASO 4: Elaboración de los Mapas, estos los realizara el técnico Ambiental en el caso de que el proyecto sea categoría I, los cuales serán diseñados en el Programa de Información Geográfica Arc GIS 9.3, y en el caso de ser categoría 2 o 3 serán entregados por el consultor externo contratado.

PASO 5: Formación del expediente con la documentación técnica y legal.

PASO 6: Entrega del expediente ya conformado a la jefatura para su revisión y Visto Bueno.

PASO 7: Introducción de expediente ante la SERNA.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP II	SEC 2.7	PAG 31
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
PROCEDIMIENTOS: INGRESO DE EXPEDIENTE Y TRAMITE DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL					

PASO 1: Revisar el expediente (parte legal) para comprobar si posee la documentación completa como ser:

- Constancia Ambiental
- Constancia de Catastro
- Fotocopia de la Credencial del Alcalde Municipal
- Carta Poder
- La Publicación del aviso de ingreso del Proyecto en el periódico
- Documentos Autenticados la firma del Alcalde Municipal y la fotocopia de la Credencial.

Si esta documentación no viene completa se procede a solicitar al interesado que envíe la misma para así poder ingresar dicho expediente ante la SERNA.

PASO 2: Presentación del Expediente ante la SERNA donde le otorgan fecha de ingreso.

PASO 3: Recepción del código del expediente de o los Proyectos vía correo electrónico asignado por SERNA.

PASO 4: Solicitar vía correo electrónico al Departamento de Coordinación de Planificación en DECA-SERNA el Oficio de pago de Inspección de campo.

PASO 5: Remisión del oficio de pago a la Dirección, Unidad o Programa del FHIS q corresponda.

PASO 6: Recepción del oficio de pago debidamente cancelado.

PASO 7: Presentar el Oficio de pago de inspección de Campo ante la SERNA.

PASO 8: Retirar la Nota de SINEIA-DECA de la invitación de la inspección de Campo.

PASO 9: Inspección de campo efectuada por el personal técnico del FHIS-SERNA.

Paso 10: Aceptación de la Resolución emitida por la SERNA.

PASO 11: Retiro de la Licencia Ambiental y copia de la resolución de la misma.

PASO 12: Remisión vía memorándum de la licencia ambiental y la resolución a la Dirección, Unida o Programa correspondiente.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP II	SEC 2.8	PAG 33
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		VERSION 2		FECHA 23/05/2013
	PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DE CONSULTORES EXTERNOS				

PASO 1: Solicitud de Carta de Interés, Currículo actualizado y carnet vigente como consultor ante la SERNA.

PASO 2: Recopilación de currículos.

PASO 3: Elaboración de Lista Corta para la contratación directa.

PASO 4: Remisión vía memorándum de la lista corta a la Dirección de Contrataciones.

PASO 5: Participación en la Comisión de Selección.

PASO 6: Consultor seleccionado.

PASO 7: Revisión de la documentación presentada por el consultor.

PASO 8: Realizar observaciones si el caso amerita en la información presentada.

PASO 9: Aceptación y Visto Bueno del producto entregado por el consultor.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP II	SEC 2.9	PAG 34
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		VERSION 2		FECHA 23/05/2013
	PROCEDIMIENTOS: INSPECCIÓN DE CAMPO				

PASO 1: Solicitud de Viáticos.

PASO 2: Aprobación de viáticos.

PASO 3: Solicitud vía memorándum de vehículo a la Dirección de Transporte.

PASO 4: Traslado al lugar donde se realizara el proyecto a inspeccionar.

PASO 5: Inspección de campo del proyecto.

PASO 6: Elaboración del informe de campo sobre la situación encontrada en la zona de ejecución del proyecto.

PASO 7: Envío a la jefatura de la UGA para su revisión y visto bueno.

PASO 8: Remisión vía memorándum del informe de campa a la Dirección, Unidad o Programa correspondiente.

PASO 9: Copia firmada de recibido.

PASO 10: Archivo de la documentación.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP II	SEC 2.10	PAG 35
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		VERSION 2		FECHA 23/05/2013
	PROCEDIMIENTOS: REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN				

PASO 1: Revisión de la documentación a ser enviada.

PASO 2: Elaboración de memorándum para el envío de la documentación.

PASO 3: Copia del memorándum para obtener la firma de recibido.

PASO 4: Envío de la documentación a las Direcciones, Unidades y/o Programas que correspondan.

PASO 5: Copia firmada de recibido.

PASO 6: Archivo de la documentación.

	MANUAL DE PROCESOS		CAP II	SEC 2.11	PAG 36
	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		VERSION 2	FECHA 23/05/2013	
	PROCEDIMIENTOS: ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION				

PASO 1: Archivar por orden correlativo de fecha de ingreso y número de Memorándum, para facilitar su búsqueda al momento de ser requerida tanto por el personal de la UGA como demás dependencias que así lo solicitaran.

PASO 2: Clasificar por Direcciones y Programas debidamente rotulados.

PASO 3: Las Memorias Descriptivas se archivarán aparte del resto de la correspondencia para mejor control, debido a que su requerimiento es más frecuente.

PASO 4: Cada uno de los documentos manejados por la UGA tendrá su propia carpeta como ser Licencias Ambientales, Avisos de Ingreso, Oficios enviados, Oficios recibidos, control de permisos Personales, Constancias Ambientales, entre otros.