



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

Manual de Usuario para la aplicación web “Sistema Ágil de Gestión Ambiental (SAGA)”

**Ministerio de Ambiente y Recursos
Naturales**

Guatemala, septiembre de 2024



Realizado por	Departamento de Investigación y Desarrollo
Fecha de Creación	26/septiembre/2024
Versión	1.0
Dirigido a	Usuarios del Sistema Ágil de Gestión Ambiental
Realizado	Ing. Mario Wosbeli de León González, Director de Informática

INDICE

Contenido

Sistema Ágil de Gestión Ambiental (SAGA).....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo ingresar al sistema?	4
Categoría B1.....	11
Registrar Expediente de Categoría B1	11
Pestaña de “DATOS DIRECCIÓN”.....	13
Pestaña de “DATOS DE LA EMPRESA”	16
Pestaña de “DATOS DE FASE DE CONSTRUCCIÓN”.....	19
Pestaña Operación	23
Pestaña de “DATOS DE CONTACTO”	23
Pestaña de “REQUISITOS”	25
Pestaña de “EDICTO”.....	25

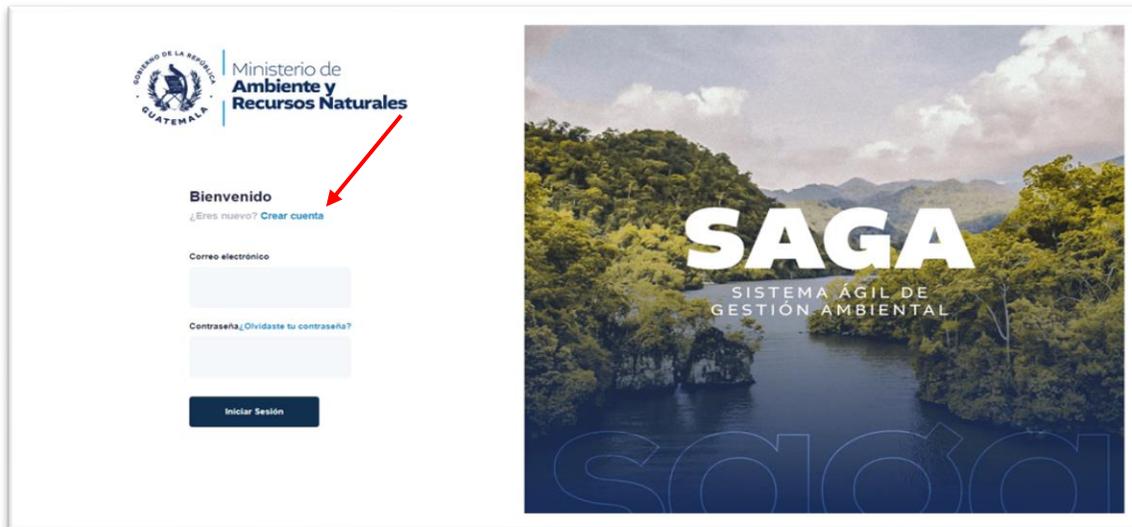


Sistema Ágil de Gestión Ambiental (SAGA)

¿Cómo ingresar al sistema?

Debes ingresar a la página web: <https://saga.marn.gob.gt/>

En el inicio de sesión debes de ingresar al apartado de crear cuenta.



Habiendo ingresado al apartado de crear cuenta debes completar los datos solicitados los cuales son: nombres y apellidos, número de DPI, número de nit, entre otros; posteriormente aceptas los términos y condiciones y presionas el botón de crear.

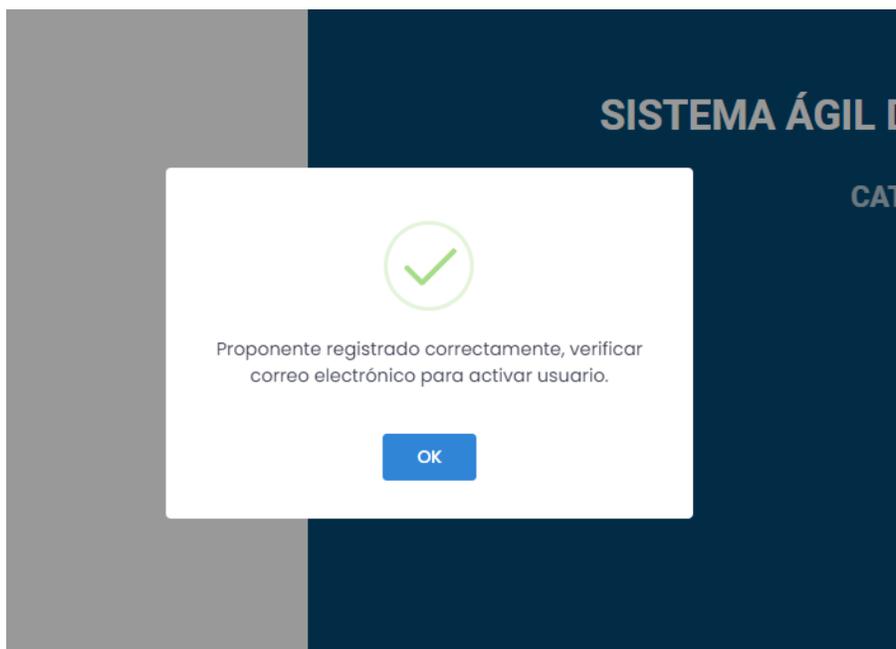
Crear cuenta

Ingrese sus datos

Nombres Nombre Prueba	Apellidos Apellido Prueba
Dpi 2320556340103	Nit 1234567801
Teléfono 1234-5678	Dirección 123 Avenida Central, Z
Correo prueba@marn.gob.gt	
Contraseña *****	Confirmar Contraseña *****

