



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 124-2023

Guatemala, 18 de abril de 2023

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.

CONSIDERANDO

Que el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, establece que, 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), 51, 52 literal j) y 59 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





ACUERDA

APROBAR EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GENERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES”.

ARTÍCULO 1. Se aprueba el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Genero, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad 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. 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 Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, al Coordinador de la Unidad de Planificación y a la Coordinadora de la Unidad de Genero, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

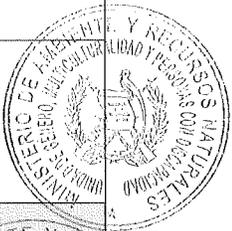
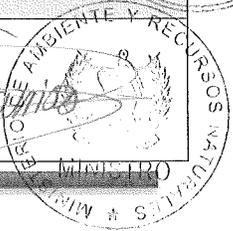
COMUNÍQUESE



Ing. Genon Elías Barrios Ganado
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Área de Manuales/ Unidad de Planificación		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
M. Sc. Estuardo Samayoa Prado Coordinador de la Unidad de Planificación	23.01.2023	
Licda. Marleny Nohemí Oliva Orellana Coordinadora de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	30.01.2023	M Nohemí 
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Ingeniero Gerson Elías Barrios Garrido Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	18.04.2023	 

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVO	2
III. ANTECEDENTES.....	2
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	4
VI. VALORES INSTITUCIONALES.....	5
VII. PILARES ESTRATÉGICOS.....	5
VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS	6
1. RECONOCIMIENTO “MUJER MARN DEL AÑO” ACUERDO MINISTERIAL NO. 78-2016.	8
1.1. OBJETIVO.....	8
1.2. ALCANCE.....	8
1.3. RESPONSABILIDAD	8
1.4. FUNDAMENTO LEGAL:	8
1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
1.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
1.7. ANEXOS.....	14
2. CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	15
2.1. OBJETIVO:.....	15
2.2. ALCANCE:.....	15
2.3. RESPONSABILIDAD:	15
2.4. FUNDAMENTO LEGAL:	15
2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	16
2.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
2.7. ANEXOS.....	20
3. COMITÉ DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	21
3.1. OBJETIVO:.....	21
3.2. ALCANCE:.....	21

3.3.	RESPONSABILIDAD:	21
3.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	21
3.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	22
3.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
3.7.	ANEXOS.....	26
4.	MESA INTERINSTITUCIONAL DE AMBIENTE Y GÉNERO	27
4.1.	OBJETIVO:.....	27
4.2.	ALCANCE:.....	27
4.3.	RESPONSABILIDAD:	27
4.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	27
4.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	28
4.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	30
4.7.	ANEXOS.....	32
5.	DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 3 DE DICIEMBRE.....	33
5.1.	OBJETIVO:.....	33
5.2.	ALCANCE:.....	33
5.3.	RESPONSABILIDAD:	33
5.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	33
5.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	34
5.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
5.7.	ANEXOS.....	38
6.	RECONOCIMIENTO DEL PROTECTOR DE LA NATURALEZA CHAJIL UWACHULEW” ACUERDO MINISTERIAL 445-2005	39
6.1.	OBJETIVO:.....	39
6.2.	ALCANCE:.....	39
6.3.	RESPONSABILIDAD:	39
6.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	39
6.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	40
6.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
6.7.	ANEXOS.....	45
7.	OPINIÓN TÉCNICA	46
7.1.	OBJETIVO:.....	46
7.2.	ALCANCE:.....	46

7.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	47
7.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	48
8.	PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA.....	49
8.1.	OBJETIVO:.....	49
8.2.	ALCANCE:.....	49
8.3.	RESPONSABILIDAD:	49
8.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	49
8.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	50
8.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	51
9.	CONMEMORACIÓN DE LA SEMANA DE LA SOLIDARIDAD.....	52
9.1.	OBJETIVO:.....	52
9.2.	ALCANCE:.....	52
9.3.	RESPONSABILIDAD:	52
9.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	52
9.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	53
9.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	56
9.7.	ANEXOS.....	58

I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus objetivos mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas para realizar los procesos en forma eficiente, ágil y segura. Efectuando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y por el Despacho Ministerial. Asimismo, dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Dentro de sus atribuciones está la actualización periódica de los manuales administrativos de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad, como un instrumento que facilite la orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas a la Unidad referida.

El presente documento permitirá agilizar los procesos requeridos por las distintas dependencias y unidades, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se contó con la colaboración de la Coordinadora de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad y del personal que la conforma; así mismo, con la revisión y validación del Despacho Superior.

Guatemala, enero de 2023

II. OBJETIVO

Facilitar a los funcionarios y servidores públicos de un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades y respetando aspectos de orden legal, los pasos a seguir en la ejecución de los procesos del Ministerio.

III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y Culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2000.

Dentro de este contexto y 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.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, del 8 de abril de 2021, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad. Siendo su fundamento de leyes el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente” /
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Acceso a la Información Pública”. /
- Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”. /
- Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, “Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)”. /
- Acuerdo Ministerial Número 78-2016 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Mujer MARN del año”. /
- Acuerdo Ministerial Número 445-2005 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “El Reconocimiento Nacional Protector de la Naturaleza de la Tierra”/
- Acuerdo Ministerial Número 412-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad.

El Artículo 39, del Decreto Número 31-2022 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, Establece: La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

- Falta de Manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
- Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importación de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, de acuerdo a la normativa que le aplica, y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG–, emitido por la Contraloría General de Cuentas y la Ley de Acceso a la Información Pública. La autoridad de la Unidad es responsable de divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades y competencia, 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.

V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

- MISIÓN

“Somos la institución rectora que regula la gestión ambiental y los recursos naturales con pertinencia cultural y de género promoviendo de forma participativa el desarrollo sostenible en Guatemala”.

- VISIÓN

“Ser la institución que garantice la conservación, protección, mejoramiento del ambiente y fomento del desarrollo sostenible del país, bajo un enfoque de participación ciudadana”.

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

- a. Transparencia
- b. Trabajo en Equipo
- c. Responsabilidad Ambiental
- d. Integridad
- e. Efectividad
- f. Ecoeficiencia

VII. PILARES ESTRATÉGICOS²

1. **Pilar de educación ambiental (pilar transversal):** El pilar de educación ambiental constituye el enfoque estratégico que mayor sostenibilidad representa por la trascendencia que provoca en las generaciones actuales y futuras. A través de la educación es posible el cambio de comportamiento humano y generar cambios que a largo plazo representarán una ciudadanía más responsable y comprometida con el cuidado de los recursos naturales del país.
2. **Gestión integrada de los recursos naturales:** El pilar de gestión integrada de los recursos naturales conlleva acciones con efectos inmediatos, en cuanto a la integralidad de su jurisdicción, misma que garantiza la existencia de recursos naturales para el futuro, que de la mano del primer pilar estratégico; provoca sostenibilidad en el largo plazo.
3. **Gestión ambiental:** El pilar de gestión ambiental constituye el marco regulatorio de donde deriva los alcances y límites que garanticen la estrategia de sostenibilidad ambiental en la magnitud que se requiere para trascender los factores antropogénicos y propios de la naturaleza que van marcando los cambios de escenarios.
4. **Cambio climático:** Este pilar está orientado a reducir la vulnerabilidad de la población introduciendo variables de adaptación y mitigación al cambio climático enmarcados en la Ley de Cambio Climático y la Política, esto con la finalidad de emplear estrategias que permitan a los guatemaltecos elaborar escenarios climáticos que se utilizan para prevenir y tomar decisiones en función de la variabilidad climática.

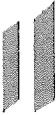
² Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.

5. **Gestión del fortalecimiento institucional (pilar transversal):** El fortalecimiento institucional es el resultado de una serie de acciones que implícita o explícitamente pretenden encontrar la mayor coherencia posible entre los objetivos institucionales, los resultados planteados y el quehacer cotidiano en la institución

VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

1. **CIIE:** Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado
2. **Chajil Uwachulew:** Protector de la Naturaleza de la Tierra.
3. **CONAMA:** Comisión Nacional del Medio Ambiente.
4. **CONAP:** Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
5. **CONRED:** Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
6. **CODISRA:** Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala.
7. **DEMI:** Defensoría de la Mujer Indígena.
8. **FODIGUA:** Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
9. **FONTIERRA:** Fondo de Tierras.
10. **INAB:** Instituto Nacional de Bosques.
11. **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
12. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos.
13. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
14. **MAGA:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
15. **MEM:** Ministerio de Energía y Minas.

16. **MSPAS:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
17. **ONG:** Organización No Gubernamental.
18. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno.
19. **SESAN:** Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
20. **SEPREM:** Secretaría Presidencial de la Mujer.
21. **SECONRED:** Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
22. **SECAI:** Secretaría de Acceso a la Información Pública.
23. **SOSEP:** Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
24. **SINACIG:** Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
25. **UGMPD:** Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad.
26. **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUZMÁN</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO “MUJER MARN DEL AÑO”	Fecha: enero 2023

1. RECONOCIMIENTO “MUJER MARN DEL AÑO” ACUERDO MINISTERIAL NO. 78-2016

1.1. OBJETIVO

Definir e integrar el procedimiento del reconocimiento mujer MARN del año, con la finalidad que la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad cuente con una herramienta de lineamientos que describan las actividades para elegir a la Mujer MARN del Año.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la fase de planeación, realización del evento, y la propuesta y selección de las candidatas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

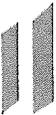
1.3. RESPONSABILIDAD

- 1.3.1. El(la) Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad deberá solicitar la aprobación del evento al Ministro, elaborar el Plan de Trabajo y velar que el evento sea organizado cumpliendo con todos los requisitos para que se brinde el Reconocimiento a la Mujer MARN del Año.
- 1.3.2. Al Ministro le corresponde aprobar el evento, revisando que cumpla con todos los requisitos establecidos para que el Reconocimiento a Mujer MARN del Año sea llevado a cabo.
- 1.3.3. El(la) Asistente Administrativo(a) deberá asistir al Coordinador de la UGMDP para el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento: “Reconocimiento Mujer MARN del año”.
- 1.3.4. El Jurado Calificador estará a cargo de evaluar los expedientes de las posibles candidatas y seleccionar a la ganadora brindando el veredicto final para la entrega del reconocimiento.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 1.4.2. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 1.4.3. Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 1.4.4. Acuerdo Ministerial No. 78-2016 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Reconocimiento Mujer MARN del Año”



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO "MUJER MARN DEL AÑO"	Fecha: enero 2023

1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

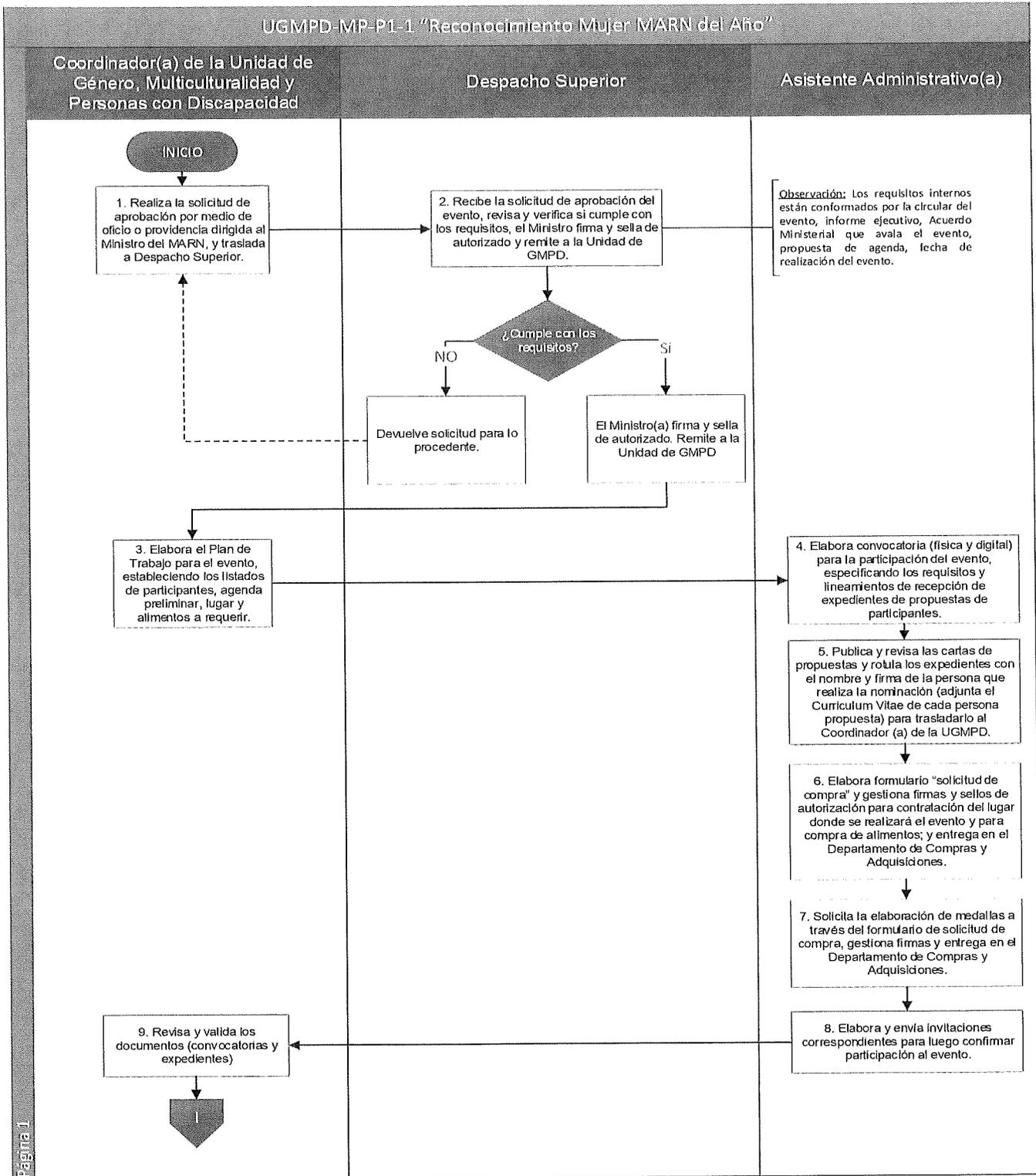
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Realiza la solicitud de aprobación por medio de oficio o providencia dirigida al Ministro del MARN, y traslada a Despacho Superior.
2.	Despacho Superior	<p>Recibe la solicitud de aprobación del evento, revisa y verifica, si cumple con los requisitos internos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos internos?</p> <p>Sí: El Ministro(a) firma y sella de autorizado, y remite a la Unidad de GMPD.</p> <p>No: Devuelve solicitud para lo procedente.</p> <p>Observación: Los requisitos internos están conformados por la circular del evento, informe ejecutivo, Acuerdo Ministerial que avala el evento, propuesta de agenda, fecha de realización del evento, entre otros.</p>
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Elabora el Plan de Trabajo para el evento, estableciendo los listados de participantes, agenda preliminar, lugar y alimentos a requerir.
4.	Asistente Administrativo(a)	Elabora convocatoria (física y digital) para la participación del evento, especificando los requisitos y lineamientos de recepción de expedientes de propuestas de participantes.
5.	Asistente Administrativo(a)	Publica y revisa las cartas de propuestas y rotula los expedientes con el nombre y firma de la persona que realiza la nominación (adjunta el Curriculum Vitae de cada persona propuesta) para trasladarlo al Coordinador (a) de la UGMPD.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.	Asistente Administrativo(a)	Elabora formulario "solicitud de compra" y gestiona firmas y sellos de autorización para contratación del lugar donde se realizará el evento y para compra de alimentos; y entrega en el Departamento de Compras y Adquisiciones.
7.	Asistente Administrativo(a)	Solicita la elaboración de medallas a través del formulario de solicitud de compra, gestiona firmas y entrega en el Departamento de Compras y Adquisiciones.
8.	Asistente Administrativo(a)	Elabora y envía invitaciones correspondientes para luego confirmar participación al evento.
9.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Revisa y valida los documentos (convocatorias y expedientes)
10.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Solicita nombramiento de representantes del jurado calificador a: Despacho Superior, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM- y una Organización no Gubernamental –ONG- (Invitación remitida por el Despacho Superior). Establece reunión con el Jurado calificador para entrega y evaluación de expedientes de propuestas).
11.	Jurado Calificador	Recibe y evalúa los expedientes para elegir a la ganadora. Emite veredicto y entrega los documentos a la Coordinadora UGMPD.
12.	Asistente Administrativo (a)	Realiza la solicitud de logística y cobertura de eventos a la Unidad de Comunicación Social, a través del formulario "solicitud de apoyo logístico de cobertura de eventos", y el diseño y diagramación de diplomas de participación,

