ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 401-2022

Guatemala, 6 de septiembre de 2022

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; y, administrar los recursos humanos, financieros y físicos, con que dispone el Ministerio para el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales c), d) y e), 52 literal j) y 59 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual Administrativo de Procedimientos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial, al Viceministro de Ambiente, a la Coordinadora a.i de la Unidad de Auditoría Interna, al Coordinador de la Unidad de Planificación; y, a la Directora de la Dirección de Formación y Participación Social todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

Lic. Mario Roberto Rojas Espino
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MINISTRO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Elaborado por:	**Fecha**	**Firma**
Unidad de Planificación / Área de manuales		
Mgtr. Mynor Rafael García Mendez Coordinador de la Unidad de Planificación	10/08/2022	
Revisado por:	**Fecha**	**Firma**
Licenciada Ingrid Liseth Antón Mejía Directora de la Dirección de Formación y Participación Social	10/08/2022	
Licenciado Ángel Ernesto Lavarreda Mazariegos Viceministro de Ambiente	11/08/2022	
Aprobado por:	**Fecha**	**Firma**
Licenciado Mario Roberto Rojas Espino Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	06/09/2022	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

OBJETIVO 1

ANTECEDENTES 2

FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL 3

MARCO LEGAL 3

1. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL 4

1.1 REGISTRO, CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA 5

1.1.1 Narrativa del procedimiento para el Registro, Control y Envió de Correspondencia Interna y Externa 6

1.1.2 Diagrama de Flujo 7

1.2 SEGUIMIENTO A LA MESA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, MARN-MINEDUC 8

1.2.1 Narrativa de Procedimiento para el Seguimiento a la Mesa de Coordinación Interinstitucional de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible, MARN-MINEDUC 9

1.2.2 Diagrama de Flujo 10

1.3 ENTREGA DE LA MEDALLA PRESIDENCIAL DEL MEDIO AMBIENTE 11

1.3.1 Narrativa del Procedimiento para la Entrega de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente 12

1.3.2 Diagrama de Flujo 14

1.3.3 Anexos 16

1.4 PAGO DE APORTE A LA RED DE FORMACIÓN AMBIENTAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE –RFA-LAC- 17

1.4.1 Narrativa del Procedimiento para el Pago de Aporte a la Red de Formación Ambiental para América Latina y el Caribe –RFA-LAC- 18

1.4.2 Diagrama de Flujo 19

1.5 ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIÓN DE COMISIONES 20

1.5.1 Narrativa del Procedimiento para la Elaboración de Nombramientos y Designación de Comisiones. 21

1.5.2 Diagrama de Flujo 22

1.5.3 Anexos 23

1.6 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN TEMAS AMBIENTALES CON MUNICIPALIDADES Y OTROS ACTORES 24

1.6.1 Narrativa del Procedimiento para el Seguimiento a las Acciones de Participación Social en Temas Ambientales con Municipalidades y Otros Actores. 25

1.6.2 Diagrama de Flujo 26

1.7 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LA RED DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN AMBIENTAL 27

1.7.1 Narrativa del Procedimiento para el Seguimiento a las Acciones de la Red de Formación e Investigación Ambiental. 28

1.7.2 Diagrama de Flujo 29

2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN 30

2.1 DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN EN LOS DIPLOMADOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ENFOQUES DE GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y CAMBIO CLIMÁTICO 31

2.1.1 Narrativa del Procedimiento de Desarrollo de Procesos de Formación en los Diplomados de Educación Ambiental con Enfoques de Género, Pueblos Indígenas y Cambio Climático. 32

2.1.2 Diagrama de Flujo 33

2.1.3 Anexos 34

2.2 CERTIFICACIONES MARN-FAUSAC 35

2.2.1 Narrativa del Procedimiento para las Certificaciones MARN-FAUSAC. 36

2.2.2 Diagrama de Flujo 37

2.2.3 Anexos 38

2.3 CONMEMORACIÓN DE FECHAS AMBIENTALES 39

2.3.1 Narrativa del Procedimiento para la Conmemoración de Fechas Ambientales. 40

2.3.2 Diagrama de Flujo 41

2.3.3 Anexos 42

2.4 ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN (CHARLAS, TALLERES, FOROS, CONFERENCIAS Y CONVERSATORIOS) EN TEMAS AMBIENTALES 43

2.4.1 Narrativa del Procedimiento de las Actividades de Capacitación y Sensibilización (Charlas, Talleres, Foros, Conferencias y Conversatorios) en Temas Ambientales 44

2.4.2 Diagrama de Flujo 45

2.4.3 Anexos 46

2.5 SOLICITUD DE CURSOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MARN. 47

2.5.1 Narrativa del Procedimiento para Solicitud de Cursos en Plataforma Educativa, por Parte de las Dependencias Administrativas del MARN. 48

2.5.2 Diagrama de Flujo 49

2.6 FORMACIÓN METODOLÓGICA A LOS EDUCADORES AMBIENTALES. 50

2.6.1 Narrativa del Procedimiento para la Formación Metodológica a los Educadores Ambientales. 51

2.6.2 Diagrama de Flujo 52

2.7 DISEÑO Y/O IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL CON ENFOQUE DE GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y CAMBIO CLIMÁTICO. 53

2.7.1 Narrativa del Procedimiento para el Diseño y/o Impresión de Documentos de Educación Ambiental con

Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Cambio Climático. 54

2.7.2 Diagrama de Flujo 55

2.8 DESARROLLO DEL PROYECTO GUARDIANES ECOLÓGICOS CON JÓVENES DE 13 A 18 AÑOS EN EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA 57

2.8.1 Narrativa del Procedimiento para el Desarrollo del Proyecto Guardianes Ecológicos con Jóvenes de 13 a 18 Años en el Departamento de Guatemala. 58

2.8.2 Diagrama de Flujo 59

2.9 ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIÓN DE COMISIONES 60

2.9.1 Narrativa del Procedimiento para Elaboración de Nombramientos y Designación de Comisiones. 61

2.9.2 Diagrama de Flujo 62

2.9.3 Anexos 63

2.10. REGISTRO, CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA 64

2.10.1 Narrativa del Procedimiento para Registro, Control y Envío de Correspondencia Interna y Externa 65

2.10.2 Diagrama de Flujo 66

3. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN 67

3.1 REGISTRO, CONTROL Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA 68

3.1.1 Narrativa del Procedimiento para el Registro, Control y Envío de Correspondencia Interna y Externa 69

3.1.2 Diagrama de Flujo 70

3.2 ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIÓN DE COMISIONES 71

3.2.1 Narrativa del Procedimiento Elaboración de Nombramientos y Designación de Comisiones 72

3.2.2 Diagrama de Flujo 73

3.2.3 Anexos 74

3.3 REGISTRO Y CONTROL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO INGRESADO AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN 75

3.3.1 Narrativa del Procedimiento para el Registro y Control de Material Bibliográfico Ingresado al Centro de Documentación. 76

3.3.2 Diagrama de Flujo 77

3.4 ATENCIÓN A USUARIOS, PRÉSTAMO DE MATERIAL Y/O EQUIPO 78

3.4.1 Atención a Usuarios, Préstamo de Material y/o Equipo 79

3.4.2 Diagrama de Flujo 80

3.4.3 Anexos 81

3.5 DONACIÓN DE MATERIAL IMPRESO Y/O AUDIOVISUAL 82

3.5.1 Narrativa del Procedimiento para donación de material impreso y/o audiovisual. 83

3.5.2 Diagrama de Flujo 84

3.5.3 Anexos 85

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Introducción

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, y dar cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades de la Dirección son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades y competencias, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan regular la gestión ambiental y promover el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.

Objetivo

Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, ser una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos de la Dirección de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.

Antecedentes

El Estado tomando en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable, para normalizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los recursos naturales se emitió la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.

Dentro de éste contexto, con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del sector ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, dejando sin efecto la Comisión Nacional del Medio Ambiente (CONAMA).

Por medio del Acuerdo Gubernativo Número 50-2015 del 04 de febrero del 2015, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cuyo fin fue regular su estructura interna del mismo y asignar atribuciones y competencias a sus diferentes Direcciones, el cual se deroga mediante el Acuerdo Gubernativo Número 73-2021 de fecha 8 de abril de 2021, "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" en su artículo No. 17 establece las funciones de la Dirección de Formación y Participación Social.

Mediante el Acuerdo Ministerial Número 214-2021 de fecha 08 de julio de 2021, se emiten Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Función de la Dirección de Formación y Participación Social

La Dirección de Formación y Participación Social, es el órgano responsable de formular e implementar la estrategia de formación y participación social en temas de ambiente, recursos naturales y cambio climático a la población del país en general (Acuerdo Gubernativo No. 73-2021).

Marco Legal

a) Acuerdo Gubernativo Número 73-2021 de fecha 8 de abril de 2021, artículo 17 y 18 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
b) Acuerdo Ministerial Número 214-2021 de fecha 8 de julio 2021, artículos 11 y 12 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
c) Acuerdo Ministerial Número 294-2021 de fecha 28 de septiembre 2021, Manual Administrativo de Funciones y Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

1. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Registro, Control y Envío De Correspondencia Interna Y Externa

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para el registro y control de recepción y envío de correspondencia por parte de la Dirección de Formación y Participación Social.

Inicia: Recepción y envío de correspondencia.

Finaliza: Archivo de correspondencia.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
d) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
e) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
f) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

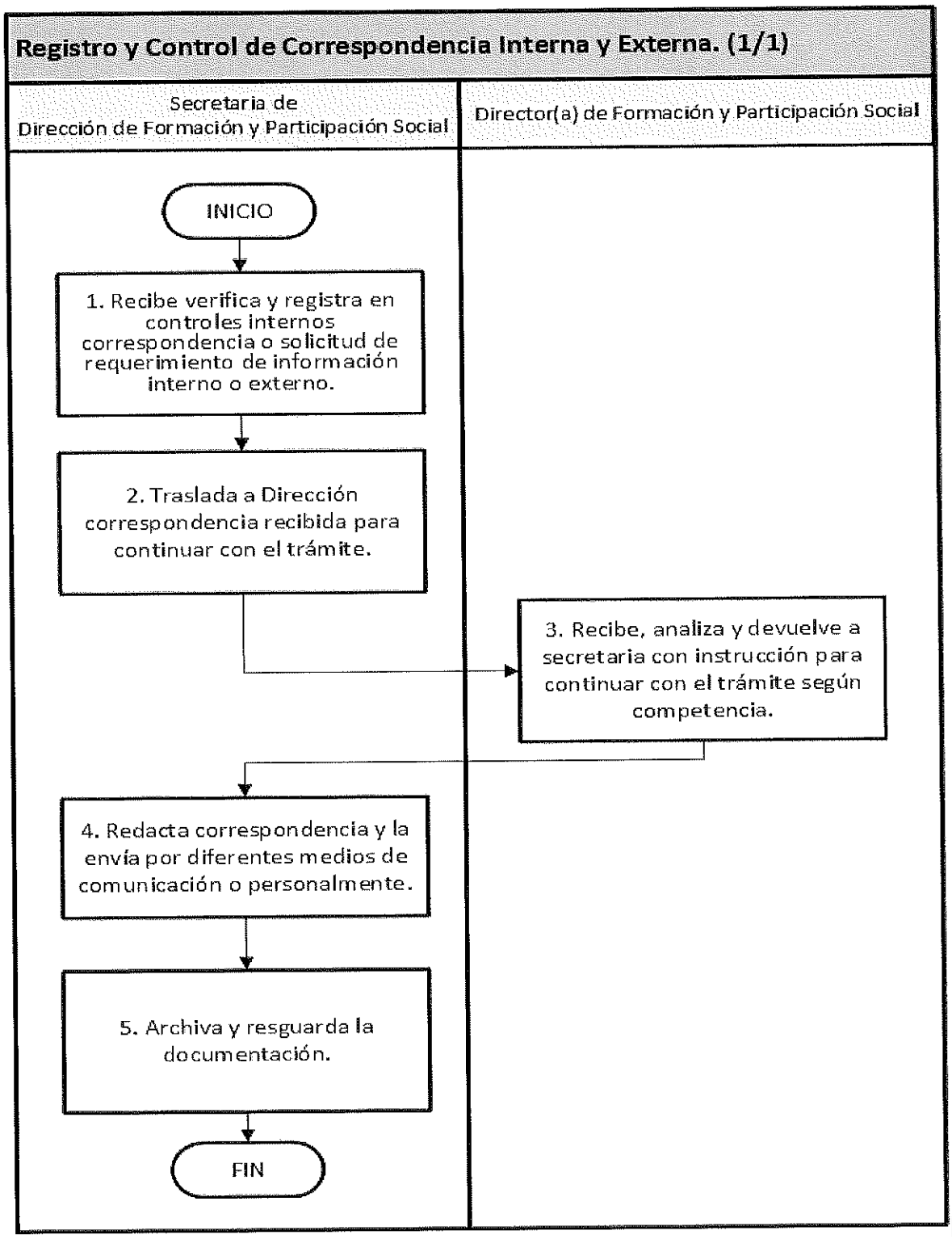
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.1.1 Narrativa del procedimiento para el Registro, Control y Envió de Correspondencia Interna y Externa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe verifica y registra en controles internos correspondencia o solicitud de requerimiento de información interno o externo.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
2.	Traslada a Dirección correspondencia recibida para continuar con el trámite.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
3.	Recibe, analiza y devuelve a secretaria con instrucción para continuar con el trámite según competencia.	Director(a) de Formación y Participación Social
4.	Redacta correspondencia y la envía por diferentes medios de comunicación o personalmente.	Secretaria de Dirección de Formación y participación
5.	Archiva y resguarda la documentación.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
Fin del Procedimiento		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.1.2 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.2 Seguimiento a la Mesa de Coordinación Interinstitucional de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible, MARN-MINEDUC

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para coordinar las acciones entre MARN-MINEDUC, como parte de la mesa de Coordinación Interinstitucional de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible, MARN-MINEDUC.

Inicia: Elaboración de plan de trabajo anual.

Finaliza: Archivo de documentos (minutas, ayudas de memoria, agenda, informes, etc.).

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

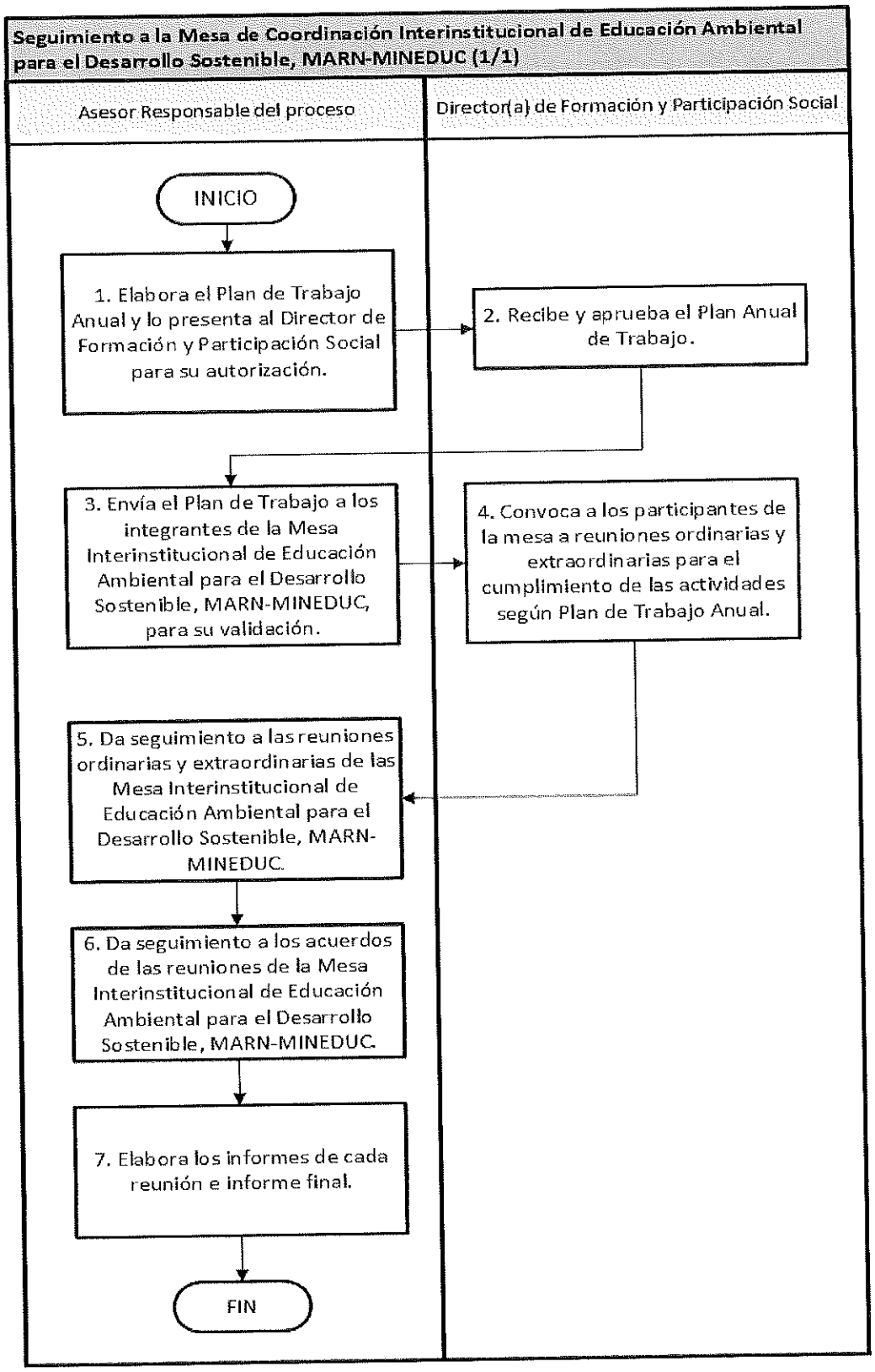
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- MINEDUC: Ministerio de Educación.

1.2.1 Narrativa de Procedimiento para el Seguimiento a la Mesa de Coordinación Interinstitucional de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible, MARN-MINEDUC.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora el Plan de Trabajo Anual y lo presenta al Director de Formación y Participación Social para su autorización.	Asesor Responsable del Proceso
2.	Recibe y aprueba el Plan Anual de Trabajo.	Director(a) de Formación y Participación Social
3.	Envía el Plan de Trabajo a los integrantes de la Mesa Interinstitucional de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible, MARN-MINEDUC, para su validación.	Asesor Responsable del Proceso
4.	Convoca a los participantes de la mesa a reuniones ordinarias y extraordinarias para el cumplimiento de las actividades según Plan de Trabajo Anual.	Director(a) de Formación y Participación Social
5.	Da seguimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Mesa Interinstitucional de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible, MARN-MINEDUC.	Asesor Responsable del Proceso
6.	Da seguimiento a los acuerdos de las reuniones de la Mesa Interinstitucional de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible, MARN-MINEDUC.	Asesor Responsable del Proceso
7.	Elabora los informes de cada reunión e informe final.	Asesor Responsable del Proceso
Fin del Procedimiento		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.2.2 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social	**01**	**01 de 06**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.3 Entrega de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para las etapas de los procesos de planificación y formulación estratégica y operativa de la entrega de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente.

Inicia: Elaboración del proyecto de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente.

