

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Ambiental MITUR

Noviembre 2016

Fátima Pérez Cordero

## TABLA DE CONTENIDO

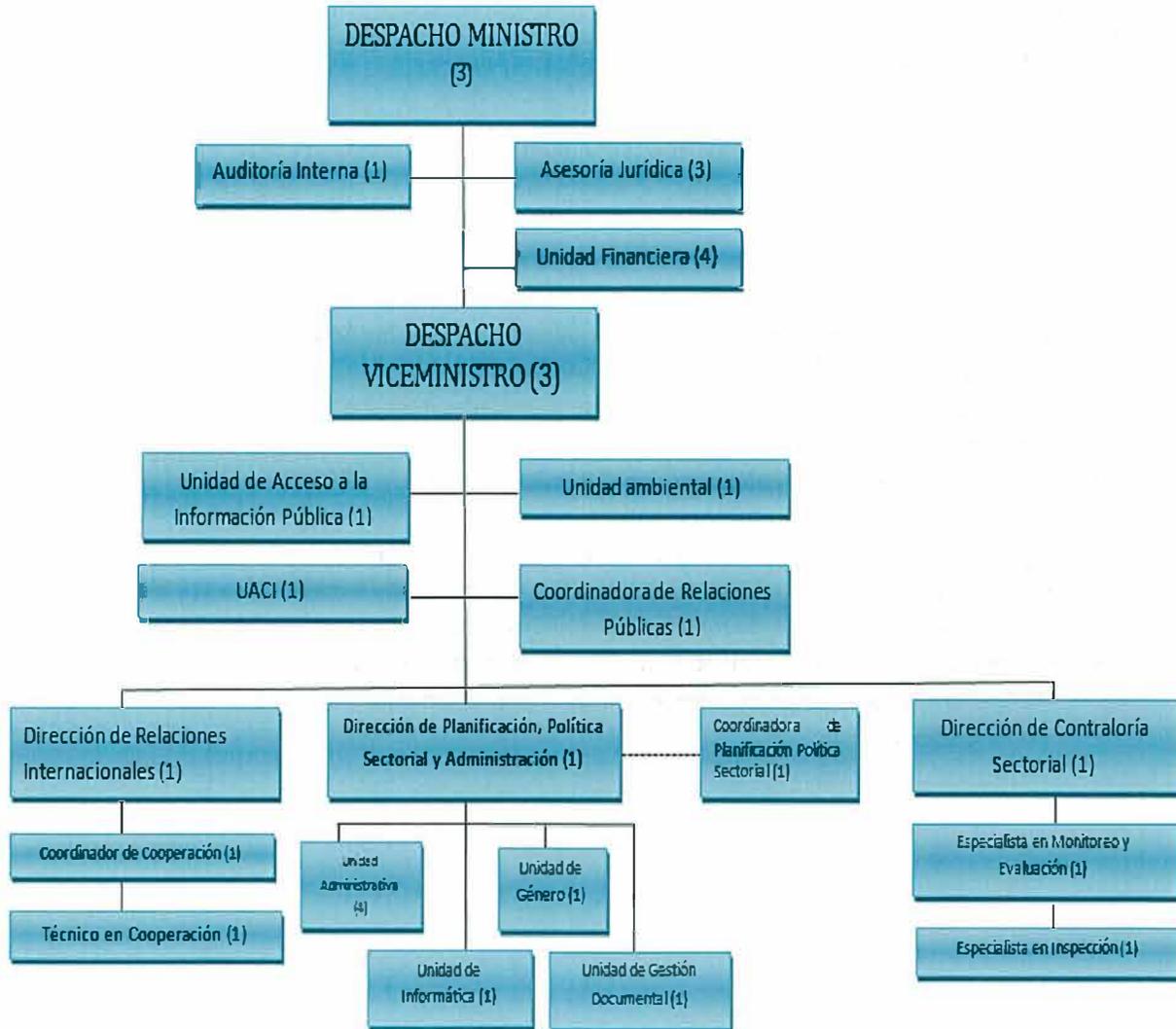
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
Organigrama institucional.....	4
<b>II. OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
Objetivo General del Manual.....	5
Objetivos Específicos .....	5
<b>III. CONTENIDO DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. DEFINICIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>5</b>
<b>V. PROCESOS UNIDAD AMBIENTAL MITUR.....</b>	<b>7</b>
V.I Realizar Capacitaciones en temas turístico ambientales y/o eventos de la Unidad Ambiental.....	7
V.II Atender solicitudes de información u opinión técnica de parte de otras Direcciones o Unidades del MITUR y externas.....	13
V.III Recepción y cumplimiento de marginaciones o representaciones del MITUR en espacios de discusión intersectorial y/o interinstitucional.....	16

