** MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Planificación** | **Identificación:** | **PR-MSL-DMP-DP-CDS-01** |
| **Procedimiento:** | **Certificación DAGEOS SIGAP** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Planificación** | **Planificación** | **Planificación** | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Arq. Homero Secundino Jimenez Ixmatul** |  | **05 marzo 2025** |
| **Puesto:** | **Jefe de Planificación** |
|  |  |  | **Fecha de**  **Revisado** |
| **Revisado por:** | **Ing. Manuel Neftalí Tun García** |  |  |
| **Puesto:** | **Director, Dirección Municipal de Planificación** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

**Objetivo**

Obtención certificación de ubicación en el Sistema de Información Geográfica de Áreas Protegidas -SIGAP-.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala, CPRG.
* Articulo 253. Autonomía Municipal.
* Articulo 97. Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico.
* Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto 68-86.
* Artículo 1, Artículo 2, Artículo 8, Articulo 12.
* Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89.
* Artículo 2, 18, 62 inciso b), 69 inciso a), b), f), g), 75 inciso a)
* Reformas al Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo Número 137-2016.
* Artículo 20, 21, 29.
* Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias y Actividades, Acuerdo Ministerial 204-2019.
* Artículo 3, inciso a).

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
* Personal de la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental -DSGA-.

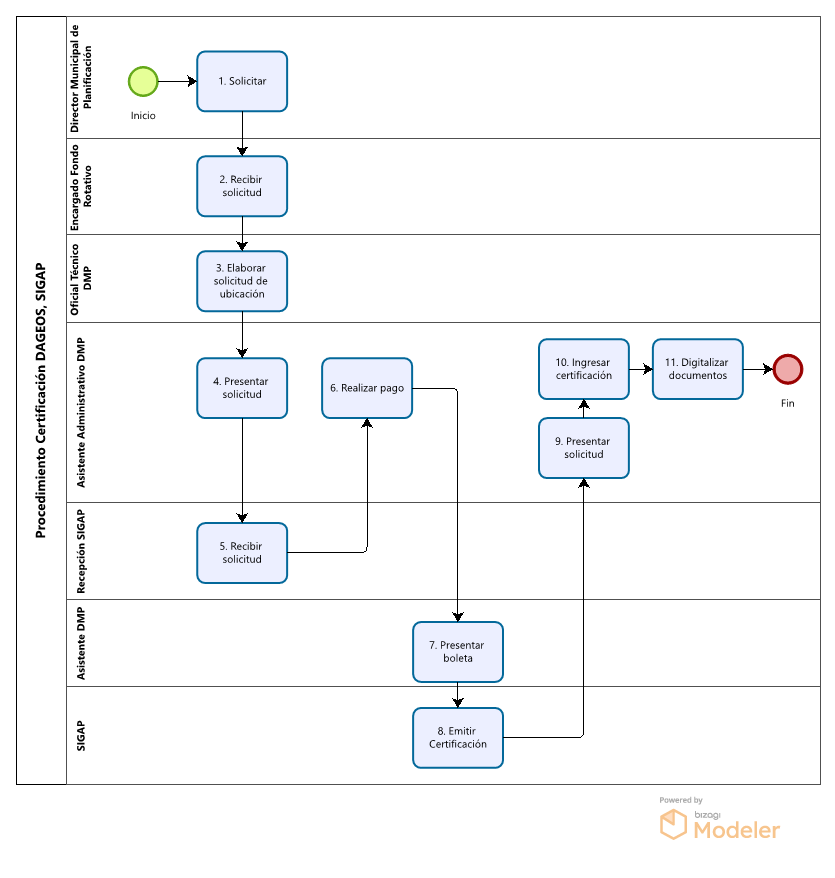
**Requisitos**

* Solicitud y aprobación erogación pago correspondiente certificación
* Llenar formulario de solicitud certificación DAGEOS
* Presentar documentación requerida original y copia
* Realizar pago correspondiente
* Presentar informe de pago a DAFIM
* Retirar certificación en SIGAP
* Ingreso de certificación a expediente administrativo