Acepto [términos y condiciones.](#)

Se mostrará un mensaje en donde se indica que la cuenta se ha registrado exitosamente y que debemos de verificar nuestro correo electrónico para activar dicho usuario.





Nos redirigimos hacia nuestro correo electrónico y podremos visualizar que nos ha llegado un correo de activación de usuario, en donde nos indicará que, para confirmar dicho correo y activar el usuario se debe hacer clic en dicho apartado (se debe verificar en la bandeja de entrada o en spam).

Activación de usuario

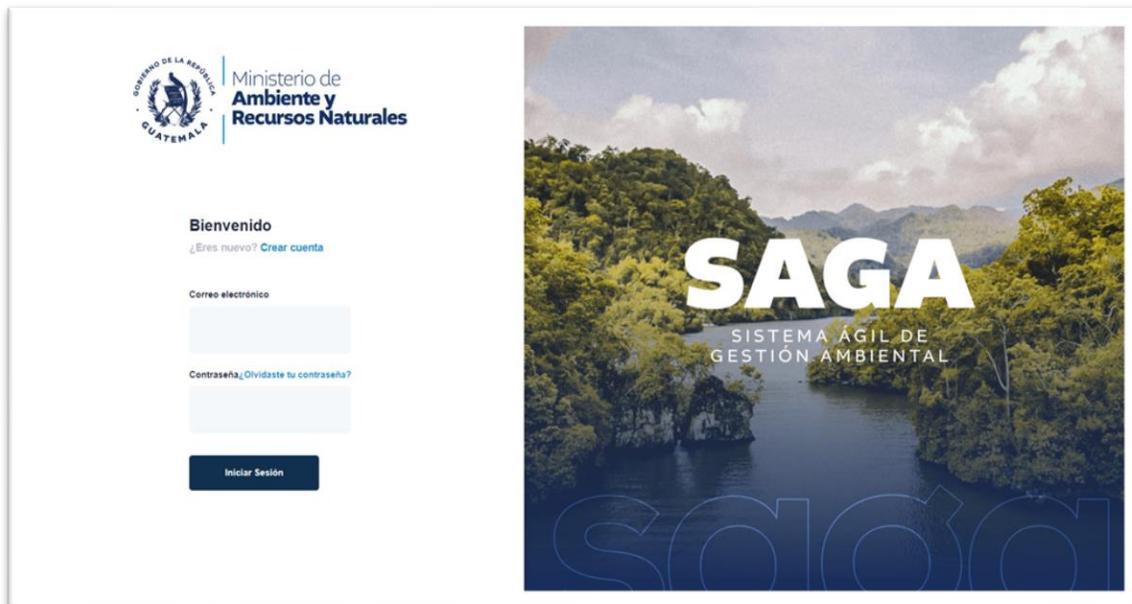
¡BIENVENIDO NOMBRE PRUEBA APELLIDO PUEBA!

Para confirmar su correo y activar su usuario haga click [Aquí](#).

¡Este mensaje ha sido generado automáticamente por el Sistema, por favor no responder!

© SAGA 2024
SISTEMA ÁGIL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Luego te redirigirá al inicio de sesión indicándonos que el usuario se ha activado con éxito.



Si en algún caso olvidas tu contraseña, ve al apartado de olvidaste tu contraseña.

Bienvenido

¿Eres nuevo? [Crear cuenta](#)

Correo electrónico

Contraseña [Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar Sesión

Escribe el correo que tienes registrado en el sistema SAGA del cual quieras reestablecer la contraseña.

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresa tu correo electrónico para reestablecer tu contraseña

Correo
prueba@marn.gob.gt

Enviar Cancelar

Se mostrará un mensaje que nos indicará que se ha enviado un link al correo electrónico para recuperar la contraseña.



Debiendo verificar el correo electrónico ya que te enviaremos un link para poder restablecer tu contraseña.

Recuperar Contraseña

NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA

Para recuperar su contraseña haga click [Aquí](#).

¡Este mensaje ha sido generado automáticamente por el Sistema, por favor no responder!

© SAGA 2024
SISTEMA ÁGIL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Te redireccionará al apartado de restablecer contraseña, en donde deberás ingresar la nueva contraseña, junto con su confirmación y presionar el botón de guardar.

Reestablecer Contraseña

Contraseña Nueva *

Confirmar Contraseña Nueva *



Ingresa tu usuario y contraseña y presiona el botón de iniciar sesión.



