

PROCEDIMIENTO INSTRUMENTOS AMBIENTALES

CATEGORIA "C" FORMULARIO AMI

No.	Actividad	Descripción Secuencial	Tiempo Estimado	Responsable
1	Creación del Nombre del Proyecto	Se enmarca la actividad a realizarse en conjunto con el Jefe de Proyectos de la DMP para colocar el nombre adecuado al proyecto, obra, industria o actividad, dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública.	15 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
2	Traslado y Revisión del Expediente	Se revisa la planificación del proyecto, obra, industria o actividad que es trasladada por el Director de la DMP mediante providencia a la UGAM, la cual para su desarrollo debe contener: planos con coordenadas UTM, acta de priorización del proyecto aprobada por el Concejo Municipal. NOTA: Los planos deben ser presentados en formato carta, oficio o doble carta, legibles para su interpretación y deben ir firmados, sellados y timbrados por un profesional en la materia.	2 horas	
3	Ubicación de la Finca, Folio y Libro donde se ejecutará el Proyecto	Solicita a la oficina de Catastro Municipal la constancia de propiedad del área donde se realizará el proyecto, obra, industria o actividad, especificando la finca, folio y libro.	05 minutos	Director Municipal de Planificación
4		La solicitud de constancia de propiedad es extendida por el Coordinador de la Oficina de Catastro Municipal y entregada en al Técnico de la UGAM	3 horas	Coordinador de Catastro Municipal
5	Solicitud Certificación del Registro de la Propiedad	Luego de recibida la constancia de propiedad el técnico de la UGAM solicita la Certificación de propiedad de la finca al Registro General de la Propiedad si se carece de dicha certificación.	08 días	Registro General de la Propiedad
6	Declaración Jurada	Se realiza la Declaración Jurada del proyecto, obra, industria o actividad a ejecutarse	15 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
7		El Técnico de la UGAM traslada la Declaración Jurada al Juzgado de Asuntos Municipales para que sea firmada por el Señor Alcalde y autenticada por el Juez de Asuntos Municipales	30 minutos	Juez de Asuntos Municipales
8	Constancia de Propiedad	Se realiza la constancia de propiedad donde denota los fondos con los que se ejecutará el proyecto, obra, industria o actividad y el nombre y dirección exacta del proyecto como se indica en la declaración jurada del mismo.	10 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
9		El Técnico de la UGAM traslada la constancia de propiedad para que sea certificada por el Secretario Municipal.	10 minutos	Secretario Municipal
10	Autentica de Documentos Legales del Proponente	Se adjuntan a la copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del proponente o representante legal (alcalde), la copia de la tarjeta del Nit de la Municipalidad, acta del Tribunal Supremo Electoral y acta del Concejo Municipal donde acredita la representación del proponente, certificación extendida por el Coordinador de Catastro Municipal y Secretario Municipal que acredita la constancia de Propiedad del área donde se ejecutará el proyecto, obra, industria o actividad y la certificación de la finca extendida por el Registro General de la Propiedad.	20 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
11		El Técnico de la UGAM traslada toda la documentación legal antes descrita al Juzgado de Asuntos Municipales para ser autenticada por el Juez de Asuntos Municipales.	30 minutos	Juez de Asuntos Municipales