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Coordina la logística y ejecución de la agenda del evento, entrega de diplomas de participación y medalla a la "Mujer MARN del año" electa por parte de la Máxima Autoridad o quien sea designado para el efecto, con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social.
14.	Asesor(a) Profesional	Elabora el informe del evento y lo traslada al Coordinador(a) de la Unidad de GMPD para su aprobación y firma.
15.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	<p>Recibe y revisa informe del evento.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>Sí: Otorga firma de aprobación del informe, y traslada al Asistente Administrativo(a).</p> <p>No: Devuelve informe para que se realice las correcciones correspondientes.</p>
16.	Asistente Administrativo (a)	Elabora documentación para liquidación del evento: carta de entera satisfacción, factura en original razonada, formato de registro de participantes, Informe del evento debidamente firmado y sellado por el coordinador(a) y conforma el expediente, asimismo, se entrega el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

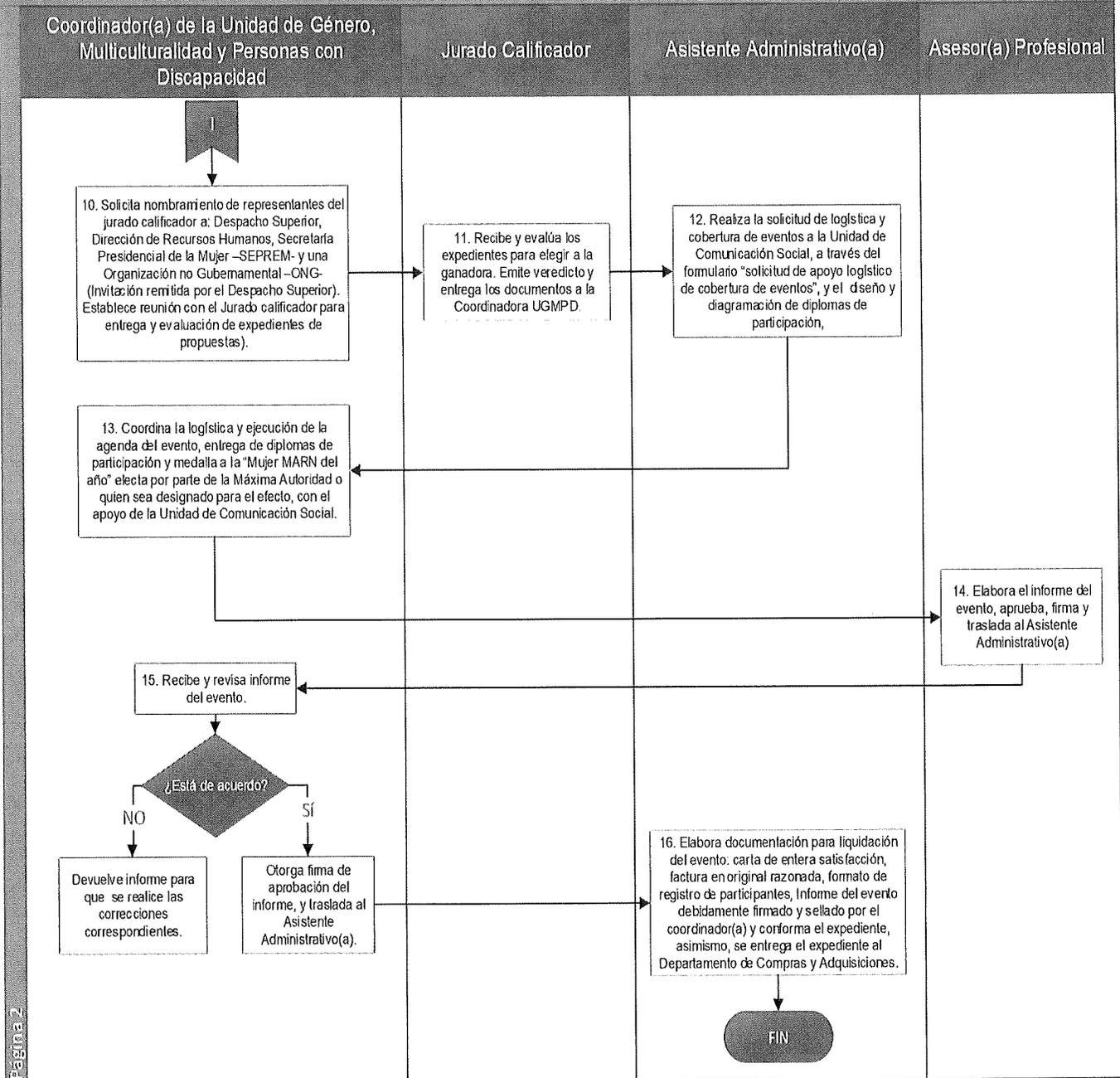
1.6. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 11



UGMPD-MP-P1-1 "Reconocimiento Mujer MARN del Año"



Página 2



1.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo para Solicitud de Compra
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial



MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

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

DADM-DCA-F3-1

Centro de Costo:
No. de Pedido:

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.

Liquidación No.

Consolidación No.

Adjudicación No.

Original: Departamento de Compras y Adquisiciones
Copia: Dependencia solicitante

(f) _____
Vo.Bo. Director Administrativo



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 características 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 Catálogo 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



M. Velazco

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

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 Suchitepéquez

2703 Delegación 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 Río Dulce -AMASURLI-



M. Velásquez



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) Chalch'iteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garínagu/Garífuna, 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakateko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomam, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sipakapense, 21) Tekreko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko, 24) Xinka, 25) Español
- ... 1) Si, 2) No



M N Ochoa

Solicitud de apoyo logístico para
eventos con protocolo y ceremonial

Uso exclusivo de la Unidad

Solicitud No. _____

Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____

No. Participantes: _____

Nombre de la reunión: _____

Fecha:

dia

mes

año

Horario: _____

Nombre del responsable: _____

No. de celular y/o Ext.: _____

Lugar de evento

Salón Los Bosques

Toldo 1

Toldo 2

Otro

Especifique: _____

Solicitud de listados

Asistencia

Alimentación

Hospedaje

Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial

Escuela

Tipo U

Cuadrado

Auditorium

Otros

Banderas: _____

Tarjetas de sitio: _____

para ver el diagrama de montajes visite
www.intramarn.marn.gov.gt/descargas/montajes.pdf

Protocolo

Recepción de invitados

Maestro de ceremonias

Acompañamiento

Otro

Especifique: _____

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta:

sí

no

Observaciones: _____

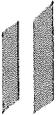
Firma y sello del solicitante

Importante:

- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	Fecha: enero 2023

2. CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

2.1. OBJETIVO:

Definir e integrar las actividades para realizar un homenaje en conmemoración al día Internacional de la no Violencia Contra la Mujer por la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para conmemorar el Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.3. RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1. El(la) Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad deberá elaborar el plan de trabajo y coordinar de acuerdo a la programación establecida para el evento.
- 2.3.2. El Ministro deberá dar su aprobación a la solicitud para la realización del evento.
- 2.3.3. El(la) Asistente Administrativo(a) deberá asistir al Coordinador de la UGMDP para que se brinde el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo elaborado en el procedimiento: "Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer".

2.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 2.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

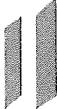


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>19.16. ABOGADO GENERAL DE LA LEY</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	Fecha: enero 2023

2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Realiza la solicitud de aprobación por medio de oficio o providencia dirigida al Ministro(a) del MARN.
2.	Despacho Superior	<p>Recibe la solicitud de aprobación del evento, revisa y verifica, si cumple con los requisitos internos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos internos?</p> <p>Sí: El Ministro(a) firma y sella de autorizado, y remite a la Unidad de GMPD.</p> <p>No: Devuelve solicitud para lo procedente.</p> <p>Observación: Los requisitos internos están conformados por la circular del evento, informe ejecutivo, Acuerdo Ministerial que avala el evento, propuesta de agenda, fecha de realización del evento, entre otros.</p>
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Elabora Plan de Trabajo para el evento establecido, el listado de participantes a convocar, agenda preliminar, define el lugar y la actividad a realizar.
4.	Asistente Administrativo(a)	Elabora invitaciones para la participación del evento, las cuales se enviarán a cada una de las instancias del MARN en forma física y digital.
5.	Asistente Administrativo(a)	Elabora la solicitud de compra y gestiona firmas y sellos de autorización para contratación del servicio de alimentación y actividad conmemorativas, así mismo, apoyo logístico a través de la Unidad de Comunicación Social.



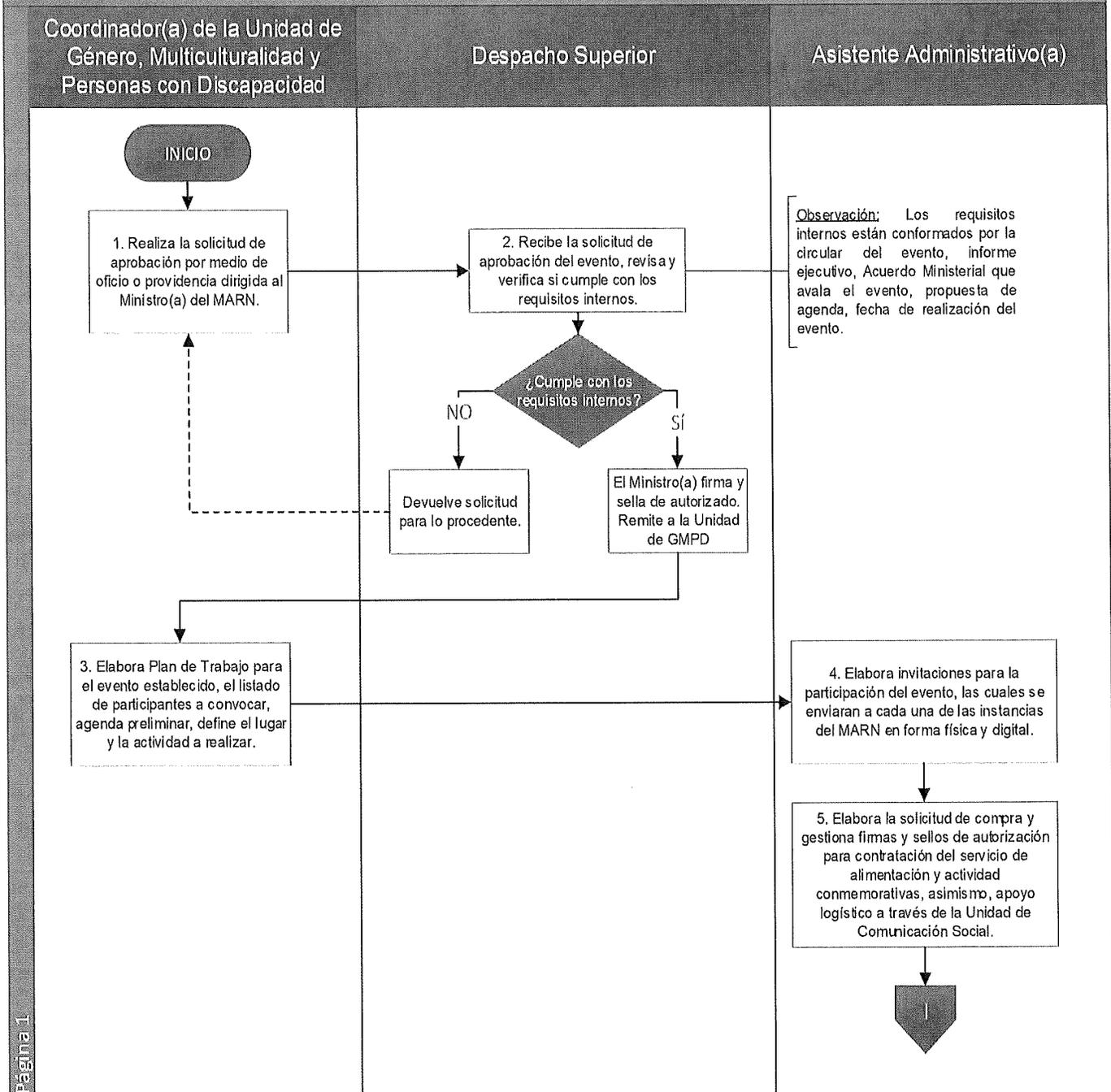
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN. DE PAZ Y JUSTICIA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	Fecha: enero 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Revisa y valida los documentos (invitaciones, convocatorias entre otros).
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Coordina la logística y ejecución del evento, con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social.
8.	Asesor(a) Profesional	Elabora el informe de la conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer, y traslada al Coordinador(a) de la Unidad de GMPD para su respectiva aprobación.
9.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	<p>Recibe y revisa informe del evento</p> <p>¿Está de acuerdo el informe?</p> <p>Sí: Otorga firma de aprobación del informe, y traslada al Asistente Administrativo(a).</p> <p>No: Devuelve informe para que se realice las correcciones correspondientes.</p>
10.	Asistente Administrativo(a)	Elabora documentación para liquidación del evento: carta de entera satisfacción, factura en original razonada, formato de registro de participantes, Informe del evento debidamente firmado y sellado por el coordinador(a) y conforma el expediente, asimismo, se entrega el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