Bienvenido

¿Eres nuevo? [Crear cuenta](#)

Correo electrónico

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar Sesión

Habiendo iniciado sesión te dirigirá al menú de sistema, en donde podrás visualizar las carpetas identificadas: Expedientes en Proceso, Expedientes cerrados, Licencias, enmiendas y un panel con las opciones de Expedientes, Gestiones, Licencias Ambientales.

The dashboard displays the following data:

Categoría	Estado	Cantidad
Expedientes en proceso	En proceso	0
Expedientes cerrados	Cerrados	0
Licencias en proceso	En proceso	0
Licencias finalizadas	Finalizadas	0
Enmiendas en proceso	En proceso	0
Enmiendas finalizadas	Finalizadas	0

Categoría B1

Registrar Expediente de Categoría B1

Pulsa el botón “Registrar Expediente”.

The screenshot shows the SAGA system interface. On the left is a dark blue sidebar with the SAGA logo and navigation options: Dashboard, Expedientes (selected), Ingreso de Expedientes de Alto y Mediano Impacto Ambiental - Categoría A, B1 y B2, Ingreso de Expedientes de Bajo Impacto Ambiental - Categoría C y CR, Gestiones, and Licencias Ambientales. The main content area has a breadcrumb trail 'Inicio > Expedientes' and a user greeting 'Bienvenido, PRUEBAS SISTEMA'. Below this is a section titled 'Expedientes de Alto y Moderado Impacto Ambiental' with a 'Registrar Expediente' button. A search bar is present with the placeholder text 'Número, nombre del proyecto, descripción...'. Below the search bar is a table with the following data:

NO. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PROYECTO	CATEGORIA	TIPO INSTRUMENTO	ESTADO	ACCIONES
EIA-00006-2024	dsdsd	Cat	Expediente de Impacto Ambiental - EIA	Presentado	
EIA-00005-2024	PRUEBA	Categoría A	Evaluación de Impacto Ambiental - EIA	Presentado	
DA-E-00008-2024	PRUEBA SISTEMA	Categoría B1	Diagnóstico Ambiental - DA	Presentado	

Pestaña Datos Generales

Se desplegará el formulario para ingreso de “DATOS GENERALES”

1. Cada celda tiene una flechita para desplegar la opción que se adecúe al tipo de trámite a realizar, se muestra un ejemplo para la mejor comprensión.
2. Al completar el formulario de “Datos Generales”, pulsar el botón “Guardar”, se habilitarán las siguientes pestañas para agregar información.