12	Llenado de	Procede a llenar el formulario de Evaluación Ambiental Inicial -EAI- del MARN, el cual se encuentra grabado en el sistema y se procede a ingresar los datos de acuerdo a la información que se encuentra en el perfil y la planificación respectiva.	01 hora	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
13	Formulario de Actividades de Mínimo Impacto Ambiental en Categoría "C"	En la parte II.8 Proyección de Uso y Consumo de Agua, Combustibles, Lubricantes, Refrigerantes, Otros y en la parte III. Transporte: se solicitará al Jefe de Proyectos, proporcionar los datos para completar la información.	02 hora	
14		Luego de corroborar los procesos de construcción, operación y mantenimiento y abandono, se identifican los posibles impactos ambientales que el proyecto, obra, industria o actividad, generarán en el área a trabajar y de tal forma proponer las medidas de mitigación para dichos impactos.	02 horas	
15	Oficio de entrega del expediente	Se realiza el oficio de entrega del expediente con numero correlativo de la DMP para que sea firmado por el Alcalde.	15 minutos	
16		Se traslada al despacho municipal el oficio de entrega del expediente para que sea firmado por el Alcalde.	10 minutos	Técnico Unidad de Gestión Ambiental
17	Conformación del expediente	Cuando ya se tiene el oficio de entrega firmado por el proponente (alcalde), se le adjunta lo siguiente: formulario de Evaluación Ambiental Inicial -EAI-, la declaración jurada, planos, documentos legales y acta de aprobación del proyecto por el Concejo Municipal	20 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
18		Listo el expediente se folea de adelante hacia atrás unicamente en el anverso de las hojas	15 minutos	
19		Se realiza la caratula que se pega en los tres folder para su identificación según solicita el MARN	05 minutos	Técnico Unidad de Gestión Ambiental
20		Cuando el expediente original ya se encuentra foliado, se le saca una copia para firma de recibido para archivo de la UGAM que se entregará con el expediente original	03 horas	Técnico Unidad de Gestión Ambiental
21	Presentación de Expedientes a Ventanilla Ágil	Se solicita el dinero al Director Financiero de la Municipalidad para poder hacer el pago correspondiente del ingreso del expediente al MARN. NOTA: Este pago es de Q100.00.	10 minutos	
22		Teniendo listos los dos expedientes (un original y copia de recibido) debidamente foliados, se procede a ingresarlos en Ventanilla Ágil del MARN en donde serán revisados y de estar todo en orden se le asignará un número de expediente.	02 horas	
23	Entrega copia de recibido a DMP	Luego de recibido el expediente en el MARN se procede a sacar copia del formulario de Actividades de Mínimo Impacto -AMI- y de los documentos legales y se entrega a la secretaria de la DMP para su incorporación en el expediente correspondiente.	25 minutos	
24	Entrega comprobante de pago al Director del AFIM	Se entrega una copia del pago realizado por el ingreso del expediente al MARN al Director Financiero Municipal para la liquidación del gasto	10 minutos	
25	Archivo del Expediente	La copia original del expediente recibido debe ser archivada por el Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	10 minutos	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
26	Seguimiento de resolución de aprobación	La notificación de la resolución de la Evaluación Ambiental Inicial -EAI- se recibirá aproximadamente en 24 horas, por lo que se le deberá dar el seguimiento correspondiente. Después del plazo establecido por el MARN para la obtención de las resoluciones se procede a investigar vía telefónica o de preferencia personalmente a la Delegación Departamental de Petén el estatus del instrumento ambiental.	15 días	MARN

27	Recepción de resolución	Si el instrumento ambiental fue aprobado, se procede a presentarse para la notificación respectiva y la revisión de la resolución, seguidamente se procede a darle seguimiento según las indicaciones del MARN. NOTA: Estas indicaciones pueden variar según las características del proyecto o su ubicación: -Aprobación total del instrumento para la ejecución del proyecto. -Aprobación del proyecto pero tomando en cuenta los compromisos ambientales o recomendaciones hechas por el MARN.	01 hora	Coordinador y/o Técnico de la Unidad de Gestión Ambiental
28	Trámite de Licencia	Después de haber sido aprobado el instrumento ambiental y haber recibido la resolución se debe realizar el pago de la licencia ambiental con un monto de Q200.00 para lo cual es necesario realizar un oficio de solicitud firmado por el proponente (alcalde) al cual se le debe adjuntar una copia de la resolución de aprobación y se entrega en secretaría de la Delegación del MARN Petén.	01 hora	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
29	Pago y entrega de licencia	Después de haber solicitado la licencia y después de haber transcurrido 8 días se monitorea el trámite llamando al MARN central al departamento de Fianzas y Licencias, donde se nos informará si la licencia está lista para entrega y si ya está lista se procede a realizar el pago de la misma en la ciudad capital	15 días	MARN y mensajero Municipalidad de Flores
30	Entrega de resolución y licencia a la DMP	Cuando ya haya sido entregada la licencia a la UGAM, se procede a entregar una copia de la resolución y licencia a la DMP para la incorporación en su expediente respectivo.	01 hora	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental
31	Archivo del Expediente	Listo el expediente con su resolución y licencia se archiva para su periódica renovación de licencia la cual se notificará año con año al proponente (alcalde) para su renovación respectiva	1 año	