2.6. DIAGRAMA DE FLUJO

UGMPD-MP-P2-1 "Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer"



Página 1

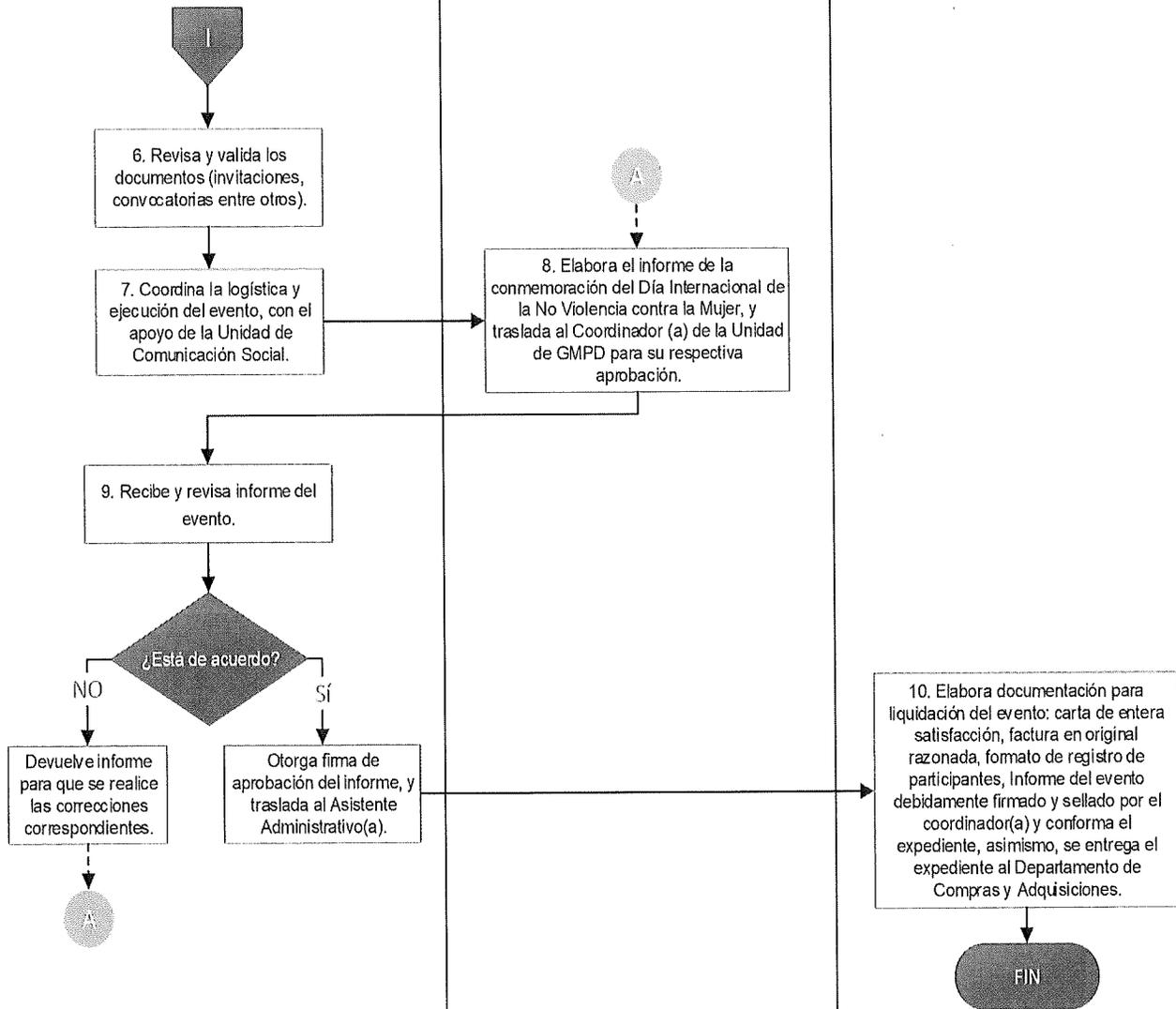


UGMPD-MP-P2-1 "Commemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer"

Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad

Asesor(a) Profesional

Asistente Administrativo(a)



Página 2



2.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo para Solicitud de Compra
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial



MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

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

DADM-DCA-F3-1

Centro de Costo:
No. de Pedido:

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:

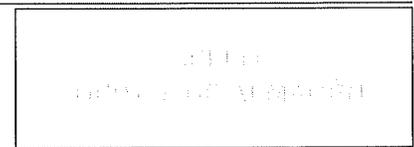
Observaciones: _____

(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



M. Netra

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 características 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 Catálogo 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



M. Nelma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

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) Adaptación 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 Delegación 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-



M. Retna



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) Ixilteko/Popol', 11) Kaqchikel', 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Pogoman, 16) Poqomchi', 17) Q'angob'el, 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sinakapense, 21) Tektreko, 22) Tz'utujil', 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español
- 1) Si, 2) No



Solicitud de apoyo logístico para
eventos con protocolo y ceremonial

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____ No. Participantes: _____

Nombre de la reunión: _____

Fecha: día _____ mes _____ año _____ Horario: _____

Nombre del responsable: _____ No. de celular y/o Ext.: _____

Lugar de evento _____
 Salón Los Bosques Toldo 1
 Toldo 2 Otro Especifique: _____

Solicitud de listados
 Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros
 Especifique: _____

Montaje
 Imperial Escuela Tipo U
 Cuadrado Auditorium Otros
 Banderas: _____
 Tarjetas de sitio: _____
 para ver el diagrama de montajes visite
www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Protocolo
 Recepción de invitados Maestro de ceremonias
 Acompañamiento Otro
 Especifique: _____

Observaciones adicionales _____

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: sí no Observaciones: _____

Firma y sello del solicitante

Importante:
 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



M. Watson

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUZMÁN</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Fecha: enero 2023

3. COMITÉ DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

3.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento de nombramiento de los enlaces para la conformación del Comité de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad, y establecer los lineamientos de las reuniones programadas por el referido Comité del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las Direcciones y Unidades que proponen un enlace para la conformación del Comité de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

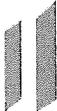
3.3. RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1. El Coordinador(a) de la Unidad GMPD deberá velar que las reuniones programadas del comité se ejecuten de acuerdo a la programación establecida y a los procedimientos aprobados.
- 3.3.2. Las Unidades Administrativas tendrán que nombrar a su enlace para formar parte del Comité de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad.
- 3.3.3. Los Enlaces Nombrados deberán participar activamente en las reuniones del Comité de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad.
- 3.3.4. El Ministro(a) firmará de autorizado el nombramiento de los enlaces para la conformación del Comité de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad.

3.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.4.2. Decreto Número 114-97 del congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 3.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Fecha: enero 2023

3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Solicita el nombramiento para conformar los enlaces del Comité GMPD al Ministro(a), a través de oficio o providencia.
2.	Despacho Superior	<p>Recibe la solicitud de nombramientos, los revisa y verifica.</p> <p>¿Está de acuerdo con los nombramientos?</p> <p>Sí: El Ministro(a) firma y sella de autorizado los mismos, y los remite a la UGMPD.</p> <p>No: Devuelve solicitud para lo procedente.</p>
3.	Asistente Administrativo (a)	Recibe nombramientos y los entrega a cada uno de los enlaces nombrados dentro del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por parte de la Máxima Autoridad.
4.	Asistente Administrativo (a)	<p>Elabora programación de las reuniones para socializar con los enlaces del Comité de GMPD y envía la convocatoria a los enlaces nombrados para que asistan a reunión del Comité de GMPD según lo programado.</p> <p>Observación: Cada dos meses se retroalimenta al Comité de GMPD con información.</p>
5.	Asistente Administrativo (a)	Elabora el formulario de solicitud de compra para la contratación de servicios de alimentación, y de cobertura de evento a la Unidad de Comunicación Social.
6.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Revisa y valida los documentos (agenda, convocatorias y formatos).

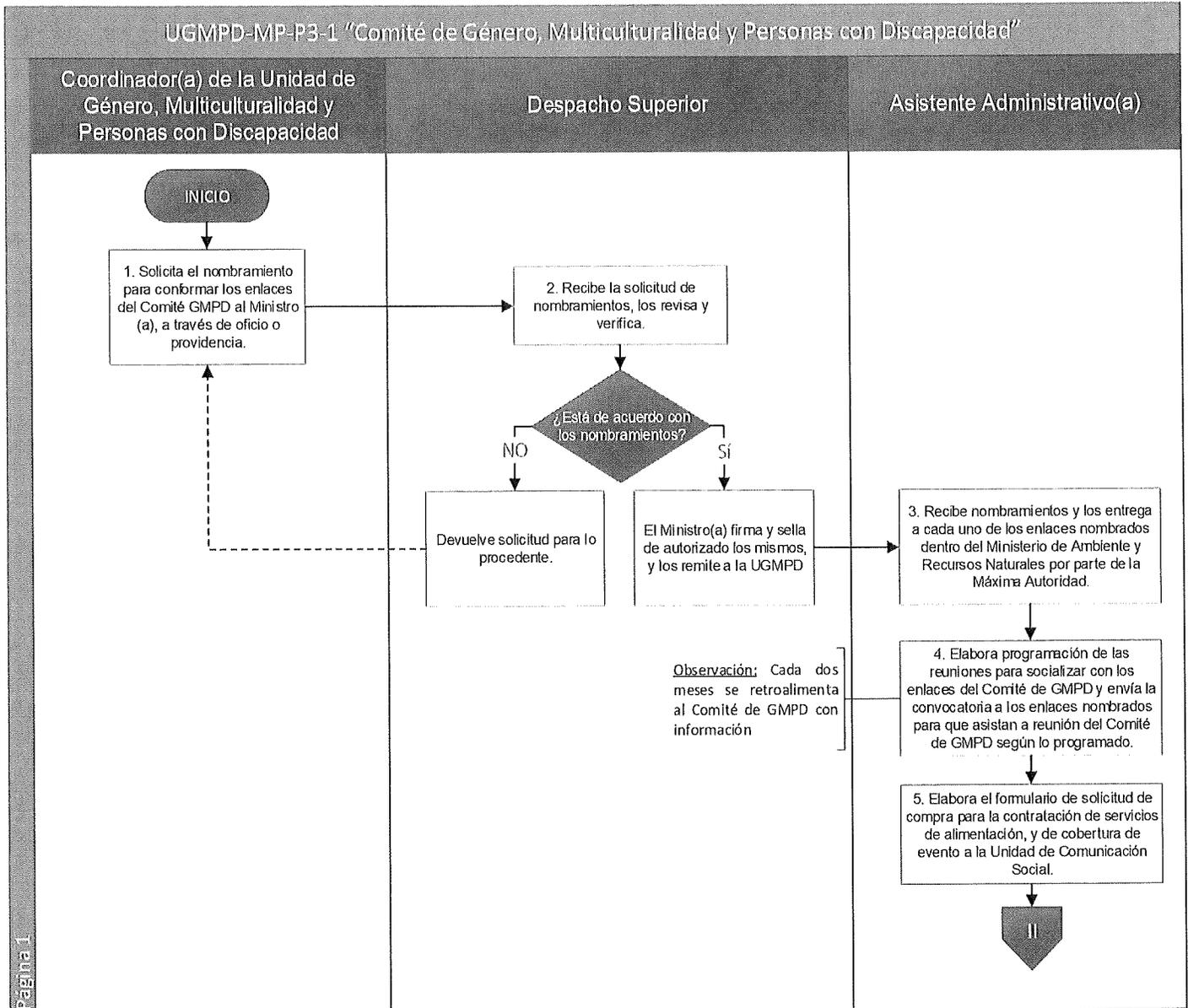


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Fecha: enero 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Realiza reunión con el Comité de GMPD, y coordina la logística y ejecución de la agenda de la reunión, con el apoyo de persona de la Unidad de Comunicación Social; verifica que se elabore la ayuda de Memoria y minuta de la reunión y que sea firmada por los asistentes.
8.	Asesor(a) Profesional	Elabora el informe del evento y lo traslada al Coordinador(a) de la Unidad de GMPD para su aprobación y firma.
9.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	<p>Recibe y revisa informe del evento</p> <p>¿Está de acuerdo con el informe?</p> <p>Sí: Otorga firma de aprobación del informe, y traslada al Asistente Administrativo(a).</p> <p>No: Devuelve informe para que se realice las correcciones correspondientes.</p>
10.	Asistente Administrativo (a)	Elabora documentación para liquidación del evento: carta de entera satisfacción, factura en original razonada, formato de registro de participantes, Informe del evento debidamente firmado y sellado por el coordinador(a) y conforma el expediente, asimismo, se entrega el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



