

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 60-2023

Guatemala, 10 de febrero de 2023

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

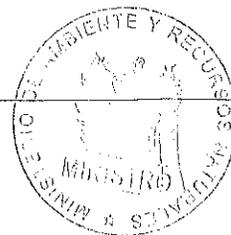
Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por 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.

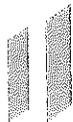
CONSIDERANDO

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 Coordinación Nacional, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación 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, al Coordinador de la Unidad de Planificación, al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna; y, al Director de la Dirección de Coordinación Nacional, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

COMUNÍQUESE


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



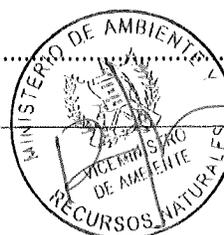

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

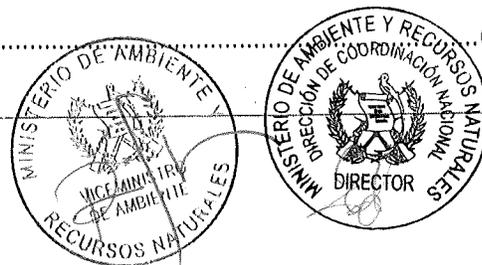
Elaborado por:	Fecha	Firma
Unidad de Planificación / Área de Manuales Doctor Booz Lorenzo Perez Coordinador a.i. de la Unidad de Planificación	02-12-2022	 
Revisado por:	Fecha	Firma
Ingeniero Edwin Roberto García Alay Director de la Dirección de Coordinación Nacional	01-Dic-2022	 
Ingeniero Miguel Esteban Piedrasanta Asensio Viceministro de Ambiente	20-Dic-2022	 
Aprobado por:	Fecha	Firma
Ingeniero Gerson Elías Barrios Garrido Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	10-02-2023	 

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivo.....	1
Antecedentes.....	2
Función de la Dirección de Coordinación Nacional.....	3
Marco Legal.....	3
Glosario de Términos.....	4
1. DEPARTAMENTO DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	7
1.1 Gestión para la Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Gestión Ambiental Municipales -UGAM-	8
1.1.1 Narrativa procedimiento de Gestión para la Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Gestión Ambiental Municipales de Gestión Ambiental Municipales –UGAM-	9
1.1.2 Diagrama de Flujo	10
1.2 Reforestación de las Áreas Degradadas del Territorio Guatemalteco.....	11
1.2.1 Narrativa Procedimiento Para la Reforestación de las Áreas Degradadas del Territorio Guatemalteco.....	12
1.2.2 Diagrama de Flujo	13
2. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.....	14
2.1 Atención de Denuncias Ambientales.....	15
2.1.1 Narrativa procedimiento para la Atención De Denuncias Ambientales.	16
2.1.2 Diagrama de Flujo	18
2.2 Monitoreo y Seguimiento a Denuncias Ambientales	19
2.2.1 Narrativa procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de Denuncias Ambientales.....	20
2.2.2 Diagrama de Flujo	21
2.3 Inspección de Seguimiento a Denuncias por Requerimiento de la Dirección de Cumplimiento Legal.....	22
2.3.1 Narrativa de procedimiento de Inspección de Seguimiento a Denuncias por Requerimiento de la Dirección de Cumplimiento Legal.	23
2.3.2 Diagrama de Flujo	24



2.4	Recepción y Traslado de Cédula de Notificación	25
2.4.1	Narrativa procedimiento de Recepción y Traslado de Cédula de Notificación.	26
2.4.1	Diagrama de Flujo	27
2.5	Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría "B1"	28
2.5.1	Narrativa procedimiento de Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría "B1".	29
2.5.2.	Diagrama de Flujo	31
2.6	Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría "B2"	34
2.6.1	Narrativa procedimiento de Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría "B2".	35
2.6.2.	Diagrama de Flujo.....	38
2.7	Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría C y C con PGA.....	40
2.7.1.	Narrativa procedimiento de Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría C y C con PGA.....	41
2.7.2	Diagrama de Flujo	44
2.8	Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría "CR"	46
2.8.1	Narrativa procedimiento Recepción y Atención De Instrumentos Ambientales Categoría "CR"	47
2.8.2.	Diagrama de Flujo	49
2.9	Solicitud de Nueva Licencia Ambiental, Reposición y Renovación Categoría Cr, C, B2,	51
2.9.1	Narrativa procedimiento para solicitud de Nueva Licencia Ambiental, Reposición y Renovación Categoría Cr, C, B2.....	52
2.9.2	Diagrama de flujo	53
2.10	Solicitud De Ampliación de Información.....	54
2.10.1	Narrativa procedimiento de Solicitud de Ampliación de Información	55
2.10.2	Diagrama de flujo	56
2.11	Categorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades.....	57
2.11.1	Narrativa procedimiento de Categorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades.	58
2.11.2	Diagrama de Flujo	59
2.12	Recategorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades	60



2.12.1	Narrativa procedimiento de Recategorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades Con Instrumentos Ambientales Vigentes.....	61
2.12.2	Diagrama de flujo	62
2.13.	Cambios o Modificación al Diseño Del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y Unificación de Instrumentos Ambientales.....	63
2.13.1	Narrativa Procedimiento de Cambios o Modificación al Diseño Del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y Unificación De Instrumentos Ambientales.....	64
2.13.2	Diagrama de flujo	65
2.14	Cambios Notificados por el Proponente.....	66
2.14.1	Narrativa Procedimiento de Cambios Notificados por el Proponente.	67
2.14.2.	Diagrama de flujo:	68
2.15.	Desistimiento de Instrumentos Ambientales.....	69
2.15.1.	Narrativa procedimiento Desistimiento de Instrumentos Ambientales.....	70
2.15.2	Diagrama de flujo	71
2.16.	Recepción del Recurso de Revocatoria y Traslado a la Autoridad Superior.....	72
2.16.1	Narrativa procedimiento de Recepción del Recurso de Revocatoria y Traslado a la Autoridad Superior.	73
2.16.2	Diagrama de flujo:	74
2.17.	Desarrollo de Procesos de Formación, Capacitación y Sensibilización.....	75
2.17.1	Narrativa procedimiento de Procesos de Formación, Capacitación y Sensibilización.....	76
2.17.2	Diagrama de flujo	77
2.18.	Recepción de Solicitud de Información Pública en Delegación Departamental.....	78
2.18.1.	Narrativa Procedimiento Recepción de Solicitud de Información Pública en Delegación Departamental.	79
2.18.2.	Diagrama de flujo:	81



Introducción

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Coordinación Nacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, y dar cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades de la Dirección son responsables de custodiar, 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 y aplicación establecida para el usuario, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Dirección de Coordinación Nacional 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 No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.

Dentro de este 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 No. 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 73-2001 de fecha 08 de abril del 2021, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cuyo fin fue regular su estructura interna y asignar atribuciones y competencias a sus diferentes Direcciones y el cual en sus artículos números 13 y 14 establece las funciones de la Dirección de Coordinación Nacional.

Mediante el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales No. 214-2021 de fecha 08 de julio de 2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales", se establece la estructura organizacional y las funciones que le corresponden al Viceministerio de Ambiente y sus unidades administrativas.



Función de la Dirección de Coordinación Nacional

La Dirección de Coordinación Nacional, es el órgano responsable de conducir los procesos de desconcentración y descentralización de las funciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Marco Legal

- 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. 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de lo Contencioso Administrativo”.
- e) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- f) Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Código Municipal”.
- g) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- h) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, “Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental”.
- i) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”
- j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales “Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades”.
- k) Acuerdo Ministerial No. 121-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Las disposiciones internas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021”.
- l) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- m) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional”.

Glosario de Términos

Actualización: Procedimiento por el cual los instrumentos ambientales aprobados, se modifican de acuerdo a los casos de procedencia que se describen en el presente reglamento. Los requisitos para la actualización serán establecidos por la DIGARN; dentro de dicho procedimiento se contemplan tanto los instrumentos aprobados por la Comisión Nacional de Medio Ambiente como por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Ambiente o Medio Ambiente: Es el sistema de elementos bióticos, abióticos, socioeconómicos, culturales y estéticos que interactúan entre sí, en permanente modificación por la acción humana o natural y que afectan o influyen sobre las condiciones de vida de los organismos, incluyendo al ser humano.

Área de localización del proyecto: Superficie territorial donde se desarrollan los proyectos, obras, industrias o actividades antes, durante y después de su realización.

Compromisos ambientales: Conjunto de acciones y/o prácticas, derivadas del análisis de los instrumentos ambientales, que la DIGARN o las Delegaciones Departamentales del MARN determinan e imponen como condicionantes para la ejecución de los proyectos, obras, industrias o actividades. Sirven para garantizar que los diferentes proyectos, obras, industrias o actividades tengan una gestión ambiental efectiva y mantengan un sistema de información eficiente y efectivo ante el MARN.

DCN: Dirección de Coordinación Nacional.

DCL: Dirección de Cumplimiento Legal.

Diagnóstico ambiental -DA-: Es el instrumento de evaluación ambiental categorizado como A y B1, que se efectúa en un proyecto, obra, industria o actividad existente y por ende, los impactos son determinados mediante sistemas de evaluación basados en muestreos y mediciones directas o bien por el uso de sistemas analógicos de comparación con eventos o entidades similares. Su objetivo es determinar las acciones correctivas necesarias para mitigar impactos adversos.

Diagnóstico ambiental de bajo impacto -DABI-: Es el instrumento de evaluación ambiental categorizado como B2 y C, que se efectúa en un proyecto, obra, industria o actividad existente y por ende, los impactos son determinados mediante sistemas de evaluación basados en muestreos y mediciones directas o bien por el uso de sistemas analógicos de comparación con eventos o entidades similares. Su objetivo es determinar las acciones correctivas necesarias para mitigar impactos adversos. El Ministerio mediante una evaluación técnica, podrá determinar la necesidad de incorporar el Instrumento Ambiental complementario denominado Plan de Gestión Ambiental, a los Instrumentos Ambientales categoría C, para su correcta evaluación y viabilidad ambiental.

DIGARN: Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

Estudio de evaluación de impacto ambiental -EIA-: Es el documento técnico que permite identificar y predecir, con mayor profundidad de análisis, los efectos sobre el ambiente que ejercerá un proyecto, obra, industria o actividad que por sus características se ha considerado como de moderado y de alto impacto ambiental potencial o riesgo ambiental según el listado taxativo.

Inspección Ambiental: Evaluación de campo que permite determinar la probabilidad de ocurrencia de impactos ambientales potenciales, la verificación de riesgos ambientales, y/o la existencia de un proyecto, obra, industria o actividad.

Instrumentos Ambientales: Son documentos técnicos en los cuales se encuentra contenida la información necesaria para realizar una identificación y evaluación ordenada de los impactos o riesgos ambientales de un proyecto, obra, industria o actividad. Abarca los instrumentos predictivos, correctivos y complementarios.

Instrumentos ambientales correctivos: Son los documentos técnicos en los cuales se encuentra contenida la información necesaria para realizar una identificación y evaluación ordenada de los impactos o riesgos ambientales de un proyecto, obra, industria o actividad, con carácter correctivo y que permiten formular las respectivas medidas de control ambiental y las bases para su control, verificación y seguimiento ambiental.

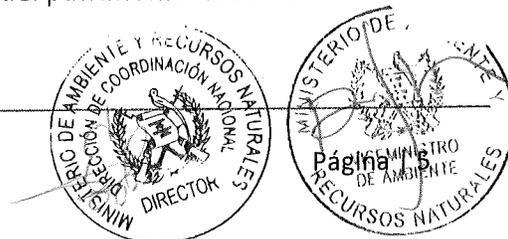
Instrumentos ambientales predictivos: Son los documentos técnicos en los cuales se encuentra contenida la información necesaria para realizar una identificación y evaluación ordenada de los impactos o riesgos ambientales de un proyecto, obra, industria o actividad, desde la fase de planificación, con carácter preventivo, hasta las fases de ejecución, operación o cierre, y que permiten formular las respectivas medidas de control ambiental y las bases para su control, verificación y seguimiento ambiental.

INTRAMARN: Sub portal electrónico o intranet del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Licencia ambiental: Documento oficial extendido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, obtenido como consecuencia de la resolución final del procedimiento administrativo que aprueba el Instrumento Ambiental.

Listado taxativo: Es el documento que contiene la enumeración y clasificación ordenada de proyectos, obras, industrias o actividades, tomando como referencia para su elaboración, una estandarización basada en la clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas CIU y elementos de impacto ambiental potencial o bien riesgo ambiental, siendo un documento orientador que le facilita al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, establecer la condición de las actividades enlistadas que puedan producir deterioro a los recursos naturales, al ambiente o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional.

MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



Plan de gestión ambiental -PGA-: Conjunto de operaciones técnicas y acciones propuestas, que tienen como objetivo asegurar la operación de un proyecto, obra, industria o actividad, dentro de las normas legales, técnicas y ambientales para prevenir, corregir o mitigar los impactos o riesgos ambientales negativos y asegurar a los Proponentes, la mejora continua y la compatibilidad con el ambiente.

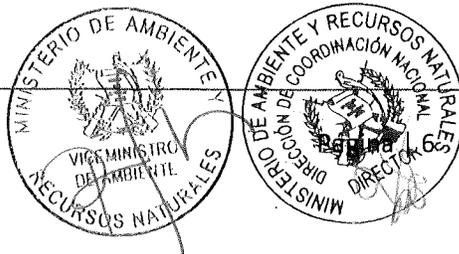
Forma parte integral de los instrumentos ambientales, a fin de organizar las medidas ambientales y los compromisos que implican. En determinados casos, en la evaluación ambiental de proyectos, obras, industrias o actividades de moderado impacto, podrán ser solicitadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales como complemento o ampliación dentro del proceso de evaluación ambiental inicial. Asimismo, se presentará para la evaluación de ampliaciones y/o modificaciones del proyecto propuestas, para el análisis de la DIGARN en los casos en que corresponda.

Proponente: Persona individual o jurídica, que propone la realización de un proyecto, obra, industria o actividad nueva y que es responsable jurídicamente del desarrollo del mismo, o bien que ejecuta un proyecto, obra, industria o actividad que ya opera bajo su responsabilidad.

Resolución de Instrumento Ambiental: Es el acto administrativo por medio del cual se aprueba o no los instrumentos ambientales.

Orden de cobro: Formato que se genera en el Sistema de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para que los Proponentes realicen el pago del arancel que corresponda por concepto de ingreso de Instrumento Ambiental.

TdR: Términos de referencia.



1. DEPARTAMENTO DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL



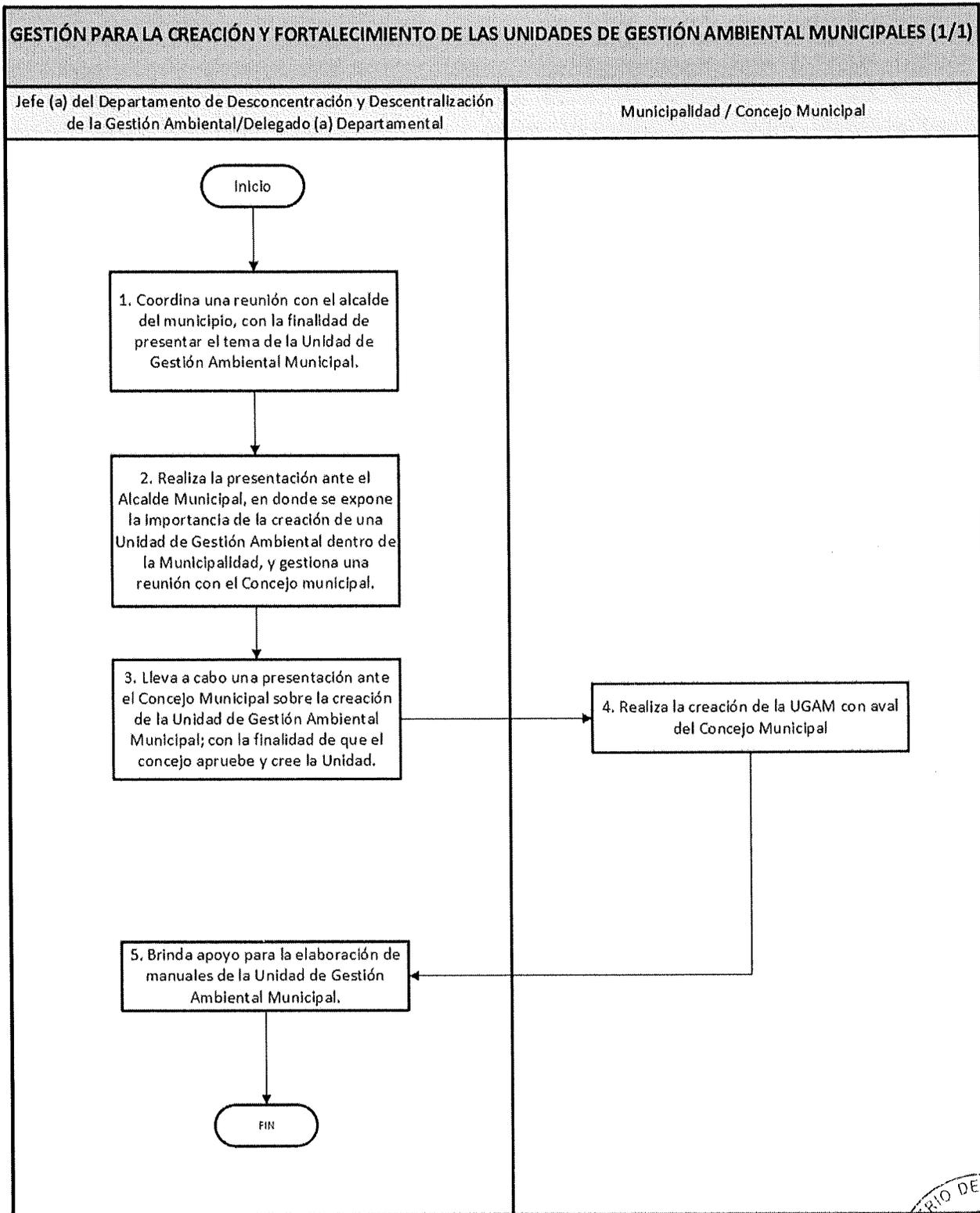
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
1.1 Gestión para la Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Gestión Ambiental Municipales -UGAM-			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las actividades necesarias para impulsar la creación y fortalecimiento de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.			
Inicia: Solicitud de cita con Alcalde Municipal.			
Finaliza: Apoyo para la elaboración de manuales de las UGAM.			
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. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Código Municipal" d) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental". f) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente". g) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			



1.1.1 Narrativa procedimiento de Gestión para la Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Gestión Ambiental Municipales de Gestión Ambiental Municipales –UGAM-.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Coordina una reunión con el alcalde del municipio, con la finalidad de presentar el tema de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	Jefe (a) del Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental/Delegado (a) Departamental
2.	Realiza la presentación ante el alcalde municipal, en donde se expone la importancia de la creación de una Unidad de Gestión Ambiental dentro de la Municipalidad, y gestiona una reunión con el Concejo Municipal.	Jefe (a) del Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental/Delegado (a) Departamental
3.	Lleva a cabo una presentación ante el Concejo Municipal sobre la creación de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal; con la finalidad de que el Concejo apruebe y cree la Unidad.	Jefe (a) del Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental/Delegado (a) Departamental
4.	Realiza la creación de la UGAM con aval del Concejo Municipal	Municipalidad
5.	Brinda apoyo para la elaboración de manuales de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	Jefe (a) del Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental/Delegado (a) Departamental
Fin del Procedimiento		

1.1.2 Diagrama de Flujo



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
1.2 Reforestación de las Áreas Degradadas del Territorio Guatemalteco.			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las acciones para gestionar y coordinar actividades necesarias para la reforestación de las áreas degradadas del territorio guatemalteco.			
Inicia: Recibe requerimientos de delegaciones departamentales, municipalidades y otras entidades o personas individuales para reforestación.			
Finaliza: Monitoreo y seguimiento de la reforestación.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”. b) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”. c) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, “Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental”. d) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”. e) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional”.			

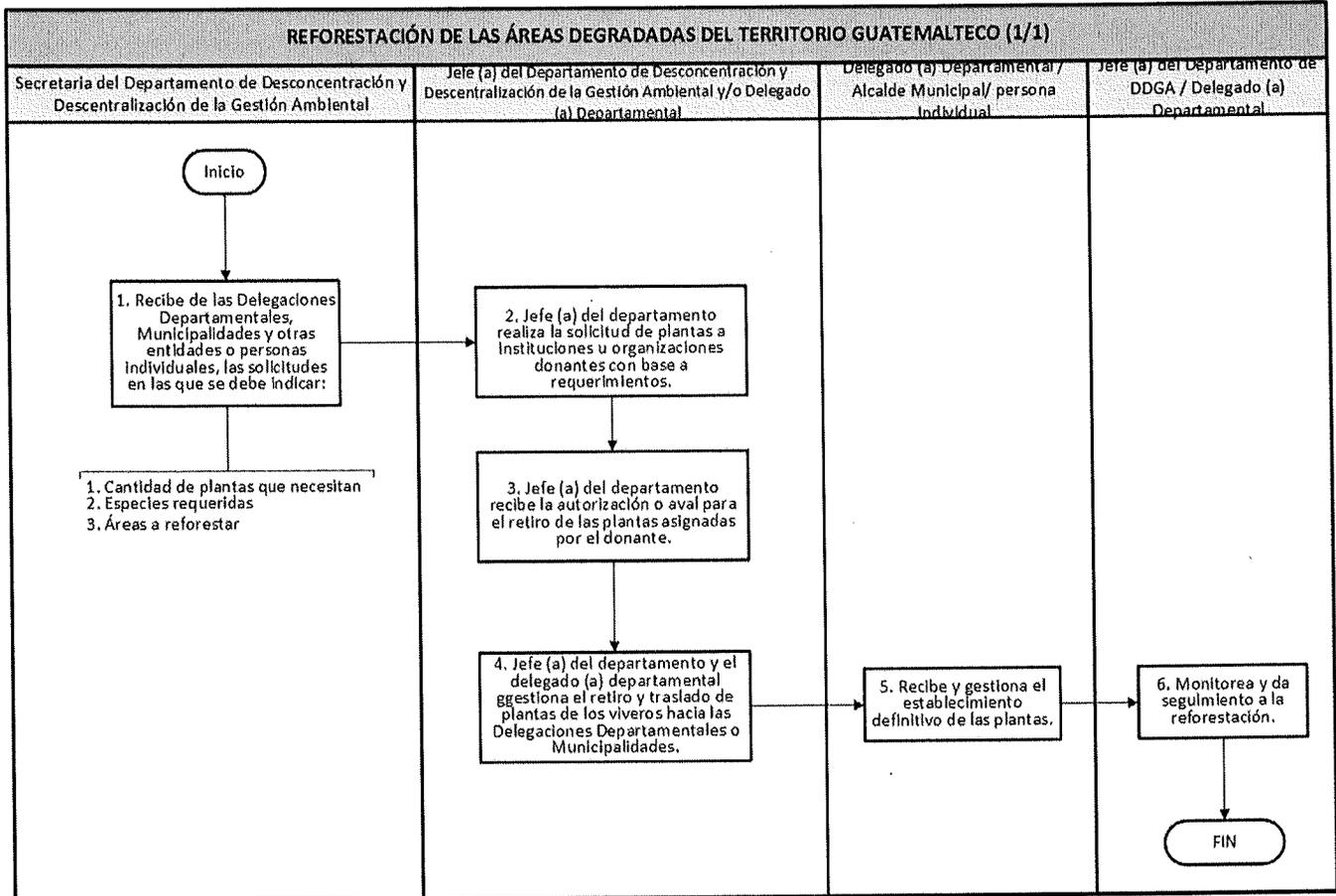


1.2.1. Narrativa Procedimiento Para la Reforestación de las Áreas Degradadas del Territorio Guatemalteco.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe de las delegaciones departamentales, municipalidades y otras entidades o personas individuales, las solicitudes en las que se debe indicar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de plantas que necesitan 2. Especies requeridas 3. Áreas a reforestar 	Secretaria del Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental
2.	Realiza la solicitud de plantas a instituciones u organizaciones donantes con base a requerimientos.	Jefe (a) del Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental
3.	Recibe la autorización o aval para el retiro de las plantas asignadas por el donante.	Jefe (a) del Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental
4.	Gestiona el retiro y traslado de plantas de los viveros hacia las delegaciones departamentales o municipalidades.	Jefe (a) del Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental/ Delegado (a) Departamental
5.	Recibe y gestiona el establecimiento definitivo de las plantas.	Delegado (a) Departamental / Alcalde Municipal/ persona Individual
6.	Monitorea y da seguimiento a la reforestación.	Jefe (a) del Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental / Delegado (a) Departamental
Fin del Procedimiento		



1.2.2. Diagrama de Flujo



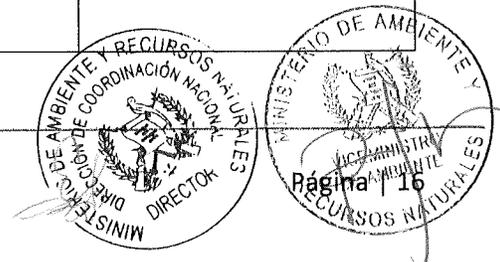
2. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<p align="center">2.1. Atención de Denuncias Ambientales</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para la recepción y diligencias 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 para nuevas denuncias ambientales recibidas en las delegaciones departamentales.</p> <p>Inicia: Recibe las denuncias ambientales.</p> <p>Finaliza: Secretaria de la delegación departamental, archiva el 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. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". 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". g) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental". h) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			

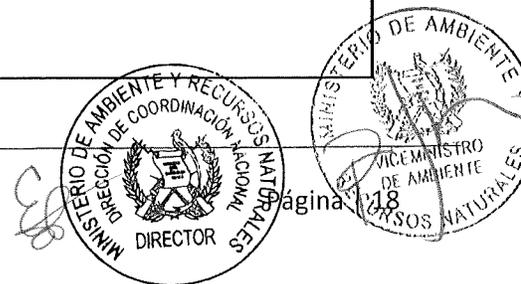
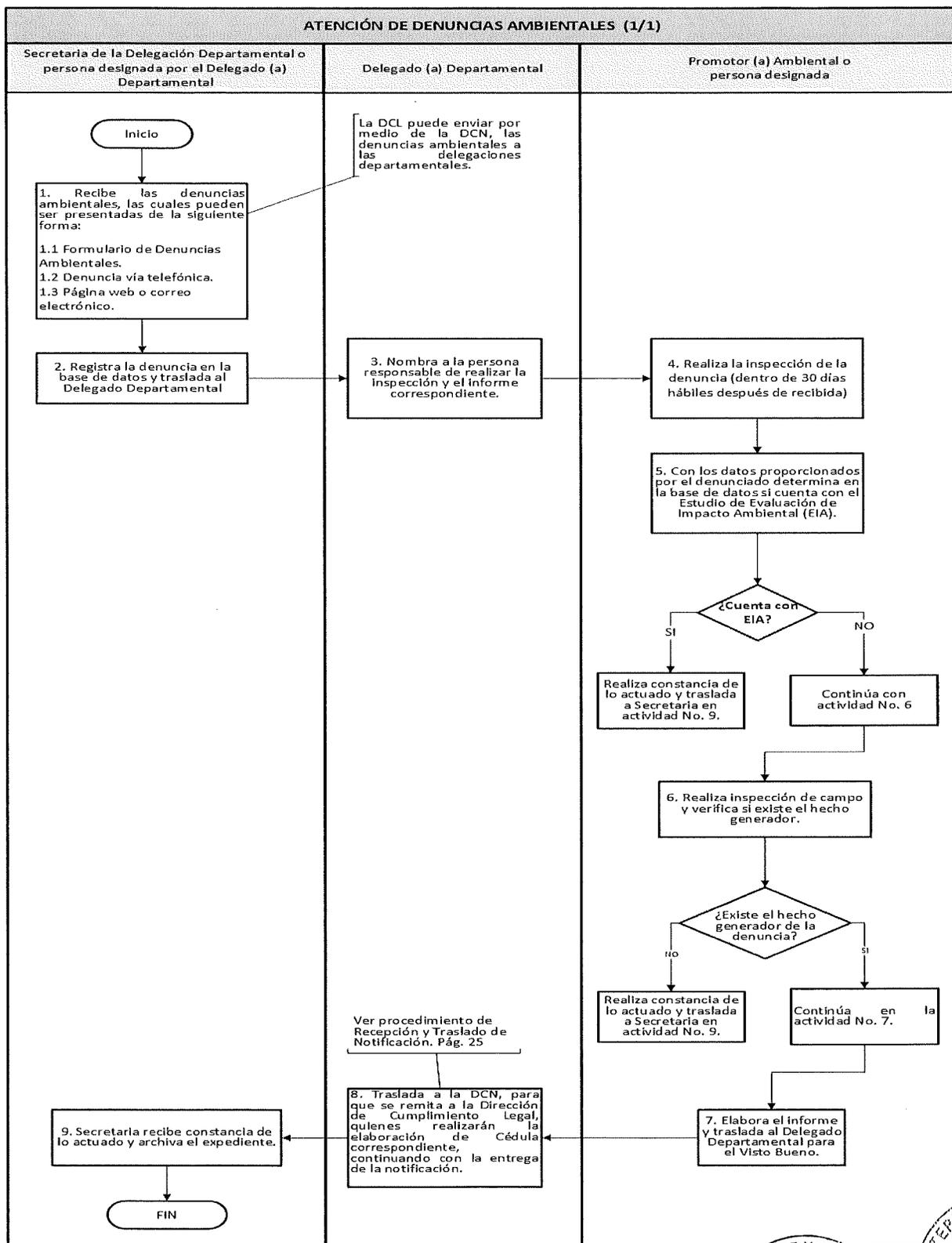
2.1.1 Narrativa procedimiento para la Atención De Denuncias Ambientales.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe las denuncias ambientales, las cuales pueden ser presentadas de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Persona interesada acude a la delegación departamental a presentar la denuncia ambiental, llenando el formulario de denuncia. 1.2 Persona interesada realiza la denuncia vía telefónica. 1.3 Persona interesada realiza la denuncia en línea a través de la página web o correo electrónico. <p>Observación: La Dirección de Cumplimiento Legal, remite por medio de la Dirección de Coordinación Nacional, las denuncias ambientales a las delegaciones departamentales.</p>	Secretaria Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
2	<p>Registra la denuncia en la base de datos y traslada al Delegado Departamental.</p>	Secretaria Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
3	<p>Nombra a la persona responsable para realizar la inspección y el informe correspondiente.</p>	Delegado Departamental
4.	<p>Realiza la inspección de la denuncia (dentro de 30 días hábiles después de recibida la denuncia), cumpliendo con la recopilación de la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita que indique: si cuenta con Instrumento Ambiental aprobado y que proporcione datos de la resolución ambiental aprobada y la licencia ambiental, cuando corresponda. 2. Realizar la inspección en el lugar. 3. Toma los datos de la ubicación denunciada. 4. Toma fotografías del área y de la actividad denunciada. 5. Verifica la dirección exacta del lugar en donde se realiza la inspección. 6. Identifica el tipo de actividad 	Promotor Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental



5.	<p>Con los datos proporcionados por el denunciado determina en la base de datos si cuenta con el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.</p> <p>¿El denunciado cuenta con el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental?</p> <p>Sí: Realiza constancia de lo actuado y traslada a Secretaria en actividad No. 9. No: Continúa en actividad No. 6.</p>	<p>Promotor Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental</p>
6.	<p>Realiza inspección de campo y verifica si existe el hecho generador.</p> <p>¿Existe el hecho generador de la denuncia?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 7 No: Realiza constancia de lo actuado y traslada a Secretaria en actividad No. 9.</p>	<p>Promotor Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental</p>
7.	<p>Elabora el informe y traslada al Delegado Departamental para el Visto Bueno.</p>	<p>Promotor (a) Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental</p>
8.	<p>El Delegado Departamental traslada a la Dirección de Coordinación Nacional, para que se remita a la Dirección de Cumplimiento legal, quienes realizarán la elaboración de Cédula correspondiente, continuando con la entrega de la notificación.</p> <p>Observación: Ver DCN-DDP-MP-P4-1 procedimiento de Recepción y Traslado de Notificación. Pág. 25</p>	<p>Delegado (a) Departamental</p>
9.	<p>Recibe constancia de lo actuado y archiva el expediente.</p>	<p>Secretaria de la Delegación Departamental Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental.</p>
Fin del Procedimiento		

2.1.2 Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

2.2 Monitoreo y Seguimiento a Denuncias Ambientales

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para dar seguimiento a las solicitudes de monitoreo y seguimiento, requeridas por la Dirección de Cumplimiento Legal, estableciendo las actividades a desarrollar en cada una de las etapas, a fin de lograr mejor coordinación entre los involucrados en el proceso.

Inicia: Se recibe requerimiento de la Dirección de Cumplimiento Legal por medio de la Dirección de Coordinación Nacional.

Finaliza: Deja constancia de lo actuado en el archivo de la Delegación Departamental.

NORMATIVA APLICABLE:

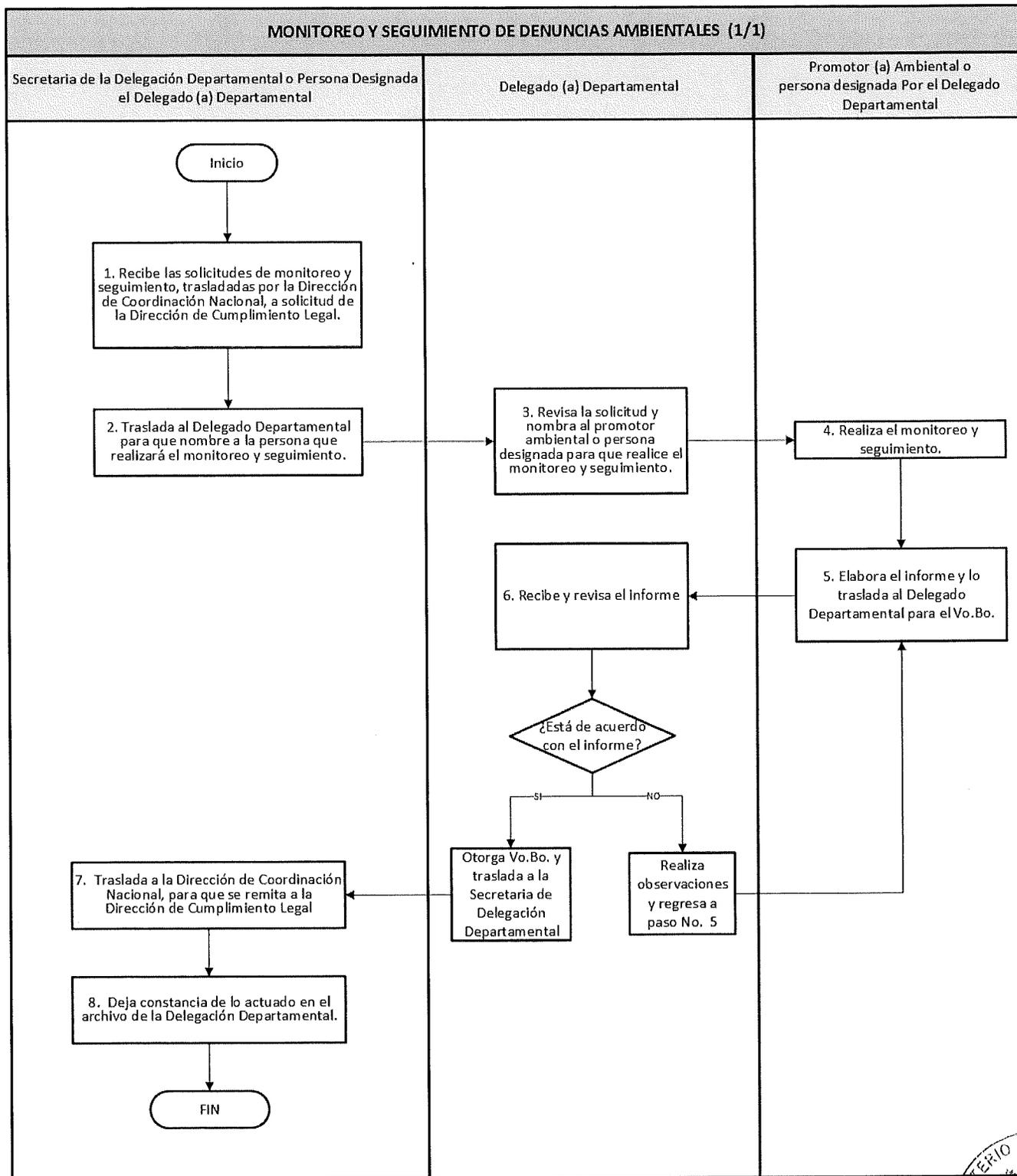
- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- d) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- 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".
- g) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental".
- h) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional".