Finaliza: Archivo de documentos informe final y liquidación de gastos.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Acuerdo Gubernativo No. 926-92, "Medalla Presidencial del Medio Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 426-2014, "Reglamento para la Entrega de la Insignia Presidencial del Medio Ambiente mediante Medalla Presidencial".
h) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
i) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

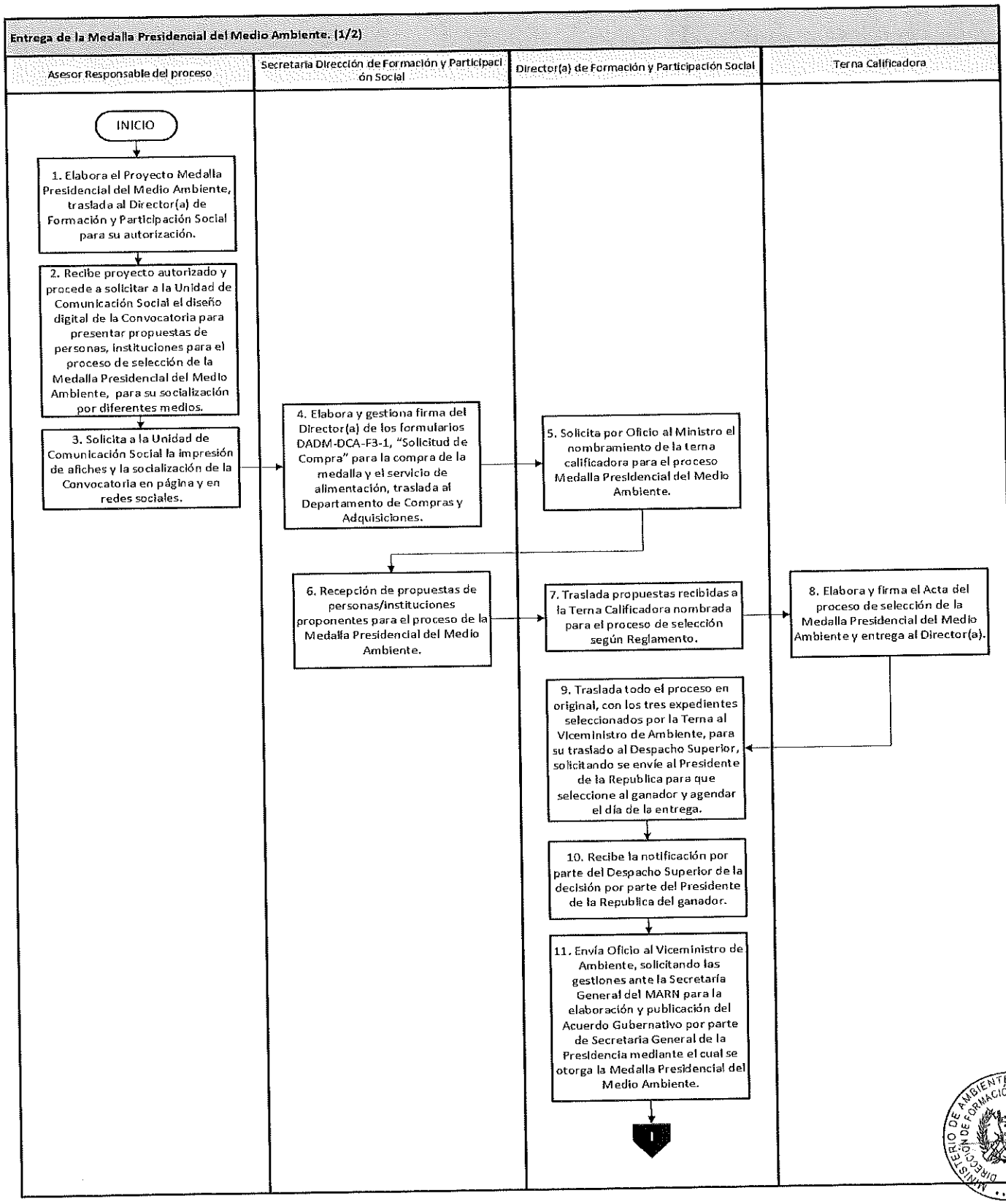
1.3.1 Narrativa del Procedimiento para la Entrega de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente

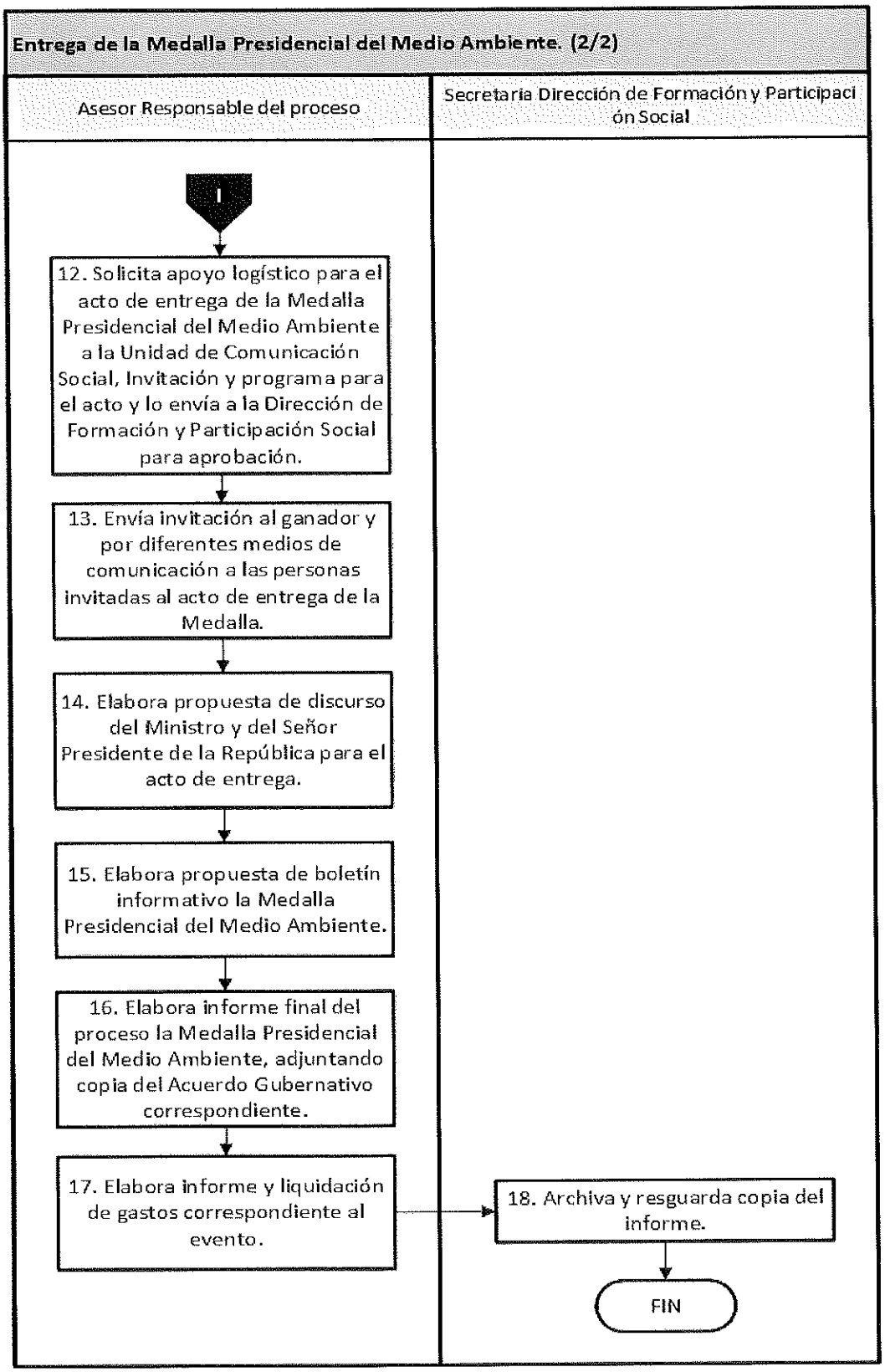
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora el Proyecto Medalla Presidencial del Medio Ambiente, traslada al Director(a) de Formación y Participación Social para su autorización.	Asesor responsable del proceso
2.	Recibe proyecto autorizado y procede a solicitar a la Unidad de Comunicación Social el diseño digital de la Convocatoria para presentar propuestas de personas, instituciones para el proceso de selección de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente, para su socialización por diferentes medios.	Asesor responsable del proceso
3.	Solicita a la Unidad de Comunicación Social la impresión de afiches y la socialización de la Convocatoria en página y en redes sociales.	Asesor responsable del proceso
4.	Elabora y gestiona firma del Director(a) de los formularios DADM-DCA-F3-1, "Solicitud de Compra" para la compra de la medalla y el servicio de alimentación, traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
5.	Solicita por Oficio al Ministro para el nombramiento de la Terna Calificadora para el proceso Medalla Presidencial del Medio Ambiente.	Director(a) de Formación y Participación Social
6.	Recepción de propuestas de personas/instituciones proponentes para el proceso de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
7.	Traslada propuestas recibidas a la Terna Calificadora nombrada para el proceso de selección según Reglamento.	Director(a) de Formación y Participación Social
8.	Elabora y firma el Acta del proceso de selección de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente y entrega al Director(a).	Terna Calificadora
9.	Traslada todo el proceso en original, con los tres expedientes seleccionados por la Terna al Viceministro de Ambiente, para su traslado al Despacho Superior, solicitando se envíe al Presidente de la Republica para que seleccione al ganador y agendar el día de la entrega.	Director(a) de Formación y Participación Social

10.	Recibe la notificación por parte del Despacho Superior de la decisión por parte del Presidente de la Republica del ganador.	Director(a) de Formación y Participación Social
11.	Envía Oficio al Viceministro de Ambiente, solicitando las gestiones ante la Secretaría General del MARN para la elaboración y publicación del Acuerdo Gubernativo por parte de Secretaria General de la Presidencia mediante el cual se otorga la Medalla Presidencial del Medio Ambiente.	Director(a) de Formación y Participación Social
12.	Solicita apoyo logístico para el acto de entrega de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente a la Unidad de Comunicación Social, Invitación y programa para el acto y lo envía a la Dirección de Formación y Participación Social para aprobación.	Asesor responsable del proceso
13.	Envía invitación al ganador y por diferentes medios de comunicación a las personas invitadas al acto de entrega de la Medalla.	Asesor responsable del proceso
14.	Elabora propuesta de discurso del Ministro y del Señor Presidente de la República para el acto de entrega.	Asesor responsable del proceso
15.	Elabora propuesta de boletín informativo la Medalla Presidencial del Medio Ambiente.	Asesor responsable del proceso
16.	Elabora informe final del proceso la Medalla Presidencial del Medio Ambiente, adjuntando copia del Acuerdo Gubernativo correspondiente.	Asesor responsable del proceso
17.	Elabora informe y liquidación de gastos correspondiente al evento.	Asesor responsable del proceso
18.	Archiva y resguarda copia del informe.	Secretaria Dirección de Formación y Participación Social
Fin del Procedimiento		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.3.2 Diagrama de Flujo




Entrega de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente. (2/2)
Asesor Responsable del proceso
Secretaria Dirección de Formación y Participación Social
I
12. Solicita apoyo logístico para el acto de entrega de la Medalla Presidencial del Medio Ambiente a la Unidad de Comunicación Social, Invitación y programa para el acto y lo envía a la Dirección de Formación y Participación Social para aprobación.
13. Envía invitación al ganador y por diferentes medios de comunicación a las personas invitadas al acto de entrega de la Medalla.
14. Elabora propuesta de discurso del Ministro y del Señor Presidente de la República para el acto de entrega.
15. Elabora propuesta de boletín informativo la Medalla Presidencial del Medio Ambiente.
16. Elabora informe final del proceso la Medalla Presidencial del Medio Ambiente, adjuntando copia del Acuerdo Gubernativo correspondiente.
17. Elabora informe y liquidación de gastos correspondiente al evento.
18. Archiva y resguarda copia del informe.
FIN

1.3.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo de Llenado de Solicitud de Compra

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Centro de Costo:
No. de Pedido:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
SOLICITUD DE COMPRA

DADM-DCA-F3-1

Fecha:_____

Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Por este medio, me permito solicitar que se realicen las gestiones correspondientes, a efecto de adquirir los bienes y/o servicios que describo a continuación:

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	* Renglón	* Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*La columna de Renglón y de Código de Insumo serán llenadas por la Dependencia solicitante o Centro de Costo

JUSTIFICACION:

Observaciones: _____

(f) _____
Solicitante

(f) _____
Vo.Bo. Director

ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN; DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; Y, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Preorden No. _____ **Consolidación No.** _____

Liquidación No. _____ **Adjudicación No.** _____

(f) _____
Vo.Bo. Director Administrativo

Original: Departamento de Compras y Adquisiciones
Copia: Dependencia solicitante

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

Centro de Costos, Número de Pedido y Fecha:

1.- Centro de Costo: El solicitante deberá colocar el Centro de Costo correspondiente **(consultar listado abajo)**

2.- Número de Pedido: deberá ser colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones.

3.- Fecha: Se registra la fecha de emisión de la Solicitud de Compra. (según POA-PAC)

El interesado deberá describir los insumos solicitados, su cantidad y presentación en las columnas correspondientes.
El Departamento de Compras y Adquisiciones colocará la cantidad autorizada y el monto, en las columnas correspondientes.
La Dirección de Planificación y Programación anotarán el Renglón y el Código de Insumo en las columnas correspondientes.

4.- Descripción del Insumo: Anotar las carácterísticas que provee el catalogo de insumos vigente del MINFIN

5.- Cantidad solicitada: Registrar la cantidad del bien que se solicita.

6.- Cantidad autorizada: Este dato podrá ser colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones, cuando lo considere conveniente, en función de la disponibilidad presupuestaria.

7.- Renglón Presupuestario: será determinado por el Departamento de Presupuesto y colocado por la Dirección de Planificación y Programación

8.- Código del Insumo: será colocado por la Dirección de Planificación y Programación.

9.- Monto: Precio o valor (en quetzales) de los insumos, bienes o servicios a adquirir, será colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones

10.- Presentación del Insumo: Se coloca la unidad de medida determina por el insumo según Catalógo de Insumos vigente del MINFIN

11.- Justificación: Anotar que Departamento, Unidad o Proyecto utilizará el bien o servicio; y la razón, causa o motivo por la cual se requiere la compra.

12.- Observaciones: Describir si hay algún aspecto especial que se requiera a tomar en cuenta, que no haya incluido en la descripción del insumo.

13.- Firma y sello del solicitante.

14.- Firma y sello de Visto Bueno del Director o la autoridad inmediata del solicitante.

15.- En caso la Solicitud es de bienes materiales e insumos, debe presentarla en el Departamento de Almacén previamente, para colocar el Sello que indica que No hay existencias.

CENTROS DE COSTO

CÓDIGO: NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO

SEDE CENTRAL MARN

17524 Proyecto Canje de Deuda (KfW) Adaptacion Cambio Climático
16220 Administración
Dirección Administrativa:
Departamento de Compras y Adquisiciones
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Almacén
Departamento de Archivo General
Dirección de Recursos Humanos:
Departamento de Admisión y Selección
Departamento de Gestión de Personal
Departamento de Nóminas
Clinica Médica
14358 Cambio Climático
Dirección de Cuencas y Programas Estratégicos:
Departamento de Ecosistemas
Departamento de Recursos Hídricos y Cuencas
Departamento de Lucha contra la Desertificación y la Sequía
Unidad Especial de Ejecución para Proyectos de Tratamiento de Aguas Residuales
Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático
Dirección de Cambio Climático:
Departamento de Ciencia y Métrica del Cambio Climático

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES · DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Departamento de Vulnerabilidad y Adaptación de Cambio Climático
Proyecto Corredor Seco (KfW)
Unidad de Información Ambiental del Cambio Climático
Departamento de Mitigación del Cambio Climático y MDL
Proyecto Canje de Deuda (KfW) Adaptacion Cambio Climático

4832 Finanzas

Despacho Superior
Unidad de Cooperación Internacional
Secretaría General
Dirección Financiera:
Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Inventarios
Dirección de Informática:
Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Soporte Técnico
Unidad de Información Pública
Viceministerio Administrativo Financiero
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Auditoría Interna
Dirección de Planificación y Programación

4613 Gestión Ambiental

Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales:
Departamento de Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos
Departamento de Ventanillas de Gestión Ambiental
Departamento de Calidad Ambiental
Departamento de Producción más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
Departamento Auditoría, Seguimiento y Vigilancia Ambiental
Departamento de Coordinación del Manejo de Productos Químicos:
Convenio de Basilea
Area del Convenio de Estocolmo COPS
Area del Protocolo de Montreal (Ozono)
Dirección de Coordinación Nacional
Departamento de Descentralización y Desconcentración de la Gestión Ambiental
Departamento de Gestión Integral del Riesgo Ambiental
Dirección de Cumplimiento Legal

16221 Recursos Naturales

Dirección de Políticas:
Departamento de Políticas y Análisis Económico y Social
Dirección de Formación y Participación Social:
Departamento de Capacitación
Unidad de Género
Unidad de Multiculturalidad

DELEGACIONES DEPARTAMENTALES, AMPI Y AMASURLI

2545 Delegación Departamento de Alta Verapaz
3273 Delegación Departamento Baja Verapaz
2922 Delegación Departamental de Chimaltenango
1942 Delegación Departamental de Chiquimula
10379 Delegación Departamental de El Progreso
1667 Delegación Departamental de Escuintla
2914 Delegación Departamental de Huehuetenango
15744 Delegación Departamental de Izabal
2260 Delegación Departamental de Jalapa
3287 Delegación Departamental de Jutiapa
2710 Delegación Departamental de Petén
2803 Delegación Departamental de Quezaltenango
2911 Delegación Departamental de Quiché
1825 Delegación Departamental de Sacatepéquez
3206 Delegación Departamental de San Marcos
1997 Delegación Departamental de Santa Rosa
3323 Delegación Departamental de Sololá
2552 Delegación Departamental de Suchitepequez
2703 Delegacion Departamental de Retalhuleu
2622 Delegación Departamental de Totonicapán
2923 Delegación Departamental de Zacapa
6082 Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá -AMPI-
12699 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y el Rio Dulce -AMASURLI-

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

	NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Dirección de Formación y Participación Social	**01**	**01 de 03**
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

1.4 Pago de Aporte a la Red de Formación Ambiental para América Latina y el Caribe –RFA-LAC-

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para el pago del aporte del MARN al -RFA-LAC-.

Inicia: Recibe requerimiento del pago por la organización –RFA-LAC-.

Finaliza: Traslado comprobante del pago a la Dirección Financiera.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

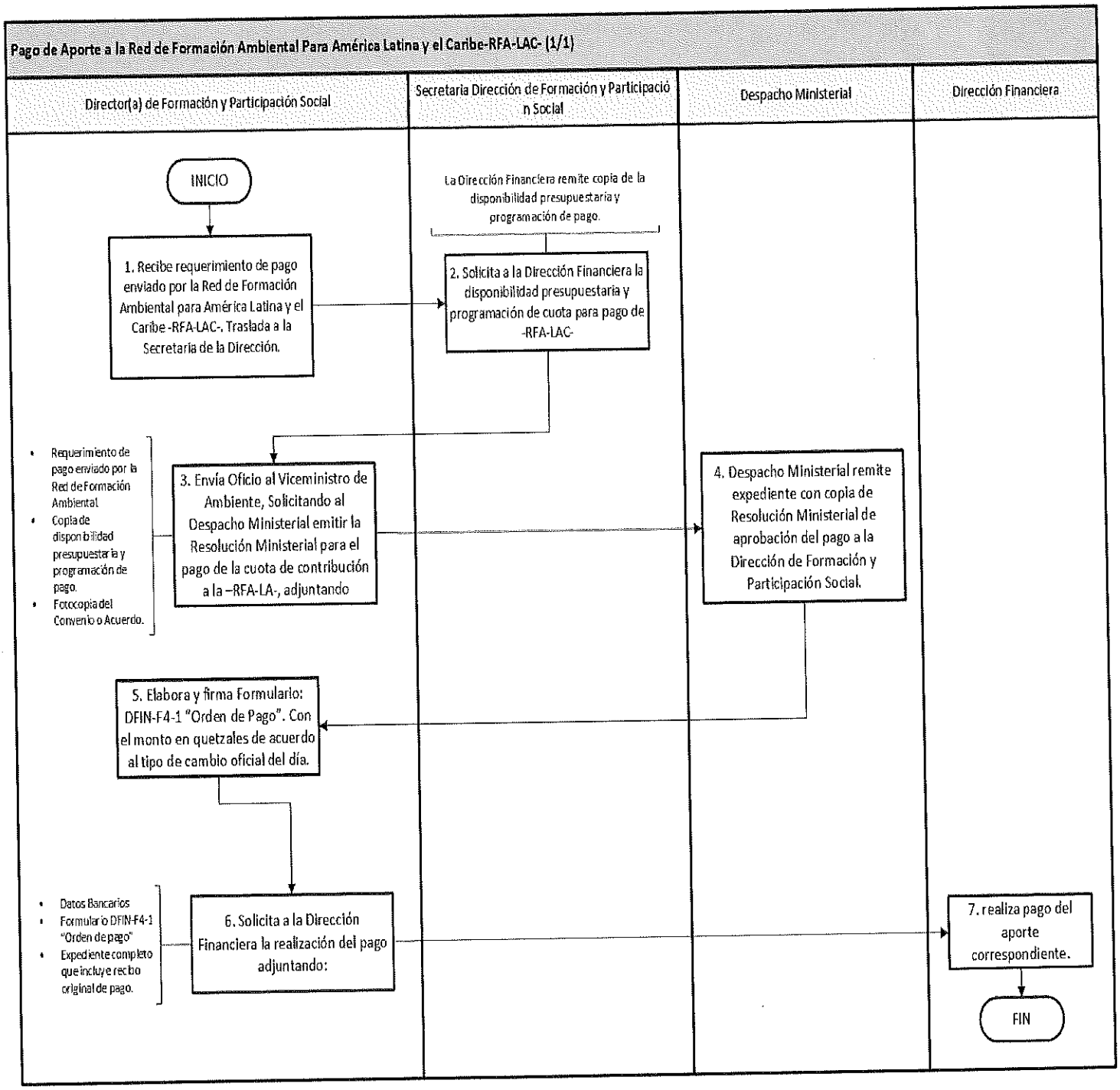
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- –RFA-LAC-: Red de Formación Ambiental para América Latina y el Caribe.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.4.1 Narrativa del Procedimiento para el Pago de Aporte a la Red de Formación Ambiental para América Latina y el Caribe –RFA-LAC-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe requerimiento de pago enviado por la Red de Formación Ambiental para América Latina y el Caribe –RFA-LAC-. Traslada a la secretaria de la Dirección.	Director(a) de Formación y Participación Social
2.	Solicita a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria y programación de cuota para pago de -RFA-LAC-. Observación: La Dirección Financiera remite copia de la disponibilidad presupuestaria y programación de pago.	Secretaria de la Dirección de Formación y Participación Social
3.	Envía Oficio al Viceministro de Ambiente, Solicitando al Despacho Ministerial emitir la Resolución Ministerial para el pago de la cuota de contribución a la –RFA-LA-, adjuntando: ✔ Requerimiento de pago enviado por la Red de Formación Ambiental para América Latina y el Caribe –RFA-LAC-. ✔ Copia de disponibilidad presupuestaria y programación de pago. ✔ Fotocopia del Convenio o Acuerdo que suscribió Guatemala con el organismo internacional.	Director(a) de Formación y Participación Social
4.	Despacho Ministerial remite expediente con copia de Resolución Ministerial de aprobación del pago a la Dirección de Formación y Participación Social.	Despacho Ministerial
5.	Elabora y firma Formulario: DFIN-F4-1 "Orden de Pago". Con el monto en quetzales de acuerdo al tipo de cambio oficial del día.	Director(a) de Formación y Participación Social
6.	Solicita a la Dirección Financiera la realización del pago adjuntando: ✔ Datos bancarios. ✔ Formulario: DFIN-F4-1 "Orden de Pago". ✔ Expediente completo que incluye recibo original de pago.	Asistente de la Dirección de Formación y Participación Social
7.	Dirección Financiera realiza pago del aporte correspondiente.	Dirección Financiera
	Fin del Procedimiento	

1.4.2 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social	**01**	**01 de 04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.5 Elaboración de Nombramientos y Designación de Comisiones

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el registro y control de formatos de Nombramientos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Inicia: Elaboración de Nombramientos y Designación de actividades.

