

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 298-2023

Guatemala, 28 de agosto de 2023

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

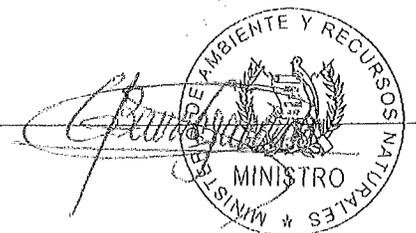
Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa, y la correcta inversión de los fondos públicos, en los negocios confiados a su cargo así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

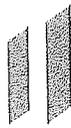
CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; y, administrar los recursos humanos, financieros y físicos, con que dispone el Ministerio para el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales c), d) y e), 13, 14, 52 literal j) y 59 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el "Manual Administrativo de Procedimientos de la Dirección de Cumplimiento Legal", del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 2. La Directora de la Dirección de Cumplimiento Legal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial, al Viceministro de Ambiente, a la Dirección de Cumplimiento Legal y a la Unidad de Planificación, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

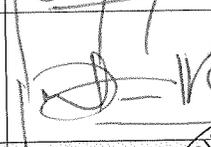
COMUNÍQUESE


Ing. Gerson Elias Barrios Garrido
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



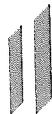
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL

<i>Elaborado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Unidad de Planificación /Área de Manuales		
<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
M. Sc. Estuardo Samayoa Prado Coordinador de la Unidad de Planificación	28/7/23	
Licda. Klaudia Emperatriz González Vides Directora de la Dirección de Cumplimiento Legal	27/07/2023	
Lic. Miguel Esteban Piedrasanta Asensio Viceministro de Ambiente	7/08/2023	
<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Ing. Gerson Elías Barrios Garrido Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	28/08/2023	

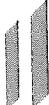
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	1
ANTECEDENTES.....	2
FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL.....	3
MARCO LEGAL	3
1. DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL.....	5
1.1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	5
1.1.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	6
1.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO	7
1.2. EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA	8
1.2.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	9
1.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO	10
1.3. EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS	11
1.3.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS.....	12
1.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO	13
2. DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y PATRULLAS AMBIENTALES	15
2.1. ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES.....	15
2.1.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES	16
2.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO	17
2.1.3. ANEXOS	18
2.2. INSPECCIONES AMBIENTALES.....	19
2.2.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTALES	20
2.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO	21
2.3. PATRULLAS AMBIENTALES.....	22
2.3.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE PATRULLAS AMBIENTALES	23
2.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO	24
3. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y NOTIFICACIÓN.....	26
3.1. DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.....	26
3.1.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.....	27
3.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO	33
3.1.3. ANEXOS	40
3.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTOS A LOS COMPROMISOS AMBIENTALES	41
3.2.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTOS A LOS COMPROMISOS AMBIENTALES.	42



3.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	50
3.2.3.	ANEXOS	59
3.3.	PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO	60
3.3.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO	61
3.3.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	62
3.4.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES Y/O DEPENDENCIAS DEL MARN	63
3.4.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES Y/O DEPENDENCIAS DEL MARN	64
3.4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	65
3.5.	RECEPCIÓN Y TRASLADO DEL RECURSO DE REVOCATORIA	66
3.5.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DEL RECURSO DE REVOCATORIA	67
3.5.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	68
3.6.	TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA COBRO ECONÓMICO COACTIVO	70
3.6.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA COBRO ECONÓMICO COACTIVO	71
3.6.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	72
3.7.	TRASLADO DE INFORMACIÓN A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS Y/O DEPENDENCIAS DEL MARN	73
3.7.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE INFORMACIÓN A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS Y/O DEPENDENCIAS DEL MARN	74
3.7.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	75
3.8.	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIO DE PAGO	76
3.8.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIO DE PAGO	77
3.8.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	79
3.9.	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	81
3.9.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	82
3.9.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	83
3.10.	PAGO DE SANCIÓN DE MULTA	84
3.10.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE SANCIÓN DE MULTA	85
3.10.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	86
4.	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA AMBIENTAL	88
4.1.	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO TÉCNICO PARA CUANTIFICACIÓN DE DAÑOS AMBIENTALES	88
4.1.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO TÉCNICO PARA CUANTIFICACIÓN DE DAÑOS AMBIENTALES	89
4.1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	90
4.2.	VALORACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS A LOS COMPROMISOS AMBIENTALES	91
4.2.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS A LOS COMPROMISOS AMBIENTALES	92
4.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO	93



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Código: DCL-MP-1
			Fecha: junio 2023

Introducción

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Cumplimiento Legal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, de acuerdo a la normativa que le aplica, y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y la Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades de la Dirección son responsables de divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades y competencia, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan regular la gestión ambiental y promover el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.

Objetivo

Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Dirección de Cumplimiento Legal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, es una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos de la Dirección de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.



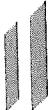
Antecedentes

El Estado tomando en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable, para normalizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los recursos naturales se emitió la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.

Dentro de éste contexto, con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del sector ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, dejando sin efecto la CONAMA.

En el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" Artículos 15 y 16 establecen las funciones de la Dirección de Cumplimiento Legal.

Mediante el Acuerdo Ministerial Número 214-2021, se emiten Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Código: DCL-MP-1
			Fecha: junio 2023

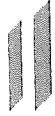
Función de la Dirección de Cumplimiento Legal

La Dirección de Cumplimiento Legal, es el órgano responsable de verificar que las personas individuales y jurídicas cumplan con la normativa ambiental vigente, así como dar seguimiento a las denuncias que se presenten por posibles daños ambientales.

Marco Legal

- a) Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, artículo 15 y 16 “Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- b) Acuerdo Gubernativo Número 137-2016, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental”.
- c) Acuerdo Ministerial Número 214-2021, artículos 8, 9 y 10 “Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- d) Acuerdo Ministerial Número 26-2023 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Cumplimiento Legal del Viceministerio de Ambiente”.





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
AMBIENTE Y
RECURSOS
NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO
LEGAL**

Código:
DCL-MP-1

Fecha: junio 2023

1. DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL



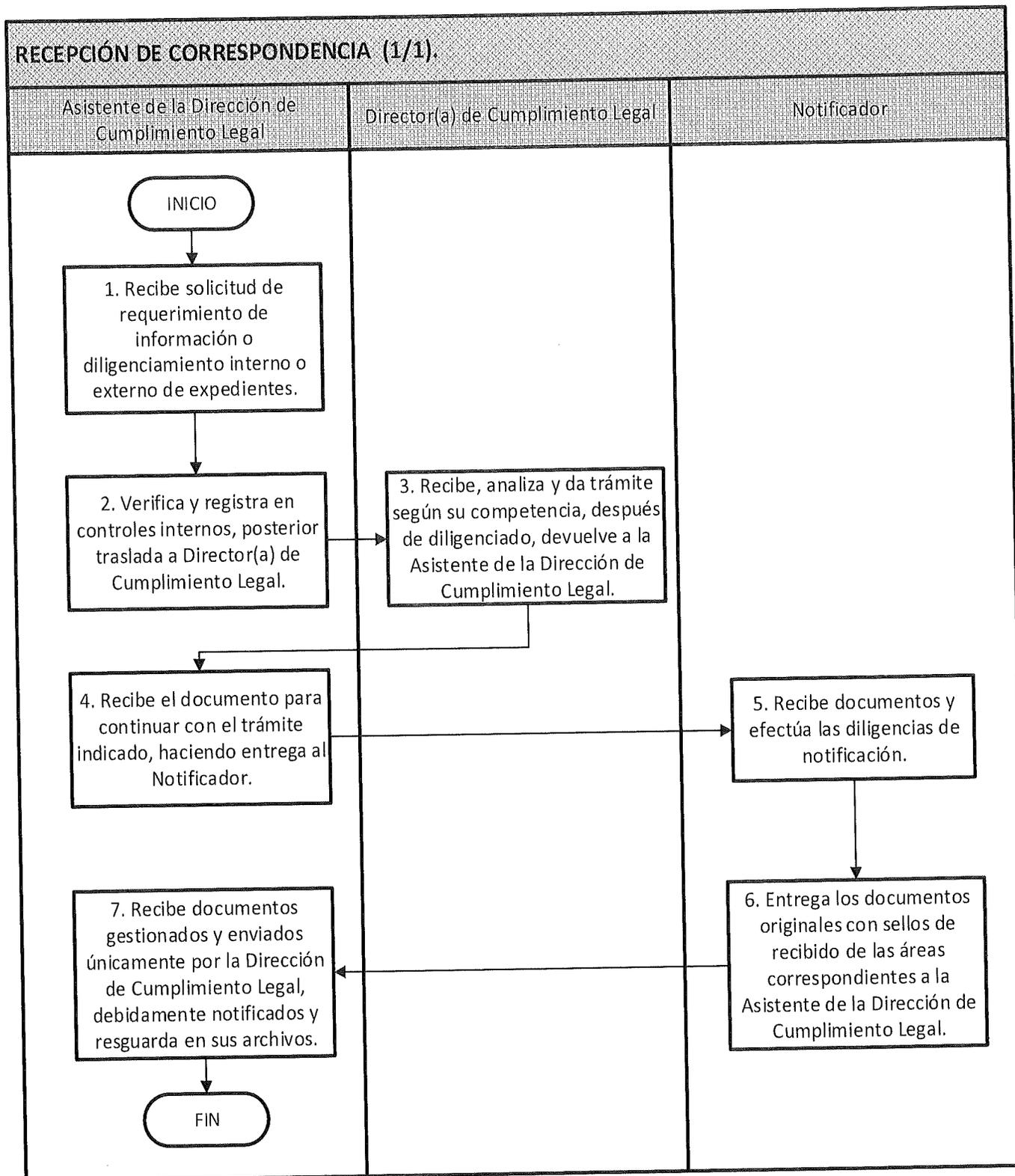
1. DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL

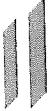
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Dirección de Cumplimiento Legal	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
1.1. Recepción de Correspondencia			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para dar trámite a toda documentación que ingrese de forma oficial a la Dirección de Cumplimiento Legal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con el objeto de requerir o recibir información que sea de su competencia.</p> <p>Inicia: Recibe solicitud o requerimiento de información o diligenciamiento interno o externo de expedientes.</p> <p>Finaliza: Recibe documentos debidamente notificados y resguarda en sus archivos.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". f) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala. 			

1.1.1. Narrativa del Procedimiento de Recepción de Correspondencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud de requerimiento de información o diligenciamiento interno o externo de expedientes.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
2.	Verifica y registra en controles internos, posterior traslada a Director de Cumplimiento Legal.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
3.	Recibe, analiza y da trámite según su competencia, después de diligenciado, devuelve a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Director(a) de Cumplimiento Legal
4.	Recibe el documento para continuar con el trámite indicado, haciendo entrega al Notificador.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
5.	Recibe documentos y efectúa las diligencias de notificación.	Notificador
6.	Entrega los documentos originales con sellos de recibido de las áreas correspondientes a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Notificador
7.	Recibe documentos gestionados y enviados únicamente por la Dirección de Cumplimiento Legal, debidamente notificados y resguarda en sus archivos.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
Fin del Procedimiento		

1.1.2. Diagrama de Flujo



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Código: DCL-MP-P2-1
		Fecha: junio 2023

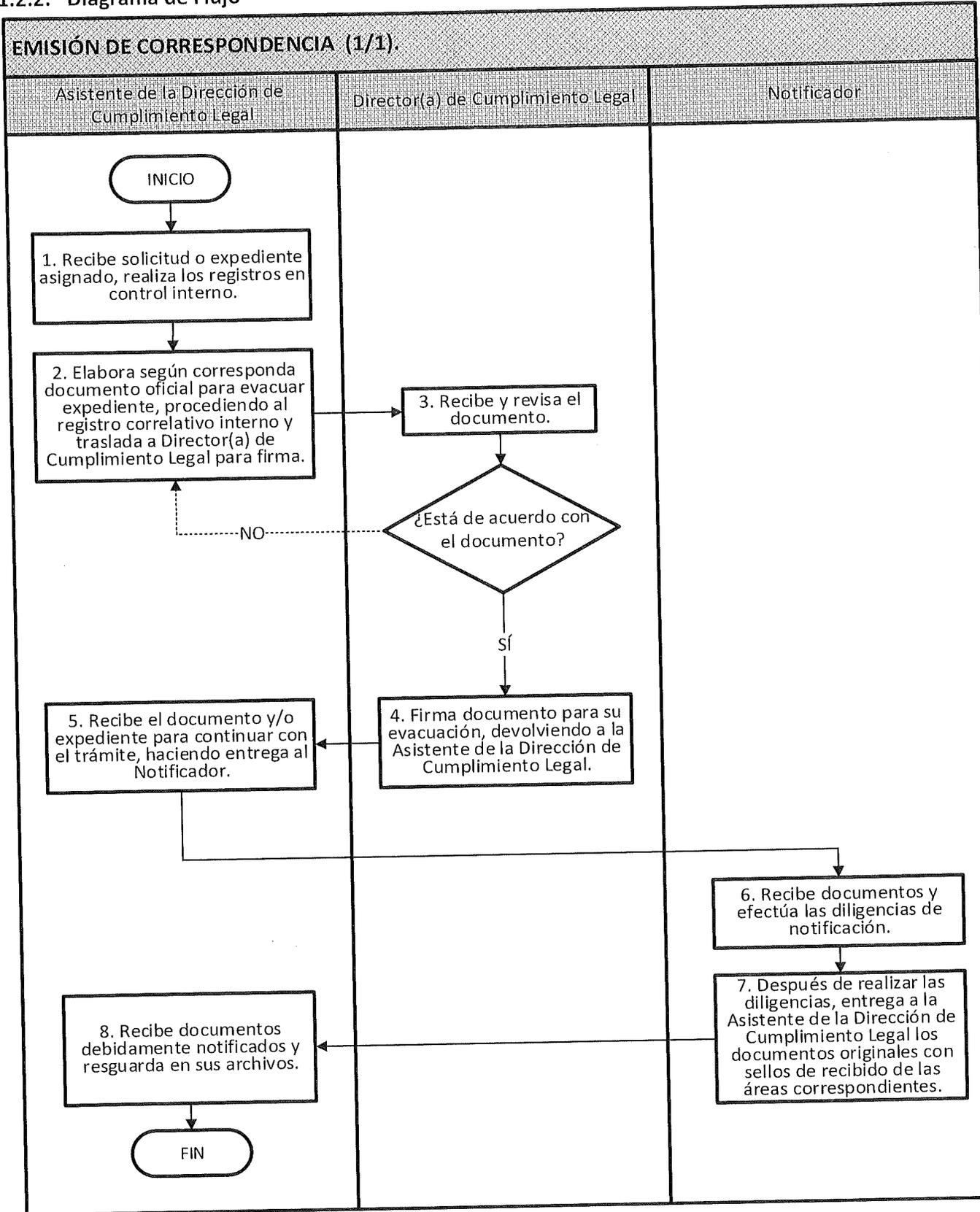
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Dirección de Cumplimiento Legal	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
1.2. Emisión de Correspondencia			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para regular las acciones que deben realizarse para dar respuesta o trámite a diversos requerimientos dentro de la competencia de la Dirección de Cumplimiento Legal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Inicia: Recibe correspondencia administrativa o expediente asignado, realiza los registros en control interno.</p> <p>Finaliza: Recibe documentos debidamente notificados y resguarda en sus archivos, únicamente los que corresponden a la Dirección de Cumplimiento Legal, en el ámbito administrativo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". f) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala. 			



1.2.1. Narrativa del Procedimiento de Emisión de Correspondencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud o expediente asignado, realiza los registros en control interno.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
2.	Elabora según corresponda documento oficial para evacuar expediente, procediendo al registro correlativo interno y traslada a Director(a) de Cumplimiento Legal para firma.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
3.	Recibe y revisa el documento. ¿Está de acuerdo con el documento? No: Regresa a la actividad No.2. Sí: Continúa en actividad No. 4.	Director(a) de Cumplimiento Legal
4.	Firma documento para su evacuación, devolviendo a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Director(a) de Cumplimiento Legal
5.	Recibe el documento y/o expediente para continuar con el trámite, haciendo entrega al Notificador.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
6.	Recibe documentos y efectúa las diligencias de notificación.	Notificador
7.	Después de realizar las diligencias correspondientes, entrega a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal los documentos originales con sellos de recibido de las áreas correspondientes.	Notificador
8.	Recibe documentos debidamente notificados y resguarda en sus archivos.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
Fin del Procedimiento		

1.2.2. Diagrama de Flujo



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Código: DCL-MP-P3-1
		Fecha: junio 2023

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Dirección de Cumplimiento Legal	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

1.3. Emisión de Opiniones Jurídicas

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para determinar de manera ordenada y detallada la actividad jurídica que permita respaldar el diligenciamiento de expedientes por procedimientos administrativos por infracción a la legislación ambiental a cargo de la Dirección de Cumplimiento Legal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Inicia: Recibe y registra solicitud para emitir Opinión Jurídica, a través de oficio emitido por parte del Departamento interesado, para firma del Director(a) de la Dirección de Cumplimiento Legal.

Finaliza: Recibe y registra expediente con Opinión Jurídica, seguidamente traslada a la Unidad requirente. Archiva copias de recibido.

NORMATIVA APLICABLE:

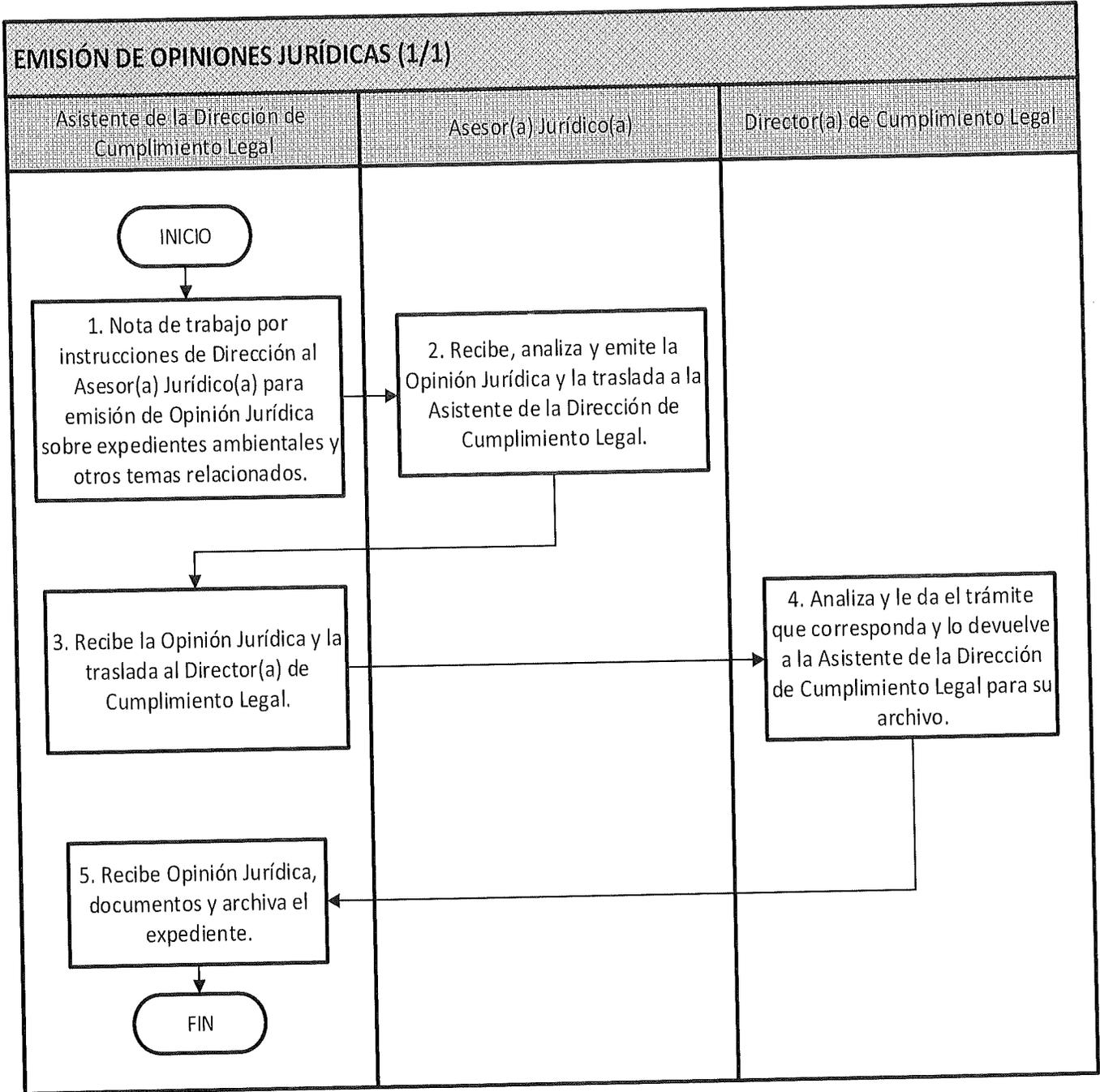
- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial".
- e) Decreto No. 48-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Minería".
- f) Decreto No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas. Y sus reformas.
- g) Decreto No. 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de lo Contencioso Administrativo".
- h) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos".
- i) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011, "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán".
- j) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- k) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".
- l) Acuerdo Gubernativo 164-2021, "Reglamento para la gestión integral de los residuos y desechos sólidos".
- m) Acuerdo Ministerial 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".
- n) Acuerdo Ministerial 324-2018 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Metodología para el Cálculo de la Compensación, Reparación y Restauración Ambiental por daños ocasionados al Estado de Guatemala".
- o) Listado de Especies amenazadas de Guatemala, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- p) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala.

