

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 51-2018

Guatemala, 7 de febrero de 2018

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 incisos a), f), 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 y la probidad administrativa, 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 50-2015 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales. Y en el artículo 18 literal c), establece que es necesario formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 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; 5 y 18 del Acuerdo Gubernativo



número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero 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 Administrativo Financiero, al Director de la Dirección de Auditoría Interna y al Director de la Dirección de Asesoría Jurídica, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

COMUNÍQUESE



Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código: DASJ-RL-M-002
Edición: 02
Fecha: 4-09-2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales, jarg	30-01-2018	
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licda. Lilian Ivonne Morán Amaya Directora de Asesoría Jurídica, a.i.	1/2/2018	
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	06/02/2018	
Vo.Bo. por:	Fecha:	Firma:
Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	7/2/2018	



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>Código: DASJ-RL-M-002 Edición: 02 Fecha: 4-09-2017</p>
---	--	---

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	1
II. Misión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	2
III. Visión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	3
IV. Resultados Institucionales	4
 PROCEDIMIENTOS:	
1. Elaboración de Dictámenes u Opiniones Jurídicas	5
2. Elaboración de Contratos Administrativos	10
3. Procesos Económico Coactivos	15
4. Recursos de Revocatoria	20
5. Recursos de Reposición	29
6. Recursos de Revisión	38



I. INTRODUCCIÓN

Al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales le corresponde cumplir y hacer que se cumpla el régimen concerniente a la conservación, protección, mejoramiento y desarrollo sostenible del ambiente y los recursos naturales del país; debiendo ejercer las funciones normativas, de control y supervisión en materia de ambiente y recursos naturales que por ley le corresponden.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus prioridades institucionales promover el cumplimiento de la legislación ambiental e incentivar la responsabilidad social y empresarial, así como el fortalecimiento institucional de las entidades del sector; el cual puede ser visualizado en función de la gestión ambiental que se desarrolla en Guatemala para mantener el equilibrio ecológico.

Dentro de este contexto, la Dirección de Asesoría Jurídica, como una de las Unidades Técnicas de Apoyo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus funciones brindar amplia asesoría y orientación a la Dirección Superior del Ministerio en general, como el órgano técnico, consultor y asesor en materia legal, judicial y extrajudicial.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica se presenta como una herramienta técnica que sirve de orientación y consulta para cada uno de los procedimientos efectuados por dicha Dirección.

El Manual en referencia permitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica realizar en forma oportuna la verificación sistemática y documentada de los procedimientos relacionados con la atención de casos, expedientes, recursos o evacuación de consultas que sean requeridas.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se tuvo el apoyo del Director de Asesoría Jurídica; asimismo, la validación del Viceministro Administrativo Financiero de este Ministerio.

Guatemala, enero de 2018



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código: DASJ-RL-M-002
Edición: 02
Fecha: 4-09-2017

II. MISIÓN DEL MARN¹

“Somos la institución que regula la gestión ambiental y promueve el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa”.

¹ Según Plan Estratégico Institucional del MARN para el período 2017-2021, aprobado mediante Resolución Ministerial Número 195-2017 de fecha 3 de julio de 2017.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código: DASJ-RL-M-002
Edición: 02
Fecha: 4-09-2017

III. VISIÓN DEL MARN²

“Ser la institución que ejerza la rectoría ambiental y de los recursos naturales, buscando el equilibrio del patrimonio natural con pertinencia cultural y de género”.

² Id 1

IV. RESULTADOS INSTITUCIONALES DEL MARN³

- 1) “Para el 2019 se ha incrementado en el país la capacidad de resiliencia y adaptación al cambio climático”.
- 2) “Para el 2021 se ha incrementado en un 10% los controles ambientales para prevenir el deterioro de los niveles del ambiente y los recursos naturales a nivel nacional”.
- 3) “Para el 2021 se ha incrementado la participación pública a nivel nacional de 10% a un 15%”.

³ Id 1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DASJ-RL-P-001

Versión 2 del 4-09-2017

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE
DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
1	<u>Presentación</u>	
1.1	Objetivo	6
1.2	Alcance	6
1.3	Responsabilidad	6
1.4	Fundamento Legal	7
1.5	Formularios Relacionados	7
1.6	Definiciones	
1.7	<u>Procedimientos:</u>	
1.7.1	Descripción	8
1.7.2	Flujograma	9

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	30-1-2018	
Revisado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Edgar Octavio Gutiérrez Pérez Asesor Jurídico	1/3/2018	
Visto Bueno por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Lilian Ivonne Morán Amaya Directora de Asesoría Jurídica, a.i.	1/2/2018	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

DASJ-RL-P-001

Versión 2 del 4-09-2017

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE
DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS**

1.1 OBJETIVO:

Definir el procedimiento por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de dictámenes u opiniones jurídicas, relacionados con expedientes trasladados por el Despacho Ministerial u otras dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica en los expedientes que se reciban en la Dirección de Asesoría Jurídica relacionados con aspectos legales o jurídicos que competan al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.3 RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1 Es responsabilidad de la secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica recibir, registrar y trasladar la correspondencia recibida; así también, archivar y resguardar los expedientes de la Dirección.
- 1.3.2 Es responsabilidad de los Asesores Jurídicos de la Dirección de Asesoría Jurídica analizar y emitir los dictámenes u opiniones jurídicas de expedientes que les sean asignados por el Director de Asesoría Jurídica y trasladarlos en forma oportuna.
- 1.3.3 Es responsabilidad del Director de Asesoría Jurídica coordinar, dirigir y supervisar que los procedimientos de la Dirección a su cargo se realicen con apego a la legislación vigente, en forma oportuna, eficaz y documentada.
- 1.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 1.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 1.4.3 Decreto No. 119-96, "Ley de lo Contencioso Administrativo"
- 1.4.4 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente"
- 1.4.5 Decreto No. 17-48 "Ley de Servicio Civil"
- 1.4.6 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 1.4.7 Acuerdo Gubernativo No. 137-2016 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".
- 1.4.8 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- 1.4.9 Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala.
- 1.4.10 Legislación vigente aplicable.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DASJ-RL-P-001

Versión 2 del 4-09-2017

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE
DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS

1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
	n/a

1.6 DEFINICIONES:

- 1.6.1 **DASJ:** Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.2 **Dictamen Jurídico:** Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.
- 1.6.3 **Expediente:** Se entiende por expediente administrativo al conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
- 1.6.4 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.5 **Opinión:** Dictamen o juicio que se forma de algo cuestionable.
- 1.6.6 **Providencia:** resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.
- 1.6.7 **n/a:** no aplica.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>DASJ-RL-P-001</p> <p>Versión 2 4-09-2017</p>
	<p align="center">1.7.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS</p>	

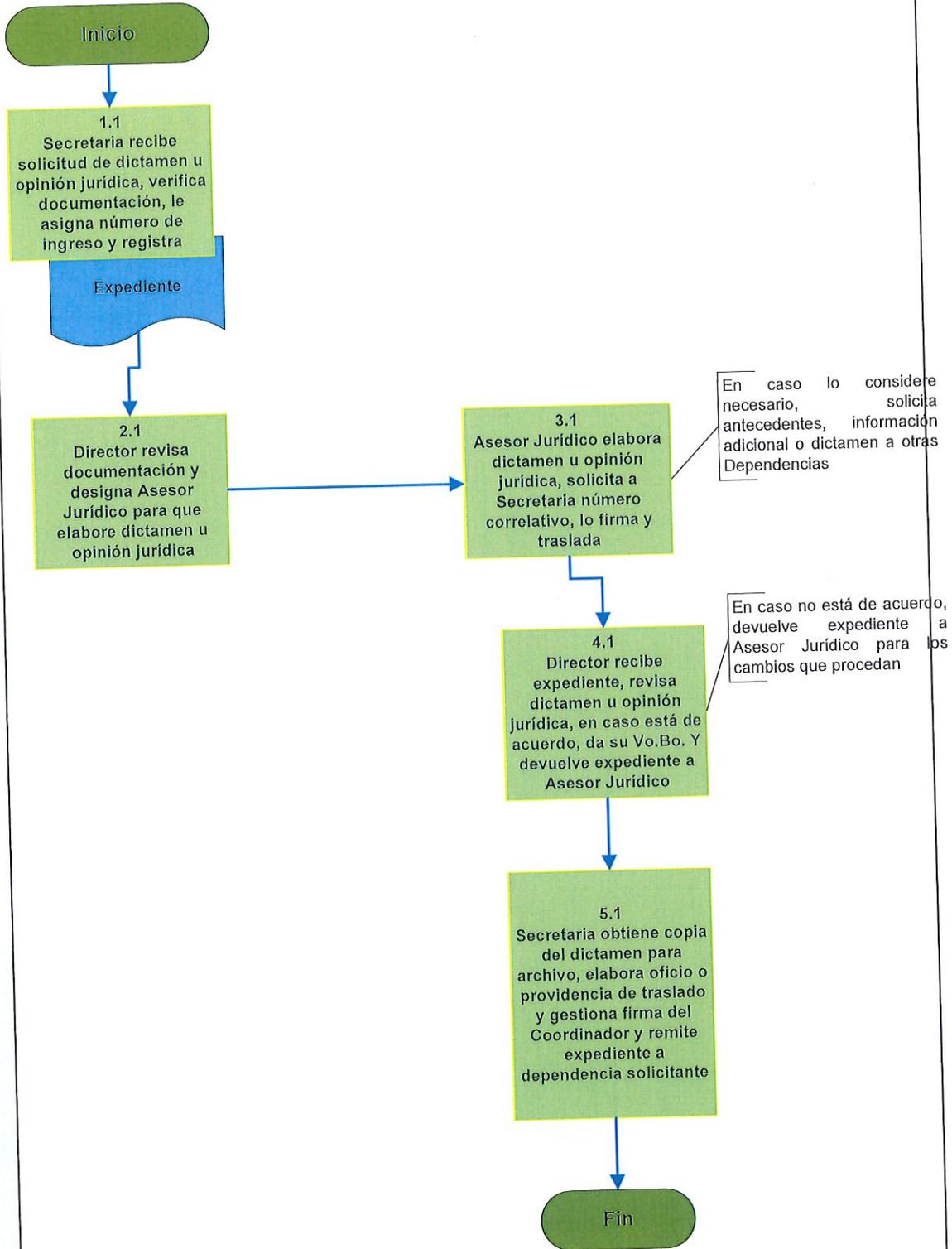
FASE O ETAPA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1 Secretaria	Recibe solicitud de dictamen u opinión jurídica, verifica que la documentación sea la indicada en la solicitud, le asigna número de ingreso, lo registra en el control de Documentos Varios y lo traslada al Director.
2.	2.1 Director	Revisa la documentación y designa al Asesor Jurídico que considere para el respectivo análisis y elaboración de dictamen u opinión jurídica.
3.	3.1 Asesor Jurídico	Procede a analizar el expediente y si lo considera necesario hace consultas, solicita antecedentes, información adicional o dictamen a otra dependencia, previo a emitir dictamen y opinión jurídica; de no ser necesario, procede a elaborar el dictamen u opinión jurídica. Solicita a Secretaria le asigne un número de dictamen u opinión jurídica según el correlativo, firma el dictamen y traslada el expediente a Director de Asesoría Jurídica.
4.	4.1 Director	Recibe el dictamen u opinión jurídica y realiza las observaciones o correcciones que considere pertinentes y solicita los cambios al Asesor Jurídico; en caso que el Director esté de acuerdo con el dictamen u opinión jurídica, procede a firmarlo y dar su Vo.Bo. y lo traslada nuevamente al Asesor Jurídico, quien a su vez traslada el expediente completo a la Secretaria.
5.	5.1 Secretaria	Obtiene copia del dictamen para archivo de la Asesoría Jurídica, elabora Oficio o Providencia de traslado o envío, gestiona firma del Director de Asesoría Jurídica y remite expediente a la Dependencia solicitante.
Fin del Procedimiento		