Finaliza: Entrega a persona interesada el formato con firmas de aprobación y sellos.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto Número 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Acuerdo Gubernativo Número 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
e) Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
f) Acuerdo Ministerial Número 7-2017, "Estructura Organizativa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial Número 214-2021 "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial Número 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

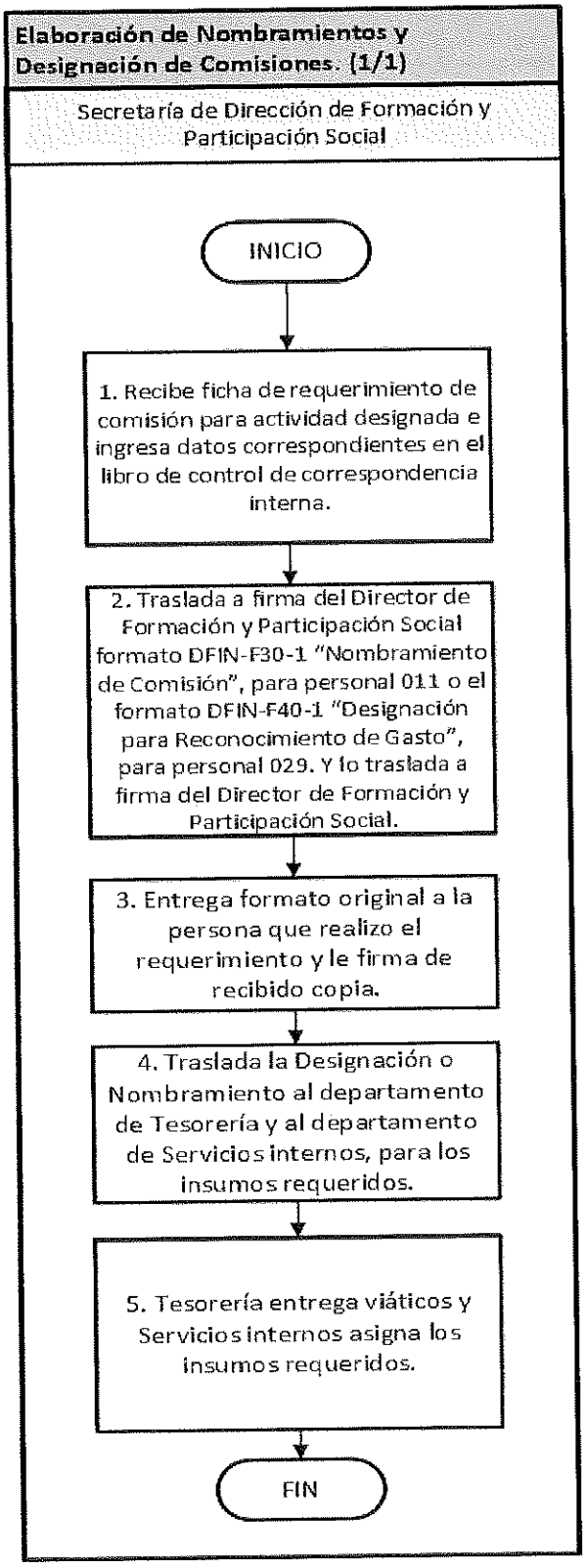
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.5.1 Narrativa del Procedimiento para la Elaboración de Nombramientos y Designación de Comisiones.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe ficha de requerimiento de comisión para actividad designada e ingresa datos correspondientes en el libro de control de correspondencia interna.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
2.	Traslada formato de DFIN-F30-1 "Nombramiento de Comisión, para personal 011" o el formato DFIN-F40-1 "Designación para Reconocimiento de Gasto, para personal 029" y lo traslada a firma del Director de Formación y Participación Social.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
3.	Entrega formato original a la persona que realizo el requerimiento y le firma de recibido copia.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
4.	Traslada la Designación o Nombramiento al departamento de Tesorería y al departamento de Servicios internos, para los insumos requeridos.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
5.	Tesorería entrega viáticos y Servicios internos asigna los insumos requeridos.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
Fin del Procedimiento		

1.5.2 Diagrama de Flujo



1.5.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DFIN-F30-1	Nombramiento de Comisión al Interior
DFIN-F40-1	Designación de Actividades

DFIN-F30-1

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN AL INTERIOR

Guatemala _____

NOMBRAMIENTO No: _____
Código de Dependencia, número correlativo y año,

El _____
Ministro, Viceministro, Director, Jefe, Coordinador, Delegado

Nombra a: _____
Nombre completo de la persona nombrada

NIT Persona nombrada: _____

Cargo que desempeña: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Motivo de la comisión: _____

Destino donde realiza la comisión: _____

Días de la comisión: _____

Renglón Presupuestario: 011 ☐ 022 ☐ 031 ☐ 081 ☐

_____
(f) Persona que emite Nombramiento

Se solicita a Dirección Financiera: Viáticos ☐

Se solicita a Dirección Administrativa: vehículo ☐ combustible ☐ piloto ☐

Observaciones: _____

Kilometraje estimado: _____ Vo.Bo.:

_____
(f) Director Administrativo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

DFIN-F40-1

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

Guatemala _____

DESIGNACION No: _ _____

La _____
Despacho Ministerial, Viceministro, Director, Jefe de Departamento, Coordinador de Unidad, Delegado

Designa a: _____
Nombre completo de la persona designada

NIT de la persona designada: _____

Cargo que desempeña: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Motivo de la actividad: _____

_____

Destino donde realiza la actividad: _____

Días de la Actividad: _____

_____

(f)Persona que emitió la Designación

Se solicita a Dirección Financiera: Reconocimiento de Gastos ☐

Se solicita a Dirección Administrativa: vehículo ☐ combustible ☐ piloto ☐

Observaciones: ☐

Kilometraje estimado: _____ Vo.Bo.:

_____

(f) Director Administrativo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.6 Seguimiento a las Acciones de Participación Social en Temas Ambientales con Municipalidades y Otros Actores

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento aplica para la persona Nombrada o Designada para coordinar las acciones entre MARN y Municipalidades del Departamento de Guatemala.

Inicia: Acredita ante los Consejos Municipales.

Finaliza: Archivo de documentos (minutas, ayudas de memoria, agenda, informes, etc.).

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017 "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

- COMUDE: Consejos Municipales de Desarrollo.
- COMUSAN: Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

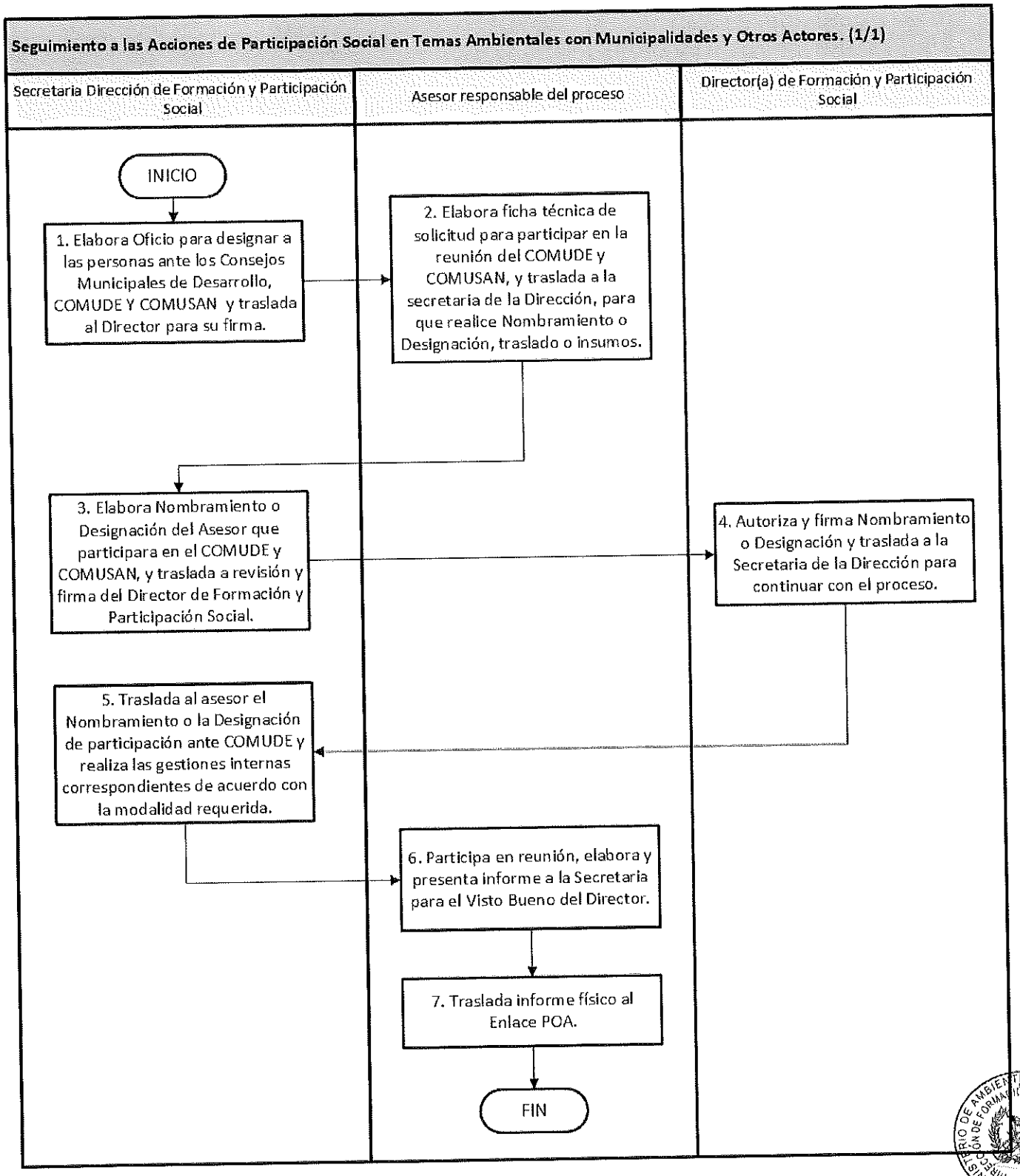
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.6.1 Narrativa del Procedimiento para el Seguimiento a las Acciones de Participación Social en Temas Ambientales con Municipalidades y Otros Actores.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora Oficio para designar a las personas ante los Consejos Municipales de Desarrollo, COMUDE Y COMUSAN y traslada al Director para su firma.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
2.	Elabora ficha técnica de solicitud para participar en la reunión del COMUDE y COMUSAN, y traslada a la secretaria de la Dirección, para que realice Nombramiento o Designación, traslado o insumos.	Asesor responsable del proceso
3.	Elabora Nombramiento o Designación del Asesor que participara en el COMUDE y COMUSAN, y traslada a revisión y firma del Director de Formación y Participación Social.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
4.	Autoriza y firma Nombramiento o Designación y traslada a la Secretaria de la Dirección para continuar con el proceso.	Director(a) de Formación y Participación Social
5.	Traslada al asesor el Nombramiento o la Designación de participación ante COMUDE y realiza las gestiones internas correspondientes de acuerdo con la modalidad requerida.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
6.	Participa en reunión, elabora y presenta informe a la Secretaria para el Visto Bueno del Director.	Asesor responsable del proceso
7.	Traslada informe físico al Enlace POA.	Secretaria de Dirección de Formación y Participación Social
	Fin del Procedimiento	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.6.2 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.7 Seguimiento a las Acciones de la Red de Formación e Investigación Ambiental

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento aplica para la participación de la persona Nombrada o Designada para dar seguimiento a las acciones de la Red de Formación e Investigación Ambiental.

Inicia: Elaboración de la ficha de requerimiento de Nombramiento y/o Designación.

Finaliza: Entrega de informe de participación.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental.
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
i) Carta de Entendimiento MARN y REDFIA

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

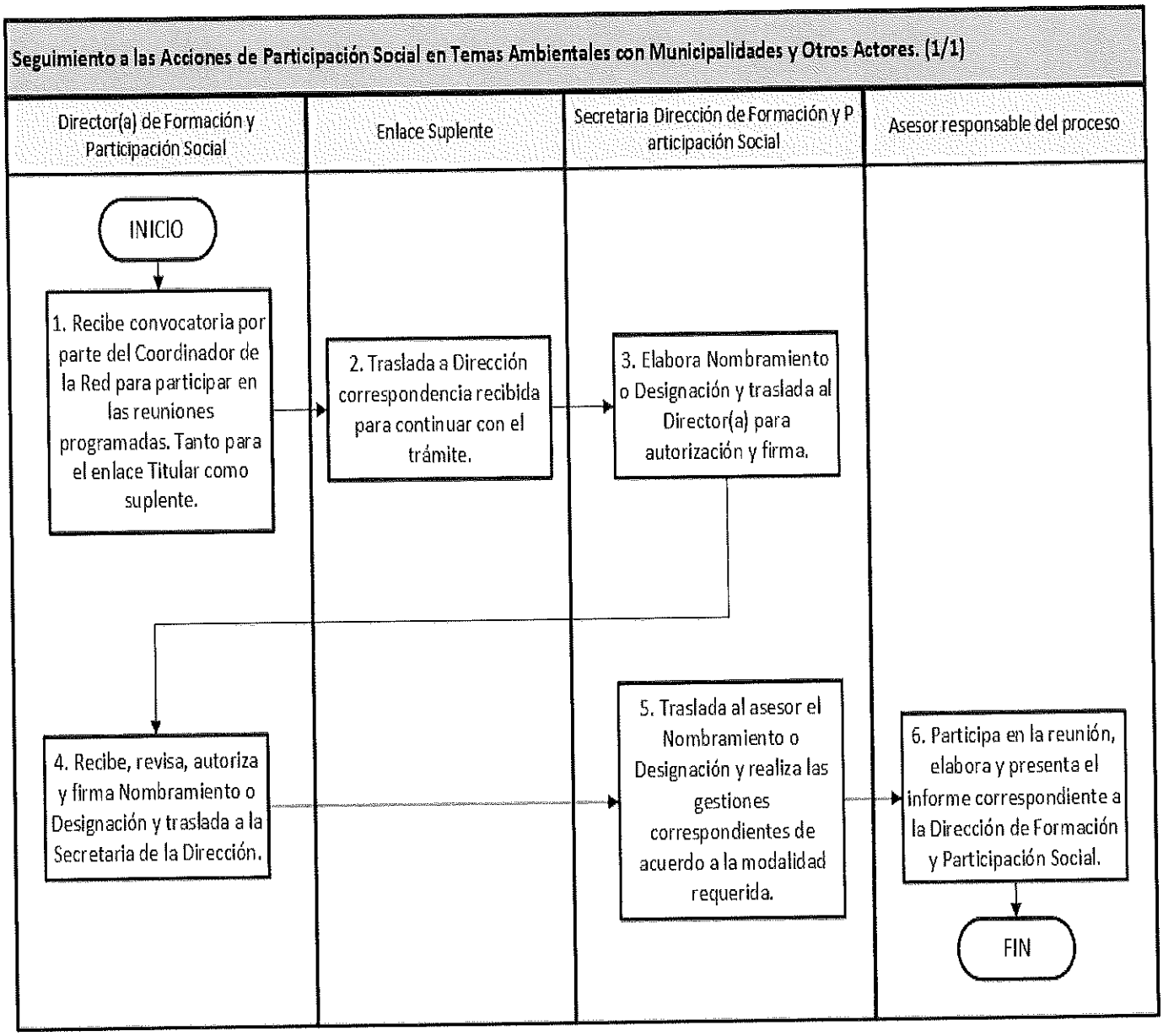
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- REDFIA: Red de Formación e Investigación Ambiental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.7.1 Narrativa del Procedimiento para el Seguimiento a las Acciones de la Red de Formación e Investigación Ambiental.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe convocatoria por parte del Coordinador de la Red para participar en las reuniones programadas. Tanto para el enlace Titular como suplente.	Director(a) de Formación y Participación Social
2.	Elabora y traslada ficha de solicitud de Nombramiento o Designación y traslada a la Secretaria de la Dirección.	Enlace Suplente
3.	Elabora nombramiento o designación y traslada al Director(a) para autorización y firma.	Secretaria de la Dirección de Formación y Participación Social
4.	Recibe, revisa, autoriza y firma Nombramiento o Designación y traslada a la Secretaria de la Dirección.	Director(a) de Formación y Participación Social
5.	Traslada al asesor el Nombramiento o Designación y realiza las gestiones correspondientes de acuerdo a la modalidad requerida.	Secretaria de la Dirección de Formación y Participación Social
6.	Participa en la reunión, elabora y presenta el informe correspondiente a la Dirección de Formación y Participación Social.	Asesor Responsable del Proceso
Fin del Procedimiento		

1.7.2 Diagrama de Flujo



2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Desarrollo de Procesos de Formación en los Diplomados de Educación Ambiental con Enfoques de Género, Pueblos Indígenas y Cambio Climático

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para la atención de solicitudes recibidas para desarrollar el diplomado en centros educativos, entidades públicas, privadas y comunidades.

Inicia: Recepción de solicitud de capacitación.