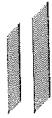


1.3.1. Narrativa del Procedimiento de Emisión de Opiniones Jurídicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Nota de trabajo por instrucciones de Dirección al Asesor(a) Jurídico(a) para emisión de Opinión Jurídica sobre expedientes ambientales y otros temas relacionados.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
2.	Recibe, analiza y emite la Opinión Jurídica y la traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Asesor(a) Jurídico(a) de Cumplimiento Legal
3.	Recibe la Opinión Jurídica y la traslada al Director(a) de Cumplimiento Legal.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
4.	Analiza y le da el trámite que corresponda y lo devuelve a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal para su archivo.	Director(a) de Cumplimiento Legal
5.	Recibe Opinión Jurídica, documentos y archiva el expediente.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal

1.3.2. Diagrama de Flujo





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
AMBIENTE Y
RECURSOS
NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO
LEGAL**

Código:
DCL-DPA-MP-1

Fecha: junio 2023

2. DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y PATRULLAS AMBIENTALES



2. DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y PATRULLAS AMBIENTALES

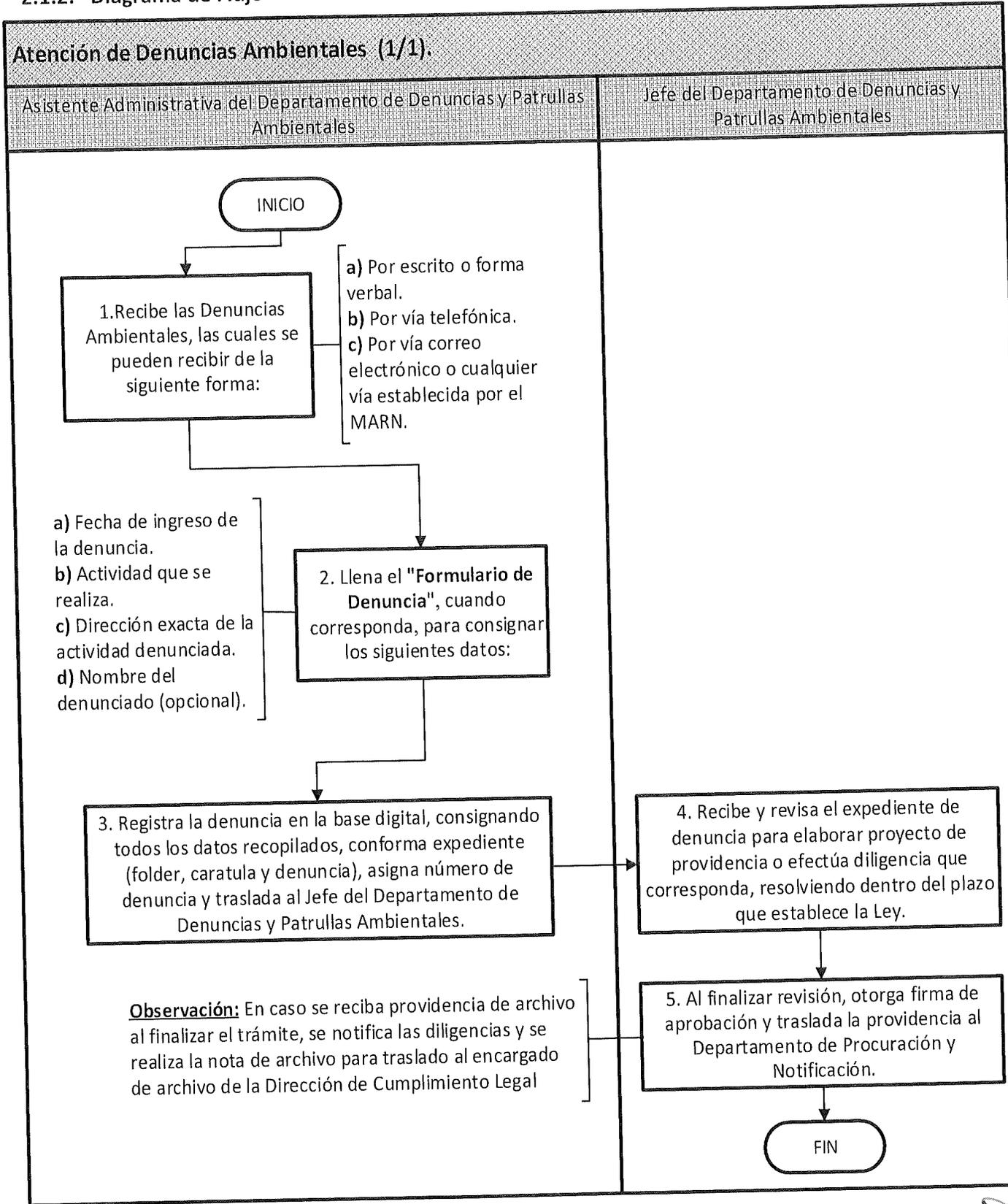
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales	01	01 de 04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
2.1. Atención de Denuncias Ambientales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para el tratamiento de denuncias ambientales, estableciendo las actividades a desarrollar en cada una de las etapas, a fin de lograr mejor coordinación entre los involucrados en el proceso.</p> <p>El presente procedimiento aplica en el Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales.</p> <p>Inicia: Recibe la Denuncia Ambiental.</p> <p>Finaliza: Diligenciamiento de la Denuncia Ambiental, llegando a una providencia de traslado o providencia de archivo junto con la nota de archivo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial" e) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 "Reglamento de las Descargas y Reusó de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos". f) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011 "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán". g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016. "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental". i) Acuerdo Ministerial No. 204-2019. "Listado Taxativo del Proyectos, obras, industrial o Actividades". j) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala. 			

2.1.1. Narrativa del Procedimiento para la Atención de Denuncias Ambientales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe las Denuncias Ambientales, las cuales se pueden recibir de la siguiente forma: a) Denunciante, acude al Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales a presentar la denuncia ambiental por escrito o de forma verbal. b) Denunciante, efectúa la denuncia por vía telefónica. c) Denunciante, realiza la denuncia vía correo electrónico o cualquier vía establecida por el MARN (WhatsApp, portal del MARN, entre otras).	Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
2.	Llena el " Formulario de Denuncia ", cuando corresponda, para consignar los siguientes datos: a) Fecha de ingreso de la denuncia. b) Actividad que se realiza. c) Dirección exacta de la actividad denunciada. d) Nombre del denunciado (Opcional). Observación: Se debe conocer el tipo de contaminación ambiental.	Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
3.	Registra la denuncia en la base digital, consignando todos los datos recopilados, conforma expediente (folder, caratula y denuncia), asigna número de denuncia y traslada al Jefe del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales.	Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
4.	Recibe y revisa el expediente de denuncia para elaborar proyecto de providencia o efectúa diligencia que corresponda, resolviendo dentro del plazo que establece la Ley.	Jefe del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
5.	Al finalizar revisión, otorga firma de aprobación y traslada la providencia al Departamento de Procuración y Notificación. Observación: En caso se reciba providencia de archivo al finalizar el trámite, se notifica las diligencias (si tuviese) y se realiza la nota de archivo correspondiente, traslada al encargado del archivo general de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Jefe del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
Fin del Procedimiento		



2.1.2. Diagrama de Flujo



2.1.3. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DCL-DPA-F1-1	Formulario de Denuncia



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Código: DCL-DPA-MP-P2-1
		Fecha: junio 2023

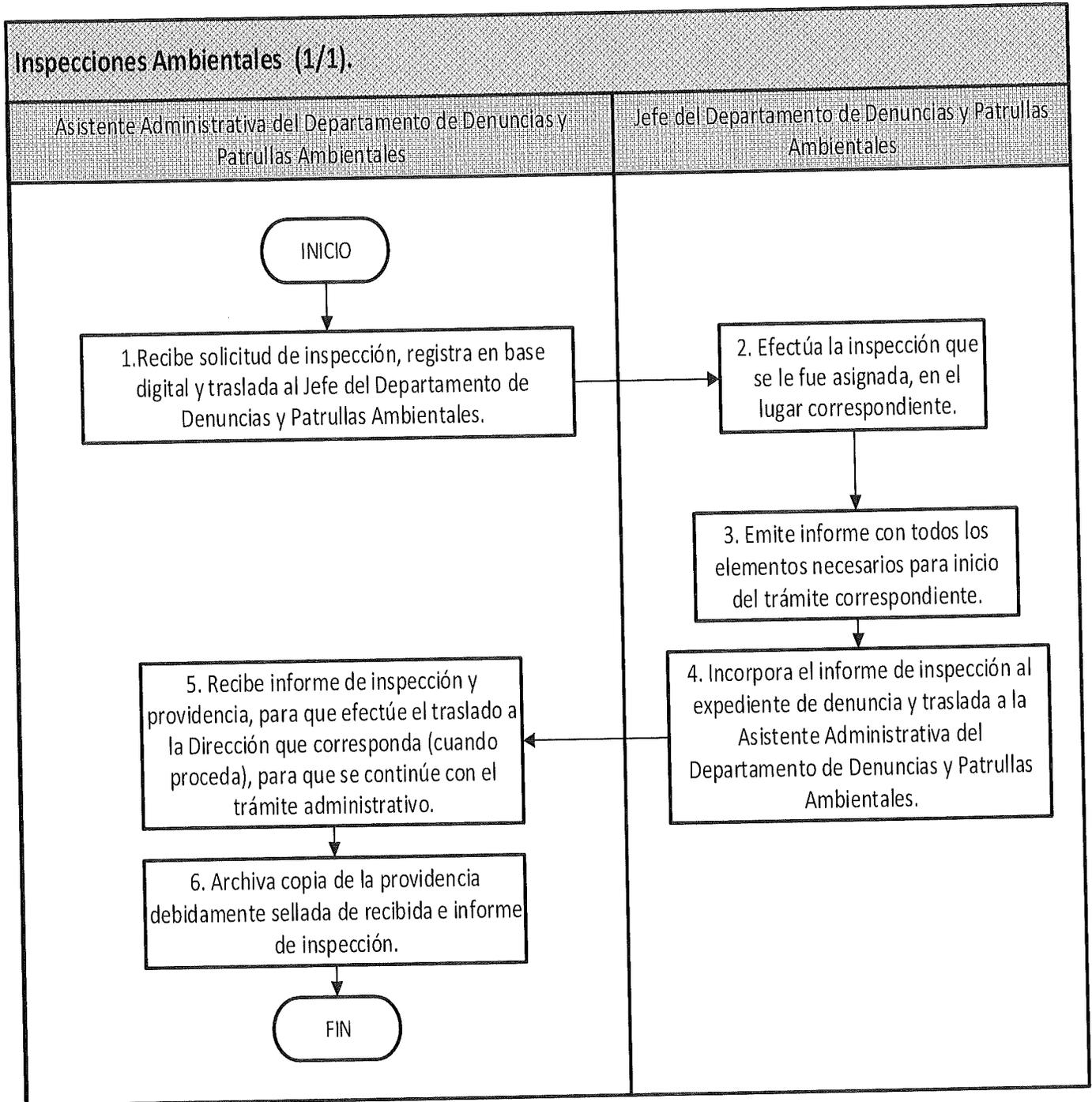
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
2.2 Inspecciones Ambientales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer el procedimiento por medio del cual se realicen las inspecciones ambientales necesarias para el seguimiento de denuncias recibidas en el Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales de la Dirección de Cumplimiento Legal.</p> <p>Inicia: Recibe solicitud de inspección, realización de la inspección y elaboración de informe.</p> <p>Finaliza: Traslado a la Unidad Administrativa correspondiente y archivo del informe de inspección con la copia de providencia.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89. "Ley del Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 "Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos". f) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011 "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán". g) Acuerdo Gubernativo No. 61-2015 "Listado Taxativo de Proyectos, obras, Industrias o Actividades". h) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno". i) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016. "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental". j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019. "Listado Taxativo del Proyectos, obras, industrial o Actividades". k) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala. 			



2.2.1. Narrativa del Procedimiento de Inspecciones Ambientales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud de inspección, registra en base digital y traslada al Jefe del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales.	Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
2.	Efectúa la inspección que se le fue asignada, en el lugar correspondiente.	Jefe del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
3.	Emite informe con todos los elementos necesarios para inicio del trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
4.	Incorpora el informe de inspección al expediente de denuncia y traslada a la Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales.	Jefe del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
5.	Recibe informe de inspección y providencia, para que efectúe el traslado a la Dirección que corresponda (cuando proceda), para que se continúe con el trámite administrativo.	Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
6.	Archiva copia de la providencia debidamente sellada de recibida e informe de inspección.	Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
Fin del Procedimiento		

2.2.2. Diagrama de Flujo



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Código: DCL-DPA-MP-P3-1
		Fecha: junio 2023

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
2.3. Patrullas Ambientales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer el procedimiento por medio del cual se realicen patrullajes ambientales de acompañamiento, a requerimientos que se reciben en el Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales de la Dirección de Cumplimiento Legal.</p> <p>Inicia: Recepción de solicitud de acompañamiento y realización de inspecciones de verificación.</p> <p>Finaliza: Emite informe de la actividad, el acompañamiento y archiva.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 "Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos". f) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011 "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán". g) Acuerdo Gubernativo No. 61-2015 "Listado Taxativo de Proyectos, obras, Industrias o Actividades". h) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno". i) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016. "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental". j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019. "Listado Taxativo del Proyectos, obras, industrial o Actividades. k) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala. 			

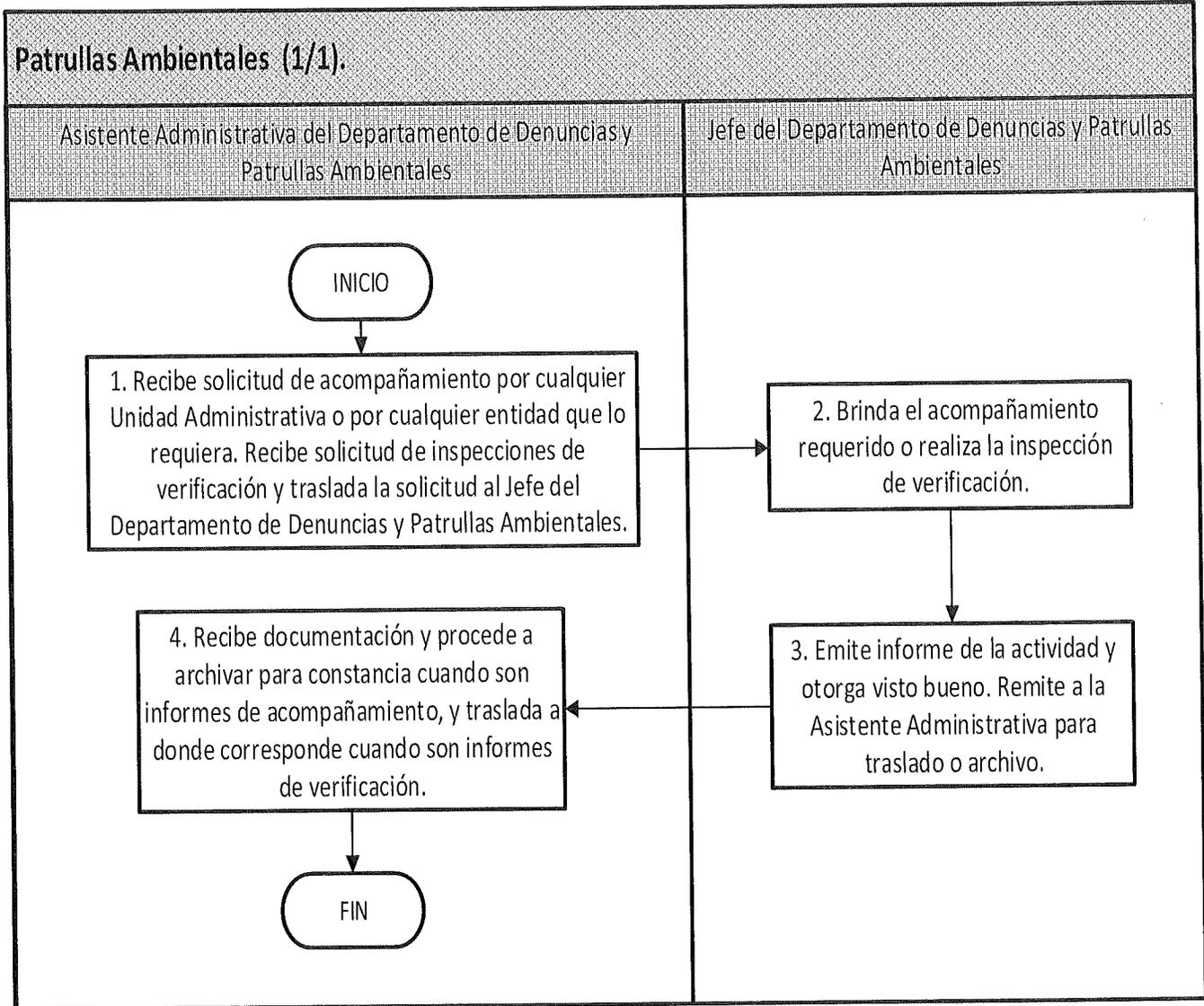


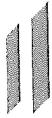
2.3.1. Narrativa del Procedimiento de Patrullas Ambientales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud de acompañamiento por cualquier Dirección, Departamento, Unidad o por cualquier entidad que lo requiera o recibe solicitud de inspecciones de verificación. Traslada al Jefe del Departamento las solicitudes.	Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
2.	Brinda el acompañamiento requerido o realiza la inspección de verificación.	Jefe del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
3.	Emite informe de la actividad de acompañamiento o inspección de verificación y otorga visto bueno. Traslada a la Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales para traslado o archivo.	Jefe del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
4.	Recibe documentación y procede a archivar para constancia cuando son informes de acompañamiento, y traslada a donde corresponde cuando son informes de verificación.	Asistente Administrativa del Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
Fin del Procedimiento		



2.3.2. Diagrama de Flujo





GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO DE
AMBIENTE Y
RECURSOS
NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO
LEGAL**

Código:
DCL-DPN-MP-1

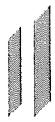
Fecha: junio 2023

3. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y NOTIFICACIÓN



3. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y NOTIFICACIÓN

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
3.1. Diligenciamiento de Expedientes Administrativos por Incumplimiento del Artículo 8 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las actividades necesarias para que cada integrante del Departamento de Procuración y Notificación de la Dirección de Cumplimiento Legal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales realice para la culminación del procedimiento administrativo.			
Inicia: Recibe y registra expediente conteniendo denuncia.			
Finaliza: Resolución del caso y archivo del expediente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". c) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". e) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos". f) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental". g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Gubernativo No. 164-2021, "Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos comunes". i) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". j) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones Internas relacionadas con los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del MARN". k) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala. 			



3.1.1. Narrativa del Procedimiento de Diligenciamiento de Expedientes Administrativos por Incumplimiento del Artículo 8 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe expediente conteniendo denuncia presentada e informe de inspección, necesarios para el inicio del diligenciamiento respectivo luego traslada el expediente al Oficial de Trámite asignado.	Jefe del Departamento de Procuración y Notificación
2.	Registra expediente y redacta resolución de inicio del Procedimiento Administrativo y las cédulas de notificación que corresponden, las incorpora al expediente y traslada al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.	Oficial de Trámite
3.	Recibe y verifica la redacción de la resolución de inicio del procedimiento administrativo siguiendo el procedimiento de los incidentes. ¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.2. Sí: Traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Asesor(a) Jurídico(a)
4.	Recibe y registra el expediente en su control interno y lo traslada para firma al Director(a) de Cumplimiento Legal.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
5.	Recibe y revisa el expediente. ¿Está de acuerdo con la resolución? No: Regresa a la actividad No.2. Sí: Otorga firma de aprobación.	Director(a) de Cumplimiento Legal
6.	Recibe el expediente con la resolución, firmada por el Director(a) de Cumplimiento Legal; registra en su control interno y lo traslada al Oficial de Trámite asignado.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal



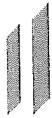
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Recibe el expediente, reproduce documentos a notificar y traslada a Notificador.	Oficial de Trámite
8.	Efectúa las diligencias de notificación al denunciado para evacuar audiencia dentro del plazo de ley, y al denunciante cuando corresponda. Devuelve cédulas originales notificadas al Oficial de Trámite, debiendo llevar el control interno que corresponda.	Notificador
9.	Recibe cédulas, las incorpora al expediente, registra en su control interno, resguarda el expediente a la espera de evacuación de audiencia del denunciado.	Oficial de Trámite
10.	Recibe escrito o memorial presentado por el denunciado notificado, registra en su control interno y lo traslada a Oficial de Trámite asignado.	Jefe del Departamento de Procuración y Notificación
11.	<p>Recibe escrito o memorial presentado por el denunciado notificado.</p> <p>¿Evacua audiencia?</p> <p>Sí: Analiza el memorial o escrito presentado por el denunciado, elabora el proyecto de resolución de evacuación de audiencia y las cédulas de notificación que corresponde, lo incorpora al expediente, registra en su control interno, traslada el expediente al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.</p> <p>No: Continúa a la actividad No. 30.</p>	Oficial de Trámite
12.	<p>Recibe el proyecto de resolución de evacuación de audiencia y analiza.</p> <p>¿Está de acuerdo con la redacción?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 11.</p> <p>Sí: Continúa a la actividad No. 13.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Recibe el expediente conteniendo el proyecto de resolución de evacuación de audiencia y las cédulas de notificación, registra en su control interno y traslada para firma al Director de Cumplimiento Legal.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
14.	Recibe y revisa el expediente. ¿Está de acuerdo con la resolución de evacuación? No: Regresa a la actividad No.11. Sí: Otorga firma la resolución y traslada a la Asistente de Dirección para continuar con trámite.	Director(a) de Cumplimiento Legal
15.	Recibe y registra el expediente con la resolución de evacuación de audiencia firmada por el Director(a) de Cumplimiento Legal y lo traslada al Oficial de Trámite asignado.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
16.	Recibe el expediente, reproduce documentos a notificar y traslada al Notificador.	Oficial de Trámite
17.	Recibe documentos a notificar, efectúa las diligencias de notificación de la resolución de evacuación de audiencia y devuelve las cédulas originales notificadas al Oficial de Trámite.	Notificador
18.	Recibe el memorial o escrito de aporte de medios de prueba presentado por el denunciado, si en la resolución de evacuación de audiencia se resolvió abrir a prueba, presentando la prueba ofrecida en el memorial o escrito por el cual evacuó la audiencia conferida, registra en su control interno. ¿Recibe memorial? No: Si cuenta con Instrumento Ambiental Predictivo Continúa en actividad No.29 o Continúa en actividad No. 30 si no cuenta con Instrumento Ambiental o cuenta con Instrumento Ambiental Correctivo Sí: Continúa en actividad No. 19.	Oficial de Trámite

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.	Registra e incorpora al expediente y analiza el memorial o escrito presentado por el denunciado, elabora el proyecto de resolución de aporte de medios de prueba, para resolver el documento presentado por el denunciado y las cédulas de notificación lo adjunta al expediente, traslada el expediente al Asesor(a) Jurídico() para revisión.	Oficial de Trámite
20.	Recibe y verifica la redacción del proyecto de resolución de aporte de medios de prueba. ¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.19. Sí: Continúa en actividad No. 21.	Asesor(a) Jurídico(a)
21.	Recibe y registra el expediente conteniendo el proyecto de resolución y lo traslada para firma del Director(a) de Cumplimiento Legal.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
22.	Recibe y revisa el expediente. ¿Está de acuerdo con la resolución? No: Regresa a la actividad No.19. Sí: Continúa en actividad No. 23.	Director(a) de Cumplimiento Legal
23.	Otorga firma de aprobación y traslada a la Asistente de Dirección de Cumplimiento Legal.	Director(a) de Cumplimiento Legal
24.	Recibe el expediente con la resolución de aporte de medios de prueba, firmada por el Director(a), registra en su control interno el descargo del expediente y lo traslada al Oficial de Trámite asignado.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
25.	Recibe el expediente, reproduce documentos a notificar y traslada a Notificador.	Oficial de Trámite

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26.	Recibe documentos a notificar, efectúa las diligencias de notificación de la resolución de aporte de pruebas, y devuelve las cédulas originales notificadas al Oficial de Trámite.	Notificador
27.	Recibe las cédulas de notificación, incorpora al expediente, registra en su control interno y resguarda el expediente.	Oficial de Trámite
28.	<p>Determina si durante el diligenciamiento del expediente administrativo se comprueba que hay infracción por el denunciado al artículo 8 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.</p> <p>¿Existe infracción por el denunciado? No: Continúa en actividad No. 29. Sí: Continúa a la actividad No.30.</p>	Oficial de Trámite
29.	Elabora resolución de archivo del expediente.	Oficial de Trámite
30.	<p>Realiza el cálculo de la multa a imponer aplicando la fórmula regulada en el artículo 108 del Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.</p> <p>Elabora el proyecto de resolución de multa, lo incorpora al expediente, traslada el expediente al Asesor Jurídico, para revisión.</p>	Oficial de Trámite
31.	<p>Recibe y analiza el proyecto de resolución de archivo o de multa del expediente.</p> <p>¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.29 o 30 según corresponda. Sí: Continúa en actividad No. 32.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)
32.	Recibe el expediente conteniendo el proyecto de resolución de archivo del expediente o proyecto de resolución de multa, y las cédulas de notificación, registra en su control interno, traslada para firma al Director(a) de Cumplimiento Legal.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal

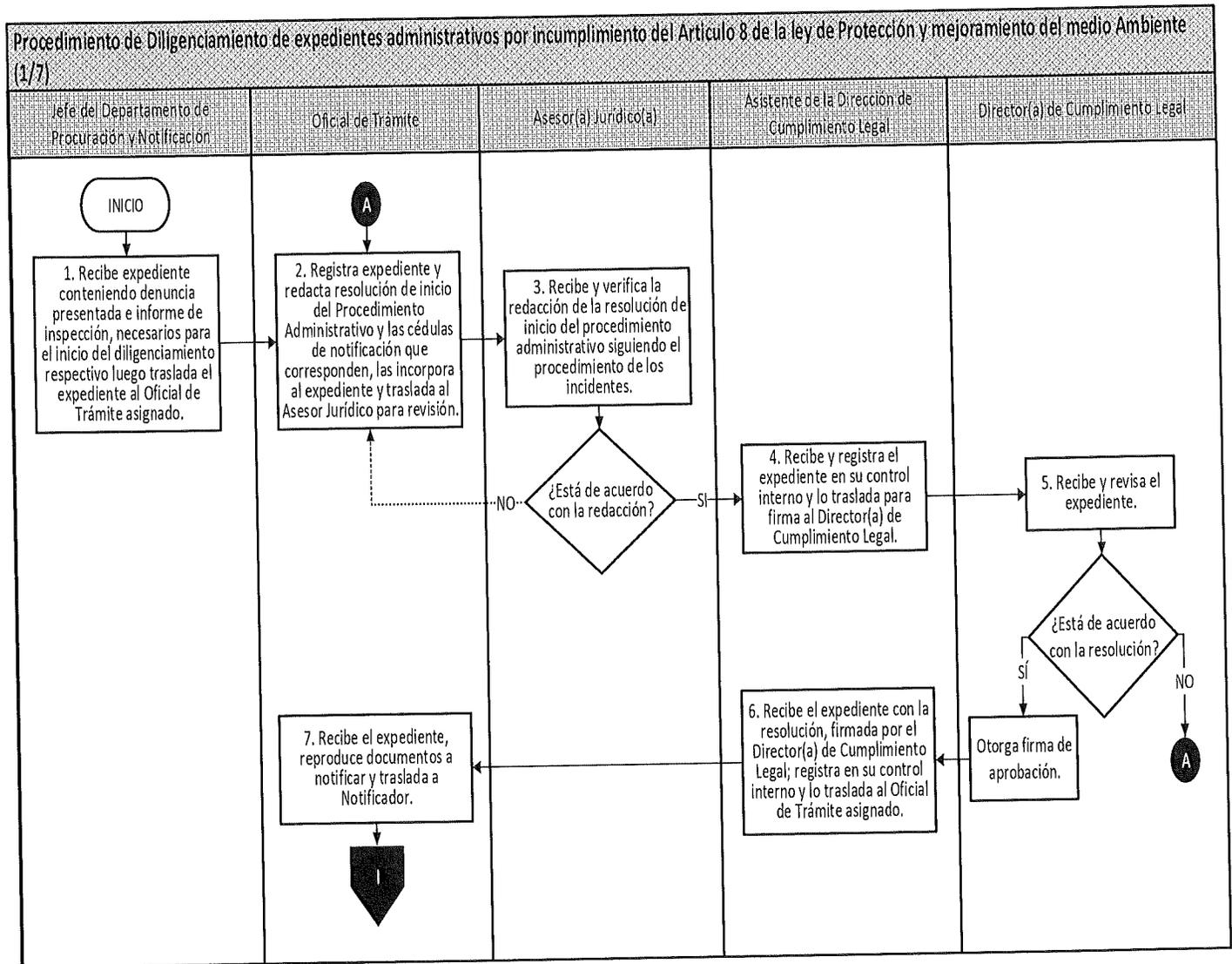


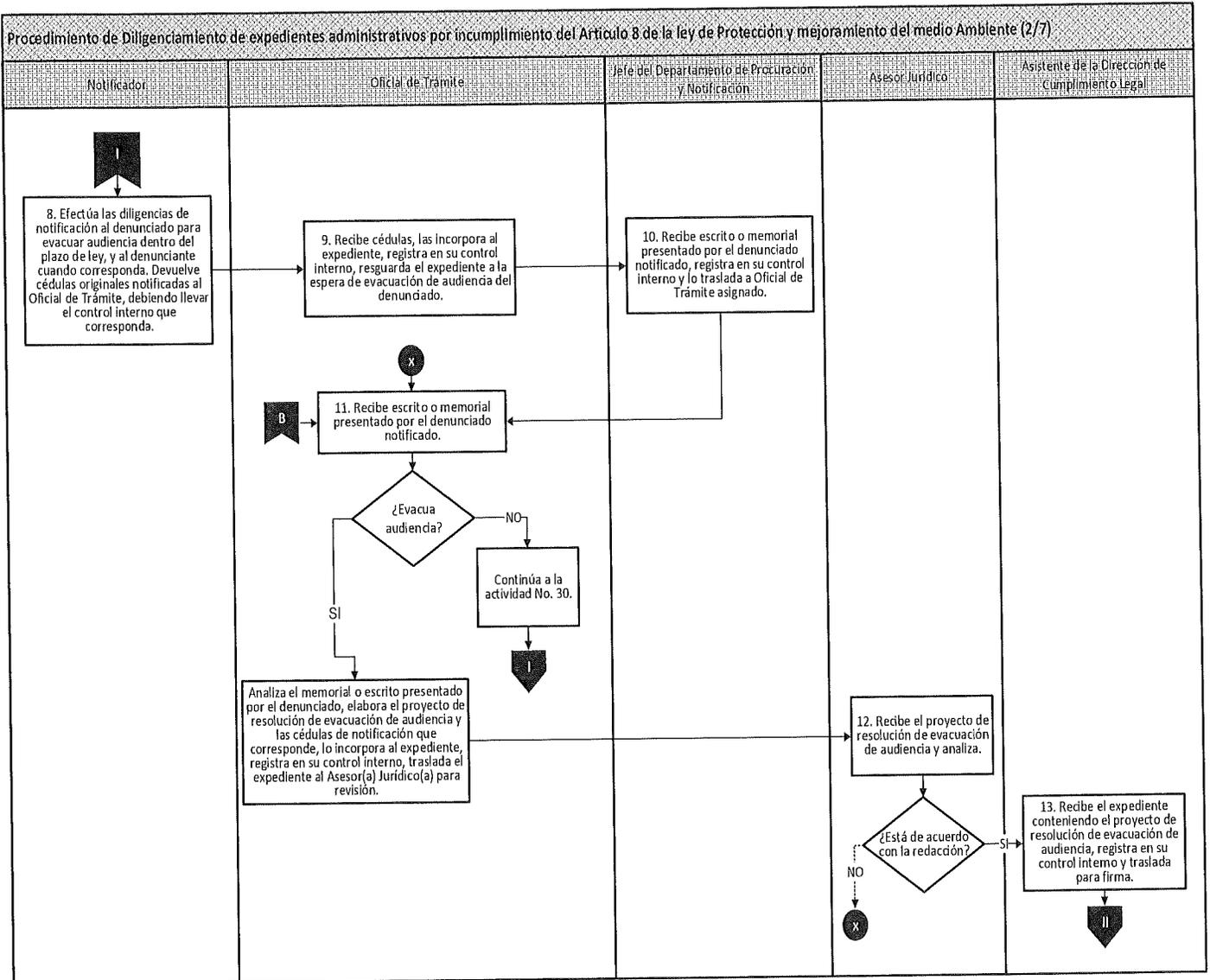


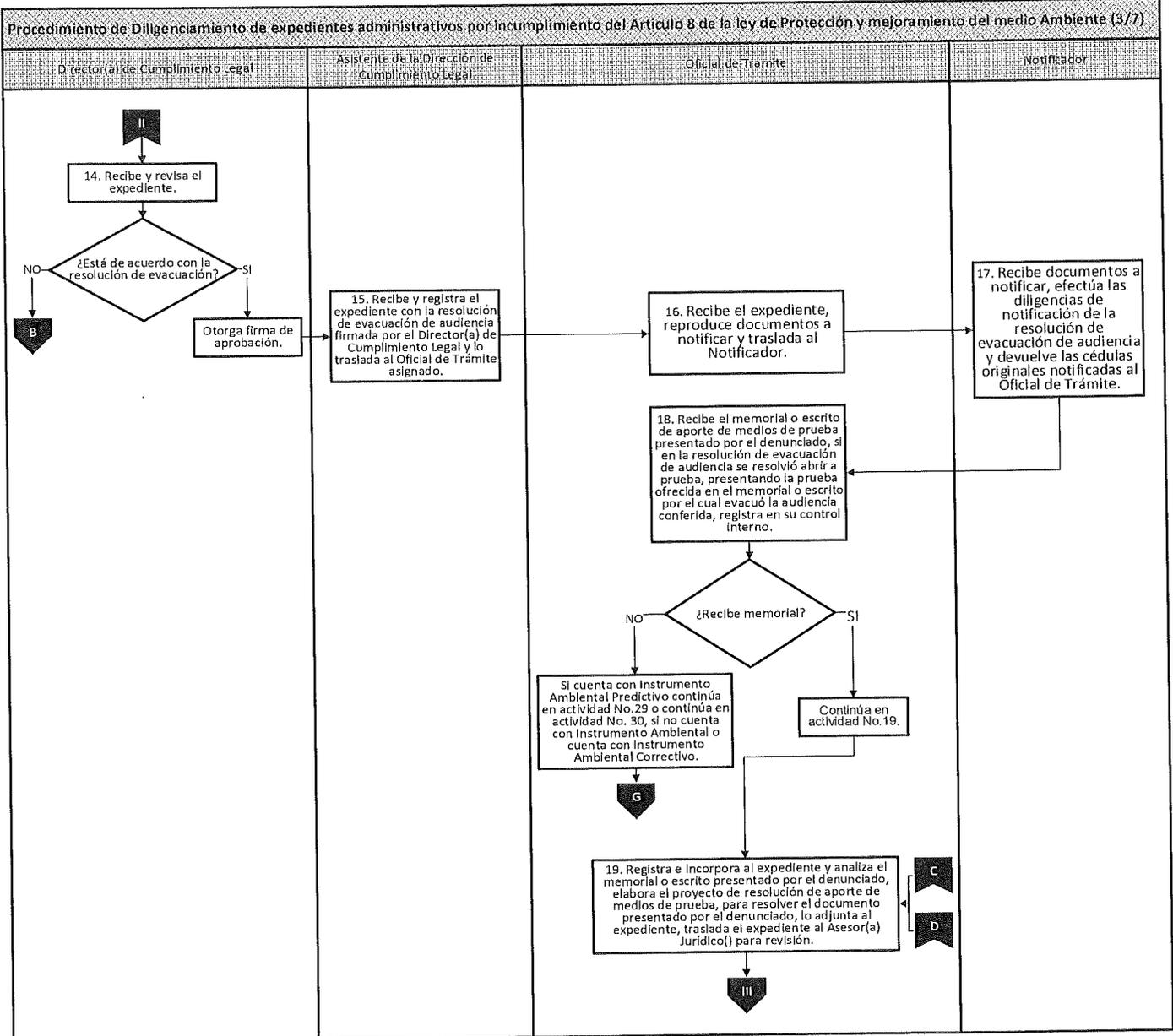
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
33.	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>¿Está de acuerdo con la resolución? No: Regresa a la actividad No.29 o 30. Sí: Continúa en actividad No. 34.</p>	Director(a) de Cumplimiento Legal
34.	<p>Otorga firma de aprobación y traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal.</p>	Director(a) de Cumplimiento Legal
35.	<p>Recibe y registra el expediente con la resolución firmada por el Director(a) de Cumplimiento Legal y lo traslada al Oficial de Trámite asignado.</p>	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
36.	<p>Recibe el expediente, reproduce documentos a notificar y traslada a Notificador.</p>	Oficial de Trámite
37.	<p>Recibe documentos a notificar, efectúa las diligencias de notificación de la resolución de archivo o multa, devuelve las cédulas originales notificadas al Oficial de Trámite para seguimiento.</p>	Notificador
38.	<p>Recibe y registra las cédulas de multa o de archivo notificadas, las incorpora al expediente y lo resguarda.</p>	Oficial de Trámite
39.	<p>¿Son cédulas de multa? Sí: Continúa en Actividad No. 40. No: Elabora y firma el Formulario de Traslado al Archivo de la Dirección de Cumplimiento Legal y lo entrega al encargado para su resguardo. Fin del procedimiento</p>	Oficial de Trámite
40.	<p>¿Se presenta el Denunciado para realizar el pago por la multa impuesta? Sí: Continúa procedimiento en "Pago de Multa por Sanción". No: Continúa procedimiento en "Traslado de expediente para Cobro Económico Coactivo".</p>	Oficial de Trámite
Fin del Procedimiento		



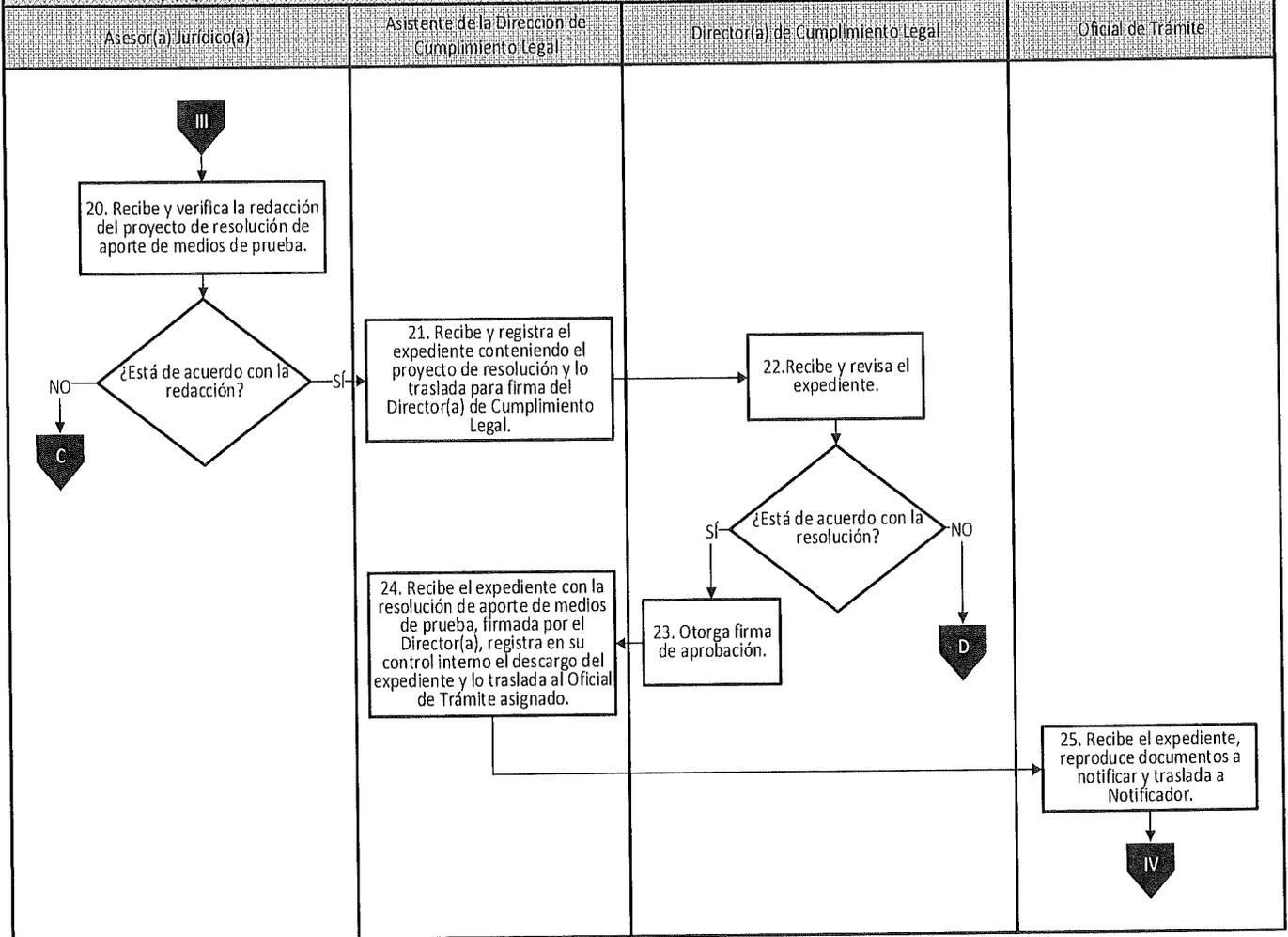
3.1.2. Diagrama de Flujo



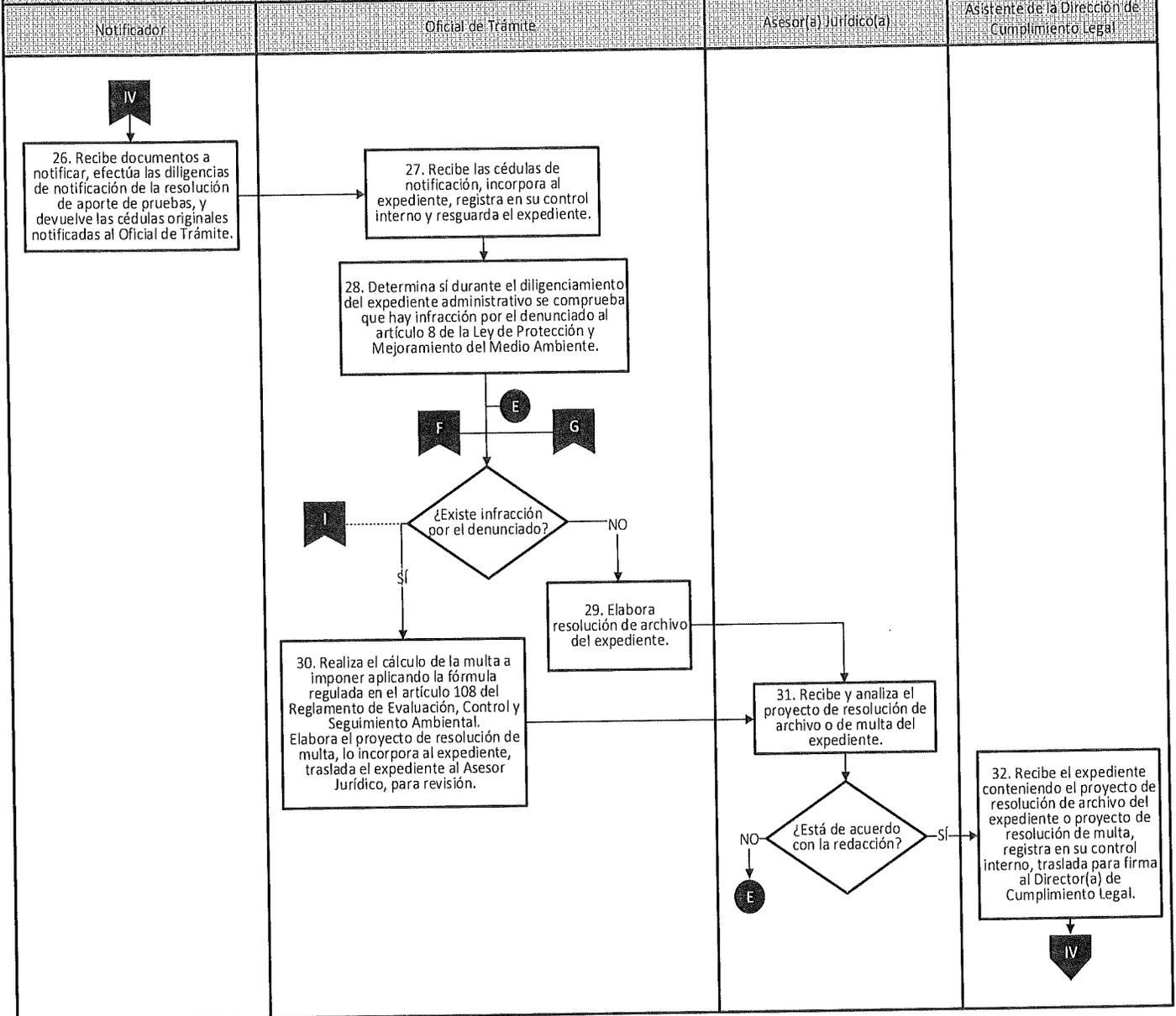


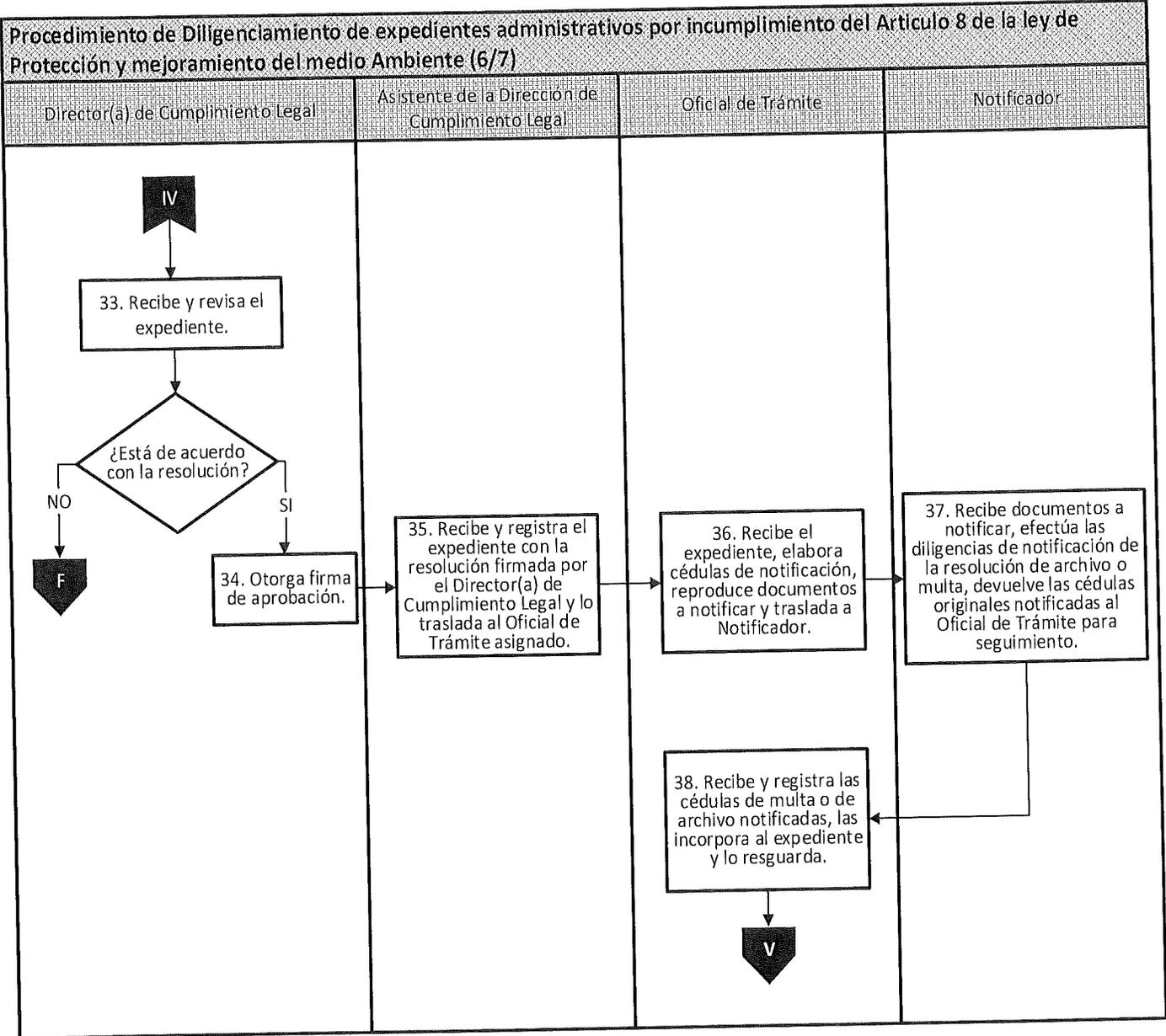
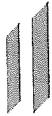