## I. INTRODUCCIÓN.

El objetivo de la Unidad Ambiental es ser una herramienta para el logro de una gestión ambiental propositiva y adecuada a las necesidades actuales del medio ambiente, el sector público y la actividad turística. A través de:

- Fortalecer la labor institucional proporcionando conocimientos técnicos en materia de medio ambiente a las diferentes unidades del Ministerio para que éstas tomen las decisiones pertinentes.
- Promover los mecanismos que contribuyan a mejorar el uso eficiente de recursos y la gestión ambiental.
- Velar por el cumplimiento de la política nacional de Medio Ambiente, para lograr una actividad turística amigable con el Medio Ambiente.
- Asesorar y apoyar a las diferentes Gerencias y Unidades del Ministerio para la aplicación de la gestión ambiental y buenas prácticas ambientales en turismo, según sus objetivos.
- Promover actividades relacionadas con el medio ambiente y cuidado de los recursos naturales y biodiversidad a nivel interno y externo.
- Promover el conocimiento de los asuntos medio ambientales que afecta directa o indirectamente la actividad turística, procurando sensibilizar y capacitar a los elementos internos en temas de gestión turística ambiental y otros relacionados.
- Posicionar a la Unidad Ambiental como un elemento importante en las actividades del Ministerio y como un elemento necesario en la implementación de un turismo sostenible a través del tiempo.

La ubicación de la Unidad Ambiental en el organigrama institucional es la siguiente:



## II. OBJETIVOS

### a. Objetivo General del Manual

Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad Ambiental y dar cumplimiento al mandato de Las Normas Técnicas de Control interno del Ministerio de Turismo de El Salvador (MITUR), especifican en el artículo 25 que: “Todas las unidades del MITUR, deberán contar con sus respectivos manuales de procedimientos, a fin de que sirvan de guía para la ejecución de las operaciones” proporcionando un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ambiental para el fomento del turismo sostenible.

### b. Objetivos Específicos

- i. Detallar los procesos administrativos que se realizan en la Unidad Ambiental del MITUR.
- ii. Documentar los procedimientos administrativos de la Unidad Ambiental del MITUR de manera práctica, que permita al personal realizarlos rápidamente y de manera efectiva.

## III. CONTENIDO DEL MANUAL

El Presente manual de Procedimientos abordará tres principales procesos relacionados al funcionamiento de la Unidad Ambiental. Tales como:

- Realizar Capacitaciones en temas turístico ambientales y/o eventos de la Unidad Ambiental.
- Atender solicitudes de información u opinión técnica de parte de otras Direcciones o Unidades del MITUR.
- Recepción y cumplimiento de marginaciones o representaciones del MITUR en espacios de discusión intersectorial y/o interinstitucional.

## IV. DEFINICIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para facilitar la lectura a este manual se coloca a continuación un resumen de los contenidos de cada uno de los apartados de cada proceso donde se definen el aspecto como:

**PROCEDIMIENTO:** Se colocará nombre de procedimiento.

### 1. Alcance:

Se refiere al o los rango (s) que cubre(n) la(s) actividades desde el inicio hasta el final de proceso.

### 2. Base legal:

Enumeración de los ordenamientos o normas jurídico – administrativas que rigen la operación de la unidad, específicamente capítulo, artículo y fracción que fundamentan el procedimiento.

### 3. Políticas:

Exposición de criterios, lineamientos y/o normas que orientan la realización de las actividades, sin tener que consultar los niveles jerárquicos superiores.

**4. Responsabilidades:**

Identificación de los responsables de aprobar el documento, coordinar y supervisar la ejecución del (los) procedimiento (s) y ejecutar el (los) procedimiento (s).

**5. Definiciones:**

Proporcionar una definición de todos los términos relacionados o que pueden ser relevantes a la actividad y todas las siglas que se utilicen en el documento.

**6. Desarrollo de los Procedimientos:**

Descripción secuencial de los pasos que se deben realizar dentro de un procedimiento, al precisar los puestos o unidades responsables de su ejecución.