Finaliza: Entrega de diplomas.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017 "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

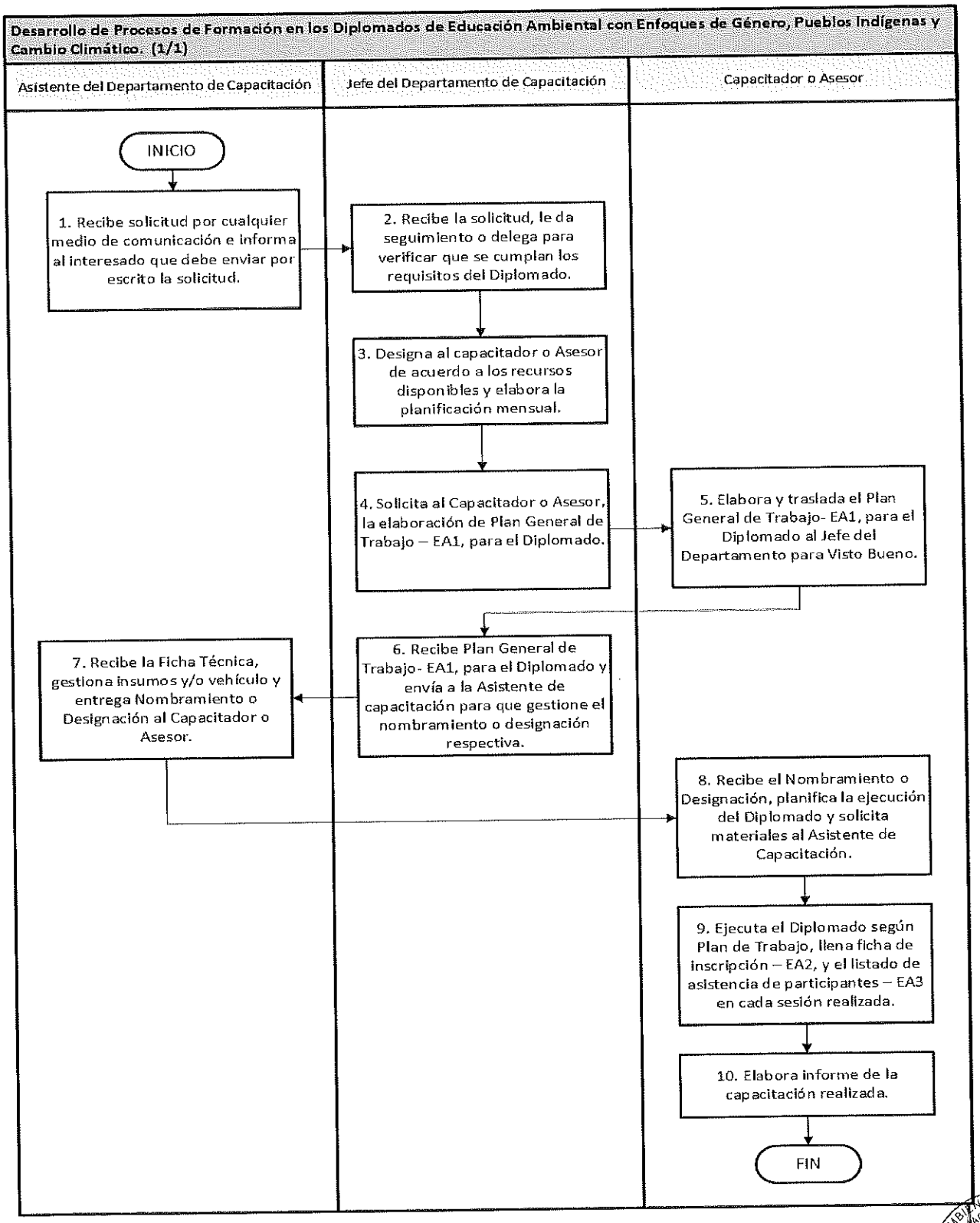
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.1.1 Narrativa del Procedimiento de Desarrollo de Procesos de Formación en los Diplomados de Educación Ambiental con Enfoques de Género, Pueblos Indígenas y Cambio Climático.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud por cualquier medio de comunicación e informa al interesado que debe enviar por escrito la solicitud.	Asistente del Departamento de Capacitación
2.	Recibe la solicitud, le da seguimiento o delega para verificar que se cumplan los requisitos de los Diplomados.	Jefe del Departamento de Capacitación
3.	Designa al capacitador o Asesor de acuerdo a los recursos disponibles e incorporar a la planificación mensual.	Jefe del Departamento de Capacitación
4.	Solicita al Capacitador o Asesor, la elaboración de Plan General de Trabajo – EA1, para el Diplomado.	Jefe del Departamento de Capacitación
5.	Elabora y traslada el Plan General de Trabajo- EA1, para el Diplomado al Jefe del Departamento para Visto Bueno.	Capacitador o Asesor
6.	Recibe Plan General de Trabajo- EA1, para el Diplomado y solicita a la Asistente de capacitación que gestione el Nombramiento o Designación respectiva.	Jefe del Departamento de Capacitación
7.	Recibe la Ficha Técnica, gestiona insumos y/o vehículo y entrega Nombramiento o Designación al Capacitador o Asesor.	Asistente del Departamento de Capacitación
8.	Recibe el Nombramiento o Designación, planifica la ejecución del Diplomado y solicita materiales al Asistente de Capacitación.	Capacitador o Asesor
9.	Ejecuta el Diplomado según Plan de Trabajo, llena ficha de inscripción – EA2, y el listado de asistencia de participantes – EA3 en cada sesión realizada.	Capacitador o Asesor
10.	Elabora informe de la capacitación realizada.	Capacitador o Asesor
Fin del Procedimiento		

2.1.2 Diagrama de Flujo



2.1.3 ANEXOS

Código	**Nombre del Formato**
DIFOPAS-DCP-F1-1	EA1. Plan General de Trabajo
DIFOPAS-DCP-F2-1	EA2. Registro de Inscripción
DIFOPAS-DCP-F3-1	EA3. Registro de Participantes
DIFOPAS-DCP-F5-1	Ficha Técnica

GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Dirección de Formación y Participación Social
Departamento de Capacitación

FACULTAD DE AGRONOMÍA USAC

DIFOPAS-DCP-F1-1

EA1. PLAN GENERAL DE TRABAJO

INFORMACION GENERAL

Departamento: _____ Sede: _____

Fechas: _____ No. Participantes: H_____ M_____ Grupo meta: _____

Facilitador(a): _____ Perfil del grupo: Básico:_____ Medio:_____ Avanzado:_____

Competencias generales esperadas: I. Promover y Practicar los valores de la Dignidad Humana personal y colectiva en el aula que permita una actitud responsable hacia el ambiente.
II. Incorporar los elementos de la Ciencia del Cambio Climático, en las metodologías de enseñanza aprendizaje, orientada a los mecanismos de adaptación y mitigación a través de propuestas y sugerencias didácticas.
III. Utilizar los conceptos básicos de la Formulación de Proyecto para proponer soluciones alcanzables en el aula y fuera de ella ante la problemática ambiental derivada del cambio Climático.
IV. Proponer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje para mediar la Temática Ambiental desarrollada.

I. DESARROLLO

Fecha	Módulo	No. Sesión	No. Horas	Contenido	Actividades principales	Recursos	Evaluación

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIFOPAS-DCP-F1-1

FACULTAD DE AGRONOMIA USAC

Fecha	Módulo	No. Sesión	No. Horas	Contenido	Actividades principales	Recursos	Evaluación

Lugar y Fecha: _____

Facilitador(a)_____

Nombre y firma del
Educadora Ambiental

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

FACULTAD DE AGRONOMÍA USAC

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Facultad de Agronomía, Universidad de San Carlos de Guatemala

DIFOPAS-DCP-F2-1

EA2. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Lugar y fecha:					
Nombres:	Apellidos:		Sexo:	F ☐	M ☐
DPI:	Lugar y fecha de nacimiento:		Día:	Mes:	Año:
Profesión u Oficio:	Municipio:	Departamento:	Domicilio:		
Discapacidad: Si: ☐ No: ☐	Sin información: ☐	Correo Electrónico:			
Teléfono de casa:	1.Pueblo de pertenencia: ---------		Trabaja:	Si: ☐	No: ☐
2.Comunidad Lingüística ---------	3.Idioma: --------	4.Escolaridad: ---------			
Firma de participante	**Vo.Bo.** Encargado de Registro				

1. **Pueblo de pertenencia:** 1.maya, 2.garífuna, 3.Xinca, 4.Afrodescendiente/creole/Afromestizo, 5.Ladino, 6.Extranjero, 7.Sin Información.
2. **Comunidad Lingüística:** 1.Achí, 2.Akateka, 3.Awakateka, 4.Ch'orti', 5.Chalchiteka, 6.Chuj, 7.Itza', 8.Ixil, 9.Jakalteka/Popti', 10.K'iche', 11.Kaqchikel, 12.Mam, 13.Mopan, 14.Poqomam, 15Poqomchi', 16.Q'anjob'al, 17.Q'eqchi', 18.Sakapulteka, 19.Sipakapense, 20.Tektiteka, 21.Tz'utujil, 22.Uspanteka, 23.No aplica, 24.Sin Información.
3. **Idioma:** 1.Achí, 2.Akateko, 3.Awakateko, 4.Ch'orti', 5.Chalchiteko, 6.Chuj, 7.Itza', 8.Ixil, 9.Jakalteko/Popti', 10.Kiche', 11.Kaqchikel, 12.Mam, 13.Mopan, 14.Poqomam, 15.Poqomchi', 16.Q'anjob'al, 17.Q'eqchi', 18.Sakapulteko, 19.Sipakapense, 20.Tektiteko, 21.Tz'utujil, 22.Uspanteko, 23.Xinka, 24.Garífuna, 25.Español, 26.Inglés, 27.Señas, 28.Otro Idioma, 29.No habla, 30. Sin Información.
4. **Escolaridad:** 0.Ninguno, 1.Preprimaria, 2.Primaria, 3.Básico, 4.Diversificado, 5.Superior, 6.Maestría, 7.Doctoraro, 8.No indica.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO GUATEMALA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

EA-3 Registro de Participantes

AGRONOMIA

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIFOPAS-DCP-F3-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha: Lugar: Horario:

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/ Organización	SEXO		PUEBLO					* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD				Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO	** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar
				Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka	Mestizo	Otro		0-13	14-30	31-60	61 y más			Departamento / Municipio		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

* 1) Achi, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garínagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqoman, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakapulteko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español

** 1) Sí, 2) No

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIFOPAS-DCP-F5-1

FICHA TECNICA DIRECCION DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL				
OBJETIVO:				
Presencial: **Virtual:** **Hora:** **No. De Participantes:** **Fecha:**				
GRUPO OBJETIVO:				
Actividad	**Sub Actividad**	**Resultados**	**RECURSOS**	**EVALUACION**
				N.A
OBSERVACIONES:				

Responsable:

Vo.Bo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.2 Certificaciones MARN-FAUSAC

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para que todas las personas que concluyan satisfactoriamente los procesos de capacitación en los diferentes Diplomados de Educación Ambiental ante la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala –FAUSAC– a nivel nacional, puedan gestionar la respectiva certificación.

Inicia: Conformación de expediente de Certificación MARN-FAUSAC.

Finaliza: Impresión de Diplomas en la Dirección de Formación y Participación Social.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto Número 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto Número 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo Número 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial Número 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial Número 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

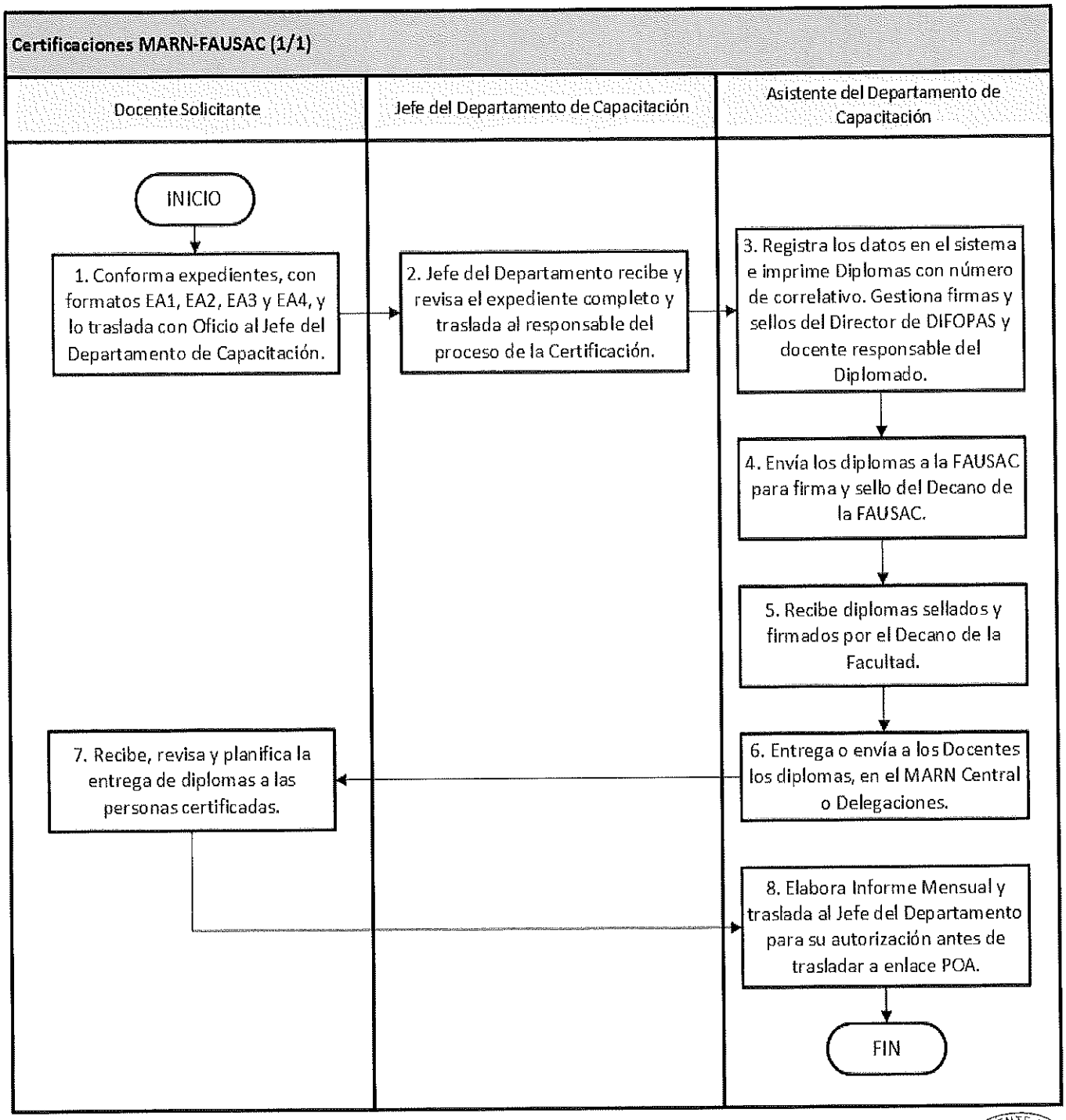
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- FAUSAC: Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES · DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.2.1 Narrativa del Procedimiento para las Certificaciones MARN-FAUSAC.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Conforma expedientes, con formatos EA1, EA2, EA3 y EA4, y lo traslada con Oficio al Jefe del Departamento de Capacitación.	Docente Solicitante
2.	Jefe del Departamento recibe y revisa el expediente completo y traslada al responsable del proceso de la Certificación.	Jefe del Departamento de Capacitación
3.	Registra los datos en el sistema e imprime Diplomas con número de correlativo. Gestiona firmas y sellos del Director de DIFOPAS y docente responsable del Diplomado.	Asistente del Departamento de Capacitación
4.	Envía los diplomas a la FAUSAC para firma y sello del Decano de la FAUSAC.	Asistente del Departamento de Capacitación
5.	Recibe diplomas sellados y firmados por el Decano de la Facultad.	Asistente del Departamento de Capacitación
6.	Entrega o envía a los Docentes los diplomas, en el MARN Central o Delegaciones.	Asistente del Departamento de Capacitación
7.	Recibe, revisa y planifica la entrega de diplomas a las personas certificadas.	Docente Solicitante
8.	Elabora Informe Mensual y traslada al Jefe del Departamento para su autorización antes de trasladar a enlace POA.	Asistente del Departamento de Capacitación
Fin del Procedimiento		

2.2.2 Diagrama de Flujo



2.2.3 ANEXOS

Código de Formato	Nombre del Formato
DIFOPAS-DCP-F1-1	EA1. Plan General de Trabajo
DIFOPAS-DCP-F2-1	EA2. Registro de Inscripción
DIFOPAS-DCP-F3-1	EA3. Registro de Participantes
DIFOPAS-DCP-F4-1	Listado de Personas que llenen los Requisitos del Proceso de Entrega de Diplomas de Educación Ambiental Contenido en los Diplomados en Educación Ambiental

GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Dirección de Formación y Participación Social
Departamento de Capacitación

FACULTAD DE AGRONOMÍA USAC

DIFOPAS-DCP-F1-1

EA1. PLAN GENERAL DE TRABAJO

INFORMACION GENERAL

Departamento: _____ Sede: _____

Fechas: _____ No. Participantes: H_____ M_____ Grupo meta: _____

Facilitador(a): _____ Perfil del grupo: Básico: _____ Medio: _____ Avanzado: _____

Competencias generales esperadas: I. Promover y Practicar los valores de la Dignidad Humana personal y colectiva en el aula que permita una actitud responsable hacia el ambiente.
II. Incorporar los elementos de la Ciencia del Cambio Climático, en las metodologías de enseñanza aprendizaje, orientada a los mecanismos de adaptación y mitigación a través de propuestas y sugerencias didácticas.
III. Utilizar los conceptos básicos de la Formulación de Proyecto para proponer soluciones alcanzables en el aula y fuera de ella ante la problemática ambiental derivada del cambio Climático.
IV. Proponer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje para mediar la Temática Ambiental desarrollada.

I. DESARROLLO

Fecha	Módulo	No. Sesión	No. Horas	Contenido	Actividades principales	Recursos	Evaluación

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIFOPAS-DCP-F1-1

FACULTAD DE AGRONOMÍA USAC

Fecha	Módulo	No. Sesión	No. Horas	Contenido	Actividades principales	Recursos	Evaluación

Lugar y Fecha: _____

Facilitador(a)_____

Nombre y firma del
Educadora Ambiental

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

FACULTAD DE AGRONOMÍA USAC

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Facultad de Agronomía, Universidad de San Carlos de Guatemala

DIFOPAS-DCP-F2-1

EA2. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Lugar y fecha:					
Nombres:	Apellidos:		Sexo:	F ☐	M ☐
DPI:	Lugar y fecha de nacimiento:		Día:	Mes:	Año:
Profesión u Oficio:	Municipio:	Departamento:	Domicilio:		
Discapacidad: Si: ☐ No: ☐	Sin información: ☐	Correo Electrónico:			
Teléfono de casa:	1.Pueblo de pertenencia: ---------		Trabaja:	Si: ☐	No: ☐
2.Comunidad Lingüística ---------	3.Idioma: ---------	4.Escolaridad: ---------			
Firma de participante	**Vo.Bo.** Encargado de Registro				

1. **Pueblo de pertenencia:** 1.maya, 2.garífuna, 3.Xinca, 4.Afrodescendiente/creole/Afromestizo, 5.Ladino, 6.Extranjero, 7.Sin Información.
2. **Comunidad Lingüística:** 1.Achí, 2.Akateka, 3.Awakateka, 4.Ch'orti', 5.Chalchiteka, 6.Chuj, 7.Itza', 8.Ixil, 9.Jakalteka/Popti', 10.K'iche', 11.Kaqchikel, 12.Mam, 13.Mopan, 14.Poqomam, 15Poqomchi', 16.Q'anjob'al, 17.Q'eqchi', 18.Sakapulteka, 19.Sipakapense, 20.Tektiteka, 21.Tz'utujil, 22.Uspanteka, 23.No aplica, 24.Sin Información.
3. **Idioma:** 1.Achí, 2.Akateko, 3.Awakateko, 4.Ch'orti', 5.Chalchiteko, 6.Chuj, 7.Itza', 8.Ixil, 9.Jakalteko/Popti', 10.Kiche', 11.Kaqchikel, 12.Mam, 13.Mopan, 14.Poqomam, 15.Poqomchi', 16.Q'anjob'al, 17.Q'eqchi', 18.Sakapulteko, 19.Sipakapense, 20.Tektiteko, 21.Tz'utujil, 22.Uspanteko, 23.Xinka, 24.Garífuna, 25.Español, 26.Inglés, 27.Señas, 28.Otro Idioma, 29.No habla, 30. Sin Información.
4. **Escolaridad:** 0.Ninguno, 1.Preprimaria, 2.Primaria, 3.Básico, 4.Diversificado, 5.Superior, 6.Maestría, 7.Doctoraro, 8.No indica.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO GUATEMALA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

EA-3 Registro de Participantes

FACULTAD DE AGRONOMÍA

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIFOPAS-DCP-F3-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha: Lugar: Horario:

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/ Organización	SEXO		PUEBLO					* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD				Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO	** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar
				Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka	Mestizo	Otro		0-13	14-30	31-60	61 y más			Departamento / Municipio		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

* 1) Achí, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj. 7) Garínagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqoman, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakapulteko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español

** 1) Si, 2) No

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

EA4. LISTADO DE PERSONAS QUE LLENAN LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DEL DIPLOMADO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

FACULTAD DE AGRONOMIA USAC

USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala

DIFOPAS-DCP-F4-1

CERTIFICACIÓN

No.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre	DPI	Departamento	Municipio
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Firma y sello _____

NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.3 Conmemoración de Fechas Ambientales

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para las fechas conmemorativas que estén incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Formación y Participación Social para el año correspondiente.

Inicia: Planificación de las fechas conmemorativas.