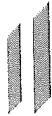
Procedimiento de Diligenciamiento de expedientes administrativos por incumplimiento del Artículo 8 de la ley de Protección y mejoramiento del medio Ambiente (4/7)



Procedimiento de Diligenciamiento de expedientes administrativos por Incumplimiento del Artículo 8 de la ley de Protección y mejoramiento del medio Ambiente (5/7)

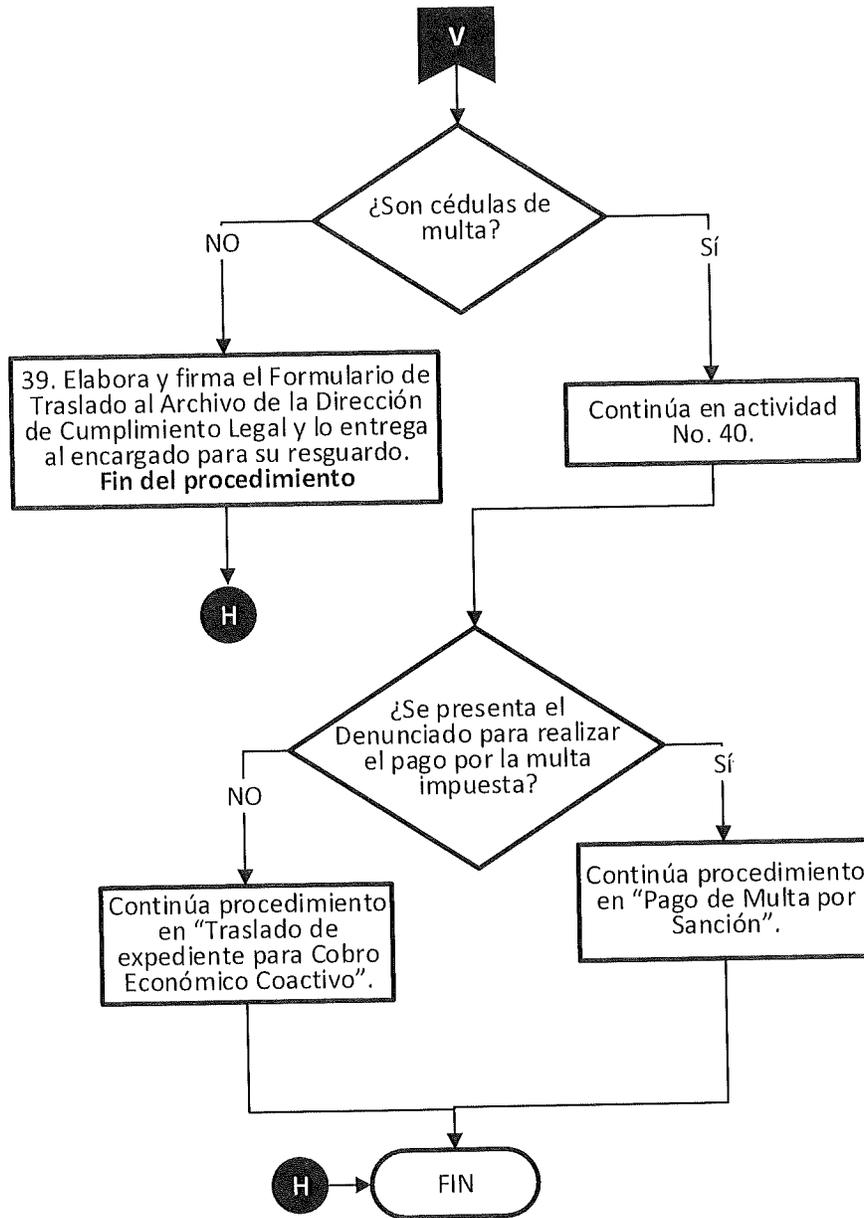






Procedimiento de Diligenciamiento de expedientes administrativos por incumplimiento del Artículo 8 de la ley de Protección y mejoramiento del medio Ambiente (7/7)

Oficial de Trámite



3.1.3. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DCL-DPN-F1-1	Cedula de Notificación

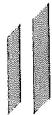
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL	Código: DCL-DPN-MP-P2-1
		Fecha: junio 2023

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 19
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
3.2. Procedimiento Administrativo por Incumplimientos a los Compromisos Ambientales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir el procedimiento a seguir para verificar el incumplimiento a los compromisos ambientales de los instrumentos aprobados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y su sanción cuando corresponda.</p> <p>Inicia: Recibe y registra informe de Seguimiento y Vigilancia Ambiental o de la Delegación Departamental que corresponde.</p> <p>Finaliza: Resolución del caso y archivo del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos". f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". g) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental". h) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". i) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones Internas relacionadas con los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del MARN". 			



3.2.1. Narrativa del Procedimiento Administrativo por Incumplimientos a los Compromisos Ambientales.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y registra informe de monitoreo del Departamento de Control y Seguimiento Ambiental o de la Delegación Departamental, y lo traslada al Oficial de Trámite asignado.	Jefe del Departamento de Procuración y Notificación
2.	<p>Recibe informe de monitoreo y verifica que contenga los elementos necesarios para el diligenciamiento correspondiente.</p> <p>¿Informe completo? No: Solicita ampliación del informe al Departamento de Control y Seguimiento Ambiental o a la Delegación Departamental según sea el caso. Sí: Continúa en actividad No. 3.</p>	Oficial de Trámite
3.	Elabora el proyecto de resolución de inicio del procedimiento administrativo por incumplimiento a los compromisos ambientales y las cédulas de notificación; lo incorpora al expediente, registra en su control interno y traslada al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.	Oficial de Trámite
4.	<p>Recibe y revisa el proyecto de resolución de procedimiento administrativo por incumplimiento a los compromisos ambientales.</p> <p>¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.3. Sí: Continúa en actividad No. 5.</p>	Asesor Jurídico
5.	Recibe y registra el expediente conteniendo el proyecto de resolución, por incumplimiento a los compromisos ambientales y lo traslada para firma.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
6.	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.3. Sí: Continúa en actividad No. 7.</p>	Director(a) de Cumplimiento Legal
7.	Firma la resolución y traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Director(a) de Cumplimiento Legal



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Recibe y registra el expediente con la resolución de inicio del procedimiento administrativo por incumplimiento a los compromisos ambientales, siguiendo el procedimiento de los incidentes y lo traslada al Oficial de Trámite.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
9.	Recibe el expediente, reproduce documentos a notificar y traslada a Notificador.	Oficial de Trámite
10.	Efectúa las diligencias de notificación al denunciado para evacuar audiencia dentro del plazo de ley, y al denunciante cuando corresponda. Devuelve Cédulas originales notificadas al Oficial de Trámite, debiendo llevar el control interno que corresponda.	Notificador
11.	Recibe, registra e incorpora al expediente, Cédulas notificadas, resguarda el expediente a espera de evacuación de audiencia del denunciado quien también pudiese solicitar apertura de prueba.	Oficial de Trámite
12.	¿Evacua audiencia? Sí. Recibe el escrito o memorial presentado por el denunciado notificado, registra en su control interno. Continúa en actividad No. 13. No. Se emite la resolución de no evacuación y se solicita el número de unidades si procede imponer sanción de multa. Continúa en actividad No. 42.	Oficial de Trámite
13.	Analiza el memorial o escrito presentado por el denunciado, elabora el proyecto de resolución de evacuación de audiencia por incumplimiento de compromisos ambientales y las cédulas de notificación, lo incorpora al expediente, registra en su control interno y traslada el expediente al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.	Oficial de Trámite
14.	Recibe y verifica la redacción del proyecto de resolución de evacuación o no, de audiencia por incumplimiento a los compromisos ambientales. ¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.13. Sí: Continúa en actividad No. 15.	Asesor(a) Jurídico(a)
15.	Recibe y registra el expediente conteniendo el proyecto de resolución de evacuación de audiencia por incumplimiento de compromisos ambientales, traslada para firma al Director(a) de Cumplimiento Legal.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16.	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.13. Sí: Continúa en actividad No. 17.</p>	Director(a) de Cumplimiento Legal
17.	Otorga firma de aprobación y traslada a la Asistente de Dirección de Cumplimiento Legal.	Director(a) de Cumplimiento Legal
18.	Recibe y registra el expediente con la resolución de evacuación de audiencia firmada por el Director, lo traslada al Oficial de Trámite asignado.	Asistente de Dirección de Cumplimiento Legal
19.	Recibe el expediente, reproduce documentos a notificar y traslada a Notificador.	Oficial de Trámite
20.	Recibe documentos a notificar, efectúa las diligencias de notificación de la resolución de evacuación de audiencia por incumplimiento a los compromisos ambientales y devuelve las cédulas originales notificadas al Oficial de Trámite asignado.	Notificador
21.	<p>Recibe y verifica si en la resolución de evacuación de audiencia por incumplimiento de compromisos se resolvió abrir a prueba, a espera del pronunciamiento del denunciado; y/o se recibe el informe de diligenciamiento de pruebas por el Departamento de Control y Seguimiento Ambiental.</p> <p>¿Se resolvió abrir el expediente a prueba? No: Continúa en actividad No. 32. Sí: Continúa en actividad No. 22.</p>	Oficial de Trámite
22.	Recibe y registra el memorial o escrito de aporte de medios de prueba del denunciado, y/o el informe de diligenciamiento de pruebas, traslada al Oficial de Trámite asignado.	Jefe del Departamento de Procuración y Notificación
23.	Recibe la solicitud y procede según corresponda el caso:	Oficial de Trámite

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	a) Recibe memorial o escrito presentado por el denunciado, elabora el proyecto de resolución de aporte de medios de prueba y cédulas de notificación. b) Recibe el informe de diligenciamiento de prueba, elabora el proyecto de resolución de diligenciamiento de prueba y cédulas de notificación. En ambos casos incorpora al expediente, registra en su control interno, traslada al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.	
24.	Recibe y verifica la redacción del proyecto de resolución de diligenciamiento de prueba o resolución de aporte de medios de prueba. ¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.23. Sí: Continúa en actividad No. 25.	Asesor(a) Jurídico(a)
25.	Recibe y registra el expediente y lo traslada para firma del Director de Cumplimiento Legal.	Asistente de Dirección de Cumplimiento Legal
26.	Recibe y revisa el expediente. ¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.23. Sí: Continúa en actividad No. 27.	Director(a) de Cumplimiento Legal
27.	Otorga firma de aprobación y traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Director(a) de Cumplimiento Legal
28.	Recibe y registra el expediente con la resolución firmada por el Director y lo traslada al Oficial de Trámite asignado.	Asistente de Dirección de Cumplimiento Legal
29.	Recibe el expediente, reproduce documentos y traslada a Notificador.	Oficial de Trámite
30.	Recibe documentos, efectúa las diligencias de notificación del proyecto de resolución de diligenciamiento de prueba o la resolución de aporte de medios de prueba, y devuelve las cédulas originales notificadas al Oficial de Trámite asignado.	Notificador



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
31.	Recibe, registra e incorpora las cédulas notificadas y resguarda el expediente del proyecto de resolución de diligenciamiento de prueba o la resolución de aporte de medios de prueba.	Oficial de Trámite
32.	Con base al informe emitido por el Departamento de Control y Seguimiento Ambiental o Delegación cuando corresponde y el pronunciamiento del denunciado, se debe determinar a través de informe técnico, si existe incumplimiento o no a los compromisos ambientales o si los mismos se desvanecen con los medios de prueba aportados. ¿Existe incumplimiento de compromisos ambientales? No: Continúa en la actividad No. 33. Sí: Continúa en la actividad No. 34.	Oficial de Trámite
33.	Elabora resolución de archivo del expediente y traslada al Asesor Jurídico. Continúa en actividad No. 35	Oficial de Trámite
34.	Elabora providencia de traslado de expediente para establecer unidades a imponer a cada compromiso ambiental incumplido, dirigida al Departamento de Economía Ambiental, e incorpora el proyecto al expediente, registra en su control interno, traslada el expediente al Asesor Jurídico.	Oficial de Trámite
35.	Recibe y verifica la redacción de la providencia de traslado o la resolución de archivo. ¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.34. o 33. Según corresponda. Sí: La resolución de archivo se traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento. Continúa en actividad No. 36 o Es la providencia de traslado de expediente, se remite al Jefe del Departamento de Procuración y Notificación. continúa en actividad No. 38.	Asesor(a) Jurídico(a)
36.	Recibe el expediente conteniendo el proyecto de resolución de archivo y registra en su control interno, traslada para firma de Director de Cumplimiento Legal.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal

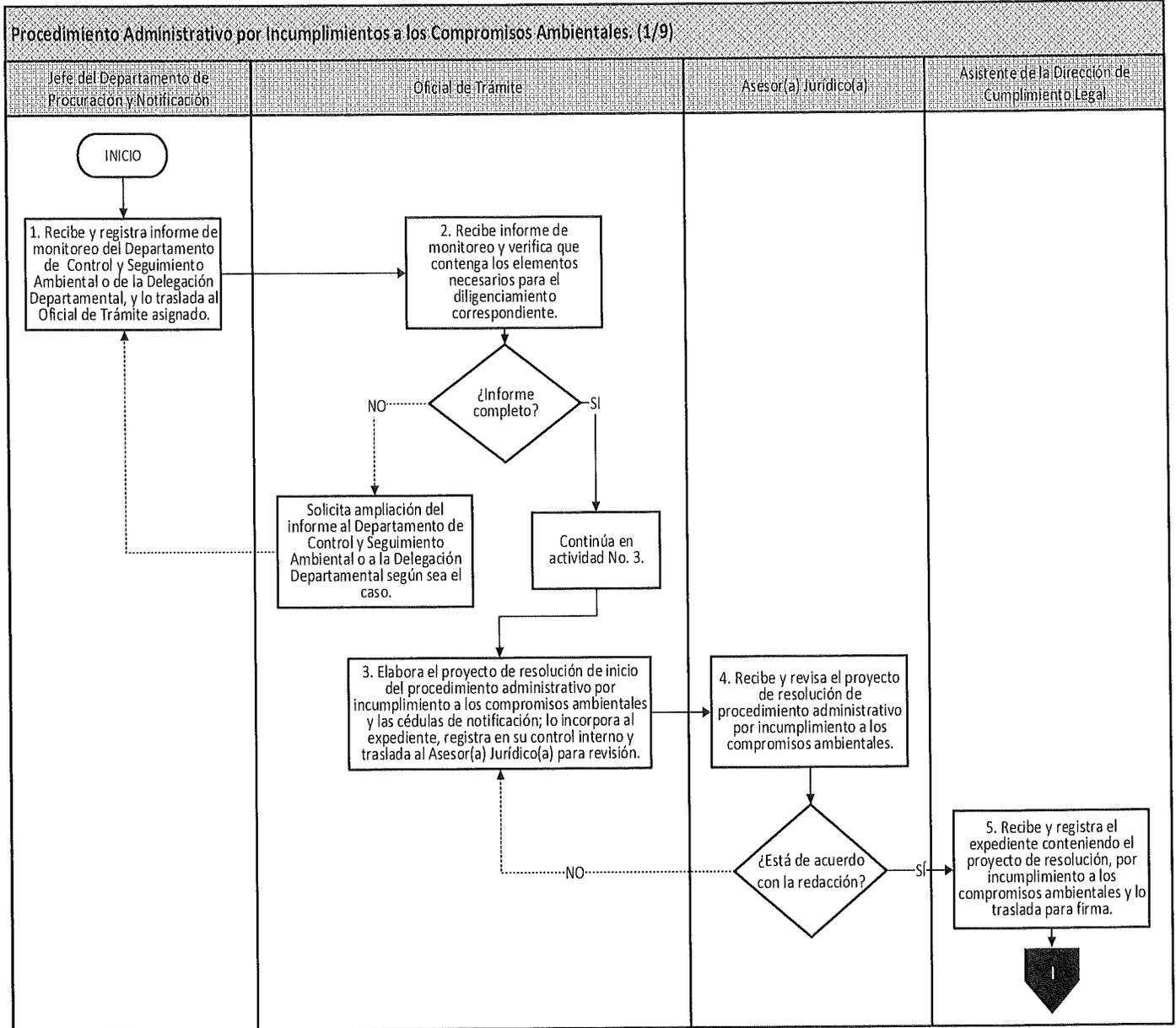
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
37.	Recibe y revisa la resolución de archivo ¿Está de acuerdo con la resolución de archivo? No: Devuelve proyecto de resolución de archivo con observaciones y regresa a la actividad No. 33. Sí: Otorga firma a la resolución de archivo. Continúa en la actividad No. 38.	Director(a) de Cumplimiento Legal
38.	Recibe y registra el expediente con la resolución de archivo firmada por el Director(a) de Cumplimiento Legal y lo traslada al Oficial de Trámite asignado. Continúa en actividad. No. 42.	Asistente de Dirección de Cumplimiento Legal
39.	Recibe y revisa el proyecto de providencia de traslado. ¿Está de acuerdo con la providencia? No: Regresa a la actividad No.34. Sí: Continúa en actividad No. 40.	Jefe(a) del Departamento de Procuración y Notificación
40.	Otorgan firma de aprobación.	Jefe(a) del Departamento de Procuración y Notificación
41.	Registra en su control interno y traslada al Oficial de Trámite asignado. Continúa en la actividad No. 42.	Jefe(a) del Departamento de Procuración y Notificación
42.	Recibe el expediente, elabora Cédulas de Notificación de resolución de archivo o reproduce providencia de traslado y traslada al Notificador.	Oficial de Trámite
43.	Recibe y registra documentos, efectúa las diligencias de notificación de la resolución de archivo, devuelve las cédulas originales o providencia de traslado del expediente al Departamento de Economía Ambiental al Oficial de Trámite asignado.	Notificador
44.	Recibe y registra las Cédulas Notificadas o providencia de traslado del expediente, las incorpora al expediente y lo resguarda.	Oficial de Trámite
45.	Elabora el informe y lo traslada al Oficial de Trámite asignado	Departamento de Economía Ambiental

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
46.	<p>Recibe el informe del Departamento de Economía Ambiental lo incorpora al expediente respectivo, elabora proyecto de resolución de recepción de informe Técnico de unidades a imponer por incumplimiento a los compromisos ambientales y realiza el cálculo de la multa a imponer, aplicando la formula regulada en el artículo 108 del Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y elabora proyecto de resolución de multa e incorpora al expediente, registra en su control interno y traslada al Asesor Jurídico para revisión.</p>	Oficial de Trámite
47.	<p>Recibe y verifica la redacción del proyecto de resolución de recepción de Informe Técnico de unidades a imponer por incumplimiento a los compromisos ambientales y proyecto de resolución de multa.</p> <p>¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.46. Sí: Continúa en actividad No. 48.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)
48.	<p>Recibe y registra el expediente conteniendo los proyectos de resolución de recepción de Informe Técnico de unidades a imponer a los compromisos ambientales incumplidos y Resolución de Multa, traslada para firma.</p>	Asistente de Dirección de Cumplimiento Legal
49.	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.46. Sí: Continúa en actividad No. 50.</p>	Director(a) de Cumplimiento Legal
50.	<p>Otorga firma de aprobación y traslada a la Asistente de Dirección de Cumplimiento Legal.</p>	Director(a) de Cumplimiento Legal
51.	<p>Recibe y registra el expediente con las resoluciones firmadas por el Director de Cumplimiento Legal y lo traslada al Oficial de Trámite asignado.</p>	Asistente de Dirección de Cumplimiento Legal
52.	<p>Recibe el expediente, elabora Cédulas de Notificación, reproduce documentos a notificar y traslada a Notificador.</p>	Oficial de Trámite