2.2.1 Narrativa procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de Denuncias Ambientales.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe requerimiento de la Dirección de Cumplimiento Legal por medio de la Dirección de Coordinación Nacional.	Secretaria de Delegación Departamental Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
2.	Traslada al Delegado Departamental.	Secretaria de Delegación Departamental Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
3.	Revisa la solicitud y nombra al promotor ambiental o persona designada para que realice el monitoreo y seguimiento.	Delegado (a) Departamental
4.	Realiza el monitoreo y seguimiento.	Promotor (a) Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
5.	Elabora el informe y lo traslada al Delegado Departamental para el Visto Bueno.	Promotor (a) Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
6.	El Delegado Departamental recibe y revisa el informe. ¿Está de acuerdo con el informe? Si: Otorga Visto Bueno y traslada a la Secretaria de Delegación Departamental. No: Realiza observaciones y regresa a paso No. 5.	Delegado (a) Departamental
7.	Traslada a la Dirección de Coordinación Nacional, para que se remita a la Dirección de Cumplimiento Legal.	Secretaria de Delegación Departamental Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
8.	Deja constancia de lo actuado en el archivo de la Delegación Departamental.	Secretaria de Delegación Departamental Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
Fin del Procedimiento		

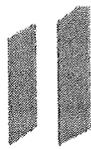
2.2.2 Diagrama de Flujo



ANEXO

Código	Nombre del Formulario
DCL-F20-1	Formulario de Denuncia





DCL-F20-1

Formulario de Denuncia

Fecha:	
No. de Denuncia	

Denunciante:

Nombres:										
Apellidos:										
DPI:										
Entidad u organización										
Sexo:	H		M		Edad		Teléfono fijo o móvil:			
Dirección:										
Departamento:						Municipio:				
Etnia:	Maya		Garífuna:		Xinca		Ladino		Mestizo	
*Comunidad Lingüística:										
Correo electrónico:										

Denunciado:

Nombres:									
Apellidos:									
DPI:						Teléfono fijo o móvil:			
Dirección exacta del hecho denunciado:									
Departamento:						Municipio:			
Correo Electrónico:									
Empresa:									
Asunto: (Descripción detallada de la actividad denunciada)									

Nota: Las casillas marcadas con **negrilla** son de carácter obligatorio para que la denuncia sea admitida para su trámite.

- 1) Achi, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garínagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popti', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomán, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakapulteko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinca, 25) Español



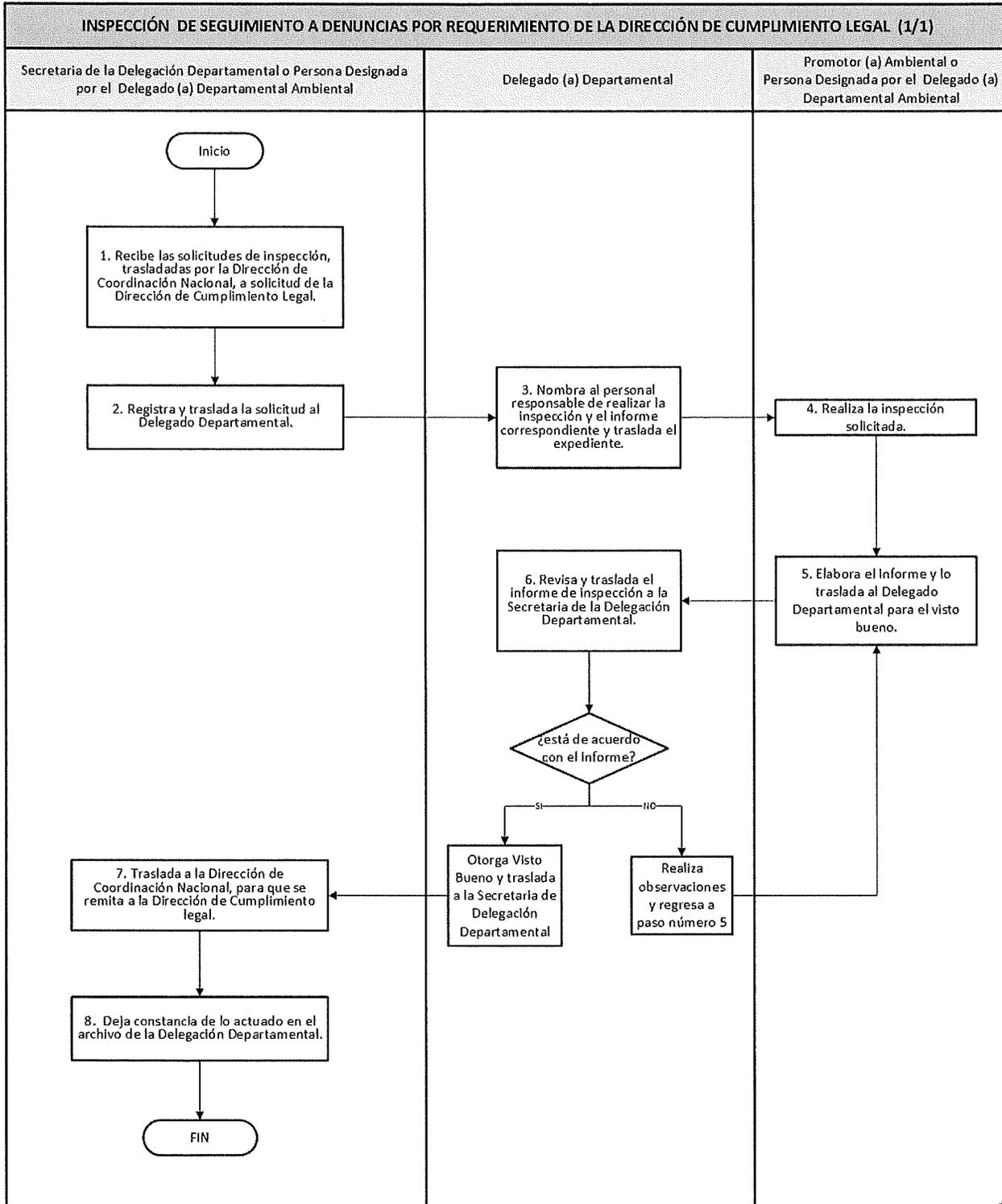
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<p align="center">2.3 Inspección de Seguimiento a Denuncias por Requerimiento de la Dirección de Cumplimiento Legal</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para realizar inspecciones solicitadas por la Dirección de Cumplimiento Legal, 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 procedimiento aplica para inspecciones de denuncias que se encuentran en trámite.</p> <p>Inicia: Recibe la solicitud de inspección de la Dirección de Cumplimiento Legal por medio de la Dirección de Coordinación Nacional.</p> <p>Finaliza: Deja constancia de lo actuado en el archivo de la Delegación Departamental.</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. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". 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". g) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental". h) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			



2.3.1 Narrativa de procedimiento de Inspección de Seguimiento a Denuncias por Requerimiento de la Dirección de Cumplimiento Legal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe las solicitudes de inspección, trasladadas por la Dirección de Coordinación Nacional, a solicitud de la Dirección de Cumplimiento Legal.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
2.	Registra y traslada la solicitud al Delegado Departamental.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
3.	Nombra al personal responsable de realizar la inspección y el informe correspondiente y traslada el expediente.	Delegado (a) Departamental
4.	Realiza la inspección solicitada.	Promotor (a) Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
5.	Elabora el informe y lo traslada al Delegado Departamental para el Visto Bueno.	Promotor (a) Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
6.	Revisa y traslada el informe de inspección a la Secretaria de la Delegación Departamental. ¿Está de acuerdo con el informe? Si: Otorga Visto Bueno y traslada a Secretaria de la Delegación. No: Realiza observaciones y regresa con Promotor Ambiental.	Delegado (a) Departamental
7.	Traslada a la Dirección de Coordinación Nacional, para que se remita a la Dirección de Cumplimiento legal.	Secretaria de Delegación Departamental
8.	Deja constancia de lo actuado en el archivo de la Delegación Departamental.	Secretaria de Delegación Departamental
Fin del Procedimiento		

2.3.2 Diagrama de Flujo

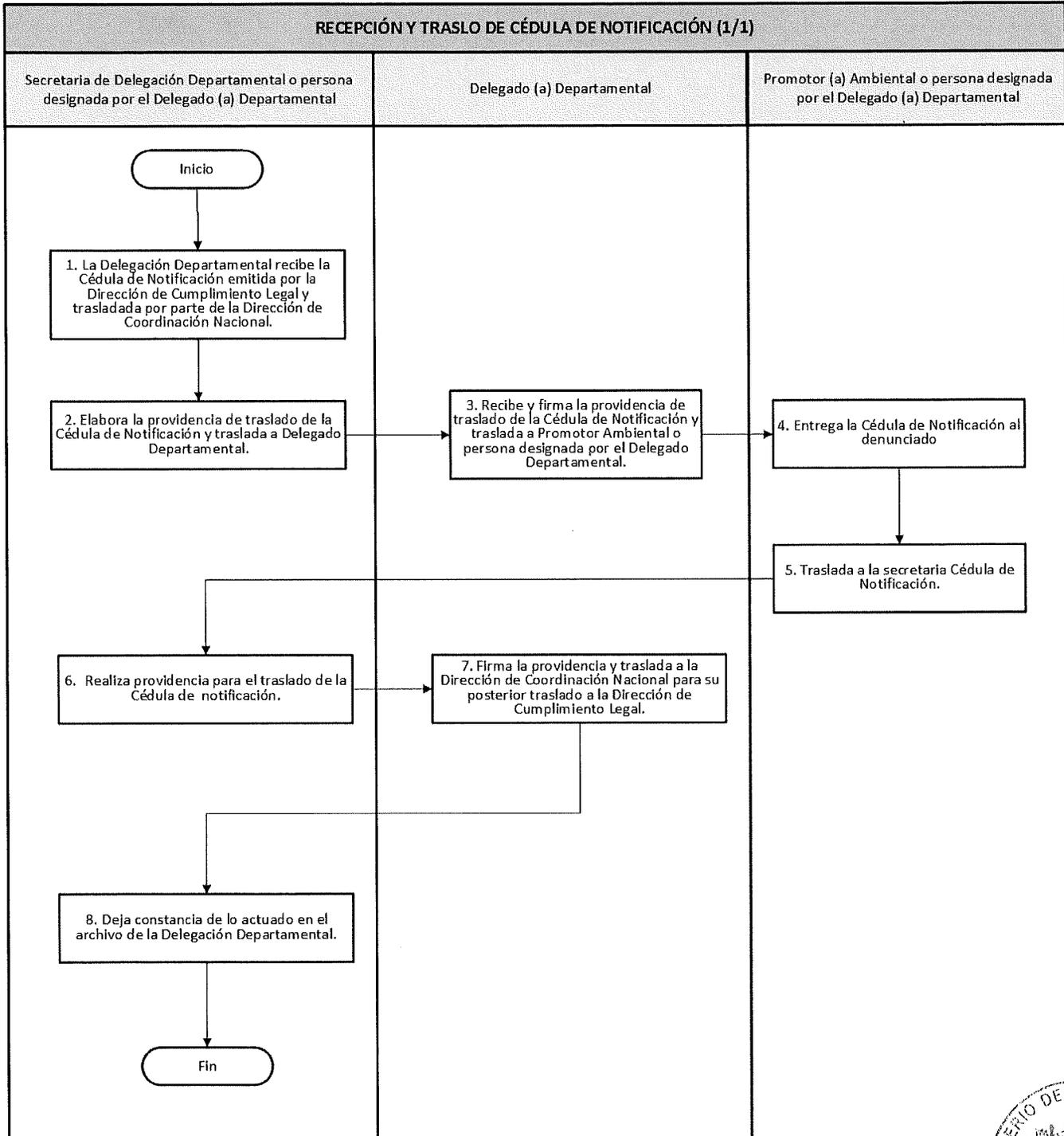


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
2.4 Recepción y Traslado de Cédula de Notificación			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para la recepción y diligencias de notificación, 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>Inicia: Recibe en la Delegación Departamental la Cédula de Notificación.</p> <p>Finaliza: Deja constancia de lo actuado en el archivo de la Delegación Departamental.</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. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". 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". g) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental". h) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			

2.4.1 Narrativa procedimiento de Recepción y Traslado de Cédula de Notificación.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	La Delegación Departamental recibe la Cédula de Notificación emitida por la Dirección de Cumplimiento Legal y trasladada por parte de la Dirección de Coordinación Nacional.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
2.	Elabora la providencia de traslado de la Cédula de Notificación y traslada a Delegado Departamental.	Secretaria Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
3.	Recibe y firma la providencia de traslado de la Cédula de Notificación y traslada al Promotor Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental.	Delegado Departamental
4.	Entrega la Cédula de Notificación al denunciado.	Promotor Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental
5.	Traslada a la secretaria Cédula de Notificación.	Promotor Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental
6.	Realiza providencia para el traslado de la Cédula de Notificación.	Secretaria Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
7.	Firma la providencia y traslada a la Dirección de Coordinación Nacional para su posterior traslado a la Dirección de Cumplimiento Legal.	Delegado Departamental.
8.	Deja constancia de lo actuado en el archivo de la Delegación Departamental.	Secretaria Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
Fin del Procedimiento		

2.4.1 Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 06
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

2.5 Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría "B1"

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar, sistematizar y documentar el procedimiento por medio del cual la Delegación Departamental da seguimiento a expedientes de instrumentos ambientales de proyectos, obras, industrias o actividades categorizados como "B1".

Inicia: Realiza la revisión y recepción de la solicitud de Ingreso de Instrumento Ambiental en Categoría B1.

Finaliza: Archiva el 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. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial".
- d) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- e) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- 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. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero".
- 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. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional".



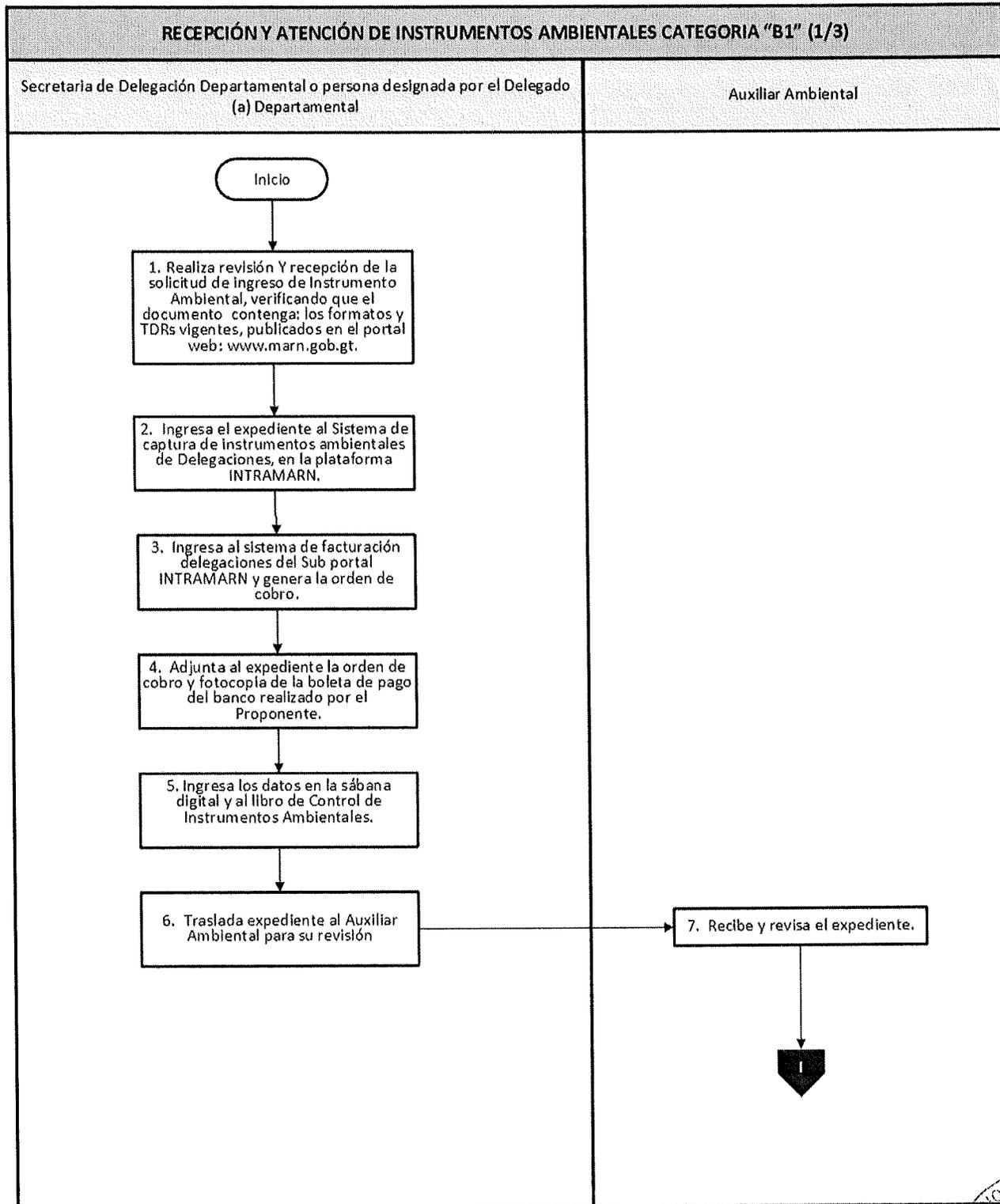
2.5.1 Narrativa procedimiento de Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría "B1".

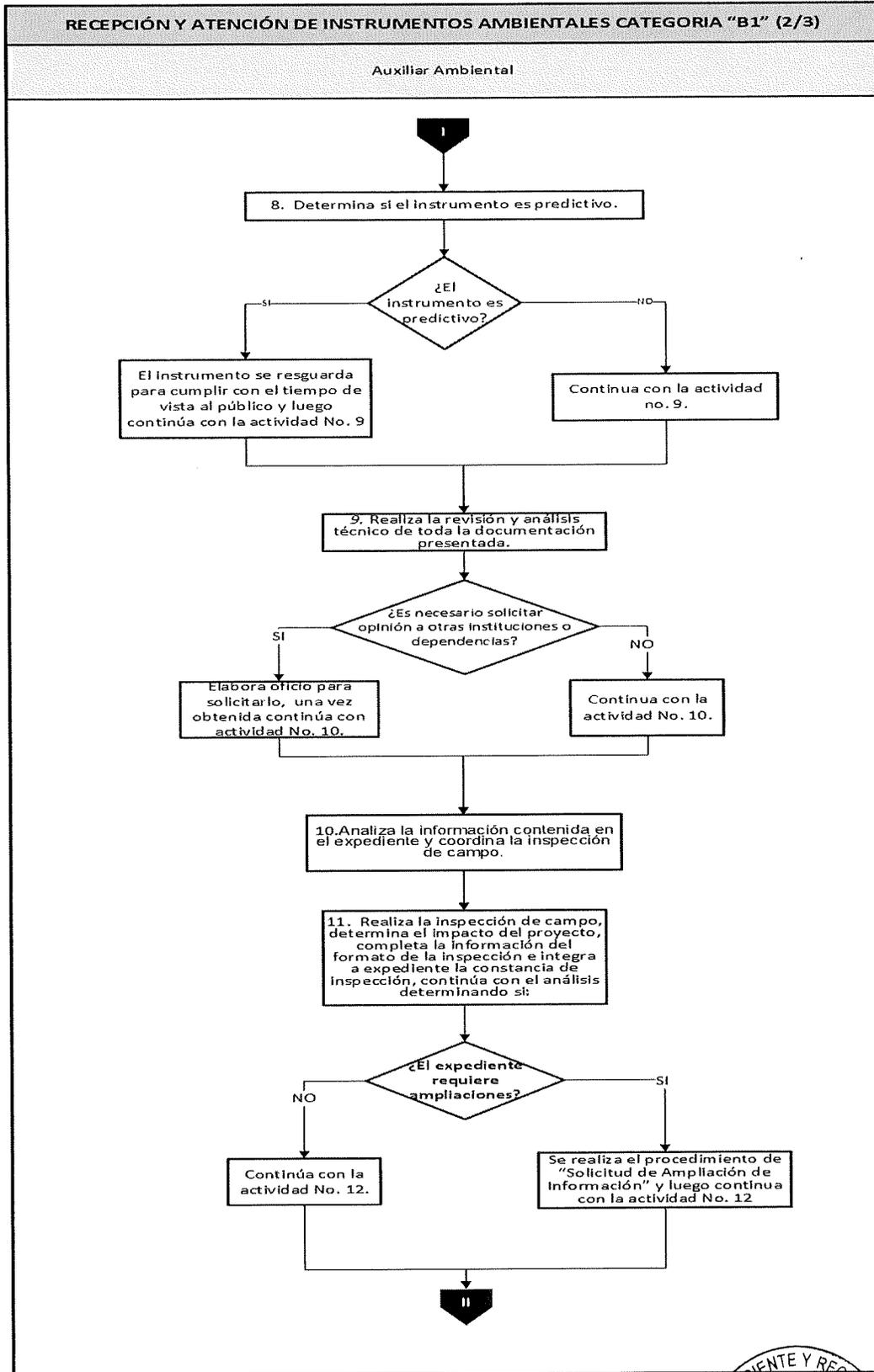
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza recepción y revisión de la solicitud de ingreso de Instrumento Ambiental, verificando que el documento contenga: los formatos y TDRs vigentes, publicados en el portal web: www.marn.gov.gt.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
2.	Ingresa el expediente al sistema de captura de instrumentos ambientales de Delegaciones, en la plataforma INTRAMARN. El sistema genera una boleta con el detalle del nombre, dirección, número de expediente, la cual se adjunta al mismo.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
3.	Ingresa al sistema de facturación delegaciones del sub portal INTRAMARN y genera la orden de cobro, consignando el NIT, nombre y dirección fiscal del solicitante, en el campo de observaciones se consigna el nombre del proyecto, se imprime y se le hace entrega de la orden de cobro al Proponente para su pago respectivo en el banco.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
4.	Adjunta al expediente la orden de cobro y fotocopia de la boleta de pago del banco realizado por el Proponente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
5.	Ingresa los datos en la sábana digital y al Libro de Control de Instrumentos Ambientales.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
6.	Traslada expediente al Auxiliar Ambiental para su revisión.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
7.	Recibe y revisa el expediente.	Auxiliar Ambiental
8.	¿El instrumento es predictivo? Si: El instrumento se resguarda para cumplir con el tiempo de vista al público. No: Continúa con la actividad No. 9.	Auxiliar Ambiental

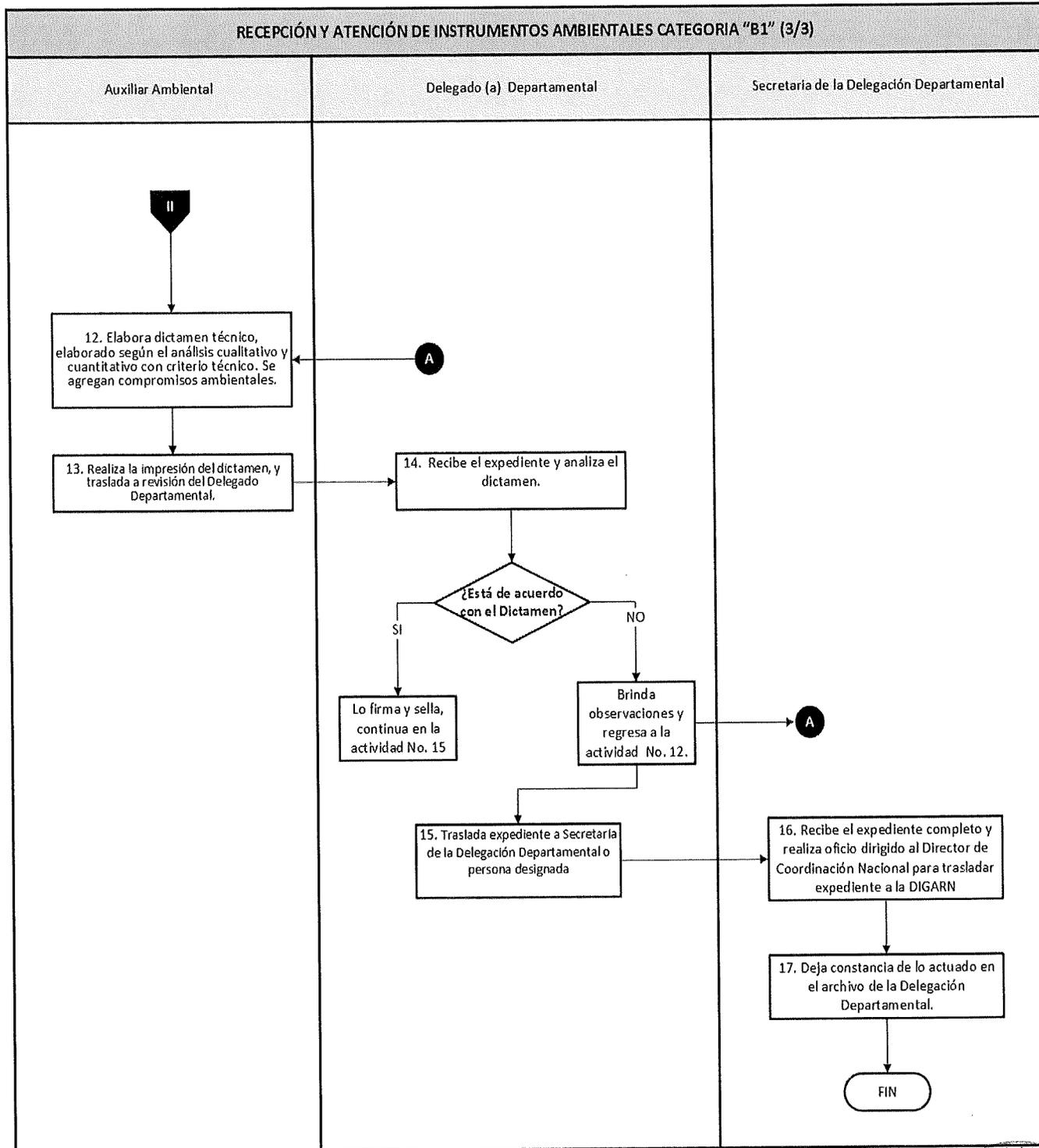
9.	Realiza la revisión y análisis técnico de toda la documentación presentada. ¿Es necesario solicitar opinión a otras instituciones públicas, privadas u otras dependencias del MARN? Sí: Elabora oficio para solicitarlo, una vez obtenida continúa con actividad No. 10. No: Continúa en la actividad No. 10.	Auxiliar Ambiental
10.	Analiza la información contenida en el expediente y coordina la inspección de campo.	Auxiliar Ambiental
11.	Realiza la inspección de campo, determina el impacto del proyecto, completa la información del formato de la inspección e integra a expediente la constancia de inspección, continúa con el análisis determinando si: ¿El expediente requiere ampliaciones? Sí: Se realiza el procedimiento DCN-DDP-MP-P5-1 "Solicitud de Ampliación de Información". Página 54. Resuelta la ampliación continúa en actividad No. 12. No: Realiza observaciones y continúa en actividad No. 12.	Auxiliar Ambiental
12.	Elabora Dictamen técnico, elaborado según el análisis cualitativo y cuantitativo con criterio técnico. Se agregan compromisos ambientales, tomando en cuenta la naturaleza del proyecto.	Auxiliar Ambiental
13.	Realiza la impresión del dictamen, y traslada a revisión del Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental
14.	Recibe el expediente y analiza el Dictamen. ¿Está de acuerdo con el Dictamen? Sí: Lo firma y sella, continua en la actividad No. 15 No: Brinda observaciones y regresa a la actividad No. 12.	Delegado (a) Departamental
15.	Traslada expediente completo a la Secretaria de la Delegación Departamental o persona designada.	Delegado Departamental
16.	Recibe el expediente completo y realiza oficio dirigido al Director de Coordinación Nacional para trasladar expediente a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
17.	Deja constancia de lo actuado en el archivo de la Delegación Departamental.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental

Fin del Procedimiento

2.5.2 Diagrama de Flujo

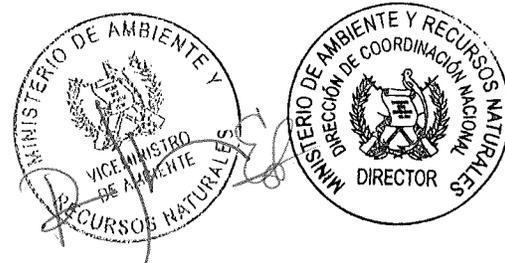


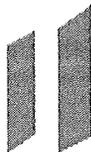




ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-CAA-F6-1	Formulario Diagnóstico Ambiental Categoría B1
DIGARN-CAA-F8-1	Formulario Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Categoría B1
DIGARN-CAA-F12-1	Modelo de Aviso Público



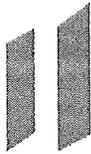


**FORMULARIO
DIAGNOSTICO AMBIENTAL
CATEGORÍA B1**

Esta área de requisitos debe de ser llenada por el proponente

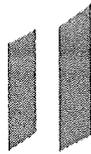
No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
1	CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1			
2	<p>Carta de presentación con membrete de empresa, dirigida a:</p> <p>a. Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en MARN Central).</p> <p>b. Dirección de Coordinación Nacional, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en una Delegación Departamental).</p> <p>Deberá consignar en la misma lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del Proyecto. Dirección completa del Proyecto. Nombre o razón social de la entidad. Nombre del Propietario o Representante Legal. <p>La carta deberá ser firmada por el Representante Legal, en original (no Scanner), sin testados.</p>			
3	<p>Presentación de planos obligatorios (únicamente tamaño, carta, oficio o doble carta), timbrados, sellados y firmados por profesional competente.</p> <p>3.1. Plano de Localización (identificando el área de influencia indirecta, área de influencia directa, y el área del Proyecto).</p> <p>3.2. Plano de conjunto (identificando y delimitando el sitio a evaluar, incluyendo cada uno de los elementos arquitectónicos dentro de la finca).</p> <p>3.3. Plano de distribución arquitectónica.</p> <p>3.4. Plano de instalaciones hidráulicas (agua potable).</p> <p>3.5. Plano de instalaciones hidráulicas (agua pluvial).</p> <p>3.6. Plano de instalaciones hidráulicas (agua residual).</p> <p>3.7. Plano de estructuras de disipadores de energía en cuerpo receptor (cuando aplique)</p> <p>3.8. Plano de sistema(s) de tratamiento de aguas residuales de tipo especial y/o tipo ordinario. (cuando aplique).</p>			
4	<p>Planos específicos según tipo de Proyectos</p> <p>4.1. Plano de Curvas de nivel.</p> <p>4.2. Plano de instalaciones y estructura, cuando se trate de torres eléctricas o subestaciones eléctricas.</p> <p>4.3. Plano de curvas de nivel naturales y modificadas, cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.</p>			
5	<p>Sistema(s) de tratamiento(s) de aguas residuales de tipo especial y/o tipo ordinario.</p> <p>5.1. Memoria(s) de Cálculo del(os) Sistema(s) de Tratamiento de Aguas Residuales, firmado, timbrado y sellado por un Ingeniero Sanitarista.</p> <p>5.2. Manual(es) de Operación y Mantenimiento del(os) Sistema(s) de Tratamiento de Aguas Residuales, firmado, timbrado y sellado por un Ingeniero Sanitarista.</p>			
7	<p>Documentación Legal del Proponente</p> <p>7.1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte completo del Representante Legal o propietario del Proyecto.</p> <p>7.2. Fotocopia del nombramiento del Representante Legal, si el proponente es persona jurídica.</p> <p>7.3. Fotocopia de Patente de Comercio y de Sociedad de la entidad.</p> <p>7.4. Constancia del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Empresa Promotora o persona individual (RTU).</p>			



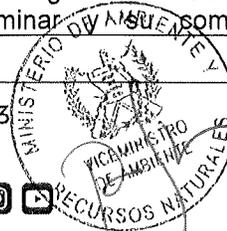


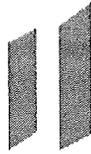
	<p>7.5. Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso):</p> <p>a) Fotocopia simple completa del documento que acredita el derecho sobre el predio a favor del proponente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia no mayor a 6 meses). ✓ Certificación de nomenclatura emitida por la Municipalidad (vigencia no mayor a 6 meses). <p>b) Fotocopia simple del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado.</p> <p>Si la Empresa o el interesado no es propietario del terreno donde se desarrollará el proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento. ✓ Contrato de Compra Venta o Promesa de Compra Venta. ✓ Contrato de derechos posesorios. <p>Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad. ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble. ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación del bien inmueble. <p>Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberán de presentar el testimonio de escritura pública donde se les otorgan los derechos posesorios del (los) inmueble (s) a nombre del Proponente.</p> <p>En caso no cuente con la documentación anterior, deberá hacer la consulta por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales indicando el documento con el que cuente que pruebe la propiedad, posesión y/o uso del inmueble donde se desarrolla o desarrollará el proyecto, obra, industria o actividad, para su validación previo al ingreso del instrumento ambiental.</p>			
	7.6. Fotocopia de Acta de toma de posesión (si aplica).			
	7.7. Fotocopia de Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral (si aplica).			
	7.8. Fotocopia del mandato con su inscripción del registro respectivo.			
	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora			
	8.1. Indicar número de Licencia(s) de Consultor(es) Ambiental(es) Individual(es) o Empresa Consultora Ambiental vigente que elabora el Instrumento Ambiental.			
	8.2. Constancia de colegiado activo del consultor o consultores ambientales que participaron en la elaboración del instrumento ambiental (no fotografías).			
8	8.3. Cuando más Consultores Ambientales hayan participado en la elaboración del Instrumento Ambiental y que no sean parte de la Empresa Consultora, deberán adjuntar lo siguiente:			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de colegiado activo (no fotografías). ✓ Indicar número de licencia de consultor ambiental (vigente). 			
9	Fotocopia de licencias, contratos, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes de MINGOB, MEM, CONAP, INAB, IDAEH, MSPAS, Gobernación Departamental, u otros cuando aplique. En el caso de documentación que haya sido generada por el MARN indicar el número de licencia, resoluciones, oficios, providencia, dictamen para ser ubicados en los registros internos.			
10	Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública con recursos del Estado; si no se cuenta con el mismo al momento de la			