Finaliza: Incluir en el Informe Mensual POA.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto Número 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto Número 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo Número 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial Número 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial Número 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

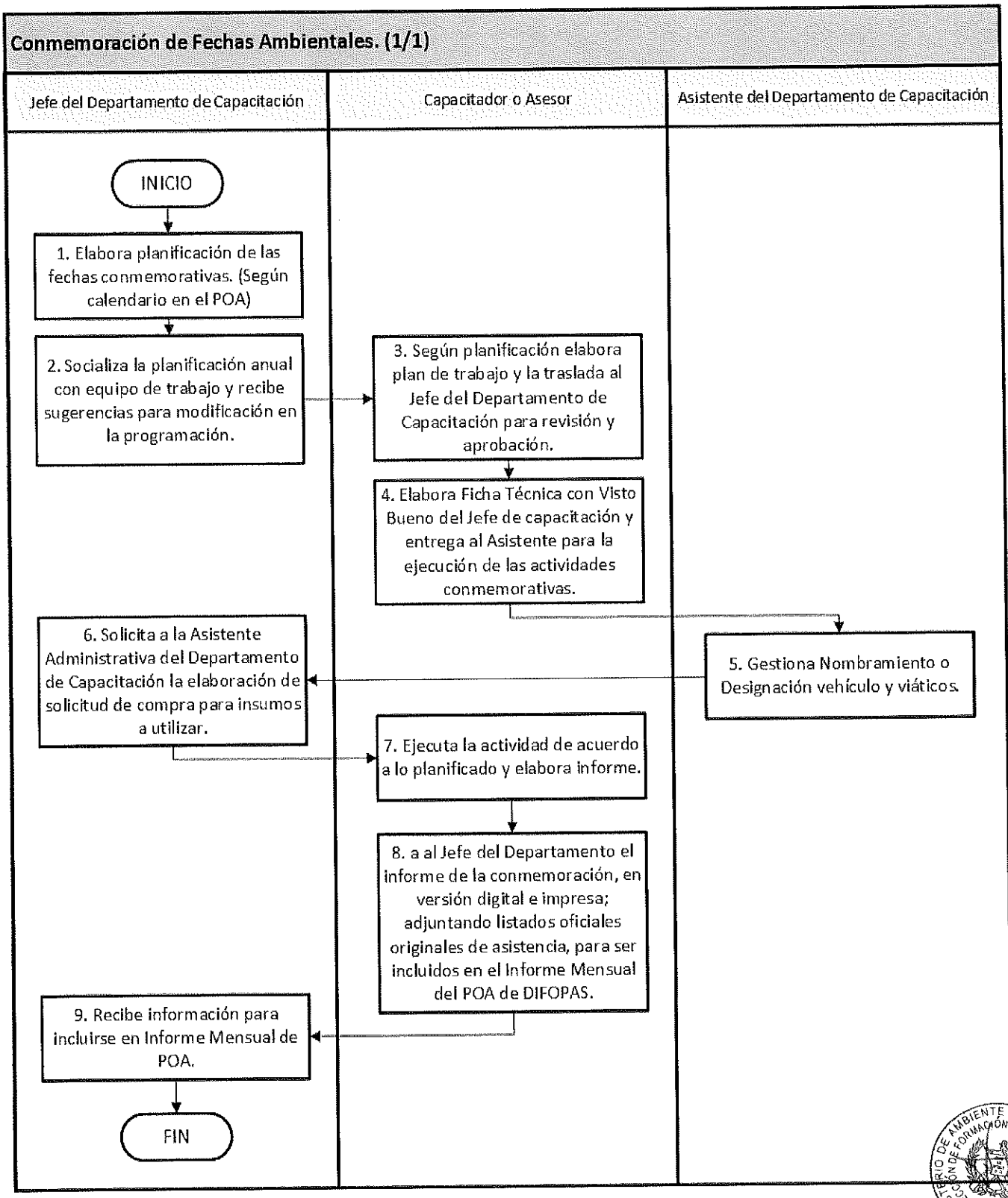
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- POA: Planificación Operativa Anual.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.3.1 Narrativa del Procedimiento para la Conmemoración de Fechas Ambientales.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora planificación de las fechas conmemorativas. (Según calendario en el POA)	Jefe del Departamento de Capacitación
2.	Socializa la planificación anual con equipo de trabajo y recibe sugerencias para modificación en la programación.	Jefe del Departamento de Capacitación
3.	Según planificación elabora plan de trabajo y la traslada al Jefe del Departamento de Capacitación para revisión y aprobación.	Capacitador o Asesor
4.	Elabora Ficha Técnica con Visto Bueno del Jefe de capacitación y entrega al Asistente para la ejecución de las actividades conmemorativas.	Capacitador o Asesor
5.	Gestiona Nombramiento o Designación vehículo y viáticos.	Asistente del Departamento de capacitación.
6.	Solicita a la Asistente Administrativa del Departamento de Capacitación la elaboración de solicitud de compra para insumos a utilizar.	Jefe del Departamento de Capacitación
7.	Ejecuta la actividad de acuerdo a lo planificado y elabora informe.	Capacitador o Asesor
8.	Entrega al Jefe del Departamento el informe de la conmemoración, en versión digital e impresa; adjuntando listados oficiales originales de asistencia, para ser incluidos en el Informe Mensual del POA de DIFOPAS.	Capacitador o Asesor
9.	Recibe información para incluirse en Informe Mensual de POA.	Jefe del Departamento de Capacitación
Fin del Procedimiento		

2.3.2 Diagrama de Flujo



2.3.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo de Llenado de Solicitud de Compra
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
DIFOPAS-DCP-F5-1	Ficha Técnica

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Centro de Costo:
No. de Pedido:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
SOLICITUD DE COMPRA

DADM-DCA-F3-1

Fecha:_____

Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Por este medio, me permito solicitar que se realicen las gestiones correspondientes, a efecto de adquirir los bienes y/o servicios que describo a continuación:

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	*Renglón	*Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*La columna de Renglón y de Código de Insumo serán llenadas por la Dependencia solicitante o Centro de Costo

JUSTIFICACION:

Observaciones: _____

(f) _____ Solicitante

(f) _____ Vo.Bo. Director

ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN; DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; Y, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Preorden No.		Consolidación No.	
Liquidación No.		Adjudicación No.	

(f) _____
Vo.Bo. Director Administrativo

Original: Departamento de Compras y Adquisiciones
Copia: Dependencia solicitante

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

Centro de Costos, Número de Pedido y Fecha:

1.- Centro de Costo: El solicitante deberá colocar el Centro de Costo correspondiente **(consultar listado abajo)**

2.- Número de Pedido: deberá ser colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones.

3.- Fecha: Se registra la fecha de emisión de la Solicitud de Compra. (según POA-PAC)

El interesado deberá describir los insumos solicitados, su cantidad y presentación en las columnas correspondientes.
El Departamento de Compras y Adquisiciones colocará la cantidad autorizada y el monto, en las columnas correspondientes.
La Dirección de Planificación y Programación anotarán el Renglón y el Código de Insumo en las columnas correspondientes.

4.- Descripción del Insumo: Anotar las carácterísticas que provee el catalogo de insumos vigente del MINFIN

5.- Cantidad solicitada: Registrar la cantidad del bien que se solicita.

6.- Cantidad autorizada: Este dato podrá ser colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones, cuando lo considere conveniente, en función de la disponibilidad presupuestaria.

7.- Renglón Presupuestario: será determinado por el Departamento de Presupuesto y colocado por la Dirección de Planificación y Programación

8.- Código del Insumo: será colocado por la Dirección de Planificación y Programación.

9.- Monto: Precio o valor (en quetzales) de los insumos, bienes o servicios a adquirir, será colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones

10.- Presentación del Insumo: Se coloca la unidad de medida determina por el insumo según Catalógo de insumos vigente del MINFIN

11.- Justificación: Anotar que Departamento, Unidad o Proyecto utilizará el bien o servicio; y la razón, causa o motivo por la cual se requiere la compra.

12.- Observaciones: Describir si hay algún aspecto especial que se requiera a tomar en cuenta, que no haya incluido en la descripción del insumo.

13.- Firma y sello del solicitante.

14.- Firma y sello de Visto Bueno del Director o la autoridad inmediata del solicitante.

15.- En caso la Solicitud es de bienes materiales e insumos, debe presentarla en el Departamento de Almacén previamente, para colocar el Sello que indica que No hay existencias.

CENTROS DE COSTO

CÓDIGO: NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO

SEDE CENTRAL MARN

17524 Proyecto Canje de Deuda (KfW) Adaptacion Cambio Climático
16220 Administración
Dirección Administrativa:
Departamento de Compras y Adquisiciones
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Almacén
Departamento de Archivo General
Dirección de Recursos Humanos:
Departamento de Admisión y Selección
Departamento de Gestión de Personal
Departamento de Nóminas
Clínica Médica
14358 Cambio Climático
Dirección de Cuencas y Programas Estratégicos:
Departamento de Ecosistemas
Departamento de Recursos Hídricos y Cuencas
Departamento de Lucha contra la Desertificación y la Sequía
Unidad Especial de Ejecución para Proyectos de Tratamiento de Aguas Residuales
Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático
Dirección de Cambio Climático:
Departamento de Ciencia y Métrica del Cambio Climático

Departamento de Vulnerabilidad y Adaptación de Cambio Climático
Proyecto Corredor Seco (KfW)
Unidad de Información Ambiental del Cambio Climático
Departamento de Mitigación del Cambio Climático y MDL
Proyecto Canje de Deuda (KfW) Adaptacion Cambio Climático
4832 Finanzas
Despacho Superior
Unidad de Cooperación Internacional
Secretaría General
Dirección Financiera:
Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Inventarios
Dirección de Informática:
Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Soporte Técnico
Unidad de Información Pública
Viceministerio Administrativo Financiero
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Auditoría Interna
Dirección de Planificación y Programación
4613 Gestión Ambiental
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales:
Departamento de Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos
Departamento de Ventanillas de Gestión Ambiental
Departamento de Calidad Ambiental
Departamento de Producción más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
Departamento Auditoría, Seguimiento y Vigilancia Ambiental
Departamento de Coordinación del Manejo de Productos Químicos:
Convenio de Basilea
Area del Convenio de Estocolmo COPS
Area del Protocolo de Montreal (Ozono)
Dirección de Coordinación Nacional
Departamento de Descentralización y Desconcentración de la Gestión Ambiental
Departamento de Gestión Integral del Riesgo Ambiental
Dirección de Cumplimiento Legal
16221 Recursos Naturales
Dirección de Políticas:
Departamento de Políticas y Análisis Económico y Social
Dirección de Formación y Participación Social:
Departamento de Capacitación
Unidad de Género
Unidad de Multiculturalidad

DELEGACIONES DEPARTAMENTALES, AMPI Y AMASURLI

2545 Delegación Departamento de Alta Verapaz
3273 Delegación Departamento Baja Verapaz
2922 Delegación Departamental de Chimaltenango
1942 Delegación Departamental de Chiquimula
10379 Delegación Departamental de El Progreso
1667 Delegación Departamental de Escuintla
2914 Delegación Departamental de Huehuetenango
15744 Delegación Departamental de Izabal
2260 Delegación Departamental de Jalapa
3287 Delegación Departamental de Jutiapa
2710 Delegación Departamental de Petén
2803 Delegación Departamental de Quezaltenango
2911 Delegación Departamental de Quiché
1825 Delegación Departamental de Sacatepéquez
3206 Delegación Departamental de San Marcos
1997 Delegación Departamental de Santa Rosa
3323 Delegación Departamental de Sololá
2552 Delegación Departamental de Suchitepequez
2703 Delegacion Departamental de Retalhuleu
2622 Delegación Departamental de Totonicapán
2923 Delegación Departamental de Zacapa
6082 Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá -AMPI-
12699 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y el Rio Dulce -AMASURLI-

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE GUATEMALA

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: UCOS-F1-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha: Lugar: Horario:

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/ Organización	SEXO		PUEBLO					* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD				Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO	** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar
				Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka	Mestizo	Otro		0-13	14-30	31-60	61 y más			Departamento / Municipio		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

* 1) Achi, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garinagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqoman, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakapulteko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español

** 1) Sí, 2) No

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIFOPAS-DCP-F5-1

FICHA TECNICA
DIRECCION DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Presencial: **Virtual:** **Hora:** **No. De Participantes:** **Fecha:**

GRUPO OBJETIVO:

Actividad	Sub Actividad	Resultados	RECURSOS	EVALUACION
				N.A

OBSERVACIONES:

Responsable:

Vo.Bo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.4 Actividades de Capacitación y Sensibilización (Charlas, Talleres, Foros, Conferencias y Conversatorios) en Temas Ambientales

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para la realización de capacitaciones, charlas y talleres que sean autorizados por parte de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, a través del Departamento de Capacitación.

Inicia: Solicitud de Capacitación, Charla, Taller, Foro, Conferencia y/o Conversatorio.

Finaliza: Informe de Capacitación, Charla, Taller, Foro, Conferencia y/o Conversatorio.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

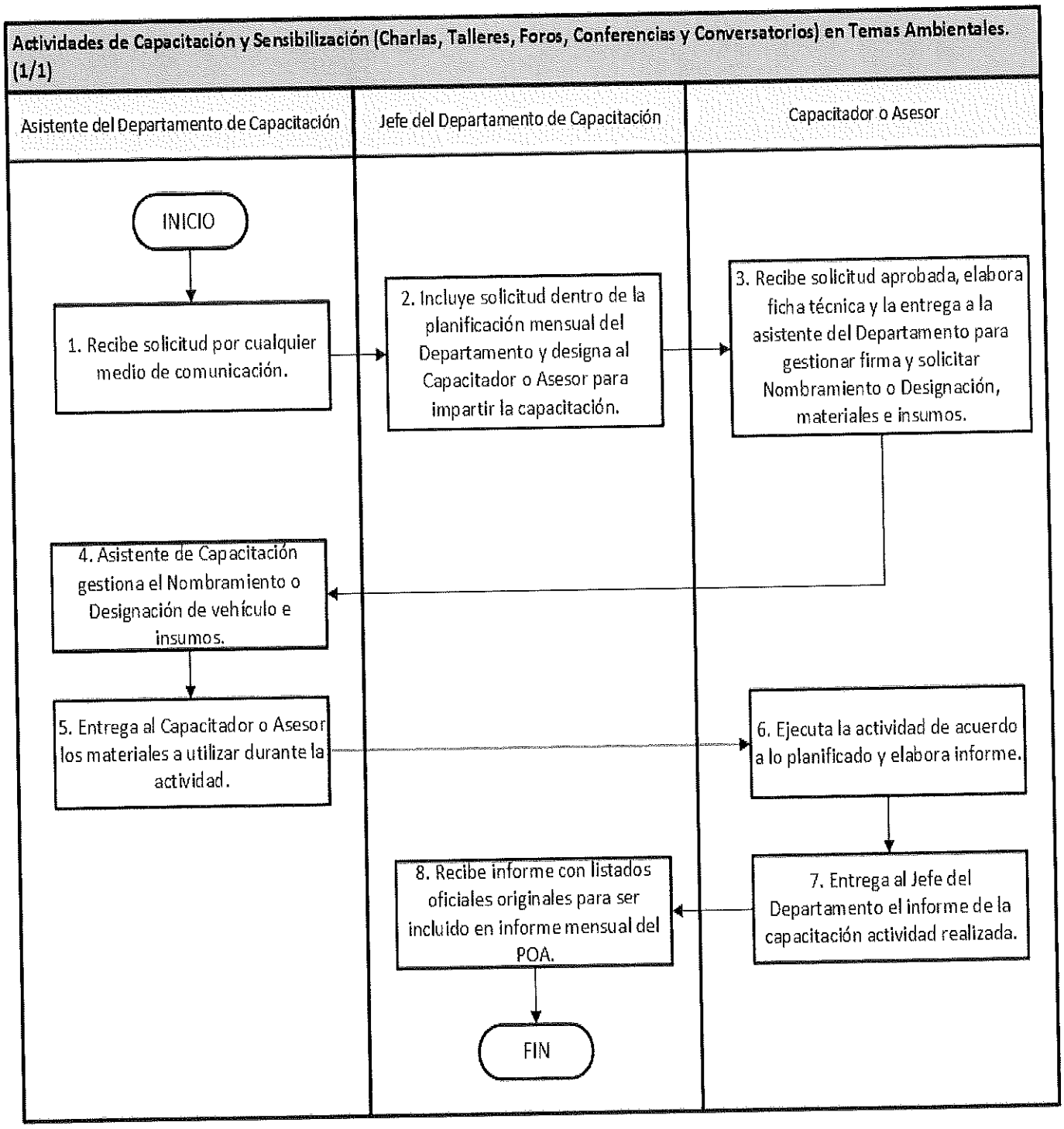
Siglas, Acrónimos y Definiciones:

- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.4.1 Narrativa del Procedimiento de las Actividades de Capacitación y Sensibilización (Charlas, Talleres, Foros, Conferencias y Conversatorios) en Temas Ambientales.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud por cualquier medio de comunicación.	Asistente del Departamento de Capacitación
2.	Incluye solicitud dentro de la planificación mensual del Departamento y designa al Capacitador o Asesor para impartir la capacitación.	Jefe del Departamento de Capacitación
3.	Recibe solicitud aprobada, elabora ficha técnica y la entrega a la asistente del Departamento para gestionar firma y solicitar Nombramiento o Designación, materiales e insumos.	Capacitador o Asesor
4.	Asistente de Capacitación gestiona el Nombramiento o Designación de vehículo e insumos.	Asistente del Departamento de de Capacitación
5.	Entrega al Capacitador o Asesor los materiales a utilizar durante la actividad.	Asistente del Departamento de Capacitación
6.	Ejecuta la actividad de acuerdo a lo planificado y elabora informe.	Capacitador o Asesor
7.	Entrega al Jefe del Departamento el informe de la capacitación actividad realizada.	Capacitador o Asesor
8.	Recibe informe con listados oficiales originales para ser incluido en informe mensual del POA.	Jefe del Departamento de capacitación.
Fin del Procedimiento		

2.4.2 Diagrama de Flujo



2.4.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formato
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
DIFOPAS-DCP-F5-1	Ficha Técnica

GOBIERNO GUATEMALA

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: UCOS-F1-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha: Lugar: Horario:

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/ Organización	SEXO		PUEBLO					* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD				Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO	** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar
				Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka	Mestizo	Otro		0-13	14-30	31-60	61 y más			Departamento / Municipio		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

* 1) Achi, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garínagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqoman, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakapulteko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español

** 1) Sí, 2) No

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

FICHA TECNICA
DIRECCION DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Presencial: **Virtual:** **Hora:** **No. De Participantes:** **Fecha:**

GRUPO OBJETIVO:

Actividad	Sub Actividad	Resultados	RECURSOS	EVALUACION
				N.A

OBSERVACIONES:

Responsable:

Vo.Bo

NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.5 Solicitud de Cursos en Plataforma Educativa, por Parte de las Dependencias Administrativas del MARN.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para la realización de diplomados, cursos, seminarios, foros y talleres virtuales que ofrece el Departamento de Capacitación a través de la Plataforma educativa en la temática ambiental.

Inicia: Solicitud de Creación de Curso Virtual.

Finaliza: Creación del curso y publicación en plataforma educativa.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

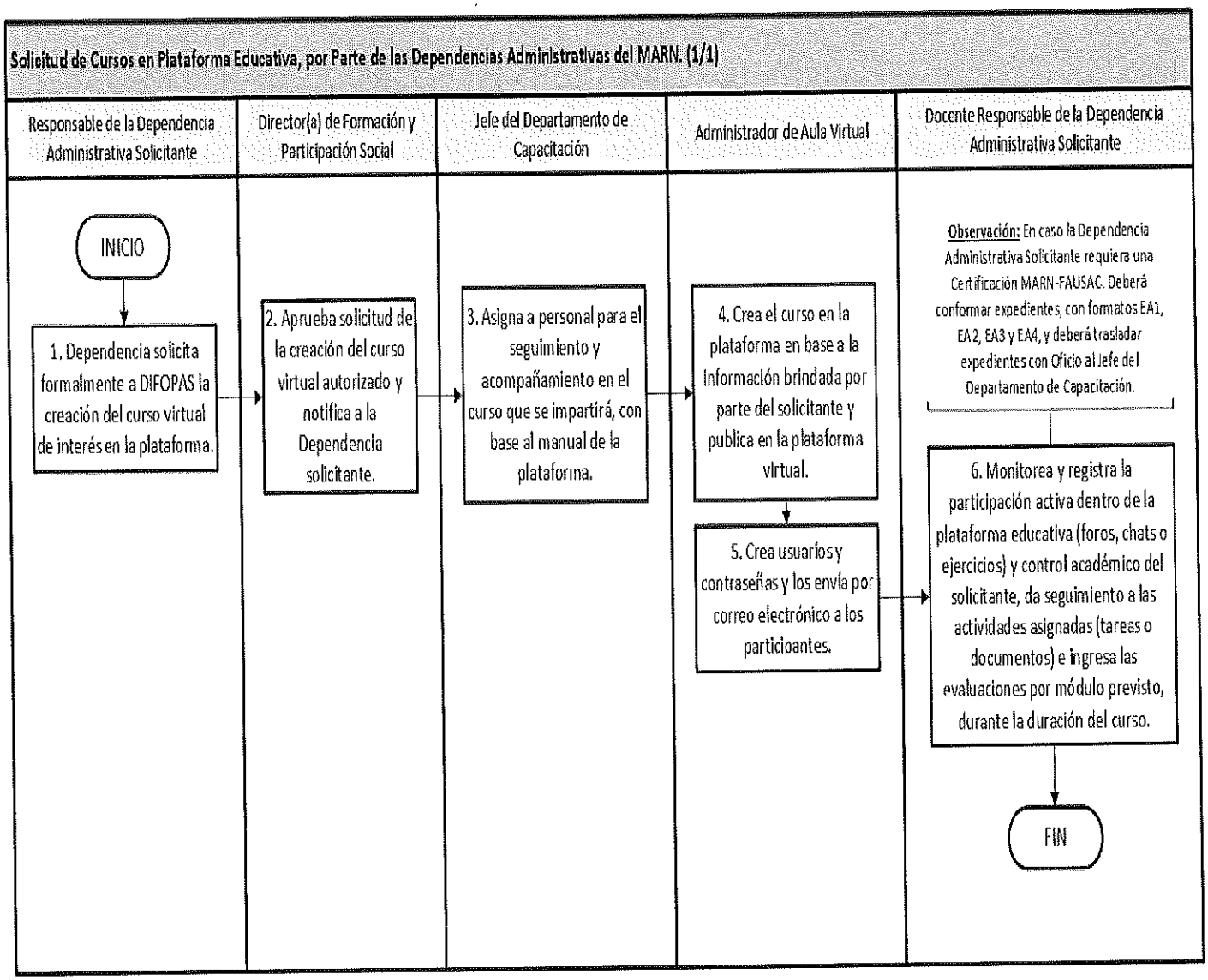
Siglas, Acrónimos y Definiciones:

- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.5.1 Narrativa del Procedimiento para Solicitud de Cursos en Plataforma Educativa, por Parte de las Dependencias Administrativas del MARN.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Dependencia solicita formalmente a DIFOPAS la creación del curso virtual de interés en la plataforma.	Responsable de la Dependencia Administrativa Solicitante
2.	Aprueba solicitud de la creación del curso virtual autorizado y notifica a la Dependencia solicitante.	Director(a) de Formación y Participación Social
3.	Asigna a personal para el seguimiento y acompañamiento en el curso que se impartirá, con base al manual de la plataforma.	Jefe del Departamento de Capacitación
4.	Crea el curso en la plataforma en base a la información brindada por parte del solicitante y publica en la plataforma Virtual.	Asistente del Departamento de Capacitación
5.	Crea usuarios y contraseñas y los envía por correo electrónico a los participantes.	Asistente del Departamento de Capacitación
6.	Monitorea y registra la participación activa dentro de la plataforma educativa (foros, chats o ejercicios) y control académico del solicitante, da seguimiento a las actividades asignadas (tareas o documentos) e ingresa las evaluaciones por módulo previsto, durante la duración del curso. **Observación:** En caso la Dependencia Administrativa solicitante requiera una Certificación MARN-FAUSAC. Deberá conformar expedientes, con formatos EA1, EA2, EA3 y EA4, y trasladar expediente con Oficio al Jefe del Departamento de Capacitación.	Docente Responsable de la Dependencia Administrativa Solicitante
Fin del Procedimiento		

2.5.2 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.6 Formación Metodológica a los Educadores Ambientales.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para la aplicación de metodologías didácticas a los Educadores Ambientales a nivel nacional para que puedan cumplir con su labor.