El presente manual describe en forma escrita y a pasos los procedimientos haciendo uso de la siguiente tabla:

NOMBRE DEL PROCESO		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCION
01		

**7. Mapa del Proceso:**

Representación del flujo de operaciones para mostrar las unidades que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas.



**8. Formatos e Instrucciones:**

En este apartado en el manual se presentará un ejemplar de cada uno de los formularios que se utilizan en las distintas operaciones del procedimiento. Se anexarán, además, las instrucciones con las indicaciones específicas a las que debe sujetarse el llenado de los formatos.

## V. PROCEDIMIENTOS UNIDAD AMBIENTAL MITUR

### V.I PROCEDIMIENTO 1

#### MAPA DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Capacitaciones en temas turístico ambientales y/o eventos de la Unidad Ambiental.

##### 1. Propósito del Procedimiento:

Este procedimiento tiene el objetivo de establecer orden y claridad en las diferentes etapas implicadas en la realización de capacitaciones en temas turístico ambientales y/o eventos de la unidad ambiental.

##### 2. Alcance:

Este manual se aplica a dos procedimientos que consisten en fundamento del funcionamiento de la Unidad Ambiental MITUR. Entre ellos el procedimiento para Realizar Capacitaciones en temas turístico ambientales y/o eventos de la Unidad Ambiental.

##### 3. Base legal:

Ley de Medio Ambiente en el Art. 7 “Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio”.

##### 4. Políticas:

Manual de descripción de puestos MITUR, Política Nacional de Turismo, Política Nacional de Medio Ambiente y sus estrategias.

##### 5. Responsabilidades:

Los responsables de acuerdo a etapa del procedimiento se enlistan abajo:

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CO-RESPONSABLES
Aprobación	Viceministro de Turismo	
Coordinación	Jefe Unidad Ambiental	
Supervisión	Jefe Unidad Ambiental	
Ejecución	Jefe Unidad Ambiental	Otras unidades involucradas.

##### 6. Definiciones:

Términos de uso abreviado de referencia en el presente manual.