3.6. DIAGRAMA DE FLUJO

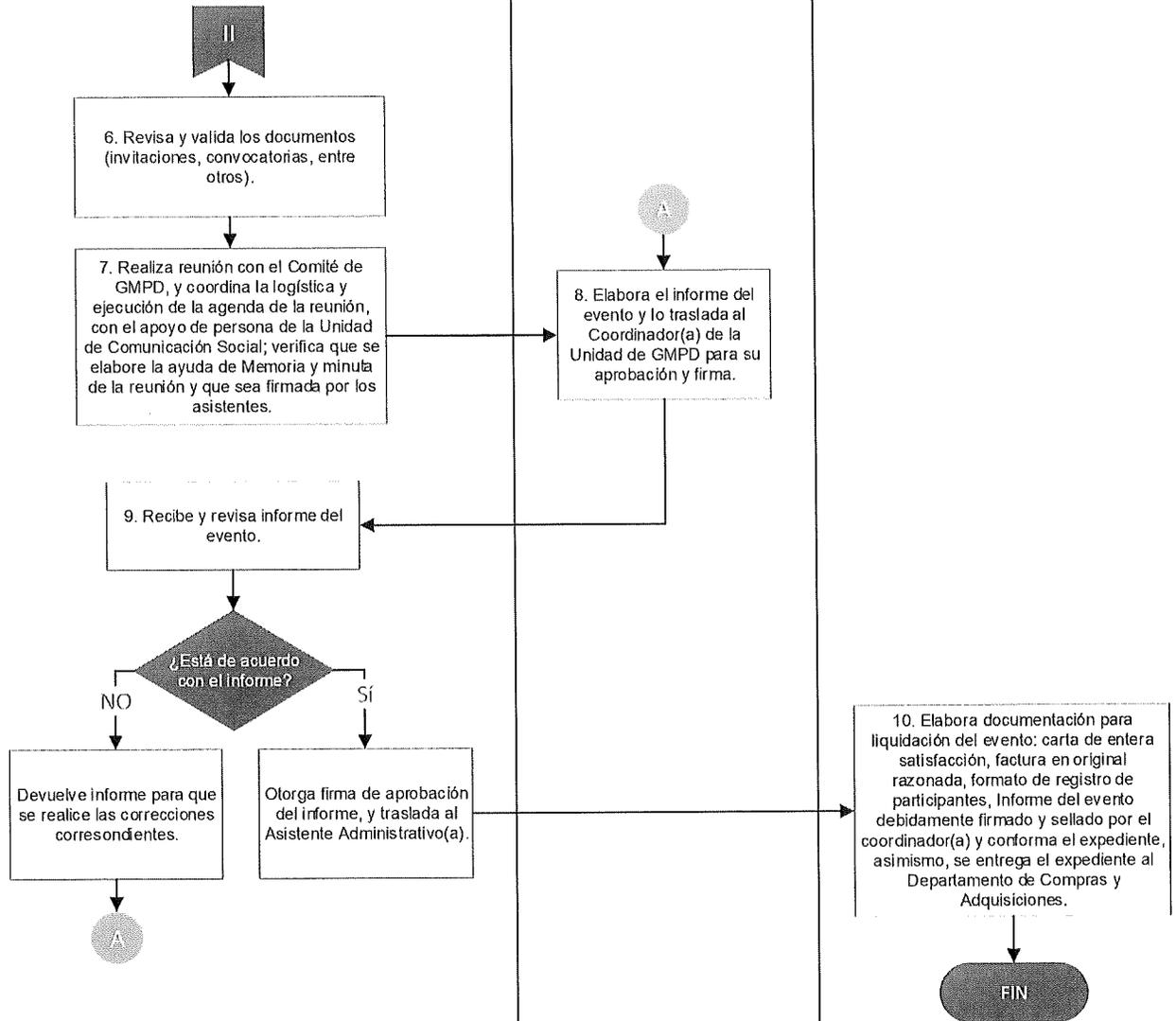


UGMPD-MP-P3-1 "Comité de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad"

Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad

Asesor(a) Profesional

Asistente Administrativo(a)



Página 2



3.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo para Solicitud de Compra
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial



MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

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

DADM-DCA-F3-1

Centro de Costo:
No. de Pedido:

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

Copia
de
Compras y Adquisiciones

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



M. Néstor

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 características 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 Catálogo 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



M. Velaz

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

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) Adaptación 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
 Área del Convenio de Estocolmo COPS
 Área 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 Delegación 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 Río Dulce -AMASURLI-





REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: UCOS-FI-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha:

Lugar:

Horario:

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

- 1) Achi, 2) A'ch'eq'eq', 3) Awakateko, 4) Ch'ol, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garinagu/Garifuna, 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakateko/Popo', 11) Kaqchikel', 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomam, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sipakapense, 21) Tektateko, 22) Tz'utujil, 23) Usamatko, 24) Xinka, 25) Español
- 1) Si, 2) No



Molina

Solicitud de apoyo logístico para
eventos con protocolo y ceremonial

Uso exclusivo de la Unidad

Solicitud No. _____

Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____

No. Participantes: _____

Nombre de la reunión: _____

Fecha:

dia

mes

año

Horario: _____

Nombre del responsable: _____

No. de celular y/o Ext.: _____

Lugar de evento

Salón Los Bosques

Toldo 1

Toldo 2

Otro

Especifique: _____

Solicitud de listados

Asistencia

Alimentación

Hospedaje

Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial

Escuela

Tipo U

Cuadrado

Auditorium

Otros

Banderas: _____

Tarjetas de sitio: _____

para ver el diagrama de montajes visite
www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Protocolo

Recepción de invitados

Maestro de ceremonias

Acompañamiento

Otro

Especifique: _____

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta:

sí

no

Observaciones: _____

Firma y sello del solicitante

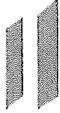
Importante:

- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



M. N. N.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P4-1
		PROCEDIMIENTO: MESA INTERINSTITUCIONAL DE AMBIENTE Y GÉNERO	Fecha: enero 2023

4. MESA INTERINSTITUCIONAL DE AMBIENTE Y GÉNERO

4.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento de nombramiento de los enlaces para la conformación de la Mesa Interinstitucional de Ambiente y Género, y establecer los lineamientos de las reuniones programadas por la referida Mesa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la conformación de la Mesa Interinstitucional de Ambiente y Género del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

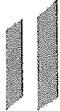
4.3. RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1. El Coordinador de la Unidad de GMPD deberá solicitar la conformación de la Mesa Interinstitucional para abordar temas según corresponda las necesidades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.3.2. El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales autorizará con firma los oficios dirigidos a otras instituciones, para que nombren a un servidor público como enlace y forme parte de la Mesa Interinstitucional de la Unidad de GMPD.

4.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 4.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 4.4.4. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO-2008-2023.

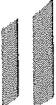


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMRÁSTIZ</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P4-1
		PROCEDIMIENTO: MESA INTERINSTITUCIONAL DE AMBIENTE Y GÉNERO	Fecha: enero 2023

4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Mediante oficio se solicita el nombramiento para conformar los enlaces de la Mesa Interinstitucional de Ambiente y Género ante el Despacho Superior dirigido a: MAGA, INAB, CONAP, MEM, SOSEP, SEPREM, CODISRA, FONTIERRA, CONRED, SESAN, MSPAS, DEMI, FODIGUA Y SECONRED.
2.	Despacho Superior	<p>Recibe la solicitud, revisa y verifica los nombramientos.</p> <p>¿Está de acuerdo con los nombramientos?</p> <p>Sí: El Ministro firma y sella de autorizado los oficios dirigidos a otras instituciones y remite a la Unidad de GMPD.</p> <p>No: Devuelve para lo que proceda.</p>
3.	Asistente Administrativo(a)	Recibe cada uno de los nombramientos de las diferentes instituciones y procede a actualizar la base de datos.
4.	Asistente Administrativo(a)	Elabora y envía la convocatoria a cada uno(a) de los enlaces de las diferentes instancias, informando que las reuniones se realizarán cada dos meses para la Mesa Interinstitucional Ambiente y Género.
5.	Asistente Administrativo(a)	Elabora formulario de solicitud de compra, para la contratación de servicio de alimentación, en caso proceda, y solicitud de apoyo logístico a la Unidad de Comunicación Social.
6.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Coordina la logística y ejecución de la agenda de la reunión, con los enlaces de la Mesa Interinstitucional de Ambiente y Género.
7.	Asesor(a) Profesional	Elabora el informe del evento y lo traslada al Coordinador(a) GMPD para su aprobación y firma.

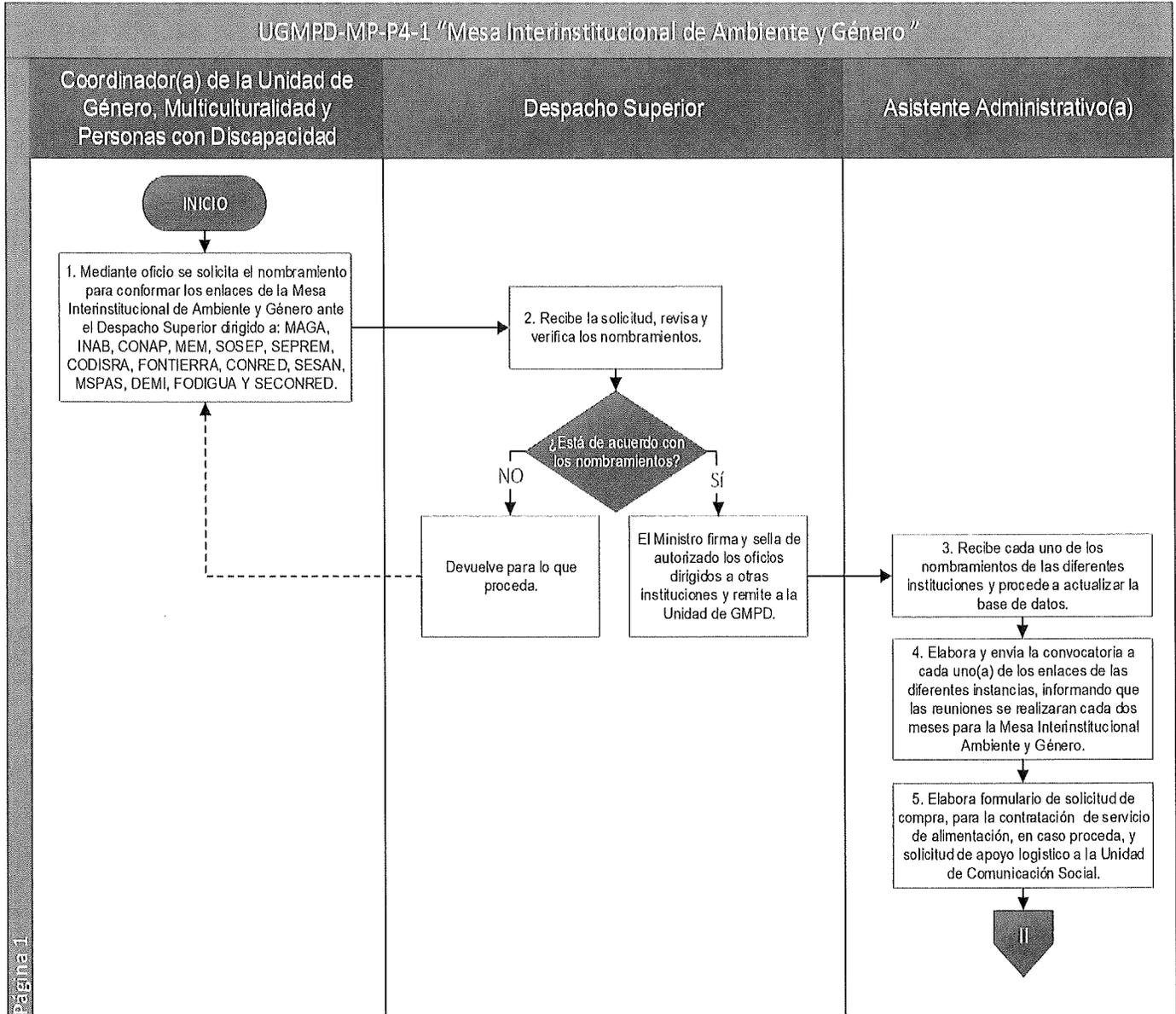


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P4-1
		PROCEDIMIENTO: MESA INTERINSTITUCIONAL DE AMBIENTE Y GÉNERO	Fecha: enero 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	<p>Recibe y revisa informe del evento</p> <p>¿Está de acuerdo el informe?</p> <p>Sí: Otorga firma de aprobación del informe, y traslada al Asistente Administrativo(a).</p> <p>No: Devuelve informe para que se realice las correcciones correspondientes.</p>
9.	Asistente Administrativo(a)	<p>Elabora documentación para liquidación del evento: carta de entera satisfacción, factura en original razonada, formato de registro de participantes, informe del evento debidamente firmado y sellado por el coordinador(a) de la Unidad de GMPD y conforma el expediente, asimismo, se entrega el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.6. DIAGRAMA DE FLUJO

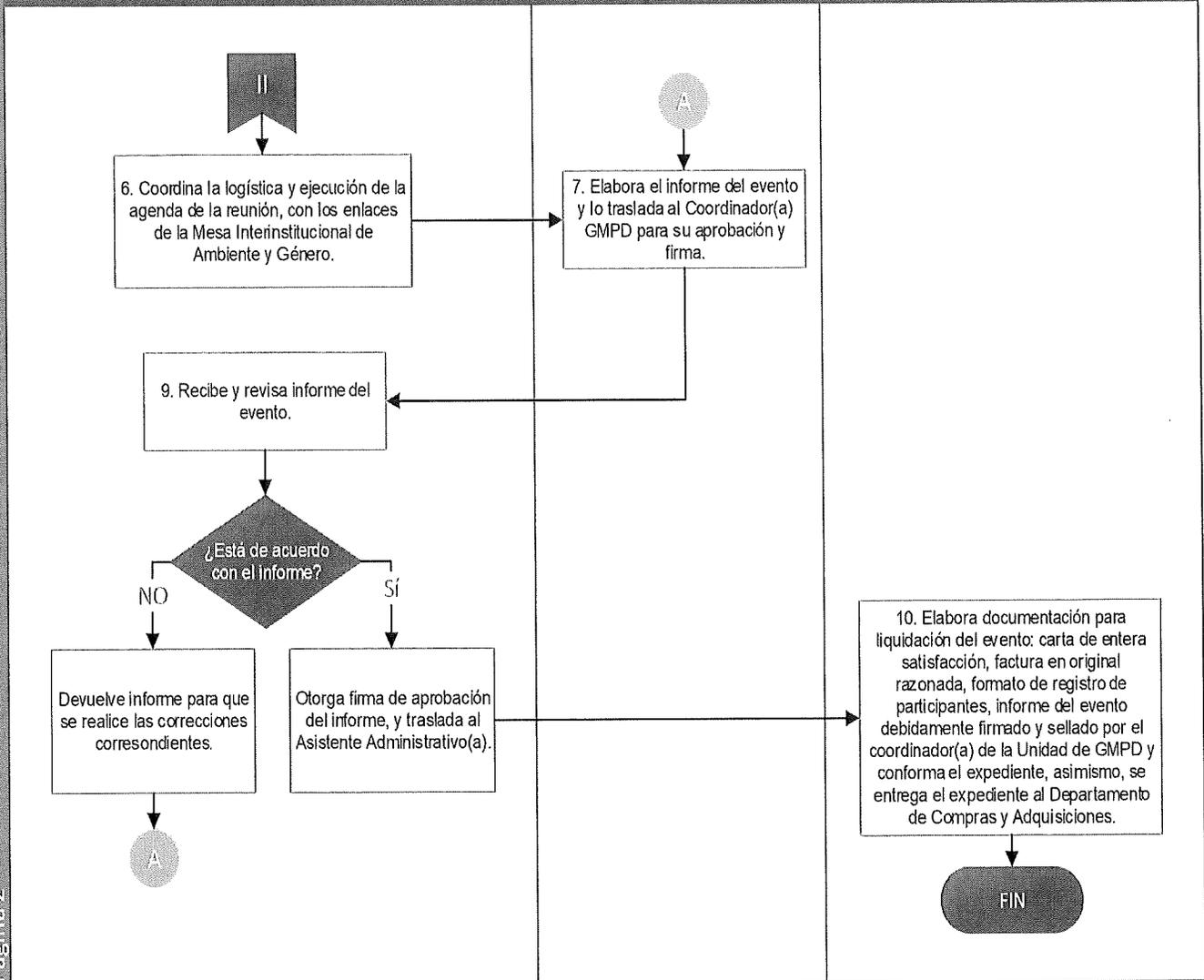


UGMPD-MP-P4-1 "Mesa Interinstitucional de Ambiente y Género"

Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad

Asesor(a) Profesional

Asistente Administrativo(a)



Página 2



4.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo para Solicitud de Compra
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial



MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

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

DADM-DCA-F3-1

Centro de Costo:
No. de Pedido:

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. _____

Liquidación No. _____

Consolidación No. _____

Adjudicación No. _____

(f) _____
Vo.Bo. Director Administrativo

Original: Departamento de Compras y Adquisiciones
Copia: Dependencia solicitante



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 características 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 Catálogo 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



Neto

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

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) Adaptación 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
 Área del Convenio de Estocolmo COPS
 Área 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 Suchitepéquez

2703 Delegación 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 Río Dulce -AMASURLI-



M. Neta



REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: UCCS-FI-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) Ach', 2) A'katek', 3) Awakatek', 4) Ch'ol', 5) Ch'orti', 6) Chuj', 7) Garímagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil', 10) Jakaltek', 11) Kaqchikel', 12) K'iche', 13) Mam', 14) Mojan', 15) Poqomán', 16) Poqomchi', 17) Q'anjol'bal', 18) Q'eqchi', 19) Sakaputek', 20) Sipakapense', 21) Tektitek', 22) Tz'utujil', 23) Uspantek', 24) Xinka, 25) Español
- ** 1) Si, 2) No



[Handwritten signature]

Solicitud de apoyo logístico para
eventos con protocolo y ceremonial

Uso exclusivo de la Unidad

Solicitud No. _____

Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____

No. Participantes: _____

Nombre de la reunión: _____

Fecha:

dia _____

mes _____

año _____

Horario: _____

Nombre del responsable: _____

No. de celular y/o Ext.: _____

Lugar de evento

Salón Los Bosques

Toldo 1

Toldo 2

Otro

Especifique: _____

Solicitud de listados

Asistencia

Alimentación

Hospedaje

Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial

Escuela

Tipo U

Cuadrado

Auditorium

Otros

Banderas: _____

Tarjetas de sitio: _____

para ver el diagrama de montajes visite
www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Protocolo

Recepción de invitados

Maestro de ceremonias

Acompañamiento

Otro

Especifique: _____

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta:

sí no

Observaciones: _____

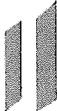
Firma y sello del solicitante

Importante:

- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P5-1
		PROCEDIMIENTO: DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 3 DE DICIEMBRE	Fecha: enero 2023

5. DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 3 DE DICIEMBRE

5.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento para realizar el evento de conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad por la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

5.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la realización del evento en el marco de la conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

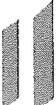
5.3. RESPONSABILIDAD:

- 5.3.1. El Coordinador de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad deberá coordinar la realización del evento para la conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.3.2. El Ministro otorgará autorización para la realización del evento para la conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

5.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 5.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 5.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 5.4.3. Decreto Número 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Atención a las Personas con Discapacidad".
- 5.4.4. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

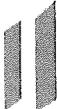


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>19 de ABRIL 1821</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P5-1
		PROCEDIMIENTO: DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 3 DE DICIEMBRE	Fecha: enero 2023

5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Realiza la solicitud de aprobación por medio de oficio o providencia dirigida al Ministro (a) del MARN.
2.	Despacho Superior	<p>Recibe la solicitud, revisa y verifica si cumple con los requisitos internos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos internos? Sí: El Ministro(a) firma y sella de autorizado los mismos, y los remite a la UGMPD. No: Devuelve para lo que proceda.</p> <p>Observación: Los requisitos internos están conformados por la circular del evento, informe ejecutivo, Acuerdo Ministerial que avala el evento, propuesta de agenda, fecha de realización del evento, entre otros.</p>
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Elabora Plan de Trabajo para el evento establecido, el listado de participantes a convocar, agenda preliminar, lugar y la actividad a realizar.
4.	Asistente Administrativo (a)	Elabora invitaciones para la participación del evento, las cuales se enviarán a cada una de las instancias del MARN en forma física y digital.
5.	Asistente Administrativo (a)	Elabora la solicitud de compra, gestiona firmas y sellos de autorización para contratación del servicio de alimentación y actividad conmemorativas, asimismo, apoyo logístico a través de la Unidad de Comunicación Social.

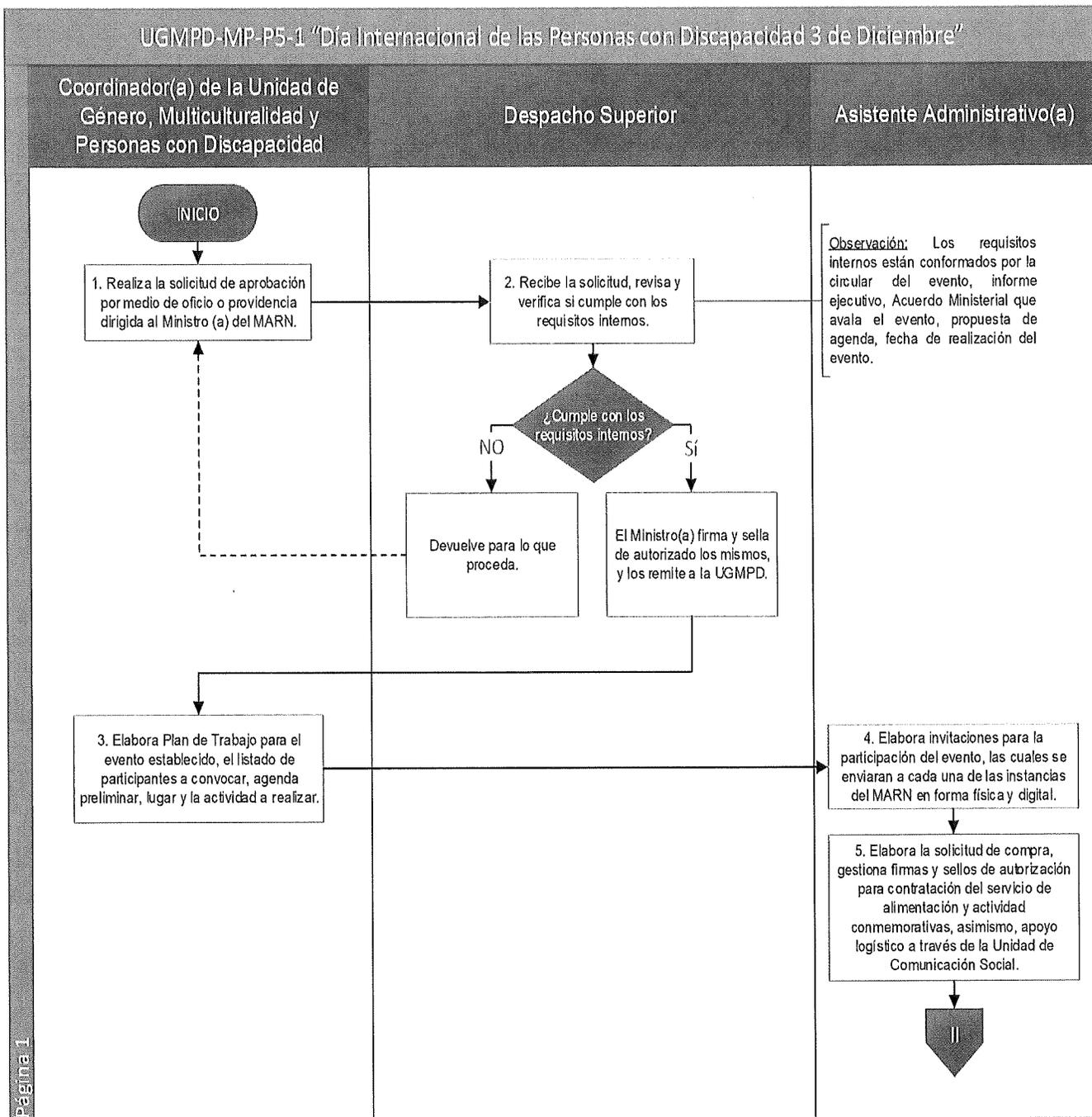


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>19.01.1985</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P5-1
		PROCEDIMIENTO: DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 3 DE DICIEMBRE	Fecha: enero 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Revisa y valida los documentos (invitaciones, convocatorias, entre otros).
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Coordina la logística y ejecución del evento, con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social.
8.	Asesor(a) Profesional	Elabora el informe de la conmemoración del Día Internacional de las personas con Discapacidad, y traslada al Coordinador (a) de la Unidad de GMPD para su respectiva aprobación.
9.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	<p>Recibe y revisa informe del evento.</p> <p>¿Está de acuerdo el informe?</p> <p>Sí: Otorga firma de aprobación del informe, y traslada al Asistente Administrativo(a).</p> <p>No: Devuelve informe para que se realice las correcciones correspondientes.</p>
10.	Asistente Administrativo (a)	Elabora documentación para liquidación del evento: carta de entera satisfacción, factura en original razonada, formato de registro de participantes, Informe del evento debidamente firmado y sellado por el coordinador(a) y conforma el expediente, asimismo, se entrega el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.6. DIAGRAMA DE FLUJO

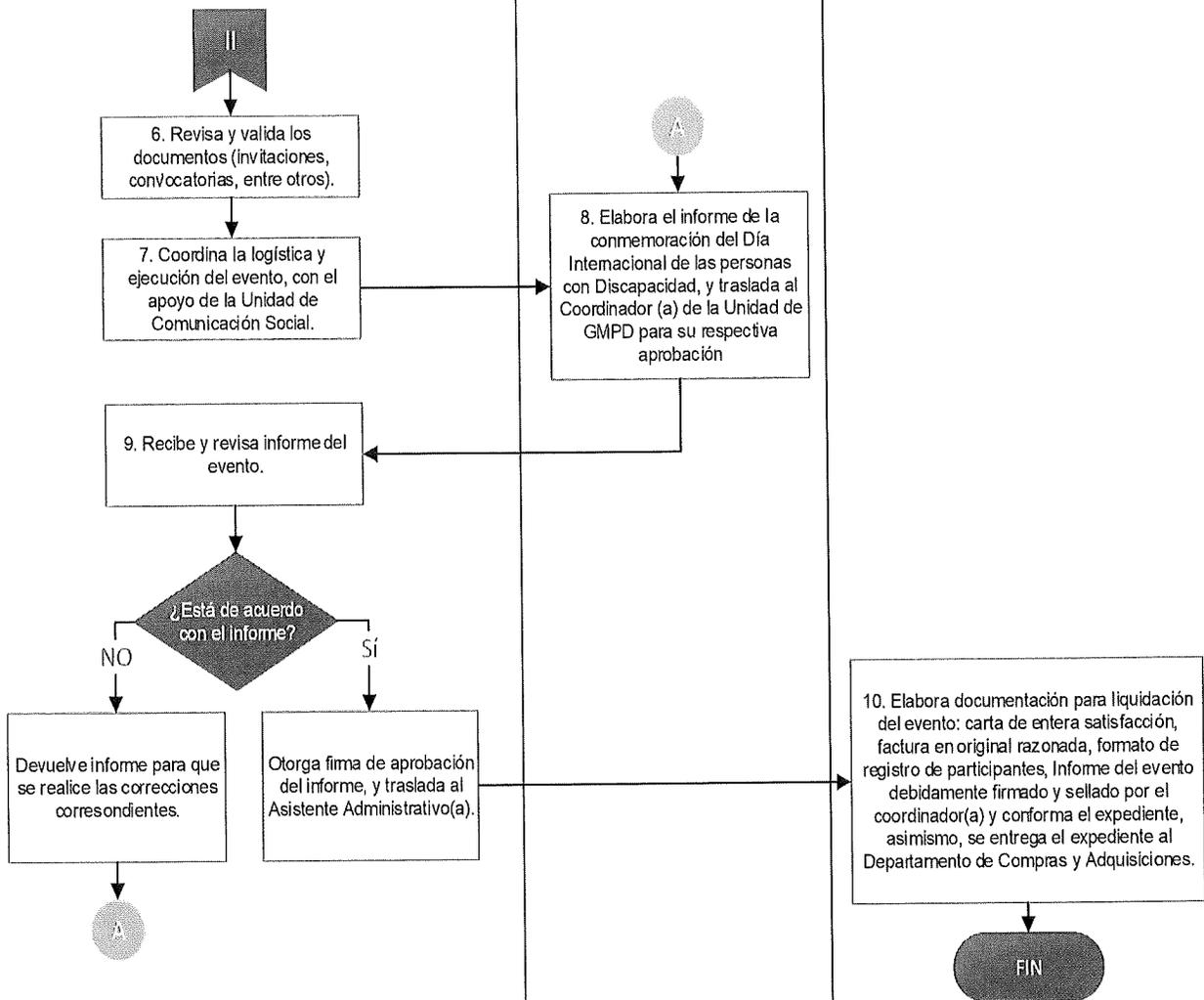


UGMPD-MP-P5-1 "Día Internacional de las Personas con Discapacidad 3 de Diciembre"

Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad

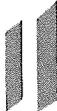
Asesor(a) Profesional

Asistente Administrativo(a)



Página 2



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P5-1
		PROCEDIMIENTO: DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 3 DE DICIEMBRE	Fecha: enero 2023

5.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo para Solicitud de Compra
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial



MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

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

DADM-DCA-F3-1

Centro de Costo:
No. de Pedido:

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



M. Pacheco

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 características 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 Catálogo 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



M. Retina

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

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) Adaptación 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 Suchitepéquez