Inicia: Diseño del plan del taller.

Finaliza: Elaboración y entrega del informe del taller.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010 "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

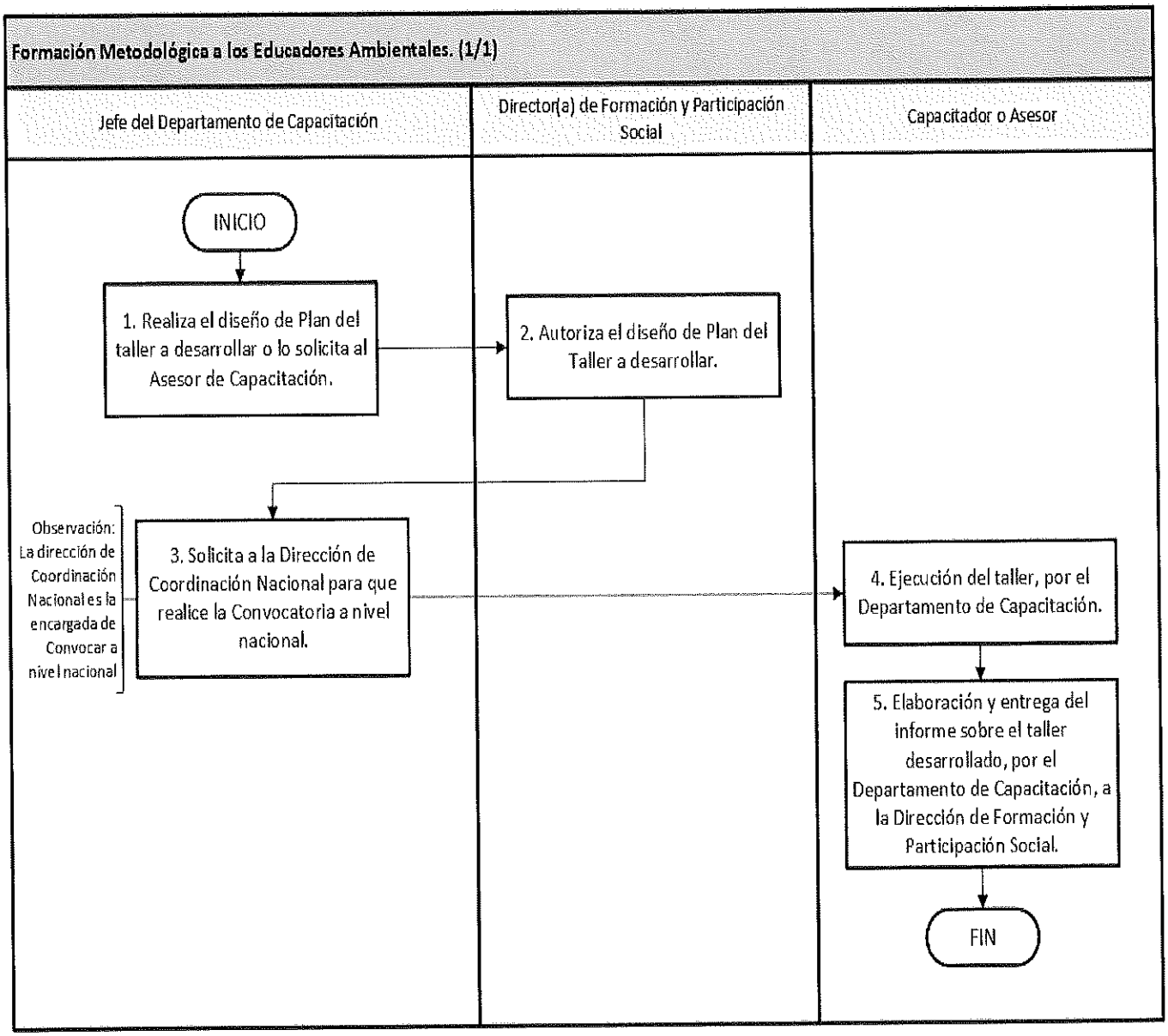
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.6.1 Narrativa del Procedimiento para la Formación Metodológica a los Educadores Ambientales.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza el diseño de Plan del taller a desarrollar o lo solicita al Asesor de Capacitación.	Jefe del Departamento de Capacitación
2.	Autoriza el diseño de Plan del Taller a desarrollar.	Director(a) de Formación y Participación Social
3.	Solicita a la Dirección de Coordinación Nacional para que realice la Convocatoria a nivel nacional. **Observación:** La Dirección de Coordinación Nacional es la encargada de Convocar a nivel nacional.	Jefe del Departamento de Capacitación
4.	Ejecución del taller, por el Departamento de Capacitación.	Capacitador o Asesor
5.	Elaboración y entrega del informe sobre el taller desarrollado, por el Departamento de Capacitación, a la Dirección de Formación y Participación Social.	Capacitador o Asesor
Fin del Procedimiento		

2.6.2 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.7 Diseño y/o Impresión de Documentos de Educación Ambiental con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Cambio Climático.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para la educación ambiental con enfoque de género, pueblos indígenas y cambio climático a nivel nacional.

Inicia: Diseño del documento.

Finaliza: Socialización del material.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

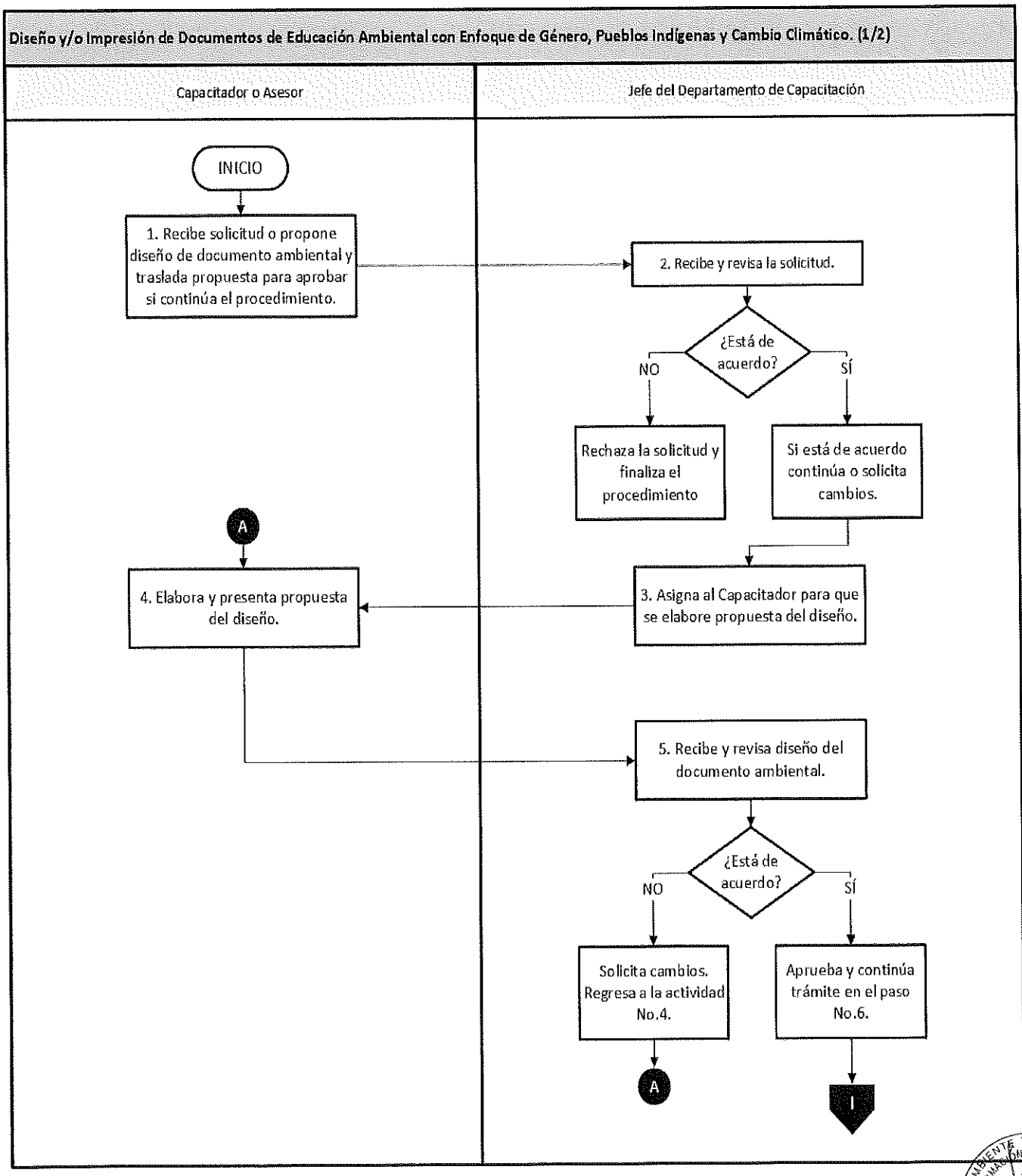
Siglas, Acrónimos y Definiciones:

- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

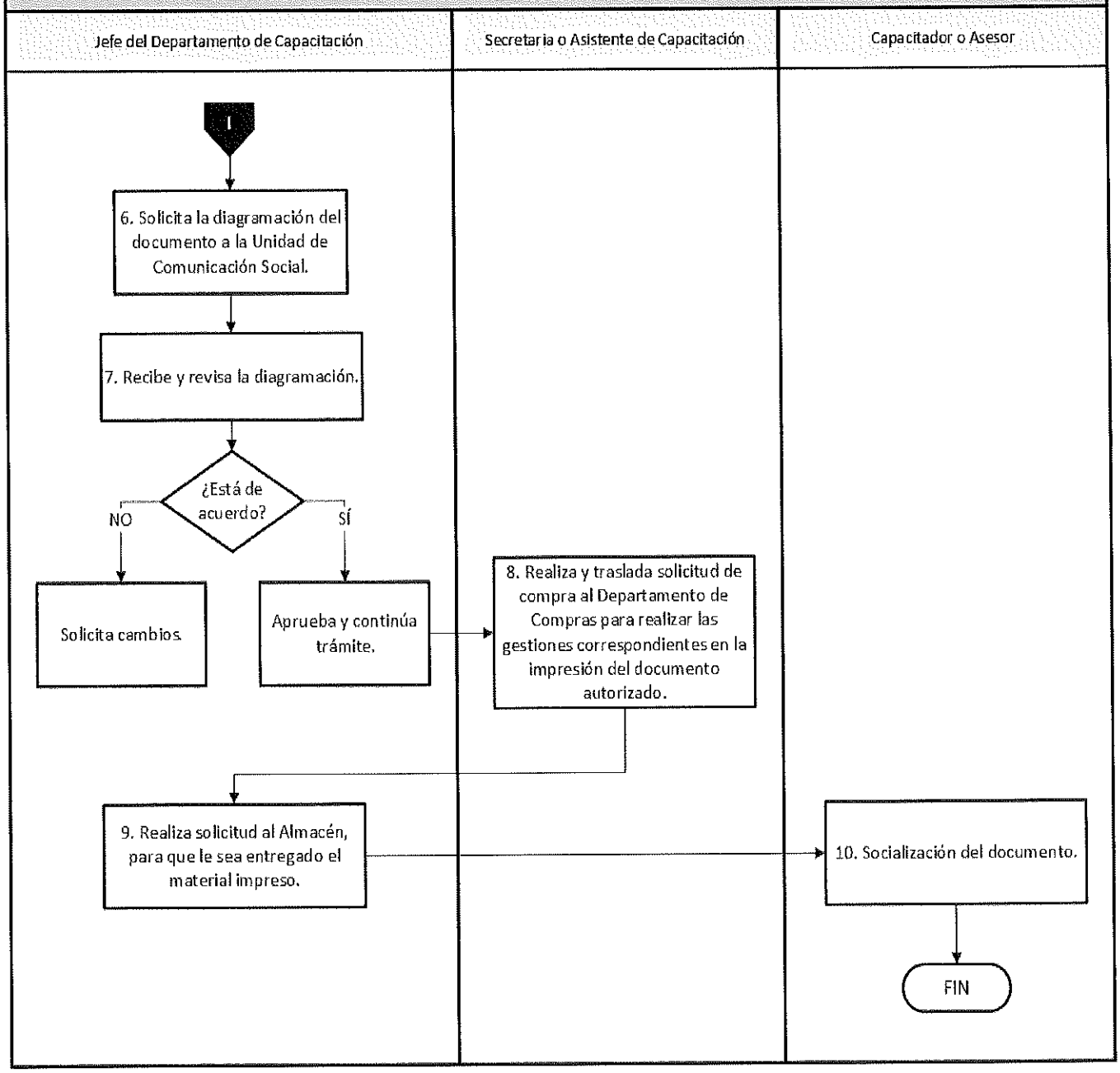
2.7.1 Narrativa del Procedimiento para el Diseño y/o Impresión de Documentos de Educación Ambiental con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Cambio Climático.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud o propone diseño de documento ambiental y traslada propuesta para aprobar si continúa el procedimiento.	Capacitador o Asesor
2.	Recibe y revisa la solicitud. **¿Está de acuerdo?** **No:** Rechaza la solicitud y finaliza procedimiento. **Sí:** Si está de acuerdo continúa o solicita cambios.	Jefe del Departamento de Capacitación
3.	Asigna al Capacitador para que se elabore propuesta del diseño.	Jefe del Departamento de Capacitación
4.	Elabora y presenta propuesta del diseño.	Capacitador o Asesor
5.	Recibe y revisa diseño del documento ambiental. **¿Está de acuerdo?** **No:** Solicita cambios. Regresa a la actividad No.4. **Sí**: Aprueba y continúa trámite.	Jefe del Departamento de Capacitación
6.	Solicita la diagramación del documento a la Unidad de Comunicación Social.	Jefe del Departamento de Capacitación
7.	Recibe y revisa la diagramación. **¿Está de acuerdo?** **No:** Solicita cambios. **Sí:** Aprueba y continúa.	Jefe del Departamento de Capacitación
8.	Realiza y traslada solicitud de compra al Departamento de Compras para realizar las gestiones correspondientes para la impresión del documento autorizado.	Secretaria o Asistente de Capacitación
9.	Realiza solicitud al Almacén, para que le sea entregado el material impreso.	Jefe del Departamento de Capacitación
10.	Socialización del documento.	Capacitador o Asesor
	Fin del Procedimiento	

2.7.2 Diagrama de Flujo



Diseño y/o Impresión de Documentos de Educación Ambiental con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Cambio Climático. (2/2)



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.8 Desarrollo del Proyecto Guardianes Ecológicos con Jóvenes de 13 a 18 Años en el Departamento de Guatemala

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para la atención de solicitudes recibidas para desarrollar el proyecto en centros educativos públicos o privados.

Inicia: Recibe solicitud para desarrollar en centros educativos públicos o privados.

Finaliza: Entrega de Diplomas a participantes del proyecto.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial Número 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

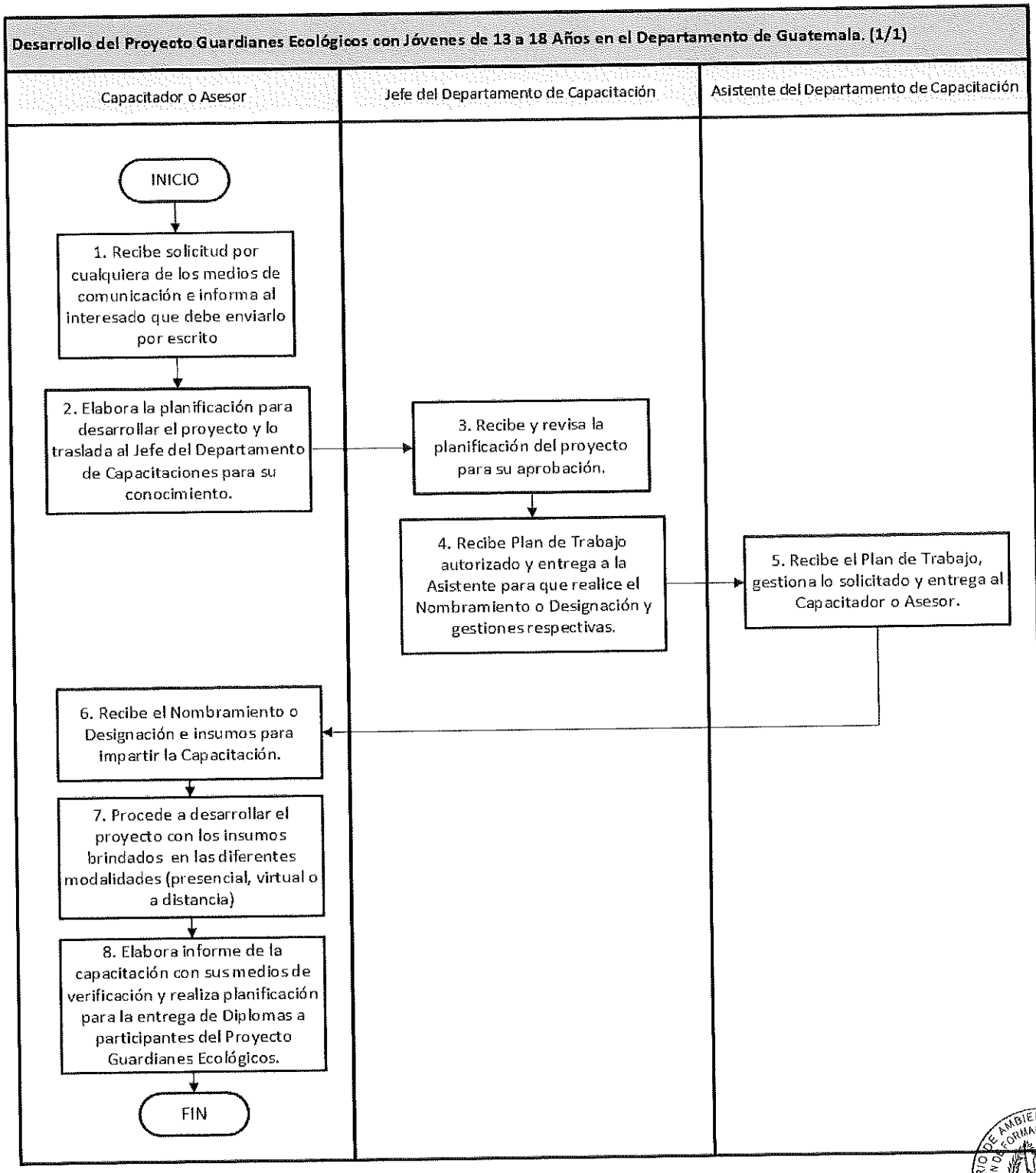
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.8.1 Narrativa del Procedimiento para el Desarrollo del Proyecto Guardianes Ecológicos con Jóvenes de 13 a 18 Años en el Departamento de Guatemala.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud por cualquiera de los medios de comunicación e informa al interesado que debe enviarlo por escrito.	Capacitador o Asesor
2.	Elabora la planificación para desarrollar el proyecto y lo traslada al Jefe del Departamento de Capacitaciones para su conocimiento.	Capacitador o Asesor
3.	Recibe y revisa la planificación del proyecto para su aprobación.	Jefe del Departamento de Capacitaciones
4.	Recibe Plan de Trabajo autorizado y entrega a la Asistente para que realice el Nombramiento o Designación y gestiones respectivas.	Jefe del Departamento de Capacitaciones
5.	Recibe el Plan de Trabajo, gestiona lo solicitado y entrega al Capacitador o Asesor.	Asistente del Departamento de Capacitación
6.	Recibe el Nombramiento o Designación e insumos para impartir la Capacitación.	Capacitador o Asesor
7.	Procede a desarrollar el proyecto con los insumos brindados en las diferentes modalidades (presencial, virtual o a distancia)	Capacitador o Asesor
8.	Elabora informe de la capacitación con sus medios de verificación y realiza planificación para la entrega de Diplomas a participantes del Proyecto Guardianes Ecológicos.	Capacitador o Asesor
Fin del Procedimiento		

2.8.2 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.9 Elaboración de Nombramientos y Designación de Comisiones

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el registro y control de formatos de Nombramientos y Designaciones de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Inicia: Elaboración de Nombramientos y Designación de actividades.