**LMA:** Ley de Medio Ambiente

**MITUR:** Ministerio de Turismo

**UA:** Unidad Ambiental

**SINAMA:** Sistema Nacional de Gestión Medio Ambiental

**MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

### 7. Desarrollo de los Procedimientos:

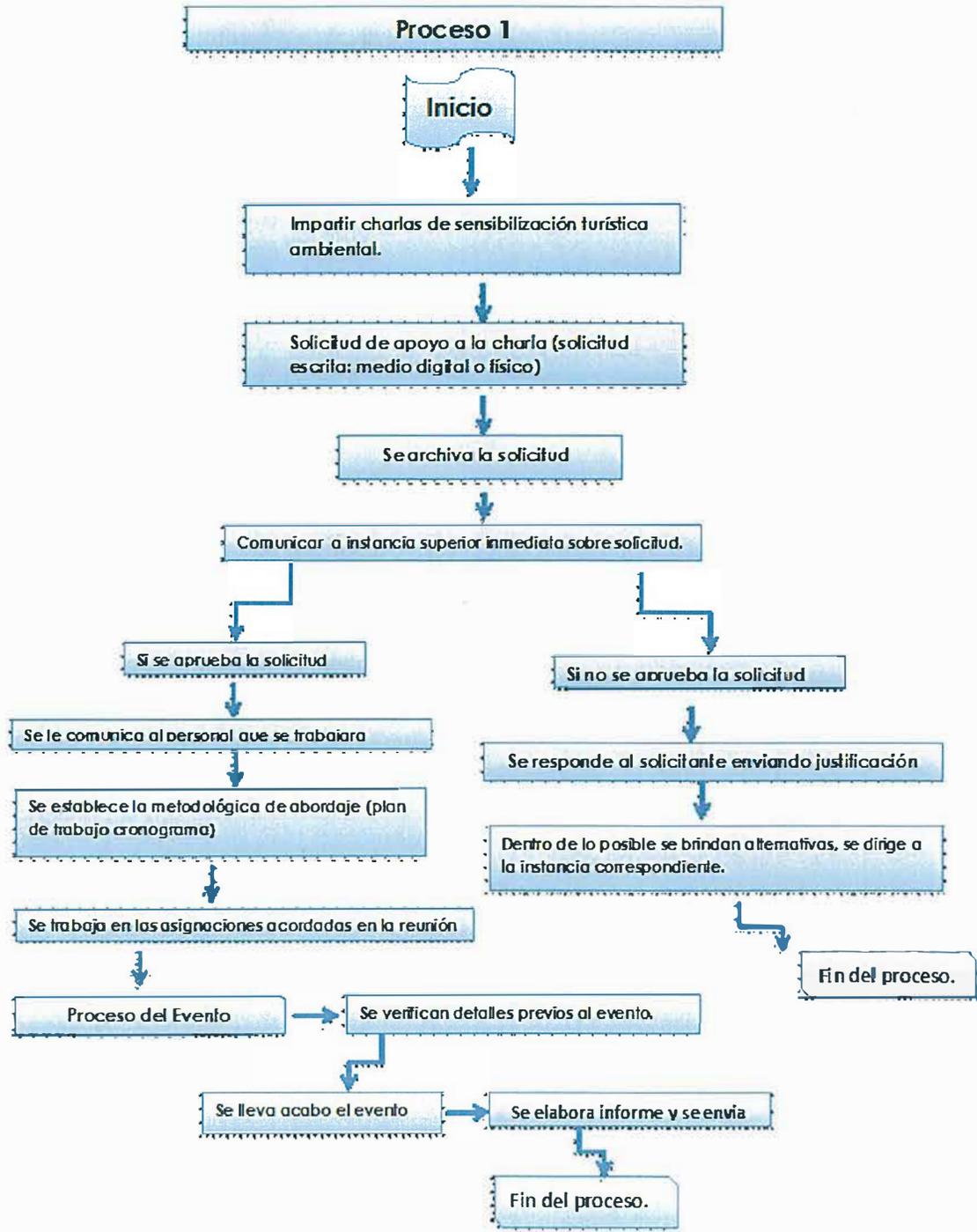
El presente apartado consiste en una descripción secuencial de los pasos que se deben realizar dentro del Procedimiento Realizar Capacitaciones en temas turístico ambientales y/o eventos de la Unidad Ambiental. Además de precisar los puestos o unidades responsables de su ejecución.

REALIZAR CAPACITACIONES EN TEMAS TURÍSTICO AMBIENTALES Y/O EVENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL		
PASO N°	RESPONSABLE	ACCION
01	Jefe Unidad Ambiental	Define tema a tratar en la capacitación o evento de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Anual correspondiente a la línea de trabajo Educación y Sensibilización Ambiental. Asimismo por lineamientos girados a las Unidades Ambientales del SINAMA en un tema específico. Prepara perfil de proyecto y propone a jefatura inmediata para aprobación.
02	Jefatura Inmediata: Despacho Viceministerial: Viceministro de turismo.	Revisa propuesta de proyecto y traslada a Jefe Unidad Ambiental, con autorización respectiva.
03	Jefe Unidad Ambiental	Recibe aprobación de proyecto. Verifica Unidades o Direcciones relacionadas al proyecto para viabilizar el proyecto, de este requerir fondos para su aplicación. La Unidad Ambiental MITUR, a la fecha no posee presupuesto asignado.
04		Abre expediente digital y físico con la siguiente nomenclatura: “Proyecto <u>nombre del Proyecto</u> Unidad Ambiental MITUR <u>año</u> en el que se archivarán todas las comunicaciones, notas, documentos, informes y escritos referentes al proyecto desde su etapa de diseño como de desarrollo hasta el informe final una vez finalizado.

- 
- 05 Realiza las gestiones necesarias de cooperación institucional o interinstitucional para viabilizar el proyecto. Obtiene facilitadores, materiales didácticos o informativos para la charla o evento. La Jefatura de la Unidad también puede facilitar una charla de acuerdo a la temática a tratar.
- 06 Define la fecha del evento y se elabora un perfil del evento incluyendo detalles logísticos como: lugar donde se realizará, público meta, material didáctico e informativo, diseño y envío de tarjetas de invitación.
- 07 Ejecuta el evento. Toma asistencia, modera el evento. Realiza conclusión del evento.
- 08 Envía vía digital lista de asistencia y fotografías. Envía materiales digitales relativos al evento o charla a los participantes. Si esto aplica.
- 09 Envía informe ejecutivo a jefe inmediato sobre evento. **Fin del Procedimiento**

## 8. Mapa de Procedimientos:

El proceso Realizar Capacitaciones en temas turístico ambiental y/o eventos de la Unidad Ambiental. En formato de diagrama de flujo se ejemplifica así:



## 9. Formatos e instrucciones:

En este apartado se presenta un ejemplar de cada uno de los formularios que se utilizan en las distintas operaciones del procedimiento.