2703 Delegación 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 Río Dulce -AMASURLI-



M. Noh



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	Garifuna	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) Ach', 2) A'kat'ek', 3) Awakateko, 4) Chalch'it'ek', 5) Ch'orti', 6) Chuj', 7) Garifnagu/Garifuna 8) Itz'a', 9) Ixil', 10) Jakateko/Popu', 11) Kaqch'ikel', 12) K'iche', 13) Mam', 14) Mopan, 15) Poqom'an,
- 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al', 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sipakapense, 21) Tektreko, 22) Tz'utujil', 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español
- .. 1) Si, 2) No



M. A. López

Solicitud de apoyo logístico para
eventos con protocolo y ceremonial

Uso exclusivo de la Unidad

Solicitud No. _____

Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____

No. Participantes: _____

Nombre de la reunión: _____

Fecha:

dia

mes

año

Horario: _____

Nombre del responsable: _____

No. de celular y/o Ext.: _____

Lugar de evento

Salón Los Bosques

Toldo 1

Toldo 2

Otro

Especifique: _____

Solicitud de listados

Asistencia

Alimentación

Hospedaje

Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial

Escuela

Tipo U

Cuadrado

Auditorium

Otros

Banderas: _____

Tarjetas de sitio: _____

para ver el diagrama de montajes visite
www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Protocolo

Recepción de invitados

Maestro de ceremonias

Acompañamiento

Otro

Especifique: _____

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta:

sí

no

Observaciones: _____

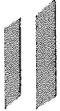
Firma y sello del solicitante

Importante:

- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUZMÁN LEE</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P6-1
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DEL PROTECTOR DE LA NATURALEZA “CHAJIL UWACHULEW”	Fecha: enero 2023

6. RECONOCIMIENTO DEL PROTECTOR DE LA NATURALEZA CHAJIL UWACHULEW” ACUERDO MINISTERIAL 445-2005

6.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento para otorgar el Reconocimiento del Protector de la Naturaleza Chajil Uwachulew mediante un evento realizado por la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

6.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el evento de Reconocimiento del Protector de la Naturaleza Chajil Uwachulew del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

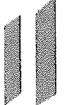
6.3. RESPONSABILIDAD:

- 6.3.1. El(la) Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad deberá elaborar el plan de trabajo y coordinar de acuerdo a la programación establecida para el evento.
- 6.3.2. El Ministro otorgará su aprobación para efectuar el Reconocimiento del Protector de la Naturaleza Chajil Uwachulew mediante un evento en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 6.3.3. El Jurado Calificador estará a cargo de evaluar los expedientes, establecer una calificación para elegir al ganador y otorgar un veredicto para reconocer al nuevo Protector de la Naturaleza Chajil Uwachulew.

6.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 6.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 6.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 6.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 6.4.4. Acuerdo Ministerial Número 445-2005 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Reconocimiento del Protector de la Naturaleza “Chajil Uwachulew”.

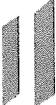


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P6-1
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DEL PROTECTOR DE LA NATURALEZA "CHAJIL UWACHULEW"	Fecha: enero 2023

6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

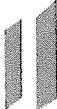
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Realiza la solicitud de aprobación por medio de oficio o providencia dirigida al Ministro(a) del MARN.
2.	Despacho Superior	<p>Recibe la solicitud de aprobación del evento, revisa y verifica si cumple con los requisitos internos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos internos?</p> <p>Sí: El Ministro(a) firma y sella de autorizado y remite a la Unidad de GMPD.</p> <p>No: Devuelve a la Unidad de GMPD para lo procedente.</p> <p>Observación: Los requisitos internos están conformados por la circular del evento, informe ejecutivo, Acuerdo Ministerial que avala el evento, propuesta de agenda, fecha de realización del evento, entre otros.</p>
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Elabora el plan de trabajo del reconocimiento Protector de la Naturaleza de la Tierra "Chajil Uwuachulew", se envía al Despacho Superior para su aprobación.
4.	Asistente Administrativo (a)	Prepara convocatoria para el evento del reconocimiento Protector de la Naturaleza de la Tierra "Chajil Uwuachulew", conteniendo los requisitos para participar y remite a la Unidad de Comunicación Social, para la elaboración del afiche y la socialización en las redes.
5.	Asistente Administrativo (a)	Revisa los expedientes de las propuestas y rotula los expedientes con el nombre y firma de la persona que realizará la nominación (adjunta el Curriculum Vitae de cada propuesta) para trasladarlo al Coordinador (a) de la UGMPD.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P6-1
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DEL PROTECTOR DE LA NATURALEZA "CHAJIL UWACHULEW"	Fecha: enero 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.	Asistente Administrativo (a)	Elabora formulario "solicitud de compra" y gestiona firmas y sellos de autorización para contratación del lugar donde se realizará el evento y para compra de alimentos; y entrega en el Departamento de Compras y Adquisiciones.
7.	Asistente Administrativo (a)	Solicita la elaboración de plaqueta a través del formulario de solicitud de compra, gestiona firmas y entrega en el Departamento de Compras y Adquisiciones.
8.	Asistente Administrativo(a)	Elabora y envía invitaciones correspondientes para luego confirmar participación al evento.
9.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Revisa y valida los documentos (convocatorias y expedientes).
10.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Solicita nombramiento de representantes del jurado calificador a: Despacho Superior, Dirección de Participación Social y Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE- (Invitación remitida por el Despacho Superior). Establece reunión con el Jurado calificador para entrega y evaluación de expedientes de propuestas).
11.	Jurado Calificador	Recibe y evalúa los expedientes para elegir al ganador. Emite veredicto y entrega los documentos a la Coordinadora UGMPD.
12.	Asistente Administrativo (a)	Realiza la solicitud de logística y cobertura de eventos a la Unidad de Comunicación Social, a través del formulario "solicitud de apoyo logístico de cobertura de eventos", y el diseño y diagramación de diplomas de participación.
13.	Coordinador(a) de la Unidad de Género,	Coordina la logística y ejecución de la agenda del evento, entrega de plaqueta al ganador o ganadora del

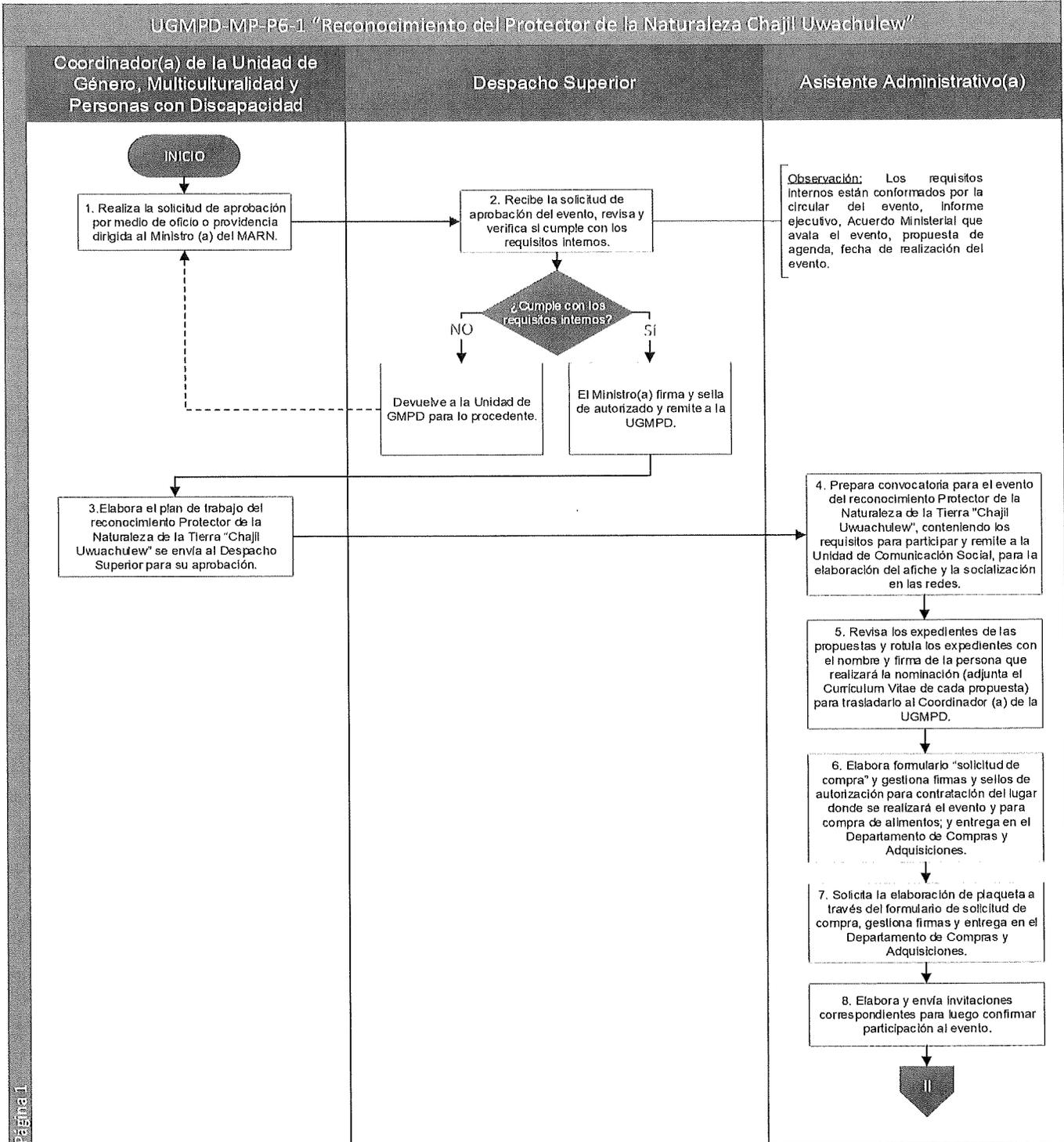


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P6-1
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DEL PROTECTOR DE LA NATURALEZA "CHAJIL UWACHULEW"	Fecha: enero 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	reconocimiento del Protector de la Naturaleza "Chajil Uwachulew", electo por parte de la Máxima Autoridad o quien sea designado para el efecto, con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social.
14.	Asesor (a) profesional	Elabora el informe del Reconocimiento del Protector de la Naturaleza Chajil Uwachulew, y traslada al Coordinador (a) de la Unidad de GMPD para su respectiva aprobación
15.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	<p>Recibe y revisa informe del evento</p> <p>¿Está de acuerdo el informe?</p> <p>Sí: Otorga firma de aprobación del informe, y traslada al Asistente Administrativo(a).</p> <p>No: Devuelve informe para que se realice las correcciones correspondientes.</p>
16.	Asistente Administrativo (a)	Elabora documentación para liquidación del evento: carta de entera satisfacción, factura en original razonada, formato de registro de participantes, Informe del evento debidamente firmado y sellado por el coordinador(a) y conforma el expediente, asimismo, se entrega el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



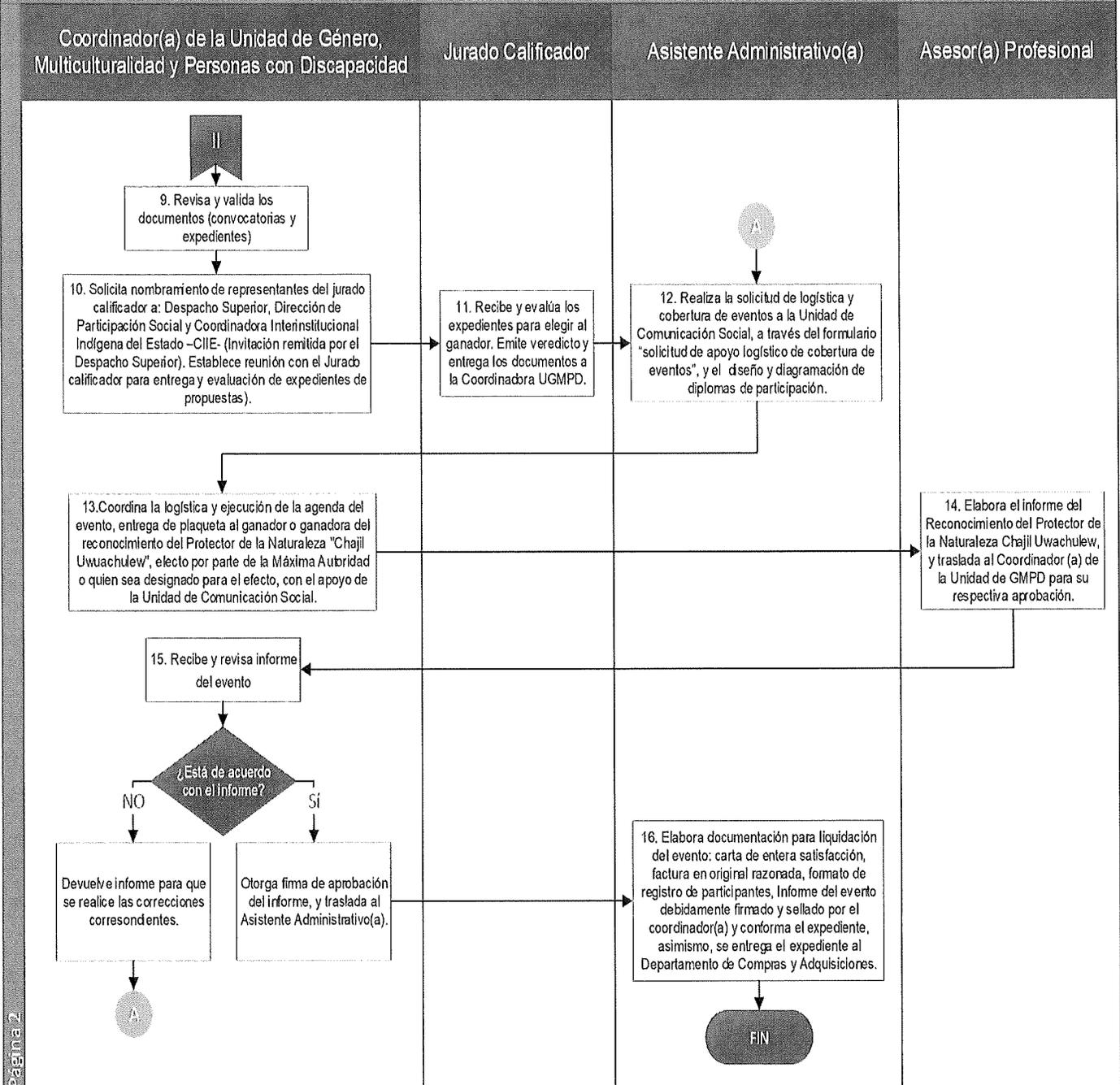
6.6. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1

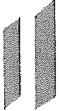


UGMPD-MP-P6-1 "Reconocimiento del Protector de la Naturaleza Chajil Uwachulew"



Página 2



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P6-1
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DEL PROTECTOR DE LA NATURALEZA "CHAJIL UWACHULEW"	Fecha: enero 2023

6.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo para Solicitud de Compra
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial

M. Velazquez



MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

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

DADM-DCA-F3-1

Centro de Costo:
No. de Pedido:

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:

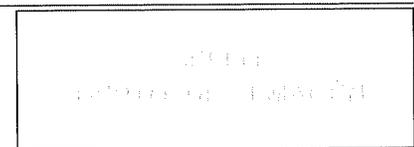
Observaciones: _____

(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.

Original: Departamento de Compras y Adquisiciones
Copia: Dependencia solicitante

(f) _____
Vo.Bo. Director Administrativo



Netme

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 características 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 Catálogo 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



M. Weber

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

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) Adaptación 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 Suchitepéquez

2703 Delegación 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-



M. Weber



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 Particular	
				Hombre	Mujer	Maya	Garifuna	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) Ach', 2) Aq'eq'eq', 3) Awakateko, 4) Ch'ol, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garifuna/Garifuna 8) Itz'at, 9) Ixil, 10) Jakateko/Popo', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomán, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sipakapense, 21) Tektreko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko, 24) Xinka, 25) Español
- ** 1) Si, 2) No



**Solicitud de apoyo logístico para
eventos con protocolo y ceremonial**

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____ No. Participantes: _____

Nombre de la reunión: _____

Fecha: día _____ mes _____ año _____ Horario: _____

Nombre del responsable: _____ No. de celular y/o Ext.: _____

Lugar de evento _____

Salón Los Bosques Toldo 1
Toldo 2 Otro

Especifique: _____

Solicitud de listados

Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial Escuela Tipo U
Cuadrado Auditorium Otros

Banderas: _____

Tarjetas de sitio: _____

para ver el diagrama de montajes visite
www.Intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Protocolo

Recepción de invitados Maestro de ceremonias
Acompañamiento Otro

Especifique: _____

Observaciones adicionales _____

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: Observaciones: _____
sí no

Firma y sello del solicitante

Importante:

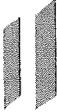
1. Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
2. Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
3. Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



M. Naranjo

NOTA: No imprima a color: reutilice hojas...
...contribuya con el cuidado del ambiente

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P7-1
		PROCEDIMIENTO: OPINIÓN TÉCNICA	Fecha: enero 2023

7. OPINIÓN TÉCNICA

7.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento para la elaboración de la opinión técnica de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad solicitada por las diferentes instancias del MARN o entidades externas.

7.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a solicitud de opinión técnica por las diferentes instancias del MARN o entidades externas sobre temas de género, multiculturalidad y personas con discapacidad.

7.3. RESPONSABILIDAD:

- 7.3.1. El Coordinador de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad tendrá que revisar la opinión técnica proporcionada por el Asesor(a) Profesional previamente asignado(a) por su persona y autorizar el contenido de la misma.
- 7.3.2. El Despacho Superior deberá enviar la opinión técnica a la entidad externa que solicito por medio del formulario con la propuesta adjunta.

7.4. FUNDAMENTO LEGAL:

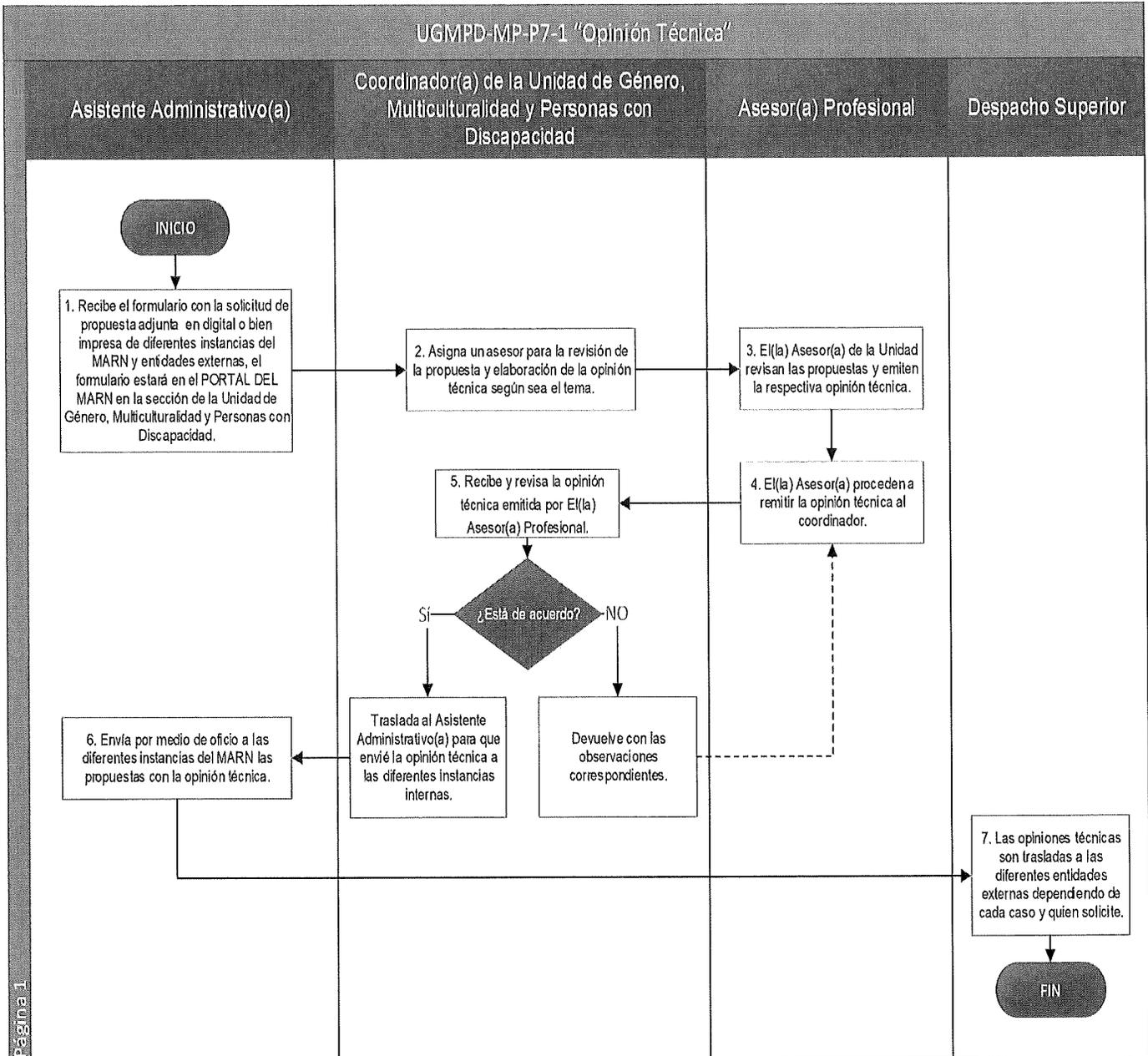
- 7.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 7.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 7.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

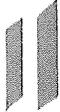


7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Asistente Administrativo(a)	Recibe el formulario con la solicitud de propuesta adjunta en digital o bien impresa de diferentes instancias del MARN y entidades externas, el formulario estará en el PORTAL DEL MARN en la sección de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad.
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Asigna un Asesor(a) para la revisión de la propuesta y elaboración de la opinión técnica según sea el tema.
3.	Asesor(a) Profesional	El(la) Asesor(a) de la Unidad revisan las propuestas y emiten la respectiva opinión técnica.
4.	Asesor(a) Profesional	El(la) Asesor(a) proceden a remitir la opinión técnica al coordinador.
5.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Recibe y revisa opinión técnica emitida por El(la) Asesor(a) Profesional. ¿Está de acuerdo? Sí: Traslada al Asistente Administrativo para que envíe la opinión técnica a las diferentes instancias internas. No: Devuelve con las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad No.4.
6.	Asistente Administrativo(a)	Envía por medio de oficio a las diferentes instancias del MARN las propuestas con la opinión técnica.
7.	Despacho Superior	Las opiniones técnicas son trasladadas a las diferentes entidades externas dependiendo de cada caso y quien solicite.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7.6. DIAGRAMA DE FLUJO



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P8-1
		PROCEDIMIENTO: PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA	Fecha: enero 2023

8. PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

8.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento para consolidar la información de la Pertenencia Sociolingüística de todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y presentar dicha información a la Unidad de Acceso a la Información Pública para ser cargada al Portal de Información Pública.

8.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas para que presenten la información de la Pertenencia Sociolingüística a la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad.

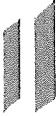
8.3. RESPONSABILIDAD:

- 8.3.1. El Coordinador de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad coordinará con la Autoridad de cada Unidad Administrativa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para que envíen la información de Pertenencia Sociolingüística y que sea consolidada en la Unidad de GMPD.
- 8.3.2. La Autoridad de cada Unidad Administrativa solicitará la información de Pertenencia Sociolingüística al personal a su cargo, para elaborar el informe y trasladarlo a la Unidad de GMPD.
- 8.3.3. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá cargar el informe de Pertenencia Sociolingüística del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales al portal de Información Pública.

8.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 8.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 8.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 8.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".



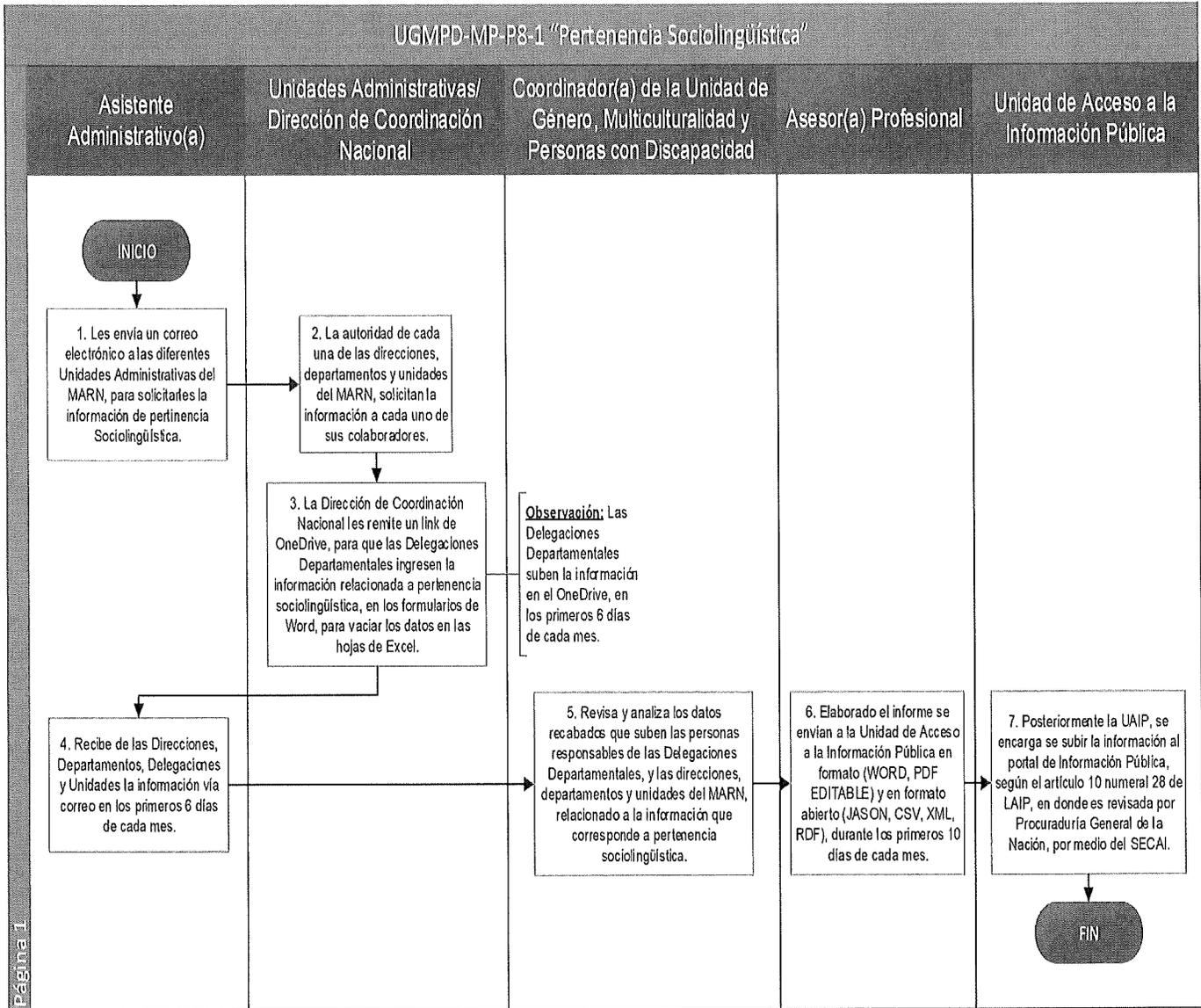
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P8-1
		PROCEDIMIENTO: PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA	Fecha: enero 2023

8.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

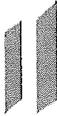
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Asistente Administrativo(a)	Les envía un correo electrónico a las diferentes Unidades Administrativas del MARN, para solicitarles la información de pertinencia Sociolingüística.
2.	Unidades Administrativas MARN	La autoridad de cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades del MARN, solicitan la información a cada uno de sus colaboradores.
3.	Dirección de Coordinación Nacional	La Dirección de Coordinación Nacional les remite un link de OneDrive, para que las Delegaciones Departamentales ingresen la información relacionada a pertinencia sociolingüística, en los formularios de Word, para vaciar los datos en las hojas de Excel. Observación: Las Delegaciones Departamentales suben la información en el OneDrive, en los primeros 6 días de cada mes.
4.	Asistente Administrativo(a)	Recibe de las Direcciones, Departamentos, Delegaciones y Unidades la información vía correo en los primeros 6 días de cada mes.
5.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Revisa y analiza los datos recabados que suben las personas responsables de las Delegaciones Departamentales, y las direcciones, departamentos y unidades del MARN, relacionado a la información que corresponde a pertinencia sociolingüística.
6.	Asesor(a) profesional	Elaborado el informe se envían a la Unidad de Acceso a la Información Pública en formato (WORD, PDF EDITABLE) y en formato abierto (JASON, CSV, XML, RDF), durante los primeros 10 días de cada mes.
7.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Posteriormente la UAIP, se encarga de subir la información al portal de Información Pública, según el artículo 10 numeral 28 de LAIP, en donde es revisada por Procuraduría General de la Nación, por medio del SECAI.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



8.6. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P9-1
		PROCEDIMIENTO: CONMEMORACIÓN DE LA SEMANA DE LA SOLIDARIDAD	Fecha: enero 2023

9. CONMEMORACIÓN DE LA SEMANA DE LA SOLIDARIDAD

9.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento para la Conmemoración de la Semana de la Solidaridad en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

9.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el evento de Conmemoración de la Semana de la Solidaridad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

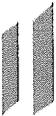
9.3. RESPONSABILIDAD:

- 9.3.1. El Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad solicitará aprobación al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales para llevar a cabo el evento de la Semana de la Solidaridad.
- 9.3.2. El Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad tendrá que realizar el plan operativo para la Conmemoración de la Semana de la Solidaridad y coordinar que las actividades sean efectuadas.
- 9.3.3. El Ministro deberá otorgar aprobación a la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad para realizar el evento de la Semana de la Solidaridad.

9.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 9.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 9.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 9.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

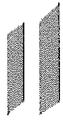


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN. REPUBLICANA - LIBERTAD</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Código: UGMPD-MP-P9-1
		PROCEDIMIENTO: CONMEMORACIÓN DE LA SEMANA DE LA SOLIDARIDAD	Fecha: enero 2023

9.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Realiza la solicitud de aprobación por medio de oficio o providencia dirigida al ministro del MARN, y traslada a Despacho Superior.
2.	Despacho Superior	<p>Recibe la solicitud de aprobación del evento, revisa y verifica, si cumple con los requisitos internos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos internos?</p> <p>Sí: El Ministro(a) firma y sella de autorizado, y remite a la Unidad de GMPD.</p> <p>No: Devuelve solicitud para lo procedente.</p> <p>Observación: Los requisitos internos están conformados por la circular del evento, informe ejecutivo, Acuerdo Ministerial que avala el evento, propuesta de agenda, fecha de realización del evento, entre otros.</p>
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	<p>Elabora el proyecto con plan operativo para la Conmemoración de la Semana de Solidaridad, estableciendo la agenda preliminar y logística y remite a Despacho Superior, para la revisión y aprobación de la máxima autoridad.</p> <p>Observación: El proyecto debe incluir la planificación de actividades y responsables por cada día de la semana.</p>
4.	Despacho Superior	<p>Recibe y revisa el plan operativo a implementar durante la semana.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>Sí: El Ministro firma y sella de autorizado y remite a la Unidad de GMPD.</p> <p>No: Devuelve a la Unidad de GMPD para lo procedente.</p>



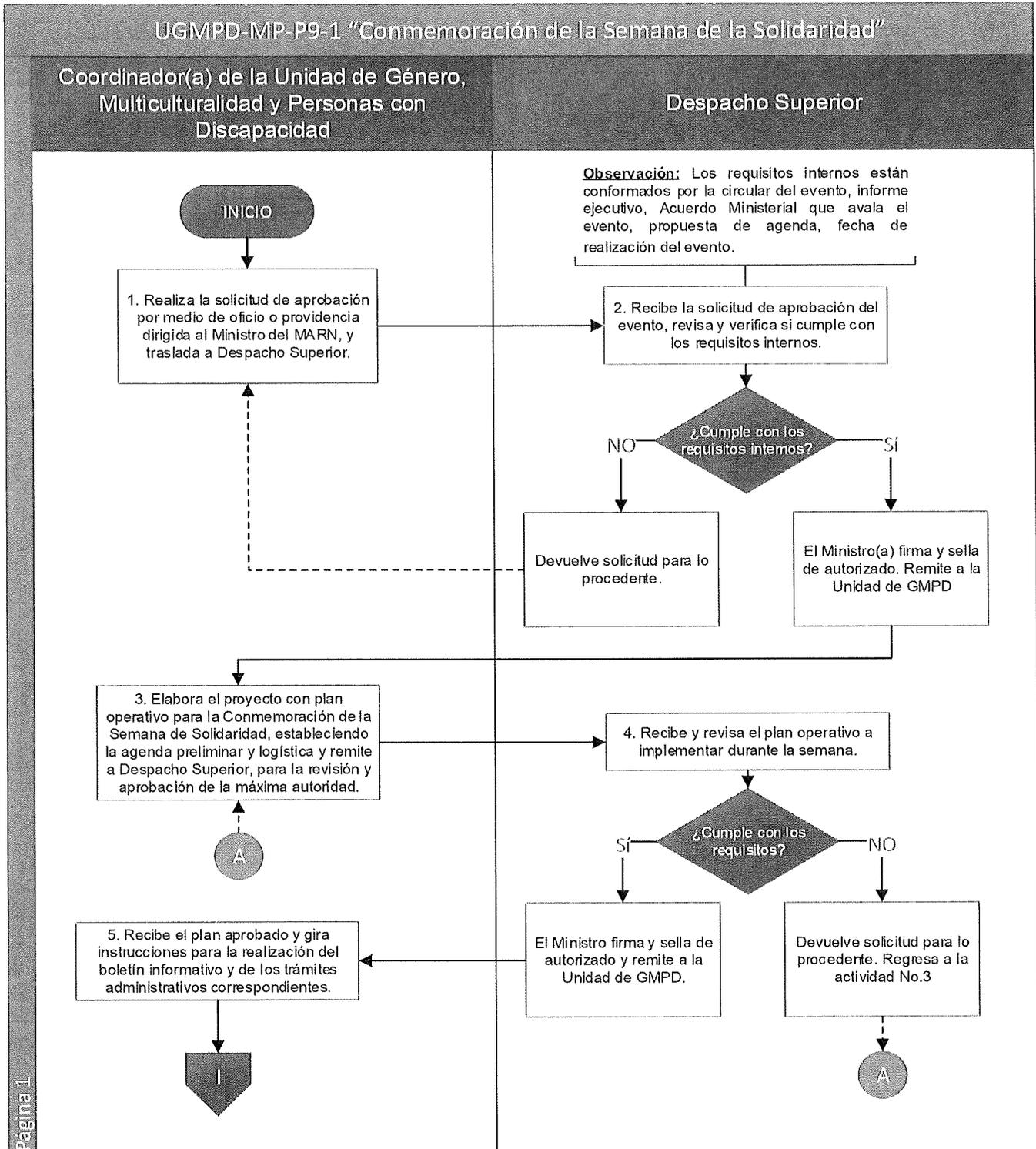


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Recibe el plan aprobado y gira instrucciones para la realización del boletín informativo y de los trámites administrativos correspondientes.
6.	Asistente Administrativo(a)	Elabora el boletín informativo (en versión física y electrónica) para la participación y traslado a la Unidad de Comunicación Social, a través del formulario "solicitud de diseño". Se socializa el boletín en forma física y digital por las diferentes redes sociales del MARN. Elabora y envía invitaciones con programas de actividades a otras instituciones.
7.	Asistente Administrativo(a)	Elabora formulario de solicitud de compras, solicita firmas de autorización para gestionar en el Departamento de Compras y Adquisiciones, la contratación del salón, área o lugar en donde se llevará a cabo el evento; y para la compra de alimentos, cuando proceda, en caso se realice fuera de las instalaciones del MARN.
8.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Revisa y valida los documentos (contenido del boletín informativo, invitaciones, programas y documentos administrativos).
9.	Asistente Administrativo(a)	Realiza la solicitud de logística y cobertura de eventos a la Unidad de Comunicación Social, a través del respectivo formulario.
10.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	Coordina la Logística y ejecución de la agenda de actividades por día, con el apoyo del Comité de GMPD y la Unidad de Comunicación Social.
11.	Asesor(a) profesional	Elabora el informe del evento y lo traslada al Coordinador (a) para su aprobación y firma.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12.	Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad	<p>Recibe y revisa informe del evento.</p> <p>¿Está de acuerdo el informe?</p> <p>Sí: Otorga firma de aprobación del informe, y traslada al Asistente Administrativo(a).</p> <p>No: Devuelve informe para que se realice las correcciones correspondientes.</p>
13.	Asistente Administrativo(a)	<p>Elabora documentación para liquidación del evento: carta de entera satisfacción, factura en original razonada, formato de registro de participantes, Informe del evento debidamente firmado y sellado por el coordinador(a) y conforma el expediente, asimismo, se entrega el expediente al Departamento de Compras y Adquisiciones.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9.6. DIAGRAMA DE FLUJO

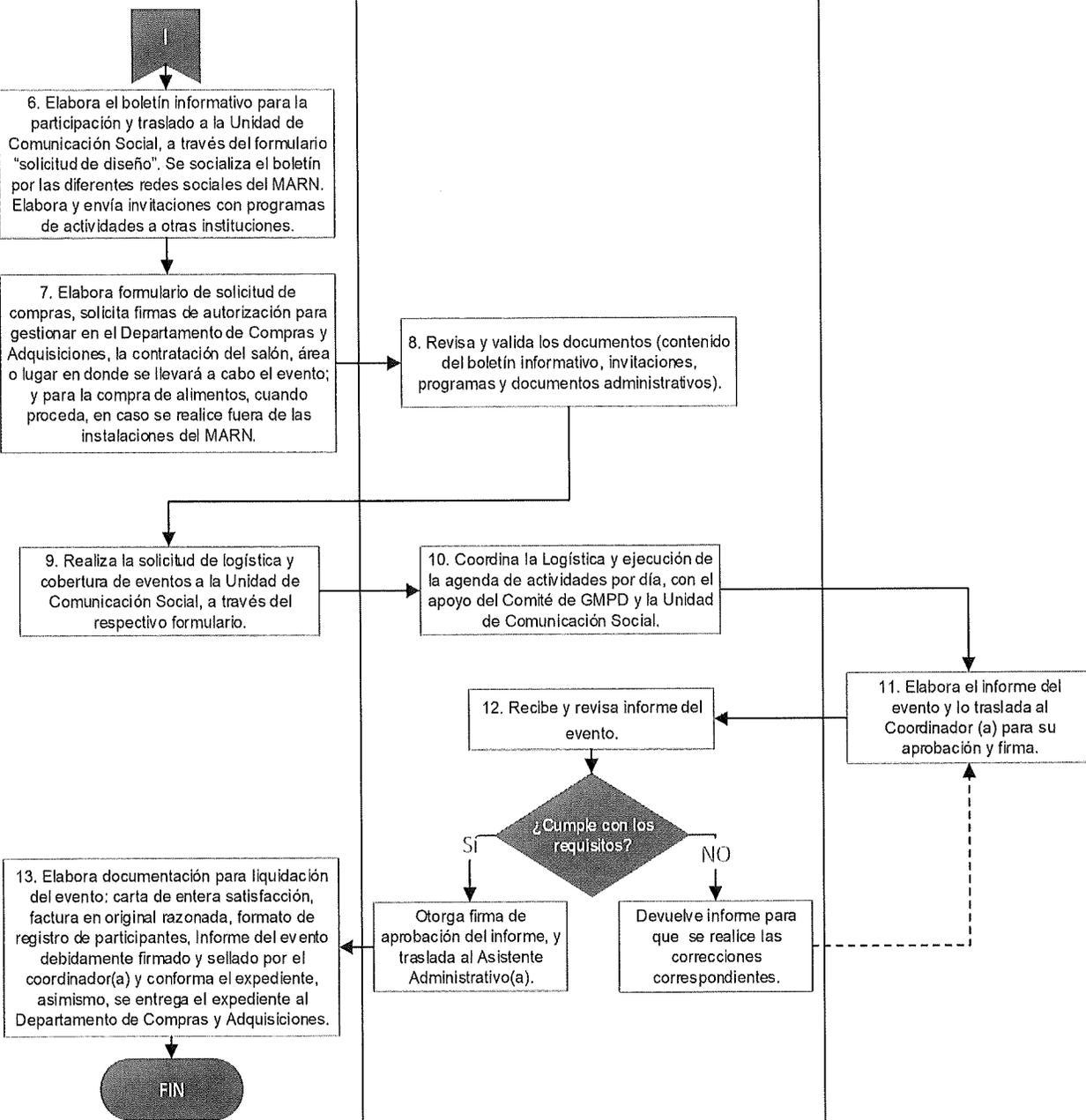


UGMPD-MP-P9-1 "Conmemoración de la Semana de la Solidaridad"

Asistente Administrativo(a)

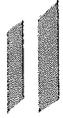
Coordinador(a) de la Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad

Asesor(a) Profesional



Página 2





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE GÉNERO,
MULTICULTURALIDAD Y PERSONAS
CON DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO: CONMEMORACIÓN DE LA
SEMANA DE LA SOLIDARIDAD

Código:
UGMPD-MP-P9-1

Fecha: enero 2023

9.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo para Solicitud de Compra
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial





MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

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

DADM-DCA-F3-1

Centro de Costo:
No. de Pedido:

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							

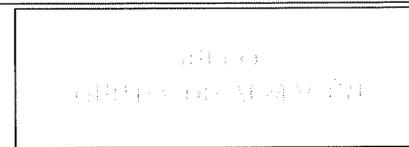
*La columna de Renglón y de Código de Insumo serán llenadas por la Dependencia solicitante o Centro de Costo

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



M. Mateo

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 características 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 Catálogo 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 GENERAL 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



M. Nolasco

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

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) Adaptación 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
 Área del Convenio de Estocolmo COPS
 Área 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 Suchitepéquez

2703 Delegación 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 Río Dulce -AMASURLI-



M. Nohor



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					EDAD				Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO		** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar
				Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka	Mestizo	Otro	* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	0-13	14-30	31-60			61 y más	Departamento / Municipio		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

- 1) Achi, 2) Awakateko, 3) Awakateko, 4) Ch'ol, 5) Ch'ol, 6) Chuj, 7) Garínagu/Garífuna 8) Itz'at, 9) Ixil, 10) Jakariteko/Pepti, 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomam, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Usanteko, 24) Xinka, 25) Español
 ** 1) Si, 2) No



Solicitud de apoyo logístico para
eventos con protocolo y ceremonial

Uso exclusivo de la Unidad

Solicitud No. _____

Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____

No. Participantes: _____

Nombre de la reunión: _____

Fecha:

dia

mes

año

Horario: _____

Nombre del responsable: _____

No. de celular y/o Ext.: _____

Lugar de evento

Salón Los Bosques

Toldo 1

Toldo 2

Otro

Especifique: _____

Solicitud de listados

Asistencia

Alimentación

Hospedaje

Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial

Escuela

Tipo U

Cuadrado

Auditorium

Otros

Banderas: _____

Tarjetas de sitio: _____

para ver el diagrama de montajes visite
www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Protocolo

Recepción de invitados

Maestro de ceremonias

Acompañamiento

Otro

Especifique: _____

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta:

sí no

Observaciones: _____

Firma y sello del solicitante

Importante:

- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



M. Varela