Finaliza: Entrega a persona interesada el formato con firmas de aprobación y sellos.

NORMATIVA APLICABLE:

i) Constitución Política de la República de Guatemala.
j) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
k) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
l) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
m) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
n) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
o) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
p) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

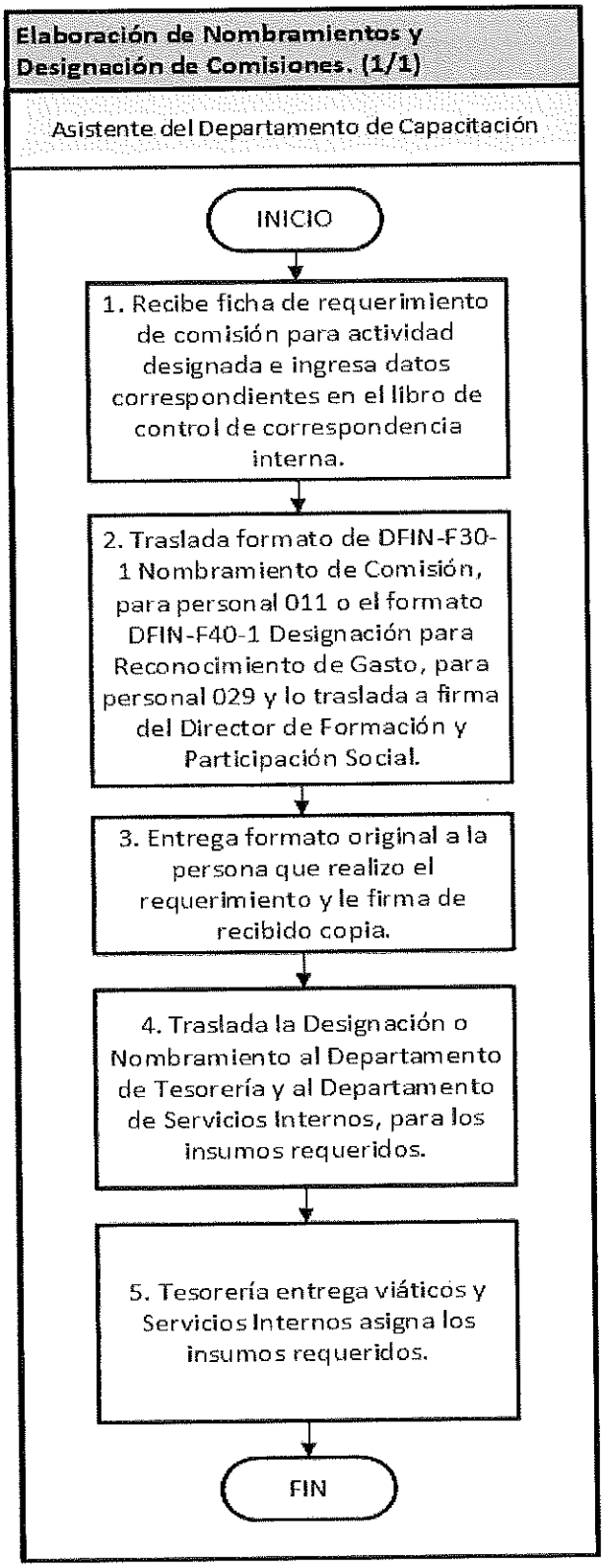
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.9.1 Narrativa del Procedimiento para Elaboración de Nombramientos y Designación de Comisiones.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe ficha de requerimiento de comisión para actividad designada e ingresa datos correspondientes en el libro de control de correspondencia interna.	Asistente del Departamento de Capacitación
2.	Traslada formato de DFIN-F30-1 Nombramiento de Comisión, para personal 011 o el formato DFIN-F40-1 Designación para Reconocimiento de Gasto, para personal 029 y lo traslada a firma del Director de Formación y Participación Social.	Asistente del Departamento de Capacitación
3.	Entrega formato original a la persona que realizo el requerimiento y le firma de recibido copia.	Asistente del Departamento de Capacitación
4.	Traslada la Designación o Nombramiento al Departamento de Tesorería y al Departamento de Servicios Internos, para los insumos requeridos.	Asistente del Departamento de Capacitación
5.	Tesorería entrega viáticos y Servicios Internos asigna los insumos requeridos.	Asistente del Departamento de Capacitación
Fin del Procedimiento		

2.9.2 Diagrama de Flujo



2.9.3 ANEXOS

Código de Formato	Nombre del Formato
DFIN-F30-1	Nombramiento de Comisión al Interior
DFIN-F40-1	Designación de Actividades
DIFOPAS-DCP-F5-1	Ficha Técnica

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

DFIN-F30-1

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN AL INTERIOR

Guatemala _____

NOMBRAMIENTO No: _____
Código de Dependencia, número correlativo y año,

El _____
Ministro, Viceministro, Director, Jefe, Coordinador, Delegado

Nombra a: _____
Nombre completo de la persona nombrada

NIT Persona nombrada: _____

Cargo que desempeña: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Motivo de la comisión: _____

Destino donde realiza la comisión: _____

Días de la comisión: _____

Renglón Presupuestario: 011 ☐ 022 ☐ 031 ☐ 081 ☐

_____
(f) Persona que emite Nombramiento

Se solicita a Dirección Financiera: Viáticos ☐

Se solicita a Dirección Administrativa: vehículo ☐ combustible ☐ piloto ☐

Observaciones: _____

Kilometraje estimado: _____ Vo.Bo.:

_____
(f) Director Administrativo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

DFIN-F40-1

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

Guatemala _____

DESIGNACION No: _ _____

La _____
Despacho Ministerial, Viceministro, Director, Jefe de Departamento, Coordinador de Unidad, Delegado

Designa a: _____
Nombre completo de la persona designada

NIT de la persona designada: _____

Cargo que desempeña: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Motivo de la actividad: _____

_____

Destino donde realiza la actividad: _____

Días de la Actividad: _____

_____

(f)Persona que emitió la Designación

Se solicita a Dirección Financiera: Reconocimiento de Gastos ☐

Se solicita a Dirección Administrativa: vehículo ☐ combustible ☐ piloto ☐

Observaciones: ☐

Kilometraje estimado: _____ Vo.Bo.:

_____
(f) Director Administrativo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIFOPAS-DCP-F5-1

FICHA TECNICA DIRECCION DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL				
OBJETIVO:				
Presencial: **Virtual:** **Hora:** **No. De Participantes:** **Fecha:**				
GRUPO OBJETIVO:				
Actividad	**Sub Actividad**	**Resultados**	**RECURSOS**	**EVALUACION**
				N.A
OBSERVACIONES:				

Responsable:

Vo.Bo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Departamento de Capacitación	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.10. Registro, Control y Envío de Correspondencia Interna y Externa

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para el registro y control de recepción y envío de correspondencia por parte de la Dirección de Formación y Participación Social.

Inicia: Recepción y envío de correspondencia.

Finaliza: Archivo de correspondencia.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

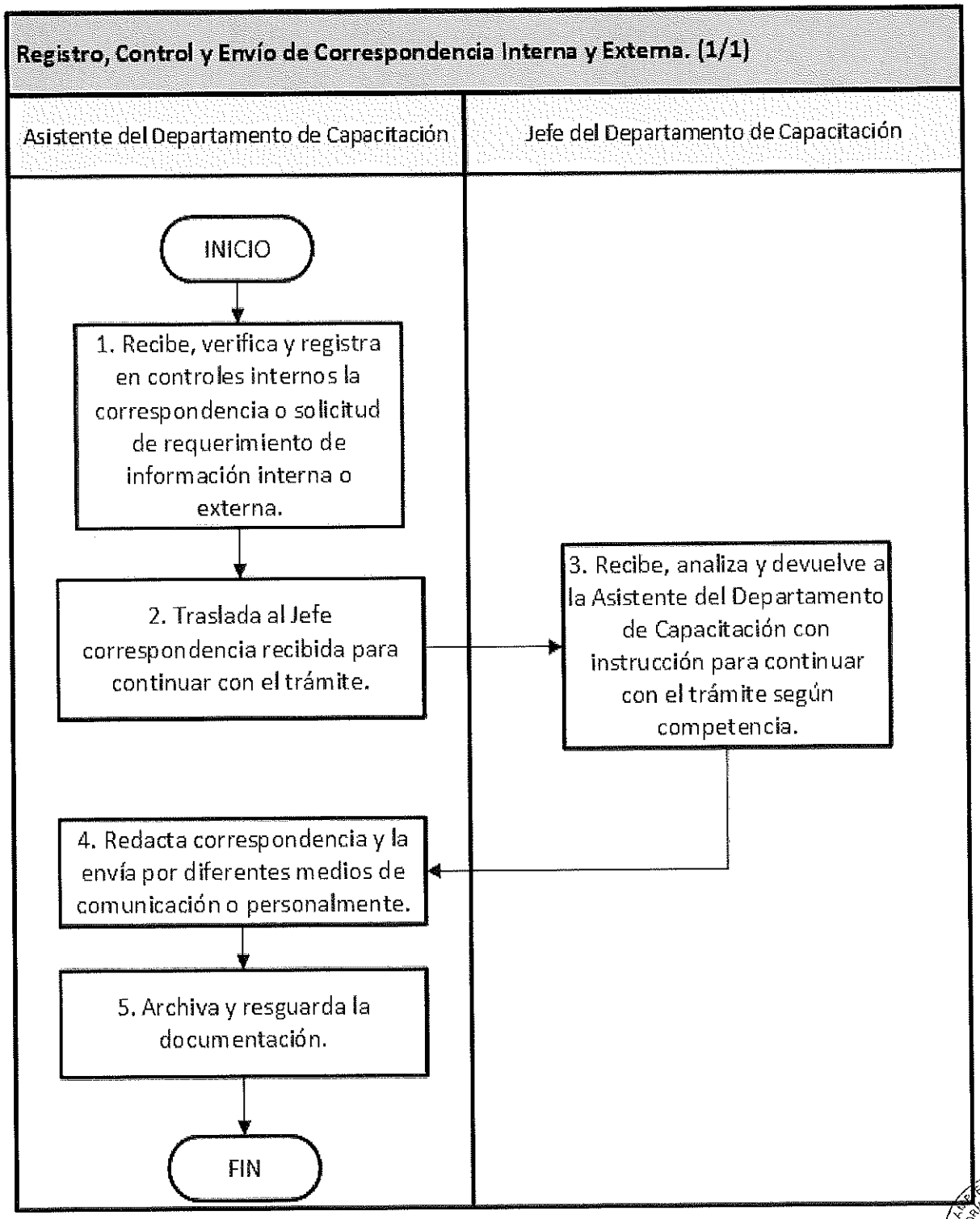
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.10.1 Narrativa del Procedimiento para Registro, Control y Envío de Correspondencia Interna y Externa.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, verifica y registra en controles internos correspondencia o solicitud de requerimiento de información interna o externa.	Asistente del Departamento de Capacitación
2.	Traslada al Jefe correspondencia recibida para continuar con el trámite.	Asistente del Departamento de Capacitación
3.	Recibe, analiza y devuelve a la Asistente del Departamento de Capacitación con instrucción para continuar con el trámite según competencia.	Jefe del Departamento Capacitación
4.	Redacta correspondencia y la envía por diferentes medios de comunicación o personalmente.	Asistente del Departamento de Capacitación
5.	Archiva y resguarda la documentación.	Asistente del Departamento de Capacitación
Fin del Procedimiento		

2.10.2 Diagrama de Flujo



3. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

	NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Dirección de Formación y Participación Social Centro de Documentación	**01**	**01 de 03**
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

3.1 Registro, Control y Envío de Correspondencia Interna y Externa

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para el registro y control de recepción, y envío de correspondencia por parte del Centro de Documentación de la Dirección de Formación y Participación Social.

Inicia: Recepción y envío de correspondencia.

Finaliza: Archivo de correspondencia.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- CENDOC: Centro de Documentación.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

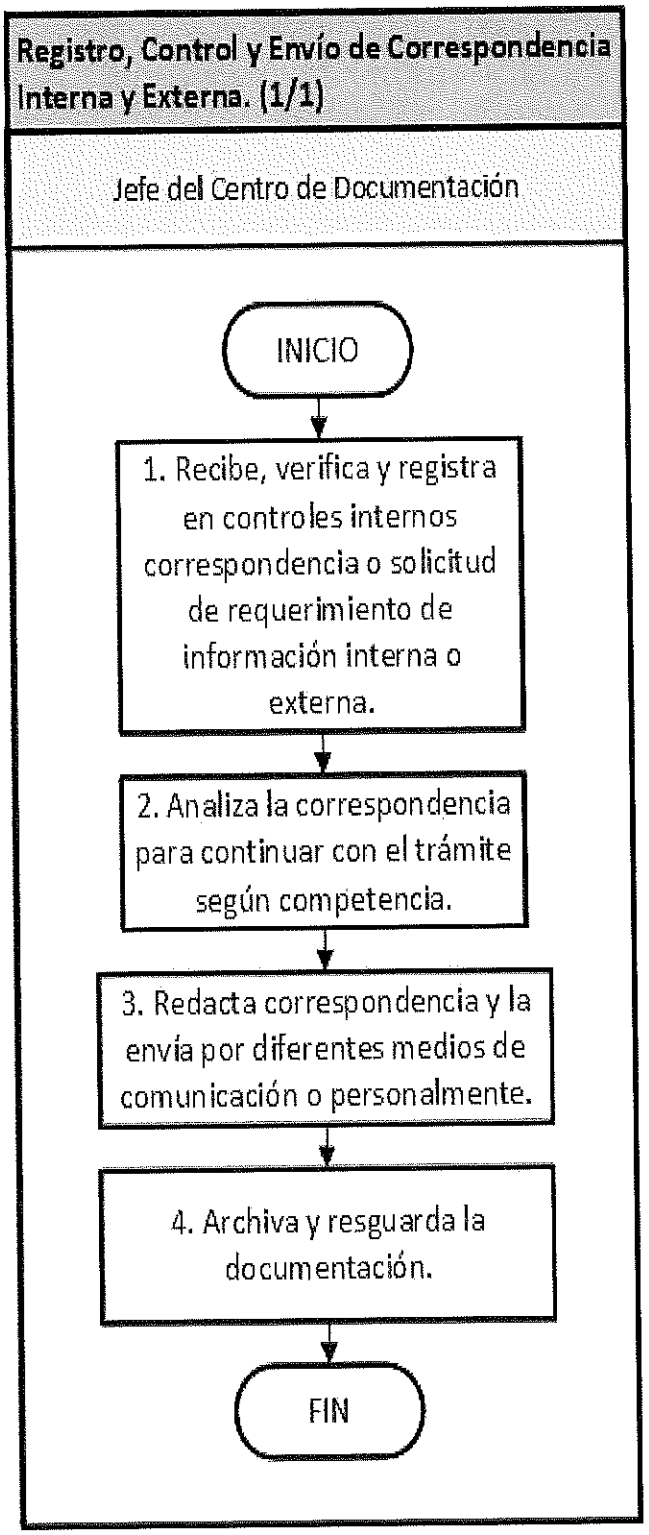
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

3.1.1 Narrativa del Procedimiento para el Registro, Control y Envío de Correspondencia Interna y Externa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, verifica y registra en controles internos correspondencia o solicitud de requerimiento de información interna o externa.	Jefe del Centro de Documentación
2.	Analiza la correspondencia para continuar con el trámite según competencia.	Jefe del Centro de Documentación
3.	Redacta correspondencia y la envía por diferentes medios de comunicación o personalmente.	Jefe del Centro de Documentación
4.	Archiva y resguarda la documentación.	Jefe del Centro de Documentación
Fin del Procedimiento		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

3.1.2 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Centro de Documentación	**01**	**01 de 04**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.2 Elaboración de Nombramientos y Designación de Comisiones

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el registro y control de formatos de Nombramientos y Designaciones del Centro de Documentación de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Inicia: Elaboración de Nombramientos y Designación de actividades.

Finaliza: Entrega a persona interesada el formato con firmas de aprobación y sellos.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial Número 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

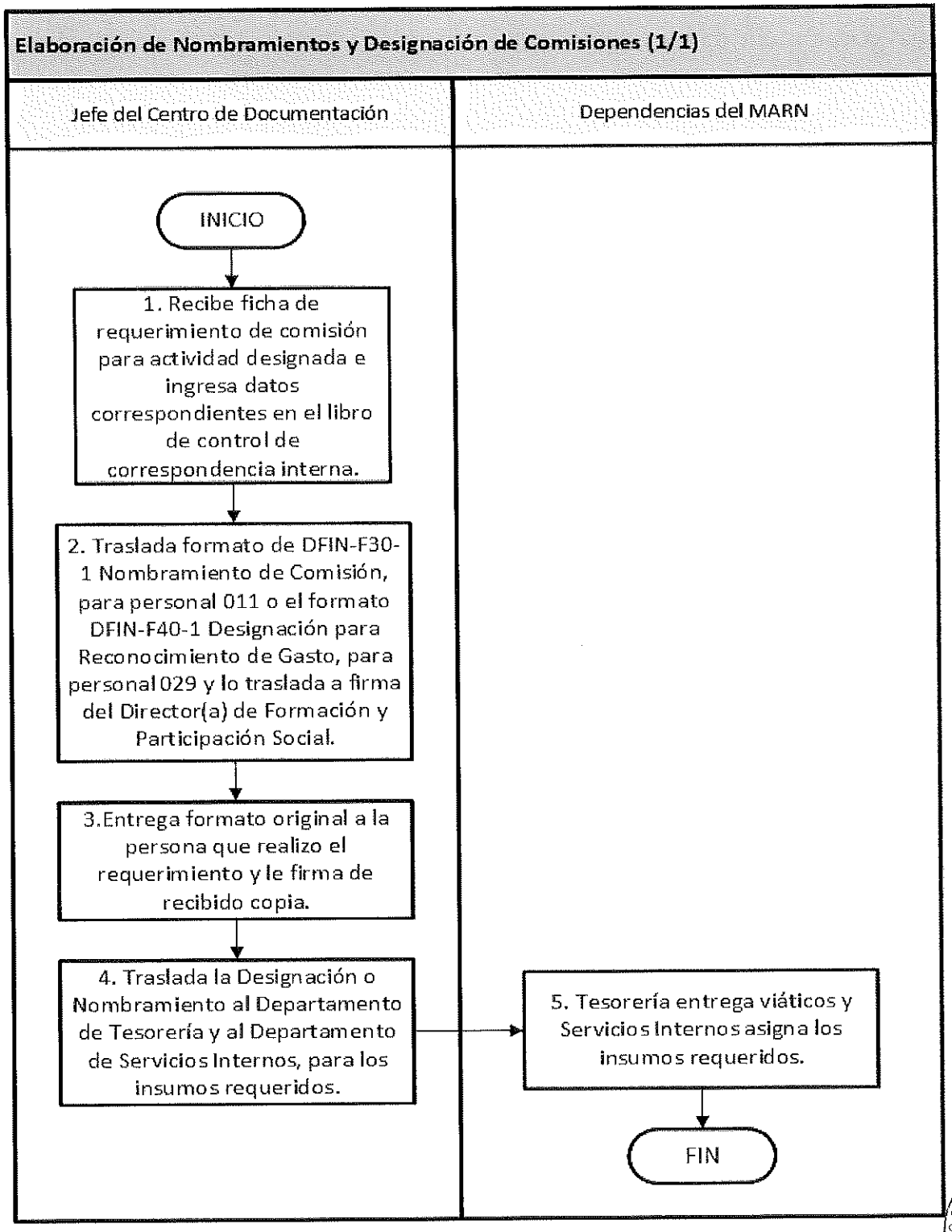
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- CENDOC: Centro de Documentación.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

3.2.1 Narrativa del Procedimiento Elaboración de Nombramientos y Designación de Comisiones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe ficha de requerimiento de comisión para actividad designada e ingresa datos correspondientes en el libro de control de correspondencia interna.	Jefe del Centro de Documentación
2.	Traslada formato de DFIN-F30-1 Nombramiento de Comisión, para personal 011 o el formato DFIN-F40-1 Designación para Reconocimiento de Gasto, para personal 029 y lo traslada a firma del Director(a) de Formación y Participación Social.	Jefe del Centro de Documentación
3.	Entrega formato original a la persona que realizo el requerimiento y le firma de recibido copia.	Jefe del Centro de Documentación
4.	Traslada la Designación o Nombramiento al Departamento de Tesorería y al Departamento de Servicios Internos, para los insumos requeridos.	Jefe del Centro de Documentación
5.	Tesorería entrega viáticos y Servicios Internos asigna los insumos requeridos.	Dependencias del MARN
Fin del Procedimiento		

3.2.2 Diagrama de Flujo



3.2.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DFIN-F30-1	Nombramiento de Comisión al Interior
DFIN-F40-1	Designación de Actividades

DFIN-F30-1

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN AL INTERIOR

Guatemala _____

NOMBRAMIENTO No: _____
Código de Dependencia, número correlativo y año,

El _____
Ministro, Viceministro, Director, Jefe, Coordinador, Delegado

Nombra a: _____
Nombre completo de la persona nombrada

NIT Persona nombrada: _____

Cargo que desempeña: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Motivo de la comisión: _____

Destino donde realiza la comisión: _____

Días de la comisión: _____

Renglón Presupuestario: 011 ☐ 022 ☐ 031 ☐ 081 ☐

_____
(f) Persona que emite Nombramiento

Se solicita a Dirección Financiera: Viáticos ☐

Se solicita a Dirección Administrativa: vehículo ☐ combustible ☐ piloto ☐

Observaciones: _____

Kilometraje estimado: _____ Vo.Bo.:

_____
(f) Director Administrativo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

DFIN-F40-1

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

Guatemala _____

DESIGNACION No: _ _____

La _____
Despacho Ministerial, Viceministro, Director, Jefe de Departamento, Coordinador de Unidad, Delegado

Designa a: _____
Nombre completo de la persona designada

NIT de la persona designada: _____

Cargo que desempeña: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Motivo de la actividad: _____

_____

Destino donde realiza la actividad: _____

Días de la Actividad: _____

_____

(f)Persona que emitió la Designación

Se solicita a Dirección Financiera: Reconocimiento de Gastos ☐

Se solicita a Dirección Administrativa: vehículo ☐ combustible ☐ piloto ☐

Observaciones: _____

Kilometraje estimado: _____ Vo.Bo.:

_____
(f) Director Administrativo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Centro de Documentación	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.3 Registro y Control de Material Bibliográfico Ingresado al Centro de Documentación

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para el registro y control del material a ingresar al Centro de Documentación de la Dirección de Formación y Participación Social.