### FORMULARIO DE PERFIL DE EVENTO

El siguiente formulario fue tomado del modelo de Formulario de Perfil de Evento de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) 2016.

Nombre del evento:			
Responsables de la información:			
Fecha:	Lugar:	Hora:	
Objetivos estratégicos:			
• Proyección del número de asistentes:		Personas que se beneficiarán directa e indirectamente:	
Organizadores:			
Impacto esperado:			
Entidad organizadora			
Sector Público:		Sector Privado	
Detalle de las personas que integran la mesa de honor: N/A			
Maestro de ceremonia:			
Programa tentativo: DIA 1 Ver programa adjunto.		DIA 2	
Apoyo solicitado al área de comunicaciones (colocar una x)			
Comunicado de prensa y medios		Gestión de banderas institucionales	
Himno Nacional		Fotografías del evento	
Insumos para comunicado de prensa y discurso:			

Se adjuntará tarjeta de invitación o afiche del evento así como el Programa del Evento en el formato siguiente:

**Ministerio de Turismo**  
**NOMBRE DEL EVENTO**  
**Fecha del evento – Lugar del Evento**  
**Programa a Desarrollar**

Hora	Actividad
00:00 am – 00:00pm	Nombre de la actividad
Se coloca hora prevista de inicio y finalización de actividad	Nombre de ponentes o expositores

**“Proteger la naturaleza hoy es proteger el turismo de mañana”**



## V.2 PROCEDIMIENTO 2

**MAPA DEL PROCEDIMIENTO:** Atender solicitudes de información u opinión técnica de parte de otras Direcciones o Unidades del MITUR y externas.

### 1. Propósito del Procedimiento:

Mediante este procedimiento se pretende dar cumplimiento satisfactorio y dentro del tiempo establecido a las solicitudes de información y opinión técnica por parte de otras Direcciones o Unidades del MITUR, así como consultas ciudadanas realizadas de manera directa o a través de la Oficina de Información Institucional.

### 2. Alcance:

Este manual se aplica a dos procedimientos que consisten en fundamento del funcionamiento de la Unidad Ambiental MITUR. Entre ellos el procedimiento para **Atender solicitudes de información u opinión técnica de parte de otras Direcciones o Unidades del MITUR y externas.**

### 3. Base legal:

Ley de Medio Ambiente en el Art. 7 “Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio”. Así como dando cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

### 4. Políticas:

Manual de descripción de puestos MITUR, Política Nacional de Turismo, Política Nacional de Medio Ambiente y sus estrategias.

### 5. Responsabilidades:

Los responsables de acuerdo a etapa del procedimiento se enlistan abajo:

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CO-RESPONSABLES
Aprobación	Jefe Unidad Ambiental	
Coordinación	Jefe Unidad Ambiental	
Supervisión	Jefe Unidad Ambiental	
Ejecución	Jefe Unidad Ambiental	Otras unidades involucradas.

### 6. Definiciones:

Términos de uso abreviado de referencia en el presente manual.

**LMA:** Ley de Medio Ambiente

**MITUR:** Ministerio de Turismo

**UA:** Unidad Ambiental

**SINAMA:** Sistema Nacional de Gestión Medio Ambiental

**MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

### 7. Desarrollo de los Procedimientos:

El presente apartado consiste en una descripción secuencial de los pasos que se deben realizar dentro del procedimiento **Atender solicitudes de información u opinión técnica de parte de otras Direcciones o Unidades del MITUR y externas**. Además de precisar los puestos o unidades responsables de su ejecución.

ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN U OPINIÓN TÉCNICA DE PARTE DE OTRAS DIRECCIONES O UNIDADES DEL MITUR Y EXTERNAS		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCION
01	Jefe Unidad Solicitante	Envía nota escrita vía digital o física a la Jefatura Unidad Ambiental solicitando información sobre tema turístico ambiental. Ya sea a título de la Unidad solicitante o de consulta ciudadana directa o a través de la OIR Institucional.
02	Jefe Unidad Ambiental	Recibe y revisa solicitud de información. Abre expediente digital que se guarda en el folder denominado OIR compuesto por dos sub-carpetas: a) Consultas Institucionales, b) Consultas ciudadanas. Se coloca donde corresponda.
03	Jefe Unidad Ambiental	Procede a ubicar la información solicitada en documentos institucionales y/o todo aquel documento de carácter confiable y de fuentes fidedignas. Elabora respuesta u opinión técnica respecto al tema consultado.
04		Envía electrónica respuesta u opinión técnica a la Unidad Solicitante en formato PDF.
05		Confirma recepción de la información por parte de la Unidad Solicitante ya sea vía verbal o escrita.
06		Archiva la respuesta.
		<b>Fin del procedimiento</b>

## 8. Mapa de Procedimientos:

El proceso Realizar Capacitaciones en temas turístico ambientales y/o eventos de la Unidad Ambiental. En formato de diagrama de flujo se ejemplifica así:



## 9. Formatos e instrucciones:

No existe un formato establecido para la elaboración de la respuesta ya que su contenido variará en cuanto a texto y gráficas según lo solicitado.

Consideraciones permanentes en cuanto a formato de la información entregada a solicitantes:

USO INTERNO DE LA INFORMACIÓN	USO EXTERNO DE LA INFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar hoja membretada con logo Unidad Ambiental.</li><li>• Se entrega formato PDF en versiones finales aprobadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar hoja membretada oficial logos MITUR y Marca país.</li><li>• Se entrega siempre en formato PDF.</li></ul>

### V.III PROCEDIMIENTO 3

#### Mapa Procedimiento: Recepción y cumplimiento de marginaciones o representaciones del MITUR en espacios de discusión intersectorial y/o interinstitucional

##### 1. Propósito del Procedimiento:

Mediante este procedimiento se pretende dar cumplimiento satisfactorio a marginaciones de representación del MITUR en espacios de discusión intersectorial y/o interinstitucional ya sea de manera temporal o permanente.

##### 2. Alcance:

Este manual se aplica a dos procedimientos que consisten en fundamento del funcionamiento de la Unidad Ambiental MITUR. Entre ellos el procedimiento para **Recepción y cumplimiento de marginaciones o representaciones del MITUR en espacios de discusión intersectorial y/o interinstitucional**.

##### 3. Base legal:

Ley de Medio Ambiente en el Art. 7 "Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio".

##### 4. Políticas:

Manual de descripción de puestos MITUR, Política Nacional de Turismo, Política Nacional de Medio Ambiente y sus estrategias.

## 5. Responsabilidades:

Los responsables de acuerdo a etapa del procedimiento se enlistan abajo:

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CO-RESPONSABLES
Aprobación	Viceministro de Turismo	
Coordinación	Jefe Unidad Ambiental	
Supervisión	Jefe Unidad Ambiental	
Ejecución	Jefe Unidad Ambiental	Otras unidades involucradas.

## 6. Definiciones:

Términos de uso abreviado de referencia en el presente manual.

**LMA:** Ley de Medio Ambiente

**MITUR:** Ministerio de Turismo

**UA:** Unidad Ambiental

**SINAMA:** Sistema Nacional de Gestión Medio Ambiental

**MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

## 7. Desarrollo de los Procedimientos:

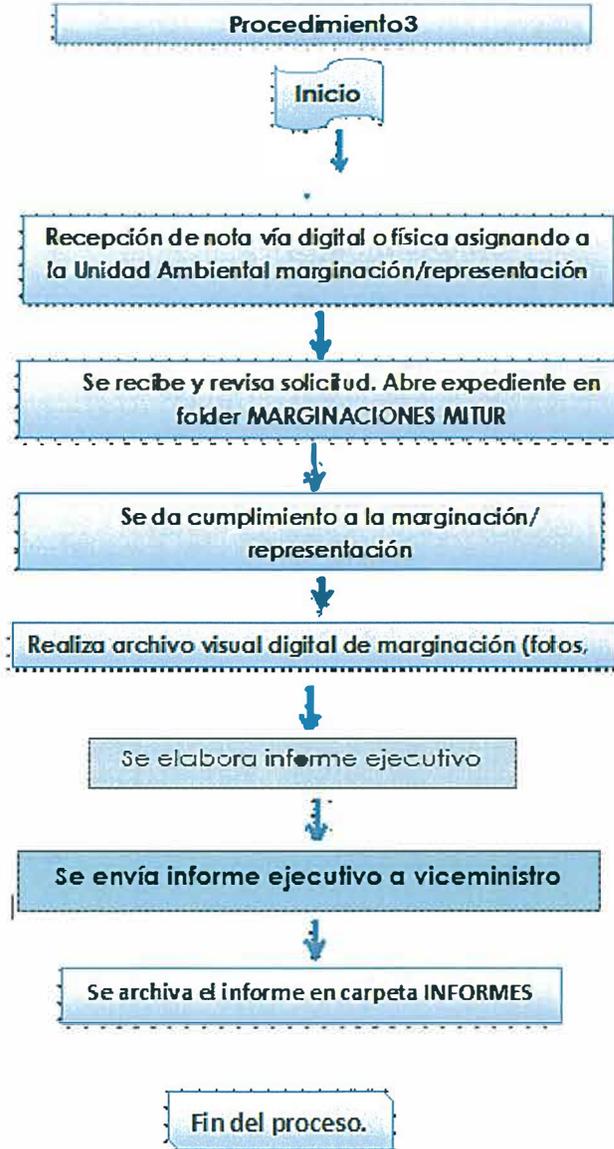
El presente apartado consiste en una descripción secuencial de los pasos que se deben realizar dentro del Procedimiento **Recepción y cumplimiento de marginaciones o representaciones del MITUR en espacios de discusión intersectorial y/o interinstitucional**. Además de precisar los puestos o unidades responsables de su ejecución.

## RECEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE MARGINACIONES O REPRESENTACIONES DEL MITUR EN ESPACIOS DE DISCUSIÓN INTERSECTORIAL Y/O INTERINSTITUCIONAL

PASO N°	RESPONSABLE	ACCION
01	Despacho Viceministerial: viceministro	Envía nota escrita vía digital y/o física a la Jefatura Unidad Ambiental asignando marginación y su cumplimiento.
02	Jefe Unidad Ambiental	Recibe y revisa solicitud de información. Abre expediente digital que se guarda en el folder denominado MARGINACIONES MITUR. De Existir una sub carpeta previa en el tema marginado se anexa a esta. De no, se crea expediente nuevo con el siguiente esquema: TITULO MARGINACION_Fecha.
03	Jefe Unidad Ambiental	Da cumplimiento a la marginación. Si la marginación da inicio a un proceso de trabajo interinstitucional o intersectorial se da seguimiento al proceso.
04		Realiza un archivo visual digital de la marginación (fotografías, documentos recibidos, otros aplicables).
05		Elabora informe ejecutivo de marginación donde comunica principales puntos.
06		Envía informe a Despacho Viceministerial: viceministro.- Confirma recepción de informe.
07		Archiva el informe en carpeta INFORMES. <b>Fin del procedimiento.</b>

## 8. Mapa de Procedimientos:

El proceso Recepción y cumplimiento de marginaciones o representaciones del MITUR en espacios de discusión intersectorial y/o interinstitucional en formato de diagrama de flujo se ejemplifica así:



## 9. Formatos e instrucciones:

Se utiliza el formato de informe y el formulario de permiso para Misión oficial. El formulario de Permiso para Misión oficial puede ser retirado en la Oficina de Recursos Humanos. Deberá ser presentado al menos 5 días previos a la fecha de cumplimiento de la marginación.

### FORMATO INFORME DE MARGINACIÓN/EVENTO UNIDAD AMBIENTAL



## UNIDAD AMBIENTAL

### INFORME DE EVENTO/MARGINACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_ hora inicio: \_\_\_\_\_ hora final: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Antecedentes: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Temas tratados:



Decisiones/ Conclusiones/ Acuerdos:

	Responsable
--	-------------

Próxima Reunión: \_\_\_\_\_

No. Página \_\_\_\_\_

### Manual de Procedimientos Unidad Ambiental

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Firma	 	 
Nombre	Licda. Fátima Pérez Cordero	Ing. Roberto Viera
Cargo	Jefe Ad-honorem Unidad Ambiental	Viceministro de Turismo

Unidad o Dirección: Unidad Ambiental	Aprobado por No. Acuerdo: 43BIS/2016
Fecha: 27/09/2016	Referencia del Acuerdo
	Fecha: 05/11/2016