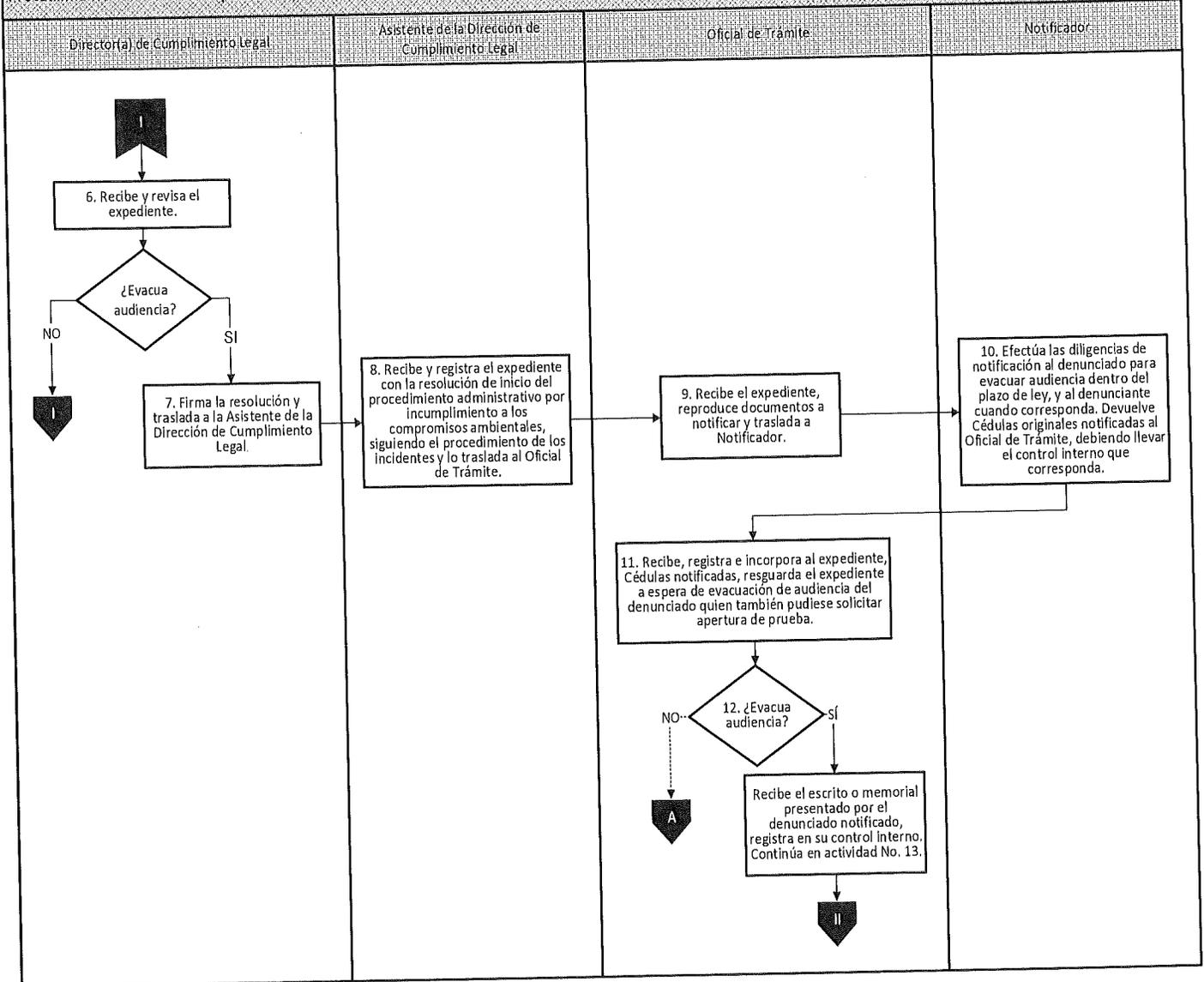


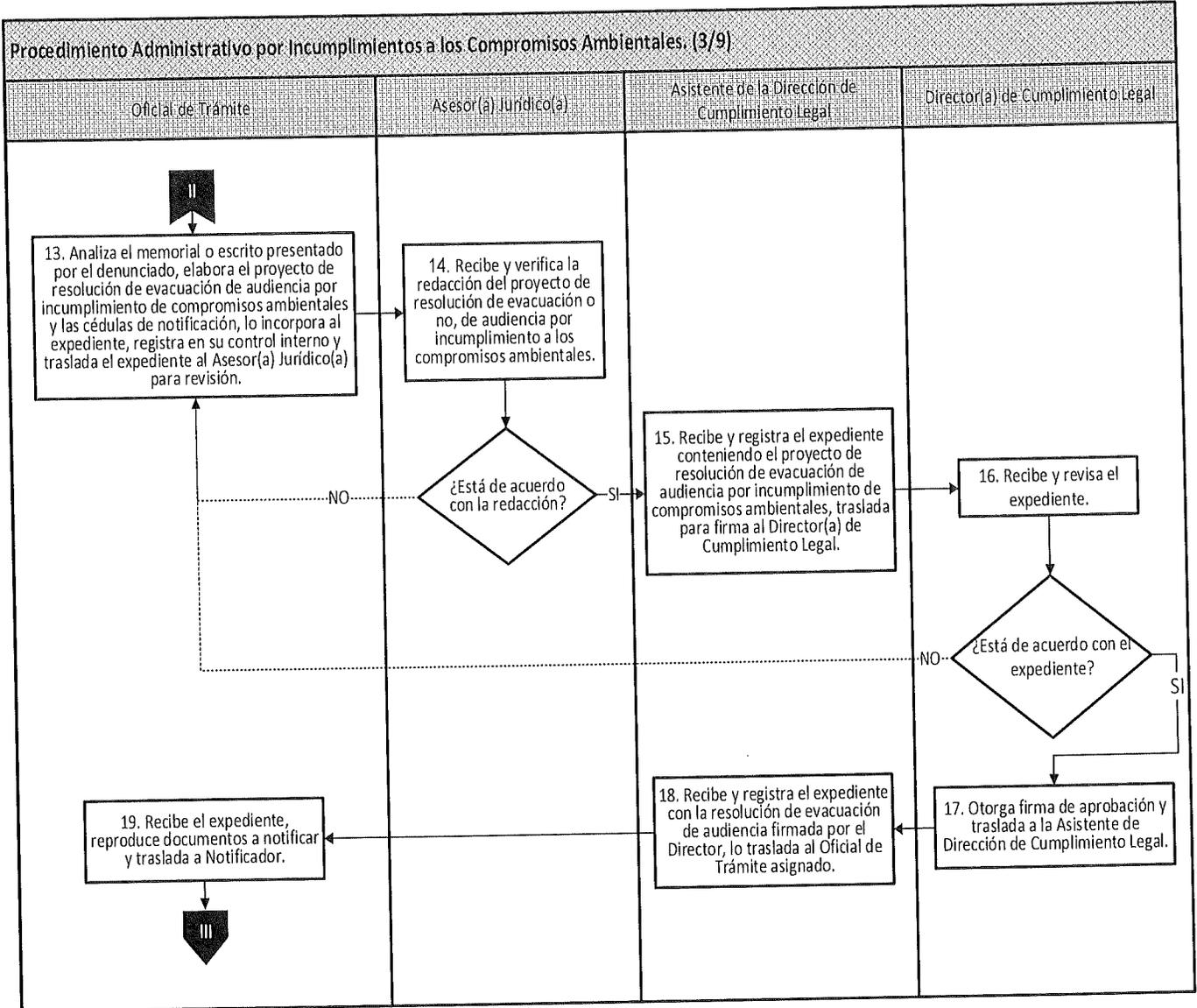
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
53.	Recibe y registra documentos a notificar, efectúa las diligencias de notificación de las resoluciones, devuelve las cédulas originales al Oficial de Trámite asignado.	Notificador
54.	<p>Recibe y registra las cédulas ya notificadas, las incorpora al expediente y lo resguarda.</p> <p>¿Se presenta el Denunciado para realizar el pago por la multa impuesta?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento en "Pago de Multa por Sanción".</p> <p>No: Continúa procedimiento en "Traslado de expediente para Cobro Económico Coactivo".</p>	Oficial de Trámite
Fin del Procedimiento		

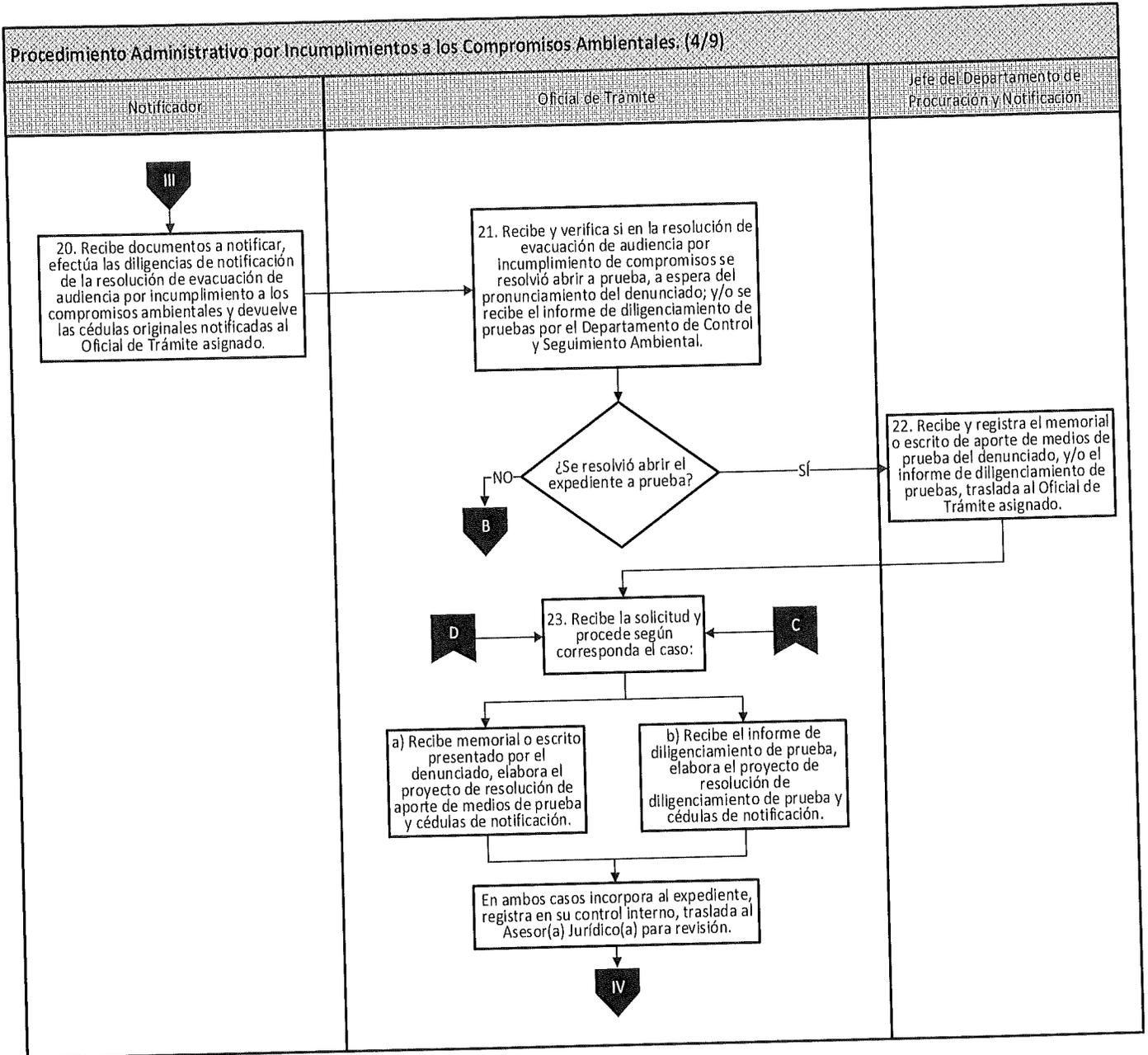
3.2.2. Diagrama de Flujo

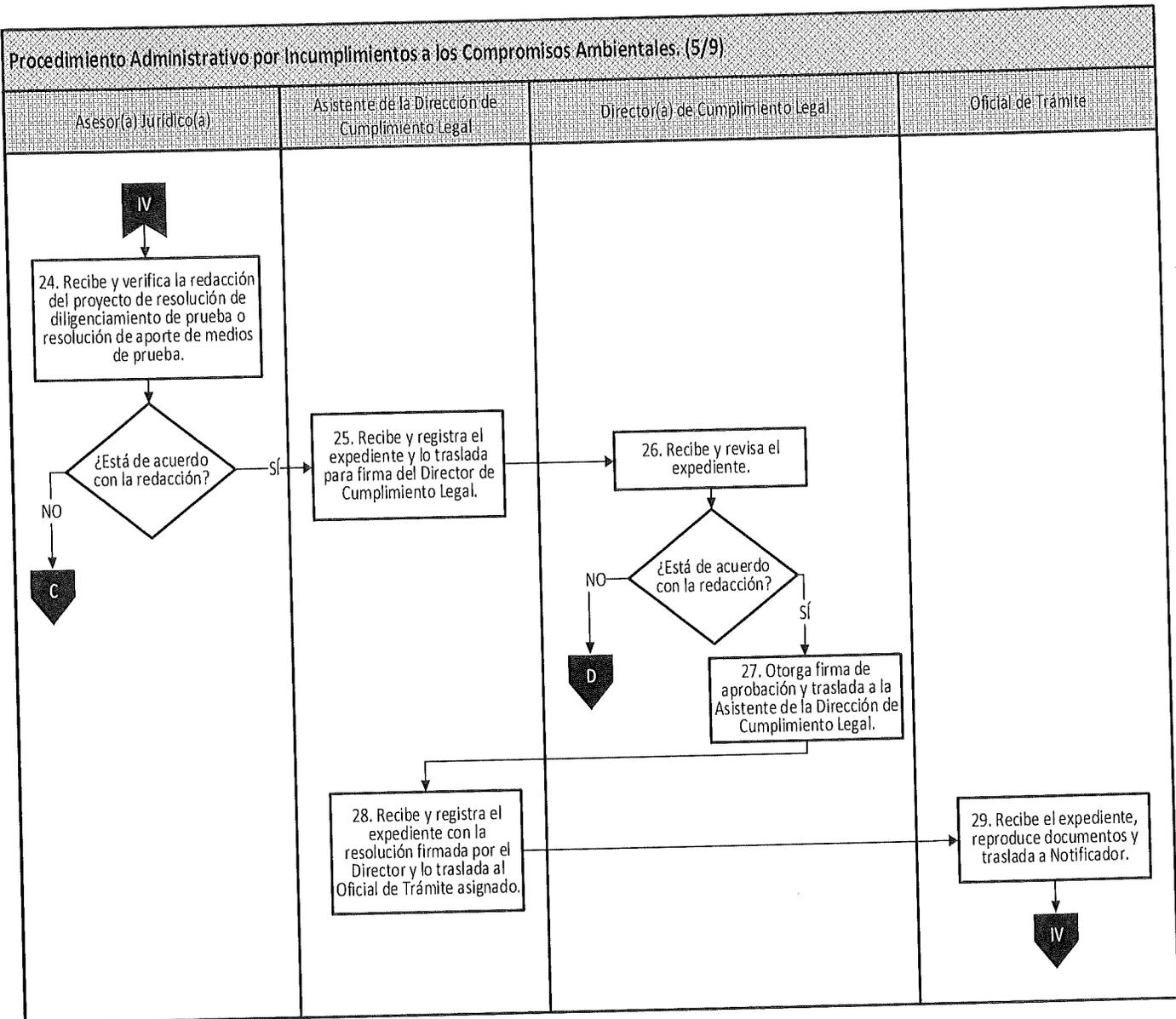


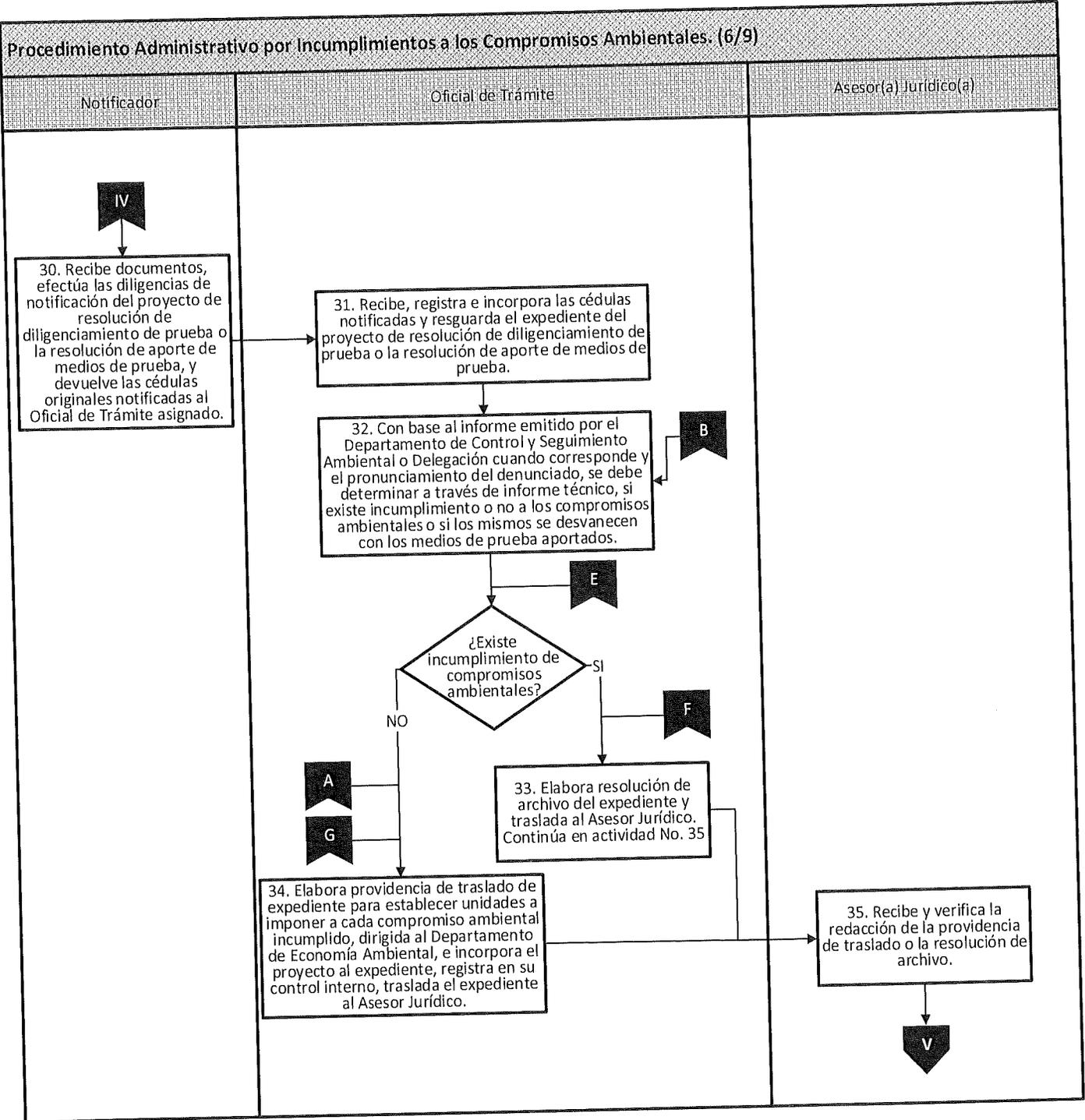
Procedimiento Administrativo por Incumplimientos a los Compromisos Ambientales. (2/9)