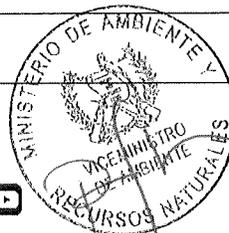


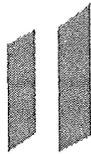
	presentación del instrumento ambiental, se establecerá como un compromiso. <u>Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención.</u>		
11	El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro medio que cubra o altere la numeración. La información debe estar ordenada, estructurada y dividida acorde a los requisitos establecidos por este Ministerio. <u>La foliación deberá iniciar con la carátula de presentación, seguidamente el formulario de instrumentos Ambientales (debidamente llenado), términos de referencia, planos, documentos legales, anexos.</u>		
12	Escanear el documento completo creando 1 solo archivo en PDF, presentándolos de la siguiente manera: a) Para Proyectos que se ingresen en el mismo departamento en donde están ubicados, grabar los archivos en dos (2) CD y adjuntarlo al expediente. b) Para Proyectos que se ubiquen fuera del departamento de Guatemala, pero que se ingresen en el MARN Central, grabar los archivos en tres (3) CD y adjuntarlos al expediente.		
13.	*TÉRMINO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
*El contenido de los Términos de Referencia deberán ser desarrollados en hojas adicionales con o sin membrete del proponente del proyecto, obra, industria o actividad.			
13.1.	ÍNDICE	Presentar tabla de contenido o Índice completo de los temas desarrollados. Presentar índice de cuadros, figuras, mapas, anexos y otros, señalando números de página.	
13.2.	INFORMACIÓN GENERAL		
13.2.1	Proyecto		
13.2.1.1.	Nombre del Proyecto	Indicar nombre del Proyecto.	
13.2.1.2.	Dirección del Proyecto	Indicar dirección del Proyecto.	
13.2.1.3.	Tiempo de vida útil del Proyecto	Indicar tiempo de vida útil a partir del inicio de operaciones.	
13.2.2.	Proponente		
13.2.2.1.	Nombre o razón social	Indicar nombre del Proponente (persona individual) o razón social.	
13.2.2.2.	Nombre y cargo del Representante Legal	Indicar nombre y cargo del Representante Legal.	
13.2.2.3.	Dirección para recibir notificaciones	Indicar dirección para recibir notificaciones.	
13.2.2.4.	Contacto	Indicar número de teléfono, correo electrónico u otro.	
13.2.3.	Responsable de la elaboración de la DA		
13.2.3.1.	Empresa consultora	Indicar nombre de la empresa consultora, así como número de licencia ambiental (si aplica).	
13.2.3.2.	Consultor ambiental Individual	Indicar nombre del Consultor Ambiental Individual, profesión, número de colegiado activo, así como número de licencia ambiental.	
13.2.3.3.	Equipo técnico profesional	Listar el equipo técnico - profesional que ayudó en la elaboración de la DA, indicando nombre, profesión, número de colegiado activo. Forman parte de este equipo los profesionales que firman y timbran planos, diseños, entre otros estudios elaborados que formen parte del Proyecto.	
13.3.	MARCO JURÍDICO	En un máximo de dos hojas, identificar toda la normativa existente y vigente que se relaciona con el tema y que deberá cumplirse, indicar únicamente los artículos aplicables de cada Ley, Decreto o Acuerdo.	
13.4.	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DEL PROYECTO		
13.4.1.	Alternativas consideradas	Realizar una síntesis que integre las alternativas consideradas como parte del diseño preliminar en su comparación, describiendo	





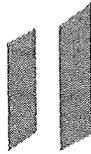
		brevemente los pasos y metodología que condujeron hasta la alternativa seleccionada.
13.4.2.	Alternativa seleccionada	Incluir una descripción técnica de la alternativa seleccionada.
13.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Realizar una descripción del Proyecto, mencionando las fases que abarcará (operación y abandono), así como las actividades más relevantes de cada fase. Incluir rasgos generales de ubicación. Tomar como referencia los planos de conjunto y de distribución del Proyecto.
13.5.1.	Ubicación del Proyecto	Ubicación física del Proyecto según planos de localización y ubicación. Indicar coordenadas geográficas y/o UTM, indicando Ciudad, Departamento, Municipio, Aldea, Caserío, u otro que aplique. Identificar áreas ambientalmente frágiles. Indicar si la ubicación cuenta con planificación territorial como planos maestros, reguladores, etc.
13.5.2.	Área del Proyecto (AP)	Indicar el área del terreno (en sistema internacional) de acuerdo a lo contemplado en el registro de propiedad. Indicar el área de ocupación del Proyecto (en sistema internacional). Indicar el área de construcción del Proyecto (en sistema internacional). La información deberá estar vinculada a los planos ingresados.
13.5.3.	Área de Influencia (AI) del Proyecto	En su conjunto, el Área de Influencia Directa (AID) y el Área de Influencia Indirecta (All) componen el Área de Influencia (AI) del Proyecto. Utilizar una metodología para la definición y delimitación del AID y el All. Utilizar planos o mapas que representen los polígonos del AP, su AID y All definidas. Indicar el área (en sistema internacional) que estas abarcan alrededor del Proyecto, tomando en cuenta el AP. Realizar una descripción detallada del AID, considerando los espacios geográficos de interacción directa con las distintas fases del Proyecto, incluyendo el polígono que constituye el sitio del Proyecto. Realizar una descripción detallada del All, considerando el espacio geográfico que se verá afectado por el Proyecto en una escala mayor de interacción, como resultado de una serie de afectaciones e interacciones entre los diferentes componentes abióticos, bióticos, estéticos, socioeconómicos y culturales. Indicar si el Proyecto se encuentra en Áreas Protegidas y su categoría, realizando una descripción detallada de los componentes ambientales al respecto; o bien indicar la distancia (en sistema internacional) de las más cercanas al Proyecto y su posible interacción.
13.5.4.	Descripción de uso del suelo	El Proyecto propuesto se debe plantear conforme a la planificación de uso de suelo ya existente para el área de desarrollo, indicando si dicha planificación es local (Municipio), regional (grupo de municipios o cuenca hidrográfica) o nacional. Indicar si existiese plan de desarrollo para el área. Realizar una descripción detallada del uso actual del suelo. Insertar mapas de uso de suelo y el punto de ubicación del Proyecto.





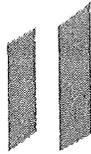
13.5.5.	Diagramas de proceso	Presentar un diagrama de proceso por cada fase a considerarse en el Proyecto, indicando en el mismo aquellos insumos más importantes y necesarios para cada actividad y por consiguiente, los productos y/o residuos, los cuales deberán estar relacionados en la identificación de impactos ambientales. Esto permitirá visualizar gráficamente y relacionar los procesos o actividades de cada fase con los impactos ambientales potenciales a generarse.
13.5.7.	Fase de operación	Realizar una descripción de las actividades de acuerdo al diagrama de proceso. En caso no aplique fase de operación, justificar.
13.5.7.1.	Maquinaria y equipo	Listado de la maquinaria y equipo a utilizar, así como el tiempo que será utilizado por día. Hacer énfasis en aquella maquinaria o equipo que utilicen refrigerantes, hidrocarburos o sus derivados, equipo eléctrico (transformadores, condensadores, capacitores o inductores eléctricos u otro equipo o contenedor que contenga aceite dieléctrico), y/o que emitan radiaciones en sus diferentes tipos. En caso utilice equipo eléctrico que contenga aceite dieléctrico, según Acuerdo Gubernativo No. 194-2018 "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y Equipos que lo Contienen", indicar: usuario (correo electrónico) registrado en el Sistema de Información de PCB, número de equipos con aceite dieléctrico en el Proyecto, número de equipos clasificados como: Sospechoso de PCB, Bajo Nivel de PCB, Contaminado con PCB (mayor a 50 ppm de PCB).
13.5.7.2.	Materias primas e insumos	Listado de las materias primas e insumos a utilizar, indicando cantidad y forma de almacenamiento. Contemplar lo siguiente: las sustancias (químicas, tóxicas o peligrosas) requeridas en el Proyecto; refrigerantes; baterías ácido plomo o litio; hidrocarburos y sus derivados; agroquímicos; otras materias primas relevantes para el Proyecto. Debe ir directamente relacionado con el diagrama de proceso.
13.5.7.3.	Productos, subproductos y/o servicios	Listado de los productos, subproductos y/o servicios ofrecidos. Indicar forma de almacenamiento y distribución.
13.5.7.4.	Servicios requeridos	
13.5.7.4.1.	Vías de acceso	Descripción de las vías de acceso necesarias para la comunicación al Proyecto.
13.5.7.4.2.	Abastecimiento de agua	Definir la forma de abastecimiento de agua y la cantidad de agua a utilizar (m ³ /día o m ³ /mes), como caudal promedio, máximo diario y máximo hora, la fuente de abastecimiento, forma de almacenamiento y el uso que se le dará.
13.5.7.4.3.	Energía eléctrica	Definir la cantidad a utilizar (kWh al día o mes), fuente de abastecimiento y uso que se le dará.
13.5.7.4.4.	Otros	Mencione otros servicios necesarios para el Proyecto.
13.5.8.	Manejo de residuos y desechos	
13.5.8.1.	Gestión Integral de residuos y desechos sólidos comunes	Aplica para todas las fases del Proyecto. Determinar la cantidad de residuos y desechos comunes en kilogramos al día (considerar el Acuerdo Ministerial 7-2019), manejo interno, sistemas de clasificación (considerar el Acuerdo Ministerial 6-





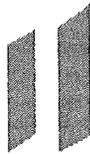
		2019), almacenamiento, identificación de sitios para su tratamiento y/o disposición final. Incluir medidas para la reducción y reúso de los residuos y desechos sólidos, incluyendo cantidad de residuos valorizados para procesos de reciclaje.
13.5.8.2.	Manejo de residuos y desechos peligrosos	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los desechos líquidos, sólidos o semisólidos peligrosos, manejo interno, incluyendo formas de almacenamiento e identificación de sitios especializados para su tratamiento y/o disposición final. Entiéndase los peligrosos aquellos que poseen al menos una de las siguientes características: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable, biológico-infecciosos. Incluye los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEE.
13.5.8.2.1.	Gestión de PCB's	Aplica para todas las fases del Proyecto. Colocar el manejo de los PCB's con base al Acuerdo Gubernativo No. 194-2018, si dentro de los sistemas eléctricos del Proyecto se utilizan transformadores, condensadores, capacitores o inductores eléctricos u otro equipo o contenedor que contenga aceite dieléctrico. Indicar las medidas a adoptar para la correcta gestión de equipos con aceite dieléctrico a fin de prevenir la contaminación con PCB, indicando la actividad a realizar y plazos de estas: compra de equipos con aceite dieléctrico, inventario de equipos, análisis químico y etiquetado, operación y mantenimiento, almacenamiento temporal, disposición final. La información debe ser congruente con lo indicado en las guías para la gestión integral de PCB emitidas por el MARN.
13.5.8.3.	Manejo de residuos y desechos especiales	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los desechos líquidos, sólidos o semisólidos especiales, manejo interno, incluyendo formas de almacenamiento e identificación de sitios especializados para su tratamiento y/o disposición final. Entiéndase los especiales aquellos que, aunque no posean las características de los residuos y desechos peligrosos, requieren de un manejo específico, en virtud de su tamaño, volumen, complejidad o potencial de riesgo de algunos de sus componentes.
13.5.8.4.	Manejo de residuos y desechos radiactivos (cuando corresponda)	Aplica para todas las fases del Proyecto. Para la fase de operación, explicar el manejo que se le dará a este tipo de residuos y desechos, de conformidad con la legislación vigente. Entiéndase como desecho radiactivo aquel residuo que contiene o está contaminado con radionucleidos.
13.5.9.	Manejo de las aguas residuales	
13.5.9.1.	Manejo de las aguas residuales de tipo ordinario	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad y calidad esperada de las aguas residuales de tipo ordinario a generarse, así como la información relacionada con la recolección de las mismas (alcantarillados del Proyecto), forma de tratamiento, e identificación del lugar(es) de descarga (adjuntando un mapa donde los ubique). Explicar el manejo





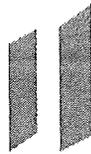
		de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y sus reformas. Adjuntar en el estudio la(s) memoria(s) de cálculo y el/los manual(es) de operación y mantenimiento de el/los sistemas de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la hoja de requisitos.
13.5.9.2.	Manejo de las aguas residuales de tipo especial	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad y calidad esperada de las aguas residuales de tipo especial a generarse, así como la información relacionada con la recolección de las mismas (alcantarillados del Proyecto), forma de tratamiento, e identificación del lugar(es) de descarga (adjuntando un mapa donde los ubique). Explicar el manejo de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y sus reformas. Adjuntar en el estudio la(s) memoria(s) de cálculo y el/los manual(es) de operación y mantenimiento de el/los sistemas de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la hoja de requisitos.
13.5.10.	Manejo de las aguas pluviales	Aplica para todas las fases del Proyecto. Descripción del manejo de las aguas pluviales en el Proyecto, identificando los lugares de descarga y las medidas de mitigación para no afectar las variables ambientales.
13.5.11.	Manejo de emisiones gaseosas	
13.5.11.1.	Desde fuentes fijas o estacionarias	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de las emisiones al aire generadas por fuentes fijas (gases contaminantes y gases de efecto invernadero) y las medidas de mitigación para no afectar las variables ambientales.
13.5.11.2.	Desde fuentes variables o no estacionarias	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de las emisiones al aire generadas por fuentes no estacionarias (gases contaminantes y gases de efecto invernadero) y las medidas de mitigación para no afectar las variables ambientales.
13.5.11.3.	Emisiones radiactivas (cuando corresponda)	Aplica para todas las fases del Proyecto. Para la fase de operación, describir la infraestructura para prevenir la emisión de radiación en los alrededores.
13.5.11.4.	Caracterización de variables ambientales afectadas por el proyecto en área de Influencia	Describir los elementos del medio ambiente que se encuentren en el área de influencia del proyecto o actividad, en consideración a los efectos, características o circunstancias actuales. Se deberá caracterizar el estado de los elementos del medio ambiente identificados en las variables ambientales afectadas, considerando los atributos relevantes, su situación actual y, si es procedente, su posible evolución sin considerar la ejecución o modificación del proyecto o actividad.
13.6.	ELEMENTOS ABIÓTICOS	Para la elaboración del presente instrumento ambiental, así como para el desarrollo de la ingeniería del Proyecto, se tuvieron que llevar a cabo estudios específicos previos que ayudaron a establecer la factibilidad en





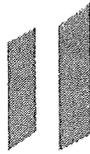
		la inversión del Proyecto. (Presentar información cuando corresponda) Por lo que en esta sección se describirán las condiciones abióticas de acuerdo a la delimitación del área del estudio, es decir, el AI del Proyecto, que permita establecer una línea base con la finalidad de detallar el contexto pertinente, a efectos de que esta información pueda compararse con mediciones posteriores.
13.6.1.	Clima	Descripción regional y local de las características climáticas (viento, temperatura, humedad relativa, nubosidad, pluviometría, etc.).
13.6.1.1.	Calidad del aire	Presentar una caracterización de la calidad del aire. En el caso de áreas urbanas considerar los parámetros que potencialmente pueden llegar a ser alterados por la ejecución del Proyecto.
13.6.1.2.	Ruido y vibraciones	Presentar una caracterización del nivel de ruidos y vibraciones en el área de estudio.
13.6.1.3.	Olores	Caracterización de los olores en el área de estudio, relacionados con características de viento y otros factores.
13.6.2.	Hidrología	Presentar un estudio hidrológico regional o local, según el Proyecto, ligado con el área de influencia directa e indirecta del mismo (la información presentarla en un mapa hidrológico). En caso no aplique este término o alguno de los subsiguientes por la ubicación y lo consensuado como AI del Proyecto, justificarse.
13.6.2.1.	Aguas superficiales y subterránea	Presentar un mapa donde se ubique el AP y su AI, ubicando los cuerpos de agua aledaños que puedan ser potencialmente afectados por el Proyecto (toma de agua, efluentes, modificación de cauce o ribera, etc.), e identificación y caracterización de mantos acuíferos aledaños al AP, indicando la profundidad del manto freático.
13.6.2.2.	Calidad del agua superficial y subterránea	Presentar una caracterización bacteriológica y físico-química de las aguas superficiales y subterráneas, que podrían ser directamente afectadas por el Proyecto, considerando los parámetros que potencialmente pueden llegar a ser alterados por la implementación del Proyecto: temperatura, conductividad eléctrica, sólidos totales, en suspensión y disueltos, DQO, DBO, oxígeno disuelto, aceites y grasas, metales pesados, nitrógeno, sulfatos, cloro, flúor, coliformes totales, entre otros cuando aplique.
13.6.2.3.	Caudales (máximos, mínimos y promedio)	Presentar datos de los caudales de los cuerpos de agua, que puedan ser modificados por las actividades del Proyecto, en el AI del Proyecto.
13.6.2.4.	Corrientes, mareas y oleaje	Cuando el Proyecto se encuentra localizado en la zona costera, se deben presentar datos sobre la dinámica hídrica de dicha zona, incluyendo eventos máximos. Presentar un mapa donde se ubique el AI así como el AP y la zona costera.
13.6.2.5.	Cotas de inundación	Presentar la frecuencia histórica de inundaciones en el sitio del Proyecto, con base en experiencia local e informes de las Autoridades correspondientes. En el caso que hubiere zonas inundables, presentar dichas áreas de una manera gráfica.
13.6.2.6.	Vulnerabilidad a la contaminación de las aguas subterráneas	Analizar la susceptibilidad a la contaminación de las aguas subterráneas por las actividades del Proyecto, con base en las características de manto freático del AID del Proyecto.
13.6.3.	Geología	
13.6.3.1.	Aspectos geológicos regionales	Describir aspectos de interés geológicos para la región donde se ubicará el Proyecto, incluyendo las rocas como las de formaciones superficiales.
13.6.3.2.	Aspectos geológicos	Describir las unidades geológicas locales, incluyendo las rocas como





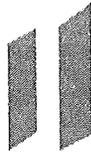
	locales	las de formaciones superficiales. Incluir descripción técnica básica y atributos geológicos fundamentales, así como niveles de alteración y sistemas de fracturas.
13.6.3.3.	Análisis estructural y evaluación	Presentar un análisis de la estructura geológica de las unidades locales y una evaluación geotectónica básica del área del Proyecto (geometría de las unidades, contactos, buzamientos, fallas, lineamientos, pliegues y otras).
13.6.3.4.	Caracterización geotécnica	Presentar una caracterización geotécnica de los suelos y formaciones superficiales, en función de la susceptibilidad a los procesos erosivos, características de estabilidad, capacidad soportante y permeabilidad.
13.6.3.5.	Mapa geológico del AP y de sus AI: AID y AI	Presentar un mapa de las características geológicas, ubicando el AP, su AID y AI. Acompañar con perfiles y cortes geológicos explicativos, así como columnas estratigráficas que refuercen y clarifiquen el modelo geológico deducido para el terreno en estudio; asimismo, indicar los recursos del medio físico geológico que estén siendo utilizados en la zona (captación de manantiales, pozos, tajos, canteras y otros).
13.6.4.	Geomorfología	Presentar un mapa de las características geomorfológicas, ubicando el AP, su AID y AI. Describir el relieve y su dinámica, para entender los procesos de erosión, sedimentación y de estabilidad de pendientes. Indicar si existen paisajes relevantes de alta sensibilidad a los impactos.
13.6.5.	Suelos	Presentar un mapa de las características de los suelos, ubicando el AP, su AID y AI. Descripción de la caracterización de los suelos con vistas a la recuperación y/o rehabilitación de las áreas degradadas, que permitan evaluar el potencial de pérdida de suelos fértiles.
13.6.6.	Amenazas naturales	
13.6.6.1.	Amenaza sísmica	Indicar las generalidades sísmicas y tectónicas del entorno: fuentes sísmicas cercanas al área del Proyecto, sismicidad histórica, magnitudes máximas esperadas, intensidades máximas esperadas, periodo de recurrencia sísmica, resultado de la amenaza con base en la aceleración pico para el sitio, periodos de vibración de sitio, micro zonificación en función del mapa geológico.
13.6.6.2.	Amenaza volcánica	Presentar en un mapa la ubicación del AP y de los volcanes que podrían afectarle. Realizar investigación documental para aquellos volcanes que sean de riesgo para el Proyecto, de las erupciones volcánicas históricas, magnitudes máximas esperadas, intensidades máximas esperadas, período de recurrencia volcánica, etc.
13.6.6.3.	Movimientos en masa	Señalar las probabilidades de los movimientos gravitacionales en masa (deslizamientos, desprendimientos, derrumbes, reptación, etc.). <u>Esta información deberá ser presentada por todos aquellos Proyectos a desarrollarse en terrenos con pendientes mayores al 15 %.</u>
13.6.6.4.	Erosión	Indicar la susceptibilidad del área a otros fenómenos de erosión (lineal, laminar), de acuerdo al análisis geomorfológico.
13.6.6.5.	Inundaciones	Hacer una definición de la vulnerabilidad de las zonas susceptibles a las inundaciones y en caso de zonas costeras a huracanes u otros, de acuerdo al análisis hidrológico.
13.6.6.6.	Otros	Señalar la susceptibilidad del terreno a fenómenos de licuefacción, subsidencias y hundimientos, inducidos naturalmente o potencializados por el Proyecto. Señalar las áreas ambientalmente frágiles presentes en las colindancias del terreno. Justificar la información en base a los análisis anteriores.
14.6.6.7.	Mapa(s) de riesgo	Presentar mapa(s) de riesgo ubicando el AP, su AID y AI, que incluya las áreas de susceptibilidad a las amenazas naturales evaluadas, o de





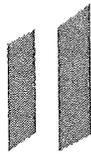
		riesgo.
13.7.	ELEMENTOS BIÓTICOS	
		Descripción de las condiciones que considere todos los elementos bióticos del área de estudio que puedan ser afectados, en función del tipo de zona de vida, como línea base, a efectos de que esta información pueda compararse con mediciones posteriores. Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica este aspecto, justificarse.
13.7.1.	Flora	Indicar gráficamente el área de cobertura vegetal del sitio afectado por el Proyecto, como por ej: potrero, potrero con árboles dispersos, bosque secundario, bosque primario, sabana, manglar, pantanos, cultivos y otros. Indicar el estado general de las asociaciones vegetales, adjuntando un inventario forestal. Puede utilizar la metodología de cambio de uso del suelo.
13.7.1.1.	Especies de flora amenazadas, endémicas o en peligro de extinción	Presentar una lista de las especies amenazadas, endémicas o en peligro de extinción que se encuentren en el AP y su AID, de conformidad con las listas oficiales (Listado CITES).
13.7.1.2.	Especies de flora indicadoras	Proponer una serie de especies locales que puedan servir como indicadoras de la calidad ambiental, con fines de monitoreo durante la fase de operación y cierre.
13.7.2.	Fauna	Indicar las especies más comunes del AP y en su AID, y proporcionar datos sobre abundancia y distribución local.
13.7.2.1.	Especies de fauna amenazadas, endémicas o en peligro de extinción	Presentar una lista de las especies amenazadas, endémicas o en peligro de extinción que se encuentren en el AP y su AID, de conformidad con las listas oficiales (Listado CITES).
13.7.2.2.	Especies de fauna indicadoras	Proponer una serie de especies locales que puedan servir como indicadoras de la calidad ambiental, con fines de monitoreo.
13.7.3.	Áreas Protegidas y Ecosistemas frágiles	Caracterizar los ecosistemas más importantes de la zona de estudio, especialmente aquellos que pudieran ser afectados por la ejecución del Proyecto. Presentar en un mapa las áreas silvestres, protegidas existentes y otras áreas de protección o ambientalmente frágiles, ubicando también el AP y su AID.
13.8.	ELEMENTOS SOCIOECONÓMICOS	
13.8.1.	Identificación de comunidades	Identificar las comunidades que se encuentran dentro del AI y del AID del Proyecto. Analizar en cuáles municipios, aldeas o caseríos se encuentra inmerso el polígono del AI del Proyecto. Utilizar criterios o metodologías para definir las comunidades que se verán beneficiadas o afectadas por la ejecución del Proyecto (principalmente su operación), en términos de impactos ambientales, empleo, entre otros, determinando a qué comunidades se les dará prioridad en función del AID y el AI del Proyecto. Incluir un mapa, identificando las comunidades dentro del AI y del AID del Proyecto.
13.8.2.	Características de las comunidades	Incluir brevemente datos sobre tamaño, idioma, estructura, nivel de educación, actividades económicas, tenencia de la tierra, empleo, indicadores de salud, censo poblacional, aspectos de género y otros (p.ej. porcentaje de pobreza) de las comunidades identificadas.





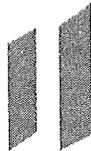
13.8.3.	Seguridad vial y circulación vehicular	De las comunidades identificadas; establecer brevemente las características actuales de la red vial, los niveles de seguridad y los conflictos actuales de circulación, presentar un análisis en función de la ejecución y operación del Proyecto.
13.8.4.	Servicios básicos	De las comunidades identificadas; indicar brevemente la existencia y disponibilidad de servicios básicos tales como: agua potable, alcantarillado público, electricidad, transporte público, recolección de residuos y desechos, centros educativos, y otros que se relacionen con el Proyecto.
13.8.5.	Servicios de emergencia	De las comunidades identificadas; indicar brevemente la existencia y disponibilidad de servicios de emergencia, tales como: estación de bomberos, Cruz Roja, Policía, hospitales, clínicas y otros.
13.9.	ELEMENTOS CULTURALES	Identificar, señalar y caracterizar sitios de valor histórico, cultural, arqueológico, antropológico, paleontológico y/o religioso en el AID y analizar el efecto del Proyecto sobre los mismos, en coordinación con las autoridades correspondientes, presentando la autorización respectiva. Presentar en un mapa estos sitios respecto al AID del Proyecto. Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica este aspecto, justificarse.
13.10.	ELEMENTOS ESTÉTICOS	Análisis y descripción de los atributos paisajísticos característicos en el AI del Proyecto, relacionados con el paisaje y la calificación o valoración que le dan los seres humanos, según la costumbre, la tradición y su uso. Se recomienda, apoyarse con fotografías que muestren las condiciones existentes del área, las cuales pueden verse afectadas por el Proyecto. Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica este aspecto, justificarse.
13.11.	IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTOS	
14.11.1.	Fuentes generadoras de impactos ambientales y/o sociales	En base a la descripción del Proyecto según los términos de la sección 5, identificar las acciones, actividades o fuentes de cambio que pudieran afectar el área de influencia ambiental y social del Proyecto en todas sus fases de desarrollo. Presentar esta información en un cuadro enlistando dichas actividades.
13.11.2.	Parámetros ambientales y/o sociales	Considerando las características ambientales y sociales del área de influencia del Proyecto, determinar los parámetros ambientales y sociales de cada factor o elemento que pudieran verse afectados ya sea de forma positiva o negativa por las actividades del Proyecto en todas sus fases de desarrollo. Se sugiere presentar un cuadro para los parámetros ambientales y sociales, identificando en cada columna: a) factores y/o elementos (abiótico, biótico, etc.); b) variables, componentes y/o sistemas (de cada factor y/o elemento que puede ser el atmosférico, hídrico, lítico, edáfico, etc.); c) parámetro ambiental y/o parámetro social (de cada variables, componentes y/o sistemas como calidad, nivel, erosión, escorrentía, abundancia, etc.).
13.11.3.	Metodología de caracterización y valoración de impactos ambientales y/o sociales	Describir la metodología empleada para la caracterización y valoración de los impactos ambientales y/o sociales del Proyecto. Dicha metodología deberá permitir la confrontación de las actividades impactantes del Proyecto con respecto a: los factores o elementos; variables, componentes o sistemas; parámetros ambientales y/o





		<p>sociales; los cuales podrían ser afectados, caracterizando y valorando los impactos que se puedan dar en las diferentes fases (construcción, operación y abandono).</p>
13.11.4.	Valoración de impactos ambientales	<p>Aplicar la metodología descrita para identificar y valorar los impactos ambientales en cada una de las fases que apliquen. Presentar las matrices, cuadros, entre otros análisis cuantitativos y/o cualitativos que apliquen.</p>
13.11.5.	Valoración de impactos sociales	<p>Aplicar la metodología descrita para identificar y valorar los impactos sociales en cada una de las fases que apliquen. Presentar las matrices, cuadros, entre otros análisis cuantitativos y/o cualitativos que apliquen.</p>
13.11.6.	Resumen de impactos ambientales y/o sociales	<p>Elaborar un resumen, indicando todos los impactos ambientales y sociales que producirá el Proyecto, en sus diferentes fases y el resultado de la valoración de la importancia de los impactos, incluyendo aquellos impactos que generan efectos acumulativos.</p> <p>Hacer una comparación de la calificación de los impactos ambientales y sociales, en particular el balance entre los impactos negativos y positivos; y resumir cuáles son los impactos más importantes y significativos que producirá el Proyecto.</p>
13.12.	MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTALES SOCIALES DE Y/O	<p>Presentar en forma de tablas resumen, las medidas de mitigación para cada impacto ambiental y social identificado en cada fase a desarrollarse en el Proyecto, que incluya: a) Variables, componentes y/o sistemas ambientales afectados; b) Fuente generadora del impacto ambiental; c) Impacto ambiental; d) Medidas de mitigación propuestas (cuyo fin debe contemplar el prevenir, reducir, minimizar, corregir o restaurar la magnitud de los impactos; e) Responsable de la implementación de la medida de mitigación; f) Costo de las medidas de mitigación. Presentar resumen de los costos de medidas de mitigación proyectados anualmente, para cada fase que contemple el Proyecto.</p>
13.13.	PLAN DE CONTINGENCIAS DE	<p>Presentar medidas a tomar como contingencia o contención en situaciones de emergencia derivadas del desarrollo del Proyecto, y/o situaciones de desastres naturales, en el caso que el Proyecto se encuentre en áreas frágiles o que por su naturaleza representen peligro para el ambiente o poblados cercanos, así como los que sean susceptibles a las amenazas naturales. (Planes contra riesgo por sismo, explosión, incendio, inundación o cualquier otra eventualidad).</p>
13.14.	PLAN DE MONITOREO	<p>Definir objetivos y acciones específicas del plan de monitoreo.</p> <p>Presentar en forma de tablas resumen, el monitoreo ambiental para cada una de las fases del Proyecto, que incluya: a) Variables, componentes y/o sistemas ambientales; b) Impacto ambiental; c) Medida de mitigación y/o de contingencia; d) Indicador de monitoreo ambiental (cumplimientos de parámetros ambientales medibles, documentos, bitácoras, acciones, etc.); e) Frecuencia de monitoreo; f) Métodos o tipo de análisis; g) Responsable del monitoreo ambiental. Realizar una tabla por cada fase a desarrollar.</p> <p>Presentar mapas donde se ubique el AP, AID y AII, determinando los puntos y coordenadas donde se realizarán los monitoreos ambientales durante todas las fases de ejecución del Proyecto.</p>





13.15.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	Presentar un listado de toda la bibliografía (libros, artículos, informes técnicos y otras fuentes de información) citada en las diferentes secciones del Instrumento Ambiental (referencias bibliográficas completas y siguiendo normativa de estilo de bibliografía).
13.16.	ANEXOS	Sección específica para información relevante de la DA, como Planes de Manejo o Subprogramas a desarrollarse como complemento a la sección de medidas de mitigación, estudios, información legal, entre otros.

Observaciones

1. Estandarizar el instrumento ambiental con una normativa de estilo de bibliografía.
2. Todos los mapas elaborados deberán presentarse según las Normas Técnicas Catastrales emitidas por el Registro de Información Catastral –RIC.
3. El Instrumento Ambiental solo puede ser elaborado por un Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora Ambiental que cuente con Licencia de proveedores de servicios ambientales vigente al ingreso del Instrumento Ambiental.

Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20____

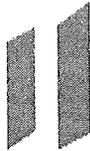
Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa Consultora, declaro:

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20____





INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA B1

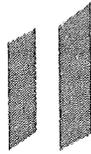
Generalidad:

- Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gov.gt (link: http://www.marn.gov.gt/paginas/Categoria_B1_Actividades_de_Moderado_a_Alto_Impacto_Ambiental).
- Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primer página del formato para sellar de recibido.
 - a) Para proyectos ingresados en MARN Central: presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones.
 - b) Para proyectos ingresados en alguna Delegación Departamental del MARN: presentarlo en sobre, folder y gancho.
- Se deberá consignar exactamente el mismo nombre de proyecto y dirección de ubicación en el formulario, planos y declaraciones juradas y/o anexos. La dirección deberá ser consignada según el documento de derecho sobre el predio indicando: **calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE** indicar el municipio y el departamento al que corresponde.
- Para los proyectos de inversión pública, la descripción del proyecto deberá de colocar la misma descripción que indica la solicitud de Financiamiento del SNIP de SEGEPLAN, (cuando aplique).
- Cuando el Proyecto, obra, industria o actividad, se encuentre en ÁREA PROTEGIDA y no cuente con Contrato entre CONAP y el Proponente se deberá presentar un expediente ORIGINAL adicional y se deberá ingresar en la ventanilla de CONAP ubicada en las instalaciones de MARN o Ventanilla Única de CONAP Central o Ventanillas Regionales de dicha institución.
- Cuando el Instrumento Ambiental cuente con opinión favorable por parte del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), previo al ingreso del mismo a la Ventanilla del MARN central o delegaciones departamentales, este debe contar con la información actualizada de todos los documentos que se encuentren vencidos dentro del documento, sin sustituirlos; adjuntándolos al final de la documentación (sin alterar la foliación que figure en el expediente original de CONAP).
- Costo de ingreso según tipo de instrumento DA Q.600.00
- Para Anexo(s) no usar hojas con membrete del MARN.
- En caso de error de foliación en el ingreso del instrumento ambiental, deberá llenar la boleta correspondiente emitida por el MARN para adjuntarse al expediente.

Indicaciones:

1. El instrumento ambiental deberá presentarse sin tachones, sin corrector, ni modificaciones o alteraciones.
2. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto.
3. Planos: Respectivamente firmados, timbrados y sellados en original, por el profesional correspondiente. Los planos se recibirán únicamente en tamaño carta, oficio o doble carta.
 - ✓ Es indispensable como requisito para este Ministerio que el juego de planos presentado contenga adicional al cajetín elaborado por el profesional, los siguientes datos: nombre del Proyecto, dirección del Proyecto, nombre del plano.
 - ✓ No se aceptan imágenes de geoposicionamiento como planos de ubicación y/o localización.
 - ✓ En el plano de localización colocar las coordenadas exactamente como se encuentra consignado en el numeral diecisiete de la carátula.
4. Sistema(s) de Tratamiento(s) de aguas residuales:
 - ✓ Adjuntar Memoria(s) de Cálculo elaboradas por profesional competente en la materia.
 - ✓ Adjuntar Manual(es) de Operación elaborados por profesional competente en la materia.
5. Personería: Se aceptará únicamente fotocopia legible, completa y vigente del documento con el que acredite dicha calidad (no fotografía).
En caso de ser institución del estado:
 - ✓ Acta de toma de posesión.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F6-1

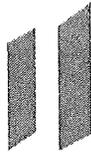
- ✓ Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral.
 - ✓ Carné de acreditación.
6. Fotografías: Deberán ser presentadas a color, impresas en hojas papel bond, con visualización del Proyecto (claras, no borrosas).

