



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS**

**Guatemala, 2,007**



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRÁNSITO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRÁNSITO**  
**RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTACIONES DE CONTROL**  
**DE PESOS Y DIMENSIONES**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO EN MINUTOS
Encargado de Sección de Administración de Información	1	Se inicia el proceso con una inspección visual y física de todos los componentes del equipo de cómputo y equipo de báscula fija	10
Encargado de Sección de Administración de Información	2	Si se encuentra alguna anomalía física se procede a dejar en la bitácora de la estación el problema sucedido y se notifica a la Jefatura del Departamento pasando al paso 3	30
Encargado de Sección de Administración de Información	3	Se ejecuta el proceso de chequeo de la partición lógica del disco duro y defragmentación del mismo	30
Encargado de Sección de Administración de Información	4	Se procede a ejecutar el proceso de chequeo y revisión de integridad de la base de datos	20
Encargado de Sección de Administración de Información	5	Después se procede a copiar la información de la copia de respaldo de la información a algún medio de almacenamiento óptico o magnético	15



<b>RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTACIONES DE CONTROL DE PESOS Y DIMENSIONES</b>		
	PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN
<b>1</b>	Se inicia el proceso con una inspección visual y física de todos los componentes del equipo de cómputo y equipo de báscula fija	
<b>2</b>	Si se encuentra alguna anomalía física se procede a dejar en la bitácora de la estación el problema sucedido y se notifica a la Jefatura del Departamento	
<b>3</b>	Se ejecuta el proceso de chequeo de la partición lógica del disco duro y defragmentación del mismo	
<b>4</b>	Se procede a ejecutar el proceso de chequeo y revisión de integridad de la base de datos	
<b>5</b>	Después se procede a copiar la información de la copia de respaldo de la información a algún medio de almacenamiento óptico o magnético	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRÁNSITO**

**PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**FOTOGRAFÍA DE COMISIONES**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO EN MINUTOS
Encargado de Sección de Administración / Auxiliar de Sección de Administración	1	Se procede a obtener los siguientes datos: ubicación de la comisión, fecha en que se realizó la comisión y objetivo principal de la misma, para crear un Directorio con el siguiente formato: AÑO_MES_DIA_UbicacionMotivo, por ejemplo: 2006_09_05_SupervRutaPtoQuetzal_apuntalamientos	5
Encargado de Sección de Administración / Auxiliar de Sección de Administración	2	Se procede con la conexión de la cámara digital de fotografías al equipo de cómputo, copiando los archivos allí grabados para ser almacenados en la carpeta descrita en el paso 1.	10
Encargado de Sección de Administración / Auxiliar de Sección de Administración	3	Si el interesado lo requiere se hace una impresión de los archivos de las fotografías en una plantilla especial para dicho fin de lo contrario se continúa con el paso 4.	30



<b>ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA DE COMISIONES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ENCARGADO DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN</b>
<b>1</b>	<p>Se procede a obtener los siguientes datos: ubicación de la comisión, fecha en que se realizó la comisión y objetivo principal de la misma, para crear un Directorio con el siguiente formato: AÑO_MES_DIA_UbicacionMotivo, por ejemplo: 2006_09_05_SupervRutaPtoQuetzal_apuntalamientos</p>	
<b>2</b>	<p>Se procede con la conexión de la cámara digital de fotografías al equipo de cómputo, copiando los archivos allí grabados para ser almacenados en la carpeta descrita en el paso 1.</p>	
<b>3</b>	<p>Si el interesado lo requiere se hace una impresión de los archivos de las fotografías en una plantilla especial para dicho fin de lo contrario se termina el proceso</p>	

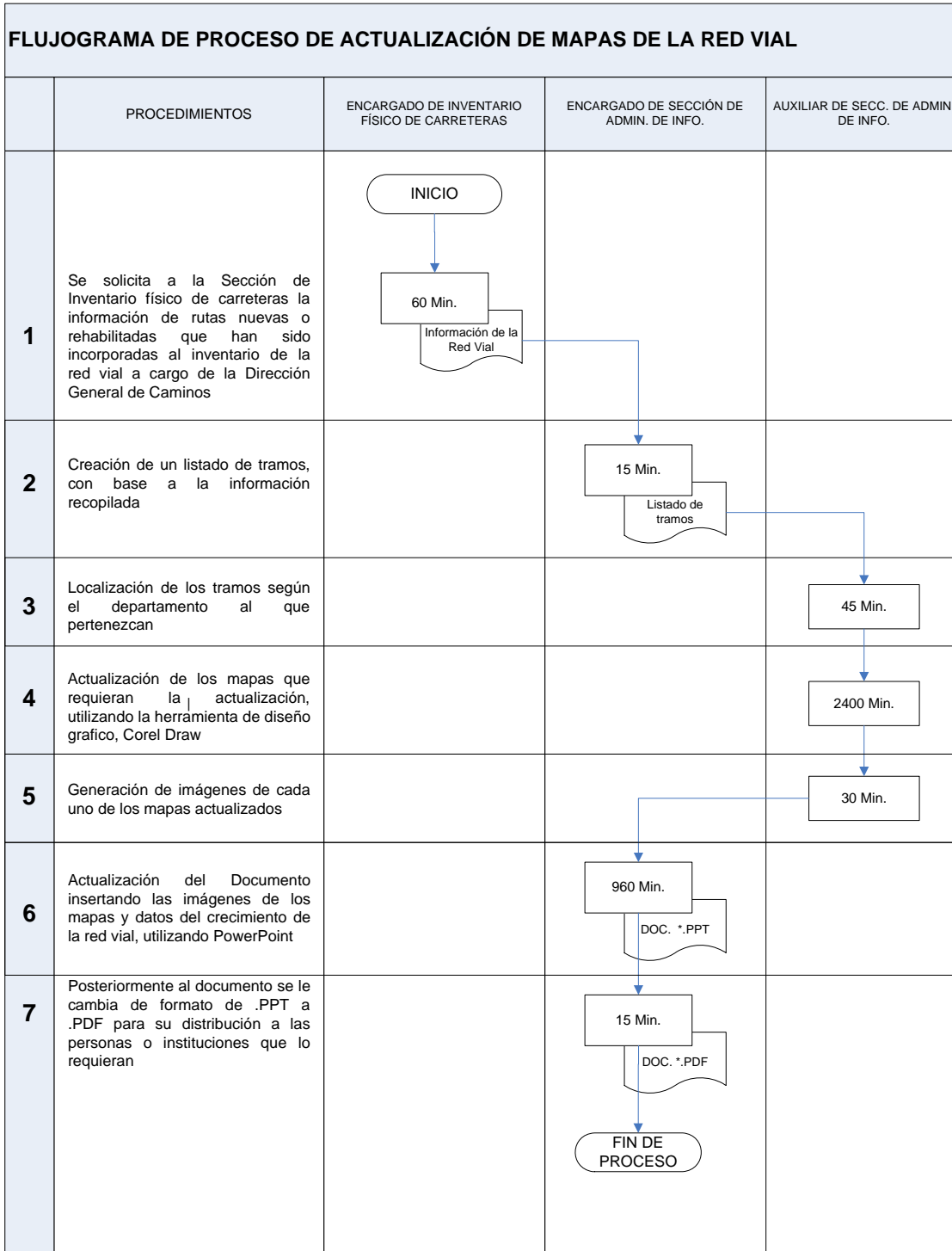


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRÁNSITO**  
**PROCESO DE ACTUALIZACION DE MAPAS DE LA RED VIAL**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO EN MINUTOS
Encargado de Sección de Inventario Físico de Carreteras	1	Se solicita a la Sección de Inventario Físico de Carreteras información de rutas recién asfaltadas o nuevos tramos incorporados al inventario de la red vial a cargo de la Dirección General de Caminos	60
Encargado de Sección de Administración de Información	2	Creación de un listado de tramos, según la información proporcionada por la Sección de Inventario Físico de Carreteras - DIT.	15
Encargado de Sección de Administración de Información	3	Localización de los tramos según el departamento al que pertenecen	45
Encargado de Sección de Administración de Información	4	Actualización de los mapas que así lo requieran, utilizando la herramienta para diseño gráfico, Corel Draw	2400
Encargado de Sección de Administración de Info.	5	Generación de imágenes de cada uno de los mapas que se actualizaron con Corel Draw	30
Encargado de Sección de Administración de Información	6	Actualización del Documento modificable insertando las imágenes generadas en el paso 4, trabajando con MS PowerPoint	960
Encargado de Sección de Administración de Información	7	Posteriormente se utiliza una herramienta para convertir los archivos de formato PPT a PDF	15



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
 Tel. 2472-1001 - 2475-2173





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRÁNSITO**  
**PROCESO DE TRAMITE DE PRIMERA SOLICITUD DE PERMISOS**  
**ESPECIALES**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO EN MINUTOS
Sección de Pesos y Dimensiones	1	Revisión del formulario 1-83 de permiso especial para carga especial si este contiene errores se rechaza de lo contrario continua el procedimiento, dicha solicitud debe tener copia de tarjeta de circulación y fotocopia de la solicitud.	15
Sección de Pesos y Dimensiones	2	Al recepcionarse la solicitud se le coloca numero correlativo, sello de recibido y se ingresa al sistema los datos primarios de: Numero de Permisos, fecha y empresa solicitante	15
Sección de Administración de Información	3	El expediente continua su proceso, en el cual se ingresan los datos secundarios, pesos y medidas al sistema si el peso bruto total excede de 55 Toneladas se remite al Departamento Técnico de Ingeniera para realizar el estudio técnico de lo contrario se realiza el análisis en esta sección, tomando en cuenta los pesos y las dimensiones del vehiculo y según la ruta a transitar.	20
Departamento Técnico de Ingeniería	5	Se procede a realizar una revisión exhaustiva las diferentes estructuras y pavimentos según la ruta que se este analizando, por lo que se emite un dictamen técnico y se extiende una providencia	3,360
Sección de Pesos y Dimensiones	6	Si el dictamen técnico es factible, se elabora una providencia, se imprime en la parte posterior de la solicitud las restricciones de la circulación en carretera, de lo contrario se elabora un oficio de notificación para la empresa indicando que no es factible autorizar el permiso.	60
Jefatura División de Planificación y Estudios	7	Se firma de visto bueno a la providencia de solicitud de primera solicitud	60
Dirección General o Subdirección Técnica	8	Se firma la autorización del permiso	60