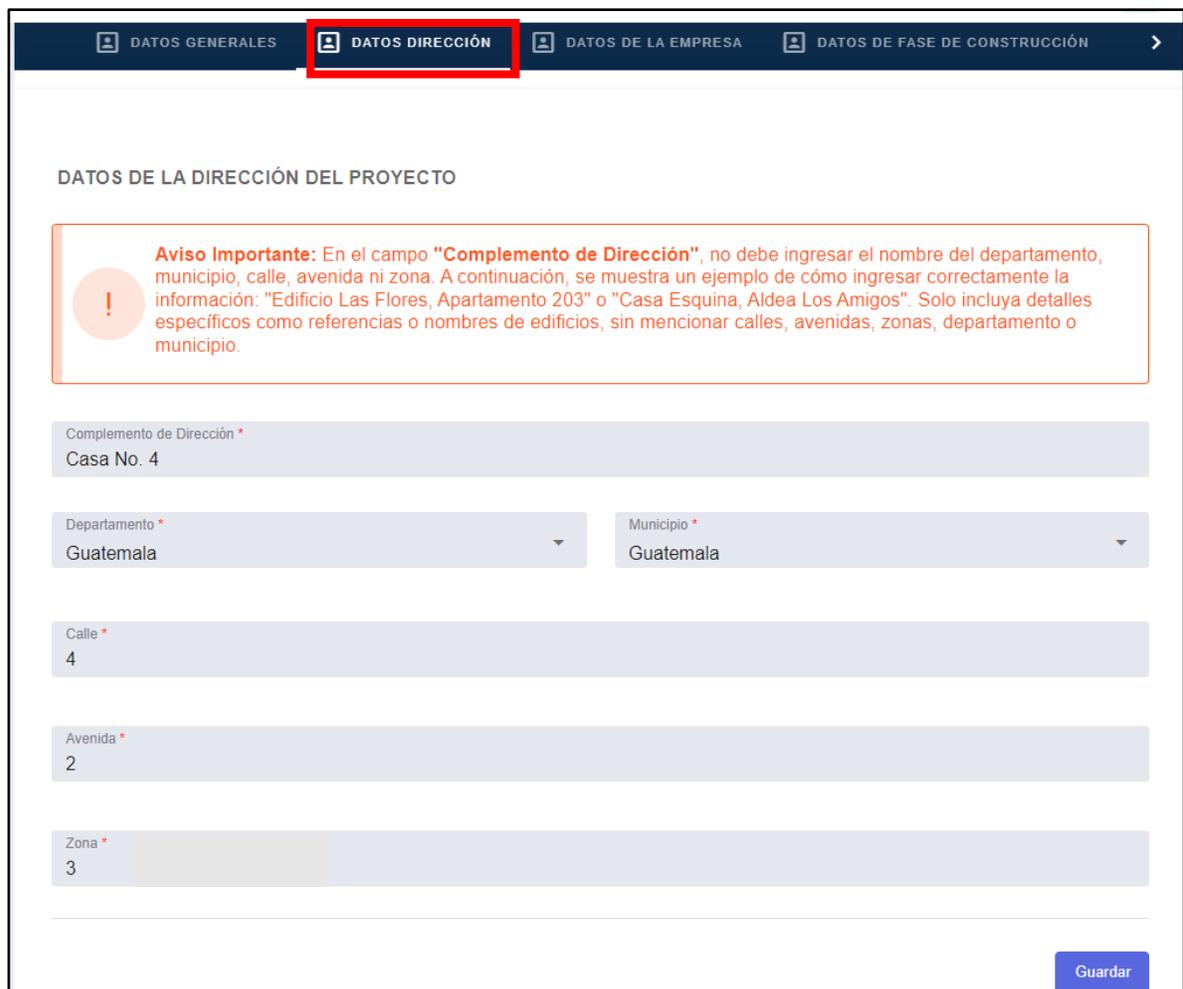
DATOS GENERALES

Tipo de Proyecto *	Proyectos de extracción de recursos naturales	Tipo de Inversión *	Pública
Sector *	AGRICOLA	Sub Sectores *	INFRAESTRUCTURA
Actividades productivas *	Actividades de servicios vinculadas al transporte aéreo.	Sub Actividades productivas *	Hangar (sin taller), incluyendo oficinas.
Categoría *	Categoría B1	Tipo de Instrumento *	Evaluación de Impacto Ambiental - EIA
Nombre del proyecto *	Prueba		
Descripción del proyecto *	Prueba		
Tiempo de vida útil del proyecto (Años) *	1	Tiempo de vida útil del proyecto (Meses) *	2
		Tiempo de vida útil del proyecto (Días) *	12

Guardar

Pestaña de “DATOS DIRECCIÓN”.

- Ingresar la información en la pestaña DATOS DIRECCIÓN
- Las celdas Departamento y Municipio tienen una lista desplegable para seleccionar la opción deseada.
- Los todos los campos son carácter obligatorio campos se deben ingresar la información.
- Los campos con asterisco son obligatorios.
- Pulsar el botón “Guardar”.



DATOS GENERALES **DATOS DIRECCIÓN** DATOS DE LA EMPRESA DATOS DE FASE DE CONSTRUCCIÓN >

DATOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Aviso Importante: En el campo "Complemento de Dirección", no debe ingresar el nombre del departamento, municipio, calle, avenida ni zona. A continuación, se muestra un ejemplo de cómo ingresar correctamente la información: "Edificio Las Flores, Apartamento 203" o "Casa Esquina, Aldea Los Amigos". Solo incluya detalles específicos como referencias o nombres de edificios, sin mencionar calles, avenidas, zonas, departamento o municipio.

Complemento de Dirección *
Casa No. 4

Departamento *
Guatemala

Municipio *
Guatemala

Calle *
4

Avenida *
2

Zona *
3

Guardar

En la misma página tendrá los campos para ingresar “Polígono del Proyecto”.

Polígono del Proyecto

Grados Norte 90	Minutos Norte 45
Segundos Norte 35	Norte N
Grados Oeste 24	Minutos Oeste 15
Segundos Oeste 16	Oeste W

+ Guardar Punto de Polígono

Al completarlo, debes pulsar el botón “**Guardar Punto de Polígono**” y se mostrará la información guardada; si la información es incorrecta podrá eliminar y volver a ingresar la información.

Q

GRADOS NORTE	MINUTOS NORTE	SEGUNDOS NORTE	PUNTO CARDINAL	GRADOS OESTE	MINUTOS OESTE	SEGUNDOS OESTE	PUNTO CARDINAL	ACCIONES
90	45	35	N	24	15	16	W	X Eliminar

Registros por página 5 ▼ 1-1 de 1
|< < > >|

En la sección “Finca, Folio, Libro” debes ingresar la información, si la información fuera incorrecta tendrás la opción de eliminar y volver a ingresar la información.

Finca Folio Libro

Finca 10	Folio 15
Libro 4	

[+ Guardar Finca Folio Libro](#)

Buscar Punto de Polígono

FINCA	FOLIO	LIBRO	ACCIONES
No data available			

Registros por página 5 - |< < > >|



Pestaña de “DATOS DE LA EMPRESA”.

En la sección “**Datos de la Empresa**”, se mostrará el siguiente formulario donde debes completar la información y pulsar el botón “**Guardar**”.

Detalle de Expediente [Inicio](#) • [Expedientes](#) • [Detalle de Expediente](#) Bienvenido, PRUEBAS SISTEMA P

[DATOS GENERALES](#) [DATOS DIRECCIÓN](#) [DATOS DE LA EMPRESA](#) [DATOS DE FASE DE CONS](#)

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo *
Sociedad

Nombre Comercial *
Prueba de Ingreso Categoría A

Nit Empresa *
1234567-8

Razón Social *
Prueba de Registro, S.A.