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt

Síguenos en:

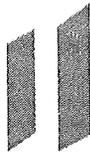




**CARÁTULA DE PRESENTACIÓN
DIAGNÓSTICO AMBIENTAL
CATEGORÍA B1**

ASPECTOS REQUERIDOS		Sello y firma de Recibido MARN DETALLE DE LA INFORMACIÓN
1	NÚMERO DE EXPEDIENTE (uso interno MARN)	
2	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO	
3	TOTAL DE FOLIOS AL MOMENTO DEL INGRESO DEL EXPEDIENTE	
4	TIPO DE PROYECTO (industrial, agrícola, residencial, etc.)	
5	DIRECCIÓN EXACTA DEL PROYECTO	
6	MONTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO (en Quetzales)	
7	NÚMERO DE EMPLEOS QUE GENERA EL PROYECTO (fase de operación)	
8	NO. DE FOLIO DONDE SE ENCUENTRAN LOS COSTOS DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN.	
INFORMACIÓN DEL PROPONENTE		
9	NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL	
9.1	No. De Escritura Constitutiva	
9.2	Fecha de constitución	
9.3	Número de Registro, Folio y Libro de Patente de Sociedad	
9.4	Número de Registro, Folio y Libro de Patente de Comercio	
9.5	Número de Finca, Folio, Libro y Departamento del sitio del Proyecto	
10	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA INDIVIDUAL	
10.1	Número del documento personal de identificación (DPI) del Representante Legal	
11	DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	
12	NÚMERO TELEFÓNICO	
13	CORREO ELECTRÓNICO	
14	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)	
INFORMACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL		
15	NOMBRE DE EMPRESA O CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL QUE REALIZÓ EL INSTRUMENTO AMBIENTAL Y No. DE	





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATRI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

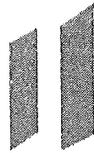
DIGARN-CAA-F6-1

	LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO VIGENTE ANTE EL MARN	
16	NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRÓNICO	
COORDENADAS DEL ÁREA DE UBICACIÓN DEL PROYECTO		
17	UTM (UNIVERSAL TRANSVERSAL DE MERCATOR DATUM WGS84)	
	GEOGRÁFICAS (DATUM WGS84)	

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt [Seguinos en](https://www.facebook.com/marn.gob.gt)

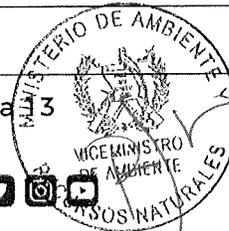


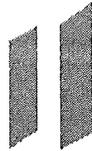


**FORMULARIO
ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
CATEGORÍA B1**

Esta área de requisitos debe de ser llenada por el proponente

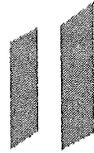
No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
1	CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1			
	Carta de presentación con membrete de empresa, dirigida a: a. Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en MARN Central). b. Dirección de Coordinación Nacional, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en una Delegación Departamental).			
2	Deberá consignar en la misma lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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.			
3	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1			
	Presentación de planos obligatorios (únicamente tamaño, carta, oficio o doble carta), timbrados, sellados y firmados por profesional competente.			
4	4.1. Plano de Localización (identificando el área de influencia indirecta, área de influencia directa, y el área del Proyecto).			
	4.2. Plano de conjunto (identificando y delimitando el sitio a evaluar, incluyendo cada uno de los elementos arquitectónicos dentro de la finca).			
	4.3. Plano de distribución arquitectónica.			
	4.4. Plano de instalaciones hidráulicas (agua potable).			
	4.5. Plano de instalaciones hidráulicas (agua pluvial).			
	4.6. Plano de instalaciones hidráulicas (agua residual).			
	4.7. Plano de estructuras de disipadores de energía en cuerpo receptor (cuando aplique)			
	4.8. Plano de sistema(s) de tratamiento de aguas residuales de tipo especial y/o tipo ordinario. (cuando aplique).			
5	Planos específicos según tipo de Proyectos			
	5.1. Plano de Curvas de nivel.			
	5.2. Plano de instalaciones y estructura, cuando se trate de torres eléctricas o subestaciones eléctricas.			
	5.3. Plano de curvas de nivel naturales y modificadas, cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.			
6	Sistema(s) de tratamiento(s) de aguas residuales de tipo especial y/o tipo ordinario.			
	6.1. Memoria(s) de Cálculo del(os) Sistema(s) de Tratamiento de Aguas Residuales, firmado, timbrado y sellado por un Ingeniero Sanitarista.			
	6.2. Manual(es) de Operación y Mantenimiento del(os) Sistema(s) de Tratamiento de Aguas Residuales, firmado, timbrado y sellado por un Ingeniero Sanitarista.			
7	Participación pública			
	Presentar páginas completas de la publicación original del EDICTO DE AVISO PÚBLICO en un diario de mayor circulación a nivel nacional (en idioma español), y en el diario de mayor circulación regional en el área de influencia directa donde se ubique el Proyecto. Dimensiones de la publicación: 2 x 4 pulgadas. NOTA: En caso que el área de influencia directa del Proyecto se encuentre en varios municipios, la publicación deberá llevarse a cabo en el idioma que predomine en cada uno de ellos.			
8	Documentación Legal del Proponente			





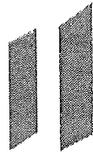
	8.1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte completo del Representante Legal o propietario del Proyecto.			
	8.2. Fotocopia del nombramiento del Representante Legal, si el proponente es persona jurídica.			
	8.3. Fotocopia de Patente de Comercio y de Sociedad de la entidad.			
	8.4. Constancia del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Empresa Promotora o persona individual (RTU).			
	8.5. Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso): a) Fotocopia simple completa del documento que acredita el derecho sobre el predio a favor del proponente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia no mayor a 6 meses). ✓ Certificación de nomenclatura emitida por la Municipalidad (vigencia no mayor a 6 meses). b) Fotocopia simple del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado. Si la Empresa o el interesado no es propietario del terreno donde se desarrollará el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento. ✓ Contrato de Compra Venta o Promesa de Compra Venta. ✓ Contrato de derechos posesorios. Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad. ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble. ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación del bien inmueble. Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberán de presentar el testimonio de escritura pública donde se les otorgan los derechos posesorios del (los) inmueble (s) a nombre del Proponente. En caso no cuente con la documentación anterior, deberá hacer la consulta por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales indicando el documento con el que cuente que pruebe la propiedad, posesión y/o uso del inmueble donde se desarrolla o desarrollará el proyecto, obra, industria o actividad, para su validación previo al ingreso del instrumento ambiental.			
	8.6. Fotocopia de Acta de toma de posesión (si aplica).			
	8.7. Fotocopia de Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral (si aplica).			
	8.8. Fotocopia del mandato con su inscripción del registro respectivo.			
	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora			
9	9.1. Indicar número de Licencia(s) de Consultor(es) Ambiental(es) Individual(es) o Empresa Consultora Ambiental vigente que elabora el Instrumento Ambiental.			
	9.2. Constancia de colegiado activo del consultor o consultores ambientales que participaron en la elaboración del instrumento ambiental (no fotografías).			
	9.3. Cuando más Consultores Ambientales hayan participado en la elaboración del Instrumento Ambiental y que no sean parte de la Empresa Consultora, deberán adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de colegiado activo (no fotografías). ✓ Indicar licencia de consultor ambiental (vigente). 			
10	Fotocopia de licencias, contratos, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes de MEM, CONAP, INAB, IDAEH, MSPAS, Gobernación, u otros cuando aplique. En el caso de documentación que haya sido generada por el MARN indicar el			





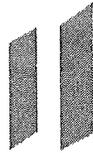
	número de licencia, resoluciones, oficios, providencia, dictamen para ser ubicados en los registros internos.		
11	Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública con recursos del Estado; si no se cuenta con el mismo al momento de la presentación del instrumento ambiental, se establecerá como un compromiso. <u>Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención.</u>		
12	El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro medio que cubra o altere la numeración. La información debe estar ordenada, estructurada y dividida acorde a los requisitos establecidos por este Ministerio. <u>La foliación deberá iniciar con la carátula de presentación, seguidamente el formulario de instrumentos Ambientales (debidamente llenado), términos de referencia, planos, documentos legales, anexos.</u>		
13	Escanear el documento completo creando 1 solo archivo en PDF, y en otro archivo PDF incluir únicamente el/los EDICTO(S) escaneado(s), presentándolos de la siguiente manera: a) Para Proyectos que se ingresen en el mismo departamento en donde están ubicados, grabar los archivos en dos (2) CD y adjuntarlo al expediente. b) Para Proyectos que se ubiquen fuera del departamento de Guatemala, pero que se ingresen en el MARN Central, grabar los archivos en tres (3) CD y adjuntarlos al expediente.		
14	*TÉRMINO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
*El contenido de los Términos de Referencia deberán ser desarrollados en hojas adicionales con o sin membrete del proponente del proyecto, obra, industria o actividad.			
14.1.	ÍNDICE	Presentar tabla de contenido o índice completo de los temas desarrollados. Presentar índice de cuadros, figuras, mapas, anexos y otros, señalando números de página.	
14.2.	INFORMACIÓN GENERAL		
14.2.1	Proyecto		
14.2.1.1.	Nombre del Proyecto	Indicar nombre del Proyecto.	
14.2.1.2.	Dirección del Proyecto	Indicar dirección del Proyecto.	
14.2.1.3.	Tiempo de vida útil del Proyecto	Indicar tiempo de vida útil a partir del inicio de operaciones.	
14.2.2.	Proponente		
14.2.2.1.	Nombre o razón social	Indicar nombre del Proponente (persona individual) o razón social.	
14.2.2.2.	Nombre y cargo del Representante Legal	Indicar nombre y cargo del Representante Legal.	
14.2.2.3.	Dirección para recibir notificaciones	Indicar dirección para recibir notificaciones.	
14.2.2.4.	Contacto	Indicar número de teléfono, correo electrónico u otro.	
14.2.3.	Responsable de la elaboración de la EIA		
14.2.3.1.	Empresa consultora	Indicar nombre de la empresa consultora, así como número de licencia ambiental (si aplica).	
14.2.3.2.	Consultor ambiental Individual	Indicar nombre del Consultor Ambiental Individual, profesión, número de colegiado activo, así como número de licencia ambiental.	
14.2.3.3.	Equipo técnico profesional	Listar el equipo técnico, o el profesional que ayudó en la elaboración de la EIA, indicando nombre, profesión, número de colegiado activo. Forman parte de este equipo o el profesional (es), que firman y timbran	





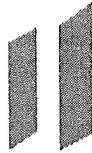
		planos, diseños, entre otros estudios elaborados que formen parte del Proyecto.
14.3.	MARCO JURÍDICO	En un máximo de dos hojas, identificar toda la normativa existente y vigente que se relaciona con el tema y que deberá cumplirse, indicar únicamente los artículos aplicables de cada Ley, Decreto o Acuerdo.
14.4.	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DEL PROYECTO	
14.4.1.	Alternativas consideradas	Realizar una síntesis que integre las alternativas consideradas como parte del diseño preliminar y su comparación, describiendo brevemente los pasos y metodología que condujeron hasta la alternativa seleccionada.
14.4.2.	Alternativa seleccionada	Incluir una descripción técnica de la alternativa seleccionada.
14.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Realizar una descripción del Proyecto, mencionando las fases que abarcará (construcción, operación y abandono), así como las actividades más relevantes de cada fase. Incluir rasgos generales de ubicación. Tomar como referencia los planos de conjunto y de distribución del Proyecto.
14.5.1.	Ubicación del Proyecto	Ubicación física del Proyecto según planos de localización y ubicación. Indicar coordenadas geográficas y/o UTM, indicando Ciudad, Departamento, Municipio, Aldea, Caserío, u otro que aplique. Identificar áreas ambientalmente frágiles. Indicar si la ubicación cuenta con planificación territorial como planes maestros, reguladores, etc.
14.5.2.	Área del Proyecto (AP)	Indicar el área del terreno (en sistema internacional) de acuerdo a lo contemplado en el registro de propiedad. Indicar el área de ocupación del Proyecto (en sistema internacional). Indicar el área de construcción del Proyecto (en sistema internacional). La información deberá estar vinculada a los planos ingresados.
14.5.3.	Área de Influencia (AI) del Proyecto	En su conjunto, el Área de Influencia Directa (AID) y el Área de Influencia Indirecta (All) componen el Área de Influencia (AI) del Proyecto. Utilizar una metodología para la definición y delimitación del AID y el All. Utilizar planos o mapas que representen los polígonos del AP, su AID y All definidas. Indicar el área (en sistema internacional) que estas abarcan alrededor del Proyecto, tomando en cuenta el AP. Realizar una descripción detallada del AID, considerando los espacios geográficos de interacción directa con las distintas fases del Proyecto, incluyendo el polígono que constituye el sitio del Proyecto. Realizar una descripción detallada del All, considerando el espacio geográfico que se verá afectado por el Proyecto en una escala mayor de interacción, como resultado de una serie de afectaciones e interacciones entre los diferentes componentes abióticos, bióticos, estéticos, socioeconómicos y culturales. Indicar si el Proyecto se encuentra en Áreas Protegidas y su categoría, realizando una descripción detallada de los componentes ambientales al respecto; o bien indicar la distancia (en sistema internacional) de las





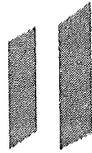
		más cercanas al Proyecto y su posible interacción.
14.5.4.	Descripción de uso del suelo	El Proyecto propuesto se debe plantear conforme a la planificación de uso de suelo ya existente para el área de desarrollo, indicando si dicha planificación es local (Municipio), regional (grupo de municipios o cuenca hidrográfica) o nacional. Indicar si existiese plan de desarrollo para el área. Realizar una descripción detallada del uso actual del suelo. Insertar mapas de uso de suelo y el punto de ubicación del Proyecto.
14.5.5.	Diagramas de proceso	Presentar un diagrama de proceso por cada fase a considerarse en el Proyecto, indicando en el mismo aquellos insumos más importantes y necesarios para cada actividad y por consiguiente, los productos y/o residuos, los cuales deberán estar relacionados en la identificación de impactos ambientales. Esto permitirá visualizar gráficamente y relacionar los procesos o actividades de cada fase con los impactos ambientales potenciales a generarse.
14.5.6.	Fase de construcción	Aplica a todos aquellos Proyectos que tendrán fase de construcción. Si en caso no aplica la fase de construcción (como los casos de alquiler de una bodega o inicio de operación de una edificación ya construida, entre otros) y el Proyecto es predictivo, justificarse.
14.5.6.1.	Infraestructura a desarrollar	Descripción de la infraestructura que se desarrollará, instalaciones industriales, administrativas, instalaciones secundarias (actividades interrelacionadas) como apoyo al Proyecto, caminos internos (impermeabilizaciones, balastro), áreas verdes, etc.
14.5.6.2.	Preparación del sitio	Descripción de actividades previas de preparación del sitio, limpieza, movimientos de tierra, demoliciones, etc. Para movimientos de tierra especificar volumen en m ³ . Para demoliciones, indicar los m ³ a demoler. En caso de tala de árboles, indicar m ³ de volumen y su aprovechamiento.
14.5.6.3.	Obras e instalaciones provisionales	Descripción de campamentos, entre otras obras o instalaciones provisionales a implementar, tales como circulación perimetral, talleres, oficinas provisionales, almacenamiento de materiales, bodegas de maquinaria, instalaciones sanitarias, entre otra infraestructura provisional.
14.5.6.4.	Servicios requeridos	
14.5.6.4.1.	Vías de acceso	Descripción de las vías de acceso necesarias para la comunicación al Proyecto.
14.5.6.4.2.	Abastecimiento de agua	Definir la forma de abastecimiento de agua y la cantidad de agua a utilizar (m ³ /día o m ³ /mes), como caudal promedio, máximo diario y máximo hora, la fuente de abastecimiento, forma de almacenamiento y el uso que se le dará.
14.5.6.4.3.	Energía eléctrica	Definir la cantidad a utilizar (kWh al día o mes), fuente de abastecimiento y uso que se le dará.
14.5.6.4.4.	Bancos de material	Descripción en detalle de los bancos de material que serán utilizados para la construcción del Proyecto, ubicación, entre otros a considerar. En caso no aplique, justificarse.
14.5.6.4.5.	Transporte de material	Definir el servicio para transporte de materiales durante la fase de construcción, ripio, material vegetal, de tierra, indicando el tipo y la cantidad de unidades a utilizar.
14.5.6.4.6.	Otros	Mencione otros servicios necesarios para el Proyecto.
14.5.6.5.	Maquinaria y equipo	Listado de la maquinaria y equipo a utilizar, así como el tiempo que será utilizado por día.





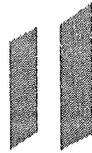
14.5.6.6.	Materiales de construcción y otros insumos	Listado de materiales de construcción, arena, pedrín, cemento, metales, solventes, pinturas, otros, proyectando las cantidades totales que se utilizarán. Debe ir directamente relacionado con el diagrama de proceso. Describir la forma de almacenamiento.
14.5.6.7.	Contratación de personal	Presentar un estimado de la generación de empleo directo por especialidades, así como la procedencia, en caso de no contar con suficiente mano de obra local.
14.5.7.	Fase de operación	Realizar una descripción de las actividades de acuerdo al diagrama de proceso. En caso no aplique fase de operación, justificar.
14.5.7.1.	Maquinaria y equipo	Listado de la maquinaria y equipo a utilizar, así como el tiempo que será utilizado por día. Hacer énfasis en aquella maquinaria o equipo que utilicen refrigerantes, hidrocarburos o sus derivados, equipo eléctrico (transformadores, condensadores, capacitores o inductores eléctricos u otro equipo o contenedor que contenga aceite dieléctrico), y/o que emitan radiaciones en sus diferentes tipos. En caso utilice equipo eléctrico que contenga aceite dieléctrico, según Acuerdo Gubernativo No. 194-2018 "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y Equipos que lo Contienen", indicar: usuario (correo electrónico) registrado en el Sistema de Información de PCB, número de equipos con aceite dieléctrico en el Proyecto, número de equipos clasificados como: Sospechoso de PCB, Bajo Nivel de PCB, Contaminado con PCB (mayor a 50 ppm de PCB).
14.5.7.2.	Materias primas e insumos	Listado de las materias primas e insumos a utilizar, indicando cantidad y forma de almacenamiento. Contemplar lo siguiente: las sustancias (químicas, tóxicas o peligrosas) requeridas en el Proyecto; refrigerantes; baterías ácido plomo o litio; hidrocarburos y sus derivados; agroquímicos; otras materias primas relevantes para el Proyecto. Debe ir directamente relacionado con el diagrama de proceso.
14.5.7.3.	Productos, subproductos y/o servicios	Listado de los productos, subproductos y/o servicios ofrecidos. Indicar forma de almacenamiento y distribución.
14.5.7.4.	Servicios requeridos	
14.5.7.4.1.	Vías de acceso	Descripción de las vías de acceso necesarias para la comunicación al Proyecto.
14.5.7.4.2.	Abastecimiento de agua	Definir la forma de abastecimiento de agua y la cantidad de agua a utilizar (m ³ /día o m ³ /mes), como caudal promedio, máximo diario y máximo hora, la fuente de abastecimiento, forma de almacenamiento y el uso que se le dará.
14.5.7.4.3.	Energía eléctrica	Definir la cantidad a utilizar (kWh al día o mes), fuente de abastecimiento y uso que se le dará.
14.5.7.4.4.	Otros	Mencione otros servicios necesarios para el Proyecto.
14.5.8.	Manejo de residuos y desechos	
14.5.8.1.	Gestión Integral de residuos y desechos sólidos comunes	Aplica para todas las fases del Proyecto. Determinar la cantidad de residuos y desechos comunes en kilogramos al día (considerar el Acuerdo Ministerial 7-2019), manejo interno, sistemas de clasificación (considerar el Acuerdo Ministerial 7-2019).



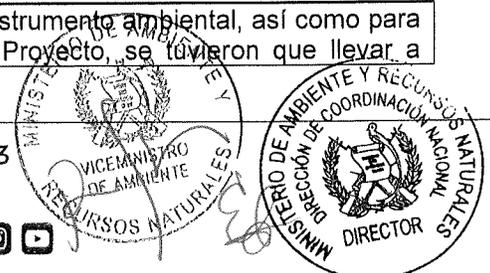


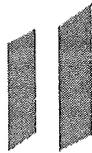
		2019), almacenamiento, identificación de sitios para su tratamiento y/o disposición final. Incluir medidas para la reducción y reúso de los residuos y desechos sólidos, incluyendo cantidad de residuos valorizados para procesos de reciclaje.
14.5.8.2.	Manejo de residuos y desechos peligrosos	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los desechos líquidos, sólidos o semisólidos peligrosos, manejo interno, incluyendo formas de almacenamiento e identificación de sitios especializados para su tratamiento y/o disposición final. Entiéndase los peligrosos aquellos que poseen al menos una de las siguientes características: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable, biológico-infecciosos. Incluye los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEE.
14.5.8.2.1.	Gestión de PCB's	Aplica para todas las fases del Proyecto. Colocar el manejo de los PCB's con base al Acuerdo Gubernativo No. 194-2018, si dentro de los sistemas eléctricos del Proyecto se utilizan transformadores, condensadores, capacitores o inductores eléctricos u otro equipo o contenedor que contenga aceite dieléctrico. Indicar las medidas a adoptar para la correcta gestión de equipos con aceite dieléctrico a fin de prevenir la contaminación con PCB, indicando la actividad a realizar y plazos de estas: compra de equipos con aceite dieléctrico, inventario de equipos, análisis químico y etiquetado, operación y mantenimiento, almacenamiento temporal, disposición final. La información debe ser congruente con lo indicado en las guías para la gestión integral de PCB emitidas por el MARN.
14.5.8.3.	Manejo de residuos y desechos especiales	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los desechos líquidos, sólidos o semisólidos especiales, manejo interno, incluyendo formas de almacenamiento e identificación de sitios especializados para su tratamiento y/o disposición final. Entiéndase los especiales aquellos que, aunque no posean las características de los residuos y desechos peligrosos, requieren de un manejo específico, en virtud de su tamaño, volumen, complejidad o potencial de riesgo de algunos de sus componentes.
14.5.8.4.	Manejo de residuos y desechos radiactivos (cuando corresponda)	Aplica para todas las fases del Proyecto. Para la fase de operación, explicar el manejo que se le dará a este tipo de residuos y desechos, de conformidad con la legislación vigente. Entiéndase como desecho radiactivo aquel residuo que contiene o está contaminado con radionucleidos.
14.5.9.	Manejo de las aguas residuales	
14.5.9.1.	Manejo de las aguas residuales de tipo ordinario	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad y calidad esperada de las aguas residuales de tipo ordinario a generarse, así como la información relacionada con la recolección de las mismas (alcantarillados del Proyecto), forma de tratamiento, e identificación del lugar(es) de





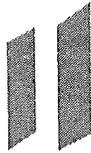
		<p>descarga (adjuntando un mapa donde los ubique). Explicar el manejo de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y sus reformas.</p> <p>Adjuntar en el estudio la(s) memoria(s) de cálculo y el/los manual(es) de operación y mantenimiento de el/los sistemas de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la hoja de requisitos.</p>
14.5.9.2.	Manejo de las aguas residuales de tipo especial	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad y calidad esperada de las aguas residuales de tipo especial a generarse, así como la información relacionada con la recolección de las mismas (alcantarillados del Proyecto), forma de tratamiento, e identificación del lugar(es) de descarga (adjuntando un mapa donde los ubique). Explicar el manejo de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y sus reformas.</p> <p>Adjuntar en el estudio la(s) memoria(s) de cálculo y el/los manual(es) de operación y mantenimiento de el/los sistemas de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la hoja de requisitos.</p>
14.5.10.	Manejo de las aguas pluviales	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Descripción del manejo de las aguas pluviales en el Proyecto, identificando los lugares de descarga y las medidas de mitigación para no afectar las variables ambientales.</p>
14.5.11.	Manejo de emisiones gaseosas	
14.5.11.1.	Desde fuentes fijas o estacionarias	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de las emisiones al aire generadas por fuentes fijas (gases contaminantes y gases de efecto invernadero) y las medidas de mitigación para no afectar las variables ambientales.</p>
14.5.11.2.	Desde fuentes variables o no estacionarias	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de las emisiones al aire generadas por fuentes no estacionarias (gases contaminantes y gases de efecto invernadero) y las medidas de mitigación para no afectar las variables ambientales.</p>
14.5.11.3.	Emisiones radiactivas (cuando corresponda)	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Para la fase de operación, describir la infraestructura para prevenir la emisión de radiación en los alrededores.</p>
14.5.11.4.	Caracterización de variables ambientales afectadas por el proyecto en área de Influencia	<p>Describir los elementos del medio ambiente que se encuentren en el área de influencia del proyecto o actividad, en consideración a los efectos, características o circunstancias actuales. Se deberá caracterizar el estado de los elementos del medio ambiente identificados en las variables ambientales afectadas, considerando los atributos relevantes, su situación actual y, si es procedente, su posible evolución sin considerar la ejecución o modificación del proyecto o actividad.</p>
14.6.	ELEMENTOS ABIÓTICOS	<p>Para la elaboración del presente instrumento ambiental, así como para el desarrollo de la ingeniería del Proyecto, se tuvieron que llevar a</p>





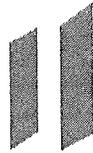
		<p>cabo estudios específicos previos que ayudaron a establecer la factibilidad en la inversión del Proyecto. (Presentar cuando corresponda)</p> <p>Por lo que en esta sección se describirán las condiciones abióticas de acuerdo a la delimitación del área del estudio, es decir, el AI del Proyecto, que permita establecer una línea base con la finalidad de detallar el contexto pertinente, a efectos de que esta información pueda compararse con mediciones posteriores.</p>
14.6.1.	Clima	Descripción regional y local de las características climáticas (viento, temperatura, humedad relativa, nubosidad, pluviometría, etc.).
14.6.1.1.	Calidad del aire	Presentar una caracterización de la calidad del aire. En el caso de áreas urbanas considerar los parámetros que potencialmente pueden llegar a ser alterados por la ejecución del Proyecto.
14.6.1.2.	Ruido y vibraciones	Presentar una caracterización del nivel de ruidos y vibraciones en el área de estudio.
14.6.1.3.	Olores	Caracterización de los olores en el área de estudio, relacionados con características de viento y otros factores.
14.6.2.	Hidrología	Presentar un estudio hidrológico regional o local, según el Proyecto, ligado con el área de influencia directa e indirecta del mismo (la información presentarla en un mapa hidrológico). En caso no aplique este término o alguno de los subsiguientes por la ubicación y lo consensuado como AI del Proyecto, justificarse.
14.6.2.1.	Aguas superficiales y subterránea	Presentar un mapa donde se ubique el AP y su AI, ubicando los cuerpos de agua aledaños que puedan ser potencialmente afectados por el Proyecto (toma de agua, efluentes, modificación de cauce o ribera, etc.), e identificación y caracterización de mantos acuíferos aledaños al AP, indicando la profundidad del manto freático.
14.6.2.2.	Calidad del agua superficial y subterránea	Presentar una caracterización bacteriológica y físico-química de las aguas superficiales y subterráneas, que podrían ser directamente afectadas por el Proyecto, considerando los parámetros que potencialmente pueden llegar a ser alterados por la implementación del Proyecto: temperatura, conductividad eléctrica, sólidos totales, en suspensión y disueltos, DQO, DBO, oxígeno disuelto, aceites y grasas, metales pesados, nitrógeno, sulfatos, cloro, flúor, coliformes totales, entre otros cuando aplique.
14.6.2.3.	Caudales (máximos, mínimos y promedio)	Presentar datos de los caudales de los cuerpos de agua, que puedan ser modificados por las actividades del Proyecto, en el AI del Proyecto.
14.6.2.4.	Corrientes, mareas y oleaje	Cuando el Proyecto se encuentra localizado en la zona costera, se deben presentar datos sobre la dinámica hídrica de dicha zona, incluyendo eventos máximos. Presentar un mapa donde se ubique el AI así como el AP y la zona costera.
14.6.2.5.	Cotas de inundación	Presentar la frecuencia histórica de inundaciones en el sitio del Proyecto, con base en experiencia local e informes de las Autoridades correspondientes. En el caso que hubiere zonas inundables, presentar dichas áreas de una manera gráfica.
14.6.2.6.	Vulnerabilidad a la contaminación de las aguas subterráneas	Analizar la susceptibilidad a la contaminación de las aguas subterráneas por las actividades del Proyecto, con base en las características de manto freático del AID del Proyecto.
14.6.3.	Geología	
14.6.3.1.	Aspectos geológicos	Describir aspectos de interés geológicos para la región donde se



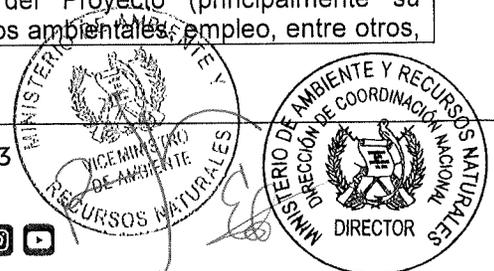


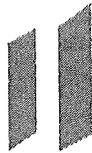
	regionales	ubicará el Proyecto, incluyendo las rocosas como las de formaciones superficiales.
14.6.3.2.	Aspectos geológicos locales	Describir las unidades geológicas locales, incluyendo las rocosas como las de formaciones superficiales. Incluir descripción técnica básica y atributos geológicos fundamentales, así como niveles de alteración y sistemas de fracturas.
14.6.3.3.	Análisis estructural y evaluación	Presentar un análisis de la estructura geológica de las unidades locales y una evaluación geotectónica básica del área del Proyecto (geometría de las unidades, contactos, buzamientos, fallas, lineamientos, pliegues y otras).
14.6.3.4.	Caracterización geotécnica	Presentar una caracterización geotécnica de los suelos y formaciones superficiales, en función de la susceptibilidad a los procesos erosivos, características de estabilidad, capacidad soportante y permeabilidad.
14.6.3.5.	Mapa geológico del AP y de sus AI: AID y AII	Presentar un mapa de las características geológicas, ubicando el AP, su AID y AII. Acompañar con perfiles y cortes geológicos explicativos, así como columnas estratigráficas que refuercen y clarifiquen el modelo geológico deducido para el terreno en estudio; asimismo, indicar los recursos del medio físico geológico que estén siendo utilizados en la zona (captación de manantiales, pozos, tajos, canteras y otros).
14.6.4.	Geomorfología	Presentar un mapa de las características geomorfológicas, ubicando el AP, su AID y AII. Describir el relieve y su dinámica, para entender los procesos de erosión, sedimentación y de estabilidad de pendientes. Indicar si existen paisajes relevantes de alta sensibilidad a los impactos.
14.6.5.	Suelos	Presentar un mapa de las características de los suelos, ubicando el AP, su AID y AII. Descripción de la caracterización de los suelos con vistas a la recuperación y/o rehabilitación de las áreas degradadas, que permitan evaluar el potencial de pérdida de suelos fértiles.
14.6.6.	Amenazas naturales	
14.6.6.1.	Amenaza sísmica	Indicar las generalidades sísmicas y tectónicas del entorno: fuentes sísmicas cercanas al área del Proyecto, sismicidad histórica, magnitudes máximas esperadas, intensidades máximas esperadas, periodo de recurrencia sísmica, resultado de la amenaza con base en la aceleración pico para el sitio, periodos de vibración de sitio, micro zonificación en función del mapa geológico.
14.6.6.2.	Amenaza volcánica	Presentar en un mapa la ubicación del AP y de los volcanes que podrían afectarle. Realizar investigación documental para aquellos volcanes que sean de riesgo para el Proyecto, de las erupciones volcánicas históricas, magnitudes máximas esperadas, intensidades máximas esperadas, período de recurrencia volcánica, etc.
14.6.6.3.	Movimientos en masa	Señalar las probabilidades de los movimientos gravitacionales en masa (deslizamientos, desprendimientos, derrumbes, reptación, etc.). <u>Esta información deberá ser presentada por todos aquellos Proyectos a desarrollarse en terrenos con pendientes mayores al 15 %.</u>
14.6.6.4.	Erosión	Indicar la susceptibilidad del área a otros fenómenos de erosión (lineal, laminar), de acuerdo al análisis geomorfológico.
14.6.6.5.	Inundaciones	Hacer una definición de la vulnerabilidad de las zonas susceptibles a las inundaciones y en caso de zonas costeras a huracanes u otros, de acuerdo al análisis hidrológico.
14.6.6.6.	Otros	Señalar la susceptibilidad del terreno a fenómenos de licuefacción,





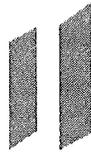
		subsidiencias y hundimientos, inducidos naturalmente o potencializados por el Proyecto. Señalar las áreas ambientalmente frágiles presentes en las colindancias del terreno. Justificar la información en base a los análisis anteriores.
14.6.6.7.	Mapa(s) de riesgo	Presentar mapa(s) de riesgo ubicando el AP, su AID y All, que incluya las áreas de susceptibilidad a las amenazas naturales evaluadas, o de riesgo.
14.7. ELEMENTOS BIÓTICOS		
		Descripción de las condiciones que considere todos los elementos bióticos del área de estudio que puedan ser afectados, en función del tipo de zona de vida, como línea base, a efectos de que esta información pueda compararse con mediciones posteriores. Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica este aspecto, justificarse.
14.7.1.	Flora	Indicar gráficamente el área de cobertura vegetal del sitio afectado por el Proyecto, como, por ejemplo: potrero, potrero con árboles dispersos, bosque secundario, bosque primario, sabana, manglar, pantanos, cultivos y otros. Indicar el estado general de las asociaciones vegetales, adjuntando un inventario forestal. Puede utilizar la metodología de cambio de uso del suelo.
14.7.1.1.	Especies de flora amenazadas, endémicas o en peligro de extinción	Presentar una lista de las especies amenazadas, endémicas o en peligro de extinción que se encuentren en el AP y su AID, de conformidad con las listas oficiales (Listado CITES).
14.7.1.2.	Especies de flora indicadoras	Proponer una serie de especies locales que puedan servir como indicadoras de la calidad ambiental, con fines de monitoreo durante la fase de operación y cierre.
14.7.2.	Fauna	Indicar las especies más comunes del AP y en su AID, y proporcionar datos sobre abundancia y distribución local.
14.7.2.1.	Especies de fauna amenazadas, endémicas o en peligro de extinción	Presentar una lista de las especies amenazadas, endémicas o en peligro de extinción que se encuentren en el AP y su AID, de conformidad con las listas oficiales (Listado CITES).
14.7.2.2.	Especies de fauna indicadoras	Proponer una serie de especies locales que puedan servir como indicadoras de la calidad ambiental, con fines de monitoreo.
14.7.3.	Áreas Protegidas y Ecosistemas frágiles	Caracterizar los ecosistemas más importantes de la zona de estudio, especialmente aquellos que pudieran ser afectados por la ejecución del Proyecto. Presentar en mapa las áreas silvestres, protegidas existentes y otras áreas de protección o ambientalmente frágiles, ubicando también el AP y su AID.
14.8. ELEMENTOS SOCIOECONÓMICOS		
14.8.1.	Identificación de comunidades	Identificar las comunidades que se encuentran dentro del AI y del AID del Proyecto. Analizar en cuáles municipios, aldeas o caseríos se encuentra inmerso el polígono del AI del Proyecto. Utilizar criterios o metodologías para definir las comunidades que se verán beneficiadas o afectadas por la ejecución del Proyecto (principalmente su operación), en términos de impactos ambientales, empleo, entre otros,





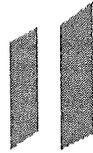
		determinando a qué comunidades se les dará prioridad en función del AID y el AII del Proyecto. Incluir un mapa, identificando las comunidades dentro del AI y del AID del Proyecto.
14.8.2.	Características de las comunidades	Incluir brevemente datos sobre tamaño, idioma, estructura, nivel de educación, actividades económicas, tenencia de la tierra, empleo, indicadores de salud, censo poblacional, aspectos de género y otros (p.ej. porcentaje de pobreza) de las comunidades identificadas.
14.8.3.	Seguridad vial y circulación vehicular	De las comunidades identificadas: establecer brevemente las características actuales de la red vial, los niveles de seguridad y los conflictos actuales de circulación, presentar un análisis en función de la ejecución y operación del Proyecto.
14.8.4.	Servicios básicos	De las comunidades identificadas: indicar brevemente la existencia y disponibilidad de servicios básicos tales como: agua potable, alcantarillado público, electricidad, transporte público, recolección de residuos y desechos, centros educativos, y otros que se relacionen con el Proyecto.
14.8.5.	Servicios de emergencia	De las comunidades identificadas: indicar brevemente la existencia y disponibilidad de servicios de emergencia, tales como: estación de bomberos, Cruz Roja, Policía, hospitales, clínicas y otros.
14.8.6.	Participación pública	De las comunidades identificadas: plantear cuál es la percepción, actitudes y preocupaciones de los habitantes de la zona sobre la ejecución del Proyecto y las transformaciones que pueda generar. Utilizar una metodología para recolectar la información (entrevistas, encuestas, etc.) de una muestra representativa, y presentar en esta sección un resumen de la metodología y de los resultados. Resumir brevemente el plan de información aplicable para presentar y discutir el Proyecto ante los interesados o involucrados de las comunidades identificadas, señalando los posibles conflictos que puedan derivar de la ejecución, así como las medidas para prevenir los mismos. Incluir como Anexos la documentación, fotografías, edicto en medio(s) escrito(s) original(es), entre otro material que haga constar la participación pública ante las comunidades identificadas.
14.9.	ELEMENTOS CULTURALES	Identificar, señalar y caracterizar sitios de valor histórico, cultural, arqueológico, antropológico, paleontológico y/o religioso en el AID y analizar el efecto del Proyecto sobre los mismos, en coordinación con las autoridades correspondientes, presentando la autorización respectiva. Presentar en un mapa estos sitios respecto al AID del Proyecto. Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica este aspecto, justificarse.
14.10.	ELEMENTOS ESTÉTICOS	Análisis y descripción de los atributos paisajísticos característicos en el AI del Proyecto, relacionados con el paisaje y la calificación o valoración que le dan los seres humanos, según la costumbre, la tradición y su uso. Se recomienda, apoyarse con fotografías que muestren las condiciones existentes del área, las cuales pueden verse afectadas por el Proyecto. Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica este aspecto, justificarse.
14.11.	IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTOS	





14.11.1.	Fuentes generadoras de impactos ambientales y/o sociales	En base a la descripción del Proyecto según los términos de la sección 5, identificar las acciones, actividades o fuentes de cambio que pudieran afectar el área de influencia ambiental y social del Proyecto en todas sus fases de desarrollo. Presentar esta información en un cuadro enlistando dichas actividades.
14.11.2.	Parámetros ambientales y/o sociales	Considerando las características ambientales y sociales del área de influencia del Proyecto, determinar los parámetros ambientales y sociales de cada factor o elemento que pudieran verse afectados ya sea de forma positiva o negativa por las actividades del Proyecto en todas sus fases de desarrollo. Se sugiere presentar un cuadro para los parámetros ambientales y sociales, identificando en cada columna: a) factores y/o elementos (abiótico, biótico, etc.); b) variables, componentes y/o sistemas (de cada factor y/o elemento que puede ser el atmosférico, hídrico, lítico, edáfico, etc.); c) parámetro ambiental y/o parámetro social (de cada variables, componentes y/o sistemas como calidad, nivel, erosión, escorrentía, abundancia, etc.).
14.11.3.	Metodología de caracterización y valoración de impactos ambientales y/o sociales	Describir la metodología empleada para la caracterización y valoración de los impactos ambientales y/o sociales del Proyecto. Dicha metodología deberá permitir la confrontación de las actividades impactantes del Proyecto con respecto a: los factores o elementos; variables, componentes o sistemas; parámetros ambientales y/o sociales; los cuales podrían ser afectados, caracterizando y valorando los impactos que se puedan dar en las diferentes fases (construcción, operación y abandono).
14.11.4.	Valoración de impactos ambientales	Aplicar la metodología descrita para identificar y valorar los impactos ambientales en cada una de las fases que apliquen. Presentar las matrices, cuadros, entre otros análisis cuantitativos y/o cualitativos que apliquen.
14.11.5.	Valoración de impactos sociales	Aplicar la metodología descrita para identificar y valorar los impactos sociales en cada una de las fases que apliquen. Presentar las matrices, cuadros, entre otros análisis cuantitativos y/o cualitativos que apliquen.
14.11.6.	Resumen de impactos ambientales y/o sociales	Elaborar un resumen, indicando todos los impactos ambientales y sociales que producirá el Proyecto, en sus diferentes fases y el resultado de la valoración de la importancia de los impactos, incluyendo aquellos impactos que generan efectos acumulativos. Hacer una comparación de la calificación de los impactos ambientales y sociales, en particular el balance entre los impactos negativos y positivos; y resumir cuáles son los impactos más importantes y significativos que producirá el Proyecto.
14.12.	MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTALES Y/O SOCIALES	Presentar en forma de tablas resumen, las medidas de mitigación para cada impacto ambiental y social identificado en cada fase a desarrollarse en el Proyecto, que incluya: a) Variables, componentes y/o sistemas ambientales afectados; b) Fuente generadora del impacto ambiental; c) Impacto ambiental; d) Medidas de mitigación propuestas (cuyo fin debe contemplar el prevenir, reducir, minimizar, corregir o restaurar la magnitud de los impactos; e) Responsable de la implementación de la medida de mitigación; f) Costo de las medidas de mitigación. Presentar resumen de los costos de medidas de mitigación proyectados anualmente, para cada fase que contemple el Proyecto.