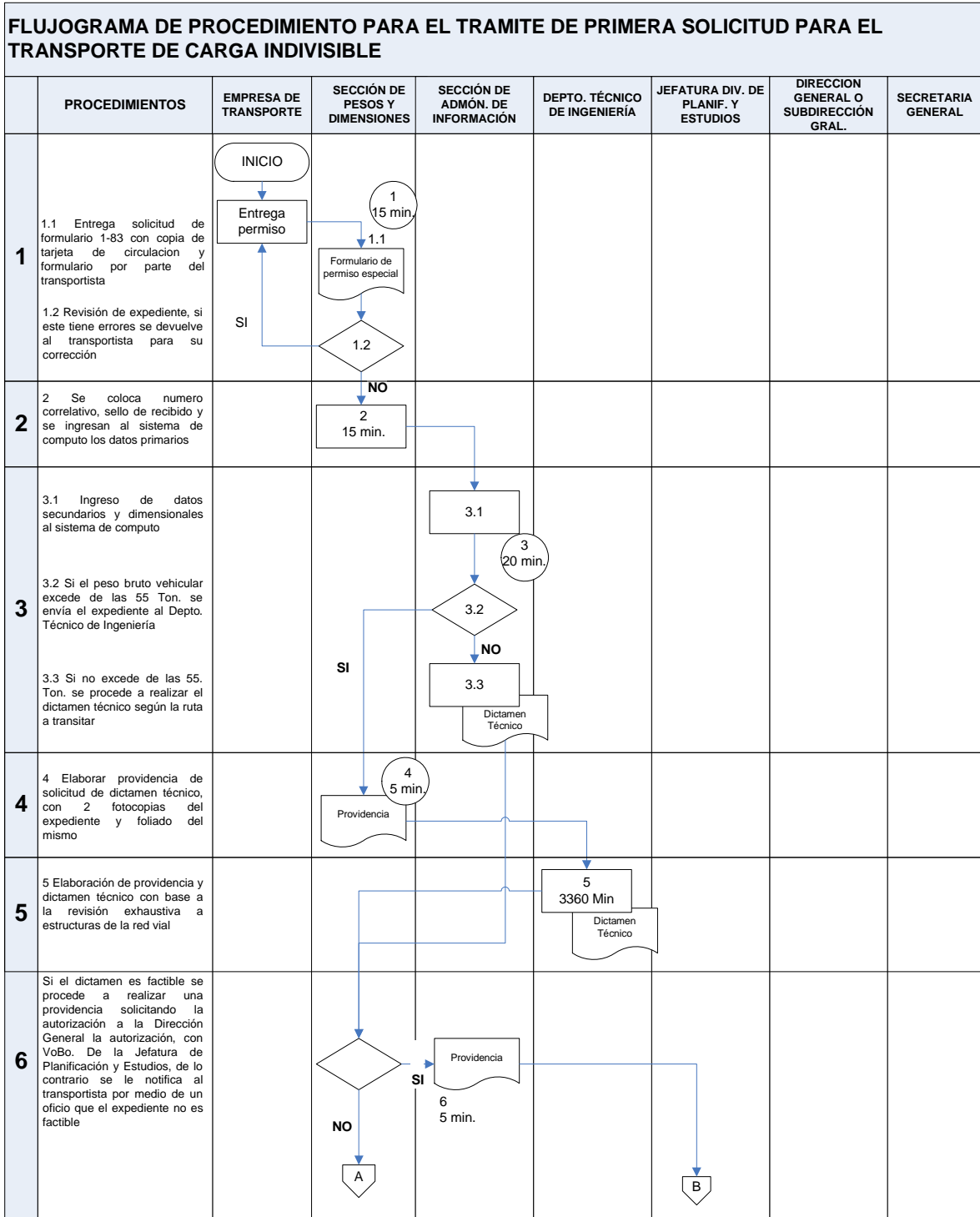


**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173

Secretaría General	9	Colocación de sellos del Director o Subdirector Técnico	5
Sección de Pesos y Dimensiones	10	Cuando el permiso ya esta autorizado por la Dirección, se saca una fotocopia del permiso y se entrega el permiso original	10



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
 Tel. 2472-1001 - 2475-2173



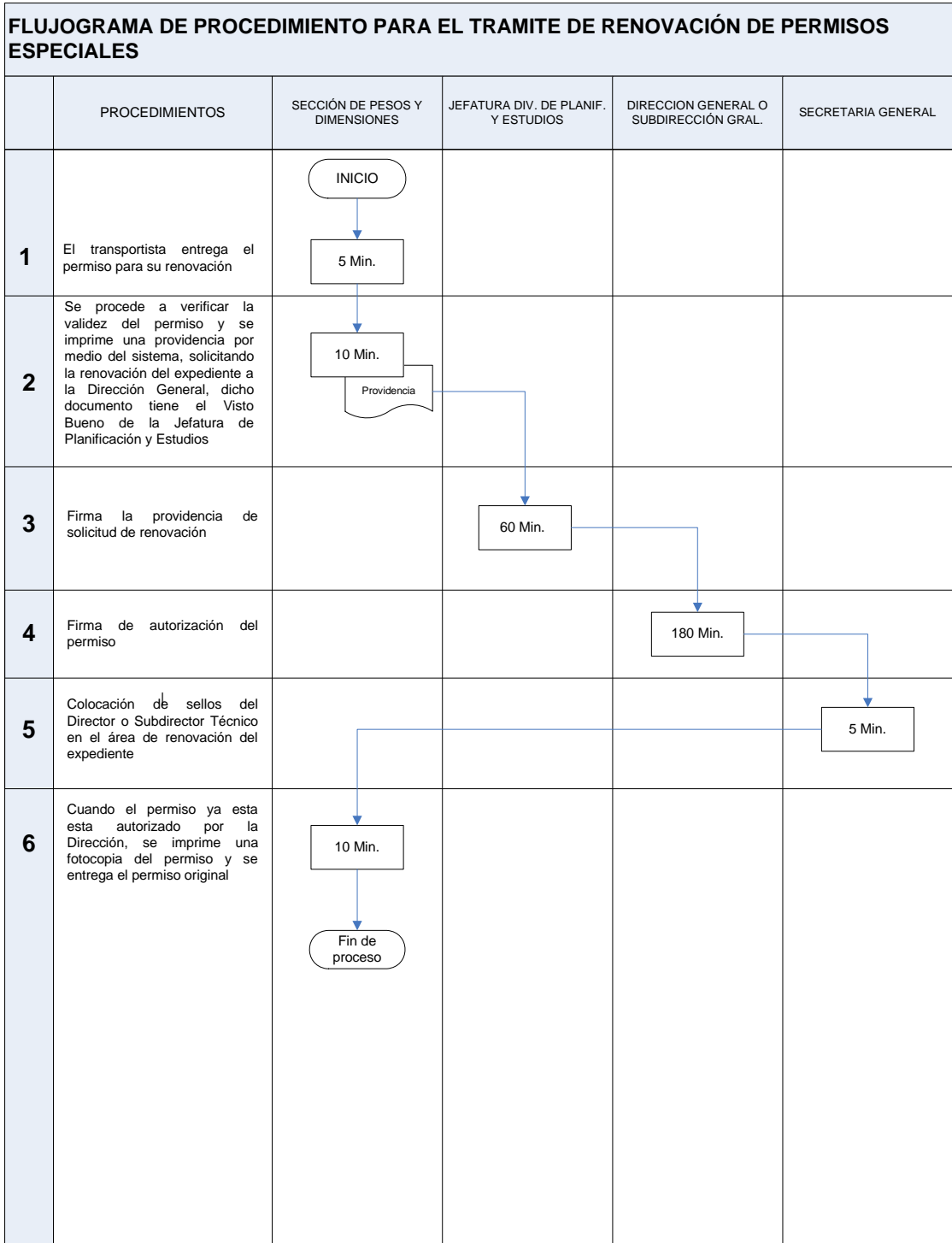


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRÁNSITO**  
**PROCESO DE TRAMITE DE RENOVACION DE PERMISOS**  
**ESPECIALES**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO EN MINUTOS
Sección de Pesos y Dimensiones	1	El transportista entrega el permiso para su renovación	5
Sección de Pesos y Dimensiones	2	Se procede a verificar la validez del permiso y se imprime una providencia por medio del sistema de computo, solicitando la renovación a la Dirección General, dicho documento tiene visto bueno de la Jefatura de la División de Planificación y Estudios.	10
Jefatura División de Planificación y Estudios	3	Firma la providencia de solicitud de renovación	60
Dirección General o Subdirección Técnica	4	Se firma la autorización del permiso	180
Secretaría General	5	Colocación de sellos del Director o Subdirector Técnico en el área de renovación del permiso	5
Sección de Pesos y Dimensiones	6	Cuando el permiso ya esta autorizado por la Dirección, se imprime una fotocopia del permiso y se entrega el permiso original	10



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
 Tel. 2472-1001 - 2475-2173





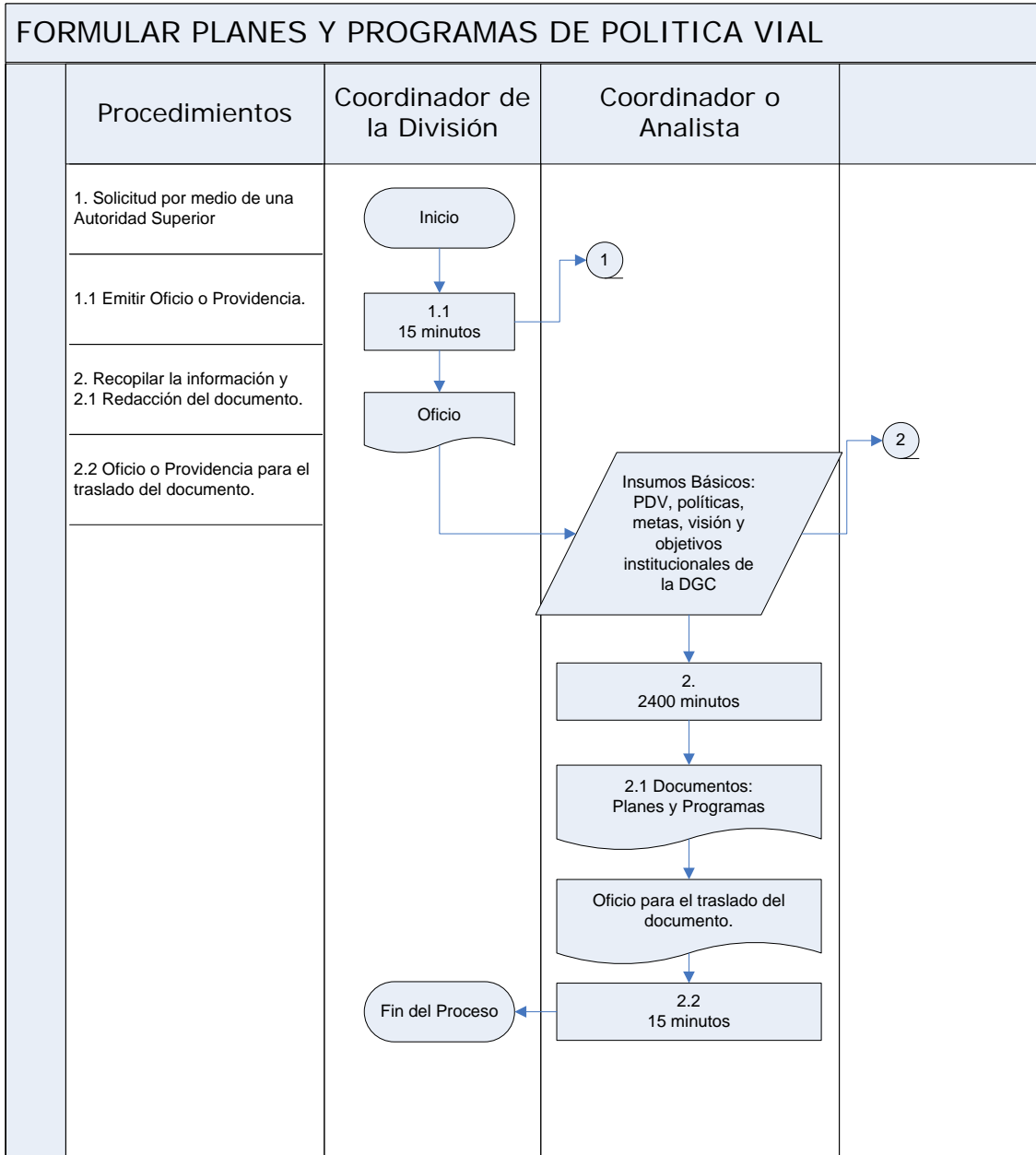
**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PREINVERSION**



<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Autoridad Superior  1. Dirección 2. División	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora una solicitud (Oficio o Providencia) planteando los requerimientos del Plan o Programa
Coordinador o Analista del Departamento	02	2400 minutos	Recopilación de la información básica, redacción del Plan o Programa solicitado.
Coordinador o Analista del Departamento	2.1	15 minutos	Elaborar un Oficio o Providencia para trasladar el documento a la Autoridad Superior.

