

**PROCEDIMIENTO:** *Atención de denuncias de problemas relacionados con el medio ambiente*

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
			●	■	➔	D	▲
1	Presenta denuncia en forma verbal o por escrito, directamente o por teléfono a la Gobernación Departamental	Denunciante	●				
2	Recibe denuncia, sella de recibido y registra en caso de ser por escrito; cuando es verbal, registra por escrito la misma	Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
3	Traslada denuncia a Secretaría Administrativa para acciones siguientes	Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos			➔		
4	Recibe denuncia para su análisis.	Secretaría Administrativa	●				
5	Margina a Encargado de Denuncias, indicando acciones a seguir	Secretaría Administrativa	●				
6	Traslada denuncia con instrucciones a seguir al Encargado de Denuncias.	Secretaría Administrativa			➔		
7	Recibe denuncia con instrucciones	Encargado de Denuncias sobre problemas de contaminación ambiental	●				
8	Procede a emitir una primera resolución para darle trámite	Encargado de Denuncias sobre problemas de contaminación ambiental	●				
9	Cuando la denuncia es por la vía escrita procede a elaborar el oficio correspondiente a efecto de citar al denunciado; si la denuncia es verbal se nombra a un inspector para que verifique la existencia del problema ambiental	Encargado de Denuncias sobre problemas de contaminación ambiental	●				



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
10	Al contar con un informe sobre la situación establecida, y solucionado el problema archiva temporalmente el expediente a la espera que el problema se haya solucionado definitivamente	Encargado de Denuncias sobre problemas de contaminación ambiental					
11	cuando se cita al denunciado, se le indica el problema existente, se le escucha y se suscribe un acta administrativamente en la que se hace constar el apercibimiento del cual es objeto.	Encargado de Denuncias sobre problemas de contaminación ambiental					
12	Traslada acta suscrita al Secretaría Administrativa para firma correspondiente	Encargado de Denuncias sobre problemas de contaminación ambiental					
13	Recibe acta suscrita	Secretaría Administrativa					
14	Lee acta suscrita	Secretaría Administrativa					
15	Revisa acta	Secretaría Administrativa					
16	Firma el documento	Secretaría Administrativa					
17	Traslada Acta suscrita a Gobernador para firma	Secretaría Administrativa					
18	Recibe, lee y firma acta suscrita	Gobernador (a) Departamental					
19	Devuelve Acta firmada a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental					
20	Recibe acta suscrita	Secretaría Administrativa					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
21	Regresa documento a Encargado de Denuncias	Secretaría Administrativa					
22	Recibe y entrega una copia del acta suscrita al denunciado	Encargado de Denuncias sobre problemas de contaminación ambiental					
23	Archiva tempportamentalmente el expediente a la espera que se haya solucionado el problema	Encargado de Denuncias sobre problemas de contaminación ambiental					
24	Recibe expediente	Encargado(a) de Archivo					
25	Archiva expediente	Encargado(a) de Archivo					

El procedimiento "Atención de denuncias de problemas relacionados con el medio ambiente ", fue analizado, discutido y consensado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.