Número de Escritura Constitutiva *
350

Fecha de Constitución de la empresa
01-09-2024

Guardar

En la sección **Representante Legal**, pulsar el botón **“Registrar Nuevo Representante Legal”**, se mostrará el siguiente formulario donde debe completar la información y pulsar el botón **“Guardar”**.

Representante Legal

Nombres * Representante B

Apellidos * Prueba de representante

Nit * 12345678

DPI * 12345678912

Número de Teléfono * 5555-5555

Cargo * Cargo 1

Correo * prueba@prueba
Correo correo electrónico inválido

Al seleccionar Representante Legal Principal se guardara como principal y es el que aparecerá en la documentación legal.

Representante Legal Principal

Estado Activo

Cancelar Guardar

Al seleccionar la opción **“Guardar”** se mostrará la siguiente pantalla, donde tiene la opción de actualizar la información guardada o generar un nuevo registro.

Representante Legal

Registrar Nuevo Representante Legal

Buscar

NOMBRE	DPI	NIT	EMAIL	NÚMERO TELÉFONO	CARGO	TIPO	ACCIONES
Representante A Prueba Representante	1234567891011	25562614	prueba@prueba.com	4141-4141	Cargo 1	Principal	Actualizar

En la sección registrar tipo de patente, pulsar botón “**Registrar Tipo de Patente**” se mostrará la siguiente pantalla; donde debes completar la información y al finalizar pulsar “**Guardar**” y se mostrará la opción para actualizar o crear un nuevo registro.

Tipos de Patente ✕

CARGAR TIPO DE PATENTE

Tipo Patente *
Sociedad ▼

No.Registro * 1520 Folio * 10 Libro * 5

Estado
 Activo

Cancelar **Guardar**



Pestaña de “DATOS DE FASE DE CONSTRUCCIÓN”.

Pestaña **DATOS DE FASE DE CONSTRUCCIÓN**, en este espacio si no aplica Construcción debe ingresar la justificación, caso contrario pulsar “Aplica Construcción” y llenar los campos requeridos.

Sección “Datos de fase de construcción”, ingresar la información en el siguiente formulario, al completar pulsar el botón “**Guardar**”.

Aplica Construcción

Infraestructura

Preparación del Sitio

Obras Instalaciones

Vías de Acceso

Bancos de Material

Transporte de Material

Otros

Guardar

Sección “Abastecimiento del Agua” ingresar información y pulsar botón “**Guardar**”.

Abastecimiento del Agua

Forma de Abastecimiento	Cantidad de Agua 0
Caudal Promedio 0	Caudal Máximo por Día 0
Caudal Máximo por Hora 0	Fuente de Abastecimiento
Forma de Almacenamiento	Uso del Abastecimiento

Guardar

Sección “Energía Eléctrica”, ingresar información, pulsar botón “**Guardar**”.

Energia Electrica

Cantidad 0	Fuente de Abastecimiento
Uso de la Energía	

Guardar



Sección **Materiales de Construcción y Otros Insumos**, al completar la información, pulsar el botón “**Guardar**”,

Maquinaria y Equipo

Descripción de la Maquinaria y/o Equipo *

Tiempo de Uso de la Maquinaria y/o Equipo (Horas)
0

Tipo de Uso de la Maquinaria y/o Equipo

+ Guardar Maquinaria y/o Equipo

Buscar Maquinaria o Equipo

DESCRIPCION MAQUINARIA Y/O EQUIPO	TIEMPO DE USO (HORAS)	TIPO DE USO	ACCIONES
No data available			

Registros por página 5

Secciones Materiales de Construcción, Otros Insumos y Contratación de Personal, ingresar información y pulsar el botón “**Guardar**” en cada sección.

Materiales de Construcción y Otros Insumos

Descripción de Materiales de construcción y otros insumos *

Cantidad: 0 Forma de almacenamiento

+ Guardar Material de Construcción y otros insumos

Buscar Maquinaria o Equipo

DESCRIPCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS INSUMOS	CANTIDAD	FORMA DE ALMACENAMIENTO	ACCIONES
No data available			

Registros por página: 5

Contratación de Personal

Cantidad: 0 Especialidad

Procedencia

+ Guardar Contratación de Personal

Buscar Maquinaria o Equipo

CANTIDAD DE PERSONAL CONTRATADO	ESPECIALIDAD	PROCEDENCIA	ACCIONES
No data available			

Registros por página: 5

Pestaña Datos de Fase de Operación

En esta pestaña, si aplica debes pulsar el botón “aplica operación” y completar la información requerida, sino aplica la fase de operación, no seleccionar y llenar la casilla justificación.

Track Id: 53 Estado del Expediente: Registro

DATOS DE FASE DE OPERACIÓN

Aplica Operación

Vías de Acceso

Otros

Guardar

Pestaña de “CONTACTO”.

Seleccionar Nuevo contacto.