1.7.2 FLUJOGRAMA

DASJ-RL-P-001 Versión 2 4-09-2017 Procedimiento: Elaboración de Dictámenes u Opiniones Jurídicas

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DASJ-RL-P-002

Versión 2 del 4-09-2017

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

Ítem	Referencia	No. de Página
2	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	11
2.2	Alcance	11
2.3	Responsabilidad	11
2.4	Fundamento Legal	12
2.5	Formularios Relacionados	12
2.6	Definiciones	
2.7	<u>Procedimientos:</u>	
2.7.1	Descripción	13
2.7.2	Flujograma	14

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	30-1-2018	
Revisado por:	Fecha:	Firma:
Licenciado Edgar Octavio Gutiérrez Pérez Asesor Jurídico	1/2/2018	
Visto Bueno por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Lilian Ivonne Morán Amaya Directora de Asesoría Jurídica, a.i.	1/2/2018	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

DASJ-RL-P-002

Versión 2 del 4-09-2017

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

2.1 OBJETIVO:

Integrar y sistematizar el procedimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de contratos administrativos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica en la elaboración de los contratos administrativos en los cuales comparezcan autoridades y funcionarios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.3 RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1 Es responsabilidad de la Secretaria recibir, registrar y trasladar las solicitudes de elaboración de contrato administrativo que ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 2.3.2 Es responsabilidad del Asesor Jurídico elaborar la minuta de contratos administrativos y trasladarlos a revisión.
- 2.3.3 Es responsabilidad del Director de Asesoría Jurídica coordinar, dirigir y supervisar que los procedimientos de la Dirección a su cargo se realicen con apego a la legislación vigente, en forma oportuna, eficaz y documentada.
- 2.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 2.4.3 Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado".
- 2.4.4 Decreto No. 119-96, "Ley de lo Contencioso Administrativo".
- 2.4.5 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 2.4.6 Decreto No. 17-48 "Ley de Servicio Civil"
- 2.4.7 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 2.4.8 Acuerdo Gubernativo No. 137-2016 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".
- 2.4.9 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".
- 2.4.10 Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- 2.4.11 Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala.
- 2.4.12 Legislación vigente aplicable.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DASJ-RL-P-002

Versión 2 del 4-09-2017

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
	n/a

2.6 DEFINICIONES:

- 2.6.1 **Contrato:** Pacto o convenio, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
- 2.6.2 **DASJ:** Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.6.3 **Dictamen:** Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.
- 2.6.4 **Expediente:** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
- 2.6.5 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.6.6 **Opinión:** Dictamen o juicio que se forma de algo cuestionable.
- 2.6.7 **Providencia:** resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.



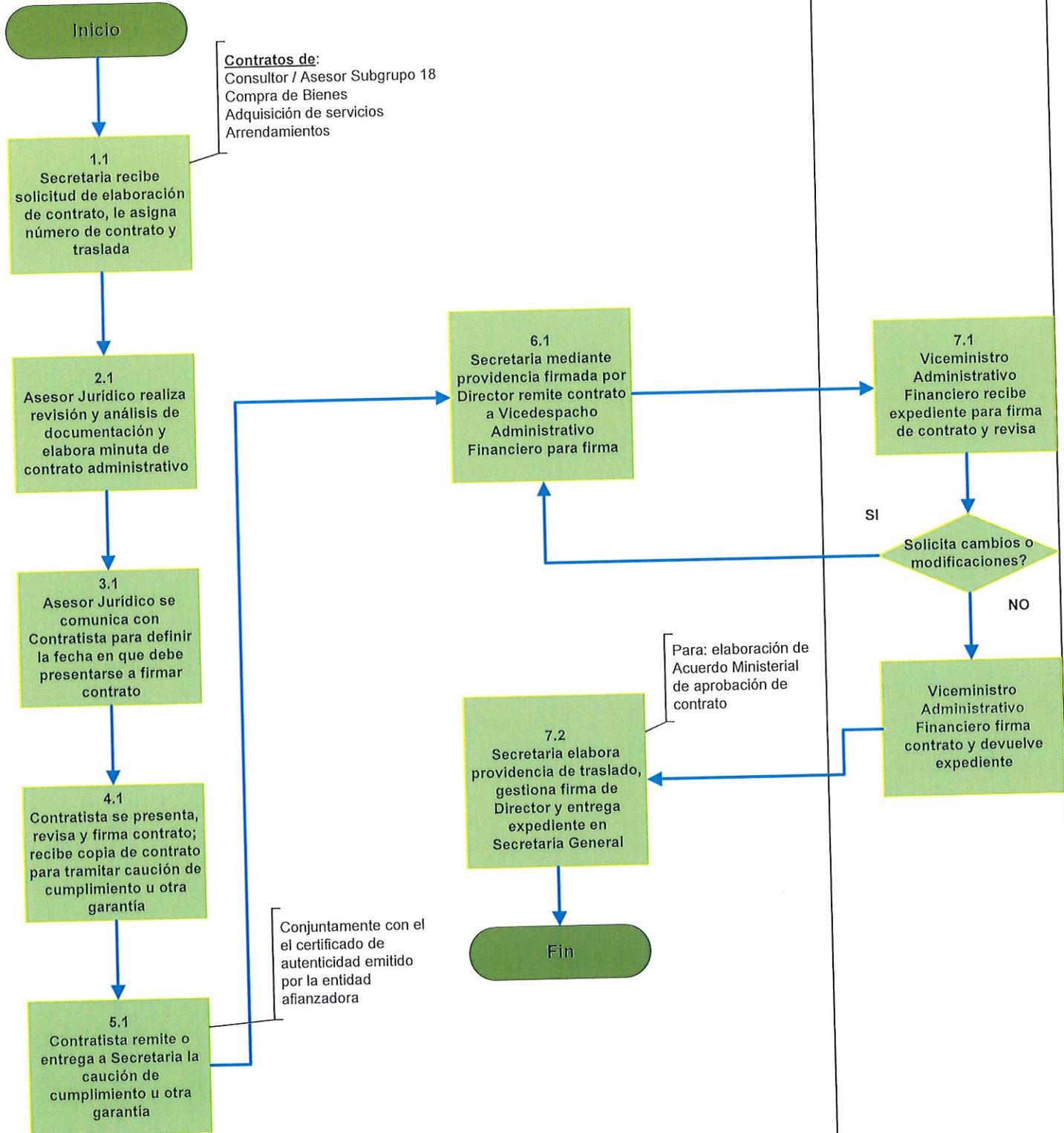
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-002 Versión 2 4-09-2017
	2.7.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	

FASE O ETAPA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1 Secretaria	Recibe expediente con solicitud de elaboración de contrato Administrativo de contratación de consultor / asesor Subgrupo 18, compra de bienes, adquisición de servicios y/o arrendamiento; le asigna número de contrato y traslada expediente a Asesor Jurídico.
2.	2.1 Asesor Jurídico	Realiza la revisión y análisis de toda la documentación y elabora minuta de contrato administrativo.
3.	3.1 Asesor Jurídico	Se comunica con Contratista para definir la fecha en que debe presentarse a firmar contrato.
4.	4.1 Contratista	Se presenta, revisa y firma contrato; Asesor Jurídico le proporciona una copia del mismo para que tramite la Garantía o Seguro de caución que corresponda según contrato, ante una entidad aseguradora o afianzadora.
5.	5.1 Contratista	Remite o entrega la Garantía o Seguro de caución que corresponda conjuntamente con el certificado de autenticidad emitido por la entidad afianzadora, la cual es recibida por la Secretaria, con su constancia de recibido, la traslada a Asesor Jurídico para que se adjunte al expediente.
6.	6.1 Asesor Jurídico	Traslada el contrato a Secretaria, quien mediante providencia firmada por el Director traslada el contrato al Vicedespacho Administrativo Financiero.
7.	7.1 Viceministro Administrativo Financiero	Recibe contrato y lo revisa. En caso no está de acuerdo solicita modificaciones, ampliaciones o correcciones y lo devuelve a Dirección de Asesoría Jurídica para lo procedente. En caso está de acuerdo, firma el contrato y lo devuelve a Dirección de Asesoría Jurídica.
8.	8.1 Secretaria	Elabora providencia de traslado, gestiona firma de Director de Asesoría Jurídica y entrega expediente completo en Secretaría General para la elaboración del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.
Fin del Procedimiento		



Dirección de Asesoría Jurídica

Vicedespacho Administrativo Financiero



Fase





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

DASJ-RL-P-003

Versión 2 del 4-09-2017

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS ECONÓMICO
COACTIVOS**

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>3</u>	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	16
3.2	Alcance	16
3.3	Responsabilidad	16
3.4	Fundamento Legal	16
3.5	Formularios Relacionados	17
3.6	Definiciones, Acrónimos y Siglas	17
<u>3.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
3.7.1	Descripción	18
3.7.2	Flujograma	19

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	30-1-2018	
Revisado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Edgar Octavio Gutiérrez Pérez Asesor Jurídico	1/2/2018	
Visto Bueno por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Lilian Ivonne Morán Amaya Directora de Asesoría Jurídica, a.i.	1/2/2018	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

DASJ-RL-P-003

Versión 2 del 4-09-2017

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS ECONÓMICO
COACTIVOS**

3.1 OBJETIVO:

Integrar y sistematizar el procedimiento de gestionar procesos económico coactivos por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica en realización gestiones que conlleven procesos económicos coactivos requeridos o solicitados a la Dirección de Asesoría Jurídica por parte de la Dirección General de Cumplimiento Legal u otra dependencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.3 RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Cumplimiento Legal trasladar a la Dirección de Asesoría Jurídica completos los expedientes de requerimiento de pago en la vía judicial por incumplimiento de pago de multas por parte de proponente o usuarios denunciados.
- 3.3.2 Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica recibir y trasladar al Asesor Jurídico que tendrá a cargo el expediente de requerimiento de pago en la vía judicial.
- 3.3.3 Es responsabilidad del Asesor Jurídico asignado en la Dirección de Asesoría Jurídica realizar los procedimientos que correspondan para enviar solicitud a la Procuraduría General de la Nación para que gestione cobro en la vía judicial e inicie trámite de proceso económico coactivo a proponente o usuario denunciado.
- 3.3.4 Es responsabilidad del Director de Asesoría Jurídica coordinar, dirigir y supervisar que los procesos económicos coactivos se realicen con apego a la legislación vigente, en forma oportuna, eficaz y documentada.
- 3.3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 3.4.3 Decreto No. 119-96, "Ley de lo Contencioso Administrativo"
- 3.4.4 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 3.4.5 Decreto No. 1126 "Ley del Tribunal de Cuentas".
- 3.4.6 Decreto Ley No. 107, "Código Procesal, Civil y Mercantil".
- 3.4.7 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 3.4.8 Acuerdo Gubernativo No. 137-2016 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".
- 3.4.9 Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala.
- 3.4.10 Legislación vigente aplicable.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-003 Versión 2 del 4-09-2017
	PROCEDIMIENTO: PROCESOS ECONÓMICO COACTIVOS	

3.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
	n/a

3.6 DEFINICIONES:

- 3.6.1 **Contrato:** Pacto o convenio, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
- 3.6.2 **DASJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.
- 3.6.3 **Dictamen:** Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.
- 3.6.4 **Expediente:** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
- 3.6.5 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.6 **Opinión:** Dictamen o juicio que se forma de algo cuestionable.
- 3.6.7 **Proceso Económico Coactivo:** es un medio por el cual el Estado cobra adeudos que los particulares tienen con éste, los que deben ser líquidos, exigibles, de plazo vencido y preestablecidos legalmente a favor de la administración pública.
- 3.6.8 **Procurador:** Persona que tiene facultad legal para ejecutar gestiones económicas y diligencias legales en nombre de otra.
- 3.6.9 **Providencia:** resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.
- 3.6.10 **Multa:** Pena pecuniaria que se impone por una falta, exceso o delito, o por contravenir a lo que con esta condición se ha pactado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-003 Versión 2 4-09-2017
	3.7.1 PROCEDIMIENTO: PROCESOS ECONÓMICO COACTIVOS	

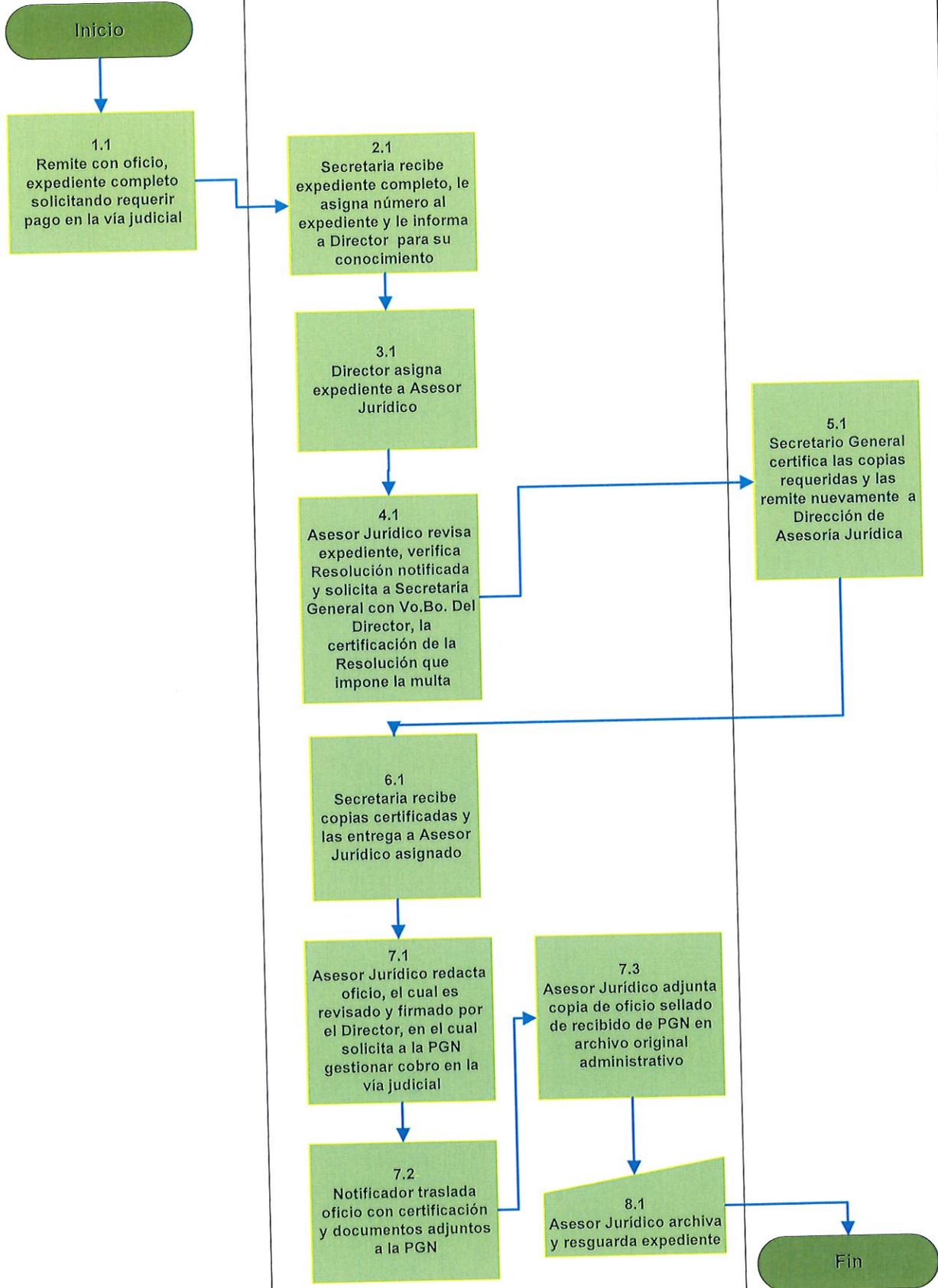
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1 Dirección de Cumplimiento Legal	Remite a Dirección de Asesoría Jurídica expediente completo y oficio mediante el cual solicita se inicien las gestiones para requerir pago en la vía judicial por incumplimiento a la resolución que impone la multa.
2.	2.1 Secretaria	Recibe el expediente completo y el oficio proveniente de la Dirección de Cumplimiento Legal y le asigna número de registro e informa sobre el expediente al Director para su conocimiento.
3.	3.1 Director de Asesoría Jurídica	Asigna el expediente a Asesor Jurídico.
4.	4.1 Asesor Jurídico asignado	Recibe y revisa expediente; y verifica que la resolución de imposición de multa se encuentre debidamente notificada, procediendo a solicitar a Secretaría General con el Vo.Bo. del Director de Asesoría Jurídica, la certificación de la resolución que impone la multa.
5.	5.1 Secretaría General	Certifica las copias requeridas y las remite nuevamente a Dirección de Asesoría Jurídica.
6.	6.1 Secretaria	Recibe copias certificadas y las entrega a Asesor Jurídico asignado.
7.	7.1 Asesor Jurídico asignado	Redacta el oficio, el cual es revisado y firmado por el Director de Asesoría Jurídica, en el cual solicita a la Procuraduría General de la Nación gestionar el cobro en la vía judicial e iniciar trámite de proceso económico coactivo.
	7.2 Notificador	Traslada oficio con Certificación y documentos adjuntos a la PGN, a efecto que esta Institución inicie el proceso indicado y traslada copia de oficio sellado de recibido a Asesor Jurídico.
	7.3 Asesor Jurídico asignado	Adjunta copia de oficio sellado de recibido al expediente original administrativo y lo traslada a secretaria.
8.	8.1 Asesor Jurídico	Archiva y resguarda expediente administrativo.
Fin del procedimiento		



Dirección de Cumplimiento Legal

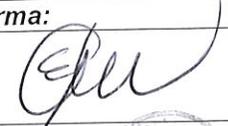
Dirección de Asesoría Jurídica

Secretaría General



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>DASJ-RL-P-004</p> <p>Versión 2 del 4-09-2017</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVOCATORIA</p>	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>4</u>	<u>Presentación</u>	
4.1	Objetivo	21
4.2	Alcance	21
4.3	Responsabilidad	21
4.4	Fundamento Legal	21
4.5	Formularios Relacionados	22
4.6	Definiciones	22
<u>4.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
4.7.1	Descripción	23
4.7.2	Flujograma	26

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	30-1-2018	
Revisado por:	Fecha:	Firma:
Licenciado Edgar Octavio Gutiérrez Pérez Asesor Jurídico	1/2/2018	
Visto Bueno por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Lilian Ivonne Morán Amaya Directora de Asesoría Jurídica, a.i.	1/2/2018	 



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-004 Versión 2 del 4-09-2017
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVOCATORIA	

4.1 OBJETIVO:

Integrar y sistematizar el procedimiento de atención de recursos de revocatoria remitidos por dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a la Dirección de Asesoría Jurídica.

4.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica en todos los recursos de revocatoria que sean recibidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.3 RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1 Es responsabilidad de la Autoridad Superior del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales revisar y firmar las Resoluciones que elabora la Dirección de Asesoría como parte del procedimiento de atención de recursos de revocatoria.
- 4.3.2 Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica recibir y asignar al Asesor Jurídico que tendrá a cargo el expediente de recurso de revocatoria.
- 4.3.3 Es responsabilidad del Asesor Jurídico asignado por el Director de Asesoría Jurídica, realizar las acciones que correspondan para que el recurso de revocatoria sea atendido dentro de los plazos exigidos por la ley.
- 4.3.4 Es responsabilidad del Director de Asesoría Jurídica coordinar, dirigir y supervisar que los procedimientos de la Dirección a su cargo se realicen con apego a la legislación vigente, en forma oportuna, eficaz y documentada.
- 4.3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 4.4.3 Decreto No. 119-96, "Ley de lo Contencioso Administrativo".
- 4.4.4 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 4.4.5 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 4.4.6 Acuerdo Gubernativo No. 137-2016 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".
- 4.4.7 Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala.
- 4.4.8 Legislación vigente aplicable.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-004 Versión 2 del 4-09-2017
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVOCATORIA	

4.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
	n/a

4.6 DEFINICIONES:

- 4.6.1 **Contrato:** Pacto o convenio, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
- 4.6.2 **DASJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.
- 4.6.3 **Dictamen Jurídico:** Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.
- 4.6.4 **Expediente:** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
- 4.6.5 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.6.6 **Opinión:** Dictamen o juicio que se forma de algo cuestionable.
- 4.6.7 **Proceso Económico Coactivo:** es un medio por el cual el Estado cobra adeudos que los particulares tienen con éste, los que deben ser líquidos, exigibles, de plazo vencido y preestablecidos legalmente a favor de la administración pública.
- 4.6.8 **Procurador:** Persona que tiene facultad legal para ejecutar gestiones económicas y diligencias legales en nombre de otra.
- 4.6.9 **Providencia:** resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.
- 4.6.10 **Multa:** Pena pecuniaria que se impone por una falta, exceso o delito, o por contravenir a lo que con esta condición se ha pactado.
- 4.6.11 **Recurso de Revocatoria:** Procedimiento de Derecho Administrativo por el cual la parte que se cree afectada por una resolución administrativa inicia una petición ante la misma autoridad que dictó tal resolución con la finalidad de que la deje sin efecto, la aminore o la cambie según solicita el recurrente.
- 4.6.12 **Resolución:** Son todas aquellas decisiones, providencias por medio de las cuales el juzgador decide sobre las peticiones y las resistencias de las partes en un proceso jurisdiccional. Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo del asunto y serán redactadas con claridad y precisión.
- 4.6.13 **UDIP:** Unidad de Información Pública.



4.7.1 PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVOCATORIA

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1 Dir. de Cumplimiento Legal, Dir. de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Delegaciones Departamentales	Emite resolución, que puede ser objeto de inconformidad por persona individual o jurídica y como consecuencia interpone Recurso de Revocatoria en contra de dicha resolución.
	1.2 Dir. de Cumplimiento Legal, Dir. de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Delegaciones Departamentales	Remite a la Dirección de Asesoría Jurídica: expediente completo e informe circunstanciado, por medio de providencia, en la cual manifiesta que remite la documentación al Despacho Ministerial del MARN.
2.	2.1 Secretaria	Recibe el expediente, le asigna número de registro y lo traslada a Director para su conocimiento.
	2.2 Director	Recibe expediente y lo asigna a Asesor Jurídico, según el mecanismo establecido.
	2.3 Asesor Jurídico	Recibe expediente e inicia el trámite de conformidad con la Ley y dentro de los plazos establecidos, revisa que el memorial de interposición de recurso cumpla con los requisitos de ley y en caso no los cumple elabora una resolución previo a darle trámite al recurso, en caso de que si cumple con los requisitos de ley, elabora la primera resolución en la cual se admite para su trámite el Recurso de Revocatoria, confiriendo las audiencias respectivas y traslada a Director para revisión.
3.	3.1 Director	Recibe y revisa resolución, hace las observaciones o correcciones que considera pertinentes para que el Asesor haga los cambios, si no los hubiere, procede a rubricar el reverso de la hoja como constancia que la resolución fue revisada y aprobada, con su conocimiento y devuelve a Asesor Jurídico.
4.	4.1 Asesor Jurídico	Remite la resolución mediante providencia firmada por el Director al Despacho Ministerial para consideración y firma del Ministro.
5.	5.1 Ministro	Revisa resolución, la firma y devuelve expediente, el cual es recibido por la Secretaria de la Dirección, quien la traslada al Asesor Jurídico asignado.
6.	6.1 Asesor Jurídico	Elabora cédula de notificación de la resolución y la traslada a Notificador,
7.	7.1 Notificador	Realiza la respectiva notificación o notificaciones a quienes correspondan y devuelve la cédula o cédulas de notificación debidamente efectuadas a

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-004 Versión 2 4-09-2017
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVOCATORIA	

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Asesor Jurídico para que la incorpore al expediente.
8.	8.1 Secretaria	Recibe las evacuaciones de audiencias conferidas en su orden a: a) Recurrente b) Las personas que hayan manifestado interés en el expediente administrativo c) Al órgano asesor legal y técnico si corresponde d) A la Procuraduría General de la Nación Cada vez que es evacuada una de las audiencias, se reciben por parte de la Secretaria quien las traslada al Asesor Jurídico para que elabore las respectivas resoluciones que admiten para trámite los memoriales de evacuación de audiencia.
9.	9.1 Asesor Jurídico	Recibe los memoriales para evacuación de audiencia y su respectiva resolución; para su respectiva revisión; y la traslada a revisión del Director.
	9.2 Director de Asesoría Jurídica	Solicita las observaciones o correcciones que considere pertinentes; y luego que el Asesor Jurídico las aplique, procede a rubricar el reverso de la resolución como constancia que la misma fue revisada y aprobada.
10.	10.1 Secretaria	Remite la resolución mediante providencia firmada por el Director al Despacho Ministerial para firma.
11.	11.1 Ministro	Revisa, firma la resolución y devuelve expediente, el cual es recibido por la Secretaria, quien la traslada a Asesor Jurídico.
12.	12.1 Asesor Jurídico	Elabora cédula de notificación de la resolución y la traslada a Notificador.
13.	13.1 Notificador	Realiza la respectiva notificación o notificaciones a quienes correspondan y devuelve la cédula o cédulas de notificación debidamente efectuadas a Asesor Jurídico para que la incorpore al expediente.
14.	14.1 Asesor Jurídico	Si se considera necesario, se puede ordenar la práctica de diligencias para mejor resolver, el Asesor Jurídico elabora para tal efecto la resolución y hace las consultas que considere necesarias al Director.
15.	15.1 Asesor Jurídico	Hace las observaciones o correcciones que considere pertinentes el Director, quien procede a rubricar el reverso de la hoja como constancia que la resolución fue revisada y aprobada con su conocimiento.
16.	16.1 Secretaria	Remite la resolución mediante providencia firmada por el Director al Despacho Ministerial para consideración y firma del Ministro.