14.13.	PLAN CONTINGENCIAS DE	Presentar medidas a tomar como contingencia o contención en situaciones de emergencia derivadas del desarrollo del Proyecto, y/o situaciones de desastres naturales, en el caso que el Proyecto se encuentre en áreas frágiles o que por su naturaleza representen peligro para el ambiente o poblados cercanos, así como los que sean susceptibles a las amenazas naturales. (Planes contra riesgo por sismo, explosión, incendio, inundación o cualquier otra eventualidad).
14.14.	PLAN DE MONITOREO	Definir objetivos y acciones específicas del plan de monitoreo. Presentar en forma de tablas resumen, el monitoreo ambiental para cada una de las fases del Proyecto, que incluya: a) Variables, componentes y/o sistemas ambientales; b) Impacto ambiental; c) Medida de mitigación y/o de contingencia; d) Indicador de monitoreo ambiental (cumplimientos de parámetros ambientales medibles, documentos, bitácoras, acciones, etc.); e) Frecuencia de monitoreo; f) Métodos o tipo de análisis; g) Responsable del monitoreo ambiental. Realizar una tabla por cada fase a desarrollar. Presentar mapas donde se ubique el AP, AID y AII, determinando los puntos y coordenadas donde se realizarán los monitoreos ambientales durante todas las fases de ejecución del Proyecto.
14.15.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	Presentar un listado de toda la bibliografía (libros, artículos, informes técnicos y otras fuentes de información) citada en las diferentes secciones del Instrumento Ambiental (referencias bibliográficas completas y siguiendo normativa de estilo de bibliografía).
14.16.	ANEXOS	Sección específica para información relevante de la EIA, como Planes de Manejo o Subprogramas a desarrollarse como complemento a la sección de medidas de mitigación, estudios, información legal, entre otros.

Observaciones

1. Estandarizar el instrumento ambiental con una normativa de estilo de bibliografía.
2. Todos los mapas elaborados deberán presentarse según las Normas Técnicas Catastrales emitidas por el Registro de Información Catastral –RIC.
3. El Instrumento Ambiental solo puede ser elaborado por un Consultor Individual o Empresa Consultora Ambiental que cuente con Licencia de proveedores de servicios ambientales vigente al ingreso del Instrumento Ambiental.

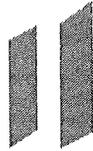
Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____





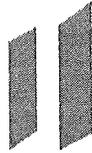
Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa
Consultora, declaro:

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20





**INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
CATEGORÍA B1**

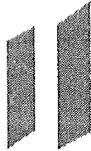
Generalidad:

- Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gob.gt (link: http://www.marn.gob.gt/paginas/Categoria_B1_Actividades_de_Moderado_a_Alto_Impacto_Ambientall).
- Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primer página del formato para sellar de recibido.
 - a) Para proyectos ingresados en MARN Central: presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones.
 - b) Para proyectos ingresados en alguna Delegación Departamental del MARN: presentarlo en sobre, folder y gancho.
- Se deberá consignar exactamente el mismo nombre de proyecto y dirección de ubicación en el formulario, planos y declaraciones juradas y/o anexos. La dirección deberá ser consignada según el documento de derecho sobre el predio indicando: **calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE** indicar el municipio y el departamento al que corresponde.
- Para los proyectos de inversión pública, la descripción del proyecto deberá de colocar la misma descripción que indica la solicitud de Financiamiento del SNIP de SEGEPLAN, (cuando aplique).
- Cuando el Proyecto, obra, industria o actividad, se encuentre en ÁREA PROTEGIDA y no cuente con Contrato entre CONAP y el Proponente se deberá presentar un expediente ORIGINAL adicional y se deberá ingresar en la ventanilla de CONAP ubicada en las instalaciones de MARN o Ventanilla Única de CONAP Central o Ventanillas Regionales de dicha institución.
- Cuando el Instrumento Ambiental cuente con opinión favorable por parte del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), previo al ingreso del mismo a la Ventanilla del MARN central o delegaciones departamentales, este debe contar con la información actualizada de todos los documentos que se encuentren vencidos dentro del documento, sin sustituirlos; adjuntándolos al final de la documentación (sin alterar la foliación que figure en el expediente original de CONAP).
- Costo de ingreso según tipo de instrumento EIA Q.400.00
- Para Anexo(s) no usar hojas con membrete del MARN.
- En caso de error de foliación en el ingreso del instrumento ambiental, deberá llenar la boleta correspondiente emitida por el MARN para adjuntarse al expediente.

Indicaciones:

1. El instrumento ambiental deberá presentarse sin tachones, sin corrector, ni modificaciones o alteraciones.
2. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto.
3. Planos: Respectivamente firmados, timbrados y sellados en original, por el profesional correspondiente. Los planos se recibirán únicamente en tamaño carta, oficio o doble carta.
 - ✓ Es indispensable como requisito para este Ministerio que el juego de planos presentado contenga adicional al cajetín elaborado por el profesional, los siguientes datos: nombre del Proyecto, dirección del Proyecto, nombre del plano.
 - ✓ No se aceptan imágenes de geoposicionamiento como planos de ubicación y/o localización.
 - ✓ En el plano de localización colocar las coordenadas exactamente como se encuentra consignado en el numeral diecisiete de la carátula.
4. Sistema(s) de Tratamiento(s) de aguas residuales:
 - ✓ Adjuntar Memoria(s) de Cálculo elaboradas por profesional competente en la materia.
 - ✓ Adjuntar Manual(es) de Operación elaborados por profesional competente en la materia.
5. Participación pública: (consultar guía)
 - ✓ Edicto: No recortar el edicto, cumplir con el formato establecido.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

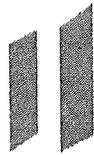
DIGARN-CAA-F8-1

6. Personería: Se aceptará únicamente fotocopia legible, completa y vigente del documento con el que acredite dicha calidad (no fotografía).
En caso de ser institución del estado:
- ✓ Acta de toma de posesión.
 - ✓ Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral.
 - ✓ Carné de acreditación.
7. Fotografías: Deberán ser presentadas a color, impresas en hojas papel bond, con visualización del Proyecto (claras, no borrosas).

7 avenida 03-67 zona 3
PBX:2423-0500

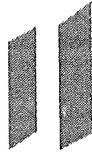
www.marn.gob.gt Siguenos en:





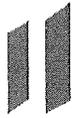
CARÁTULA DE PRESENTACIÓN ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1		
		Sello y firma de Recibido MARN DETALLE DE LA INFORMACIÓN
No.	ASPECTOS REQUERIDOS	
1	NÚMERO DE EXPEDIENTE (uso interno MARN)	
2	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO	
3	TOTAL DE FOLIOS AL MOMENTO DEL INGRESO DEL EXPEDIENTE	
4	TIPO DE PROYECTO (industrial, agrícola, residencial, etc.)	
5	DIRECCIÓN EXACTA DEL PROYECTO	
6	MONTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO (en Quetzales)	
7	NÚMERO DE EMPLEOS QUE GENERA EL PROYECTO (fase de construcción y operación)	
8	NO. DE FOLIO DONDE SE ENCUENTRAN LOS COSTOS DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN.	
INFORMACIÓN DEL PROPONENTE		
9	NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL	
9.1	No. De Escritura Constitutiva	
9.2	Fecha de constitución	
9.3	Número de Registro, Folio y Libro de Patente de Sociedad	
9.4	Número de Registro, Folio y Libro de Patente de Comercio	
9.5	Número de Finca, Folio, Libro y Departamento del sitio del Proyecto	
10	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA INDIVIDUAL	
10.1	Número del documento personal de identificación (DPI) del Representante Legal	
11	DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	
12	NÚMERO TELEFÓNICO	
13	CORREO ELECTRÓNICO	
14	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	





	(NIT)	
INFORMACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL		
15	NOMBRE DE EMPRESA O CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL QUE REALIZÓ EL INSTRUMENTO AMBIENTAL Y No. DE LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO VIGENTE ANTE EL MARN	
16	NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRÓNICO	
COORDENADAS DEL ÁREA DE UBICACIÓN DEL PROYECTO		
17	UTM (UNIVERSAL TRANSVERSAL DE MERCATOR DATUM WGS84)	
	GEOGRÁFICAS (DATUM WGS84)	





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F12-1

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
VENTANILLA AMBIENTAL-DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL-

MODELO DE AVISO PÚBLICO

EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y LA EMPRESA			
XXXX			
AVISO PUBLICO			
ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL			
Descripción y Categoría Taxativa del Proyecto:	EJEMPLO: MINERIA, CONSTRUCCION, LOTIFICACION, ETC.		
Nombre del Proyecto:	xxx		
Ubicación:	xxx		
Municipio:	xxx		
Departamento:	xxx		
Nombre del Consultor Ambiental que lo elaboró:	xxxx		
Número de Registro MARN del Consultor Ambiental:	No. xxx		
Este estudio estará a disposición del público para consulta, observaciones y/o comentarios por 20 días hábiles.			
De:	dia	mes	Año
A:	dia	mes	Año
Horario de consulta:	8:00 A 16:00		
Lugar donde se localiza el estudio para consulta:	12 calle 0-93 ZONA 9, locales 27-3, 27- 4, y 27-2C, Centro Comercial Montufar, Ciudad de Guatemala		
Teléfonos:	24230500		
www.marn.gob.gt			

Comentario [e1]: ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA PROPONENTE DEL PROYECTO, SI FUERA EL CASO DE PERSONA INDIVIDUAL EL NOMBRE DEL PROPIETARIO.

Comentario [e2]: DESCRIPCION EN ESTE ESPACIO SE REFERIERE AL TIPO DE PROYECTO A REALIZAR. EJEMPLO SI SE REALIZARA UN EDIFICIO, ENTONCES SE COLOCA CONSTRUCCION DE EDIFICIO NO SE REFERIE A LA CATEGORIA TAXATIVA.

Comentario [e3]: TOMANDO EN CUENTA LA UBICACIÓN ESCRITA EN LA PARTE TECNICA DEL ESTUDIO Y EN LA DECLARACION JURADA, ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO, LA UBICACIÓN SEPARADA POR MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO.

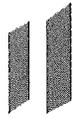
Comentario [e4]: LA PROFESION Y EL NOMBRE COMPLETO DEL CONSULTOR O EMPRESA CONSULTORA QUE ELABORO EL ESTUDIO ASI COMO EL NUMERO DE SU LICENCIA CONSULTORA.

Comentario [e5]: ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL AVISO YA QUE CONTIENE LOS 20 DIAS HABLES QUE EL ESTUDIO ESTARA A DISPOSICION DEL PUBLICO, SE TOMARAN EN CUENTA UNICAMENTE LOS DIAS: LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES Y VIERNES SIN TOMAR EN CUENTA FIN DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS O DE FERIADO OFICIAL, ESTOS DIAS SE EMPEZARAN A CONTAR EL DIA DESPUES DE HABER ENTREGADO EL ESTUDIO AL MINISTERIO O LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F12-1

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
VENTANILLA AMBIENTAL-DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL-**

El Edicto debe ser publicado según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 137-2016 Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de este Ministerio

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt [f](https://www.facebook.com/marn.gob.gt) [i](https://www.instagram.com/marn.gob.gt) [y](https://www.youtube.com/marn.gob.gt)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 06
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
2.6 Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría "B2"			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para integrar, sistematizar y documentar el procedimiento por medio del cual las Delegaciones Departamentales reciben y atienden expedientes de Instrumentos ambientales de proyectos, obras, industrias o actividades categorizadas como "B2".</p> <p>Inicia: Recepción del expediente de Instrumento Ambiental Categoría "B2". Finaliza: Resguarda y archiva el 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. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". 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. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero". i) Acuerdo Ministerial No. 121-2021, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales "Las disposiciones internas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021". j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". k) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			

2.6.1 Narrativa procedimiento de Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría "B2".

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza recepción y revisión de la solicitud de ingreso de Instrumento Ambiental, verificando que el documento contenga: los formatos y TDR's vigentes, publicados en el portal web: www.marn.gob.gt .	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
2.	Ingresa el expediente al sistema de Captura de Instrumentos Ambientales de Delegaciones, en la plataforma INTRAMARN. El Sistema genera una boleta con el detalle del nombre, dirección, número de expediente, la cual se adjunta al mismo.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
3.	Ingresa al sistema de Facturación Delegaciones del Sub portal INTRAMARN y genera la orden de cobro, consignando el NIT, nombre y dirección fiscal del solicitante, en el campo de observaciones se consigna el nombre del proyecto, se imprime y se le hace entrega de la orden de cobro al Proponente para su pago respectivo en el banco.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
4.	Adjunta al expediente copia de la orden de cobro y fotocopia de la boleta de pago del banco.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
5.	Ingresa los datos en la sábana digital y al Libro de Control de Instrumentos Ambientales.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
6.	Traslada expediente al Auxiliar Ambiental para que realice el análisis, y dictamen del Instrumento Ambiental correspondiente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental

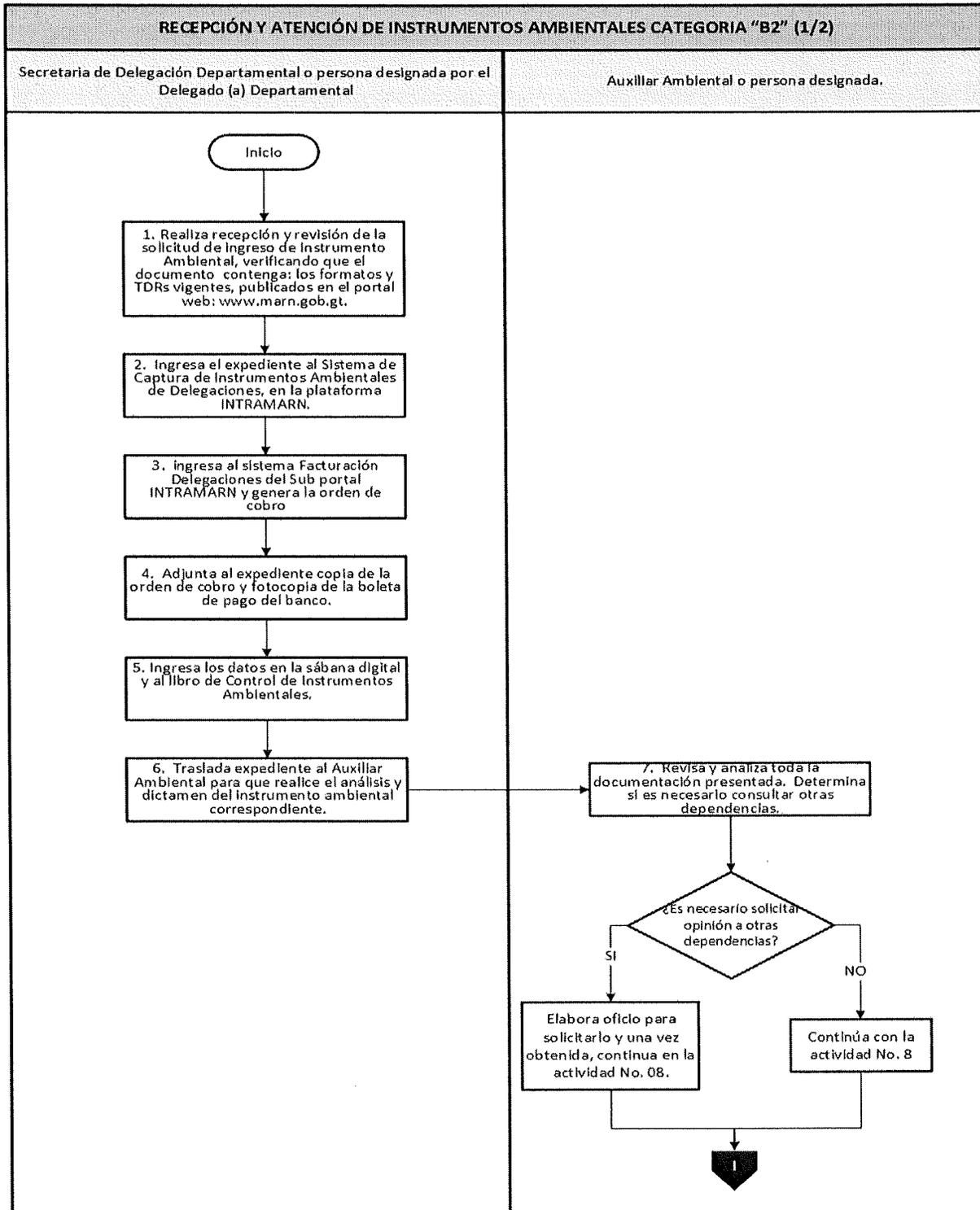


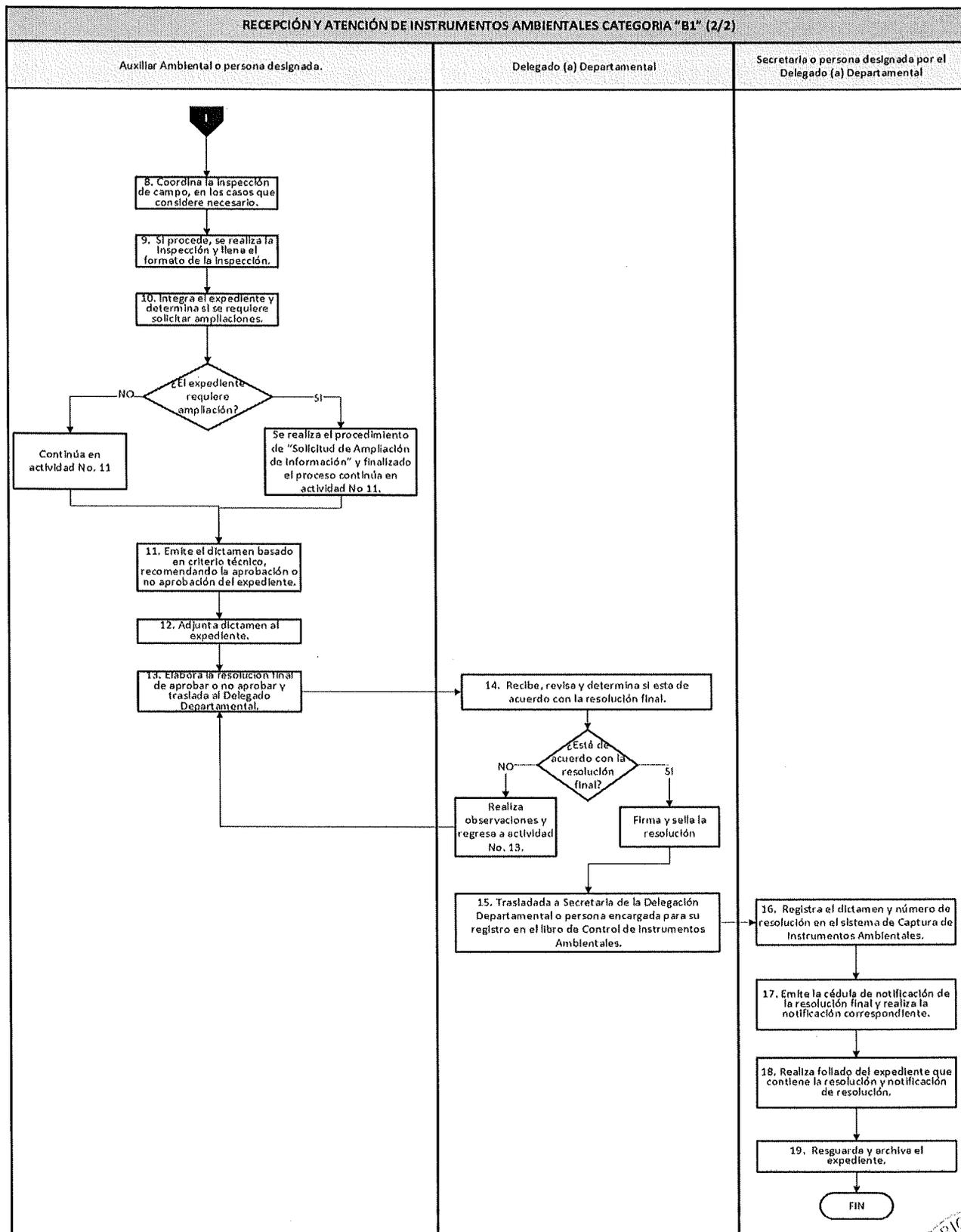
7.	Revisa y analiza toda la documentación presentada. ¿Es necesario solicitar opinión a otras instituciones públicas, privadas u otras dependencias del MARN? Sí: Elabora oficio para solicitarlo y una vez obtenida, continua en la actividad No. 08. No: Continúa en la actividad No. 08.	Auxiliar Ambiental
8.	Coordina la inspección de campo, en los casos que considere necesario.	Auxiliar Ambiental
9.	En caso proceda inspección de campo realiza la inspección correspondiente, del proyecto, obra, industria o actividad a la que pertenezca, para determinar el impacto del proyecto en el área de influencia directa o indirecta, debiendo completar la información del formato de la inspección ; el cual se finaliza colocando el nombre de quien efectuó la inspección, lo firma y sella.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental.
10.	Integra a expediente la constancia de inspección realizada y continúa con el análisis determinando si: ¿El expediente requiere ampliaciones? Sí: Se realiza el procedimiento número 10 "Solicitud de Ampliación de Información", página 54. Finalizado el proceso continúa en actividad No. 11. No: Continúa en actividad No. 11.	Auxiliar Ambiental
11.	Emite el dictamen basado en criterio técnico, recomendando la aprobación o no aprobación del expediente.	Auxiliar Ambiental
12.	Adjunta dictamen al expediente.	Auxiliar Ambiental
13.	Elabora la resolución final de aprobar o no aprobar y traslada al Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental

14.	<p>Recibe, revisa y determina si está de acuerdo con la resolución final.</p> <p>¿Está de acuerdo con la resolución final?</p> <p>Sí: Firma y sella la resolución de aprobar o no aprobar, continúa en la actividad No. 15.</p> <p>No: Realiza observaciones y regresa a actividad No. 13.</p>	Delegado (a) Departamental
15.	Trasladada a Secretaria de la Delegación Departamental o persona encargada para su registro en el Libro de Control de Instrumentos Ambientales.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
16.	Registra el dictamen y número de resolución en el Sistema de Captura de Instrumentos Ambientales.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
17.	Emite la cédula de notificación de la resolución final, y realiza la notificación correspondiente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
18.	Realiza foliado del expediente que contiene la resolución y notificación de resolución.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
19.	Resguarda y archiva el expediente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
Fin del Procedimiento		



2.6.2. Diagrama de Flujo

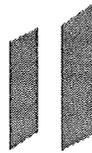




ANEXO

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-CAA-F4-1	Formulario Instrumentos Ambientales Categoría B2





FORMULARIO
INSTRUMENTOS AMBIENTALES
CATEGORÍA B2

Indique con una "X" el tipo de instrumento ambiental que desea ingresar
Evaluación Ambiental Inicial¹ Diagnóstico Ambiental de Bajo Impacto²

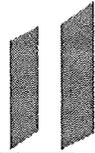
Esta área de requisitos debe de ser llenada por el proponente

No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
1	CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA B2			
2	INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA B2			
3	Planos legibles (únicamente tamaño carta, oficio o doble carta)			
	3.1. Plano de localización a escala visible. Incluir coordenadas geográficas datum wgs84			
	3.2. Plano de distribución arquitectónica.			
	3.3. Plano de curvas de nivel naturales y modificadas. ¹			
	3.4. Plano de instalaciones hidráulicas (agua potable). ²			
	3.5. Plano de instalaciones hidráulicas (agua pluvial). ²			
	3.6. Plano de instalaciones sanitarias (agua residual). ²			
3.7. Plano de detalles del sistema de tratamiento de las aguas residuales. ²				
4	Si el Proyecto se encuentra dentro de un complejo regulado ambientalmente, indicar número de resolución ambiental aprobatoria y/o licencia ambiental vigente.			
5	Fotocopia completa del DPI o pasaporte del proponente o su Representante Legal. (legible, no fotografía).			
6	Personería (fotocopias) :			
	6.1. Fotocopia del nombramiento del Representante Legal con su registro respectivo.			
	6.2. Acta de toma de posesión (si aplica).			
	6.3. Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral (si aplica).			
7	6.4. Fotocopia del mandato con su inscripción del registro respectivo.			
	6.5. Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso): a) Fotocopia simple completa del documento que acredita el derecho sobre el predio a favor del proponente: ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia no mayor a 6 meses). ✓ Certificación de nomenclatura emitida por la Municipalidad (vigencia no mayor a 6 meses). b) Fotocopia simple del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado. Si la Empresa o el interesado no es propietario del terreno donde se desarrollará el proyecto: ✓ Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento. ✓ Contrato de Compra Venta o Promesa de Compra Venta. ✓ Contrato de derechos posesorios.			

¹ Cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.

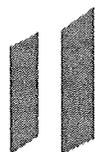
² Cuando aplique al proyecto y consignar la justificación en el formato descrito en el inciso b)





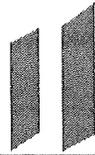
	<p>Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad. ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble. ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación del bien inmueble. <p>Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberán de presentar el testimonio de escritura pública donde se les otorgan los derechos posesorios del (los) inmueble (s) a nombre del Proponente.</p> <p>En caso no cuente con la documentación anterior, deberá hacer la consulta por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales indicando el documento con el que cuente que pruebe la propiedad, posesión y/o uso del inmueble donde se desarrolla o desarrollará el proyecto, obra, industria o actividad, para su validación previo al ingreso del instrumento ambiental.</p>			
8	Fotocopia de las Patentes que apliquen: Patente de Sociedad, de comercio/sucursal.			
9	Constancia de RTU vigente (impresión dúplex).			
	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora			
	10.1. Indicar número de la Licencia(s) de Consultor(es) Ambiental(es) o Empresa Consultora Ambiental vigente.			
	10.2. Constancia de colegiado activo del consultor o consultores ambientales que participaron en la elaboración del instrumento ambiental (no fotografías).			
10	10.3. Cuando más Consultores Ambientales hayan participado en la elaboración del Instrumento Ambiental y que no sean parte de la Empresa Consultora, deberán adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de Colegiado activo (no fotografías). ✓ Indicar número de Licencia de Consultor Individual o Empresa Consultora vigente. 			
11	Fotocopia de licencias, contratos, certificaciones, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes de MIGOB, MEM, CONAP, INAB, IDAEH, MSPAS, Gobernación Departamental, u otros cuando aplique. En el caso de documentación que haya sido generada por el MARN indicar el número de licencia, resoluciones, oficios, providencia, dictamen para ser ubicados en los registros internos.			
12	Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública con recursos del Estado; si no se cuenta con el mismo al momento de la presentación del instrumento ambiental, se establecerá como un compromiso. Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención.			
13	Adjuntar fotografías recientes del sitio, terreno, y/o de instalaciones interiores y/o exteriores del Proyecto.			
14	El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro medio que cubra o altere la numeración. La información debe estar ordenada, estructurada y dividida acorde a los requisitos establecidos por este Ministerio. <u>La foliación deberá iniciar con la carátula de presentación, seguidamente el formulario de instrumentos Ambientales (debidamente llenado), términos de referencia, planos, documentos legales, anexos.</u>			
15	Escanear el documento completo, en orden de foliación, creando 1 solo archivo en PDF, presentándolos de la siguiente manera:			





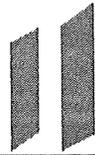
	<p>a) Para Proyectos que se ingresen en el mismo departamento en donde están ubicados, grabar los archivos en dos (2) CD y adjuntarlos al expediente.</p> <p>b) Para Proyectos que se ubiquen fuera del departamento de Guatemala, pero que se ingresen en el MARN Central, grabar los archivos en tres (3) CD y adjuntarlos al expediente.</p>			
16.	*TÉRMINO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN		
*El contenido de los Términos de Referencia deberán ser desarrollados en hojas adicionales con o sin membrete del proponente del proyecto, obra, industria o actividad.				
16.1.	ÍNDICE	Presentar tabla de contenido o índice completo de los temas desarrollados. Presentar índice de cuadros, figuras, mapas, anexos y otros, señalando números de página.		
16.2.	INFORMACIÓN GENERAL			
16.2.1.	Proyecto			
16.2.2.1.	Nombre del Proyecto	Indicar nombre del Proyecto.		
16.2.2.2.	Dirección del Proyecto	Indicar dirección del Proyecto.		
16.3.	Proponente			
16.3.1.	Nombre o razón social	Indicar nombre del Proponente (persona individual) o razón social.		
16.3.2.	Nombre y cargo del Representante Legal	Indicar nombre y cargo del Representante Legal.		
16.3.3.	Dirección para recibir notificaciones	Indicar dirección para recibir notificaciones.		
16.3.4.	Contacto	Indicar número de teléfono, correo electrónico u otro.		
16.4.	Responsable de la elaboración del plan de gestión ambiental			
16.4.1.	Empresa consultora	Indicar nombre de la empresa consultora, así como número de licencia ambiental vigente (si aplica).		
16.4.2.	Consultor ambiental individual	Indicar nombre del consultor ambiental, profesión, número de colegiado activo, así como número de licencia ambiental vigente.		
16.4.3.	Equipo técnico - profesional	Listar el equipo técnico - profesional que ayudó en la elaboración del plan de gestión ambiental, indicando nombre, profesión, número de colegiado activo. Forman parte de este equipo los profesionales que firman y timbran planos, diseños, entre otros estudios elaborados que formen parte del Proyecto.		
16.5.	MARCO JURÍDICO	En un máximo de dos hojas, identificar toda la normativa existente y vigente que se relaciona con el tema y que deberá cumplirse, indicar únicamente los artículos aplicables de cada Ley, Decreto o Acuerdo.		
16.6.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Realizar una descripción del Proyecto, mencionando las fases que abarcará (construcción, operación y/o abandono), así como las actividades más relevantes de cada fase. Tomar como referencia los planos de conjunto y de distribución del Proyecto.		
16.6.1.	Ubicación del Proyecto	Ubicación física del Proyecto según planos de localización y ubicación. Indicar coordenadas geográficas y/o UTM. Descripción del uso actual del suelo. Identificar áreas ambientalmente frágiles. Indicar si la ubicación cuenta con planificación territorial como planes maestros, reguladores, etc.		
16.6.2.	Área del Proyecto (AP)	Indicar el área del terreno (en sistema internacional) de acuerdo a lo contemplado en el registro de propiedad. Indicar el área de ocupación del Proyecto (en sistema internacional).		