Track Id: 18 Estado del Expediente:

DATOS DEL CONTACTO

Registrar Nuevo Contacto

Buscar

ID	NOMBRE	DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN	EMAIL	NÚMERO TELÉFONO	TIPO	ESTADO	ACCIONES
19	JEREDICK ESCOBAR	GUATEMALA	jescobar@marn.gob.gt	3697-4455	Principal	Activo	

Registros por página: 10 1 de 1

Para agregar un registro de contacto se solicita ingresar los datos siguientes: nombres y apellidos, Dirección de Notificación, Correo y número de teléfono.

Registro de Contactos ✕

Nombres *

Apellidos *

Dirección Notificación *

Correo *

Número de Teléfono *

Contacto Principal

Estado Activo

Pestaña de “REQUISITOS”.

En la pestaña de Requisitos se enlista una serie de archivos que se deberán adjuntar, dependiendo del proyecto, obra, industria o actividad.

Track Id: 18 Estado del Expediente:

DATOS GENERALES | DATOS DIRECCIÓN | DATOS DE LA EMPRESA | DATOS DE FASE DE CONSTRUCCIÓN | DATOS DE FASE DE OPERACIÓN | CONTACTO | **REQUISITOS** | TDR | EDICTO

REQUISITOS

ITEM	DOCUMENTO	DESCRIPCION	REQUERIDO	ESTADO	ACCIONES
1	CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1	Carta de presentación con membrete de empresa, dirigida a: a. Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en MARN Central); b. Dirección de Coordinación Nacional, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en una Delegación Departamental). Deberá consignar en la misma lo siguiente: - Nombre del Proyecto - Dirección completa del Proyecto - Nombre o razón social de la entidad - Nombre del Propietario o Representante Legal. La carta deberá ser firmada por el Representante Legal, en original (no Scanner), sin testados.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
2	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1	4.1. Plano de Localización Incluir polígono del proyecto con coordenadas geográficas DATUM WGS84 (identificando el área de influencia indirecta, área de influencia directa, y el área del Proyecto).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
3	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1	4.2. Plano de conjunto (identificando y delimitando el sitio a evaluar, incluyendo cada uno de los elementos arquitectónicos dentro de la finca).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
4	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1	4.3. Plano de distribución arquitectónica.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
5	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1	4.4. Plano de conjunto.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
6	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1	4.5. Plano de instalaciones hidráulicas (agua potable).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
7	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1	4.6. Plano de instalaciones hidráulicas (agua pluvial).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
8	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1	4.7. Plano de instalaciones hidráulicas (agua residual).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento

Pestaña de “EDICTO”.

En esta opción se adjunta las publicaciones realizadas.

Track Id: 18 Estado del Expediente:

DATOS GENERALES | DATOS DIRECCIÓN | DATOS DE LA EMPRESA | DATOS DE FASE DE CONSTRUCCIÓN | DATOS DE FASE DE OPERACIÓN | CONTACTO | REQUISITOS | TDR | **EDICTO**

EDICTO

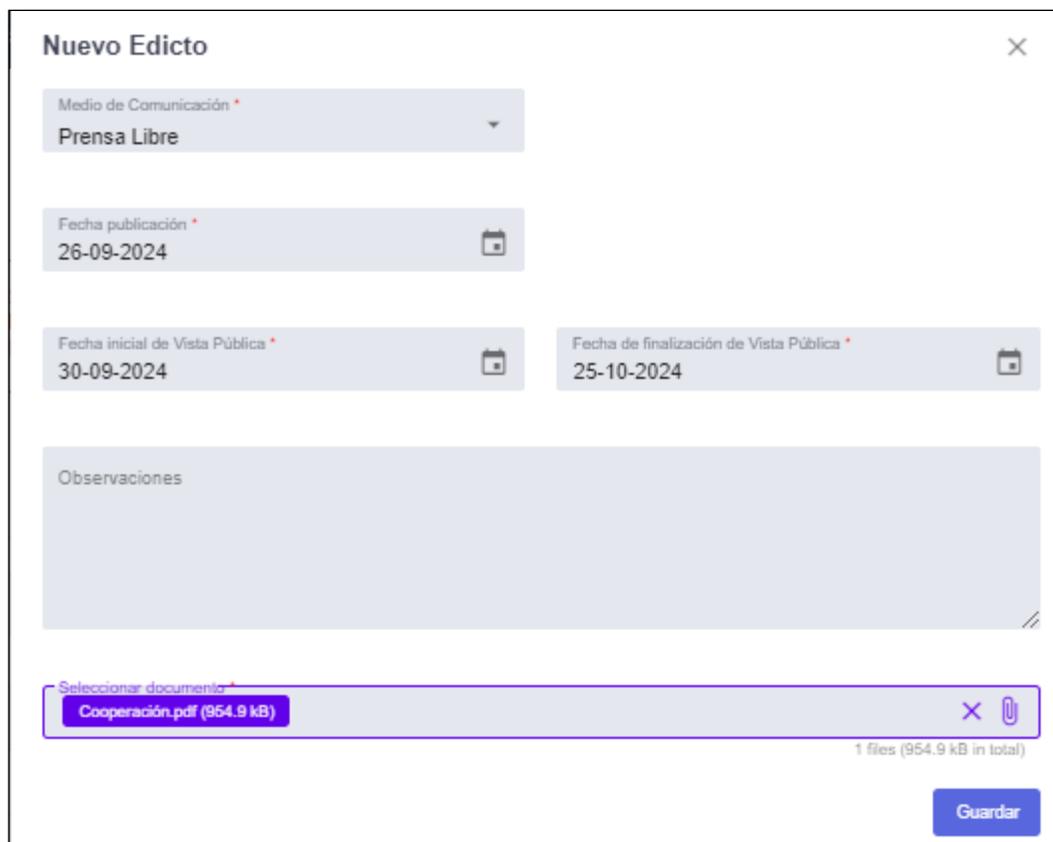
ARTICULO 45.- Plazo de vista al público. Las personas individuales o jurídicas con interés, podrán presentar sus observaciones, incluso la manifestación de oposición, dentro de un plazo de 20 días contados a partir del tercer día de la publicación del edicto. Los edictos (nacional-regional) relacionados con un mismo instrumento ambiental deberán publicarse el mismo día. Las oposiciones presentadas dentro del plazo previsto en el presente artículo, se harán del conocimiento al proponente a efecto de que pueda fortalecer el instrumento y desvanecer las deficiencias del mismo, ya sea técnica o bien documentalmente.