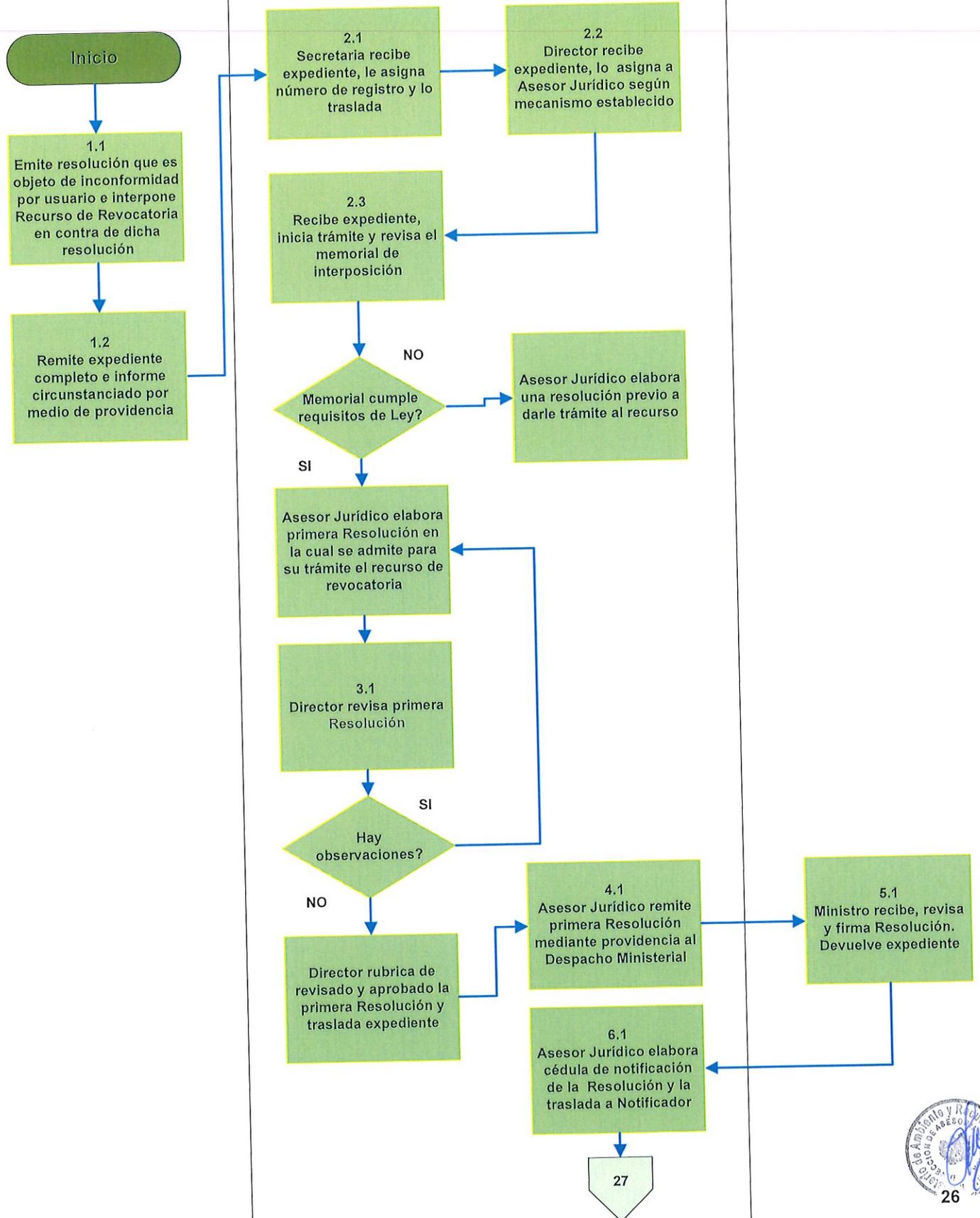


PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
17.	17.1 Ministro	Revisa, firma la resolución y devuelve expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica.
18.	18.1 Asesor Jurídico	Elabora cédula de notificación de la resolución y la traslada a Notificador.
19.	19.1 Notificador	Realiza la respectiva notificación o notificaciones a quienes correspondan y devuelve la cédula o cédulas de notificación debidamente efectuadas a Asesor Jurídico para que las incorpore al expediente.
20.	20.1 Asesor Jurídico	Procede a analizar el expediente completo y a elaborar la resolución final y hace consultas necesarias al Director.
21.	21.1 Director de Asesoría Jurídica	Hace las observaciones o correcciones que considera pertinentes y luego que el Asesor Jurídico las aplique, procede a rubricar el reverso de la misma, como constancia que la resolución fue revisada.
22.	22.1 Secretaria	Remite proyecto de la resolución final mediante providencia firmada por el Director, al Despacho Ministerial para consideración y firma del Ministro.
23.	23.1 Ministro	Revisa, firma la resolución y devuelve expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica.
24.	24.1 Asesor Jurídico	Elabora cédula de notificación de la resolución final y la traslada a Notificador.
	24.2 Notificador	Realiza la respectiva notificación o notificaciones a quienes correspondan y devuelve la cédula o cédulas de notificación debidamente efectuadas al Asesor Jurídico para que las incorpore al expediente.
25.	25.1 Secretaria	Archiva expediente completo, para su resguardo respectivo.
Fin del procedimiento		

Dir. de Cumplimiento Legal /
Dir. de Gestión Ambiental y
Recursos Naturales/
Delegaciones D. / UDIP

Dirección de Asesoría Jurídica

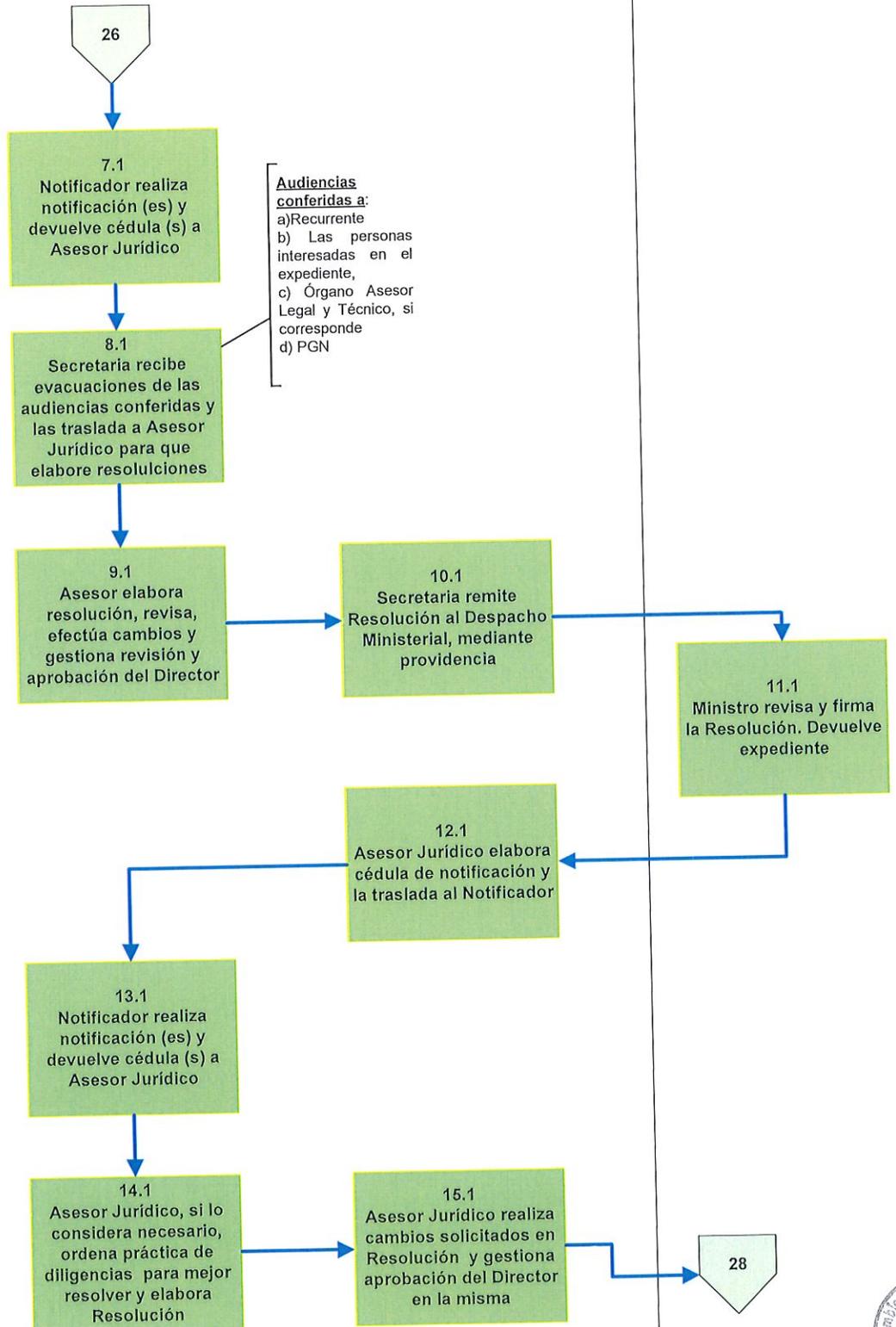
Despacho Ministerial



Dir. de Cumplimiento Legal / Dir de Gestión Ambiental y Recursos Naturales / Delegaciones / UDIP