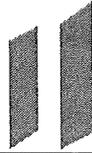
		Indicar el área de construcción del Proyecto (en sistema internacional). La información deberá estar vinculada a los planos ingresados.
16.6.3.	Área de Influencia (AI) del Proyecto	En su conjunto, el Área de Influencia Directa (AID) y el Área de Influencia Indirecta (AII) componen el Área de Influencia (AI) del Proyecto. Utilizar una metodología para la definición y delimitación del AID y el AII. Utilizar mapas o planos que representen los polígonos del AP, su AID y AII definidas. Indicar el área (en sistema internacional) que estas abarcan alrededor del Proyecto, tomando en cuenta el AP. Realizar una descripción detallada del AID, considerando los espacios geográficos de interacción directa con las distintas fases del Proyecto, incluyendo el polígono que constituye el sitio del Proyecto. Realizar una descripción detallada del AII, considerando el espacio geográfico que se verá afectado por el Proyecto en una escala mayor de interacción, como resultado de una serie de afectaciones e interacciones entre los diferentes componentes abióticos, bióticos, estéticos, socioeconómicos y culturales. Indicar si el Proyecto se encuentra en Áreas Protegidas y su categoría, realizando una descripción detallada de los componentes ambientales al respecto; o bien indicar la distancia (en sistema internacional) de las más cercanas al Proyecto y su posible interacción.
16.6.4.	Diagramas de proceso	Presentar un diagrama de proceso por cada fase a considerarse en el Proyecto, indicando en el mismo aquellos insumos más importantes y necesarios para cada actividad y por consiguiente, los productos y/o residuos, los cuales deberán estar relacionados en la identificación de impactos ambientales. Esto permitirá visualizar gráficamente y relacionar los procesos o actividades de cada fase con los impactos ambientales potenciales a generarse.
16.6.5.	Fase de construcción	Aplica a todos aquellos Proyectos que tendrán como tal fase de construcción. Si en caso no aplica fase de construcción (como los casos de alquiler de un local, bodega o edificación ya construida, entre otros) y el Proyecto es predictivo, justificarse.
16.6.5.1.	Infraestructura a desarrollar	Descripción de la infraestructura que se desarrollará, instalaciones industriales, administrativas, instalaciones secundarias (actividades interrelacionadas) como apoyo al Proyecto, caminos internos (impermeabilizaciones, balastro), áreas verdes, etc.
16.6.5.2.	Preparación del sitio	Descripción de actividades previas de preparación del sitio, limpieza, movimientos de tierra, demoliciones, etc. Para movimientos de tierra especificar volumen en m ³ . Para demoliciones, indicar los m ³ a demoler. En caso de tala de árboles, indicar m ³ de volumen y su aprovechamiento.
16.6.5.3.	Obras e instalaciones provisionales	Descripción breve de campamentos, entre otras obras o instalaciones provisionales a implementar.
16.6.5.4.	Servicios requeridos	Descripción general de los servicios básicos requeridos para la





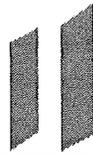
		fase de construcción, como abastecimiento de agua, bancos de material, energía eléctrica, etc. Indicar forma de suministro, los consumos, entre otros manejos especiales.
16.6.5.5.	Maquinaria y equipo	Listado de la maquinaria y equipo a utilizar, así como el tiempo que será utilizado por día.
16.6.5.6.	Materiales de construcción y otros insumos	Listado de materiales de construcción, incluyendo solventes, pinturas, entre otros. Debe ir directamente relacionado con el diagrama de proceso.
16.6.5.7.	Contratación de personal	Presentar un estimado de la generación de empleo directo por especialidades, así como la procedencia, en caso de no contar con suficiente mano de obra local.
16.6.6.	Fase de operación	Realizar una descripción de las actividades de acuerdo al diagrama de proceso. En caso no aplique fase de operación, justificar.
16.6.6.1.	Maquinaria y equipo	Listado de la maquinaria y equipo a utilizar, así como el tiempo que será utilizado por día. Hacer énfasis en aquella maquinaria o equipo que utilicen refrigerantes, baterías, hidrocarburos o sus derivados, equipo eléctrico (transformadores, condensadores, capacitores o inductores eléctricos u otro equipo o contenedor que contenga aceite dieléctrico), y/o que emitan radiaciones en sus diferentes tipos. En caso utilice equipo eléctrico que contenga aceite dieléctrico, según Acuerdo Gubernativo No. 194-2018 "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y Equipos que lo Contienen", indicar: usuario (correo electrónico) registrado en el Sistema de Información de PCB, número de equipos con aceite dieléctrico en el Proyecto, número de equipos clasificados como: Sospechoso de PCB, Bajo Nivel de PCB, Contaminado con PCB (mayor a 50 ppm de PCB).
16.6.6.2.	Materias primas e insumos	Listado de las materias primas e insumos a utilizar, indicando cantidad y forma de almacenamiento. Contemplar lo siguiente: las sustancias (químicas, tóxicas o peligrosas) requeridas en el Proyecto; refrigerantes; baterías ácido plomo o litio; hidrocarburos y sus derivados; agroquímicos; otras materias primas relevantes para el Proyecto. Debe ir directamente relacionado con el diagrama de proceso.
16.6.6.3.	Productos, subproductos y/o servicios	Listado de los productos, subproductos y/o servicios ofrecidos. Indicar forma de almacenamiento y distribución.
16.6.6.4.	Servicios requeridos	Descripción de los servicios básicos requeridos para la fase de operación, como abastecimiento de agua, energía eléctrica, etc. Indicar forma de suministro y los consumos.
16.6.6.5.	Contratación de personal	Presentar un estimado de la generación de empleo directo por especialidades, así como la procedencia, en caso de no contar con suficiente mano de obra local.
16.6.7.	Fase de abandono	Realizar descripción detallada de las actividades a contemplar en la fase de abandono del Proyecto. Deberá contemplar al menos los siguientes aspectos: rescisión de contratos; desmantelamiento de maquinaria, equipo y demás instalaciones; demolición de estructuras, manejo y disposición de residuos y desechos comunes, peligrosos y/o especiales; limpieza y remediación del sitio; abandono del sitio; remediación ecológica, entre otras.
16.6.8.	Manejo de residuos y desechos	





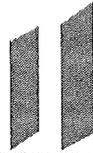
16.6.8.1.	Gestión Integral de residuos y desechos sólidos comunes	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Determinar la cantidad de residuos y desechos comunes en kilogramos al día (considerar el Acuerdo Ministerial 7-2019), manejo interno, sistemas de clasificación (considerar el Acuerdo Ministerial 6-2019), almacenamiento, identificación de sitios para su tratamiento y/o disposición final.</p> <p>Incluir medidas para la reducción y reúso de los residuos y desechos sólidos, incluyendo cantidad de residuos valorizados para procesos de reciclaje.</p>
16.6.8.2.	Manejo de residuos y desechos peligrosos	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los desechos líquidos, sólidos o semisólidos peligrosos, manejo interno, incluyendo formas de almacenamiento e identificación de sitios especializados para su tratamiento y/o disposición final. Entiéndase los peligrosos aquellos que poseen al menos una de las siguientes características: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable, biológico-infecciosos. Incluye los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEE.</p>
16.6.8.2.1.	Gestión de PCB's	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Colocar el manejo de los PCB's con base al Acuerdo Gubernativo No. 194-2018, si dentro de los sistemas eléctricos del Proyecto se utilizan transformadores, condensadores, capacitores o inductores eléctricos u otro equipo o contenedor que contenga aceite dieléctrico. Indicar las medidas a adoptar para la correcta gestión de equipos con aceite dieléctrico a fin de prevenir la contaminación con PCB, indicando la actividad a realizar y plazos de estas: compra de equipos con aceite dieléctrico, inventario de equipos, análisis químico y etiquetado, operación y mantenimiento, almacenamiento temporal, disposición final. La información debe ser congruente con lo indicado en las guías para la gestión integral de PCB emitidas por el MARN.</p>
16.6.8.3.	Manejo de residuos y desechos especiales	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los desechos líquidos, sólidos o semisólidos especiales, manejo interno, incluyendo formas de almacenamiento e identificación de sitios especializados para su tratamiento y/o disposición final. Entiéndase los especiales aquellos que, aunque no posean las características de los residuos y desechos peligrosos, requieren de un manejo específico, en virtud de su tamaño, volumen, complejidad o potencial de riesgo de algunos de sus componentes.</p>
16.6.8.4.	Manejo de residuos y desechos radiactivos	<p>Para la fase de operación, explicar el manejo que se le dará a este tipo de residuos y desechos, de conformidad con la legislación vigente. Entiéndase como desecho radiactivo aquel residuo que contiene o está contaminado con radionucleidos.</p>
16.6.9.	Manejo de las aguas residuales de tipo ordinario y/o especial	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad y calidad esperada de las aguas</p>





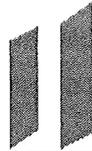
		residuales a generarse, así como la información relacionada con la recolección de las mismas (alcantarillados del Proyecto), forma de tratamiento, e identificación del lugar(es) de descarga (adjuntando un mapa donde los ubique). Explicar el manejo de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y sus reformas.
16.6.10.	Manejo de las aguas pluviales	Aplica para todas las fases del Proyecto. Descripción del manejo de las aguas pluviales en el Proyecto, identificando los lugares de descarga y las medidas de mitigación para no afectar las variables ambientales.
16.6.11.	Manejo de emisiones gaseosas	Aplica para todas las fases del Proyecto. Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada o generada de las emisiones al aire por fuentes fijas y/o fuentes no estacionarias (gases contaminantes y gases de efecto invernadero) y su tratamiento. Para la fase de operación, describir la infraestructura para prevenir la emisión de radiación en los alrededores. Si por la naturaleza del Proyecto no aplica algún aspecto, justificarse.
16.7.	ELEMENTOS ABIÓTICOS	Descripción de las condiciones generales que considere todos los elementos abióticos aplicables dentro del Proyecto que puedan ser afectados, tales como el clima, calidad de aire, ruido y vibraciones, suelo, aguas superficiales y subterráneas, que permita establecer una línea base con la finalidad de detallar el contexto pertinente, a efectos de que esta información pueda compararse con mediciones posteriores. Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica alguno de estos aspectos, justificarse.
16.8.	ELEMENTOS BIÓTICOS	Descripción de las condiciones generales que considere todos los elementos bióticos del área de estudio que puedan ser afectados, tales como flora indicando el estado de las asociaciones vegetales y fauna indicando las especies del área de estudio, y proporcionar datos sobre abundancia y distribución local, con la finalidad de detallar el contexto pertinente, a efectos de que esta información pueda compararse con mediciones posteriores. Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica alguno de estos aspectos, justificarse.
16.9.	ELEMENTOS SOCIOECONÓMICOS Y CULTURALES	Descripción de generalidades culturales y socioeconómicas de las comunidades del AI del Proyecto, analizando su potencial de verse afectadas y/o beneficiadas por el Proyecto. Identificación y descripción general de todos aquellos factores vinculados con el patrimonio cultural en el AI del Proyecto. Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica alguno de estos aspectos, justificarse.
16.10.	ELEMENTOS ESTÉTICOS	Análisis y descripción general de los atributos paisajísticos





		<p>característicos en el AI del Proyecto, relacionados con el paisaje y la calificación o valoración que le dan los seres humanos, según la costumbre, la tradición y su uso. Se recomienda, apoyarse con fotografías que muestren las condiciones existentes del área, los cuales pueden verse afectados por el Proyecto.</p> <p>Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica este aspecto, justificarse.</p>
16.11.	AMENAZAS NATURALES	<p>Indicar las generalidades de la actividad sísmica y tectónica del entorno: fuentes sísmicas cercanas al área del Proyecto, sismicidad histórica, período de recurrencia sísmica, señalar las probabilidades de los movimientos gravitacionales en masa (deslizamientos, desprendimientos, derrumbes, reptación, etc.). <u>Esta información deberá ser presentada por todos aquellos Proyectos que se desarrollen en terrenos con pendientes mayores al 15 %.</u></p> <p>Indicar la susceptibilidad del área a otros fenómenos de erosión, vulnerabilidad de las zonas susceptibles a las inundaciones y en caso de zonas costeras a huracanes u otros.</p>
16.12.	IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	<p>Explicar brevemente y aplicar una metodología convencional para la identificación, caracterización y valoración de los impactos ambientales y/o sociales del Proyecto. Dicha metodología deberá permitir la confrontación de las actividades impactantes del Proyecto con respecto a: los factores o elementos; variables, componentes o sistemas; parámetros ambientales y/o sociales; los cuales podrían ser afectados, caracterizando y valorando los impactos que se puedan dar en las diferentes fases (construcción, operación y abandono).</p>
16.12.1.	Resumen de impactos ambientales	<p>Presentar los resultados y jerarquización de impactos ambientales y sociales potenciales o más importantes generados, en el área de estudio y en el área de influencia, en sus diferentes fases de desarrollo. Explicar claramente el resultado de la valoración de la importancia del impacto ambiental, incluyendo aquellos impactos que generan efectos acumulativos.</p>
16.13.	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	<p>Presentar en forma de tablas resumen, las medidas de mitigación para cada impacto ambiental y/o social identificado en cada fase a desarrollarse en el Proyecto, que incluya: a) Variables, componentes y/o sistemas ambientales afectados; b) Fuente generadora del impacto ambiental; c) Impacto ambiental; d) Medidas de mitigación propuestas (cuyo fin debe contemplar el prevenir, reducir, minimizar, corregir o restaurar la magnitud de los impactos; e) Responsable de la implementación de la medida de mitigación; f) Costo de las medidas de mitigación. Presentar resumen de los costos de medidas de mitigación proyectados anualmente, para cada fase que contemple el Proyecto.</p>
16.14.	PLAN CONTINGENCIAS DE	<p>Presentar medidas a tomar como contingencia o contención en situaciones de emergencia derivadas del desarrollo del Proyecto, y/o situaciones de desastres naturales, en el caso que el Proyecto se encuentre en áreas frágiles o que por su naturaleza representen peligro para el ambiente o poblados cercanos, así como los que sean susceptibles a las amenazas naturales. (Planes contra riesgo por sismo, explosión, incendio, inundación o cualquier otra</p>





16.15.	PLAN DE MONITOREO	<p>eventualidad). Definir objetivos y acciones específicas del plan de monitoreo.</p> <p>Presentar en forma de tablas resumen, el monitoreo ambiental para cada una de las fases del Proyecto, que incluya: a) Variables, componentes y/o sistemas ambientales; b) Impacto ambiental; c) Medida de mitigación y/o de contingencia; d) Indicador de monitoreo ambiental (cumplimientos de parámetros ambientales medibles, documentos, bitácoras, acciones, etc.); e) Frecuencia de monitoreo; f) Métodos o tipo de análisis; g) Responsable del monitoreo ambiental. Realizar una tabla por cada fase a desarrollar.</p> <p>Presentar mapas donde se ubique el AP, AID y AII, determinando los puntos y coordenadas donde se realizarán los monitoreos ambientales durante todas las fases de ejecución del Proyecto.</p>
16.16.	ANEXOS	Sección específica para información relevante, como Planes de Manejo o Subprogramas a desarrollarse como complemento a la sección de medidas de mitigación, estudios, información legal, entre otros.

Observaciones

1. Todos los mapas elaborados deberán presentarse según las Normas Técnicas Catastrales emitidas por el Registro de Información Catastral –RIC.
2. El Instrumento Ambiental solo puede ser elaborado por un Consultor Ambiental o Empresa Consultora Ambiental con Licencia de proveedor de servicios ambientales vigente al momento del ingreso del Instrumento Ambiental.

Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20____

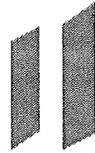
Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa Consultora, declaro:

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20____





INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN – INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA B2

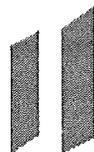
Generalidad:

- Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gob.gt (link: http://www.marn.gob.gt/paginas/Categoria_B2_Actividades_de_Bajo_a_Moderado_Impacto_Ambiental).
- Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primera página del formato para sellar de recibido.
 - a) Para proyectos ingresados en MARN Central: presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones.
 - b) Para proyectos ingresados en alguna Delegación Departamental del MARN: presentarlo en sobre, folder y gancho.
- Se deberá consignar exactamente el mismo nombre de Proyecto y dirección de ubicación en el formulario, planos y/o anexos. Se deberá consignar la dirección según documento de derecho sobre el predio indicando: **calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE** indicar el municipio y el departamento al que corresponde.
- Cuando el Proyecto, obra, industria o actividad, se encuentre en ÁREA PROTEGIDA y no cuente con Contrato entre CONAP y el Proponente se deberá presentar un expediente ORIGINAL adicional y se deberá ingresar en la ventanilla de CONAP ubicada en las instalaciones de MARN o Ventanilla Única de CONAP Central o Ventanillas Regionales de dicha institución.
- Costo de ingreso según tipo de instrumento EAI Q.300.00; DABI Q.450.00.
- Para Anexo(s) no usar hojas con membrete del MARN.
- En caso de error de foliación en el ingreso del instrumento ambiental, deberá llenar la boleta correspondiente emitida por el MARN para adjuntarse al expediente.

Indicaciones:

1. El instrumento ambiental deberá presentarse sin tachones, sin corrector, ni modificaciones o alteraciones.
2. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto y al nombre de la Patente de Comercio, cuando aplique.
3. Planos: Respectivamente firmados, timbrados y sellados en original, por el profesional correspondiente. Los planos se recibirán únicamente en tamaño carta, oficio o doble carta.
 - ✓ Es indispensable como requisito para este Ministerio que el juego de planos presentado contenga adicional al cajetín elaborado por el profesional, los siguientes datos: nombre del Proyecto, dirección del Proyecto, nombre del plano.
 - ✓ No se aceptan imágenes de geoposicionamiento como planos de ubicación y/o localización.
 - ✓ En el plano de localización colocar las coordenadas exactamente como el numeral dos del formulario.
4. Personería: Se aceptará únicamente fotocopia legible, completa, y vigente del documento con el que acredite dicha calidad (no fotografía).
En caso de ser institución del estado:
 - ✓ Acta de toma de posesión.
 - ✓ Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral.
 - ✓ Carné de acreditación.
5. Patente de Comercio/Sucursales: Deberá contener la información del nombre de la empresa.
6. Fotografías: Deberán ser presentadas a color, impresas en hojas papel bond, con visualización del Proyecto (claras, no borrosas).





**CARÁTULA DE PRESENTACIÓN
INSTRUMENTO AMBIENTAL
CATEGORÍA B2**

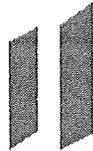
Indique con una "X" el tipo de instrumento ambiental que desea ingresar

EAI DABI

Sello y firma de Recibido MARN
DETALLE DE LA INFORMACIÓN

No.	ASPECTOS REQUERIDOS	DETALLE DE LA INFORMACIÓN
1	NUMERO DE EXPEDIENTE (uso interno MARN)	
2	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO	
3	TOTAL, DE FOLIOS AL MOMENTO DEL INGRESO DEL EXPEDIENTE	
4	TIPO DE PROYECTO (industrial, agrícola, residencial, etc.)	
5	DIRECCION EXACTA DEL PROYECTO	
6	NO. DE FOLIO DONDE SE ENCUENTRAN LOS COSTOS DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN.	
INFORMACIÓN DEL PROPONENTE		
7	NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZON SOCIAL	
7.1	No. De Escritura Constitutiva	
7.2	Fecha de constitución	
7.3	Número de Registro, Folio y Libro de Patente de Sociedad	
7.4	Número de Registro, Folio y Libro de Patente de Comercio	
7.5	Número de Finca, Folio, Libro y Departamento del sitio del Proyecto	
8	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA INDIVIDUAL	
8.1	Número del documento personal de identificación (DPI) del Representante Legal	
9	DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	
10	NÚMERO TELEFÓNICO	
11	CORREO ELECTRÓNICO	
12	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)	
INFORMACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR AMBIENTAL		
13	NOMBRE DE EMPRESA O CONSULTOR AMBIENTAL QUE REALIZÓ EL INSTRUMENTO AMBIENTAL Y No. DE LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO VIGENTE ANTE EL MARN	
14	NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO	





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F4-1

	ELECTRÓNICO	
COORDENADAS DEL ÁREA DE UBICACIÓN DEL PROYECTO		
15	UTM (UNIVERSAL TRANSVERSAL DE MERCATOR DATUM WGS84)	
	GEOGRÁFICAS (DATUM WGS84)	

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Siguenos en:



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small></p>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 06
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
2.7 Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría C y C con PGA.			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para integrar, sistematizar y documentar el procedimiento por medio del cual las Delegaciones Departamentales dan seguimiento a expedientes de instrumentos ambientales de proyectos, obras, industrias o actividades categorizadas como "C" y "C con PGA".</p> <p>Inicia: Realiza recepción y revisión de la solicitud de ingreso del Instrumento Ambiental</p> <p>Finaliza: Resguarda y archiva el 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. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". 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. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero". i) Acuerdo Ministerial No. 121-2021, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales "Las disposiciones internas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021". j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". k) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			

2.7.1 Narrativa procedimiento Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría “C y C con PGA”

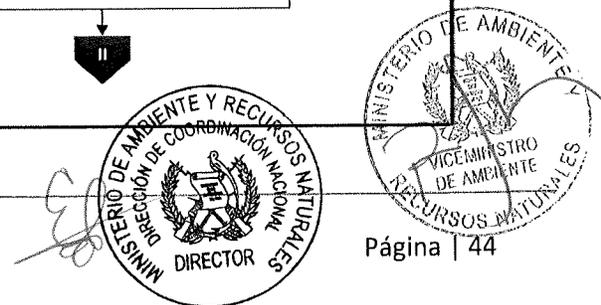
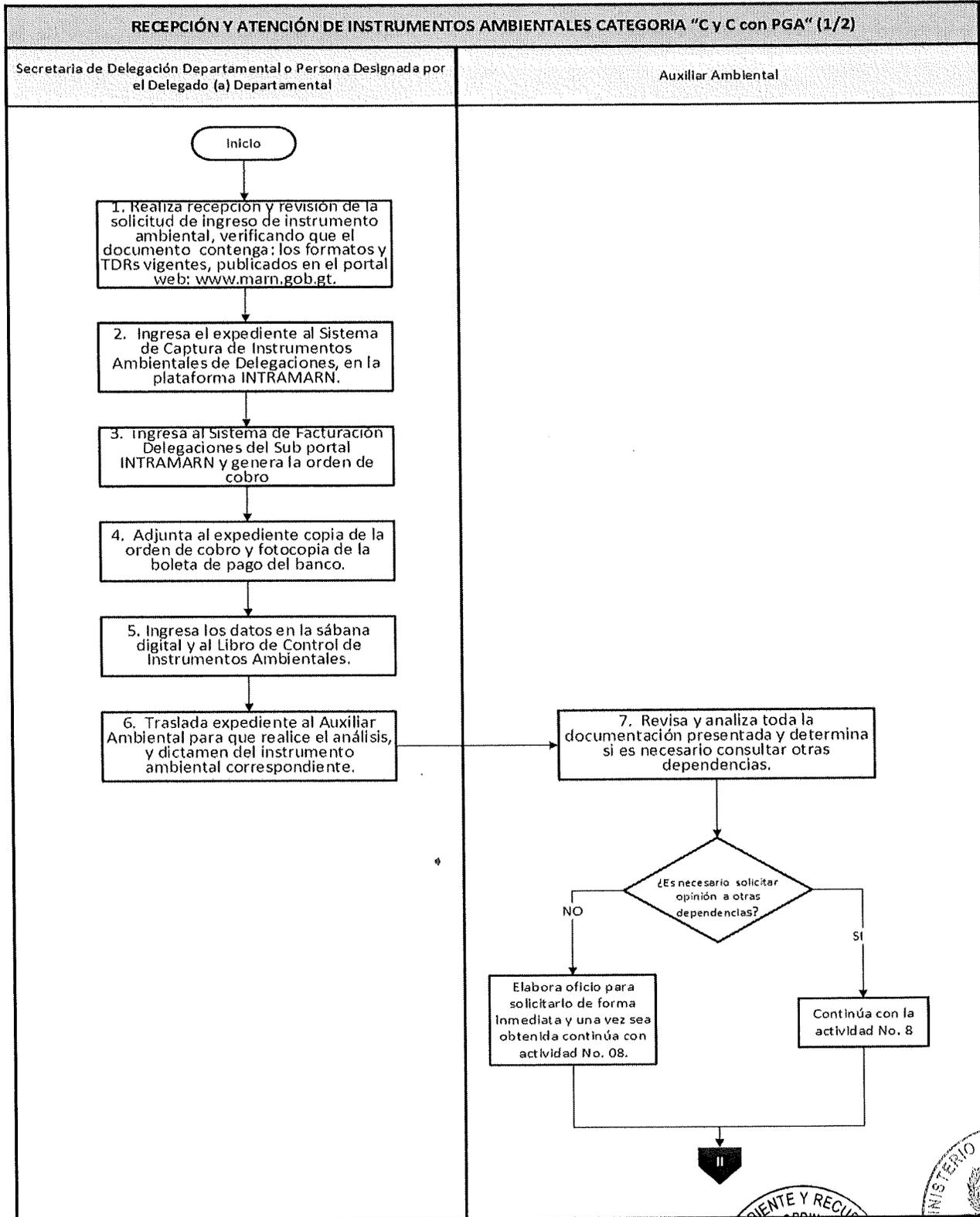
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza recepción y revisión de la solicitud de ingreso de Instrumento Ambiental, verificando que el documento contenga: los formatos y TDRs vigentes, publicados en el portal web: www.marn.gov.gt .	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
2.	Ingresa el expediente al Sistema de Captura de Instrumentos Ambientales de Delegaciones, en la plataforma INTRAMARN. El sistema genera una boleta con el detalle del nombre, dirección, número de expediente y se adjunta al mismo.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
3.	Ingresa al Sistema de Facturación de delegaciones del sub portal INTRAMARN y genera la orden de cobro, consignando el NIT, nombre y dirección fiscal del solicitante, en el campo de observaciones se consigna el nombre del proyecto, se imprime y se le hace entrega de la orden de cobro al Proponente para su pago respectivo en el banco.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
4.	Adjunta al expediente copia de la orden de cobro y fotocopia de la boleta de pago del banco.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
5.	Ingresa los datos en la sábana digital y al Libro de Control de Instrumentos Ambientales.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
6.	Traslada expediente al Auxiliar Ambiental para que realice el análisis, y dictamen del Instrumento Ambiental correspondiente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
7.	Revisa y analiza toda la documentación presentada. ¿Es necesario solicitar opinión a otras instituciones públicas, privadas u otras dependencias del MARN? Sí: Elabora oficio para solicitarlo de forma inmediata y una vez sea obtenida continúa con actividad No. 08. No: Continúa en la actividad No. 08.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental.

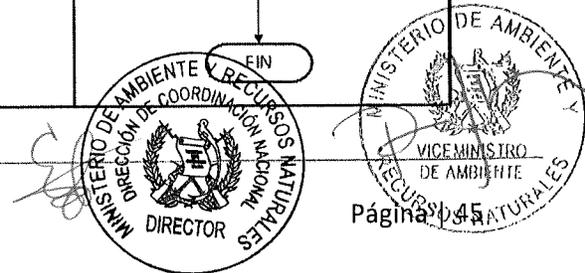
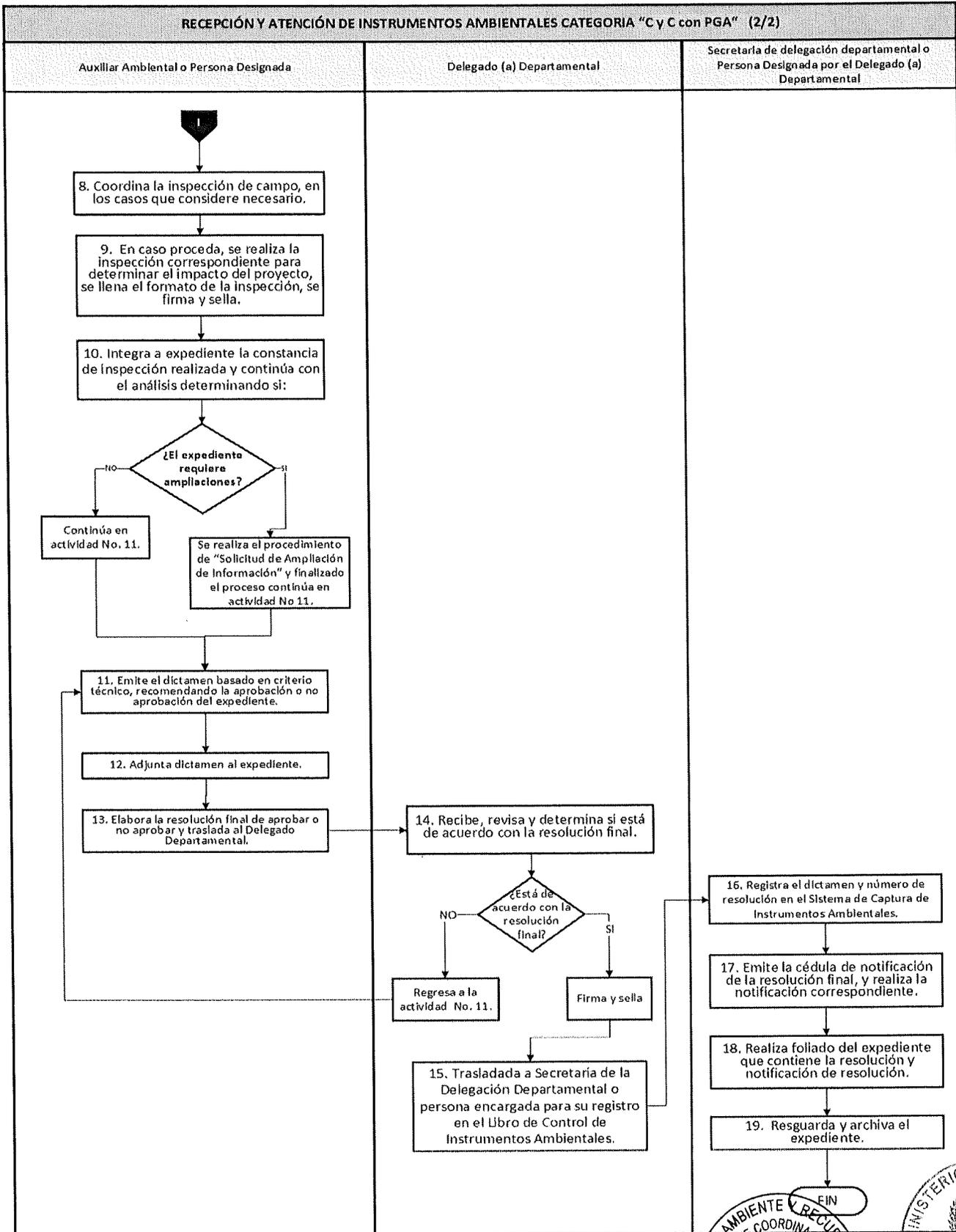


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Coordina la inspección de campo, en los casos que considere necesario.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental.
9.	En caso proceda inspección de campo; realiza la inspección correspondiente, del proyecto, obra, industria o actividad a la que pertenezca, para determinar el impacto del proyecto en el área de influencia directa o indirecta, debiendo completar la información del formato de la inspección; el cual se finaliza colocando el nombre de quien efectuó la inspección, lo firma y sella.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental.
10.	Integra a expediente la constancia de inspección realizada y continúa con el análisis determinando si: ¿El expediente requiere ampliaciones? Sí: Se realiza el procedimiento número 10 "Solicitud de Ampliación de Información", página 54. Finalizado el proceso continúa en actividad No. 11. No: Continúa en actividad No. 11.	Auxiliar Ambiental
11.	Emite el dictamen basado en criterio técnico, recomendando la aprobación o no aprobación del expediente.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental.
12.	Adjunta dictamen al expediente.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental.
13.	Elabora la resolución final de aprobar o no aprobar y traslada al Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental.
14.	Recibe, revisa y determina si está de acuerdo con la resolución final. ¿Está de acuerdo con la resolución final? Sí: Firma y sella la resolución de aprobar o no aprobar, continúa en la actividad No. 15. No: Brinda observaciones y regresa actividad No. 11.	Delegado (a) Departamental

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15.	Trasladada a Secretaria de la Delegación Departamental o persona encargada para su registro en el Libro de Control de Instrumentos Ambientales.	Delegado (a) Departamental
16.	Registra el dictamen y número de resolución en el Sistema de Captura de Instrumentos Ambientales.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
17.	Emite la cédula de notificación de la resolución final, y realiza la notificación correspondiente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
18.	Realiza foliado del expediente que contiene la resolución y notificación de resolución.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
19.	Resguarda y archiva el expediente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
Fin del Procedimiento		

2.7.2 Diagrama de Flujo





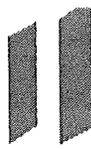
ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-CAA-F2-1	Formulario Instrumentos Ambientales Categoría C
DIGARN-CAA-F3-1	Formulario Instrumentos Ambientales Categoría C con PGA



[Handwritten signature]





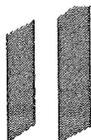
**FORMULARIO
INSTRUMENTOS AMBIENTALES
CATEGORÍA C**

Indique con una "X" el tipo de instrumento ambiental que desea ingresar.
Evaluación Ambiental Inicial¹ Diagnóstico Ambiental de Bajo Impacto²

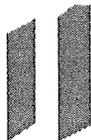
INSTRUCCIONES		PARA USO INTERNO DEL MARN			
<p>El formato debe proporcionar toda la información solicitada en los apartados, de lo contrario el Departamento de Atención a la Gestión Ambiental o las Delegaciones Departamentales no lo aceptarán.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gob.gt (link: http://marn.gob.gt/paginas/Categoria_C1_Actividades_de_Bajo_Impacto_Ambiental) Completar el siguiente instrumento ambiental colocando una X en las casillas donde corresponda, y debe ampliar con información escrita en cada uno de los espacios del documento, en donde se requiera. Si necesita más espacio para completar la información, puede utilizar hojas adicionales e indicar el inciso o sub-inciso al que corresponde la información. La información debe ser completa, utilizando letra de molde legible, máquina de escribir y/o digital (impreso). Todos los espacios deben ser completados, incluso aquellos en que no sean aplicables a su Proyecto (explicar la razón o las razones por las que usted lo considera de esa manera). Por ningún motivo, puede modificarse el formato y/o agregarle los datos del proponente o logo(s) que no sean del MARN. En caso el Sector de su proyecto, obra, industria o actividad, cuente con Guía Ambiental, deberá utilizarla como herramienta en este formato para mitigar impactos ambientales. Si la información consignada en el presente formato no llena los aspectos técnicos para el proyecto, obra, industria o actividad, se requerirán Ampliaciones de acuerdo a la normativa ambiental vigente. 		<p align="center">No. Expediente</p>			
		<p align="center">Firma y Sello de Recibido</p>			
1. INFORMACIÓN GENERAL					
1.1. Información del Proyecto					
Nombre del Proyecto, obra, industria o actividad					
Dirección donde se ubica el Proyecto					
		(Identificando calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE indicar el municipio y departamento)			
1.2. Información legal (persona individual o jurídica)					
Nombre del propietario y/o Representante Legal					
Numero de Documento personal de Identificación (DPI)					
Razón social					
Nombre Comercial					
No. De Escritura Constitutiva					
Fecha de constitución					
Patente de Sociedad		Registro No.	Folio No.	Libro No.	

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500



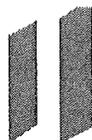


Patente de Comercio	Registro No.		Folio No.		Libro No.							
Patente de Comercio (Sucursal)	Registro No.		Folio No.		Libro No.							
Finca donde se ubica el Proyecto	Finca No.		Folio No.		Libro No.	de						
Número de RTU												
1.3. Información de contacto del proponente												
Teléfono			Correo electrónico									
Dirección para recibir notificaciones (dirección fiscal)	(Identificando calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE indicar el municipio y departamento)											
1.4. Información de contacto de Profesional de apoyo												
Si para consignar la información en este formato fue apoyado por un profesional, anote la siguiente información:												
Nombre			Profesión									
Teléfono			Correo electrónico									
No. de Licencia de Consultor (Si aplica)												
1.5. Fases de desarrollo del Proyecto												
Fase de construcción		Fase de operación		Fase de abandono								
¿Aplica? Si/No		¿Aplica? Si/No		¿Aplica? Si/No								
En caso no aplique alguna de las fases, justificarse:												
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO												
Realizar una breve descripción del Proyecto, mencionando las fases que abarcará (construcción, operación y/o abandono), así como las actividades más relevantes de cada fase. Tomar como referencia los planos de distribución del Proyecto.												
Establecer las coordenadas donde se ubicará su proyecto.												
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Coordenadas geográficas (en grados, minutos, segundos; o grados decimales)</th> </tr> <tr> <td>Latitud</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Longitud</td> <td></td> </tr> </table>							Coordenadas geográficas (en grados, minutos, segundos; o grados decimales)		Latitud		Longitud	
Coordenadas geográficas (en grados, minutos, segundos; o grados decimales)												
Latitud												
Longitud												
2.1. Área de Influencia Indirecta del Proyecto												
Describir detalladamente las características más importantes cercanas al Proyecto (viviendas, barrancos, cuerpos de agua, hospitales, iglesias, centros educativos, centros culturales, áreas protegidas, etc.)												
Dirección	Descripción del entorno				Distancia (metros)							
Norte												
Sur												
Este												
Oeste												
2.2. Área de Influencia Directa del Proyecto												
Actividades colindantes al Proyecto (vecindad inmediata).												
Norte												
Sur												
Este												



Oeste	
Indicar si se encuentra en área urbana, rural o mixta:	
2.3. Exposición a riesgos Indicar con una "X" los riesgos a los que se está expuesto por la ubicación del Proyecto.	
Inundación	Explosión
Derrumbes	Sismos
Otros (explicar)	Deslizamientos
	Incendios
	Erupciones
	Biológicos
2.4. Área del Proyecto En Sistema Internacional (metros cuadrados, hectáreas, o como corresponda). <ul style="list-style-type: none"> Área del terreno: área que tiene toda la propiedad, finca o terreno. Área de ocupación: área de intervención que tiene el proyecto en el primer nivel o planta baja. Área de construcción: área total que tiene la intervención del proyecto, desde su planta baja hacia niveles superiores. <p>Área del terreno: _____ Área de ocupación: _____ Área de construcción: _____</p>	
2.5. Descripción de las fases de desarrollo del Proyecto Proporcionar una descripción de las actividades que apliquen y serán efectuadas en el Proyecto. Puede utilizar hojas adicionales de ser necesario, especificando los temas a tratar.	
Fase de construcción	Actividades a realizar
	Insumos necesarios
	Maquinaria y equipo
	Horario de trabajo
	Contratación de personal
	Otros de relevancia
Fase de operación	Actividades o procesos
	Materia prima e insumos
	Maquinaria y equipo
	Productos y subproductos (bienes y servicios)
	Horario de trabajo
	Contratación de personal
Fase de abandono	Acciones a tomar en caso de cierre o abandono del Proyecto
2.6. Información específica de insumos <ul style="list-style-type: none"> En el caso de equipo eléctrico, considerar los lineamientos del Acuerdo Gubernativo No. 194-2018 "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y Equipos que lo Contienen". En el caso de refrigerantes, agroquímicos o aceites dieléctricos a utilizar, especificar tipo y considerar el Convenio de Estocolmo, Protocolo de Montreal y Enmienda de Kigali, Convenio de Basilea, ratificados y vigentes, entre otros que aplique. Remitirse al Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. 	



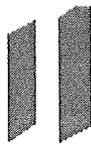


• Por uso o almacenamiento de hidrocarburos, ver requisito 10.							
Agua	Forma de suministro	Si/No	Consumo (mensual)	Forma de almacenamiento	Uso y medidas de seguridad	Proveedor	
	Servicio municipal						
	Servicio privado						
	Pozo manual						
	Pozo mecánico						
	Superficial Otro						
Combustibles	Tipo	Si/No	Consumo (mensual)	Forma de almacenamiento	Uso y medidas de seguridad	Proveedor	
	Gasolina						
	Diésel						
	Bunker						
	GLP Otro						
Lubricantes	Solubles						
	No solubles						
Energía eléctrica	Forma de suministro	Si/No	Consumo (mensual)	Uso y medidas de seguridad		Proveedor	
	Público						
	Privado						
	Propio						
Equipo eléctrico	Tipo	Si/No	Uso y medidas de seguridad		Forma de mantenimiento y proveedor		
	Transformadores						
	Condensadores						
	Capacitores						
	Inductores eléctricos						
	Otro equipo que contenga aceite dieléctrico						
	En caso afirmativo indicar lo siguiente:						
	Usuario (correo electrónico) registrado en el Sistema de Información de PCB:						
	Número de equipos con aceite dieléctrico en la institución:						
	Número de equipos clasificados como:			Sospechoso de PCB:			
Bajo Nivel de PCB:							
Contaminado con PCB (mayor a 50 ppm de PCB):							
Otros	Tipo Especificar:	Consumo (mensual)	Forma de almacenamiento	Uso y medidas de seguridad	Proveedor		
Refrigerantes (para A/C u otro sistema de enfriamiento)							
Agroquímicos y fertilizantes (COP's, organofosforados, fertilizantes nitrogenados, etc.)							
Baterías de Ácido Plomo y							

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Síguenos en:





Litio					
Otros gases (hospitalarios, O ₂ , N ₂ , C ₂ H ₂ , etc.)					

3. IMPACTOS AL AIRE Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

3.1. Gases y material particulado

¿Las actividades o acciones en las fases de construcción, operación y/o abandono del Proyecto, producirán gases o partículas (Ejemplo: polvo, humo, niebla, material particulado, ceniza, ¿etc.) que se dispersarán en el aire? Ampliar la información e indicar la fuente de donde se generarán.

¿Qué se hace o se hará para evitar que los gases o partículas impacten el aire, el vecindario o a los trabajadores?

3.2. Fuentes de radiaciones (ionizantes / no ionizantes) * Consignar únicamente cuando corresponde

¿Las actividades o acciones en las fases de construcción, operación y/o abandono del Proyecto, producirán radiaciones de tipo ionizante o no ionizante? Justificar su respuesta.

¿Qué se hace o se hará para controlar las radiaciones ionizantes o no ionizantes para que no impacten el vecindario o a los trabajadores?

3.3. Ruidos y vibraciones

Las actividades o acciones en las fases de construcción, operación y/o abandono del Proyecto ¿producen sonidos fuertes (ruido), o vibraciones? ¿En dónde se genera el sonido y/o las vibraciones? (ejemplo: maquinaria, equipo, instrumentos musicales, vehículos, etc.)

¿Qué acciones se toman o tomarán para evitar que el ruido o las vibraciones afecten al vecindario y a los trabajadores?

3.4. Olores

Las actividades o acciones en las fases de construcción, operación y/o abandono del Proyecto, ¿generan olores? Explicar con detalles la fuente de generación y el tipo o características del o los olores.

Explicar qué se hace o se hará para evitar que los olores se dispersen en el ambiente.

4. IMPACTOS AL AGUA Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

4.1. Aguas residuales

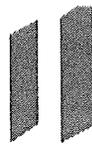
Deberá consultar el Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos" y sus Reformas.

Fase de construcción

¿Qué tipo de aguas residuales (aguas servidas) se generarán? Marcar con una X la información.

- Aguas residuales de tipo ordinario (domésticas)
- Aguas residuales de tipo especial (incluye la mezcla de tipo ordinario y especial)
- Otro





Describir el manejo y las medidas de mitigación a aplicarse para las aguas residuales a generarse.

Fase de operación

¿Qué tipo de aguas residuales (aguas servidas) se generarán? Marcar con una X la información.

- Aguas residuales de tipo ordinario (domésticas)
- Aguas residuales de tipo especial (incluye la mezcla de tipo ordinario y especial)
- Otro

Indicar caudal de agua residual a generarse (de tipo ordinario y/o especial).

Indicar el o los lugar (es) de descarga(s) de las aguas residuales a generarse (alcantarillado sanitario, cuerpo receptor). Adjuntar en un mapa o croquis, el o los lugares de descarga como Anexo.

Según Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y por las características del Proyecto, ¿es necesario implementar sistema de tratamiento de aguas residuales? Justificar su respuesta.

Sistema de tratamiento de aguas residuales

Describir el sistema de tratamiento que se propone para dar tratamiento a las aguas residuales previo a su disposición, así como el tratamiento y la disposición de lodos (usar hojas adicionales, adjuntando manual de operación y mantenimiento).

4.2. Agua de lluvia (aguas pluviales)

¿Existen impermeabilizaciones que generen escorrentías, que impidan la infiltración natural del agua de lluvia durante todas las fases del proyecto?

Explicar la forma de captación, conducción y el punto de descarga del agua de lluvia (zanjones, cunetas, ríos, pozos de absorción, alcantarillado, etc.)

5. IMPACTOS AL SUELO Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

5.1. Cambio de Uso del suelo

Por la ubicación y las características del proyecto, ¿se producirá algún cambio en el uso del suelo?

¿Qué acciones o medidas de mitigación se plantean para adecuarse a las áreas colindantes del Proyecto?

5.2. Geomorfología

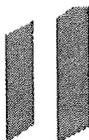
¿Existirá movimientos de tierra? Justificar. Si su respuesta es afirmativa, indique la cantidad.

5.3. Calidad del suelo

Residuos y desechos comunes: Aquellos cuya naturaleza no representa, en sí misma, un riesgo especial a la salud humana o al ambiente; por lo que no poseen características tóxicas, corrosivas, reactivas, explosivas, patológicas, infecciosas, punzocortantes, u otras de similar riesgo.

Residuos y desechos peligrosos. Entiéndase los peligrosos aquellos que poseen al menos una de las siguientes características: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable, biológico-infecciosos. Incluye los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE. Pueden ser luminarias (lámparas), solventes, baterías (cadmio, ácido plomo, litio, etc.),





desechos hospitalarios, etc.

Residuos y desechos de manejo especial: Aquellos que, aunque no posean las características de los residuos y desechos peligrosos, requieren de un manejo específico, en virtud de su tamaño, volumen, complejidad o potencial de riesgo de algunos de sus componentes.

Generación de residuos y desechos sólidos comunes.
Marcar con una X la cantidad de residuos y desechos a generarse.

- Hasta 5 kg/día
- De 5 a 20 kg/día
- De 20 a 100 kg/día
- Mayor a 100 kg/día

Determinar la cantidad de residuos y desechos a generar (en kg/día), según tipo de clasificación (ejemplo: orgánico e inorgánico). Considerar los lineamientos estipulados en el Acuerdo Ministerial 7-2019 "Guía para elaborar Estudios de Caracterización de Residuos Sólidos Comunes".

Fase de construcción	Fase de operación

Describir acciones de reducción, reúso y clasificación para valorización. Considerar los lineamientos estipulados en el Acuerdo Ministerial 6-2019 "Guía para la identificación Gráfica de los Residuos Sólidos Comunes".

Fase de construcción	Fase de operación

Describir el manejo de los residuos y desechos sólidos a generar, tales como el acopio, almacenamiento, extracción, tratamiento y/o disposición final.

Fase de construcción	Fase de operación

Generación de residuos y desechos peligrosos.
Marcar con una X la cantidad de residuos y desechos a generarse.

- Hasta 0.5 kg/mes
- De 0.5 a 5 kg/mes
- De 5 a 50 kg/mes
- Mayor a 50 kg/mes

Explicar el manejo interno y el acopio de los residuos y desechos peligrosos dentro del proyecto.

Fase de construcción	Fase de operación

Indique forma de tratamiento y/o disposición final de los residuos y desechos peligrosos.

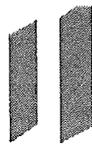
Fase de construcción	Fase de operación

Indicar las medidas a adoptar para la correcta gestión de equipos con aceite dieléctrico a fin de prevenir la contaminación con PCB, indicando la actividad a realizar y plazos de estas:

• Compra de equipos con aceite dieléctrico:	
• Inventario de equipos:	
• Análisis químico y etiquetado:	
• Operación y mantenimiento:	
• Almacenamiento Temporal:	
• Disposición final:	

Generación de residuos y desechos de manejo especial.
Marcar con una X la cantidad de residuos y desechos a generarse.





Explicar el manejo interno y el acopio de los residuos y desechos de manejo especial dentro del proyecto.

Fase de construcción	Fase de operación

Indique forma de tratamiento y/o disposición final de los residuos y desechos de manejo especial.

Fase de construcción	Fase de operación

6. IMPACTOS AL ELEMENTO BIÓTICO Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

¿En el sitio donde se ubica el proyecto, existen bosques, animales u otros? Especificar la información.

¿El proyecto requiere efectuar corte de árboles? Indique el volumen de madera y su manejo. Si no aplica, justificarse. Ver requisito 10.

Por la construcción u operación del proyecto, ¿puede afectar la biodiversidad del área? Explicar.

En caso existan impactos al elemento biótico, proponer las medidas de mitigación para reducir, minimizar, remediar o compensar los impactos.

7. IMPACTOS A LOS ELEMENTOS SOCIOECONÓMICOS, CULTURALES Y ESTÉTICOS

7.1. Elementos Socioeconómicos y Culturales

En el área donde funciona o funcionará el proyecto, ¿existe alguna(s) etnia(s) predominantes? Indicar cuál.

¿El proyecto provoca o provocaría alguna molestia al vecindario? Explicar su respuesta.

¿El proyecto cuenta o contará con vehículos en sus distintas fases? Mencione qué tipo, cantidad de unidades y lugar de estacionamiento.

¿Qué medidas se hacen o se proponen realizar para no afectar al vecindario?

En el área del proyecto o sus alrededores, ¿existe algún vestigio paleontológico o arqueológico? Explique de qué trata, dónde está ubicado, y a qué distancia de donde se propone el proyecto. Si no aplica, justificarse. Ver requisito 10.

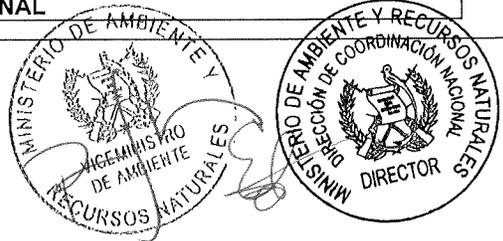
7.2. Elementos Estéticos

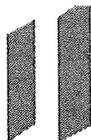
En el área donde funciona o funcionará el proyecto, ¿se considera patrimonio histórico o cultural? Si no aplica, justificarse. Ver requisito 10.

Donde se encuentra o encontrará el proyecto, ¿es área protegida? Si no aplica, justificarse. ver requisito 10.

¿Qué medidas se proponen para conservar en lo posible la belleza arquitectónica o paisajística por la implementación del proyecto?

8. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL





De ser necesario, mencione qué medidas de seguridad ocupacional requieren los empleados para realizar los distintos trabajos en todas las fases del proyecto (guantes, máscara, entre otros).

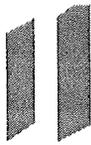
9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL

No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
9.1	Formato de "INSTRUMENTOS AMBIENTALES CATEGORÍA C" completo.			
9.2	Planos legibles (únicamente tamaño carta, oficio o doble carta)			
	2.1. Plano de localización a escala visible			
	2.2. Plano de distribución arquitectónica.			
	2.3. Plano de curvas de nivel naturales y modificadas. ¹			
	2.4. Plano de instalaciones hidráulicas (agua potable). ²			
	2.5. Plano de instalaciones hidráulicas (agua pluvial). ²			
	2.6. Plano de instalaciones sanitarias (agua residual). ²			
9.3	Si el proyecto se encuentra dentro de un complejo regulado ambientalmente indicar número de expediente y resolución ambiental aprobatoria y/o licencia ambiental vigente.			
9.4	Fotocopia completa del DPI o pasaporte del proponente o su Representante Legal. (Legible, no fotografía).			
9.5	Personería (fotocopias):			
	6.1. Fotocopia del nombramiento del Representante Legal con su registro respectivo.			
	6.2. Fotocopia de Acta de toma de posesión (si aplica).			
	6.3. Fotocopia de Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral (si aplica).			
9.6	6.4. Fotocopia del mandato con su inscripción del registro respectivo.			
	Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso): a) Fotocopia simple completa del documento que acredita el derecho sobre el predio a favor del proponente: ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia no mayor a 6 meses). ✓ Certificación de nomenclatura emitida por la Municipalidad (vigencia no mayor a 6 meses). b) Fotocopia simple del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado. Si la Empresa o el interesado no es propietario del terreno donde se desarrollará el proyecto: ✓ Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento. ✓ Contrato de Compra Venta o Promesa de Compra Venta. ✓ Contrato de derechos posesorios. Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique: ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad. ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble. ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación del bien inmueble.			

¹ Cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.

² Cuando aplique al proyecto y consignar la justificación en el formato descrito en el inciso 1.





	<p>Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberán de presentar el testimonio de escritura pública donde se les otorgan los derechos posesorios del (los) inmueble (s) a nombre del Proponente.</p> <p>En caso no cuente con la documentación anterior, deberá hacer la consulta por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales indicando el documento con el que cuente que pruebe la propiedad, posesión y/o uso del inmueble donde se desarrolla o desarrollará el proyecto, obra, industria o actividad, para su validación previo al ingreso del instrumento ambiental.</p>			
9.7	Fotocopia de las Patentes que apliquen: Patente de Sociedad, de comercio/sucursal.			
9.8	Constancia de RTU con respectivo carné vigente (impresión dúplex).			
9.9	Fotocopia de licencias, contratos, certificaciones, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes de MEM, CONAP, INAB, IDAEH, MSPAS, Gobernación, u otros cuando aplique. En el caso de documentación que haya sido generada por el MARN indicar el número de licencia, resoluciones, oficios, providencia, dictamen para ser ubicados en los registros internos.			
9.10	Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema de Nacional de Inversión Pública –SNIP. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública con recursos del Estado; si no se cuenta con el mismo al momento de la presentación del instrumento ambiental, se establecerá como un compromiso. <u>Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención.</u>			
9.11	Adjuntar fotografías recientes del sitio, terreno, y/o de instalaciones interiores y/o exteriores del proyecto.			
9.12	El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro medio que cubra o altere la numeración. La información debe estar ordenada, estructurada y dividida acorde a los requisitos establecidos por este Ministerio. <u>La foliación deberá iniciar con el formulario de Instrumentos Ambientales (debidamente llenado), planos, documentos legales y anexos.</u>			
9.13	<p>Escanear el documento completo, en orden de foliación, creando 1 solo archivo en PDF, presentándolos de la siguiente manera:</p> <p>a) Para proyectos que se ingresen en el mismo departamento en donde están ubicados, grabar los archivos en dos (2) CD y adjuntarlos al expediente.</p> <p>b) Para proyectos que se ubiquen fuera del departamento de Guatemala, pero que se ingresen en el MARN Central, grabar los archivos en tres (3) CD y adjuntarlos al expediente.</p>			

Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

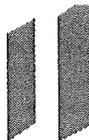
- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, de de 20

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500





INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN – INSTRUMENTO AMBIENTAL

CATEGORÍA C

Generalidad:

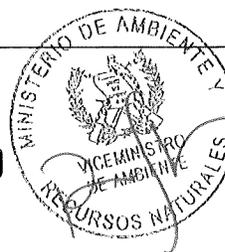
- Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gov.gt (link: http://www.marn.gov.gt/paginas/Categoria_C1_Actividades_de_Bajo_Impacto_Ambiental).
- Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primera página del formato para sellar de recibido.
 - a) Para proyectos ingresados en MARN Central: presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones.
 - b) Para proyectos ingresados en alguna Delegación Departamental del MARN: presentarlo en sobre, folder y gancho.
- Se deberá consignar exactamente el mismo nombre de proyecto y dirección de ubicación en el formulario, planos y/o anexos. Se deberá consignar la dirección según documento de derecho sobre el predio indicando: **calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE** indicar el municipio y el departamento al que corresponde.
- Cuando el proyecto, obra, industria o actividad, se encuentre en ÁREA PROTEGIDA y no cuente con Contrato entre CONAP y el Proponente se deberá presentar un expediente ORIGINAL adicional y se deberá ingresar en la ventanilla de CONAP ubicada en las instalaciones de MARN o Ventanilla Única de CONAP Central o Ventanillas Regionales de dicha institución.
- Costo de ingreso según tipo de instrumento EAI Q.100.00 y DABI Q.150.00.
- Para Anexo(s) no usar hojas con membrete del MARN.
- En caso de error de foliación en el ingreso del instrumento ambiental, deberá llenar la boleta correspondiente emitida por el MARN para adjuntarse al expediente.

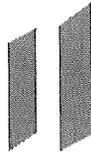
Indicaciones:

1. Formulario: Deberá presentarse sin tachones, sin corrector, ni modificaciones o alteraciones.
2. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto y al nombre de la Patente de Comercio, cuando aplique.
3. Planos: Respectivamente firmados, timbrados y sellados en original, por el profesional correspondiente. Los planos se recibirán únicamente en tamaño carta, oficio o doble carta.
 - ✓ Es indispensable como requisito para este Ministerio que el juego de planos presentado contenga adicional al cajetín elaborado por el profesional, los siguientes datos: nombre del proyecto, dirección del proyecto, nombre del plano.
 - ✓ No se aceptan imágenes de geoposicionamiento como planos de ubicación y/o localización.
 - ✓ En el plano de localización colocar las coordenadas exactamente como el numeral dos del formulario.
4. Personería: Se aceptará únicamente fotocopia legible, completa y vigente del documento con el que acredite dicha calidad (no fotografía).
En caso de ser institución del estado:
 - ✓ Acta de toma de posesión.
 - ✓ Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral.
 - ✓ Carné de acreditación.
5. Patente de Comercio/Sucursales: Deberá contener la información del nombre de la empresa.
6. Fotografías: Deberán ser presentadas a color, impresas en hojas papel bond, con visualización del proyecto (claras, no borrosas).

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

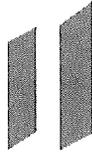
www.marn.gov.gt Siguenos en:





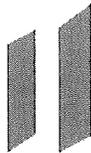
Representante Legal													
Numero de Documento Personal de Identificación (DPI)													
Razón social													
Nombre Comercial													
No. De Escritura Constitutiva													
Fecha de constitución													
Patente de Sociedad		Registro No.		Folio No.		Libro No.							
Patente de Comercio		Registro No.		Folio No.		Libro No.							
Patente de Comercio (Sucursal)		Registro No.		Folio No.		Libro No.							
Finca donde se ubica el Proyecto		Finca No.		Folio No.		Libro No.	de						
Número de RTU													
1.3. Información de contacto del proponente													
Teléfono				Correo electrónico									
Dirección para recibir notificaciones (dirección fiscal)		(Identificando calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE indicar el municipio y departamento)											
1.4. Información de contacto de Consultor Ambiental Individual													
Nombre completo													
No. de Licencia de Consultor				Profesión									
Teléfono				Correo electrónico									
1.5. Fases de desarrollo del Proyecto													
Fase de construcción		Fase de operación			Fase de abandono								
¿Aplica? Si/No		¿Aplica? Si/No			¿Aplica? Si/No								
En caso no aplique alguna de las fases, justificarse:													
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO													
Realizar una breve descripción del Proyecto, mencionando las fases que abarcará (construcción, operación y/o abandono), así como las actividades más relevantes de cada fase. Tomar como referencia los planos de distribución del Proyecto.													
Establecer las coordenadas donde se ubicará su Proyecto.													
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Coordenadas geográficas (en grados, minutos, segundos; o grados decimales)</th> </tr> <tr> <td>Latitud</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Longitud</td> <td></td> </tr> </table>								Coordenadas geográficas (en grados, minutos, segundos; o grados decimales)		Latitud		Longitud	
Coordenadas geográficas (en grados, minutos, segundos; o grados decimales)													
Latitud													
Longitud													
2.1. Área de Influencia Indirecta del Proyecto													
Describir detalladamente las características más importantes cercanas al Proyecto (viviendas, barrancos, cuerpos de agua, hospitales, iglesias, centros educativos, centros culturales, áreas protegidas, etc.)													
Dirección		Descripción del entorno				Distancia (metros)							
Norte													
Sur													





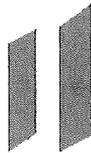
Este						
Oeste						
2.2. Área de Influencia Directa del Proyecto Actividades colindantes al Proyecto (vecindad inmediata)						
Norte						
Sur						
Este						
Oeste						
Indicar si se encuentra en área urbana, rural o mixta:						
2.3. Exposición a riesgos Indicar con una "X" los riesgos a los que se está expuesto por la ubicación del Proyecto.						
Inundación		Explosión		Deslizamientos		Erupciones
Derrumbes		Sismos		Incendios		Biológicos
Otros (explicar)						
2.4. Área del Proyecto En Sistema Internacional (metros cuadrados, hectáreas, o como corresponda). <ul style="list-style-type: none"> Área del terreno: área que tiene toda la propiedad, finca o terreno. Área de ocupación: área de intervención que tiene el Proyecto en el primer nivel o planta baja. Área de construcción: área total que tiene la intervención del Proyecto, desde su planta baja hacia niveles superiores. 						
Área del terreno: _____ Área de ocupación: _____ Área de construcción: _____						
2.5. Descripción de las fases de desarrollo del Proyecto Proporcionar una descripción de las actividades que apliquen y serán efectuadas en el Proyecto. Puede utilizar hojas adicionales de ser necesario, especificando los temas a tratar.						
Fase de construcción	Actividades a realizar					
	Insumos necesarios					
	Maquinaria y equipo					
	Horario de trabajo					
	Contratación de personal					
Fase de operación	Otros de relevancia					
	Actividades o procesos					
	Materia prima e insumos					
	Maquinaria y equipo					
	Productos y subproductos (bienes y servicios)					
	Horario de trabajo					
Fase de abandono	Contratación de personal					
	Otros de relevancia					
Acciones a tomar en caso de cierre o abandono del Proyecto						
2.6. Información específica de insumos						
<ul style="list-style-type: none"> En el caso de equipo eléctrico, considerar los lineamientos del Acuerdo Gubernativo No. 194-2018 "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y Equipos que lo Contienen". En el caso de refrigerantes, agroquímicos o aceites dieléctricos a utilizar, especificar tipo y considerar el Convenio de Estocolmo, Protocolo de Montreal incluyendo la Enmienda de Kigali, Convenio de Basilea, ratificados y vigentes, entre otros que aplique. Remitirse al Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Por uso o almacenamiento de hidrocarburos, ver requisito 10. 						
Agua	Forma de suministro	Si/No	Consumo (mensual)	Forma de almacenamiento	Uso y medidas de seguridad	Proveedor





	Servicio municipal						
	Servicio privado						
	Pozo manual						
	Pozo mecánico						
	Superficial						
	Otro						
Combustibles	Tipo	Si/No	Consumo (mensual)	Forma de almacenamiento	Uso y medidas de seguridad	Proveedor	
	Gasolina						
	Diésel						
	Bunker						
	GLP						
	Otro						
Lubricantes	Solubles						
	No solubles						
Energía eléctrica	Forma de suministro	Si/No	Consumo (mensual)	Uso y medidas de seguridad		Proveedor	
	Público						
	Privado						
	Propio						
Equipo eléctrico	Tipo	Si/No	Uso y medidas de seguridad		Forma de mantenimiento y proveedor		
	Transformadores						
	Condensadores						
	Capacitores						
	Inductores eléctricos						
	Otro equipo que contenga aceite dieléctrico						
	En caso afirmativo indicar lo siguiente:						
	Usuario (correo electrónico) registrado en el Sistema de Información de PCB:						
	Número de equipos con aceite dieléctrico en la institución:						
	Número de equipos clasificados como:		Sospechoso de PCB:				
Bajo Nivel de PCB:							
Contaminado con PCB (mayor a 50 ppm de PCB):							
Otros	Tipo Especificar:	Consumo (mensual)	Forma de almacenamiento	Uso y medidas de seguridad	Proveedor		
Refrigerantes (para A/C u otro sistema de enfriamiento)							
Agroquímicos y fertilizantes (COP's, organofosforados, fertilizantes nitrogenados, etc.)							
Baterías de Ácido Plomo y Litio							



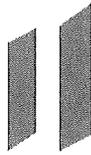


Otros gases (hospitalarios, O ₂ , N ₂ , C ₂ H ₂ , etc.)				
3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL				
No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
3.1.	Formato de "INSTRUMENTOS AMBIENTALES CATEGORÍA C con PGA" y el "PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL CATEGORÍA C".			
3.2.	Planos legibles (únicamente tamaño carta, oficio o doble carta)			
	2.1. Plano de localización a escala visible. Indicar coordenadas geográficas datum wgs84			
	2.2. Plano de distribución arquitectónica.			
	2.3. Plano de curvas de nivel naturales y modificadas. ¹			
	2.4. Plano de instalaciones hidráulicas (agua potable). ²			
	2.5. Plano de instalaciones hidráulicas (agua pluvial). ²			
	2.6. Plano de instalaciones sanitarias (agua residual). ²			
3.3.	Si el Proyecto se encuentra dentro de un complejo regulado ambientalmente, indicar número de resolución ambiental aprobatoria y/o licencia ambiental vigente.			
3.4.	Fotocopia completa del DPI o pasaporte del proponente o su Representante Legal. (Legible, no fotografía).			
3.5.	Personería (fotocopias) :			
	5.1. Fotocopia del nombramiento del Representante Legal con su registro respectivo.			
	5.2. Acta de toma de posesión (si aplica).			
	5.3. Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral (si aplica).			
	5.4. Fotocopia del mandato con su inscripción del registro respectivo.			
3.6.	Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso):			
	<p>a) Fotocopia simple completa del documento que acredita el derecho sobre el predio a favor del proponente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia no mayor a 6 meses). <p>b) Fotocopia simple del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado.</p>			
	Si la Empresa o el interesado no es propietario del terreno donde se desarrollará el proyecto:			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento. ✓ Contrato de Compra Venta o Promesa de Compra Venta. ✓ Contrato de derechos posesorios. <p>Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad. ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble. ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación del bien 			

¹ Cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.

² Cuando aplique al proyecto y consignar la justificación en el formato descrito en el anexo 1

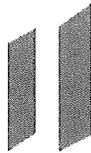




	<p>inmueble.</p> <p>Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberán de presentar el testimonio de escritura pública donde se les otorgan los derechos posesorios del (los) inmueble (s) a nombre del Proponente.</p> <p>En caso no cuente con la documentación anterior, deberá hacer la consulta por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales indicando el documento con el que cuente que pruebe la propiedad, posesión y/o uso del inmueble donde se desarrolla o desarrollará el proyecto, obra, industria o actividad, para su validación previo al ingreso del instrumento ambiental.</p>			
3.7.	Fotocopia de las Patentes que apliquen: Patente de Sociedad, de comercio/sucursal.			
3.8.	Constancia de RTU vigente (impresión dúplex).			
Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora				
3.9.	3.9.1. Indicar número de Licencia(s) de Consultor(es) Ambiental(es) o Empresa Consultora Ambiental vigente.			
	3.9.2. Constancia de colegiado activo del consultor o consultores ambientales que participaron en la elaboración del instrumento ambiental. (no fotografías) .			
	10.4 Cuando más Consultores Ambientales hayan participado en la elaboración del Instrumento Ambiental y que no sean parte de la Empresa Consultora, deberán adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de Colegiado activo (no fotografías). ✓ Indicar número de Licencia de Consultor ambiental. 			
3.10	Fotocopia de licencias, contratos, certificaciones, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes de MEM, CONAP, INAB, IDAEH, MSPAS, Gobernación, u otros cuando aplique. En el caso de documentación que haya sido generada por el MARN indicar el número de licencia, resoluciones, oficios, providencia, dictamen para ser ubicados en los registros internos.			
3.11	Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública.			
3.12	Adjuntar fotografías recientes del sitio, terreno, y/o de instalaciones interiores y/o exteriores del Proyecto.			
3.13	El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro medio que cubra o altere la numeración. La información debe estar ordenada, estructurada y dividida acorde a los requisitos establecidos por este Ministerio. <u>La foliación deberá iniciar con la carátula de presentación, seguidamente el formulario de instrumentos Ambientales (debidamente llenado), términos de referencia, planos, documentos legales, anexos.</u>			
3.14	Escanear el documento completo, en orden de foliación, creando 1 solo archivo en PDF, presentándolos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Para Proyectos que se ingresen en el mismo departamento en donde están ubicados, grabar los archivos en dos (2) CD y adjuntarlos al expediente. b) Para Proyectos que se ubiquen fuera del departamento de Guatemala, pero que se ingresen en el MARN Central, grabar los archivos en tres (3) CD y adjuntarlos al expediente. 			
<p>4. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL CATEGORÍA C (El contenido de los Términos de Referencia deberán ser desarrollados en hojas adicionales con o sin membrete del proponente del proyecto, obra, industria o actividad.)</p>				

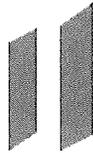
4.	TÉRMINO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
4.1.	NOMBRE DEL PROYECTO	Indicar el nombre completo del Proyecto.