Inicia: Recibe y revisa el material.

Finaliza: Coloca el material según el tema.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial Número 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

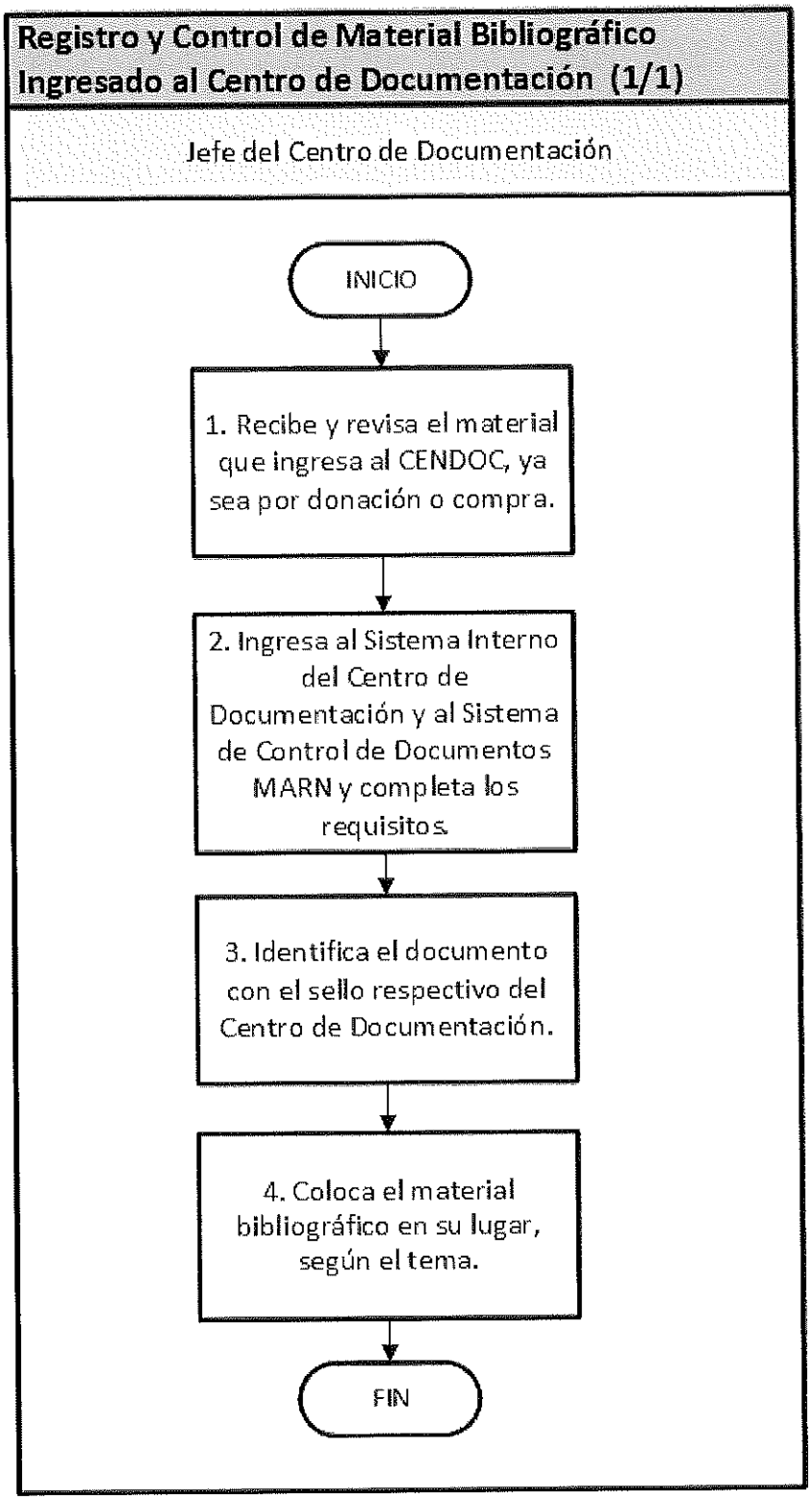
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- CENDOC: Centro de Documentación.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

3.3.1 Narrativa del Procedimiento para el Registro y Control de Material Bibliográfico Ingresado al Centro de Documentación.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y revisa el material que ingresa al CENDOC, ya sea por donación o compra.	Jefe del Centro de Documentación
2.	Ingresa al Sistema Interno del Centro de Documentación y al Sistema de Control de Documentos MARN y completa los requisitos.	Jefe del Centro de Documentación
3.	Identifica el documento con el sello respectivo del Centro de Documentación.	Jefe del Centro de Documentación
4.	Coloca el material bibliográfico en su lugar, según el tema.	Jefe del Centro de Documentación
Fin del Procedimiento		

3.3.2 Diagrama de Flujo



NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
Dirección de Formación y Participación Social Centro de Documentación	**01**	**01 de 03**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.4 Atención a Usuarios, Préstamo de Material y/o Equipo

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para el registro y control del préstamo del material del Centro de Documentación de la Dirección de Formación y Participación Social.

Inicia: Requerimiento y entrega de material del Sistema de Control de Documentos MARN.

Finaliza: Devolución del material del Sistema de Control de Documentos MARN.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial Número 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

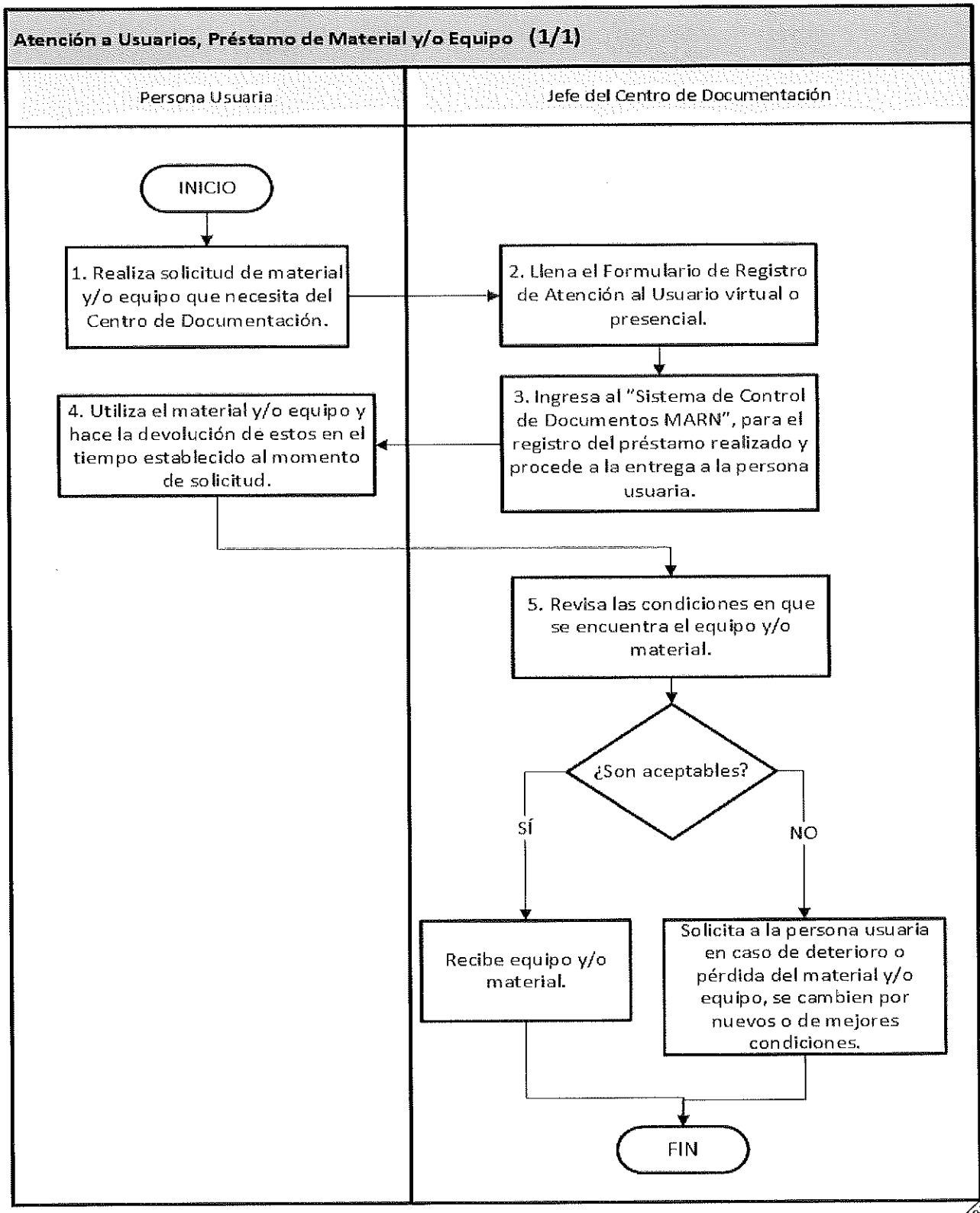
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- CENDOC: Centro de Documentación.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

3.4.1 Atención a Usuarios, Préstamo de Material y/o Equipo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza solicitud de material y/o equipo que necesita del Centro de Documentación.	Persona Usuaria
2.	Llena el Formulario de Registro de Atención al Usuario virtual o presencial.	Jefe del Centro de Documentación
3.	Ingresa al "Sistema de Control de Documentos MARN", para el registro del préstamo realizado y procede a la entrega a la persona usuaria.	Jefe del Centro de Documentación
4.	Utiliza el material y/o equipo y hace la devolución de estos en el tiempo establecido al momento de solicitud.	Persona Usuaria
5.	Revisa las condiciones en que se encuentra el equipo y/o material. **¿Son aceptables?** **Si**: recibe equipo y/o material. **No:** Solicita a la persona usuaria en caso de deterioro o pérdida del material y/o equipo, se cambien por nuevos o de mejores condiciones.	Jefe del Centro de Documentación
Fin del Procedimiento		

3.4.2 Diagrama de Flujo



3.4.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DIFOPAS-CENDOC-F1-1	Formulario de Registro de Atención al Usuario

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

FORMULARIO DE REGISTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

DIFOPAS-CENDOC-F1-1

Día ____ Mes ____ Año ____

Nombre de la persona:

DPI:

Nombre de la institución, Centro Educativo o Universidad:

CARNÉ:

Nivel académico: Primaria ____ Básicos ____ Diversificado ____ Universitario ____ Postgrados ____

Correo electrónico: Teléfono

Sexo: Mujer ____ Hombre ____ Edad ____

Grupo Étnico: Maya ____ Garífuna ____ Xinka ____ Mestizo ____ Otro ____

Comunidad Lingüística: ____
(colocar el numeral)

1. Achí	2. Akateko	3. Awakateko	4. Chalchiteko	5. Ch'orti
6. Chuj	7. Garinagu	8. Itza'	9. Ixil	10. Jakalteko K'iche'
11. Kaqchikel	12. K'iche'	13. Mam	14. Mopam	15. Poqoman
16. Poqomchi'	17. Q'anjob'al	18. Q'eqchi	19. Sakapulteko	20. Sipakapense
21. Tektiteko	22. Tz'utujil	23. Uspanteko	24. Xinka	25. Español

Material consultado: Colocar título y autor

Formato de material consultado: Impreso ____ Digital ____ Audiovisual ____ Fotográfico ____ Mapas ____

Servicio de Préstamo Equipo de cómputo: ____

Indicar la información que no encuentre disponible:

¿Cómo califica el servicio brindado?

EXCELENTE ____ BUENO ____ REGULAR ____ DEBE MEJORAR ____

SUGERENCIAS:

USO EXCLUSIVO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

En calidad de donación:

Ejemplar ____ DVD ____ CD ____ Otro ____

En calidad de préstamo interno:

Ejemplares ____

Nombre de la persona que brindó el servicio:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

	NOMBRE DEL PROCESO Y ÁREA QUE PERTENECE	Versión	Página:
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Dirección de Formación y Participación Social Centro de Documentación	**01**	**01 de 04**
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

3.5 Donación de Material Impreso y/o Audiovisual

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para el control del material del Centro de Documentación donado a terceras personas o instituciones.

Inicia: Recibe solicitud de material.

Finaliza: Descargo del material del Sistema de Control de Documentos.

NORMATIVA APLICABLE:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
d) Decreto No. 38-2010, "Ley de Educación Ambiental".
e) Acuerdo Gubernativo No. 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala".
f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
h) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

DISPOSICIONES INTERNAS:

Siglas, Acrónimos y Definiciones:

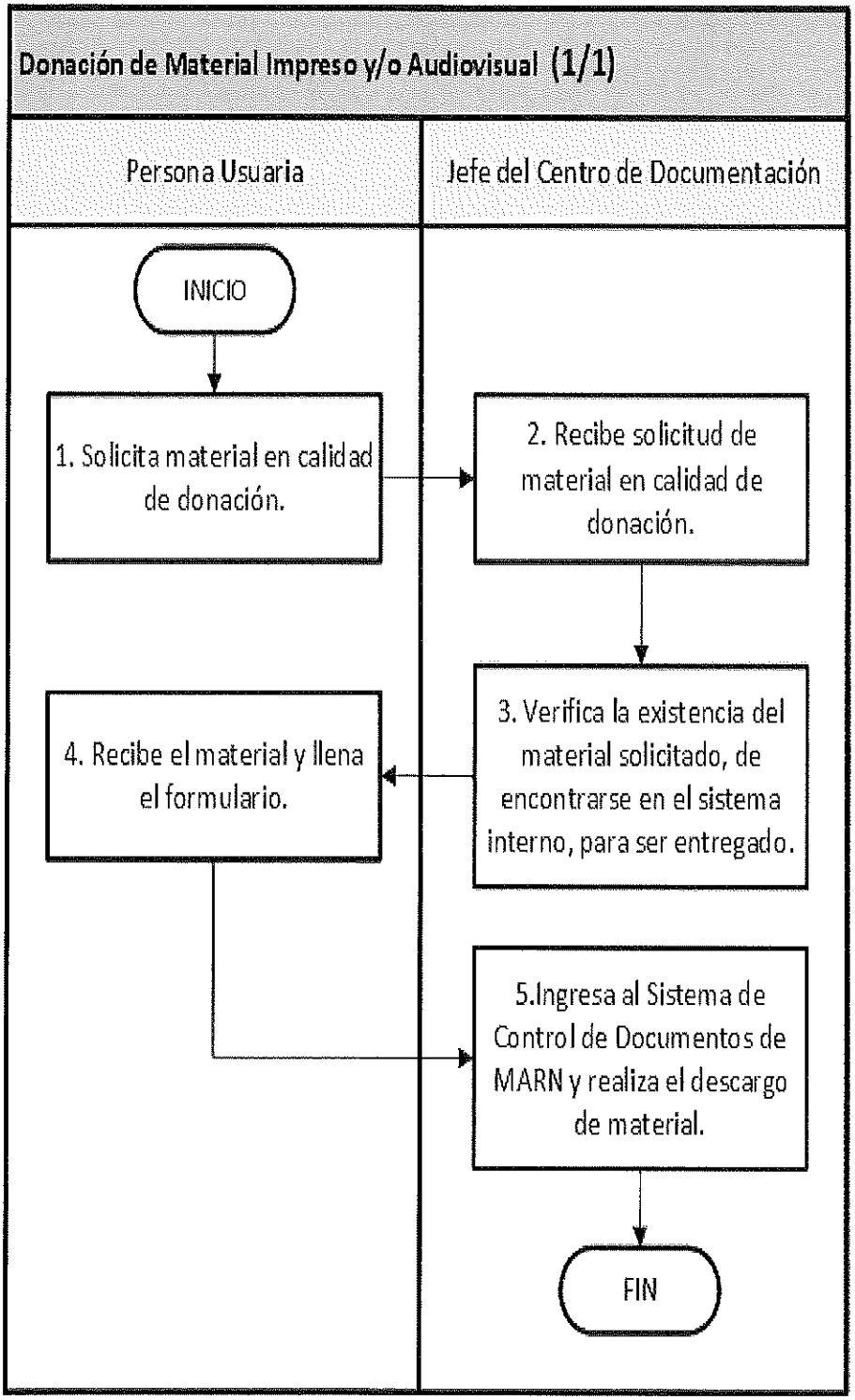
- DIFOPAS: Dirección de Formación y Participación Social.
- CENDOC: Centro de Documentación.
- MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES · DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

3.5.1 Narrativa del Procedimiento para donación de material impreso y/o audiovisual.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita material en calidad de donación.	Persona Usuaria
2.	Recibe solicitud de material en calidad de donación.	Jefe del Centro de Documentación
3.	Verifica la existencia del material solicitado, de encontrarse en el sistema interno, para ser entregado.	Jefe del Centro de Documentación
4.	Recibe el material y llena el formulario.	Persona Usuaria
5.	Ingresa al Sistema de Control de Documentos de MARN y realiza el descargo de material.	Jefe del Centro de Documentación
Fin del Procedimiento		

3.5.2 Diagrama de Flujo



3.5.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DIFOPAS-CENDOC-F1-1	Formulario de Registro de Atención al Usuario

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

FORMULARIO DE REGISTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

DIFOPAS-CENDOC-F1-1

Día ____ Mes ____ Año ____

Nombre de la persona:

DPI:

Nombre de la institución, Centro Educativo o Universidad:

CARNÉ:

Nivel académico: Primaria ____ Básicos ____ Diversificado ____ Universitario ____ Postgrados ____

Correo electrónico: ____ Teléfono ____

Sexo: Mujer ____ Hombre ____ Edad ____

Grupo Étnico: Maya ____ Garífuna ____ Xinka ____ Mestizo ____ Otro ____

Comunidad Lingüística: ____
(colocar el numeral)

1. Achí	2. Akateko	3. Awakateko	4. Chalchiteko	5. Ch'orti
6. Chuj	7. Garinagu	8. Itza'	9. Ixil	10. Jakalteko K'iche'
11. Kaqchikel	12. K'iche'	13. Mam	14. Mopam	15. Poqoman
16. Poqomchi'	17. Q'anjob'al	18. Q'eqchi	19. Sakapulteko	20. Sipakapense
21. Tektiteko	22. Tz'utujil	23. Uspanteko	24. Xinka	25. Español

Material consultado: Colocar título y autor

Formato de material consultado: Impreso ____ Digital ____ Audiovisual ____ Fotográfico ____ Mapas ____

Servicio de Préstamo Equipo de cómputo: ____

Indicar la información que no encuentre disponible:

¿Cómo califica el servicio brindado?

EXCELENTE ____ BUENO ____ REGULAR ____ DEBE MEJORAR ____

SUGERENCIAS:

USO EXCLUSIVO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

En calidad de donación:

Ejemplar ____ DVD ____ CD ____ Otro ____

En calidad de préstamo interno:

Ejemplares ____

Nombre de la persona que brindó el servicio:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL