







# Manual de Procesos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Patricia Alvarenga Técnica en gestión de calidad	 Ángela Zamora Rivas Jefa de Planificación y Desarrollo Institucional 28/06/2017	 Lina Pohl Ministra 30/06/2017
 Ángela Zamora Rivas Jefa de Planificación y Desarrollo Institucional 28/06/2017	 Ángela Zamora Rivas Jefa de Planificación y Desarrollo Institucional 28/06/2017	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. DEFINICIONES .....	5
V. LINEAMIENTOS GENERALES .....	6
VI. MAPA DE PROCESOS .....	7
1. Clasificación de los procesos .....	7
2. Mapa de Procesos .....	8
VII. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS .....	9
1. Caracterización de Procesos Estratégicos o Directrices.....	9
2. Caracterización de Procesos Misionales o Claves .....	11
3. Caracterización de Procesos de Apoyo o de Soporte.....	14
VIII. REGISTROS.....	17
IX. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES .....	17
X. ANEXOS.....	18

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p><b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b></p> <p><b>PROCESO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD</b></p> <p><b>SUBPROCESO CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO: PLE-GCI-MA-01</b></p> <p><b>PÁGINA: 3 de 21</b></p> <p><b>FECHA: 30/062017</b></p> <p><b>REVISIÓN: 0</b></p>
---	--	--

## INTRODUCCIÓN

A finales del 2014, con la participación de titulares, gabinete técnico y direcciones, se realizó un análisis de los procesos identificados resultando una primera propuesta de Mapa de Procesos, la que en los años siguientes se vino ajustando en base a las necesidades de satisfacción de la población usuaria de los servicios que brinda el MARN, así como, a cambios realizados en la estructura organizativa. Simultáneamente, durante estos años se ha trabajado en la documentación de nuevos procedimientos y/o actualización de los ya existentes, con participación de los técnicos responsables de los mismos y la autorización de las jefaturas correspondientes.

En el 2016 el MARN realizó su autoevaluación sobre la Gestión Pública-Período 2015, según la Guía de Autoevaluación de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública; en la cual en el capítulo de Gestión por Procesos, se manifestó el limitado conocimiento que tiene el personal sobre los procesos que rigen la gestión del MARN; es así como, se diseñó un Proyecto de mejora encaminado a la revisión, socialización y oficialización del mapa de procesos a ejecutarse en el 2017, realizado mediante un proceso participativo con las unidades organizativas, el cual dio inicio con la identificación y caracterización de los servicios que el MARN brinda a la ciudadanía<sup>1</sup> y finalizó con la caracterización de los procesos y/o subprocesos que regulan y orienta la ejecución de las actividades del MARN.

El proyecto, se enmarca en el cumplimiento de la Política de Calidad del MARN, autorizada en el 2016, la cual expresa en su enunciado que en el “MARN brindamos servicios en temas ambientales enfocados a las necesidades y satisfacción de nuestros usuarios (empresas, organizaciones de sociedad civil, instituciones estatales y educativas, comunidades y población en general), mediante la excelencia, innovación, mejora continua y logro de resultados, con el fin de impulsar la sustentabilidad ambiental”<sup>2</sup>. Uno de los objetivos es mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos para conseguir los resultados propuestos, por lo que una de las líneas estratégicas es el impulso de la gestión por procesos, que implica optimizar el funcionamiento de los procesos basado en datos y evidencias, definiendo objetivos, indicadores y compromisos a alcanzar; a través de la transparencia y agilidad en su implementación.

El presente documento comprende aspectos generales que sustentan el contenido del manual, y aspectos particulares que definen el mapa de procesos; además, en los anexos se incluyen los servicios que el MARN brinda a la ciudadanía.

<sup>1</sup> En Anexo No 1 se da detalle de los servicios que actualmente brinda el MARN a la ciudadanía

<sup>2</sup> Política de Calidad del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (2016)

	<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b> <b>PROCESO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD</b> <b>SUBPROCESO CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: PLE-GCI-MA-01</b> <b>PÁGINA: 4 de 21</b> <b>FECHA: 30/062017</b> <b>REVISIÓN: 0</b>
---	---	---

## I. OBJETIVO

El objetivo del Manual es establecer los procesos y subprocesos que rigen y guían el trabajo institucional de las unidades organizativas del MARN, relacionados con la Cadena de Valor Institucional.

## II. ALCANCE

El presente manual comprende los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que integran la cadena de valor, y es de aplicación para todas las unidades organizativas del MARN para el desarrollo de sus actividades.

## III. BASE LEGAL

Artículo	Decreto No. 27 del 16 de mayo de 1997
Art. 1 al 3	Decreto de Creación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Publicado en Diario Oficial Número. 88 Tomo del 16 de mayo de 1997
	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
	Decreto Ejecutivo No. 30 emitido por el Consejo de Ministros el 19 de mayo de 1997 Publicado en Diario Oficial Número.89 Tomo 335 el 19 de mayo de 1997.  Define las competencia del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Decreto No. 40 emitido por el Consejo de Ministros el 02 de mayo de 2007, publicado en Diario Oficial Número 89 Tomo No.375 el 18 de mayo de 2007.  Traslada al MARN competencias número 3, 4,13 y 14 del Art.41, establecidas para el Ministerio de Agricultura, por ser exclusivamente de materia ambiental.  Traslada al MARN competencias que en su momento fueron asignadas al Servicio Nacional de Estudios Territoriales, cuyo decreto de creación ha sido derogado.
	Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MARN
Art. 10	Estilo de Gestión Mantener un estilo de gestión que permita administrar un nivel de riesgo orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control
Art. 20	Documentación, Actualización, Divulgación de Políticas y Procedimientos, se debe mantener actualizados y divulgar internamente la normativa interna que garantice razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.
	Plan Estratégico Institucional 2014-2019, ajuste en 2017
	Pensamiento Estratégico en el que define la Misión y Visión Programación Estratégica en la que define las estrategias del MARN para el período de gestión.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>PROCESO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD</p> <p>SUBPROCESO CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: PLE-GCI-MA-01</p> <p>PÁGINA: 5 de 21</p> <p>FECHA: 30/062017</p> <p>REVISIÓN: 0</p>
---	---	--

#### IV. DEFINICIONES

**Cliente/usuario:** persona que utiliza con frecuencia los servicios del ministerio.

**Gestión por Procesos:** forma de gestionar la institución basándose en los procesos. Orienta el trabajo básicamente hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del Usuario/Ciudadano, mediante el diseño de procesos de alto valor agregado. La Gestión por Procesos implica un cambio de paradigmas y un cambio de actitud de las personas en la forma de hacer el trabajo.

**Grupo de interés:** aquellos que tienen interés en la institución, sus actividades y logros. Entre ellos se puede incluir a titulares, comunidades, legisladores, municipalidades, instituciones públicas y privadas, empresa privada, empleados, la Administración.

**Mapa de Proceso:** representación gráfica que define y refleja la estructura y relación de los diferentes procesos del sistema de gestión de una organización, para lo que se debe identificar los procesos que intervienen.

**Proceso:** conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados <sup>3</sup> a partir de recursos, aportando valor añadido para el cliente o usuarios. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc.

El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer a la población usuaria un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad. Los resultados deseados en los proceso dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo.

**Procedimiento:** forma específica de llevar a un término una actividad, un subproceso o un proceso. Se plasman por escrito en documentos que explican paso a paso que debe hacerse. A diferencia del proceso; los procedimientos son solo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

**Procesos de Apoyo o de Soporte:** son los que sirven de soporte a los procesos claves. Sin ellos no serían posibles los procesos claves ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos de los procesos dirigidos a cubrir las necesidades y expectativas de los clientes / usuarios.

**Procesos Estratégicos:** son aquellos establecidos por la Alta Dirección y definen cómo opera el negocio y cómo se crea valor para el cliente/usuario y para la organización. Soportan la toma de decisiones sobre planificación, estrategias y mejoras en la organización. Proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos.

<sup>3</sup> ISO 9000-2005

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>PROCESO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD</p> <p>SUBPROCESO CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: PLE-GCI-MA-01</p> <p>PÁGINA: 6 de 21</p> <p>FECHA: 30/062017</p> <p>REVISIÓN: 0</p>
---	---	--

**Procesos Misionales o Claves:** son aquellos directamente ligados a los servicios que se prestan, y por tanto, orientados al cliente/usuario. Estos constituyen la secuencia de valor añadido del servicio desde la comprensión de las necesidades y expectativas del cliente/usuario hasta la prestación del servicio, siendo su objetivo final la satisfacción del cliente /usuario.

**Sub-proceso:** parte bien definida o delimitada de un proceso. Una secuencia ordenada de actividades con entidad propia dentro de un proceso.

## V. LINEAMIENTOS GENERALES

1. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional es la encargada de mantener actualizado el Manual de Procesos y los procedimientos.
2. La autorización del Manual y el Mapa de Procesos es responsabilidad de los Titulares, las fichas de proceso son autorizadas por el Responsable del Proceso o Subproceso.
3. El Manual de Procesos, así como todos los documentos internos se colocan en el portal interno del MARN de acuerdo a lo establecido en el PLE-000-PR-01 Procedimiento Elaboración, Control y Distribución de Documentos Internos; para que puedan ser consultados por todo el personal.
4. Los cambios al Manual y al Mapa de procesos se debe a las causas siguientes:
  - a) Identificación de un nuevo proceso o subproceso
  - b) Fusión o división de dos procesos o subprocesos
  - c) Eliminación de un proceso o subproceso

Dichos cambios son sugeridos por los Titulares, Responsables de proceso o por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
5. Los cambios en el Manual de procesos y su comunicación; así mismo el resguardo y distribución de los documentos se realizan según lo establecido en el PLE-000-PR-01 Procedimiento Elaboración, Control y Distribución de Documentos Internos.
6. El Manual de procesos y todos los documentos que le respaldan (procedimientos, protocolos, instructivos, guías, formularios) están en el portal interno del MARN a disposición del personal para ser consultados, en el link:

[http://apps2.marn.gob.sv/portalmarn/index.php?option=com\\_joomdoc&view=documents&Itemid=115](http://apps2.marn.gob.sv/portalmarn/index.php?option=com_joomdoc&view=documents&Itemid=115)
7. Para el levantamiento de la información de los procesos se utiliza la Ficha de Caracterización de proceso o subproceso (Ver Anexo No2).
8. Las indicaciones para documentar procedimientos se encuentran en los documentos: PLE-000-IT-01 Instructivo para Crear y Modificar Documentos Internos y PLE-000-PR-01 Procedimiento Elaboración, Control y Distribución de Documentos Internos.
9. El proceso Laboratorio de Calidad de Agua posee su propio sistema de documentación de acuerdo a los establecido en la Norma ISO 17025:2005 “Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración”.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCESO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SUBPROCESO CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: PLE-GCI-MA-01 PÁGINA: 7 de 21 FECHA: 30/062017 REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

## VI. MAPA DE PROCESOS

Los procesos y subprocesos sobre los cuales se desarrollan las actividades del MARN están establecidos de acuerdo a: a) las competencias del MARN establecidas en el Manual de Organización-capítulo V, b) los requerimientos legales de la institución, c) la misión y estrategias establecidas en el Plan Estratégico institucional PEI 2014-2019 y d) los servicios que el MARN brinda a la población, descritos en Anexo No1.

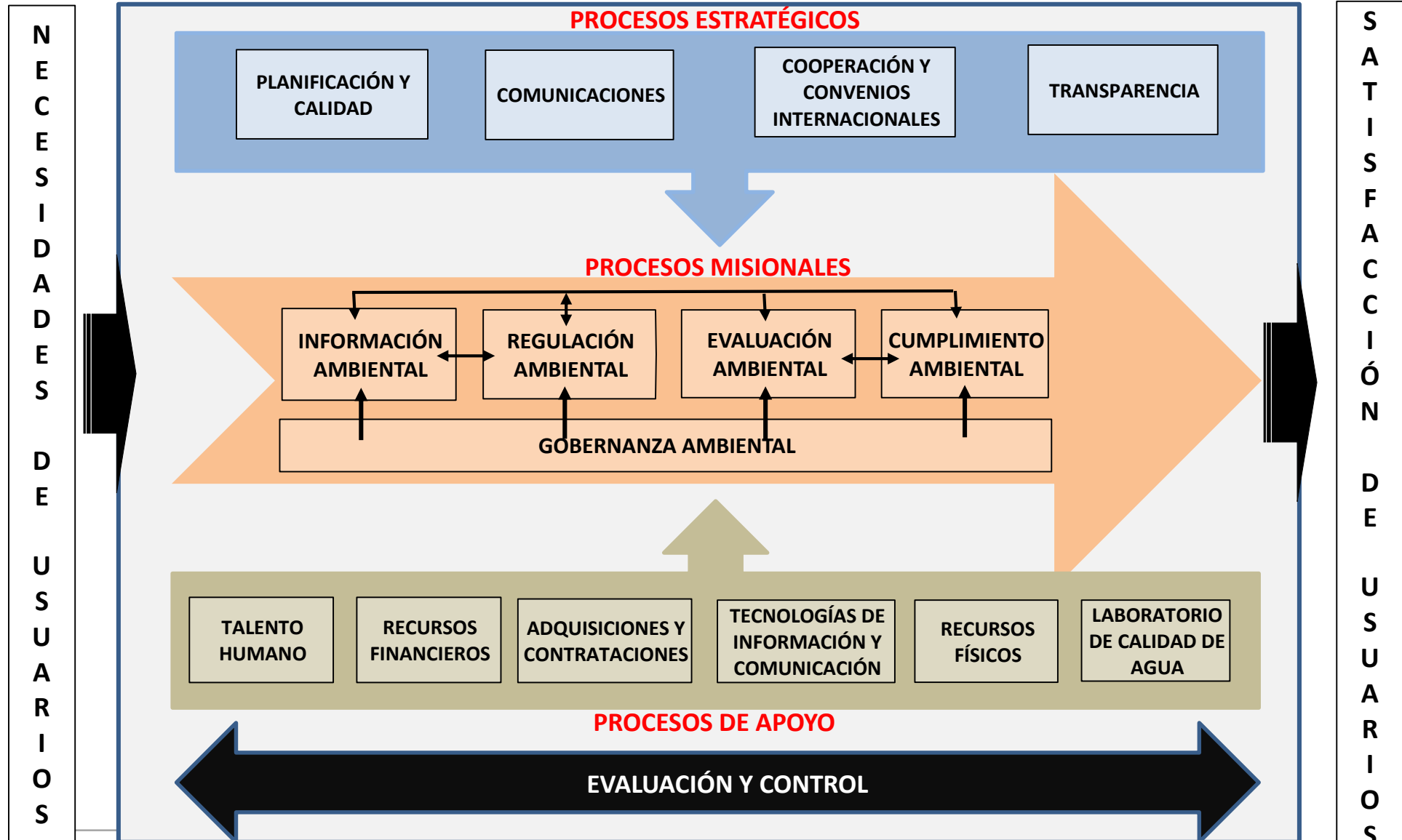
### 1. Clasificación de los procesos

Los procesos se clasifican en procesos estratégicos o directrices, procesos misionales o claves y procesos de apoyo o de soporte; algunos de los procesos se dividen en subprocesos en dependencia de su complejidad. A continuación la clasificación de los procesos.

**Tabla No 1**  
**Clasificación de los procesos**

Tipo de proceso	Proceso	Subproceso
<b>Procesos Estratégicos o directrices</b>	PLC-Planificación y Calidad	PLC-PIN Planificación Institucional PLC-CGI Calidad en la Gestión Institucional
	COM-Comunicaciones	N/A
	TRA-Transparencia	TRA-AIP Acceso a Información TRA-CIN Control Interno
	CCI-Cooperación y Convenios Internacionales	N/A
<b>Procesos Misionales o claves</b>	IAM-Información Ambiental	IAM-MFN Monitoreo de Fenómenos Naturales para Alerta IAM-GIA Generación de Información para la Gestión Ambiental
	RAM-Regulación Ambiental	RAM-NAM Normativa para la Gestión Ambiental RAM-GAN Gestión de Áreas Naturales
	EAM-Evaluación Ambiental	EAM-EIA Evaluación de Impacto Ambiental EAM-EAE Evaluación Ambiental Estratégica EAM-PVS Protección y Manejo de la Vida Silvestre
	CAM-Cumplimiento Ambiental	N/A
	GAM-Gobernanza ambiental	GAM-PEA Participación y Educación Ambiental GAM-AIT Articulación Interinstitucional
	<b>Procesos de Apoyo o de soporte</b>	GTH-Talento Humano
GRF-Recursos Financieros		GRF-PFI Programación Financiera GRF-AFL Administración de Fondos Líquidos GRF-GPA Gestión de Pagos GRF-CFI Control Financiero
AYC-Adquisiciones y contrataciones		N/A
TIC-Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
ARF-Administración de Recursos Físicos		ARF-BYM Bienes y Materiales ARF-DIN Documentación Interna ARF-TRA Transporte ARF-MIE Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Especializado
Laboratorio de Calidad de Agua		N/A

## 2. Mapa de Procesos





## VII. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

Con el fin de establecer la información general y específica del proceso o el subproceso, se elabora una Ficha de Caracterización para cada uno con su código específico de identificación. Cuando el proceso se divide en subprocesos, solamente para estos últimos se elabora una caracterización, caso contrario es el proceso el que se caracteriza. A continuación se presenta la información únicamente del objetivo, alcance y responsable de los procesos y/o subprocesos. El resto de información se puede consultar en la ficha de caracterización.

### 1. Caracterización de Procesos Estratégicos o Directrices

#### 1.1 Proceso Planificación y Calidad

##### Subproceso PLC-PIN Planificación Institucional

<b>OBJETIVO</b>	Direccionar a la institución hacia el cumplimiento de su misión y objetivos, en el marco de la visión institucional, mediante los procesos de planificación estratégica y operativa anual.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la formulación de lineamientos, metodologías o instrumentos en materia de planeación institucional, continua con orientar y dar seguimiento al Plan Estratégico y al Plan Operativo Anual, y administrar los riesgos, y finaliza con el seguimiento y reporte de los resultados obtenidos en el PEI y POA.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

##### Subproceso PLC-CGI Calidad en la Gestión Institucional

<b>OBJETIVO</b>	Direccionar a la institución hacia una gestión de calidad en todos sus procesos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la formulación de lineamientos, metodologías o instrumentos en materia de sistemas de gestión de Calidad, continúa con orientar y dar seguimiento a los indicadores de proceso y a la medición de la satisfacción de los usuarios sobre los servicios que brinda el MARN, y finaliza con la socialización de los reportes de medición de los indicadores de procesos y resultados de la opinión de la población usuaria de los servicios del MARN.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

#### 1.2 Proceso COM Comunicaciones

<b>OBJETIVO</b>	Difundir información a la población sobre la gestión ambiental que impulsa el Ministerio
<b>ALCANCE</b>	Inicia con las necesidades o requerimiento de dar a conocer el trabajo institucional, y bajo los lineamientos de comunicación para el desarrollo se pone a disposición información y material divulgativo, haciendo uso de diferentes herramientas de comunicación, para finaliza con la información divulgada.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Coordinador de Comunicaciones Coordinador de Prensa

### 1.3 Proceso TRA Transparencia

#### Subproceso TRA-AIP Acceso a Información

<b>OBJETIVO</b>	Asegurar a la población el acceso a la información pública.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el ingreso de una solicitud de información proveniente de la ciudadanía o instituciones, o indicación del despacho ministerial; continua con recabar, actualizar y elaborar respuesta o documento; finaliza con la recepción de la información por los interesados.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Oficial de Información Coordinador de comunicaciones

#### Subproceso TRA-CIN Control Interno

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la implementación de las normas de control interno en la institución.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con un requerimiento del Titular del ramo; continua con planificar y ejecutar los exámenes de auditorías a los proceso institucionales financieras, administrativas, especiales y operativas, y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, para finalizar con la notificación de resultados del examen de auditoría.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Auditoria Interna

### 1.4 Proceso CCI Cooperación y Convenios Internacionales

<b>OBJETIVO</b>	Potenciar la gestión ambiental del país mediante la cooperación internacional, financiamiento climático y cumplimiento de los Acuerdos Multilaterales de Medio Ambiente.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de la necesidad de cooperación; continua con establecer acciones y lineamientos, gestionar la movilización de recursos de cooperación internacional, dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de convenios, tratados y protocolos en materia ambiental suscritos y ratificados por el país, para finalizar con la firma del instrumento de cooperación y seguimiento de la gestión.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Jefe de Cooperación Internacional

## 2. Caracterización de Procesos Misionales o Claves

### 2.1 Proceso IAM-Información Ambiental

#### Subproceso IAM-MFN Monitoreo de Fenómenos Naturales para Alerta

<b>OBJETIVO</b>	Monitorear continua y sistemáticamente los procesos y fenómenos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, vulcanológicos y de geotecnia con fines de pronósticos y alerta para la prevención y reducción de riesgos.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planificación de la operación, redes de monitoreo y personal; continua con observar, recolectar, validar, almacenar, sistematizar y procesar datos e información, genera informes; y finaliza con la difusión de la información.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Director del Observatorio Ambiental

#### Subproceso IAM-GIA Generación de Información para la Gestión Ambiental

<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar la investigación científica y los estudios especializados en la temática de los fenómenos y recursos naturales, para usos relacionados con la prevención y reducción de riesgos, la planificación territorial, el ordenamiento ambiental y la protección de los recursos naturales.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planificación de la operación, redes de monitoreo y personal; continua con generar datos y estudios técnicos sobre la dinámica de los recursos naturales, para la toma de decisiones, generar estadísticas e indicadores ambientales; y finaliza con la difusión de la información.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Director del Observatorio Ambiental Director de Ecosistemas y Vida Silvestre Director de Saneamiento Ambiental

### 2.2 Proceso RAM-Regulación Ambiental

#### Subproceso RAM-NAM Normativa para la Gestión Ambiental

<b>OBJETIVO</b>	Elaborar los instrumentos normativos requeridos por las necesidades del país, los compromisos internacionales suscritos y la normatividad vigente, para una gestión ambiental e institucional apegada a ley.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de la necesidad de formular políticas y/o elaboración de instrumentos normativos; continúa con su respectiva gestión y termina con la comunicación del documento de política o el instrumento normativo aprobado.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Titulares del Ministerio

### Subproceso RAM-NAM Gestión de Áreas Naturales

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas Terrestres y Acuáticas para la provisión de servicios eco-sistémicos esenciales y la conservación de la diversidad biológica.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la necesidad o requerimiento de conservación de ecosistemas y/o diversidad biológica; continua con declarar, manejar áreas naturales terrestres, acuáticas, Sitios Ramsar y Reserva de Biosfera e interviene áreas degradadas con acciones de restauración a nivel nacional; y finaliza con el monitoreo de planes y resultados de restauración.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Director de Ecosistemas y Vida Silvestre

## 2.3 Proceso EAM-Evaluación Ambiental

### Subproceso EAM-EIA Evaluación de Impacto Ambiental

<b>OBJETIVO</b>	Estimar los efectos y consecuencias que la ejecución de una determinada obra, actividad o proyecto puedan causar sobre el ambiente.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el ingreso del Formulario Ambiental o simultáneamente formulario y Estudio de Impacto Ambiental; continúa con la evaluación del impacto potencial generado por actividades obras o proyectos sobre el medio ambiente; y finaliza con la emisión de una resolución en la cual se otorga o niega una autorización para llevar a cabo una actividad obra o proyecto.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Director de Evaluación y Cumplimiento Ambiental

### Subproceso EAM-EAE Evaluación Ambiental Estratégica

<b>OBJETIVO</b>	Evaluar ambientalmente las políticas, planes y programas de la administración pública en el territorio en el que se aplicará, a efectos de concluir en decisiones estratégicas y sustentables <sup>4</sup> .
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud de la administración pública de la directrices para desarrolla la evaluación ambiental estratégica a política, plan o programa; continua con emitir directrices para desarrollar la EAE, brindar acompañamiento y aprueba o emitir observaciones al informe; y finaliza con la supervisión del cumplimiento de los lineamientos y de las recomendaciones derivadas de la evaluación ambiental estratégica.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Director de Evaluación y Cumplimiento Ambiental

<sup>4</sup> Esta exigencia se encuentra determinada en el Art. 17 de la Ley del Medio Ambiente.-

### Subproceso EAM-PVS Protección y Manejo de Vida Silvestre

<b>OBJETIVO</b>	Apoyar la conservación y uso sostenible de la vida silvestre
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el ingreso de una solicitud de permiso o autorización para realizar actividades, formas de uso o aprovechamiento de la vida silvestre; continúa con la protección y restauración de especies de vida silvestre amenazadas o en peligro; y finaliza con la entrega de una autorización o denegación de una solicitud.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Director de Ecosistemas y Vida Silvestre

### 2.4 Proceso CAM-Cumplimiento Ambiental

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el cumplimiento ambiental por parte del sector público, sector privado y ciudadanía.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con un requerimiento de verificación de cumplimiento de las obligaciones; continua con la Verificar obligaciones y condiciones establecidas en los permisos ambientales; y dar seguimiento y control; y finaliza con la emisión de una Resolución, Acuerdo Ministerial o Dictamen Pericial.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director de Evaluación y Cumplimiento Ambiental

### 2.5 Proceso GAM-Gobernanza Ambiental

#### Subproceso GAM-PEA Participación y Educación Ambiental

<b>OBJETIVO</b>	Promover el empoderamiento de la ciudadanía en el territorio y la educación ambiental, para contribuir a la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación o solicitud de apoyo; continua con dar orientación y asistencia técnica para la organización y participación de la ciudadanía, proporcionar conocimientos en la temática ambiental, crear mecanismos institucionales para la implementación de procesos territoriales y nacionales, y finaliza con la verificación del cumplimiento de los objetivos.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Director de Atención Ciudadana e Institucional

#### Subproceso GAM-AIT Articulación Interinstitucional

<b>OBJETIVO</b>	Construir ciudadanía activa e institucionalidad con responsabilidad para la gestión ambiental
<b>ALCANCE</b>	Inicia con requerimientos generados por necesidades de apoyo y/o aplicación de la Normativa Nacional e Internacional; continua con orientar la elaboración de instrumentos para la articulación interinstitucional por una gestión ambiental sostenible y finaliza con la instalación de mecanismos institucionales para la implementación de procesos territoriales y nacionales.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Director de Atención Ciudadana e Institucional

### 3. Caracterización de Procesos de Apoyo o de Soporte

#### 3.1 Proceso de Talento Humano

##### Subproceso GTH-PYD Provisión y Desarrollo

<b>OBJETIVO</b>	Proveer, motivar y desarrollar al personal que labora en el MARN.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la contratación de personal; continúa con realizar la provisión de personal, su desarrollo profesional, y evaluación del desempeño y finaliza con el término de la relación laboral con el personal.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades

##### Subproceso GTH-CYP Control y Protección

<b>OBJETIVO</b>	Mantener actualizada la información y el registro de controles relacionados al personal.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la contratación de personal; continua con realizar los controles relacionados a la gestión del Talento Humano en atención a la normativa vigente; y finaliza con el término de la relación laboral con el empleado.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades

#### 3.2 Proceso GRF-Recursos Financieros

##### Subproceso GRF-PFI Programación Financiera

<b>OBJETIVO</b>	Programar y distribuir las asignaciones financieras para la Institución.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la conformación del comité de formulación presupuestaria; continua con elaborar el proyecto y la programación del presupuesto y el respectivo seguimiento a la ejecución presentaría y finaliza con un informe de ejecución presupuestaria.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Unidad Financiera Institucional

##### Subproceso GRF-AFL Administración de Fondos Líquidos

<b>OBJETIVO</b>	Responder oportunamente a las necesidades urgentes de compras de las unidades organizativas.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con una solicitud de anticipo de pago o de pago; continua con verificar el cumplimiento de aspectos legales y técnicos de la solicitud, para finalizar con póliza de liquidación.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Unidad Financiera Institucional

### Subproceso GRF-GPA Gestión de Pagos

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar los recursos financieros necesarios para hacer frente a los compromisos u obligaciones de pago.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con recepción de documentos para proceso de pago; continúa con verificar que los documentos cumplen con los requerimientos legales y técnicos, registra la obligación en el sistema SAFI para su devengamiento y gestiona los fondos con el organismo correspondiente, para finalizar con el pago correspondiente y su respectivo registro.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Unidad Financiera Institucional

### Subproceso GRF-CFI Control Financiero

<b>OBJETIVO</b>	Controlar ingresos y egresos de las diferentes cuentas bancarias
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el estado de cuentas bancarias y registro del SAFI; continúa con verificar que los estados de cuentas bancarias estén de acuerdo a los registros institucionales y finaliza con el formulario de conciliación bancaria.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Unidad Financiera Institucional

## 3.3 Proceso TIC-Tecnología de información y comunicaciones

<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad, actualización y optimización de las tecnologías de la información y comunicación de la institución.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con una solicitud o necesidad relacionada con la información y/o comunicación; continúa con el diseño, Desarrollo de Aplicaciones, Administración de forma integral de los sistemas de información del Ministerio, incluyendo los que sistematizan información estadística, para finalizar con el correcto funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación

## 3.4 Proceso ARF-Administración de Recursos Físicos

### Subproceso ARF-BYM Bienes y materiales

<b>OBJETIVO</b>	Suministrar los materiales, equipos, elementos y servicios con el fin de proporcionar un ambiente adecuado de trabajo y satisfacer las necesidades de bienes, suministros y servicios requeridos para el funcionamiento del MARN.
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la identificación de la necesidad de un bien, suministro o servicio; continúa con Planifica, provee, distribuye y controla los bienes y los materiales, para finalizar con la entrega y baja cuando corresponda.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Director de Administración

	<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b> <b>PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PLC-CGI-MA-01 <b>PÁGINA:</b> 16 de 21 <b>FECHA:</b> 30/06/2017 <b>REVISIÓN:</b> 0
--	--	---

### Subproceso ARF-DIN Documentación Interna

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar la entrega de correspondencia y la custodia de documentación que reciba o produzca el Ministerio para apoyar las necesidades de información y soporte de la gestión administrativa, financiera y técnica
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el recibo o generación de documentos; continúa con recibir, distribuir la correspondencia, conservar, organizar y resguardar la documentación de la Institución y finaliza con la aplicación de medidas de protección, custodia y consulta de los documentos en archivo.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Control Documental

### Subproceso ARF-TRA transporte

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el servicio de transporte y la asignación de combustible necesario para el cumplimiento de las misiones oficiales.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud de asignación de vehículo para realizar misión oficial; continúa con planificar las asignaciones de vehículos, asegurar el buen estado de los vehículos, administrar el contrato de mantenimiento, controlar el combustible y los mantenimientos y finaliza con la asignación de vehículo.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Jefe de Transporte

### Subproceso ARF-MIE Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Especializado

<b>OBJETIVO</b>	Procurar el adecuado funcionamiento de las redes de estaciones de monitoreo de fenómenos naturales
<b>ALCANCE</b>	Inicia con planificación de mantenimiento preventivo o correctivo; continúa con realizar trabajos de mantenimiento preventivo-correctivo, diseñar, construir, supervisar nuevas infraestructuras para estaciones de monitoreo de fenómenos naturales y dar soporte en aspectos eléctricos o electrónicos, y finaliza con la verificación del cumplimiento y funcionamiento adecuado.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Coordinador de Unidad de Ingeniería y Mantenimiento

## 3.5 Proceso Laboratorio de Calidad de Agua

<b>1. OBJETIVO</b>	Realizar las determinaciones de parámetros físicos, químicos y/o bacteriológicos en muestras de agua y sedimentos de cuerpos de agua, que sirvan como insumo para la evaluación e investigación de los recursos hídricos para propósitos relacionados al cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente y el bienestar de la población.
<b>2. ALCANCE</b>	<p>Inicia con la planificación de las actividades</p> <p>Este proceso inicia con la planificación de prestación del servicio, realiza análisis físico químicos, metales, bacteriológicos para el monitoreo y evaluación de calidad de agua de los recursos hídricos.</p> <p>Finaliza con la entrega del resultado de análisis</p>
<b>3. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Coordinador del Laboratorio de Calidad de Agua



## VIII. REGISTROS

Código	Registro
PLC-CGI-MA-01-FO-01	Ficha Técnica de Servicio
PLC-CGI-MA-01-FO-02	Ficha de Caracterización de Procesos

## IX. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión Anterior	Revisión Actual	Descripción del cambio	Fecha
-	0	Revisión Inicial	30/06/2017

## X. ANEXOS


### Anexo No 1: Servicios del MARN a la ciudadanía

El MARN tiene registrado 23 servicios, que desde las unidades organizativas, se proporcionan a la ciudadanía, organizaciones, empresas e instituciones públicas y privadas; y que responden a la naturaleza y competencias propias del ministerio. Todos estos servicios están establecidos en el marco legal que regula al Ministerio y están descritos en una ficha técnica.


No	Código	Nombre del servicio	Usuarios del servicio
1	CAM-000-FS-01	Atención a Denuncias Ambientales	Ciudadanía, organizaciones e instituciones afectada o identificada por algún posible daño ambiental
2	CAT-FCA-FS-01	Asesoría técnica a Unidades Ambientales Municipales e Institucionales	Municipalidades e Instituciones gubernamentales y autónomas
3	CAT-FCA-FS-02	Capacitación en temática ambiental presencial u On line.	Ciudadanía, organizaciones, instituciones estatales y educativas, comunidades, empresas
4	CAT-FCA-FS-03	Información Documental (Centro de información Documental-CIDOC).	Ciudadanía, organizaciones, instituciones estatales y educativas, comunidades, empresas
5	EAM-EIA-FS-01	Resolución de no requerimiento de estudio de impacto.	Titulares públicos o privados de actividades, obras o proyectos
6	EAM-EIA-FS-02	Permiso ambiental de ubicación y construcción.	Titulares públicos o privados de actividades, obras o proyectos
7	EAM-EIA-FS-03	Permiso Ambiental de Funcionamiento	Titulares públicos o privados de actividades, obras o proyectos
8	EAM-EIA-FS-04	Permiso ambiental para la importación de sustancias peligrosas	Personas Naturales y jurídicas
9	EAM-PVS-FS-01	Licencia de cacería deportiva.	Personas nacionales y extranjeras que se dedican a la cacería de vida silvestre como deporte
10	EAM-PVS-FS-02	Permiso de tenencia de vida silvestre.	Personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras
11	EAM-PVS-FS-03	Permiso de investigación científica con y sin recolecta.	Profesionales y académicos
12	EAM-PVS-FS-04	Autorización de introducción al país de una especie de vida silvestre no nativa	Personas naturales y jurídicas
13	EAM-PVS-FS-05	Permiso de exportación de especies de Vida Silvestre	Personas naturales y jurídicas
14	EAM-PVS-FS-06	Permiso para la incubación de huevos de tortugas marinas en condiciones controladas.	Personas naturales y jurídicas
15	EAM-PVS-FS-07	Permiso de recolector de huevos de tortugas marinas con fines de conservación	Personas naturales y jurídicas
16	EAM-PVS-FS-08	Permiso para la recolecta de pie de cría para zocriaderos	Personas naturales y jurídicas
17	EAM-PVS-FS-09	Permiso de tenencia de pie de cría	Personas naturales y jurídicas
18	EAM-PVS-FS-10	Permiso para investigación y marcaje de tortugas marinas.	Profesionales y académicos
19	EAM-PVS-FS-11	Resolución de otorgamiento de derecho de Concesión.	Personas naturales y jurídicas

No	Código	Nombre del servicio	Usuarios del servicio
20	RAM-GAN-FS-01	Autorización para ingresar a los parques nacionales Áreas Naturales Protegidas.	Personas naturales, universidades, iglesias, colegios, escuelas y operadores de turismo
21	GGI-GIA-FS-01	Información geo ambiental especializada tarifada.	Abogados de la Republica, Personas naturales o jurídicas, instituciones de gobierno, instituciones educativas
22	GGI-IGR-FS-01	Información ambiental pública.	Público en general
23	TRP-OIR-FS-01	Información de la gestión del MARN	Población en general que solicita información relacionada al que hacer de la institución amparándose en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

## Ficha técnica de servicio

		<b>FICHA TÉCNICA</b> REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO	
<b>NOMBRE DEL PRODUCTO/SERVICIO:</b>		<b>CÓDIGO</b>	
<b>USUARIOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>TIEMPO ESTABLECIDO PARA BRINDAR EL SERVICIO</b>			
<b>FRECUENCIA DEL SERVICIO</b>			
<b>SERVICIO GRATUITO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAGO DEL SERVICIO</b>			
<b>U SO DE TIC EN EL SERVICIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL U SO DE TIC</b>			
<b>UNIDAD/E S RE SPON SABLE S DE PROPORCIONAR EL SERVICIO</b>			
<b>CARGO RE SPON SABLE DE APROBACIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>CARGO RE SPON SABLE DE PROPORCIONAR SERVICIO</b>			
<b>DOCUMENTO S A SOCIADO S</b>			
<b>REQUISITO S LEGALE S:</b>			
<b>E STÁNDARE S (ATRIBUTO S) DE CALIDAD</b>			
<b>PUNTO S DE CONTROL</b>			
<b>PROCE SO</b>			
<b>SUBPROCE SO</b>			
<b>Nombre del responsable del llenado de Ficha</b>			
<b>Cargo del responsable del llenado de Ficha</b>			
<b>Unidad organizativa responsable del llenado de Ficha</b>			
<b>Vo.Bo de llenado de la ficha:</b>			
<b>Fecha del llenado</b>			

## Anexo No 2: Ficha de caracterización de proceso o subproceso

		<b>CARACTERIZACION DE PROCESO O SUBPROCESO [NOMBRE]</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
				<b>PÁGINA:</b>	
				<b>FECHA:</b>	
				<b>REVISIÓN:</b>	

<b>1. OBJETIVO</b>	
<b>2. ALCANCE</b>	
<b>3. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	

<b>4. ENTRADA</b>	<b>5. PROVEEDOR</b>

<b>6. RECURSOS</b> (Medios necesarios para llevar a cabo el proceso)

7. PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS <sup>1</sup> Y REGISTROS RELACIONADOS		
PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTOS	REGISTROS

8. ENTES DE APOYO	
INTERNA (UNIDADES ORGANIZATIVAS)	EXTERNA (INSTITUCIONES)

<b>9. SALIDAS (PRODUCTO/SERVICIO/DOCUMENTO)</b>	<b>10. CLIENTE</b>

11. INDICADORES	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

<sup>1</sup> Incluye legislación aplicable.