## 1. FORMULAR PLANES Y PROGRAMAS DE POLITICA VIAL



Tiempo total de la actividad: 2430 minutos



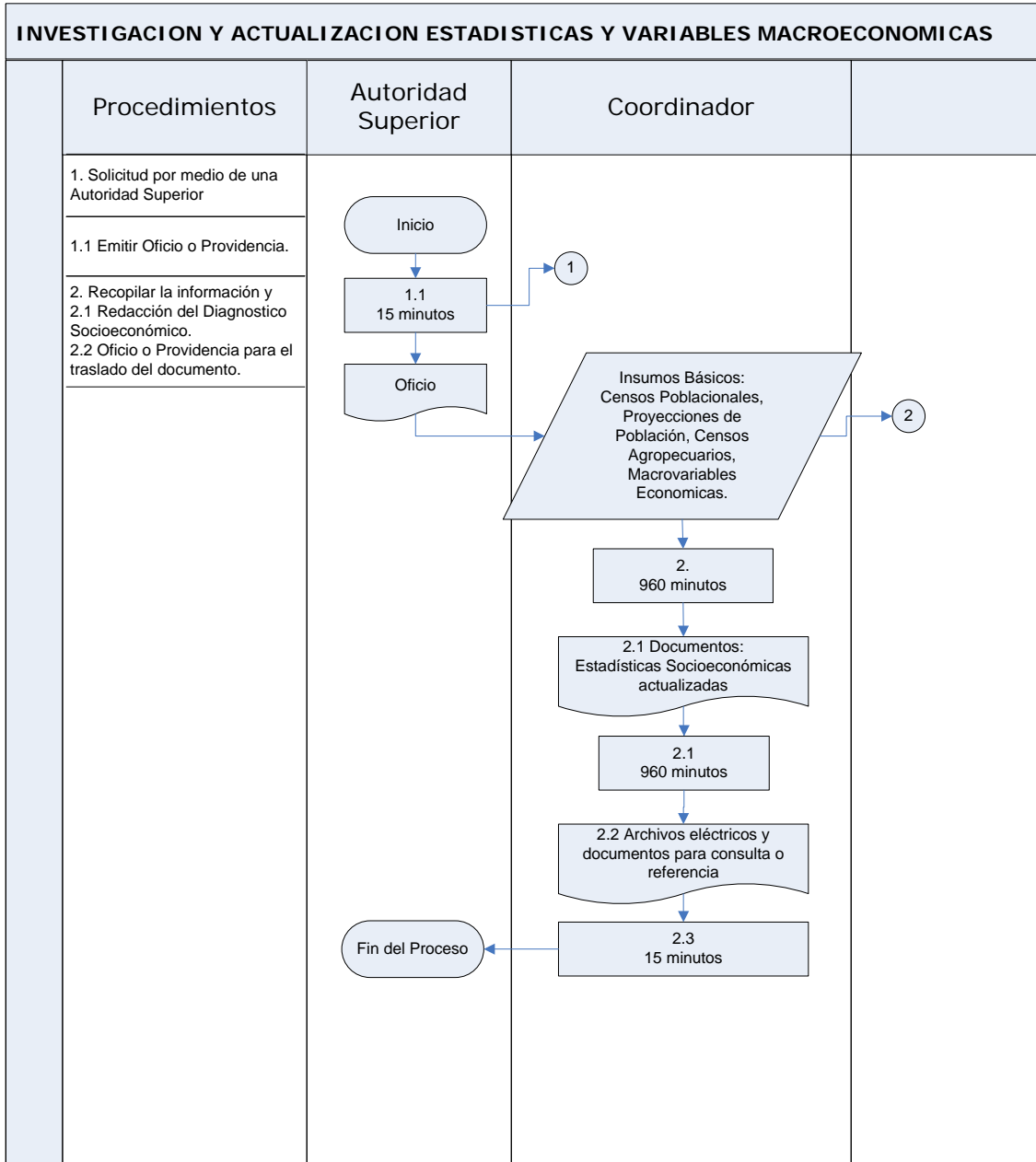
**3. INVESTIGACION Y ACTUALIZACION ESTADISTICAS Y VARIABLES**

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Autoridad Superior  1. División	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora una solicitud (Oficio o Providencia) o en forma personal.
Coordinador o Analista del Departamento	02	960 minutos	Recopilación de la información básica, redacción del Plan o Programa solicitado.
Coordinador o Analista del Departamento	2.1	15 minutos	Elaborar archivos electrónicos e imprimir documentos para consultas o referencia, por parte de las personas interesadas.

**MACROECONOMICAS**



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
 Tel. 2472-1001 - 2475-2173

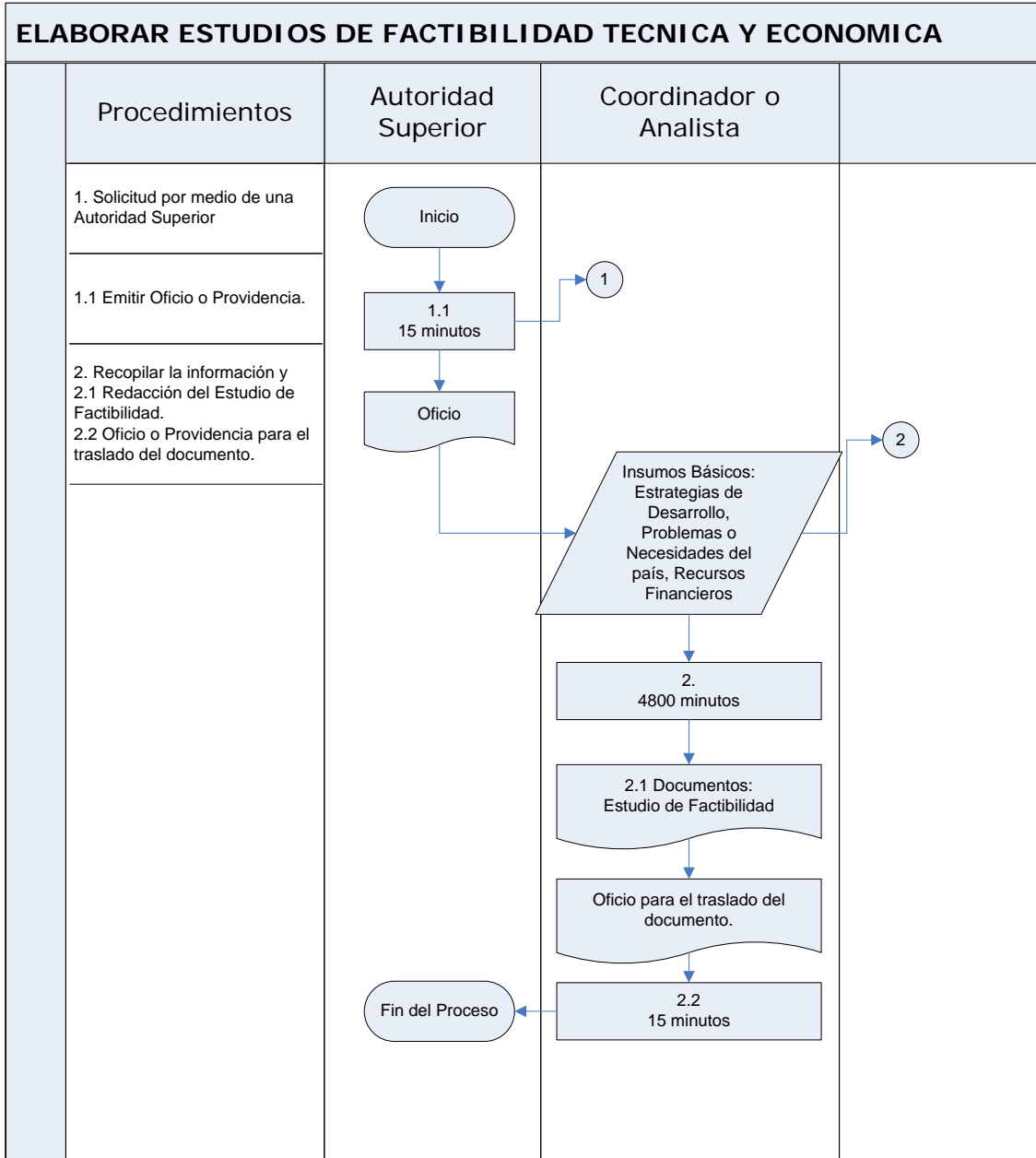


Tiempo total de la actividad: 1950 minutos



<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Autoridad Superior 1. División	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora una solicitud (Oficio o Providencia).
Coordinador o Analista del Departamento	02	4800 minutos	Recopilación de la información básica, o recursos básicos elaborar Estudio de Factibilidad Técnica y Económica solicitado.
Coordinador o Analista del Departamento	2.1	15 minutos	Elaborar Estudio de Factibilidad Técnica y Económica solicitado.

### **3. ELABORAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA**

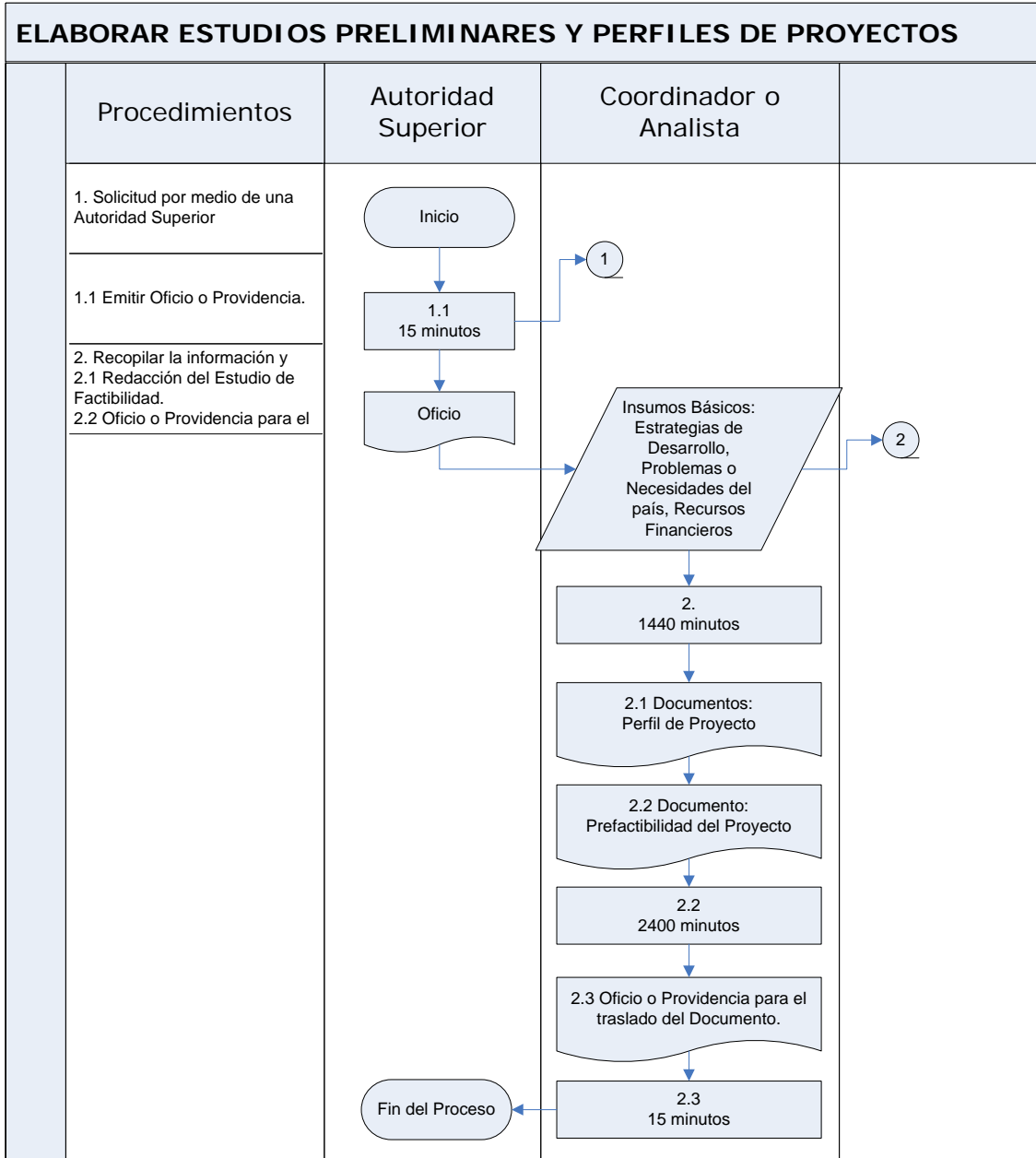


Tiempo total de la actividad: 4830 minutos



#### 4. ELABORAR ESTUDIOS PRELIMINARES Y PERFILES DE PROYECTOS

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Autoridad Superior 1. División	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora una solicitud (Oficio o Providencia).
Coordinador o Analista del Departamento	02	2400 minutos	Recopilación de la información básica, o recursos básicos: Estrategias de Desarrollo, Problemas o Necesidades del país, Recursos Financieros y elaborar un Estudios preliminares o perfiles de Proyectos de la DGC.
Coordinador o Analista del Departamento	2.1	15 minutos	Oficio o Providencia para el traslado del Documento.



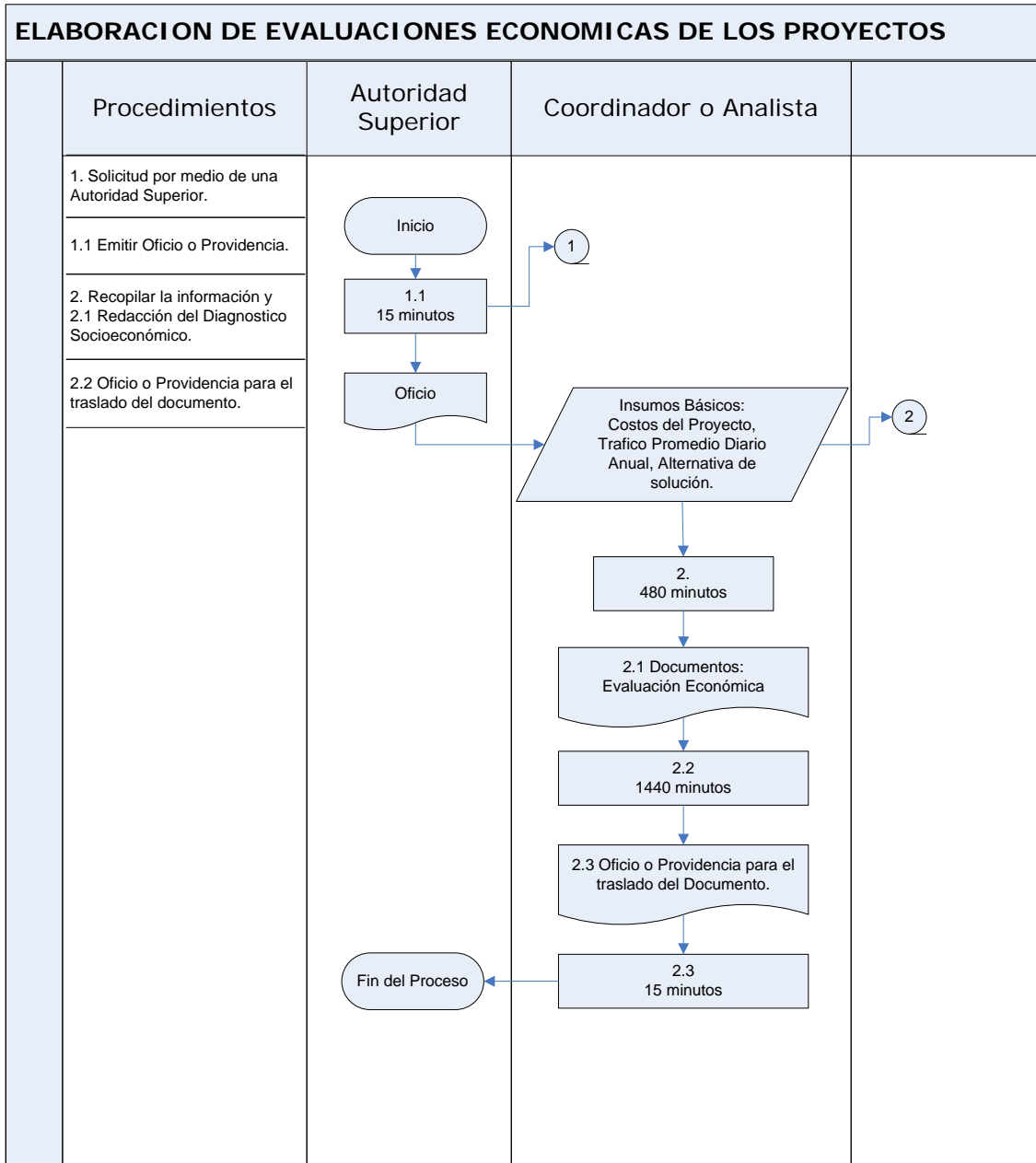
Tiempo total de la actividad: 3885 minutos



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173

## 5. ELABORACION DE EVALUACIONES ECONOMICAS DE LOS PROYECTOS

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Autoridad Superior 1. División	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora una solicitud (Oficio o Providencia).
Coordinador del Departamento	02	1920 minutos	Recopilación de la información básica, o recursos básicos: Costos del Proyecto, Trafico Promedio Diario Anual y alternativa de solución.
Coordinador o Analista del Departamento	2.1	15 minutos	Oficio o Providencia para el traslado del Documento.

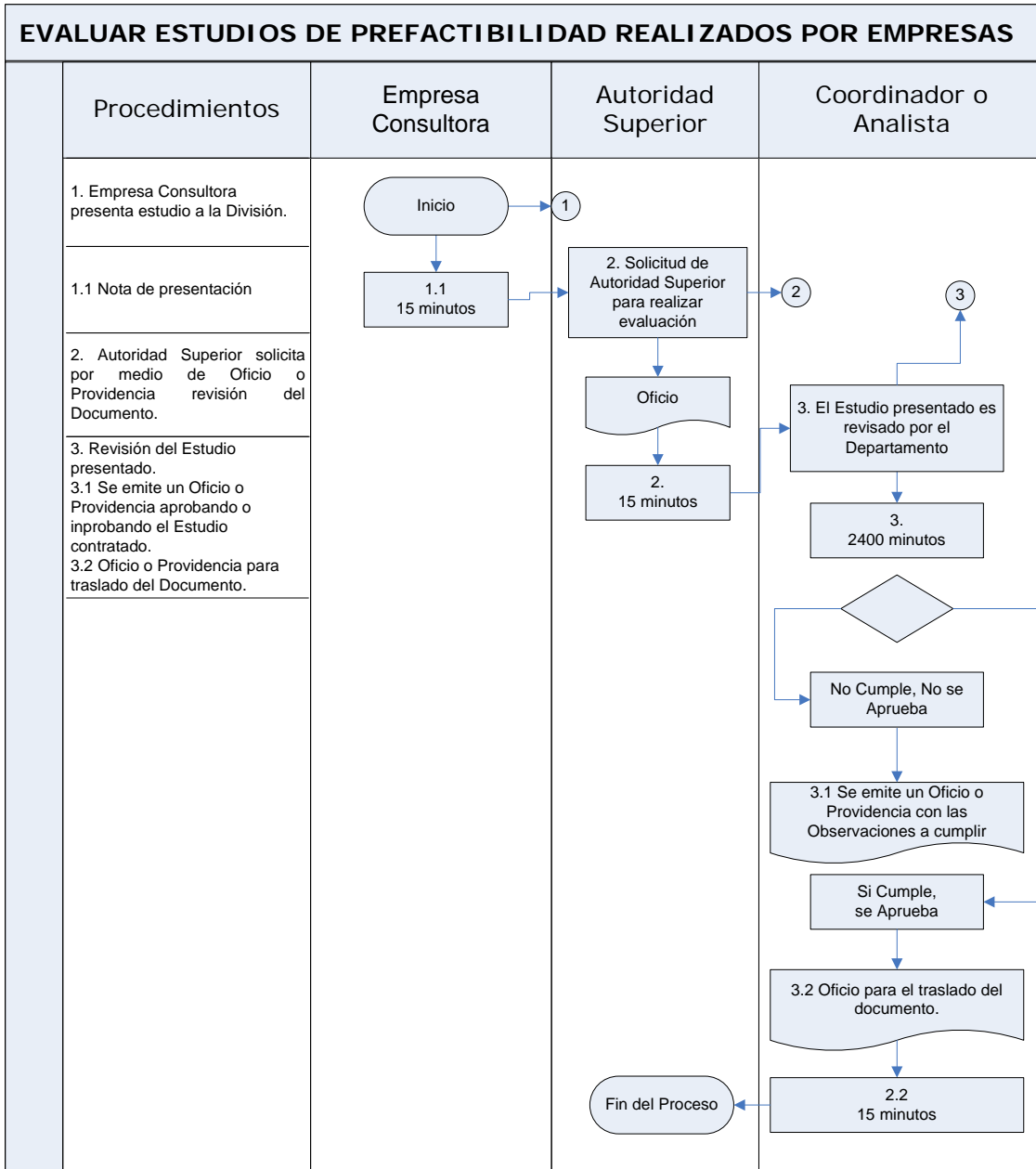


Tiempo total de la actividad: 1950 minutos



## 6. EVALUAR ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD REALIZADOS POR EMPRESAS

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. Empresa consultora presenta estudio a la División.	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora una solicitud (Oficio o Providencia).
Coordinador o Analista del Departamento	02	15 minutos	Oficio solicitando opinión sobre el estudio presentado.
Coordinador o Analista del Departamento	3	2400 minutos	Se revisa el documento presentado y se emite opinión favorable o desfavorable.
Coordinador o Analista del Departamento	3.1	15 minutos	Oficio o Providencia para el traslado del Documento.



Tiempo total de la actividad: 2430 minutos

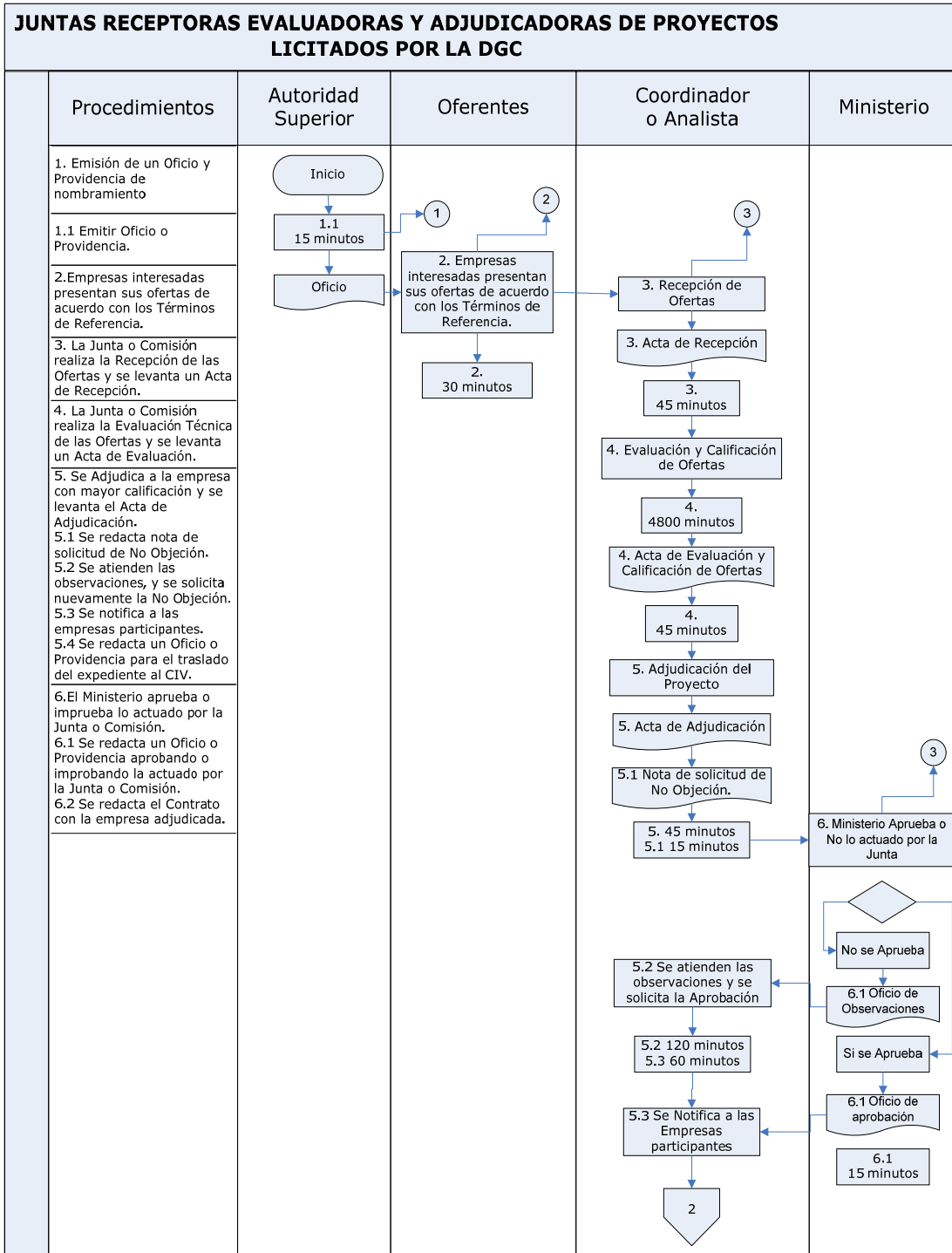


**7. JUNTAS RECEPTORAS EVALUADORAS Y ADJUDICADORAS DE PROYECTOS  
 LICITADOS POR LA DGC**

<b>Ejecutante</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Actividad</b>
1. Ministerio, Dirección o División.	1.	15 minutos	Se emite nombramiento de la Junta o Comisión.
2. Empresas oferentes	2.	30 minutos	Se presentan las ofertas por parte de las empresas de conformidad con los Términos de Referencia
3. La Comisión o Junta	3.	2700 minutos	Se realiza la recepción las Ofertas y se redacta un Acta de Recepción.
4. La Comisión o Junta	4.	4800 minutos	Se efectúa la evaluación y calificación de las ofertas presentadas y se levanta un acta de Evaluación y Calificación.
5. La Comisión o Junta	5.	45 minutos	De conformidad con el acta de evaluación se efectúa la Adjudicación del Proyecto a la empresa mejor calificada.
5.1 La Comisión o Junta	5	15 minutos	Se redacta un Oficio solicitando la No Objeción por parte de la Autoridad Superior.
5.2 La Comisión o Junta	5	240 minutos	Se revisan las observaciones, se hacen los planteamientos y se solicita la No Objeción.
5.3 La Comisión o Junta	5	15 minutos	Se notifica a las empresas participantes el nombre la empresa Ganadora.
5.4 La Comisión o Junta	5	15 minutos	Se redacta un Oficio para trasladar el expediente original al CIV.
6. Autoridad Superior	6	30 minutos	La Autoridad Superior evalúa lo actuado por la Comisión o Junta y emite su aprobación o improbación.
6.1 Autoridad Superior	6	15 minutos	Se emite un oficio de No Aprobación y las observaciones o comentarios.
6.2 Autoridad Superior	6	240 minutos	El Ministerio redacta contrato con la empresa ganadora de la licitación.



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
 Tel. 2472-1001 - 2475-2173





JUNTAS RECEPTORAS EVALUADORAS Y ADJUDICADORAS DE PROYECTOS LICITADOS POR LA DGC					
	Procedimientos	Autoridad Superior	Oferentes	Coordinador o Analista	Ministerio

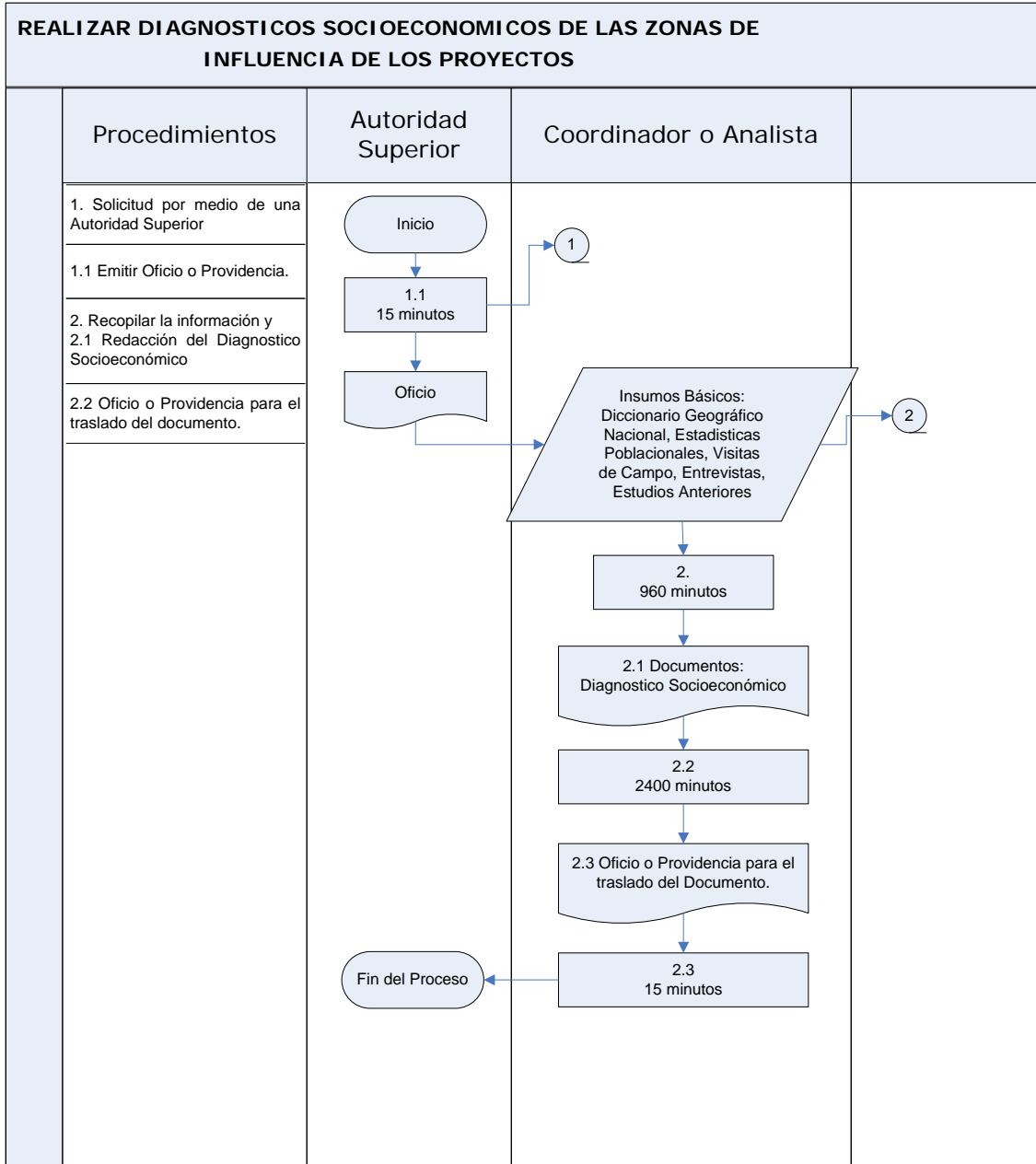
Tiempo total de la actividad: 5205 minutos



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
 Tel. 2472-1001 - 2475-2173

**8. REALIZAR DIAGNOSTICOS SOCIOECONOMICOS DE LAS ZONAS DE INFLUENCIA DE LOS PROYECTOS**

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. Autoridad Superior.	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora una solicitud (Oficio o Providencia).
Coordinador o Analista del Departamento	2	960 minutos	Se recopila la información básica: Diccionario Geográfico Nacional, Estadísticas Poblacionales, Visitas de Campo, Entrevistas y Estudios Anteriores.
Coordinador o Analista del Departamento	2.1	15 minutos	Oficio o Providencia para el traslado del Documento.