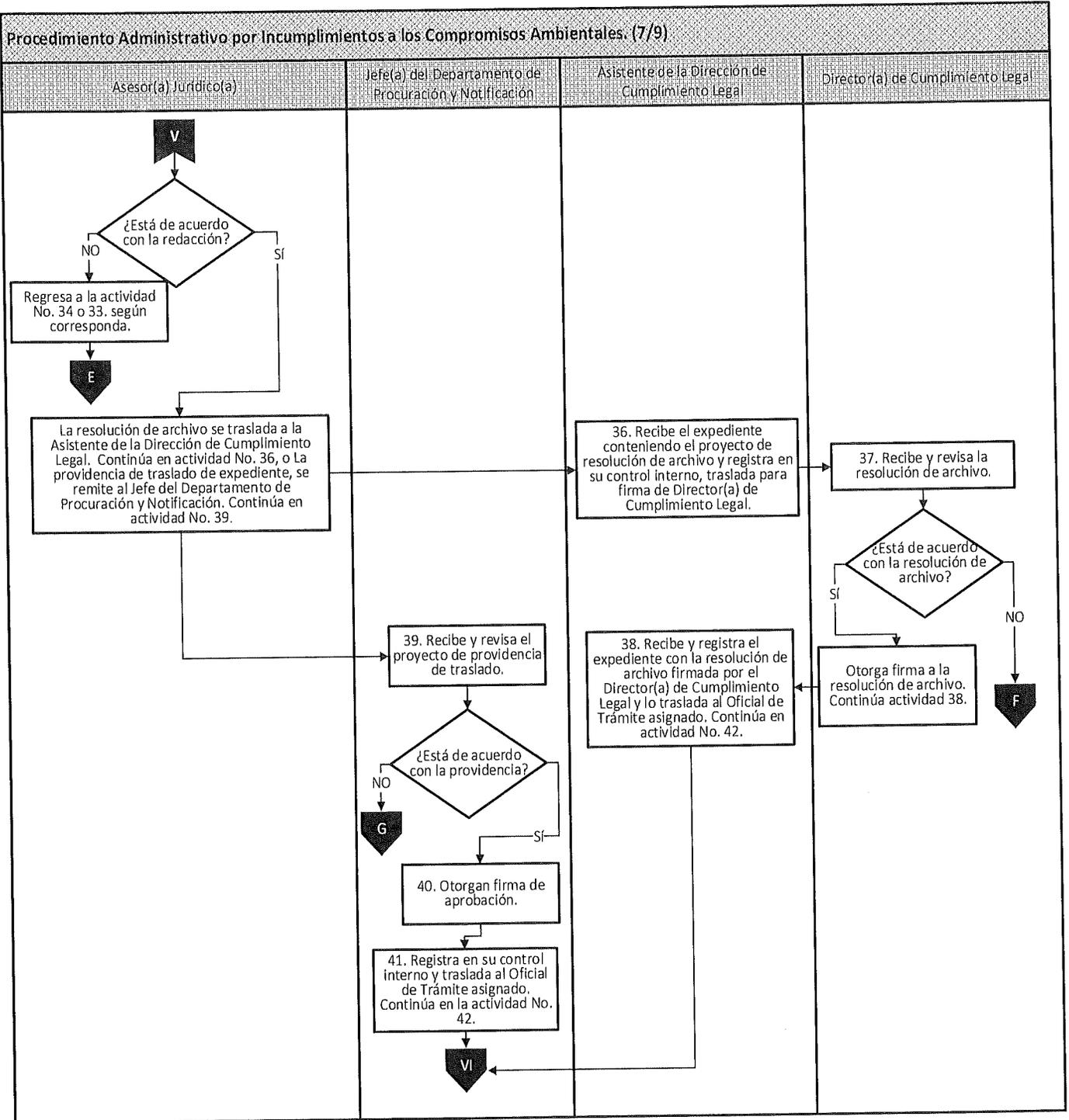


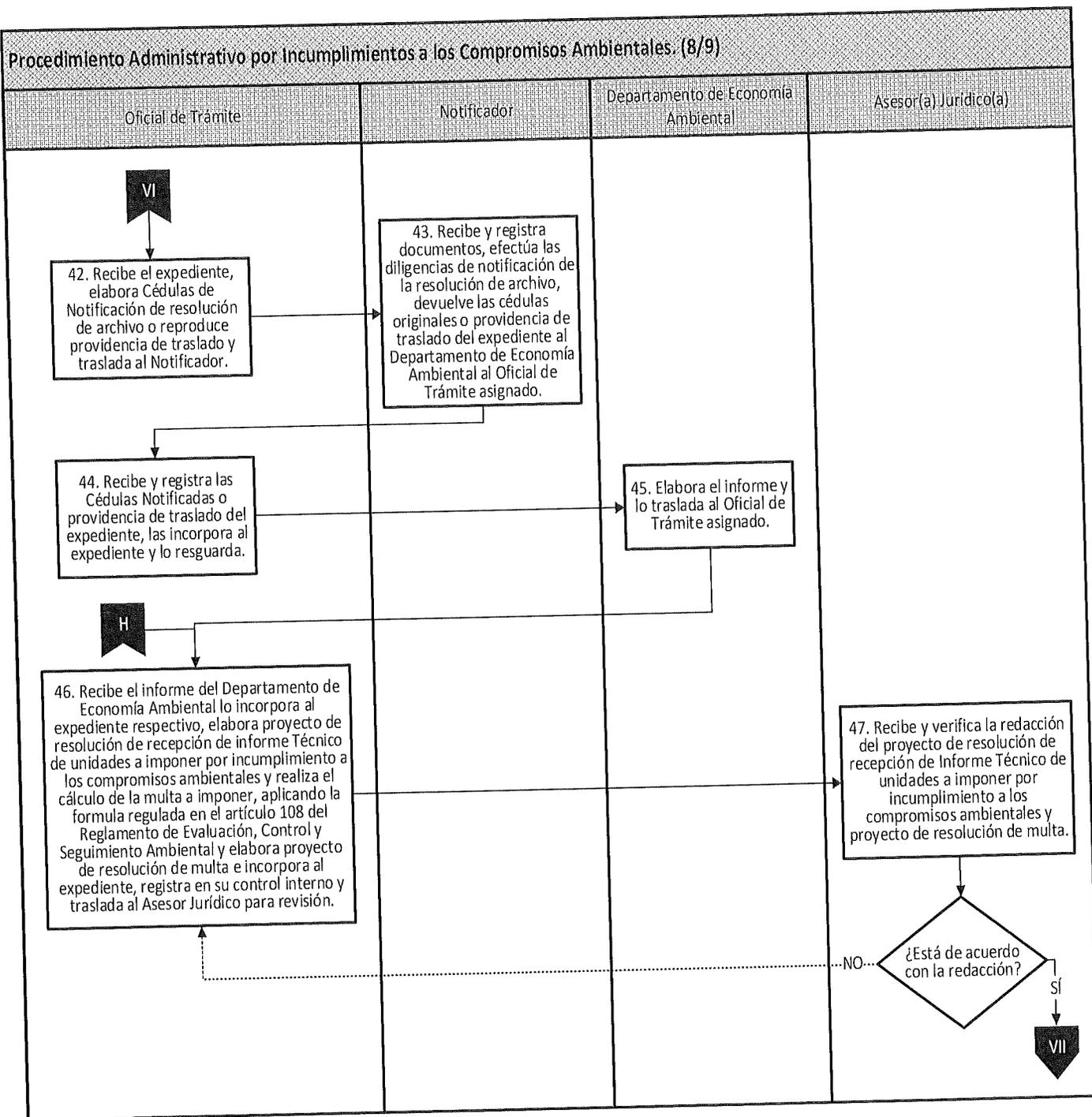


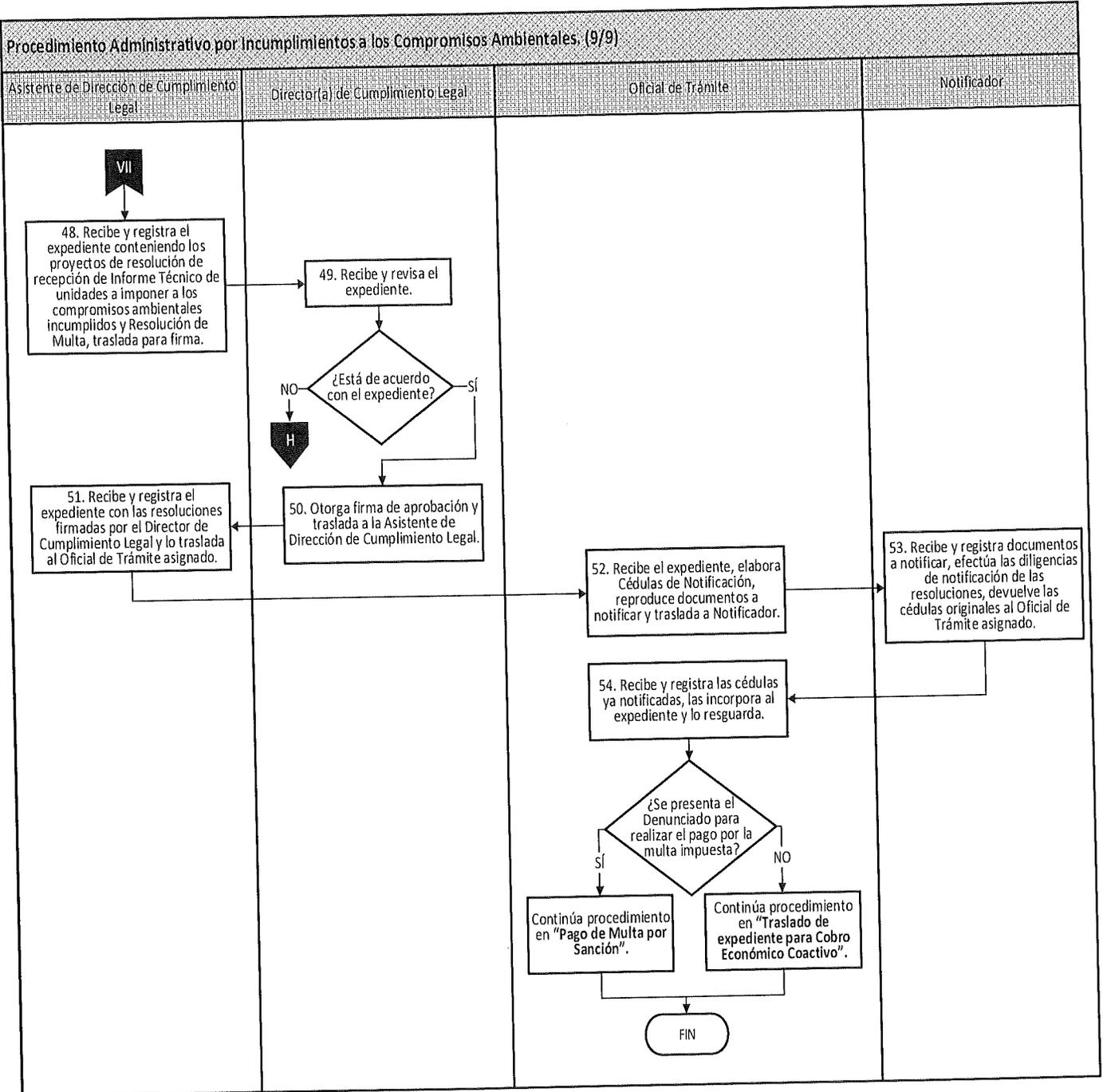


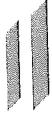












GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
AMBIENTE Y
RECURSOS
NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO
LEGAL**

Código:
DCL-DPN-MP-P2-1

Fecha: junio 2023

3.2.3. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DCL-DPN-F1-1	Cedula de Notificación



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

3.3. Presentación de Denuncias ante el Ministerio Público

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para la elaboración y presentación de denuncias ante el Ministerio Público, por la posible comisión de un delito ambiental.

Inicia: Recibe informe técnico.

Finaliza: Notificación de denuncia, archivo de expediente.

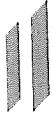
NORMATIVA APLICABLE:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial".
- e) Decreto No. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, "Código Penal Guatemalteco".
- f) Decreto No. 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Código Procesal Penal".
- g) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos".
- h) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011, "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán".
- i) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- j) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".
- k) Acuerdo Gubernativo No. 164-2021, "Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos comunes".
- l) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala.

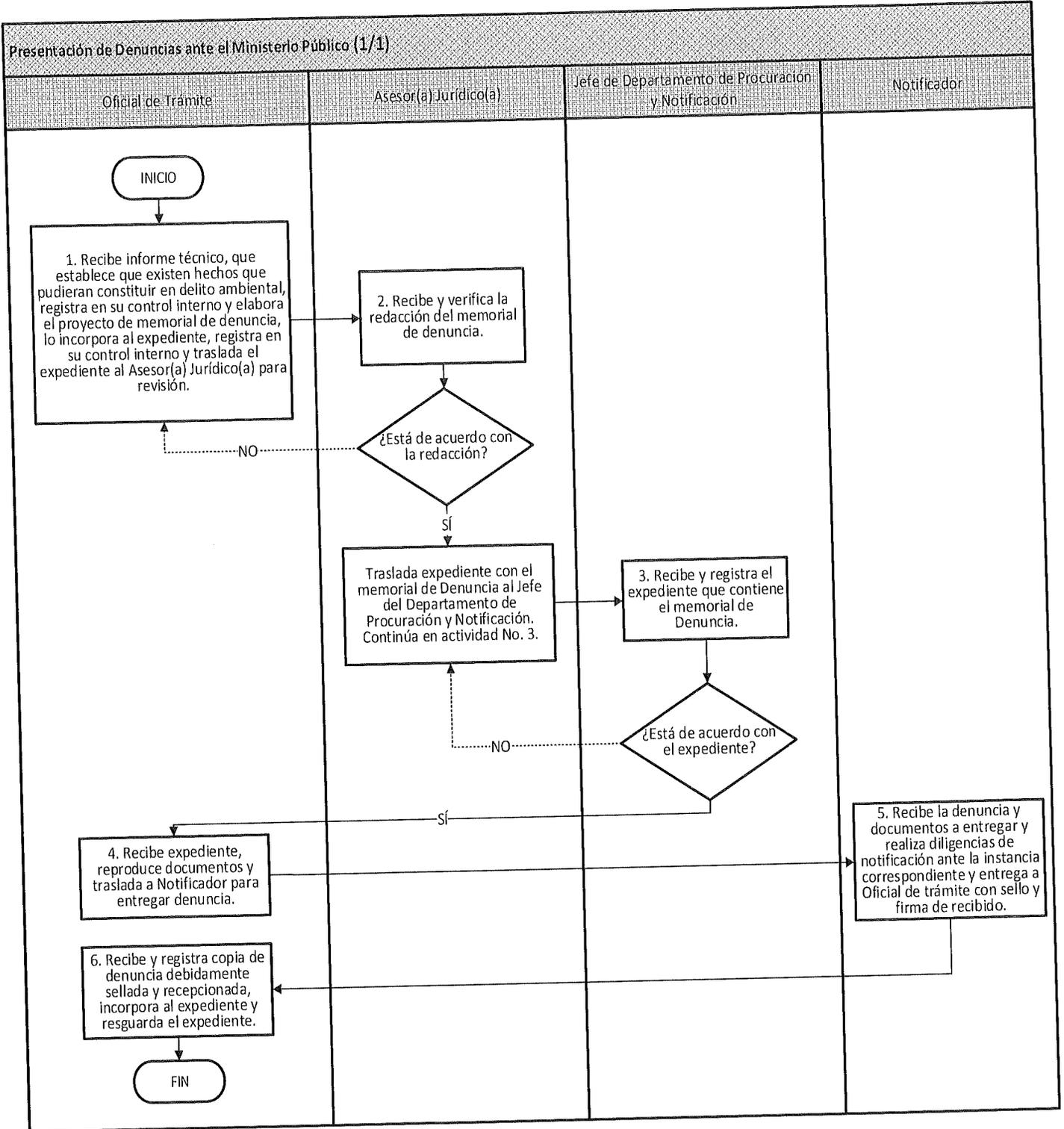


3.3.1. Narrativa del Procedimiento de Presentación de Denuncias ante el Ministerio Público

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe informe técnico, que establece que existen hechos que pudieran constituir en delito ambiental, registra en su control interno y elabora el proyecto de memorial de denuncia, lo incorpora al expediente, registra en su control interno y traslada el expediente al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.	Oficial de Trámite
2.	Recibe y verifica la redacción del memorial de denuncia. ¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.1. Sí: Traslada expediente con el memorial de Denuncia al Jefe del Departamento de Procuración y Notificación. Continúa en actividad No. 3.	Asesor(a) Jurídico(a)
3.	Recibe y registra el expediente que contiene el memorial de Denuncia. ¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.1. Sí: Otorga firma de aprobación y traslada al Oficial de Trámite. Continúa en actividad No. 4.	Jefe del Departamento de Procuración y Notificación
4.	Recibe expediente, reproduce documentos y traslada a Notificador para entregar denuncia.	Oficial de Trámite
5.	Recibe la denuncia y documentos a entregar y realiza diligencias de notificación ante la instancia correspondiente y entrega a Oficial de trámite con sello y firma de recibido.	Notificador
6.	Recibe y registra copia de denuncia debidamente sellada y recepcionada, incorpora al expediente y resguarda el expediente.	Oficial de Trámite
Fin del Procedimiento		



3.3.2. Diagrama de Flujo



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

3.4. Solicitud de información a otras instituciones y/o dependencias del MARN

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento a seguir para la elaboración y autorización de solicitudes de información a otras entidades o dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Inicia: Elabora el proyecto de oficio de solicitud de información.

Finaliza: Entrega de información y archivo de solicitud en expediente.

NORMATIVA APLICABLE:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de lo Contencioso Administrativo".
- c) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- d) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- e) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial".
- f) Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Código Municipal".
- g) Decreto No. 50-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Código de Salud".
- h) Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, "Código de Comercio".
- i) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos".
- j) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011, "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán".
- k) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- l) Acuerdo Gubernativo No. 164-2021, "Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos Comunes".

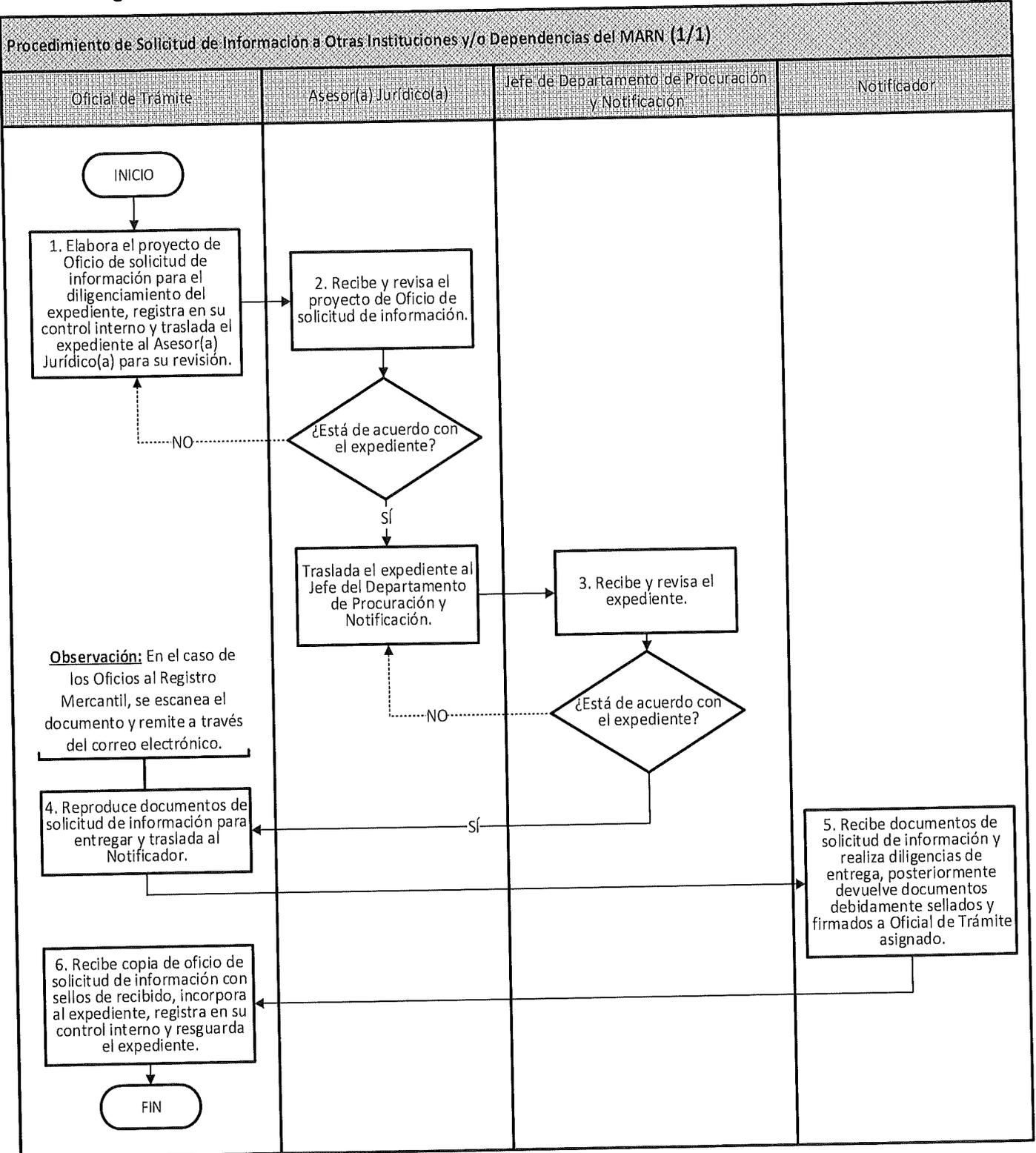


3.4.1. Narrativa del Procedimiento de Solicitud de Información a Otras Instituciones y/o Dependencias del MARN

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora el proyecto de Oficio de solicitud de información para el diligenciamiento del expediente, registra en su control interno y traslada el expediente al Asesor(a) Jurídico(a) para su revisión.	Oficial de Trámite
2.	Recibe y revisa el proyecto de Oficio de solicitud de información. ¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.1. Sí: Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Procuración y Notificación. Continúa en actividad No. 3.	Asesor(a) Jurídico(a)
3.	Recibe y revisa el expediente. ¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.1. Sí: otorga firma de aprobación y devuelve expediente al Oficial de Trámite asignado. Continúa en actividad No. 4.	Jefe de Departamento de Procuración y Notificación
4.	Reproduce documentos de solicitud de información para entregar y traslada al Notificador. Observación: En el caso de los Oficios al Registro Mercantil, se escanea el documento y remite a través del correo electrónico.	Oficial de Trámite
5.	Recibe documentos de solicitud de información y realiza diligencias de entrega, posteriormente devuelve documentos debidamente sellados y firmados a Oficial de Trámite asignado.	Notificador
6.	Recibe copia de oficio de solicitud de información con sellos de recibido, incorpora al expediente, registra en su control interno y resguarda el expediente.	Oficial de Trámite
Fin del Procedimiento		



3.4.2. Diagrama de Flujo



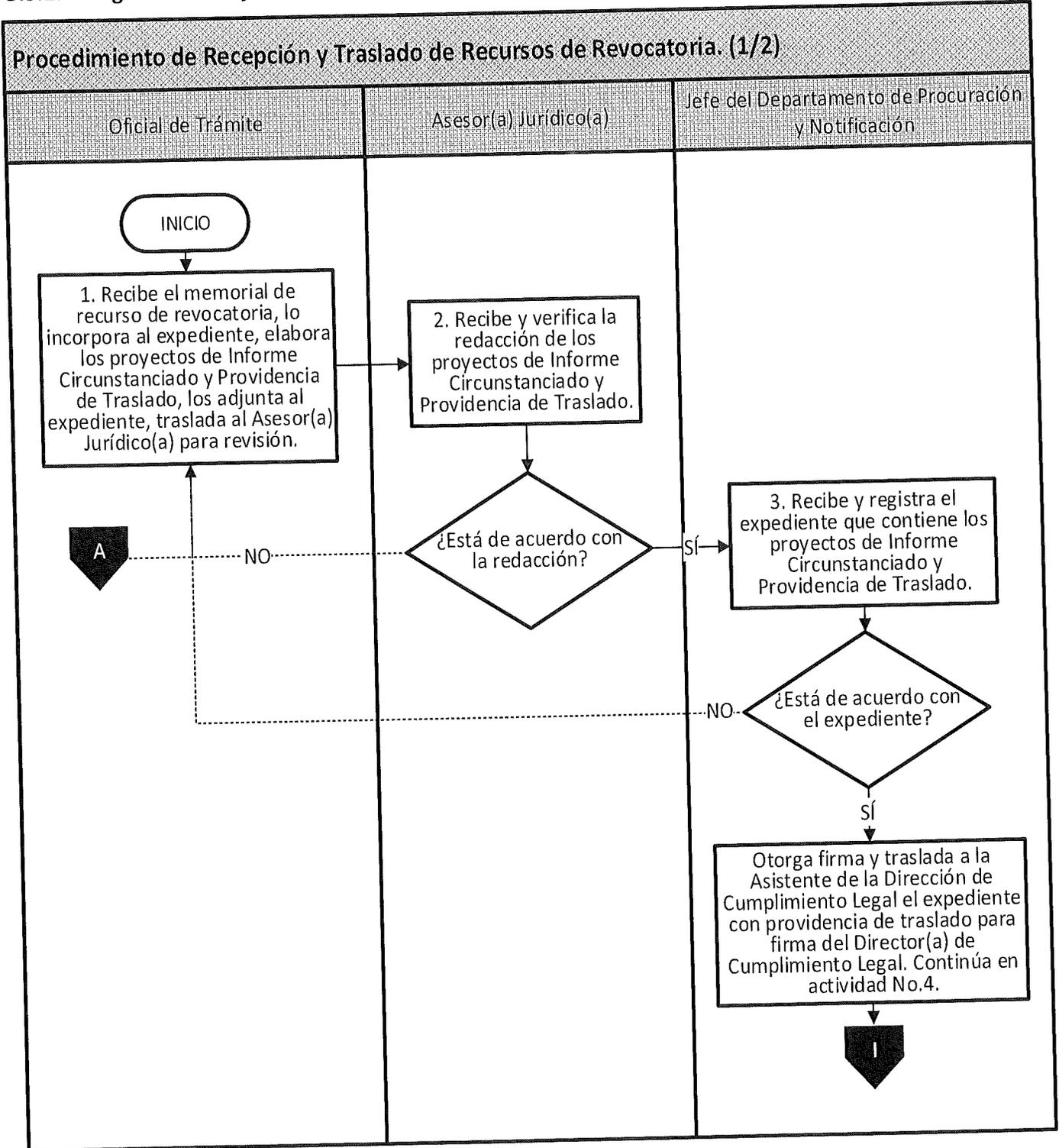
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
3.5. Recepción y Traslado del Recurso de Revocatoria			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades para realizar las gestiones necesarias, para atender los recursos de revocatoria presentados por los usuarios en la Dirección de Cumplimiento Legal; en el plazo establecido por la ley.</p> <p>Inicia: Recibe y registra el memorial de recurso de revocatoria.</p> <p>Finaliza: Traslado a Unidad de Asesoría Jurídica.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Decreto No. 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de lo Contencioso Administrativo". f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". 			



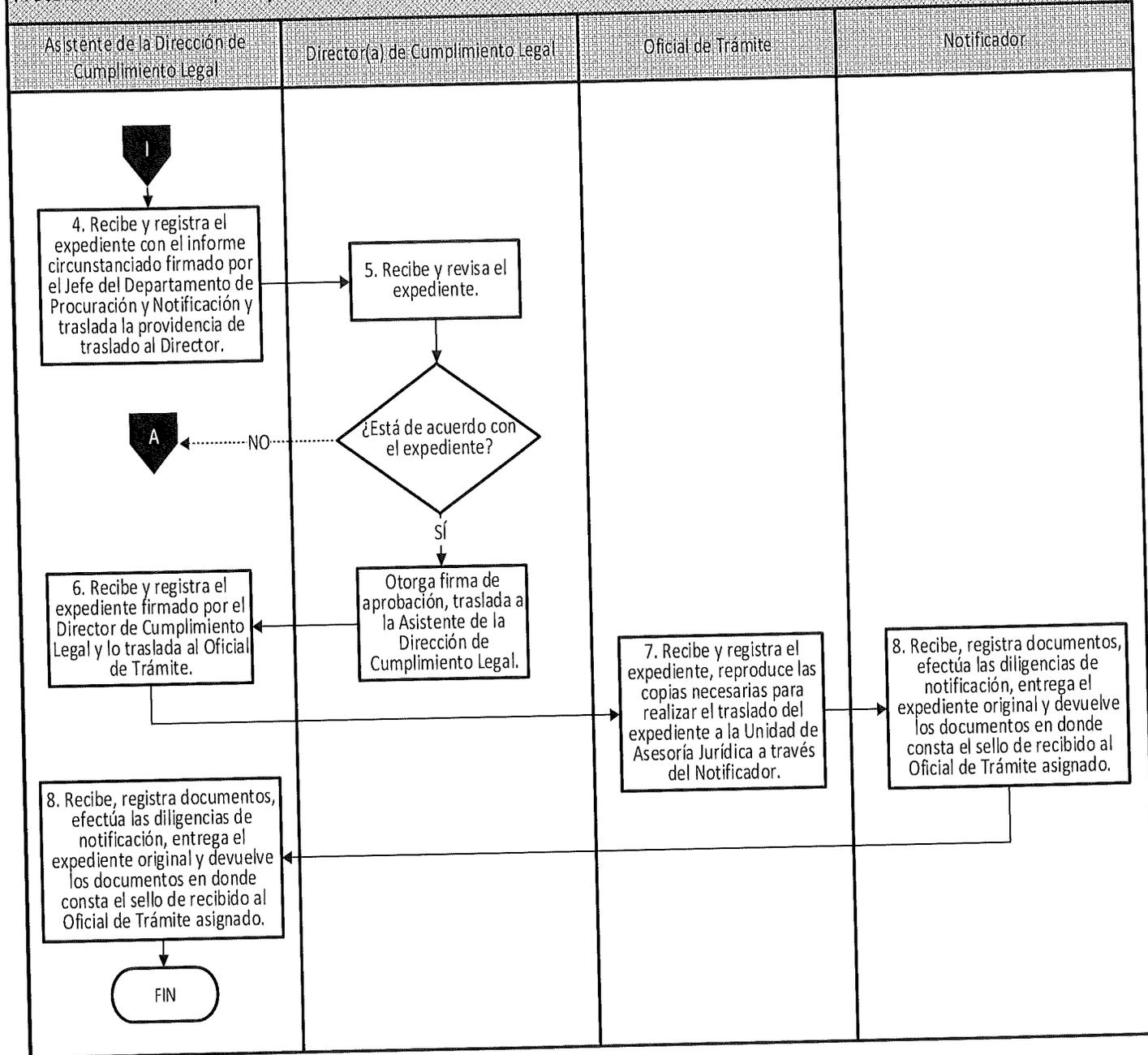
3.5.1. Narrativa del procedimiento de Recepción y Traslado del Recurso de Revocatoria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe el memorial de recurso de revocatoria, lo incorpora al expediente, elabora los proyectos de Informe Circunstanciado y Providencia de Traslado, los adjunta al expediente, traslada al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.	Oficial de Trámite
2.	Recibe y verifica la redacción de los proyectos de Informe Circunstanciado y Providencia de Traslado. ¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.1. Sí: Continúa en actividad No. 3.	Asesor(a) Jurídico(a)
3.	Recibe y registra el expediente que contiene los proyectos de Informe Circunstanciado y Providencia de Traslado. ¿Está de acuerdo con el informe circunstanciado? No: Regresa a la actividad No. 1. Sí: Otorga firma y traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal el expediente con providencia de Traslado para Firma del Director.	Jefe del Departamento de Procuración y Notificación
4.	Recibe y registra el expediente con el informe circunstanciado firmado por el Jefe del Departamento de Procuración y Notificación y traslada la providencia de traslado al Director.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
5.	Recibe y revisa el expediente. ¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.1. Sí: Otorga firma de aprobación, traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Director(a) de Cumplimiento Legal
6.	Recibe y registra el expediente firmado por el Director de Cumplimiento Legal y lo traslada al Oficial de Trámite.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
7.	Recibe y registra el expediente, reproduce las copias necesarias para realizar el traslado del expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica a través del Notificador.	Oficial de Trámite
8.	Recibe, registra documentos, efectúa las diligencias de notificación, entrega el expediente original y devuelve los documentos en donde consta el sello de recibido al Oficial de Trámite asignado.	Notificador
9.	Recibe y resguarda copia de la providencia de traslado e Informe Circunstanciado.	Oficial de Trámite
Fin del Procedimiento		

3.5.2. Diagrama de Flujo



Procedimiento de Recepción y Traslado de Recursos de Revocatoria. (2/2)

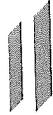


 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
3.6. Traslado de Expediente para Cobro Económico Coactivo			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para el traslado de expediente para cobro de multas a través del procedimiento económico coactivo.</p> <p>Inicia: Elabora el proyecto de oficio de traslado de expediente para cobro a través del procedimiento económico coactivo.</p> <p>Finaliza: Entrega expediente en la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Decreto No. 1126 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Tribunal de Cuentas". f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". 			



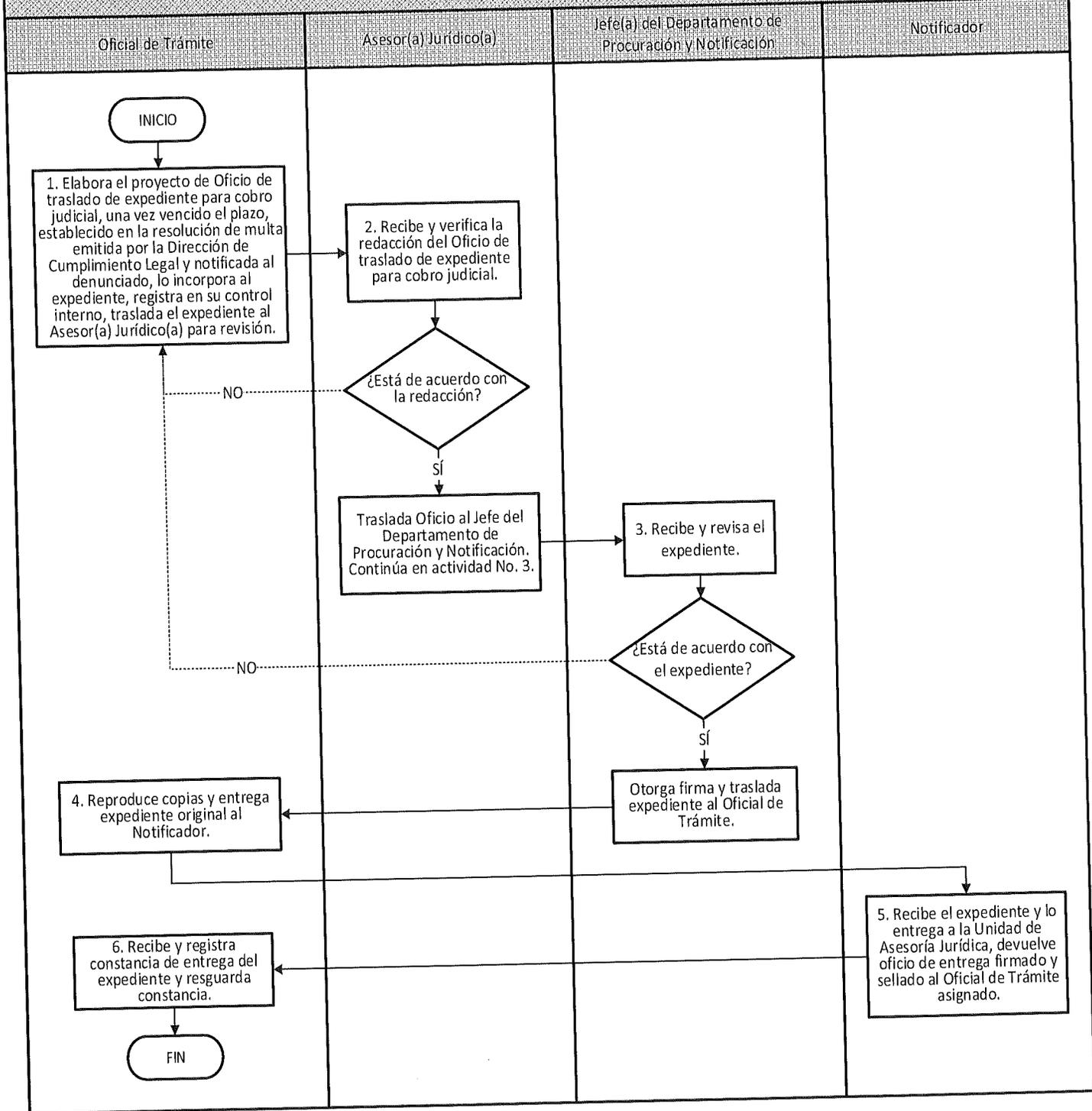
3.6.1. Narrativa del Procedimiento de Traslado de Expediente para Cobro Económico Coactivo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora el proyecto de Oficio de traslado de expediente para cobro judicial, dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, una vez vencido el plazo, establecido en la resolución de multa emitida por la Dirección de Cumplimiento Legal y notificada al denunciado, lo incorpora al expediente, registra en su control interno, traslada el expediente al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.	Oficial de Trámite
2.	<p>Recibe y verifica la redacción del Oficio de traslado de expediente para cobro judicial.</p> <p>¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.1. Sí: Traslada Oficio al Jefe del Departamento de Procuración y Notificación. Continúa en actividad No. 3.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)
3.	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.1. Sí: Otorga firma y traslada expediente al Oficial de Trámite.</p>	Jefe(a) de Departamento de Procuración y Notificación
4.	Reproduce copias y entrega expediente original al Notificador.	Oficial de Trámite
5.	Recibe el expediente y lo entrega a la Unidad de Asesoría Jurídica, devuelve oficio de entrega firmado y sellado al Oficial de Trámite asignado.	Notificador
6.	Recibe y registra constancia de entrega del expediente y resguarda constancia.	Oficial de Trámite
Fin del Procedimiento		



3.6.2. Diagrama de Flujo

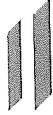
Procedimiento de Traslado de Expediente para Cobro Económico Coactivo (1/1)



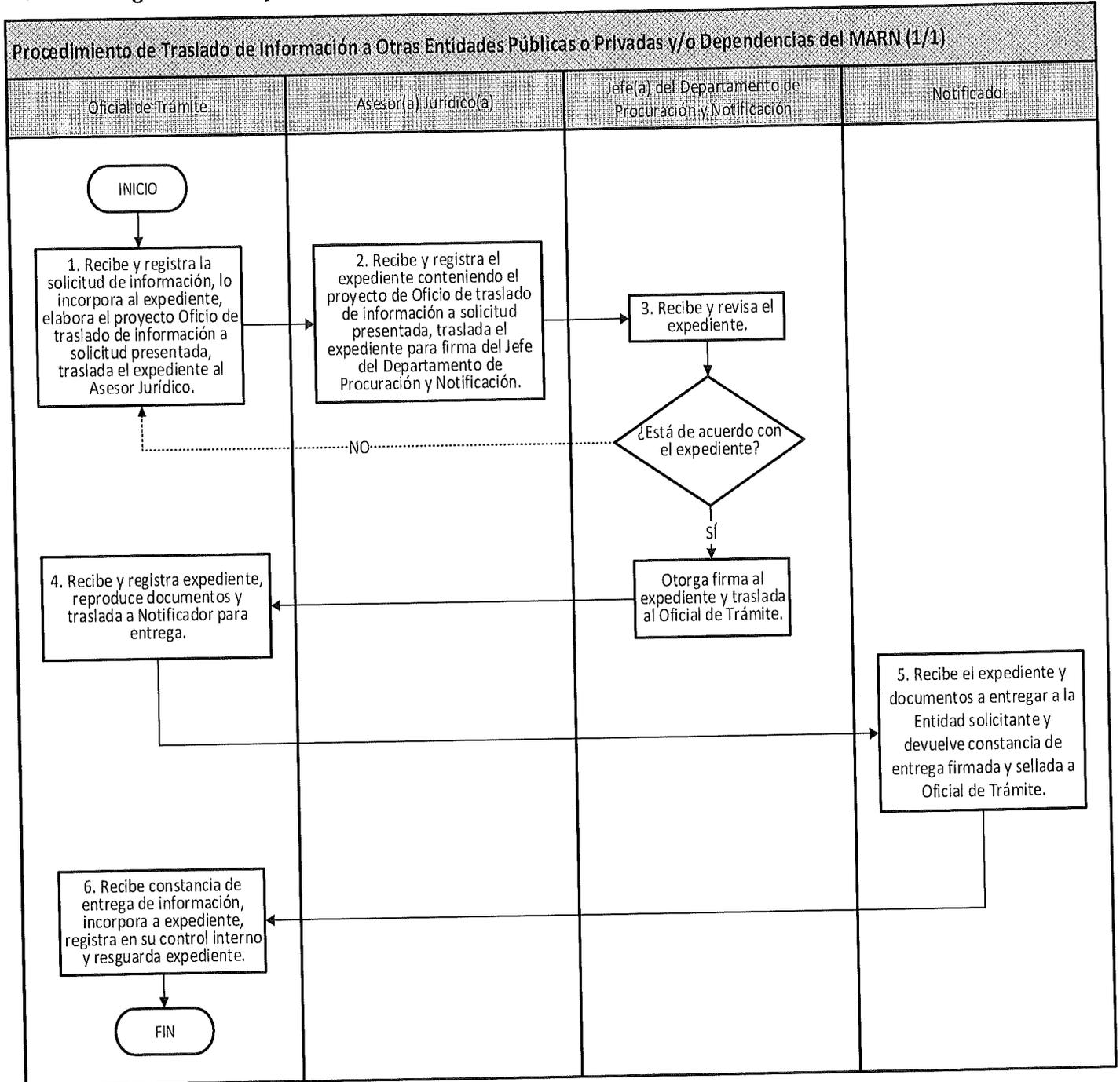
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
3.7. Traslado de Información a Otras Entidades Públicas o Privadas y/o Dependencias del MARN			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las actividades necesarias para el traslado de información a otras entidades públicas o privadas y/o dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.			
Inicia: Recibe y registra el memorial, Oficio o escrito de solicitud de información.			
Finaliza: Entrega de información.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental". f) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos". g) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011, "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán". h) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". i) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". 			

3.7.1. Narrativa del Procedimiento de Traslado de Información a Otras Entidades Públicas o Privadas y/o Dependencias del MARN

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y registra la solicitud de información, lo incorpora al expediente, elabora el proyecto Oficio de traslado de información a solicitud presentada, traslada el expediente al Asesor Jurídico.	Oficial de Trámite
2.	Recibe y registra el expediente conteniendo el proyecto de Oficio de traslado de información a solicitud presentada, traslada el expediente para firma del Jefe del Departamento de Procuración y Notificación.	Asesor(a) Jurídico(a)
3.	Recibe y revisa el expediente. ¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.1. Sí: Otorga firma al expediente y traslada al Oficial de Trámite.	Jefe(a) del Departamento de Procuración y Notificación
4.	Recibe y registra expediente, reproduce documentos y traslada a Notificador para entrega.	Oficial de Trámite
5.	Recibe el expediente y documentos a entregar a la Entidad solicitante y devuelve constancia de entrega firmada y sellada a Oficial de Trámite.	Notificador
6.	Recibe constancia de entrega de información, incorpora a expediente, registra en su control interno y resguarda expediente.	Oficial de Trámite
Fin del Procedimiento		



3.7.2. Diagrama de Flujo



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<h3>3.8. Solicitud y Autorización de Convenio de Pago</h3>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para dar atención a las solicitudes de Convenio de Pago, presentadas por los usuarios en la Dirección de Cumplimiento Legal conforme resoluciones dictadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>Inicia: Recibe y registra solicitud de Convenio de Pago.</p> <p>Finaliza: Entrega al interesado Minuta de Convenio de Pago y resguarda expediente para seguimiento.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Decreto No. 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de lo Contencioso Administrativo". f) Acuerdo Gubernativo No.137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental". g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". 			

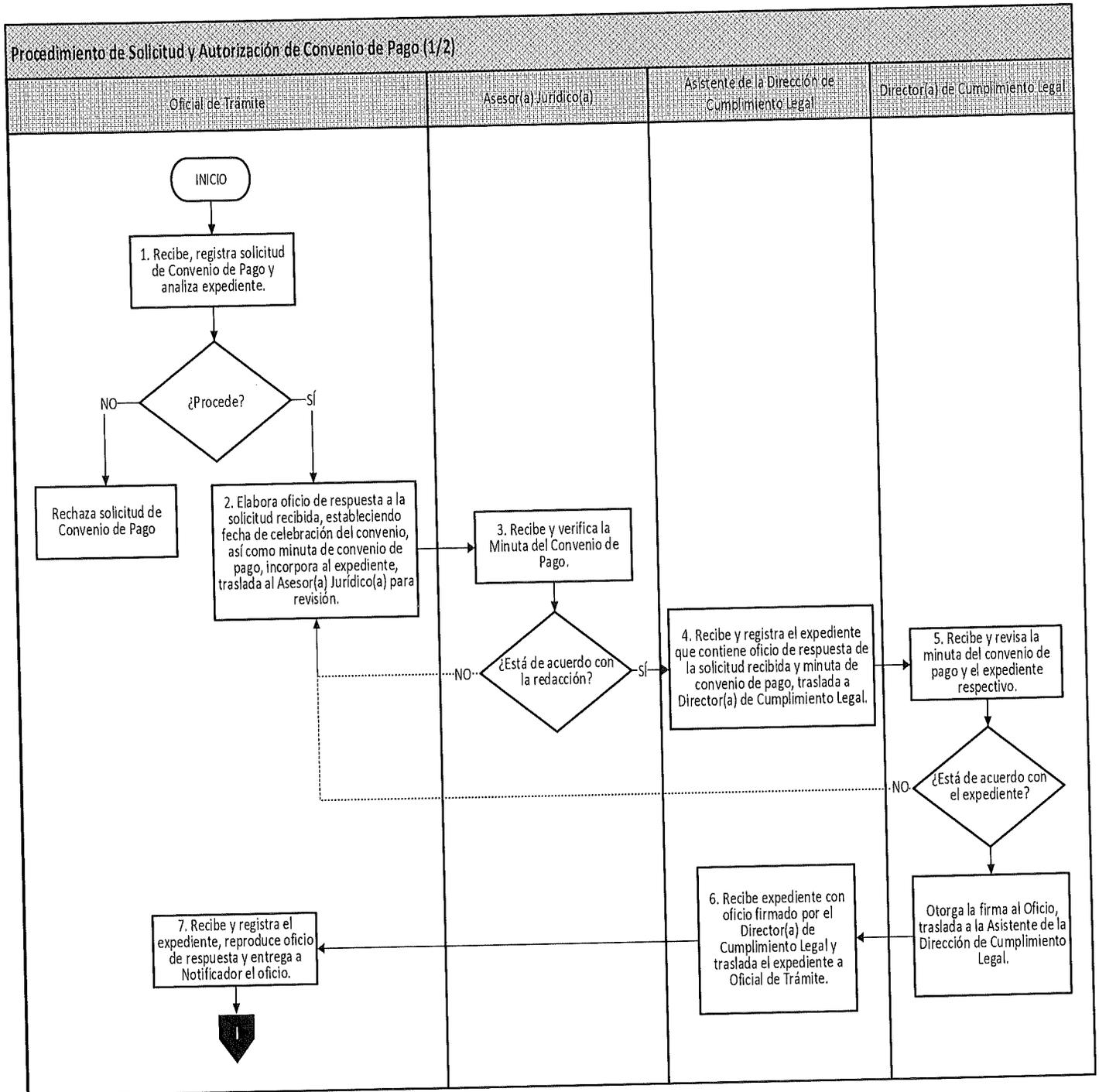


3.8.1. Narrativa del Procedimiento de Solicitud y Autorización de Convenio de Pago

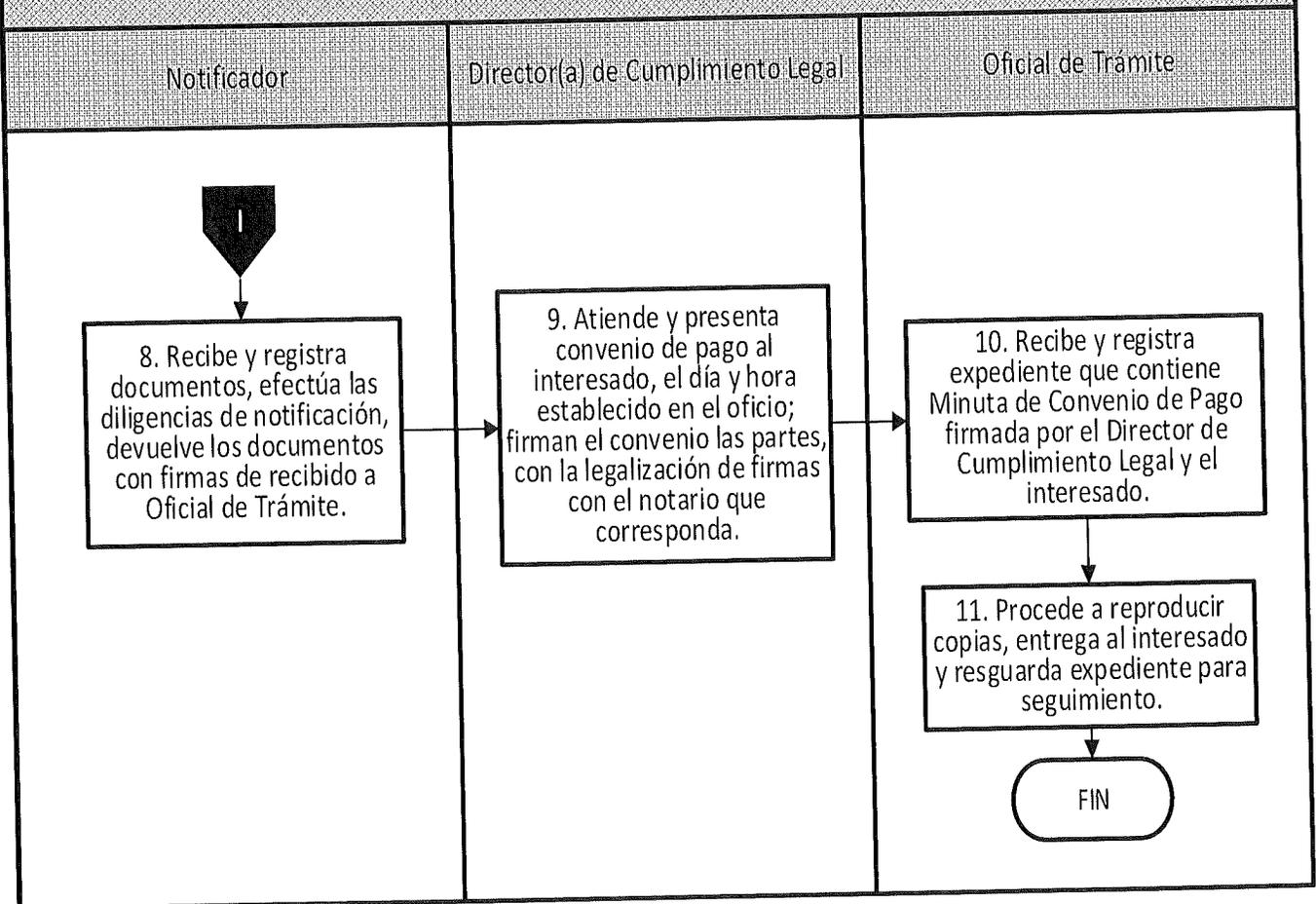
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, registra solicitud de Convenio de Pago y analiza expediente. ¿Procede? No: Rechaza solicitud de Convenio de Pago. Fin del Procedimiento. Sí: Continúa en actividad No. 2.	Oficial de Trámite
2.	Elabora oficio de respuesta a la solicitud recibida, estableciendo fecha de celebración del convenio, así como minuta de convenio de pago, incorpora al expediente, traslada al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.	Oficial de Trámite
3.	Recibe y verifica la Minuta del Convenio de Pago. ¿Está de acuerdo con la redacción? No: Regresa a la actividad No.2. Sí: Continúa en actividad No. 4.	Asesor(a) Jurídico(a)
4.	Recibe y registra el expediente que contiene oficio de respuesta de la solicitud recibida y minuta de convenio de pago, traslada a Director(a) de Cumplimiento Legal.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
5.	Recibe y revisa la Minuta del Convenio de Pago y el expediente respectivo. ¿Está de acuerdo con el expediente? No: Regresa a la actividad No.2. Sí: Otorga la firma al Oficio, traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal. Continúa en actividad No. 6.	Director(a) de Cumplimiento Legal
6.	Recibe expediente con oficio firmado por el Director(a) de Cumplimiento Legal y traslada el expediente a Oficial de Trámite.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
7.	Recibe y registra el expediente, reproduce oficio de respuesta y entrega a Notificador el oficio.	Oficial de trámite

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Recibe y registra documentos, efectúa las diligencias de notificación, devuelve los documentos con firmas de recibido a Oficial de Trámite.	Notificador
9.	Atiende y presenta Convenio de Pago al interesado, el día y hora establecido en el Oficio; firman el convenio las partes, con la legalización de firmas con el notario que corresponda.	Director(a) de Cumplimiento Legal
10.	Recibe y registra expediente que contiene Minuta de Convenio de Pago firmada por el Director de Cumplimiento Legal y el interesado.	Oficial de trámite
11.	Procede a reproducir copias, entrega al interesado y resguarda expediente para seguimiento.	Oficial de trámite
Fin del Procedimiento		

3.8.2. Diagrama de Flujo



Procedimiento de Solicitud y Autorización de Convenio de Pago (2/2)

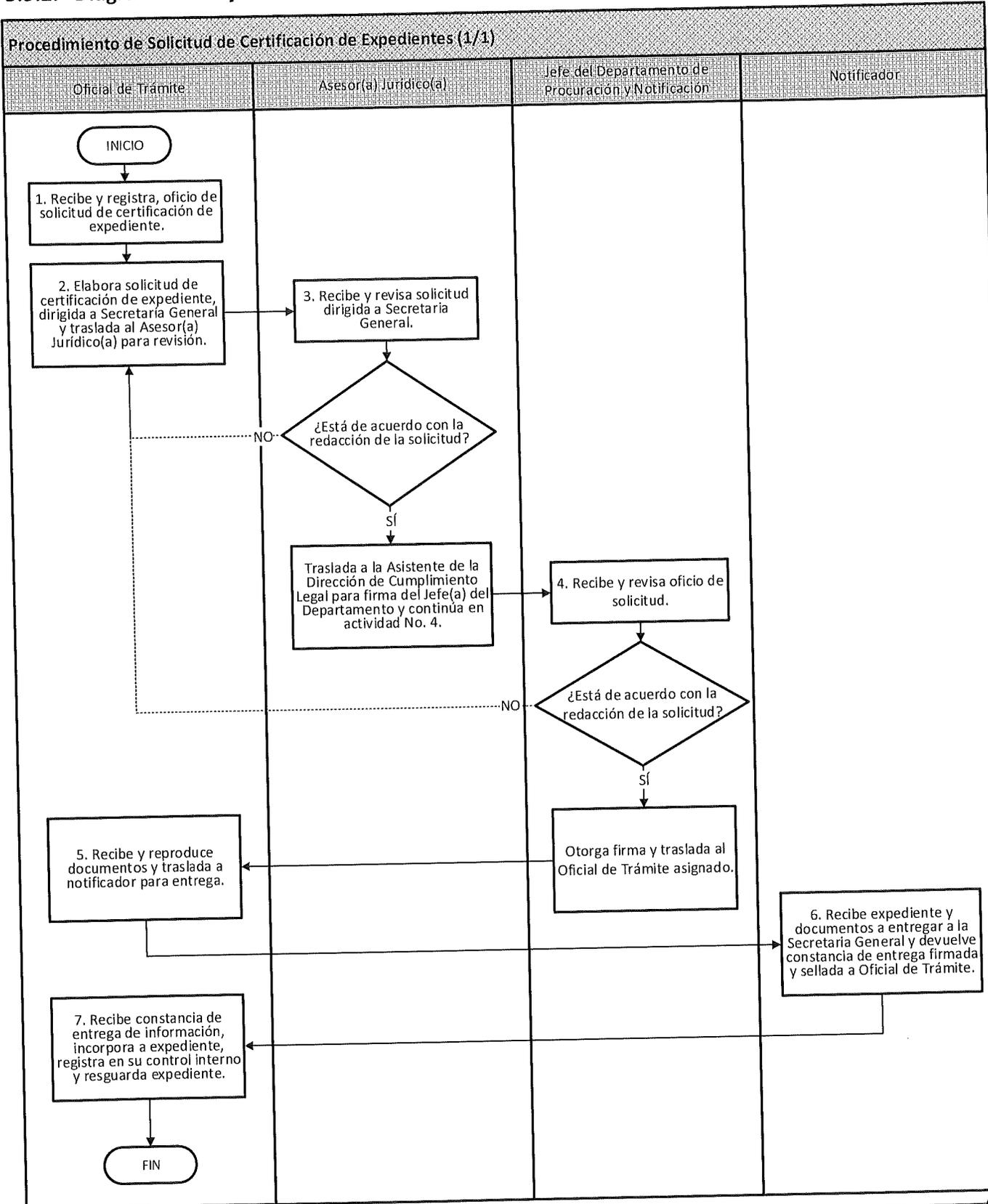


 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
3.9. Solicitud de Certificación de Expedientes			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para la Solicitud de Certificación de Expedientes a Secretaria General.</p> <p>Inicia: Recibe y registra, Oficio o escrito de solicitud de información.</p> <p>Finaliza: Entrega de Certificación.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental". f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". 			

3.9.1. Narrativa del Procedimiento de Solicitud de Certificación de Expedientes.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y registra, oficio de solicitud de certificación de expediente.	Oficial de Trámite
2.	Elabora solicitud de certificación de expediente, dirigida a Secretaría General y traslada al Asesor(a) Jurídico(a) para revisión.	Oficial de Trámite
3.	<p>Recibe y revisa solicitud dirigida a Secretaría General.</p> <p>¿Está de acuerdo con la redacción de la solicitud? No: Regresa a la actividad No.2. Sí: Traslada a la Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal para firma del Jefe del Departamento y continúa en actividad No. 4.</p>	Asesor(a) Jurídico(a)
4.	<p>Recibe y revisa oficio de solicitud.</p> <p>¿Está de acuerdo con la redacción de la solicitud? No: Regresa a la actividad No.2. Sí: Otorga firma y traslada al Oficial de Trámite asignado.</p>	Jefe(a) del Departamento de Procuración y Notificación
5.	Recibe y reproduce documentos y traslada a notificador para entrega.	Oficial de Trámite
6.	Recibe expediente y documentos a entregar a la Secretaria General y devuelve constancia de entrega firmada y sellada a Oficial de Trámite.	Notificador
7.	Recibe constancia de entrega de información, incorpora a expediente, registra en su control interno y resguarda expediente.	Oficial de Trámite
Fin del Procedimiento		

3.9.2. Diagrama de Flujo



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Procuración y Notificación	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

3.10. Pago de Sanción de Multa

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para la elaboración y presentación de denuncias ante el Ministerio Público, por la posible comisión de un delito ambiental.

Inicia: Recibe Informe Técnico.

Finaliza: Notificación de denuncia, archivo de expediente.

NORMATIVA APLICABLE:

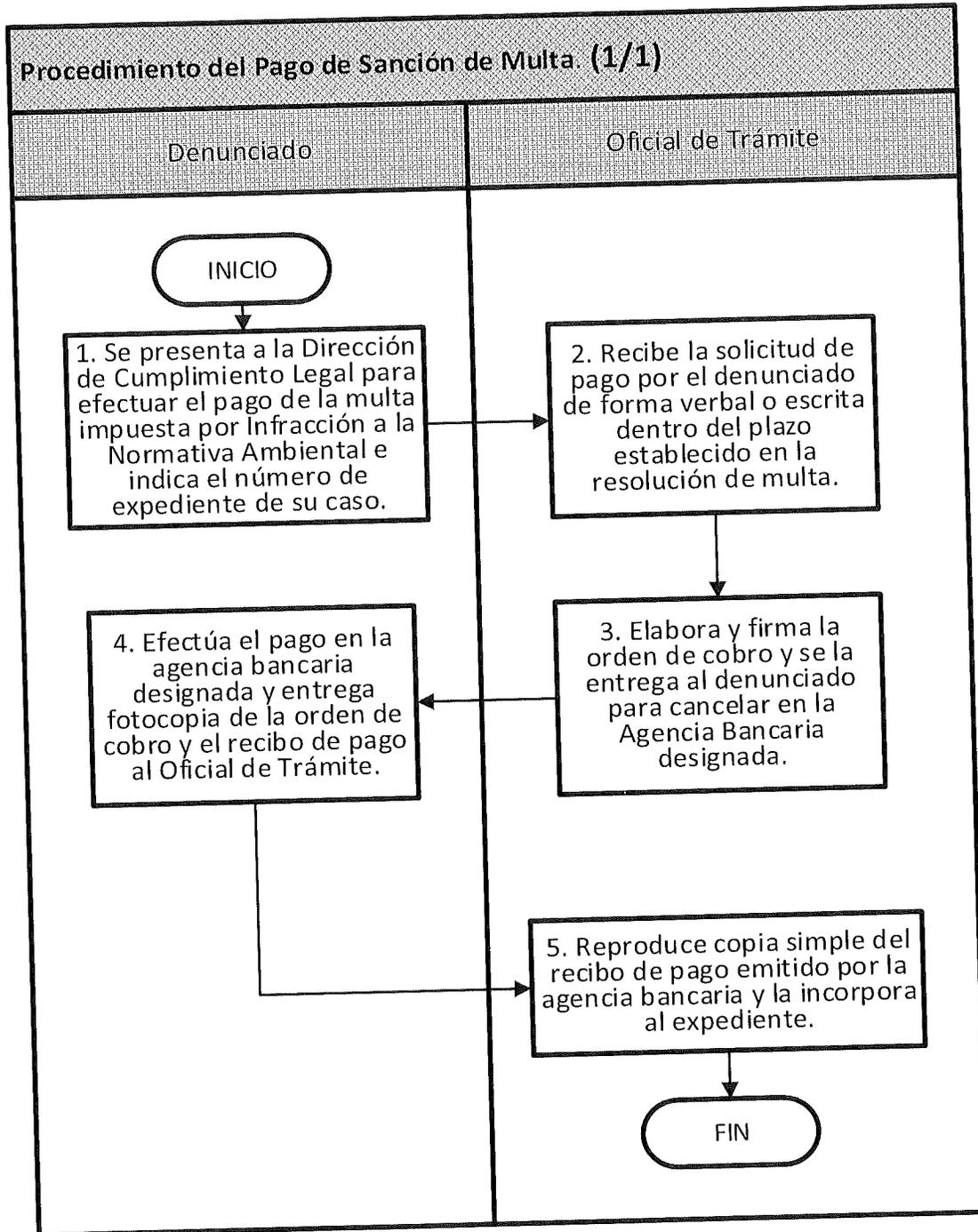
- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial".
- e) Decreto No. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, "Código Penal Guatemalteco".
- f) Decreto No. 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Código Procesal Penal".
- g) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos".
- h) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011, "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán".
- i) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- j) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".
- k) Acuerdo Gubernativo No. 164-2021, "Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos comunes".
- l) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala.

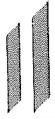


3.10.1. Narrativa del Procedimiento del Pago de Sanción de Multa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Se presenta a la Dirección de Cumplimiento Legal para efectuar el pago de la multa impuesta por Infracción a la Normativa Ambiental e indica el número de expediente de su caso.	Denunciado
2.	Recibe la solicitud de pago por el denunciado de forma verbal o escrita dentro del plazo establecido en la resolución de multa.	Oficial de Trámite
3.	Elabora y firma la orden de cobro y se la entrega al denunciado para cancelar en la Agencia Bancaria designada.	Oficial de Trámite
4.	Efectúa el pago en la agencia bancaria designada y entrega fotocopia de la orden de cobro y el recibo de pago al Oficial de Trámite.	Denunciado
5.	Reproduce copia simple del recibo de pago emitido por la agencia bancaria y la incorpora al expediente.	Oficial de Trámite
Fin del Procedimiento		

3.10.2. Diagrama de Flujo





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
AMBIENTE Y
RECURSOS
NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO
LEGAL**

Código:
DCL-DEA-MP-1

Fecha: junio 2023

4. DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA AMBIENTAL



4. DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA AMBIENTAL

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Economía Ambiental	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
4.1. Atención a Solicitudes de Apoyo Técnico para Cuantificación de Daños Ambientales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las actividades necesarias para determinar de manera ordenada y detallada la determinación de daños ambientales causados por el desarrollo de proyectos, obras, industrias o actividades y cuantificarlos.			
Inicia: Recibe y registra la solicitud para el cálculo por daño ambiental.			
Finaliza: Se realiza la notificación de expediente con el cálculo del daño ambiental y se archiva el mismo.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Decreto No. 48-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Minería". f) Decreto No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Áreas Protegidas", y sus reformas. g) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas". h) Residuales y de la Disposición de Lodos". i) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011, "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán". k) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". l) Acuerdo Gubernativo 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental". m) Acuerdo Gubernativo 164-2021, "Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos". n) Acuerdo Ministerial 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades. o) Acuerdo Ministerial 324-2018 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Metodología para el cálculo de la compensación, reparación y restauración ambiental por daños ocasionados al Estado de Guatemala". 			

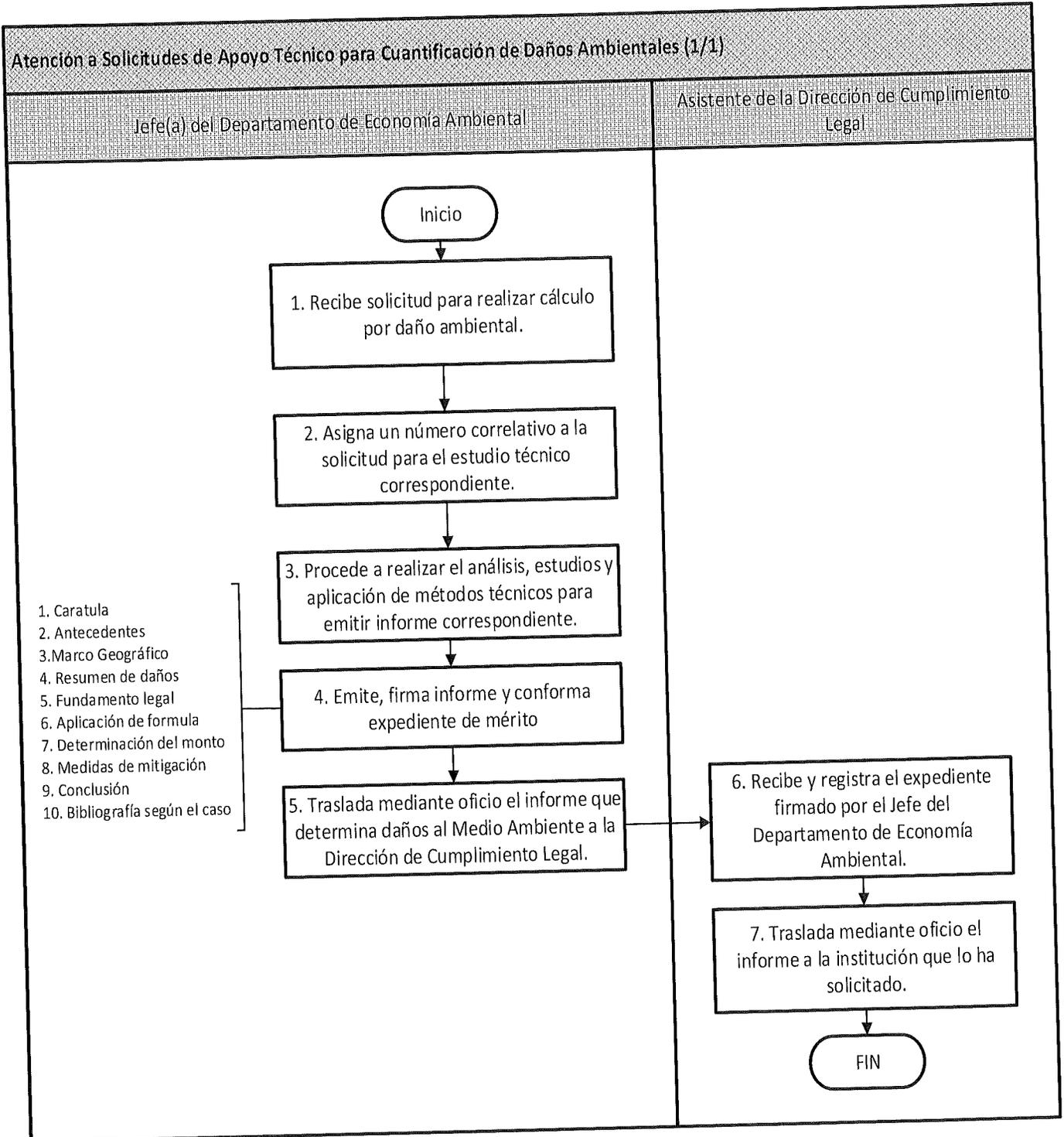


- p) Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala.
- q) Listado de Especies amenazadas de Guatemala, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

4.1.1. Narrativa del Procedimiento de Atención a Solicitudes de Apoyo Técnico para Cuantificación de Daños Ambientales

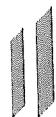
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud para realizar cálculo por daño ambiental.	Jefe(a) del Departamento de Economía Ambiental
2.	Asigna un número correlativo a la solicitud para el estudio técnico correspondiente.	Jefe(a) del Departamento de Economía Ambiental
3.	Procede a realizar el análisis, estudios y aplicación de métodos técnicos para emitir informe correspondiente.	Jefe(a) del Departamento de Economía Ambiental
4.	Emite, firma informe y conforma expediente de mérito, el cual se constituye de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carátula 2. Antecedentes 3. Marco geográfico 4. Resumen de daños 5. Fundamento legal 6. Aplicación de formula 7. Determinación del monto 8. Medidas de mitigación (cuando corresponde) 9. Conclusión 10. Bibliografía según el caso 	Jefe(a) del Departamento de Economía Ambiental
5.	Traslada mediante oficio el informe que determina daños al Medio Ambiente a la Dirección de Cumplimiento Legal.	Jefe(a) del Departamento de Economía Ambiental
6.	Recibe y registra el expediente firmado por el Jefe del Departamento de Economía Ambiental.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
7.	Traslada mediante oficio el informe a la institución que lo ha solicitado.	Asistente de la Dirección de Cumplimiento Legal
Fin del Procedimiento		

4.1.2. Diagrama de Flujo



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Economía Ambiental	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<h3>4.2 Valoración de los Incumplimientos a los Compromisos Ambientales</h3>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para determinar de manera ordenada y detallada el valor de los incumplimientos a los compromisos ambientales adquiridos a través de la aprobación de un instrumento ambiental.</p> <p>Inicia: Recibe y registra la Solicitud de Opinión Técnica.</p> <p>Finaliza: Se realiza la notificación de la Opinión Técnica y se archiva el mismo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". e) Decreto No. 48-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Minería". f) Decreto No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Áreas Protegidas", y sus reformas. g) Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos". h) Acuerdo Gubernativo No. 12-2011, "Reglamento de Descarga de Aguas Residuales en el Lago de Atitlán". i) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". j) Acuerdo Gubernativo 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental". k) Acuerdo Gubernativo 164-2021, "Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos". l) Acuerdo Ministerial 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". m) Acuerdo Ministerial 324-2018 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Metodología para el cálculo de la compensación, reparación y restauración ambiental por daños ocasionados al Estado de Guatemala". n) Convenios y Tratados Internacionales en Materia Ambiental, Aprobados y Ratificados por Guatemala. o) Listado de Especies Amenazadas de Guatemala, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. 			





4.2.1. Narrativa del Procedimiento de Valoración de los Incumplimientos a los Compromisos Ambientales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, registra y analiza la solicitud de opinión técnica, para imponer unidades valorativas por incumplimientos a los compromisos ambientales adquiridos por el proponente.	Jefe del Departamento de Economía Ambiental
2.	Solicita a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, el Instrumento Ambiental para iniciar el informe correspondiente.	Jefe del Departamento de Economía Ambiental
3.	Recibe solicitud y procede a trasladar Instrumento Ambiental al Departamento de Economía Ambiental para determinar si existen incumplimientos.	Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
4.	Recibe Instrumento Ambiental y determina si los incumplimientos son o no de impacto ambiental, basándose en los siguientes factores: a) Instrumentos Ambientales. b) Factores ambientales considerando la significancia y/o riesgo ambiental. c) Informe del Departamento de Control y Seguimiento Ambiental.	Jefe del Departamento de Economía Ambiental
5.	Elabora y firma el informe que establece las unidades valorativas a imponer cuando corresponde.	Jefe del Departamento de Economía Ambiental
6.	Traslada mediante providencia el informe emitido, al Departamento de Procuración y Notificación.	Jefe del Departamento de Economía Ambiental
7.	Efectúa las diligencias de notificación.	Jefe del Departamento de Economía Ambiental
8.	Archiva y resguarda el expediente.	Jefe del Departamento de Economía Ambiental
Fin del Procedimiento		



4.2.2. Diagrama de Flujo