Registrar Edicto

Buscar

MEDIO DE COMUNICACIÓN	FECHA PUBLICACIÓN	INICIA VISTA PUBLICA	FINALIZA VISTA PUBLICA	OBSERVACIONES	DESCARGAR	ACCIONES
No data available						

Al seleccionar el botón “Registrar Edicto”, se mostrará la siguiente ventana, donde debe llenar la información solicitada y cargar el documento.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Edicto" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Medio de Comunicación ***: A dropdown menu with "Prensa Libre" selected.
- Fecha publicación ***: A date field with "26-09-2024" and a calendar icon.
- Fecha inicial de Vista Pública ***: A date field with "30-09-2024" and a calendar icon.
- Fecha de finalización de Vista Pública ***: A date field with "25-10-2024" and a calendar icon.
- Observaciones**: A large text area for notes.
- Selección de documento ***: A file upload area showing "Cooperación.pdf (954.9 kB)" with a close (X) and upload (paperclip) icon. Below it, it says "1 files (954.9 kB in total)".
- Guardar**: A blue button at the bottom right.

Al haber cargado toda la información requerida, se habilitará la opción, de Enviar Expediente o Pagar el Ingreso.

PAGO

1. Presentación de expediente de instituciones del Estado o de otras entidades exentas:

Cuando el expediente ingresado sea de una institución pública o de otras entidades exentas, mostrará el botón “Enviar Expediente” y el pago quedará exonerado.



NO. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PROYECTO	CATEGORIA	TIPO INSTRUMENTO	ESTADO	ACCIONES
DABI-0001-2024	Prueba	Categoría B2	Diagnóstico Ambiental de Bajo Impacto - DABI	Registro	Enviar Expediente, Editar
	Prueba	Categoría B1	Evaluación de Impacto Ambiental - EIA	Registro	Editar

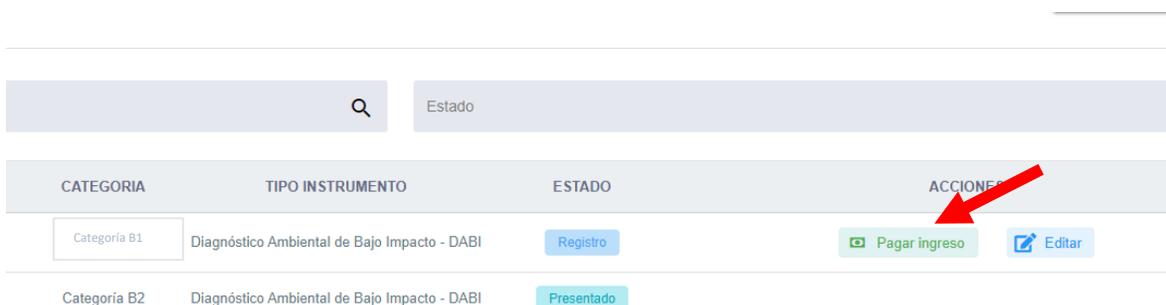
Una vez que el expediente se haya enviado el estado pasará a: estado presentado.



NO. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PROYECTO	CATEGORIA	TIPO INSTRUMENTO	ESTADO	ACCIONES
DABI-0001-2024	Prueba	Categoría B1	Diagnóstico Ambiental de Bajo Impacto - DABI	Presentado	
	Prueba	Categoría B1	Evaluación de Impacto Ambiental - EIA	Registro	Editar

2. Presentación de expediente de iniciativa privada o particulares:

Cuando el tipo de expediente es de una iniciativa privada o de particulares, se habilitará el botón “Pagar ingreso”



CATEGORIA	TIPO INSTRUMENTO	ESTADO	ACCIONES
Categoría B1	Diagnóstico Ambiental de Bajo Impacto - DABI	Registro	Pagar ingreso, Editar
Categoría B2	Diagnóstico Ambiental de Bajo Impacto - DABI	Presentado	

Se nos desplegará la opción de pagar expediente, dando las opciones de: generar cobro Banrural y pago por tarjeta visa.