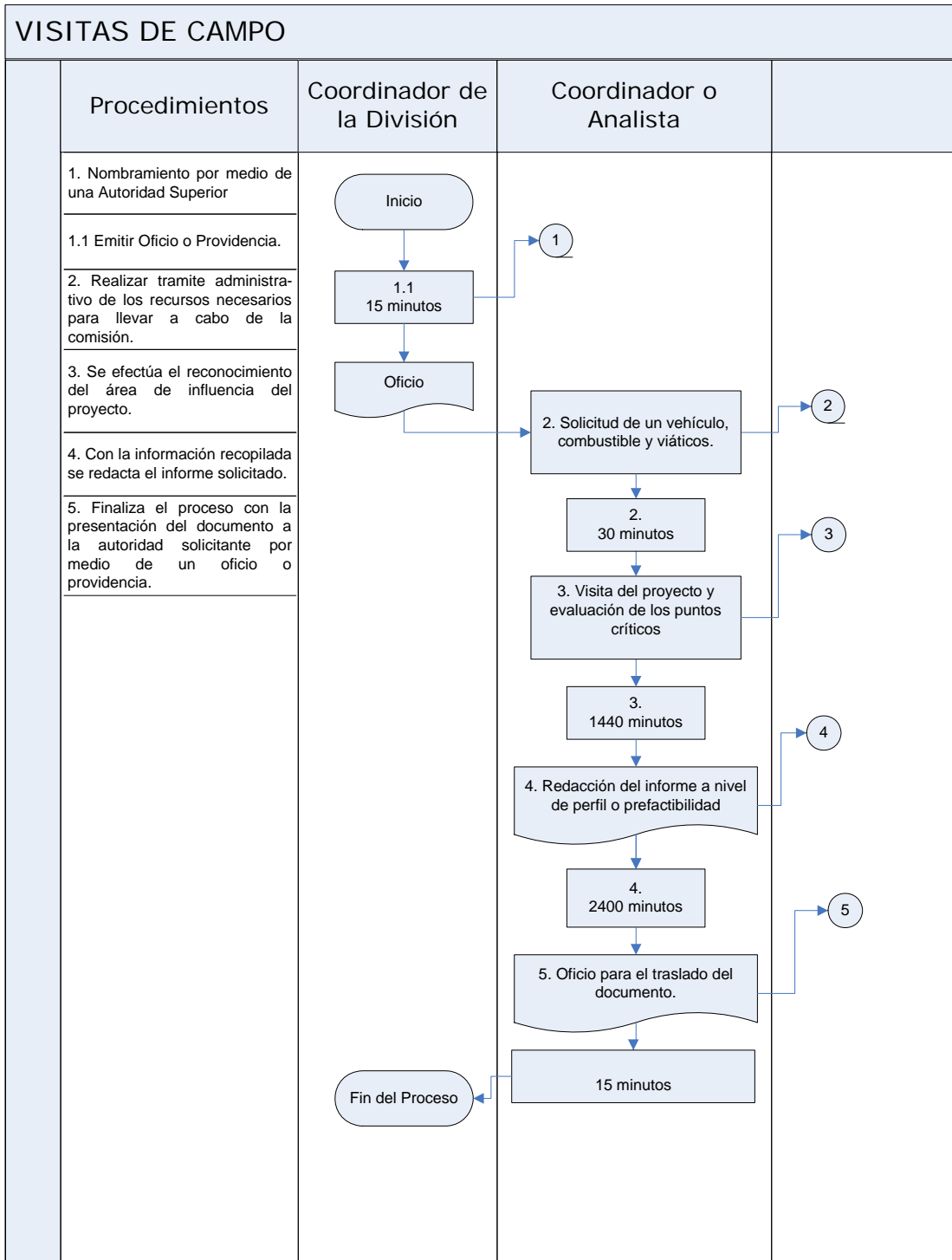


Tiempo total de la actividad: 3390 minutos



## 9. VISITAS DE CAMPO

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. Autoridad Superior.	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora una solicitud (Oficio o Providencia).
Coordinador o Analista del Departamento	2	30 minutos	Se solicita un vehículo, combustible y viáticos.
Coordinador o Analista del Departamento	3	1440 minutos	Se realiza la visita de campo.
Coordinador o Analista del Departamento	4	2400 horas hábiles	Se redacta el informe a nivel de perfil o prefactibilidad.
Coordinador o Analista del Departamento	5	15 minutos	Oficio o Providencia para el traslado del documento.



Tiempo total de la Actividad: 3900 minutos



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

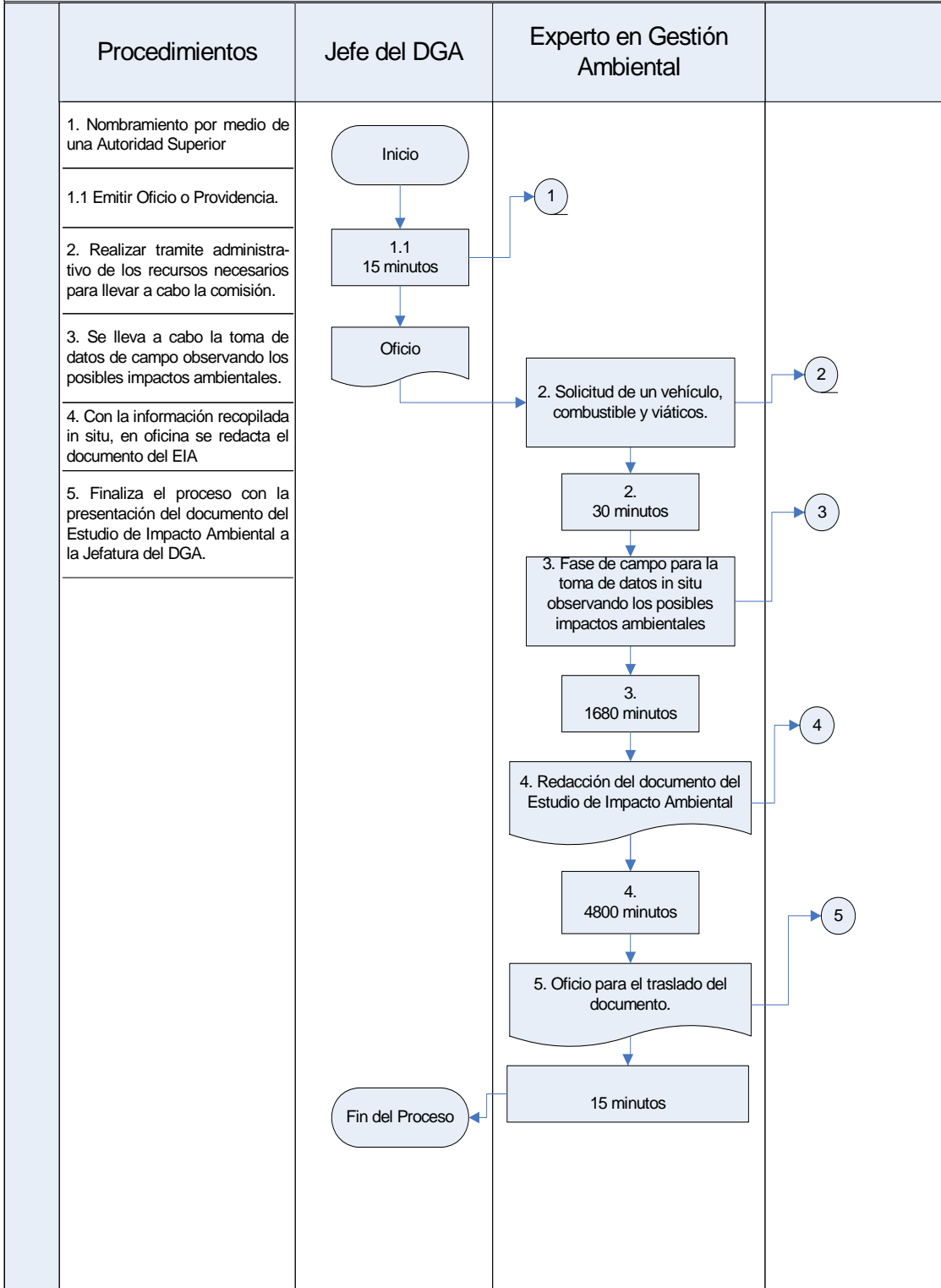


**1. ELABORACION DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL**

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Nombramiento por Autoridad Superior	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora un nombramiento (Oficio o Providencia).
Especialista del Departamento de Gestión Ambiental	02	30 minutos	Realizar los tramites administrativos de los recursos necesarios para llevar a cabo la comisión.
Especialista del Departamento de Gestión Ambiental	03	1680 minutos	Se lleva a cabo la toma de datos de campo observando los posibles impactos ambientales
Especialista del Departamento de Gestión Ambiental	04	4800 minutos	Con la información recopilada in situ, en oficina se redacta el documento del EIA
Especialista del Departamento de Gestión Ambiental	05	15 minutos	Finaliza el proceso con la presentación del documento del Estudio de Impacto Ambiental a la Jefatura del DGA.



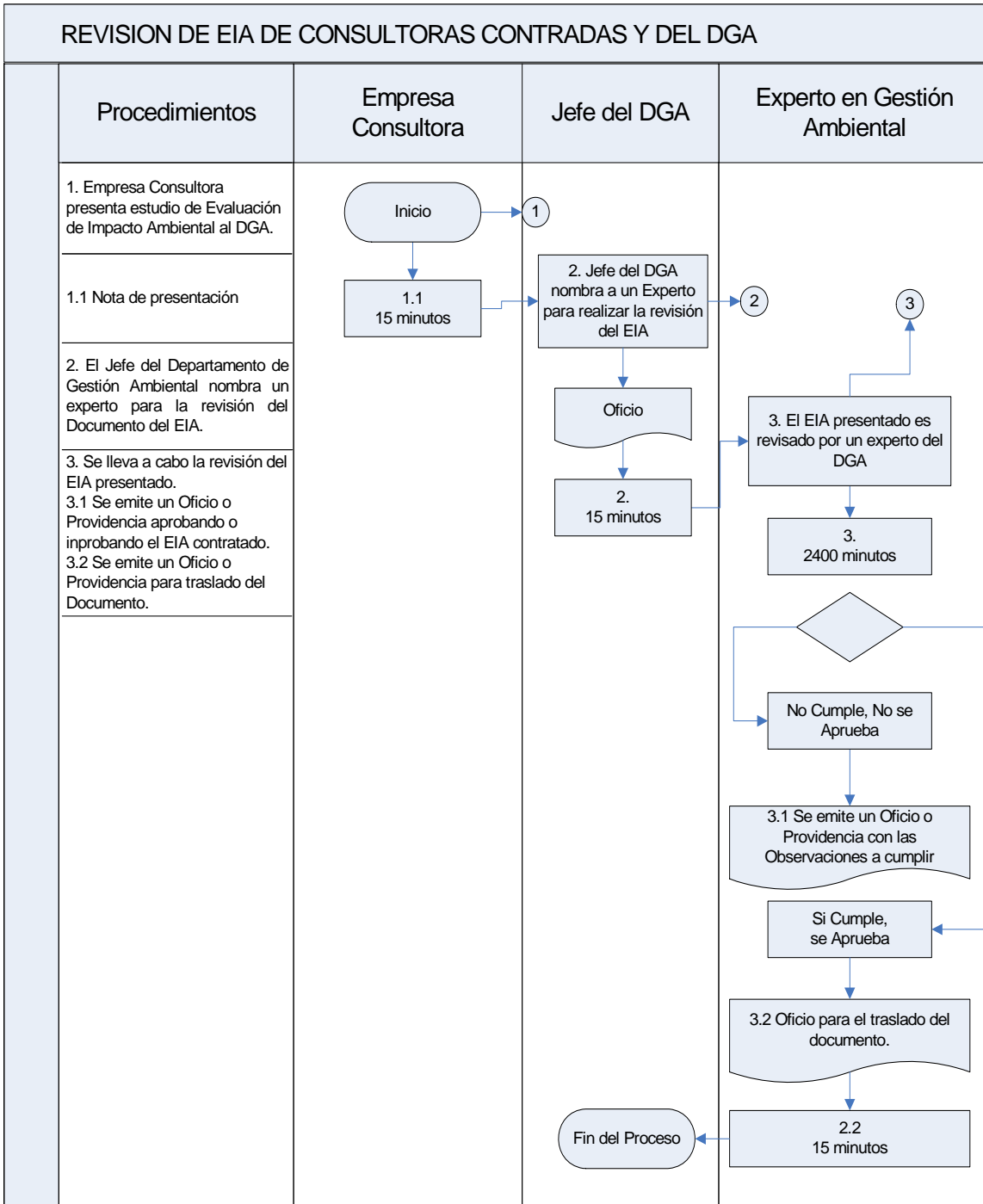
**Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental**





**2. REVISIÓN DE EIA ELABORADOS POR CONSULTORAS CONTRATADAS Y EIA DEL DGA**

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Empresa consultora presenta Estudio de Impacto Ambiental al DGA.	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos la empresa consultora lleva nota de presentación.
Especialista del Departamento de Gestión Ambiental procede a la revisión.	02	15 minutos	El Jefe del Departamento de Gestión ambiental nombra un encargado de la revisión y dictamen.
Especialista lleva a cabo la revisión del documento presentado.	3	2400 minutos	Se revisa el documento presentado y se emite opinión favorable o desfavorable.
Luego de la revisión se emite nota aprobando o improbando el EIA	3.1	15 minutos	Oficio o Providencia para el traslado del Documento.



Tiempo total de la actividad: 2445 minutos

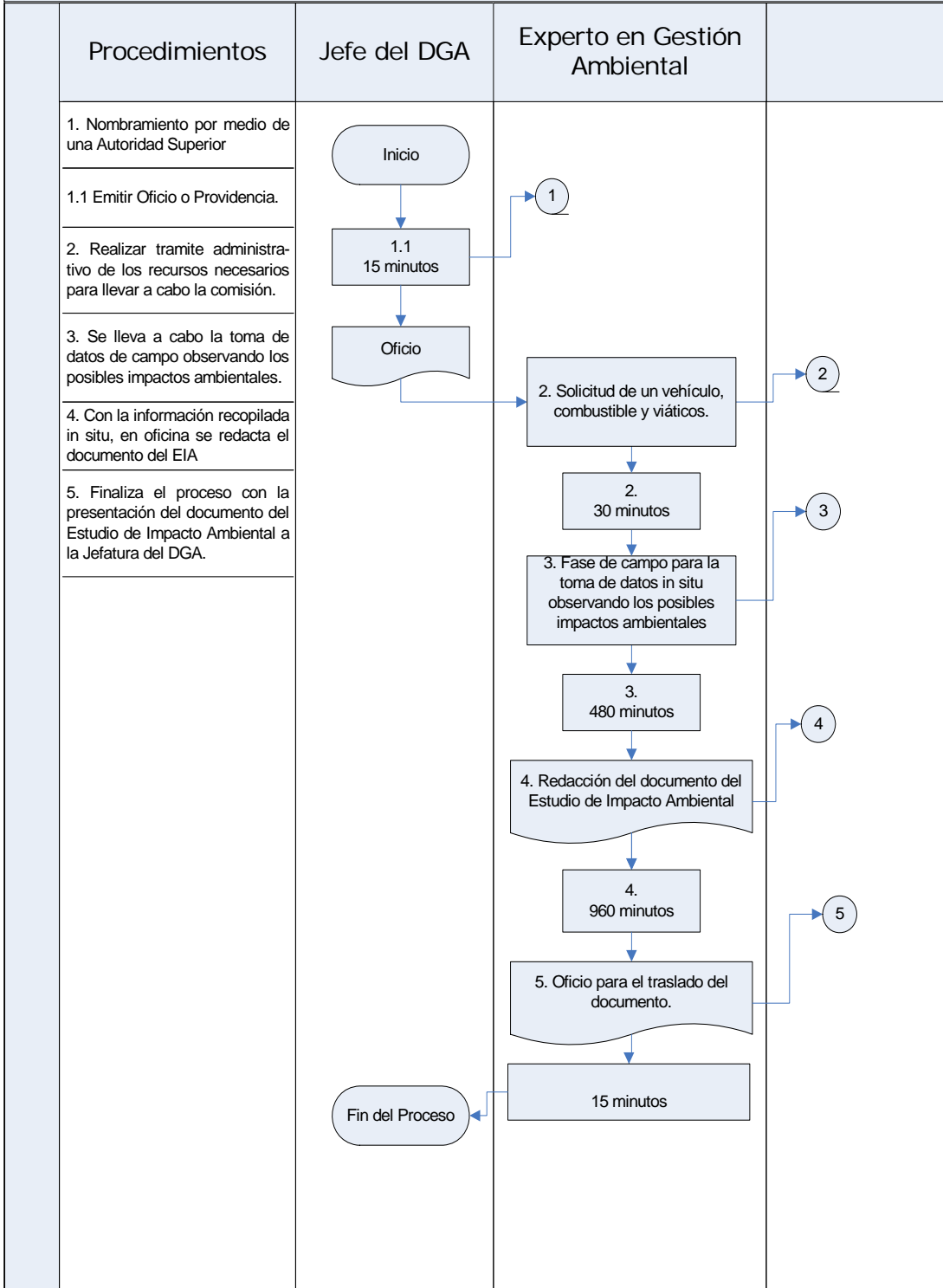


### **3. ELABORAR EVALUACIONES DE IMPACTO INICIAL**

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Nombramiento por Autoridad Superior	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora un nombramiento (Oficio o Providencia).
Especialista del Departamento de Gestión Ambiental	02	30 minutos	Realizar los tramites administrativos de los recursos necesarios para llevar a cabo la comisión.
Especialista del Departamento de Gestión Ambiental	03	480 minutos	Se lleva a cabo la toma de datos de campo observando cada uno de los factores ambientales a tomar en cuenta.
Especialista del Departamento de Gestión Ambiental	04	960 minutos	Con la información recopilada in situ, en oficina se redacta el documento de la EAI
Especialista del Departamento de Gestión Ambiental	05	15 minutos	Finaliza el proceso con la presentación del documento de la Evaluación Ambiental Inicial a la Jefatura del DGA.



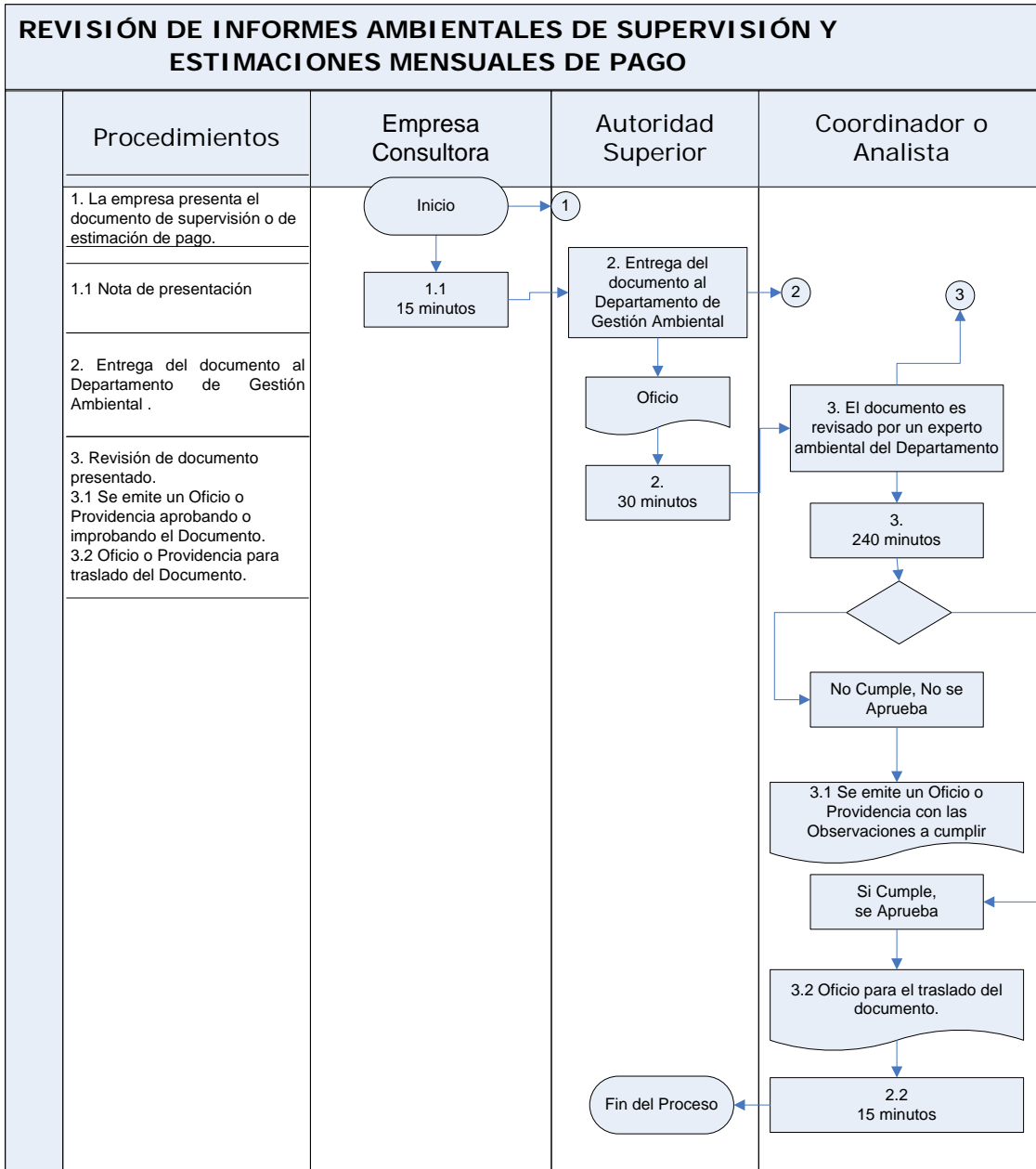
### Elaboración de Evaluaciones de Impacto Inicial





**4. REVISION DE INFORMES AMBIENTALES DE SUPERVISION Y  
 ESTIMACIONES MENSUALES DE PAGO**

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. La empresa presenta el documento de Supervisión o de Estimación de Pago.	01	15 minutos	Se entrega en la secretaria del Departamento de Gestión ambiental.
Jefe del Departamento lo recibe.	02	30 minutos	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental lo entrega al experto encargado del proyecto.
Experto Ambiental recibe el documento del proyecto.	3	240 minutos	Se revisa el documento presentado y se emite opinión favorable o desfavorable.
Experto encargado del proyecto entrega el documento al Jefe del Departamento	3.1	15 minutos	Oficio o Providencia para el traslado del Documento.

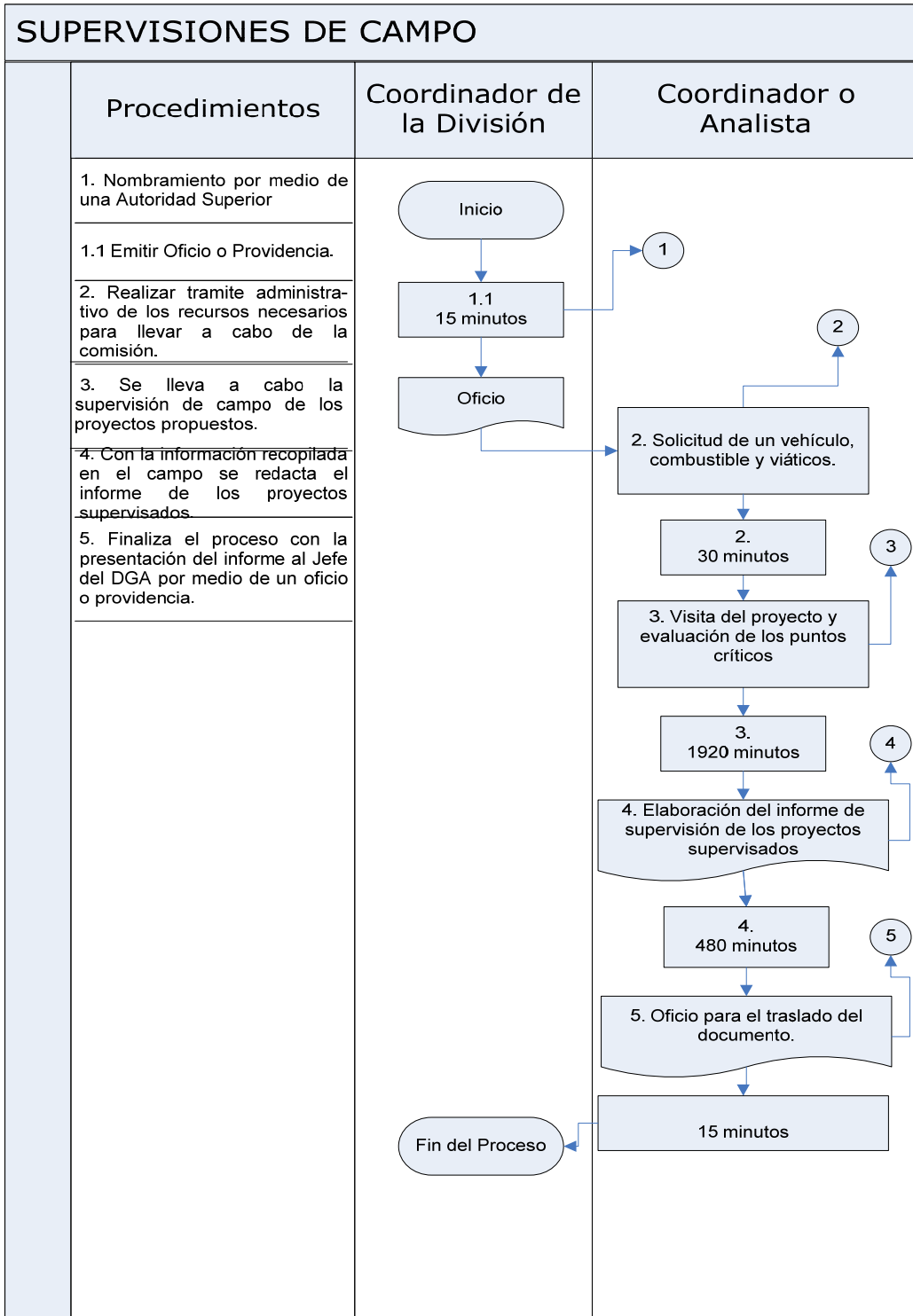


Tiempo total de la actividad: 300 minutos



### 5. SUPERVISIONES DE CAMPO

<b>EJECUTANTE</b>	<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. Autoridad Superior.	01	15 minutos	De acuerdo con los requerimientos se elabora una solicitud (Oficio o Providencia).
Coordinador o Analista del Departamento	2	30 minutos	Se solicita un vehículo, combustible y viáticos.
Especialista del Departamento	3	1920 minutos	Se realiza la supervisión de campo de los proyectos propuestos.
Especialista del Departamento	4	480 minutos	Se redacta el informe del avance o estado actual de las medidas de mitigación ambiental de los proyectos supervisados
Especialista del Departamento	5	15 minutos	Se hace Oficio o Providencia para la entrega del documento al Jefe del Departamento.



Tiempo total de la Actividad: 2460 minutos



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL**

- Facilitar por parte de La Dirección General de Caminos –DGC- el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes particularmente con el decreto sesenta y ocho guión ochenta y seis (68-86), Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Cumplir con el Convenio de Cooperación celebrado entre la Dirección General de Caminos –DGC- y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.
- Elaborar instrumentos para fundamentar y realizar Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, tales como Evaluaciones de Impacto Ambiental Inicial de proyectos de infraestructura vial del país, Planes de Gestión Ambiental, Planes de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación Ambiental.
- Elaborar Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental para los proyectos de infraestructura vial del país.
- Revisar y dictaminar Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental elaborados por empresas consultoras contratadas.
- Revisar y dictaminar informes de avances de obra de mitigación ambiental tanto de Informes Mensuales de supervisión como de Estimaciones de pago de proyectos carreteros, puentes, distribuidores de tránsito y ríos.
- Realizar supervisiones de campo a los proyectos de infraestructura vial en construcción para dar seguimiento y monitoreo a la ejecución de las medidas de mitigación ambiental.



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINADORA GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**



**PROCESO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

<b>Paso</b>	<b>Ejecutante</b>	<b>Tiempo Días</b>	<b>Actividad</b>
1	<b>COFINEX</b>	1	La Coordinadora de Financiamiento Externo eleva el Estudio de Factibilidad de un programa o de un proyecto de vialidad a la DGC con el objeto solicitar se tramite financiamiento externo para su ejecución.
2	<b>DGC</b>	2	La Direccion General de Caminos traslada la solicitud al CIV con la correspondiente opinión
3	<b>CIV</b>	2	El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita opinión a la SEGEPLAN sobre el Estudio de Factibilidad de un programa o de un proyecto de vialidad.
4	<b>SEGEPLAN</b>	5	La Secretaria General Planificación Económica emite pronunciamiento, favorable o desfavorable.
5	<b>CIV</b> <b>DGC</b>	5	En caso sea desfavorable la opinión de SEGEPLAN, el CIV realiza un análisis y prepara documentación adicional requerida.
6	<b>CIV</b>	1	El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda envía a la SEGEPLAN la documentación requerida.
7	<b>SEGEPLAN</b>	3	La Secretaria General Planificación Económica emite dictamen favorable sobre el Estudio de Factibilidad
8	<b>CIV</b>	1	El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda presenta solicitud de financiamiento al Ministerio de Finanzas Públicas.
9	<b>MINFIN</b>	2	El Ministerio de Finanzas Publicas somete a la consideración del Gabinete del Cooperación Internacional <b>-GCI-</b> la solicitud de financiamiento
10	<b>CCI</b>	10	El Gabinete de Cooperación Internacional aprueba o no, la solicitud de financiamiento.
11	<b>MINFIN</b>	3	En caso sea favorable el pronunciamiento del GCI, el Ministerio de Finanzas Públicas presenta la solicitud de financiamiento a la Agencia de Cooperación Financiera seleccionada (BID,BCIE, Banco Mundial u otra)

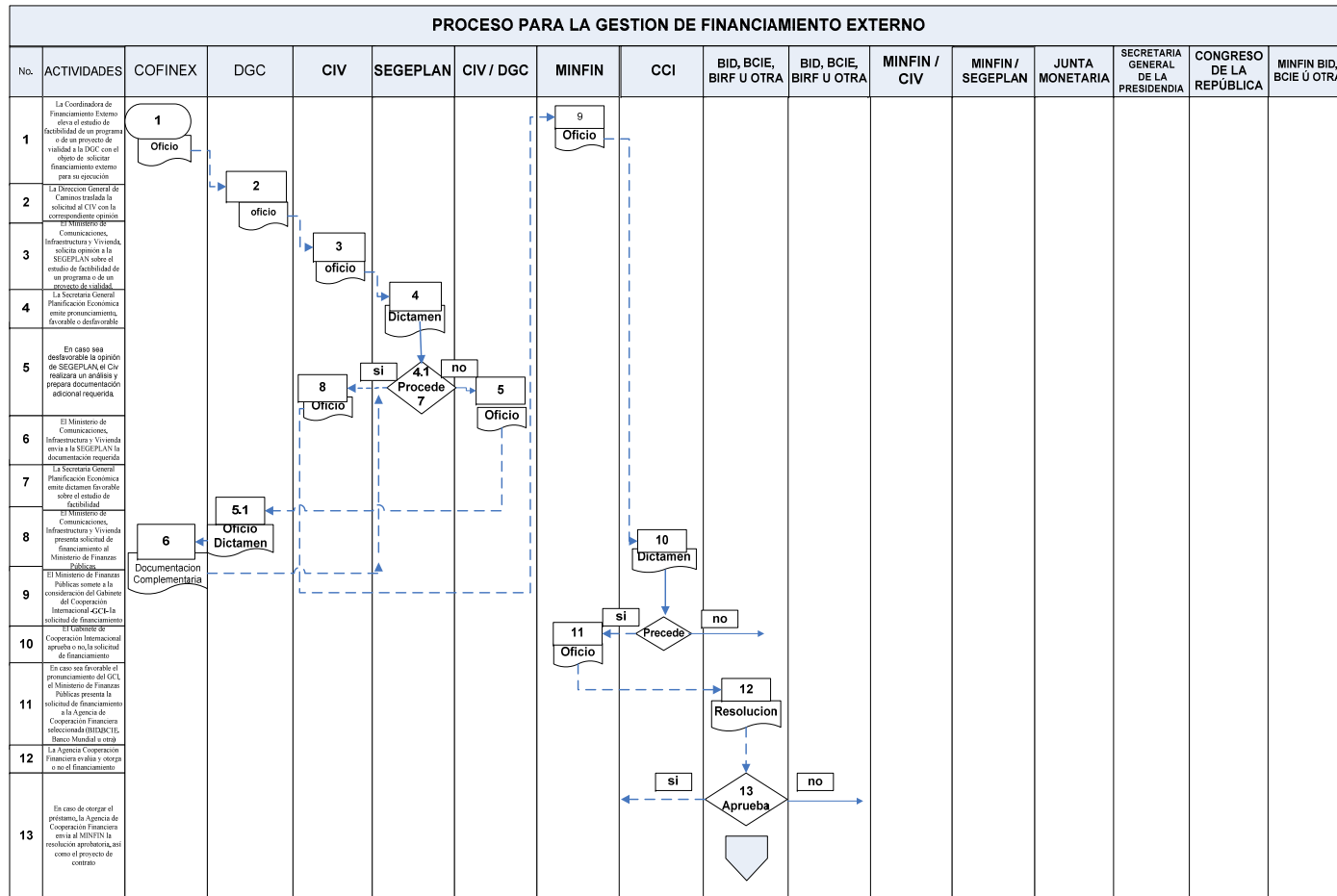


**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
 Tel. 2472-1001 - 2475-2173

12	<b>BID, BCIE, BIRF U Otra</b>	15	La Agencia Cooperación Financiera evalúa y otorga o no el financiamiento
13	<b>BID, BCIE, BIRF U Otra</b>	2	En caso de otorgar el préstamo, la Agencia de Cooperación Financiera envía al MINFIN la resolución aprobatoria, así como el proyecto de contrato
14	<b>MINFIN CIV</b>	5	EL Ministerio de Finanzas Públicas y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda revisan y negocian el proyecto de contrato con la Agencia de Cooperación Financiera
15	<b>MINFIN SEGEPLAN</b>	5	El Ministerio de Finanzas Publicas Secretaria General de Planificación Económica. remiten un dictamen en forma conjunta sobre el Préstamo Otorgado.
16	<b>MINFIN</b>	10	El Ministerio de Finanzas Públicas solicita a la Junta Monetaria opinión sobre el Préstamo Otorgado.
17	<b>JM</b>	2	La Junta Monetaria emite opinión sobre el Préstamo Otorgado.
18	<b>MINFIN</b>	10	El Ministerio de Finanzas Publicas elabora un proyecto de acuerdo legislativo, exposición de motivos y remite el expediente a la Secretaría General de la Presidencia de la República
19	<b>Secretaría General de la Presidencia</b>	5	La Secretaría General de la Presidencia somete el expediente del Préstamo a consideración del Congreso de la República
20	<b>Congreso de la República</b>	30	Si es aprobado el Préstamo, el Congreso devuelve el expediente a la 5Secretaría General de la Presidencia para su publicación en el Diario de Centroamérica
21	<b>MINFIN BID, BCIE ú Otra</b>	5	Se firma el contrato de Préstamo entre el MINFIN y la Agencia de Cooperación Financiera.



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
 Tel. 2472-1001 - 2475-2173





**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
 Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
 Tel. 2472-1001 - 2475-2173