Dirección de Asesoría Jurídica

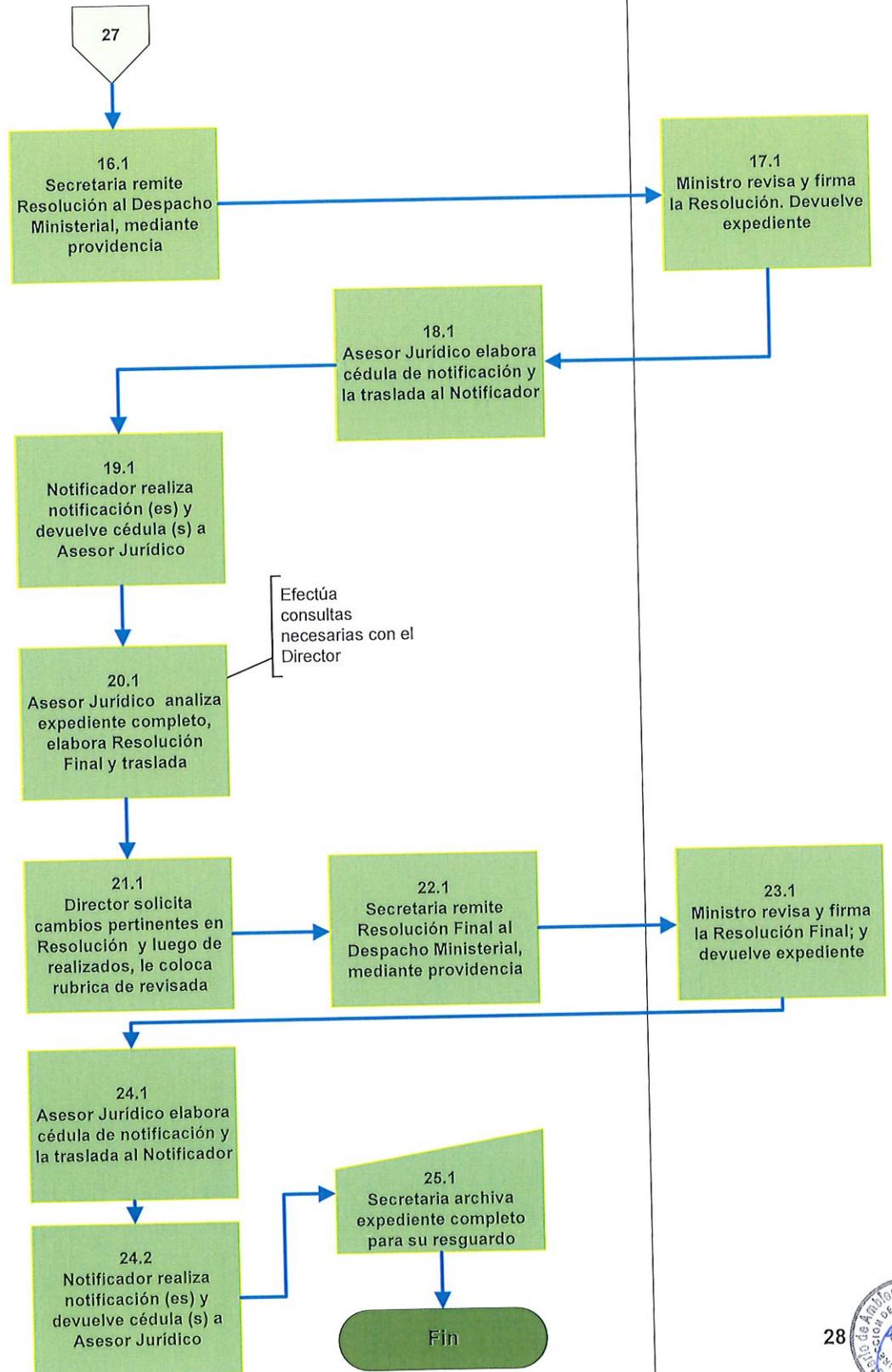
Despacho Ministerial



Dir. de Cumplimiento Legal / Dir de Gestión Ambiental y Recursos Naturales / Delegaciones / UDIP

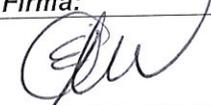
Dirección de Asesoría Jurídica

Despacho Ministerial



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>DASJ-RL-P-005</p> <p>Versión 2 del 4-09-2017</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REPOSICIÓN</p>	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>5</u>	<u>Presentación</u>	
5.1	Objetivo	30
5.2	Alcance	30
5.3	Responsabilidad	30
5.4	Fundamento Legal	30
5.5	Formularios Relacionados	31
5.6	Definiciones	31
<u>5.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
5.7.1	Descripción	32
5.7.2	Flujograma	35

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	30-1-2018	
Revisado por:	Fecha:	Firma:
Licenciado Edgar Octavio Gutiérrez Pérez Asesor Jurídico	1/3/2018	
Visto Bueno por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Lilian Ivonne Morán Amaya Directora de Asesoría Jurídica, a.i.	2/3/2018	 





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

DASJ-RL-P-005

Versión 2 del 4-09-2017

**PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE
REPOSICIÓN**

5.1 OBJETIVO:

Integrar y sistematizar el procedimiento de atención de recursos de reposición interpuestos ante la máxima autoridad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a la Dirección de Asesoría Jurídica.

5.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica en todos los recursos de reposición que sean recibidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

5.3 RESPONSABILIDAD:

- 5.3.1 Es responsabilidad de la Autoridad Superior del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales revisar y firmar las Resoluciones que emita la Dirección de Asesoría como parte del procedimiento de atención de recursos de reposición.
- 5.3.2 Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica recibir y asignar al Asesor Jurídico que tendrá a cargo el expediente de recurso de reposición.
- 5.3.3 Es responsabilidad del Asesor Jurídico asignado por el Director de Asesoría Jurídica, realizar las acciones que correspondan para que el recurso de reposición sea atendido dentro de los plazos exigidos por la ley.
- 5.3.4 Es responsabilidad del Director de Asesoría Jurídica coordinar, dirigir y supervisar que los procedimientos de la Dirección a su cargo se realicen con apego a la legislación vigente, en forma oportuna, eficaz y documentada.
- 5.3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

5.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 5.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 5.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 5.4.3 Decreto No. 119-96, "Ley de lo Contencioso Administrativo".
- 5.4.4 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 5.4.5 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 5.4.6 Acuerdo Gubernativo No. 137-2016 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".
- 5.4.7 Convenios y tratados internacionales en materia ambiental, aprobados y ratificados por Guatemala.
- 5.4.8 Legislación vigente aplicable.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-005 Versión 2 del 4-09-2017
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REPOSICIÓN	

5.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
	n/a

5.6 DEFINICIONES:

- 5.6.1 **Contrato:** Pacto o convenio, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
- 5.6.2 **DASJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.
- 5.6.3 **Dictamen Jurídico:** Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.
- 5.6.4 **Expediente:** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
- 5.6.5 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.6.6 **Opinión:** Dictamen o juicio que se forma de algo cuestionable.
- 5.6.7 **Proceso Económico Coactivo:** es un medio por el cual el Estado cobra adeudos que los particulares tienen con éste, los que deben ser líquidos, exigibles, de plazo vencido y preestablecidos legalmente a favor de la administración pública.
- 5.6.8 **Procurador:** Persona que tiene facultad legal para ejecutar gestiones económicas y diligencias legales en nombre de otra.
- 5.6.9 **Providencia:** resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.
- 5.6.10 **Multa:** Pena pecuniaria que se impone por una falta, exceso o delito, o por contravenir a lo que con esta condición se ha pactado.
- 5.6.11 **Recurso de Reposición:** Procedimiento de Derecho Administrativo por el cual la parte que se cree afectada por una resolución administrativa inicia una petición ante la máxima autoridad de la dependencia que dictó tal resolución, con la finalidad de que la deje sin efecto, la aminore o la cambie según solicita el recurrente.
- 5.6.12 **Resolución:** Son todas aquellas decisiones, providencias por medio de las cuales el juzgador decide sobre las peticiones y las resistencias de las partes en un proceso jurisdiccional. Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo del asunto y serán redactadas con claridad y precisión.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-005
	5.7.1 PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REPOSICIÓN	

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1 Ministro (máxima autoridad)	Emite resolución, que puede ser objeto de inconformidad por persona individual o jurídica y como consecuencia interpone Recurso de Reposición en contra de dicha resolución.
	1.2 Representante Legal o Usuario solicitante por sí mismo	Interpone ante el Despacho Ministerial el Recurso de Reposición por resolución emitida por el Ministro.
	1.3 Despacho Ministerial	Reciben, registran y trasladan expediente completo a Dirección de Asesoría Jurídica.
2.	2.1 Secretaria	Recibe el expediente, le asigna número de registro y lo traslada a Director para su conocimiento.
	2.2 Director	Recibe expediente y lo asigna a Asesor Jurídico, según el mecanismo establecido.
	2.3 Asesor Jurídico	Recibe expediente e inicia el trámite de conformidad con la Ley y dentro de los plazos establecidos, revisa que el memorial de interposición de recurso cumpla con los requisitos de ley y en caso no los cumple elabora una resolución, previo a darle trámite al recurso, en caso de que, si cumple con los requisitos de ley, elabora la primera resolución en la cual se admite para su trámite el Recurso de Reposición, confiriendo las audiencias respectivas y traslada a Director para revisión.
3.	3.1 Director	Recibe y revisa resolución, hace las observaciones o correcciones que considera pertinentes para que el Asesor haga los cambios, si no los hubiere, procede a rubricar el reverso de la hoja como constancia que la resolución fue revisada y aprobada, con su conocimiento y devuelve a Asesor Jurídico.
4.	4.1 Asesor Jurídico	Remite la resolución mediante providencia firmada por el Director al Despacho Ministerial para consideración y firma del Ministro.
5.	5.1 Ministro	Revisa resolución, la firma y devuelve expediente, el cual es recibido por la Secretaria de la Dirección, quien la traslada al Asesor Jurídico asignado.
6.	6.1 Asesor Jurídico	Elabora cédula de notificación de la resolución y la traslada a Notificador.
7.	7.1 Notificador	Realiza la respectiva notificación o notificaciones a quienes correspondan y devuelve la cédula o cédulas de notificación debidamente efectuadas a



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-005 Versión 2 4-09-2017
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REPOSICIÓN	

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Asesor Jurídico para que la incorpore al expediente.
8.	8.1 Secretaria	Recibe las evacuaciones de audiencias conferidas en su orden a: a) Recurrente b) Las personas que hayan manifestado interés en el expediente administrativo c) Al órgano asesor legal o técnico si corresponde d) A la Procuraduría General de la Nación Cada vez que es evacuada una de las audiencias, se reciben por parte del Procurador quien las traslada al Asesor Jurídico para que elabore las respectivas resoluciones que admiten para trámite los memoriales de evacuación de audiencia.
9.	9.1 Asesor Jurídico	Recibe los memoriales para evacuación de audiencia y su respectiva resolución; para su respectiva revisión; y la traslada a revisión del Director.
	9.2 Director de Asesoría Jurídica	Solicita las observaciones o correcciones que considere pertinentes; y luego que el Asesor Jurídico las aplique, procede a rubricar el reverso de la resolución como constancia que la misma fue revisada y aprobada.
10.	10.1 Secretaria	Remite la resolución mediante providencia firmada por el Director al Despacho Ministerial para firma.
11.	11.1 Ministro	Revisa, firma la resolución y devuelve expediente, el cual es recibido por la Secretaria, quien la traslada a Asesor Jurídico.
12.	12.1 Asesor Jurídico	Elabora cédula de notificación de la resolución y la traslada a Notificador.
13.	13.1 Notificador	Realiza la respectiva notificación o notificaciones a quienes correspondan y devuelve la cédula o cédulas de notificación debidamente efectuadas a Asesor Jurídico para que la incorpore al expediente.
14.	14.1 Asesor Jurídico	Si se considera necesario, se puede ordenar la práctica de diligencias para mejor resolver, el Asesor Jurídico elabora para tal efecto la resolución y hace las consultas que considere necesarias al Director.
15.	15.1 Asesor Jurídico	Hace las observaciones o correcciones que considere pertinentes el Director, quien procede a rubricar el reverso de la hoja como constancia que la resolución fue revisada y aprobada con su conocimiento.
16.	16.1 Secretaria	Remite la resolución mediante providencia firmada por el Director al Despacho Ministerial para consideración y firma del Ministro.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-005 Versión 2 4-09-2017
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REPOSICIÓN	