**Narrativa**

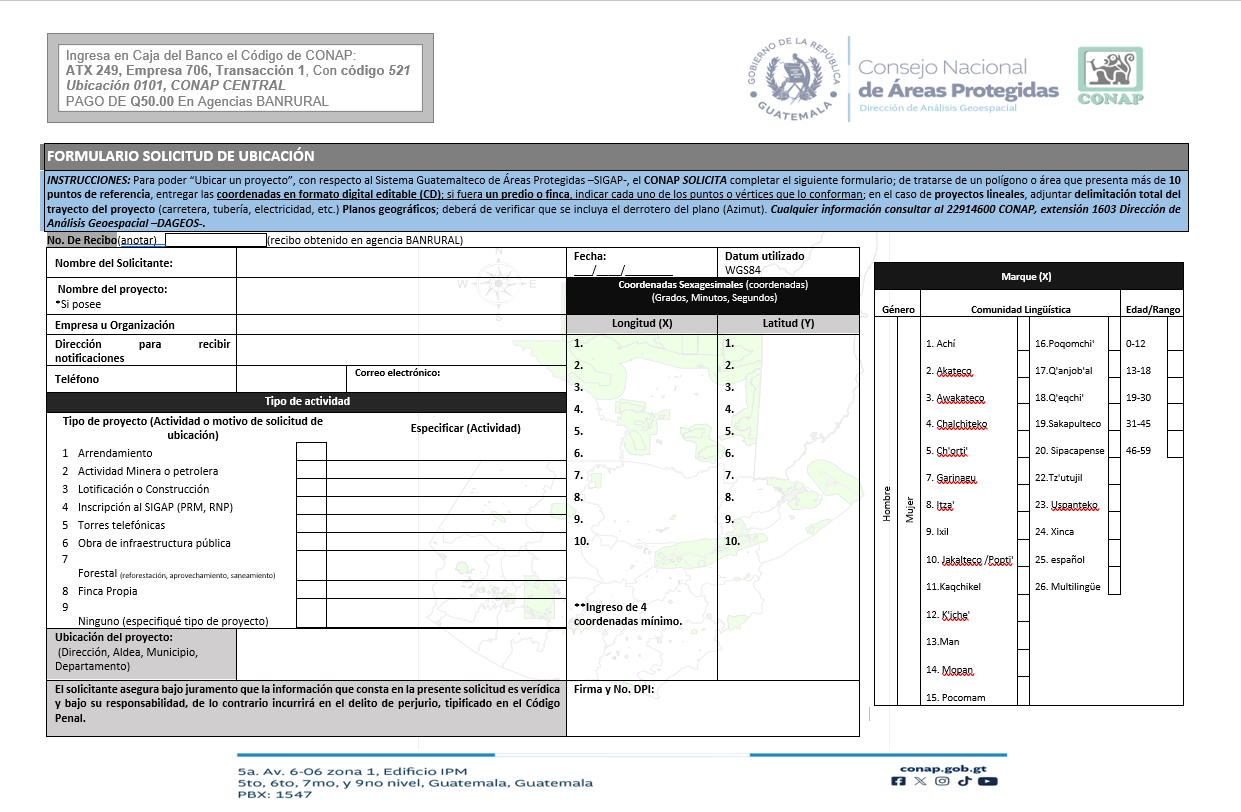
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Solicitar erogación por costo de emisión certificación DAGEOS Q.50.00 a Fondo Rotativo | Director Municipal de Planificación |
| 2 | Recibir solicitud:   * No aprobar, devolver al solicitante * Autorizar solicitud y emitir erogación a través de Fondo Rotativo | Encargado Fondo Rotativo |
| 3 | Elaborar solicitud ubicación área protegida | Oficial Técnico DMP |
| 4 | Presentar solicitud ante SIGAP, edificio IPM Ciudad Capital | Asistente Administrativo DMP |
| 5 | Recibir solicitud:   * No aprobar ingreso, devolver al solicitante * Autorizar solitud de ingreso, emitir constancia de ingreso y recibo para pago | Recepción SIGAP |
| 6 | Realizar pago de solicitud oficinas BANRURAL, edificio IPM | Asistente Administrativo DMP |
| 7 | Presentar boleta de pago solicitud DAGEOS a Fondo Rotativo (liquidación de pago) | Asistente DMP |
| 8 | Emitir Certificación DAGEOS, notificar entrega | SIGAP |
| 9 | Presentar solicitud DAGEOS y boleta de pago para retirar certificación | Asistente Administrativo DMP |
| 10 | Ingresar certificación DAGEOS expediente administrativo | Asistente Administrativo DMP |
| 11 | Digitalizar documento para adjuntar a expediente digital | Asistente Administrativo DMP |

**Diagrama**



**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Solicitud ubicación DAGEOS |

Anexo 1 Solicitud ubicación DAGEOS