Si seleccionamos “Generar cobro Banrural”, se desplegará la boleta para presentarla al Banco y cancelar el pago correspondiente.

 Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

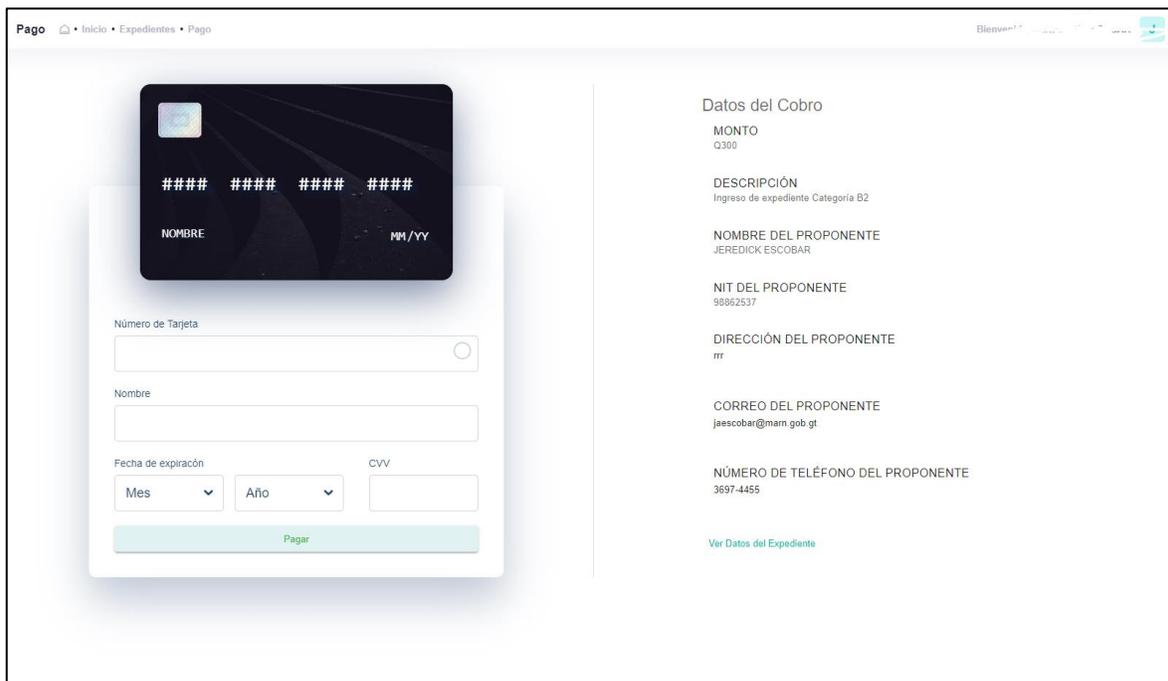
Número de Cobro: 1 Fecha Emisión: 7/09/2024
Nit : 80504973 Número de Licencia:
Nombre: JUAN PEREZ No. Expediente: En Prevalidación
Dirección: FSFSD

CÓDIGO COBRO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	3. Ingreso de instrumentos ambientales - 3.4. Diagnóstico Ambiental, para proyectos, obras, industrias o Actividades. Categoría B1	Q600.00

ORIGINAL : CLIENTE
DUPLICADO : MARN



Si seleccionamos pago con tarjeta, se pedirá que ingrese los datos de tu tarjeta VISA o MASTERCARD, para realizar el cobro respectivo.



The screenshot shows a web interface for payment. On the left, there is a form for entering credit card details. At the top of the form is a dark image of a credit card with masked numbers (####) and fields for 'NOMBRE' and 'MM / YY'. Below this are input fields for 'Número de Tarjeta', 'Nombre', and 'Fecha de expiración' (with dropdowns for 'Mes' and 'Año') and a 'CVV' field. A green 'Pagar' button is at the bottom of the form. On the right, under the heading 'Datos del Cobro', the following information is displayed: 'MONTO: Q300', 'DESCRIPCIÓN: Ingreso de expediente Categoría B2', 'NOMBRE DEL PROPONENTE: JEREDICK ESCOBAR', 'NIT DEL PROPONENTE: 98862537', 'DIRECCIÓN DEL PROPONENTE: rrr', 'CORREO DEL PROPONENTE: jaescobar@marn.gob.gt', and 'NÚMERO DE TELÉFONO DEL PROPONENTE: 3697-4455'. A link 'Ver Datos del Expediente' is located at the bottom of the details section.

Una vez que se haya realizado el pago, pasará a: estado presentado y posterior revisión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

RECOMENDACIÓN. Es importante que tengas todos los requisitos y documentos guardados en pdf. en un archivo dentro de tu computadora o una USB, ya que hará más fácil y rápida la carga de los mismos en los apartados del sistema.

SAGA te otorga 24 horas para que completes tu solicitud, de no realizarlo, se deja sin efecto la solicitud debiendo gestionar una nueva.