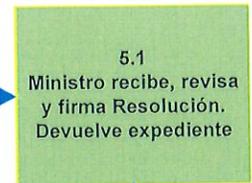
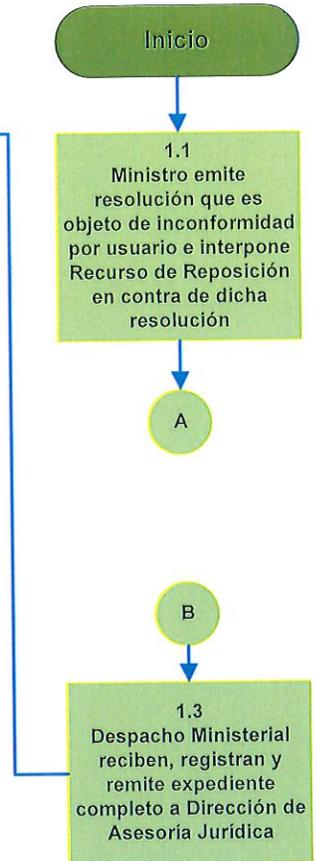
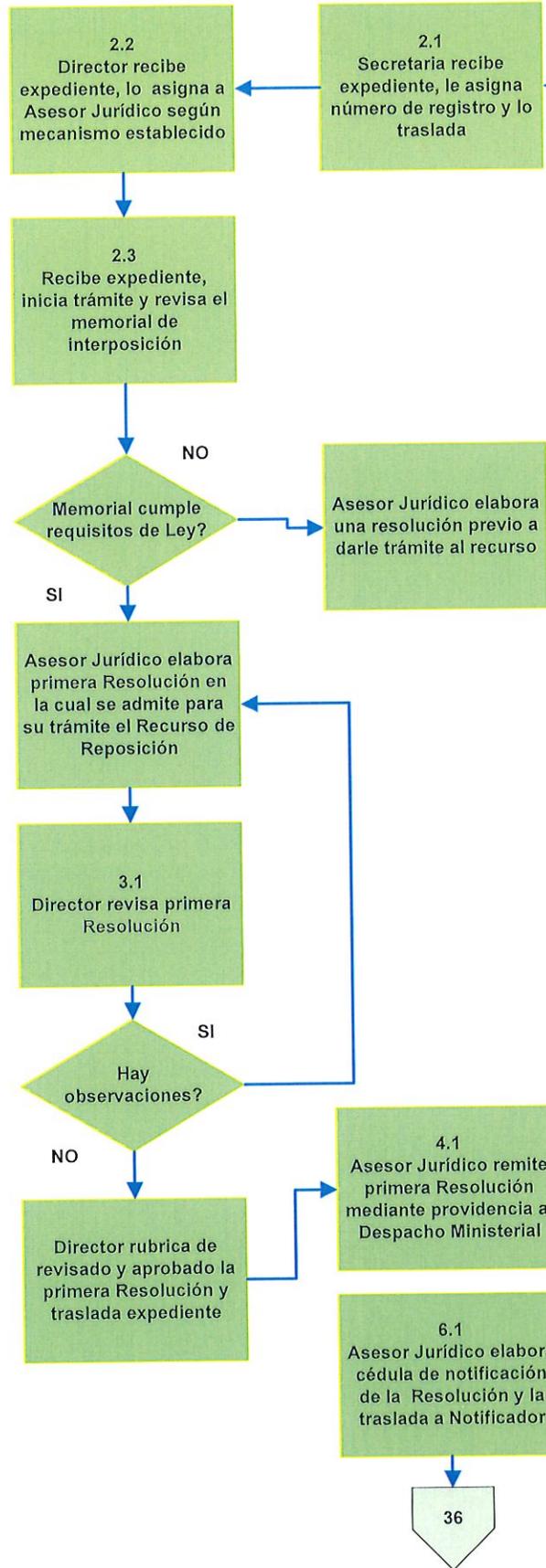
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
17.	17.1 Ministro	Revisa, firma la resolución y devuelve expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica.
18.	18.1 Asesor Jurídico	Elabora cédula de notificación de la resolución y la traslada a Notificador.
19.	19.1 Notificador	Realiza la respectiva notificación o notificaciones a quienes correspondan y devuelve la cédula o cédulas de notificación debidamente efectuadas a Asesor Jurídico para que las incorpore al expediente.
20.	20.1 Asesor Jurídico	Procede a analizar el expediente completo y a elaborar la resolución final y hace consultas necesarias al Director.
21.	21.1 Director de Asesoría Jurídica	Hace las observaciones o correcciones que considera pertinentes y luego que el Asesor Jurídico las aplique, procede a rubricar el reverso de la misma, como constancia que la resolución fue revisada.
22.	22.1 Secretaria	Remite proyecto de la resolución final mediante providencia firmada por el Director, al Despacho Ministerial para consideración y firma del Ministro.
23.	23.1 Ministro	Revisa, firma la resolución y devuelve expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica.
24.	24.1 Asesor Jurídico	Elabora cédula de notificación de la resolución final y la traslada a Notificador.
	24.2 Notificador	Realiza la respectiva notificación o notificaciones a quienes correspondan y devuelve la cédula o cédulas de notificación debidamente efectuadas al Asesor Jurídico para que las incorpore al expediente.
25.	25.1 Secretaria	Archiva expediente completo, para su resguardo respectivo.
Fin del procedimiento		

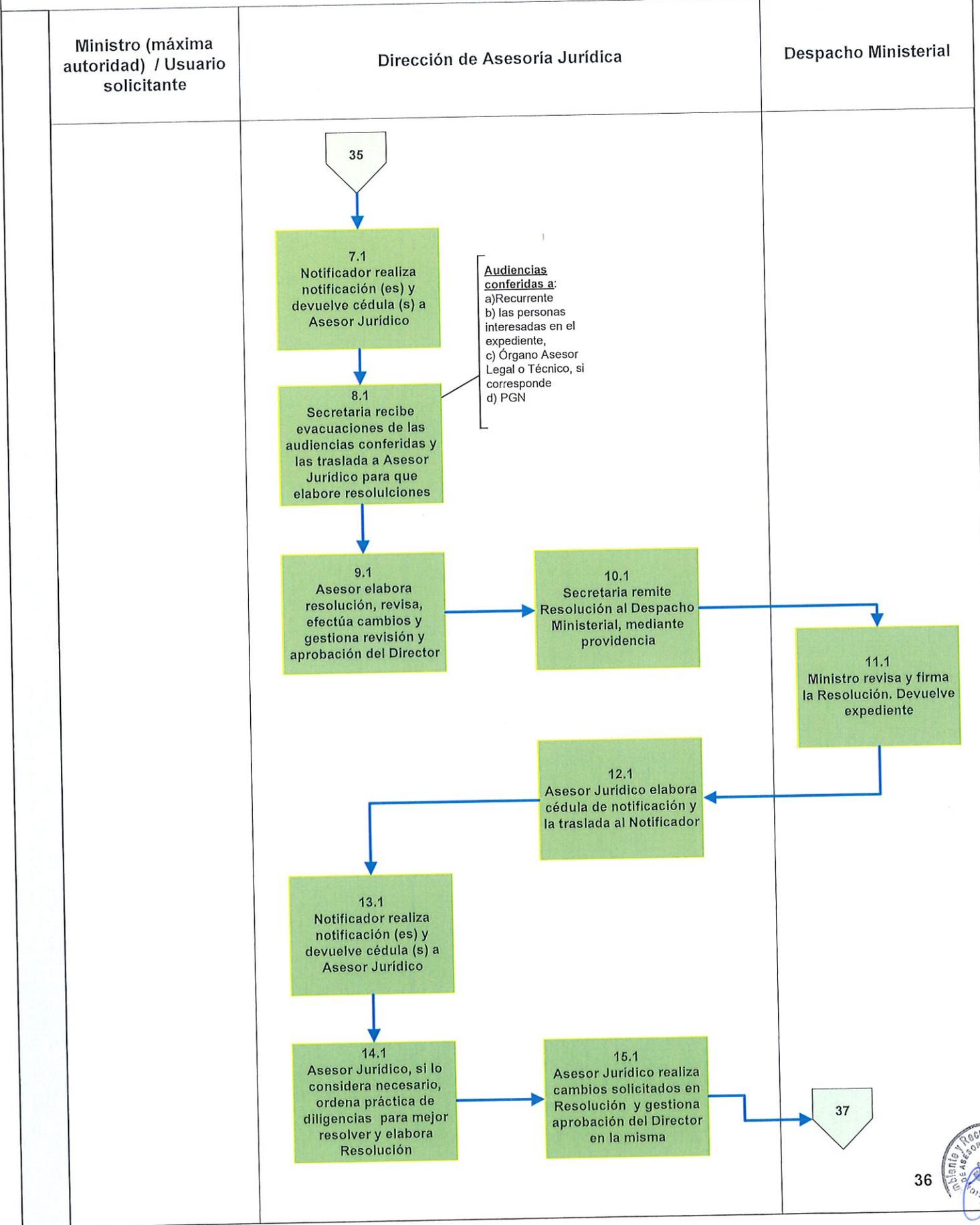


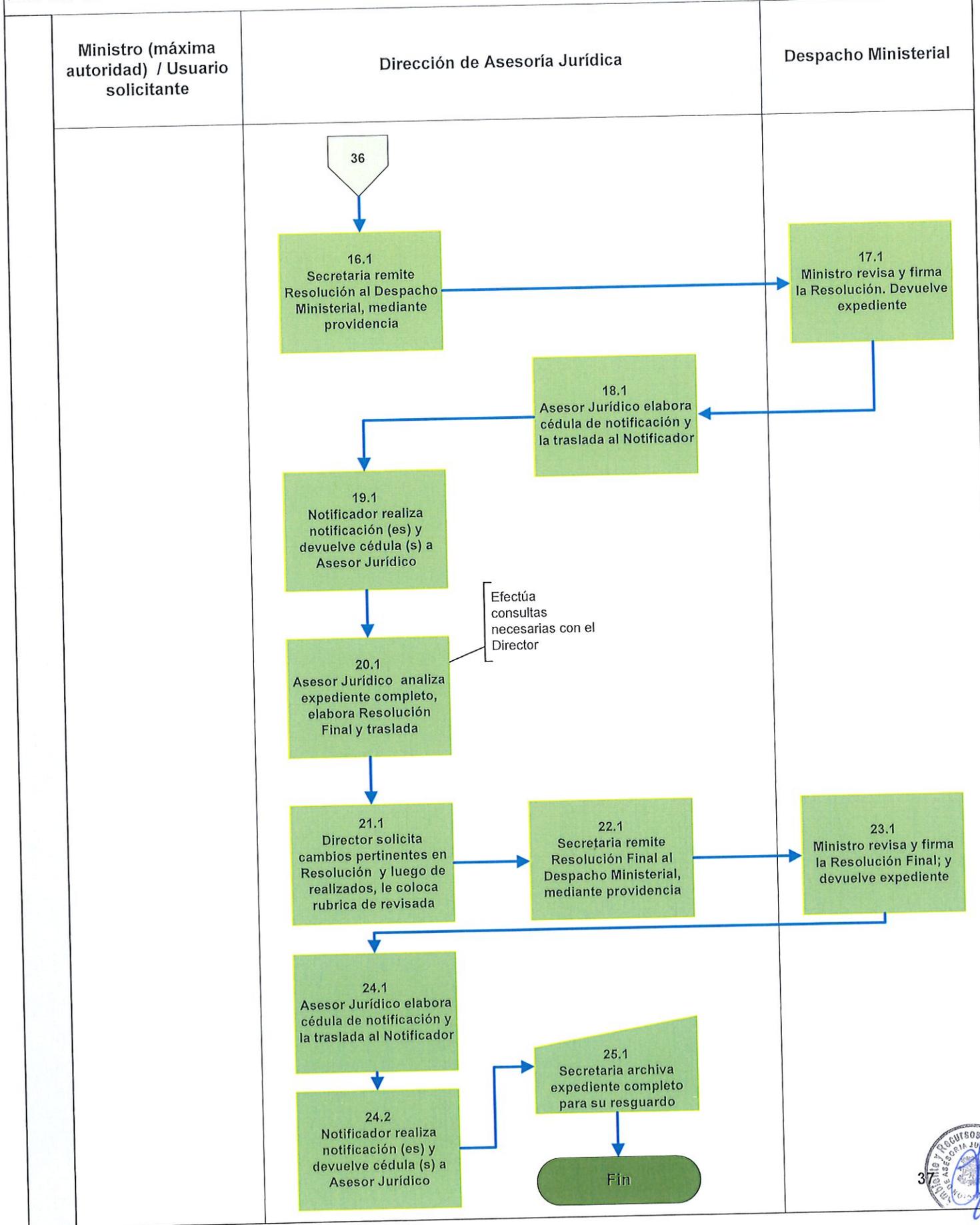
Ministro (máxima autoridad) / Usuario solicitante

Dirección de Asesoría Jurídica

Despacho Ministerial

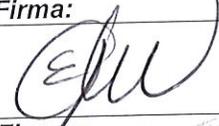






 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>DASJ-RL-P-006</p> <p>Versión 2 del 4-09-2017</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVISIÓN</p>	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
<u>6</u>	<u>Presentación</u>	
6.1	Objetivo	39
6.2	Alcance	39
6.3	Responsabilidad	39
6.4	Fundamento Legal	39
6.5	Formularios Relacionados	40
6.6	Definiciones	40
<u>6.7</u>	<u>Procedimientos:</u>	
6.7.1	Descripción	41
6.7.2	Flujograma	43

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	30-1-2018	
Revisado por:	Fecha:	Firma:
Licenciado Edgar Octavio Gutiérrez Pérez Asesor Jurídico	1/2/2018	
Visto Bueno por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Lilian Ivonne Morán Amaya Directora de Asesoría Jurídica, a.i.	1/2/2018	



 <p>Gobierno de la República de Guatemala Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p align="right">DASJ-RL-P-006 Versión 2 del 4-09-2017</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVISIÓN</p>		
<p>6.1 OBJETIVO:</p> <p>Integrar y sistematizar el procedimiento de atención de recursos de revisión remitidos por dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>6.2 ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento aplica en todos los recursos de revisión que sean recibidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>6.3 RESPONSABILIDAD:</p> <p>6.3.1 Es responsabilidad de la Autoridad Superior del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales revisar y firmar las Resoluciones que emita la Dirección de Asesoría como parte del procedimiento de atención de recursos de revisión.</p> <p>6.3.2 Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica recibir y asignar al Asesor Jurídico que tendrá a cargo el expediente de recurso de revisión.</p> <p>6.3.3 Es responsabilidad del Asesor Jurídico asignado por el Director de Asesoría Jurídica, realizar las acciones que correspondan para que el recurso de revisión sea atendido dentro de los plazos exigidos por la ley.</p> <p>6.3.4 Es responsabilidad del Director de Asesoría Jurídica coordinar, dirigir y supervisar que los procedimientos de la Dirección a su cargo se realicen con apego a la legislación vigente, en forma oportuna, eficaz y documentada.</p> <p>6.3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>6.4 FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>6.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>6.4.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".</p> <p>6.4.3 Decreto No. 119-96, "Ley de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>6.4.4 Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".</p> <p>6.4.5 Decreto No. 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública".</p> <p>6.4.6 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>6.4.7 Acuerdo Gubernativo No. 137-2016 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".</p> <p>6.4.8 Legislación vigente aplicable.</p>		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DASJ-RL-P-006 Versión 2 del 4-09-2017
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVISIÓN	

6.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
	n/a

6.6 DEFINICIONES:

- 6.6.1 **Contrato:** Pacto o convenio, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
- 6.6.2 **DASJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.
- 6.6.3 **Dictamen Jurídico:** Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.
- 6.6.4 **Expediente:** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
- 6.6.5 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 6.6.6 **Opinión:** Dictamen o juicio que se forma de algo cuestionable.
- 6.6.7 **Proceso Económico Coactivo:** es un medio por el cual el Estado cobra adeudos que los particulares tienen con éste, los que deben ser líquidos, exigibles, de plazo vencido y preestablecidos legalmente a favor de la administración pública.
- 6.6.8 **Procurador:** Persona que tiene facultad legal para ejecutar gestiones económicas y diligencias legales en nombre de otra.
- 6.6.9 **Providencia:** resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.
- 6.6.10 **Multa:** Pena pecuniaria que se impone por una falta, exceso o delito, o por contravenir a lo que con esta condición se ha pactado.
- 6.6.11 **Recurso de Revisión:** El recurso de revisión regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, es un medio de defensa que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
- 6.6.12 **Resolución:** Son todas aquellas decisiones, providencias por medio de las cuales el juzgador decide sobre las peticiones y las resistencias de las partes en un proceso jurisdiccional. Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo del asunto y serán redactadas con claridad y precisión.
- 6.6.13 **UDIP:** Unidad de Información Pública.



6.7.1 PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVISIÓN

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1 Unidad de Información Pública	Emite resolución, que puede ser objeto de inconformidad por persona individual o jurídica y como consecuencia interpone Recurso de Revisión en contra de dicha resolución.
	1.2 Usuario solicitante	A través de su Representante Legal o por sí mismo, interpone ante la UDIP del Ministerio, el Recurso de Revisión.
2.	2.1 Coordinador de UDIP	Recibe el expediente, verifica que se registre y lo traslada a Dirección de Asesoría Jurídica para su seguimiento.
	2.2 Secretaria de Asesoría Jurídica	Recibe expediente, le asigna número de registro y lo traslada a Director.
	2.3 Director	Recibe expediente y lo asigna a Asesor Jurídico, según el mecanismo establecido.
	2.4 Asesor Jurídico	Recibe expediente e inicia el trámite de conformidad con la Ley y dentro de los plazos establecidos, revisa que el memorial de interposición de recurso cumpla con los requisitos de ley y en caso no los cumple elabora una resolución previo a darle trámite al recurso, en caso de que si cumple con los requisitos de ley, elabora la resolución que en derecho corresponda, declarando la procedencia o improcedencia de las pretensiones del recurrente, en caso procede, la traslada a Director para revisión.
3.	3.1 Director	Recibe y revisa resolución, hace las observaciones o correcciones que considera pertinentes para que el Asesor haga los cambios, si no los hubiere, procede a rubricar el reverso de la hoja como constancia que la resolución fue revisada y aprobada, con su conocimiento y devuelve a Asesor Jurídico.
4.	4.1 Asesor Jurídico	Remite la resolución mediante providencia firmada por el Director, al Despacho Ministerial para consideración y firma del Ministro.
5.	5.1 Ministro	Dentro de los cinco (5) días siguientes de interpuesto el Recurso, recibe, revisa y firma la Resolución Ministerial, y devuelve expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica.
6.	6.1 Asesor Jurídico	Recibe expediente con Resolución Ministerial, elabora cédula de notificación de la resolución y la traslada a Notificador.
7.	7.1 Notificador	Realiza la respectiva notificación o notificaciones al Usuario solicitante y a la UDIP y devuelve la cédula o cédulas de notificación debidamente efectuadas a Asesor Jurídico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DASJ-RL-P-006

Versión 2 4-09-2017

PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REVISIÓN

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
8.	8.1 Asesor Jurídico	Traslada expediente a la UDIP.
9.	9.1 Secretaria de Unidad de Información Pública	Archiva y resguarda expediente.