4.2.	MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS	
4.2.1.	Gestión Integral de residuos y desechos sólidos comunes	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Determinar la cantidad de residuos y desechos comunes en kilogramos al día (considerar el Acuerdo Ministerial 7-2019), manejo interno, sistemas de clasificación (considerar el Acuerdo Ministerial 6-2019), almacenamiento, identificación de sitios para su tratamiento y/o disposición final.</p> <p>Incluir medidas para la reducción y reúso de los residuos y desechos sólidos, incluyendo cantidad de residuos valorizados para procesos de reciclaje.</p>
4.2.2.	Manejo de residuos y desechos especiales	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los desechos líquidos, sólidos o semisólidos especiales, manejo interno, incluyendo formas de almacenamiento e identificación de sitios especializados para su tratamiento y/o disposición final. Entiéndase los especiales aquellos que, aunque no posean las características de los residuos y desechos peligrosos, requieren de un manejo específico, en virtud de su tamaño, volumen, complejidad o potencial de riesgo de algunos de sus componentes.</p>
4.2.3.	Manejo de residuos y desechos peligrosos	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los desechos líquidos, sólidos o semisólidos peligrosos, manejo interno, incluyendo formas de almacenamiento e identificación de sitios especializados para su tratamiento y/o disposición final. Entiéndase los peligrosos aquellos que poseen al menos una de las siguientes características: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable, biológico-infecciosos. Incluye los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEE.</p> <p>Manejo integral de PCB:</p> <p>Colocar el manejo de los PCB's con base al Acuerdo Gubernativo No. 194-2018 "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y Equipos que lo Contienen", si dentro de los sistemas eléctricos del Proyecto se utilizan transformadores, condensadores, capacitores o inductores eléctricos u otro equipo o contenedor que contenga aceite dieléctrico. Indicar las medidas a adoptar para la correcta gestión de equipos con aceite dieléctrico a fin de prevenir la contaminación con PCB, indicando la actividad a realizar y plazos de estas: compra de equipos con aceite dieléctrico, inventario de equipos, análisis químico y etiquetado, operación y mantenimiento, almacenamiento temporal, disposición final. La información debe ser congruente con lo indicado en las guías para la gestión integral de PCB emitidas por el MARN.</p>
4.3.	MANEJO DE LAS AGUAS RESIDUALES DE TIPO ORDINARIO Y/O ESPECIAL	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad y calidad esperada de las aguas residuales a generarse, así como la información relacionada con la recolección de las mismas (alcantarillados del Proyecto), forma de tratamiento, e identificación del lugar(es) de descarga (adjuntando un mapa donde los ubique). Explicar el manejo de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y sus reformas.</p>
4.4.	MANEJO DE LAS AGUAS PLUVIALES	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Descripción del manejo de las aguas pluviales en el Proyecto, identificando los lugares de descarga.</p>
4.5.	MANEJO DE EMISIONES GASEOSAS	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada o generada de las emisiones al aire por fuentes fijas y/o fuentes no estacionarias</p>





		(gases contaminantes y gases de efecto invernadero) y su tratamiento. Si por la naturaleza del Proyecto no aplica este aspecto, justificarse.
4.6.	IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	Explicar brevemente y aplicar una metodología convencional para la identificación, caracterización y valoración de los impactos ambientales y/o sociales del Proyecto. Dicha metodología deberá permitir la confrontación de las actividades impactantes del Proyecto con respecto a: los factores o elementos; variables, componentes o sistemas; parámetros ambientales y/o sociales; los cuales podrían ser afectados, caracterizando y valorando los impactos que se puedan dar en las diferentes fases (construcción, operación y abandono).
4.6.1.	Resumen de impactos ambientales	Presentar los resultados y jerarquización de impactos ambientales y sociales potenciales o más importantes generados, en el área de estudio y en el área de influencia, en sus diferentes fases de desarrollo. Explicar claramente el resultado de la valoración de la importancia del impacto ambiental, incluyendo aquellos impactos que generan efectos acumulativos.
4.7.	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	Presentar en forma de tablas resumen, las medidas de mitigación para cada impacto ambiental y/o social identificado en cada fase a desarrollarse en el Proyecto, que incluya: a) Variables, componentes y/o sistemas ambientales afectados; b) Fuente generadora del impacto ambiental; c) Impacto ambiental; d) Medidas de mitigación propuestas (cuyo fin debe contemplar el prevenir, reducir, minimizar, corregir o restaurar la magnitud de los impactos; e) Responsable de la implementación de la medida de mitigación.
4.8.	PLAN DE CONTINGENCIAS	Presentar medidas a tomar como contingencia o contención en situaciones de emergencia derivadas del desarrollo del Proyecto, y/o situaciones de desastres naturales, en el caso que el Proyecto se encuentre en áreas frágiles o que por su naturaleza representen peligro para el ambiente o poblados cercanos, así como los que sean susceptibles a las amenazas naturales. (Planes contra riesgo por sismo, explosión, incendio, inundación o cualquier otra eventualidad).
4.9.	PLAN DE MONITOREO	Definir objetivos y acciones específicas del plan de monitoreo. Presentar en forma de tablas resumen, el monitoreo ambiental para cada una de las fases del Proyecto, que incluya: a) Variables, componentes y/o sistemas ambientales; b) Impacto ambiental; c) Medida de mitigación y/o de contingencia; d) Indicador de monitoreo ambiental (cumplimientos de parámetros ambientales medibles, documentos, bitácoras, acciones, etc.); e) Frecuencia de monitoreo; f) Métodos o tipo de análisis; g) Responsable del monitoreo ambiental. Realizar una tabla por cada fase a desarrollar. Presentar mapas donde se ubique el AP, AID y AII, determinando los puntos y coordenadas donde se realizarán los monitoreos ambientales durante todas las fases de ejecución del Proyecto.
4.10.	ANEXOS	Sección específica para información relevante, como Planes de Manejo o Subprogramas a desarrollarse como complemento a la sección de medidas de mitigación, estudios, información legal, entre otros.

Observación

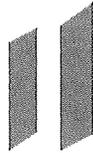
1. El Instrumento Ambiental solo puede ser elaborado por un Consultor Ambiental o Empresa Consultora Ambiental con Licencia de proveedor de servicios ambientales vigente al momento del ingreso del Instrumento Ambiental.

Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma:





Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

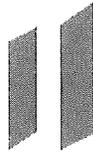
Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa Consultora,
declaro:

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN – INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA C con PGA

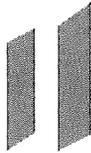
Generalidad:

- Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primera página del formato para sellar de recibido.
 - a) Para proyectos ingresados en MARN Central: presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones.
 - b) Para proyectos ingresados en alguna Delegación Departamental del MARN: presentarlo en sobre, folder y gancho.
- Se deberá consignar exactamente el mismo nombre de Proyecto y dirección de ubicación en el formulario, planos y/o anexos. Se deberá consignar la dirección según documento de derecho sobre el predio indicando: **calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE** indicar el municipio y el departamento al que corresponde.
- Cuando el Proyecto, obra, industria o actividad, se encuentre en ÁREA PROTEGIDA y no cuente con Contrato entre CONAP y el Proponente se deberá presentar un expediente ORIGINAL adicional y se deberá ingresar en la ventanilla de CONAP ubicada en las instalaciones de MARN o Ventanilla Única de CONAP Central o Ventanillas Regionales de dicha institución.
- Costo de ingreso según tipo de instrumento EAI Q.100.00 y PGA Q.200.00; DABI Q.150.00. y PGA Q. 200.00
- Para Anexo(s) no usar hojas con membrete del MARN.
- En caso de error de foliación en el ingreso del instrumento ambiental, deberá llenar la boleta correspondiente emitida por el MARN para adjuntarse al expediente.

Indicaciones:

1. Formulario: Deberá presentarse sin tachones, sin corrector, ni modificaciones o alteraciones.
2. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto y al nombre de la Patente de Comercio, cuando aplique.
3. Planos: Respectivamente firmados, timbrados y sellados en original, por el profesional correspondiente. Los planos se recibirán únicamente en tamaño carta, oficio o doble carta.
 - ✓ Es indispensable como requisito para este Ministerio que el juego de planos presentado contenga adicional al cajetín elaborado por el profesional, los siguientes datos: nombre del Proyecto, dirección del Proyecto, nombre del plano.
 - ✓ No se aceptan imágenes de geoposicionamiento como planos de ubicación y/o localización.
 - ✓ En el plano de localización colocar las coordenadas exactamente como el numeral dos del formulario.
4. Personería: Se aceptará únicamente fotocopia legible, completa y vigente del documento con el que acredite dicha calidad (no fotografía).
En caso de ser institución del estado:





**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F3-1

- ✓ Acta de toma de posesión.
- ✓ Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral.
- ✓ Carné de acreditación.
- 5. Patente de Comercio/Sucursales: Deberá contener la información del nombre de la empresa.
- 6. Fotografías: Deberán ser presentadas a color, impresas en hojas papel bond, con visualización del Proyecto (claras, no borrosas).

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt

Síguenos en:



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 05
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

2.8 Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría “CR”

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

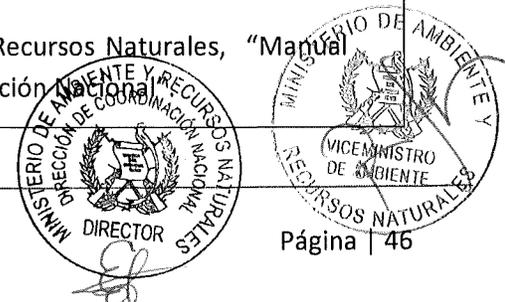
Describir las actividades necesarias para integrar, sistematizar y documentar el procedimiento por medio del cual las Delegaciones Departamentales dan seguimiento a expedientes de instrumentos ambientales de proyectos, obras, industrias o actividades categorizados como “CR”.

Inicia: Realiza recepción y revisión de la solicitud de ingreso de Instrumento Ambiental.

Finaliza: Resguarda y archiva el expediente completo.

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. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Judicial”.
- d) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- e) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- 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. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero”.
- i) Acuerdo Ministerial No. 121-2021, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales “Las disposiciones internas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021”.
- j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades”.
- k) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional”.



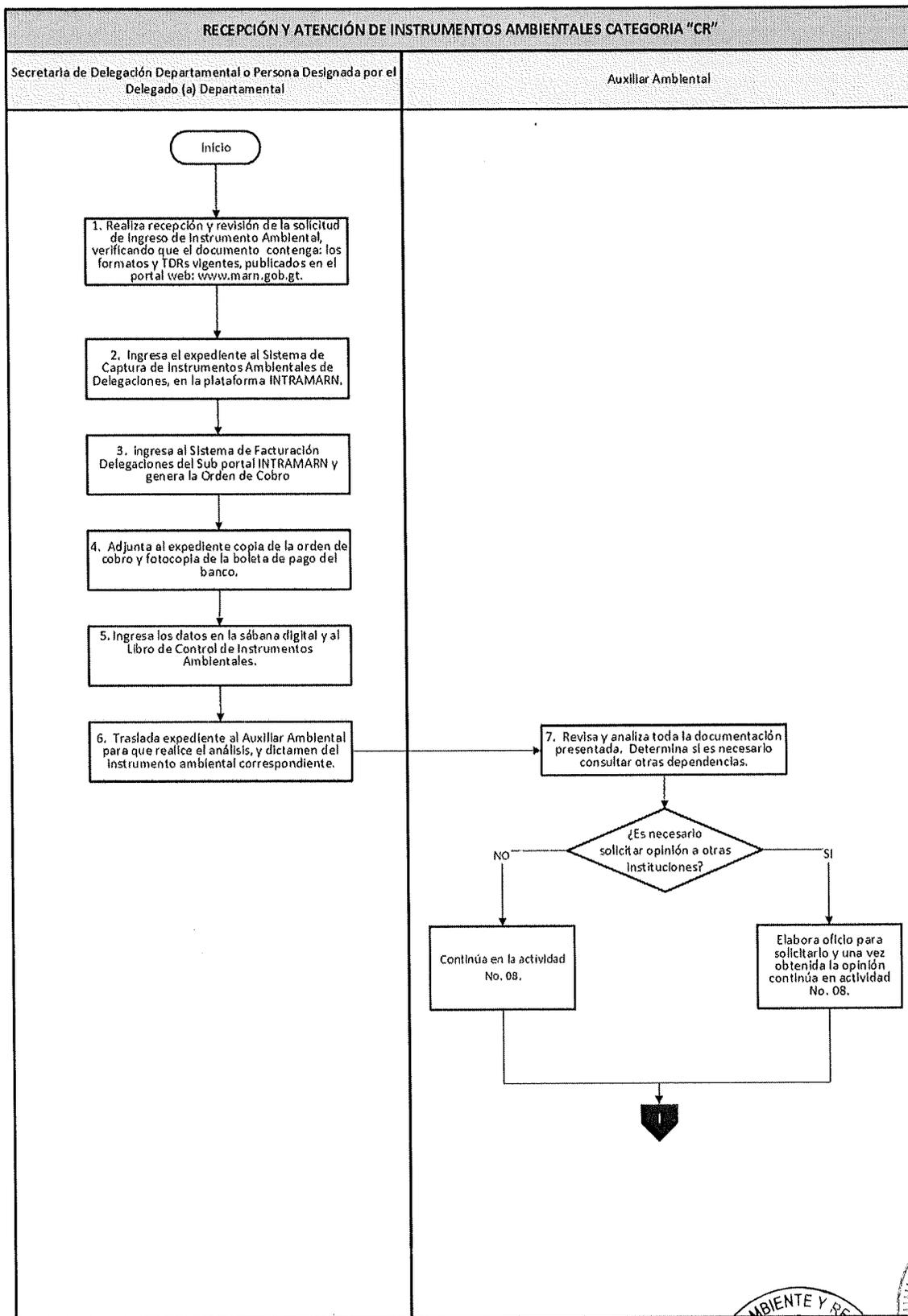
2.8.1 Narrativa procedimiento Recepción y Atención De Instrumentos Ambientales Categoría "CR"

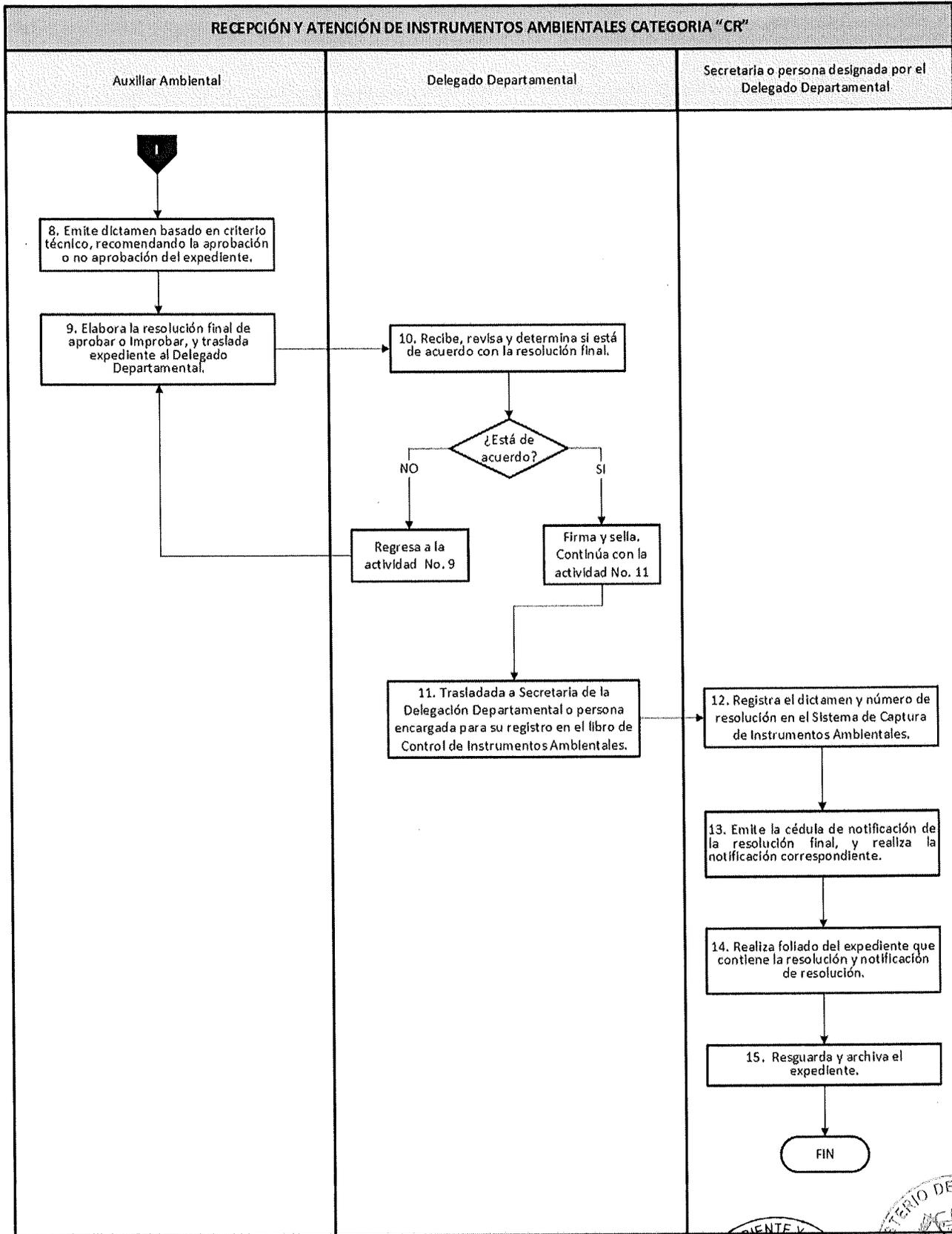
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza recepción y revisión de la solicitud de ingreso de Instrumento Ambiental, verificando que el documento contenga: los formatos y TDRs vigentes, publicados en el portal web: www.marn.gob.gt .	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
2.	Ingresar el expediente al Sistema de Captura de Instrumentos Ambientales de Delegaciones, en la plataforma INTRAMARN. El sistema genera una boleta con el detalle del nombre, dirección, número de expediente, la cual se adjunta al mismo.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
3.	Ingresar al Sistema de Facturación Delegaciones del sub portal INTRAMARN y genera la orden de cobro, consignando el NIT, nombre y dirección fiscal del solicitante, en el campo de observaciones se consigna el nombre del proyecto, se imprime y se le hace entrega de la orden de cobro al Proponente para su pago respectivo en el banco.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
4.	Adjunta al expediente copia de la orden de cobro y fotocopia de la boleta de pago del banco.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
5.	Ingresar los datos en la sábana digital y al Libro de Control de Instrumentos Ambientales.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
6.	Traslada expediente al Auxiliar Ambiental para que realice el análisis, y dictamen del Instrumento Ambiental correspondiente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
7.	Revisa y analiza toda la documentación presentada. ¿Es necesario solicitar opinión a otras instituciones públicas, privadas u otras dependencias del MARN? Sí: Elabora oficio para solicitarlo y una vez obtenida la opinión continúa en actividad No. 08. No: Continúa en la actividad No. 08.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental.

8.	Emite dictamen basado en criterio técnico, recomendando la aprobación o no aprobar del expediente.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental.
9.	Elabora la resolución final de aprobar o improbar y traslada expediente al Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental.
10.	Recibe, revisa y determina si está de acuerdo con la resolución final. ¿Está de acuerdo con la resolución final? Sí: Firma y sella la resolución, continúa en la actividad No. 11. No: Regresa a la actividad No. 9.	Delegado Departamental
11.	Traslada a Secretaria de Delegación Departamental o persona encargada para su registro en el Libro de Control de Instrumentos Ambientales.	Delegado Departamental
12.	Registra el dictamen y número de resolución en el Sistema de Captura de Instrumentos Ambientales.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
13.	Emite la Cédula de Notificación de la resolución final, y realiza la notificación correspondiente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
14.	Realiza foliado del expediente que contiene la resolución y notificación de resolución.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
15.	Resguarda y archiva el expediente completo.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
Fin del Procedimiento		



2.8.2. Diagrama de Flujo

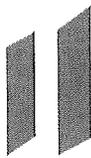




ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-CAA-F1-1	Formulario Instrumentos Ambientales Categoría de Registro
DIGARN-CAA-F11-1	Formulario Instrumentos Ambientales Categoría de Registro Proyectos en Áreas Protegidas.





**FORMULARIO
INSTRUMENTOS AMBIENTALES
CATEGORÍA DE REGISTRO**

Indique con una "X" el tipo de instrumento ambiental que desea ingresar

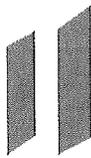
Formulario de actividades para registro¹

Formulario de actividades correctivas para registro²

¹ FAR / ² FACR

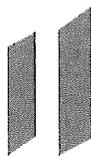
INSTRUCCIONES		PARA USO INTERNO DEL MARN	
<p>El formato debe proporcionar toda la información solicitada en los apartados, de lo contrario el Departamento de Atención a la Gestión Ambiental o las Delegaciones Departamentales no lo aceptarán.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gob.gt (link: http://marn.gob.gt/paginas/Categoria_C3_Actividades_de_Registro_FAR_) Completar el siguiente instrumento ambiental colocando una X en las casillas donde corresponda, y debe ampliar con información escrita en cada uno de los espacios del documento, en donde se requiera. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto. Para los proyectos de inversión pública, la descripción del proyecto deberá de colocar la misma descripción que indica la solicitud de Financiamiento del SNIP de SEGEPLAN, según requisito legal 7.7 (cuando aplique). Si necesita más espacio para completar la información, puede utilizar hojas adicionales e indicar el inciso o sub-inciso al que corresponde la información. La información debe ser completa, utilizando letra de molde legible, máquina de escribir y/o digital (impreso). Todos los espacios deben ser completados, incluso aquellos en que no sean aplicables a su Proyecto (explicar la razón o las razones por las que usted lo considera de esa manera). Por ningún motivo, puede modificarse el formato y/o agregarle los datos del proponente o logo(s) que no sean del MARN. En caso el Sector de su proyecto, obra, industria o actividad, cuente con Guía Ambiental, deberá utilizarla como herramienta en este formato para mitigar impactos ambientales. Si la información consignada en el presente formato no llena los aspectos técnicos para el proyecto, obra, industria o actividad, se requerirán Ampliaciones de acuerdo a la normativa ambiental vigente. El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro medio que cubra o altere la numeración. La foliación deberá iniciar con la primera página de este formulario. Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primera página del formato para sellar de recibido. <ol style="list-style-type: none"> Para proyectos ingresados en MARN Central: presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones. Para proyectos ingresados en alguna Delegación Departamental del MARN: presentarlo en sobre, folder y gancho. 		No. Expediente	
		Firma y Sello de Recibido	
1	INFORMACIÓN DEL PROYECTO	SI	NO
¿Se desarrollará fase de construcción?			
¿Se desarrollará fase de operación?			
Nombre del proyecto, obra, industria o actividad:			
Dirección donde se ubica el proyecto, obra, industria o actividad:			
(Identificando calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE indicar el municipio y el departamento)			
¿Se localiza en Área Protegida?			
¿Se localiza en Área de Alto Riesgo?			
En caso cuente con las coordenadas donde se ubica o ubicará su proyecto, ingresarlas. Obligatorio para empresas. (Utilice una aplicación -app- móvil de mapas, u otro programa en computadora)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Coordenadas geográficas (en grados, minutos y segundos) </div>			





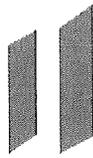
	Latitud	
	Longitud	
2	INFORMACIÓN DEL PROPONENTE	
	Nombre del (los) Proponente (s) del bien inmueble:	
	Código Único de Identificación (CUI) del Documento Personal de Identificación (DPI):	
	Nombre del Representante Legal (cuando se trate de empresas u otros):	
	Nombre de la Razón Social o Empresa Comercial:	
	Teléfono (s):	
	Correo electrónico:	
	Número de Identificación Tributaria (NIT) del (los) propietario(s) o Representante Legal o Empresa:	
	Dirección exacta para recibir notificaciones:	
3	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
	Realizar una descripción del proyecto, mencionando las fases que abarcará (construcción y/u operación), así como las actividades más relevantes de cada fase. Tomar como referencia los planos o croquis de distribución del proyecto.	
Actividades colindantes al Proyecto (vecindad inmediata)		
	Norte	
	Sur	
	Este	
	Oeste	
	Indicar si se encuentra en área urbana, rural o mixta:	
	Área del Proyecto	
	<ul style="list-style-type: none"> Área del terreno: área que tiene toda la propiedad, finca o terreno. Área de construcción: área total que tiene la intervención del proyecto, desde su planta baja hacia niveles superiores. 	
	Área del terreno (metros cuadrados)	
	Área de construcción (metros cuadrados)	
	Exposición a riesgos	
	Indicar en el espacio con una "X" los riesgos a los que se está expuesto por la ubicación del Proyecto.	





Inundación		Explosión		Deslizamientos		Erupciones		
Derrumbes		Sismos		Incendios		Biológicos		
Otros (explicar):								
4	SERVICIOS BÁSICOS Indique la existencia de los siguientes servicios básicos y si hace o hará uso de ellos.					SI	NO	
Abastecimiento de agua potable (Indicar si es servicio público, privado, pozo propio u otro y forma de almacenamiento) <i>Indique:</i>								
Servicio de recolección de residuos y desechos sólidos comunes (domésticos) Realiza clasificación de los residuos y desechos sólidos comunes (ejemplo: orgánico e inorgánico) <i>Indique:</i>								
Servicio de recolección de residuos y desechos de manejo especial <i>Indique:</i>								
Servicio de recolección de residuos y desechos peligrosos (Entiéndase los peligrosos aquellos que poseen al menos una de las siguientes características: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable, biológico-infecciosos. Incluye los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE-. Pueden ser luminarias (lámparas), solventes, baterías, desechos hospitalarios, etc.) <i>Indique:</i>								
Energía eléctrica (Indicar si es servicio público, privado, propio) <i>Indique:</i>								
Alcantarillado sanitario (indicar si existe alcantarillado municipal, u otro, para la recolección de aguas residuales o servidas)								
Alcantarillado pluvial (Indicar si existe alcantarillado municipal, u otro, para la recolección de aguas pluviales, y si éste es separado del alcantarillado sanitario) <i>Indique:</i>								
5	IMPACTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN Indique si por la construcción y/u operación del Proyecto, se producen o producirán los siguientes impactos ambientales, así como sus correspondientes medidas de mitigación o control ambiental.					SI	NO	
Generación de polvo (Si su respuesta es SI, indicar medidas de mitigación o control de las partículas suspendidas o polvo para no afectar las vecindades inmediatas) <i>Indique:</i>								
Generación de ruidos o sonidos fuertes (Si su respuesta es SI, indicar cómo se controlará o disminuirá el ruido para no afectar las vecindades inmediatas) <i>Indique:</i>								
¿El proyecto cuenta o contará con servicios sanitarios? (Si su respuesta es SI, indicar cuántas unidades de lavamanos, duchas, pilas, lavaplatos, inodoros, etc.) <i>Indique:</i>								
¿Se cuenta o contará con disposición de excretas? (Si su respuesta es SI, indicar tipo de disposición: letrina, abonera, etc.) <i>Indique:</i>								
¿El proyecto cuenta o contará con un tratamiento para el agua residual?								





(Ejemplo: fosa séptica, biodigestor, sedimentador, trampa de grasas, pozo de absorción, etc.)
Indique:

En el cuadro correspondiente, marque con una "X" hacia dónde descarga o descargará las aguas residuales o aguas servidas del proyecto.

Alcantarillado:

Municipal	De condominio	De residencial
-----------	---------------	----------------

Cuerpo receptor:

Embalse natural	Lago	Laguna	Río	Quebrada	Manantial
Humedal	Estuario	Estero	Manglar	Pantano	Aguas costeras
Aguas subterráneas					

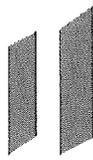
Otros:

Otros (especifique): _____

En caso se realice construcción, marcar con una "X" lo que aplique.		SI	NO
¿Es necesario realizar movimientos de tierra y/o nivelación de terreno? (Si su respuesta es SI, indicar cantidad en metros cúbicos de corte, sobrante y/o relleno) NOTA: se permite en esta categoría hasta 15 metros cúbicos.			
Metros cúbicos de corte: _____ Metros cúbicos de relleno: _____ Metros cúbicos de sobrante: _____			
Lo que sobra de tierra posterior al movimiento de tierras y que se extrae del sitio o terreno para su disposición final.			
¿Es necesario efectuar corte de árboles?			

6	REQUISITOS TÉCNICOS	SI	NO
6.1	Adjuntar fotografías recientes del sitio, terreno, y/o de instalaciones interiores y/o exteriores del proyecto.		
6.2	Adjuntar plano, fotocopia simple de plano o croquis de ubicación.		
6.3	Adjuntar plano, fotocopia simple de plano o croquis de distribución arquitectónica.		
6.4	Adjuntar plano, fotocopia simple de plano o croquis de curvas de nivel naturales y modificadas (Cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.)		
6.5	Adjuntar plano o croquis de drenaje sanitario (cuando aplique)		
6.6	Adjuntar plano o croquis de tratamiento de aguas residuales (cuando aplique)		
6.7	Adjuntar plano o croquis de drenaje pluvial (cuando aplique)		
7	REQUISITOS LEGALES	SI	NO
7.1	Fotocopia simple y completa del DPI o pasaporte del proponente o su Representante Legal. (legible, no fotografía)		
7.2	Fotocopia de Nombramiento de Representante Legal (cuando aplique)		
7.3	Fotocopia simple de Patente de Comercio o de Sociedad (cuando aplique)		
7.4	Fotocopia simple del RTU del (los) proponente (s) o Representante Legal		
7.5	Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso): a) Fotocopia simple completa del documento que acredita el derecho sobre el predio a favor del proponente: ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia no mayor a 6		





	<p>meses).</p> <p>b) Fotocopia simple del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado.</p> <p>Si la entidad o el interesado no es propietario del terreno donde se desarrollará el proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento. ✓ Contrato de Compra Venta o Promesa de Compra Venta. <p>Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad. ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble. ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación del bien inmueble. <p>Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberán de presentar el testimonio de escritura pública donde se les otorgan los derechos posesorios del (los) inmueble (s) a nombre del Proponente.</p> <p>En caso no cuente con la documentación anterior, deberá hacer la consulta por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales indicando el documento con el que cuente que pruebe la propiedad, posesión y/o uso del inmueble donde se desarrolla o desarrollará el proyecto, obra, industria o actividad, para su validación previo al ingreso del instrumento ambiental.</p>		
7.6	Fotocopia de licencias, contratos, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes favorables de MIGOB, MEM, CONAP, INAB, IDAEH, MSPAS, Municipalidades, Gobernación Departamental, u otros cuando aplique. En el caso de documentación que haya sido generada por el MARN indicar el número de licencia, resoluciones, oficios, providencia, dictamen para ser ubicados en los registros internos.		
7.7	Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública con recursos del Estado; si no se cuenta con el mismo al momento de la presentación del instrumento ambiental, se establecerá como un compromiso. <u>Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención. (CUANDO APLIQUE)</u>		
7.8	Si el proyecto se encuentra dentro de un complejo regulado ambientalmente, indicar número de resolución ambiental aprobatoria y/o licencia ambiental vigente, cuando aplique.		

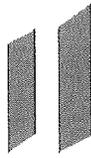
Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

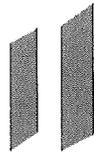
**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F1-1

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Síguenos en:





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F11-1



DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

INSTRUMENTOS AMBIENTALES CATEGORÍA DE REGISTRO PROYECTOS EN ÁREAS PROTEGIDAS

Indique con una "X" el tipo de instrumento ambiental que desea ingresar

Formulario de actividades para registro¹

Formulario de actividades correctivas para registro²

¹ FAR / ² FACR

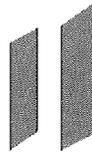
(ACUERDO GUBERNATIVO 137-2016, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN,
CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SU REFORMA)

INSTRUCCIONES		PARA USO INTERNO DEL MARN	
<p>El formato debe proporcionar toda la información solicitada en los apartados, de lo contrario el Departamento de Atención a la Gestión Ambiental o las Delegaciones Departamentales no lo aceptarán.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gob.gt (link: http://marn.gob.gt/paginas/Categoria_C3_Actividades_de_Registro_FAR_) Completar el siguiente instrumento ambiental colocando una X en las casillas donde corresponda, y debe ampliar con información escrita en cada uno de los espacios del documento, en donde se requiera. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto. Para los proyectos de inversión pública, la descripción del proyecto deberá de colocar la misma descripción que indica la solicitud de Financiamiento del SNIP de SEGEPLAN, según requisito legal 7.8 (cuando aplique). Si necesita más espacio para completar la información, puede utilizar hojas adicionales e indicar el inciso o sub-inciso al que corresponde la información. La información debe ser completa, utilizando letra de molde legible, máquina de escribir y/o digital (impreso). Todos los espacios deben ser completados, incluso aquellos en que no sean aplicables a su Proyecto (explicar la razón o las razones por las que usted lo considera de esa manera). Por ningún motivo, puede modificarse el formato y/o agregarle los datos del proponente o logo(s) que no sean del MARN. En caso el Sector de su proyecto, obra, industria o actividad, cuente con Guía Ambiental, deberá utilizarla como herramienta en este formato para mitigar impactos ambientales. Si la información consignada en el presente formato no llena los aspectos técnicos para el proyecto, obra, industria o actividad, se requerirán Ampliaciones de acuerdo a la normativa ambiental vigente. El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro medio que cubra o altere la numeración. La foliación deberá iniciar con la primera página de este formulario. Cuando el Instrumento Ambiental cuente con opinión favorable por parte del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), previo al ingreso del mismo a la Ventanilla del MARN central o delegaciones departamentales, este debe contar con la información actualizada de todos los documentos que se encuentren vencidos dentro del documento, sin sustituirlos; adjuntándolos al final de la documentación (sin alterar la foliación que figure en el expediente original de CONAP). Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primera página del formato para sellar de recibido. <ol style="list-style-type: none"> a) Para proyectos ingresados en MARN Central: presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones. b) Para proyectos ingresados en alguna Delegación Departamental del MARN: presentarlo en sobre, folder y gancho. 		<p>No. Expediente</p>	
<p>1</p>		<p>Firma y Sello de Recibido</p>	
INFORMACIÓN DEL PROYECTO		SI	NO
¿Se desarrollará fase de construcción?			
¿Se desarrollará fase de operación?			
Nombre del proyecto, obra, o actividad:			

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Síguenos en:





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F11-1



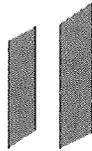
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

Dirección exacta donde se ubica el proyecto:		(Identificando calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE indicar el municipio y el departamento)
¿Se localiza en Área de Alto Riesgo?		
En caso cuente con las coordenadas donde se ubica o ubicará su proyecto, ingresarlas. Obligatorio para empresas. (Utilice una aplicación –app– móvil de mapas, u otro programa en computadora)		
Coordenadas geográficas (en grados, minutos, segundos; o grados decimales)		
Latitud		
Longitud		
2	INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO	
Nombre del (los) Propietario(s) del bien inmueble:		
Código Único de Identificación (CUI) del Documento Personal de Identificación (DPI):		
Profesión u oficio del (los) propietario(s) del inmueble o Representante Legal.		
Nombre del Representante Legal (cuando se trate de empresas u otros):		
Nombre de la Razón Social o Empresa Comercial:		
Teléfono(s):		
Correo electrónico:		
Número de Identificación Tributaria (NIT) del (los) propietario(s) o Representante Legal o Empresa:		
Dirección exacta para recibir notificaciones:		
3	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
Realizar una descripción del proyecto, mencionando las fases que abarcará (construcción y/u operación), así como las actividades más relevantes de cada fase. Tomar como referencia los planos o croquis de distribución del proyecto.		

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Síguenos en:

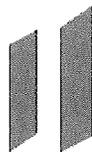




DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

Actividades colindantes al Proyecto (vecindad inmediata)			
Norte			
Sur			
Este			
Oeste			
Indicar si se encuentra en área urbana, rural o mixta:			
Área del Proyecto			
<ul style="list-style-type: none"> Área del terreno: área que tiene toda la propiedad, finca o terreno. Área de construcción: área total que tiene la intervención del proyecto, desde su planta baja hacia niveles superiores. 			
Área del terreno (metros cuadrados)			
Área de construcción (metros cuadrados)			
Exposición a riesgos			
Indicar en el espacio con una "X" los riesgos a los que se está expuesto por la ubicación del Proyecto.			
Inundación	Explosión	Deslizamientos	Erupciones
Derrumbes	Sismos	Incendios	Biológicos
Otros (explicar):			
4	SERVICIOS BÁSICOS		
Indique la existencia de los siguientes servicios básicos y si hace o hará uso de ellos.			SI
Abastecimiento de agua potable (Indicar si es servicio público, privado, pozo propio u otro, y forma de almacenamiento) <i>Indique:</i>			NO
Servicio de recolección de residuos y desechos sólidos comunes (domésticos)			
Realiza clasificación de los residuos y desechos sólidos comunes (ejemplo: orgánico e inorgánico) <i>Indique:</i>			
Servicio de recolección de residuos y desechos de manejo especial (Aquellos que, aunque no posean las características de los residuos y desechos peligrosos, requieren de un manejo específico, en virtud de su tamaño, volumen, complejidad o potencial de riesgo de algunos de sus componentes. Ejemplo: ripio, colchones, llantas, muebles, camillas, etc.) <i>Indique:</i>			
Servicio de recolección de residuos y desechos peligrosos (Entiéndase los peligrosos aquellos que poseen al menos una de las siguientes características: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable, biológico-infecciosos. Incluye los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE. Pueden ser luminarias (lámparas), solventes, baterías, desechos hospitalarios, etc.) <i>Indique:</i>			
Energía eléctrica (Indicar si es servicio público, privado, propio) <i>Indique:</i>			
Alcantarillado sanitario (indicar si existe alcantarillado municipal, u otro, para la recolección de aguas residuales o servidas)			
Alcantarillado pluvial (Indicar si existe alcantarillado municipal, u otro, para la recolección de aguas pluviales, y si éste es separado del alcantarillado sanitario) <i>Indique:</i>			

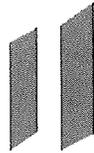




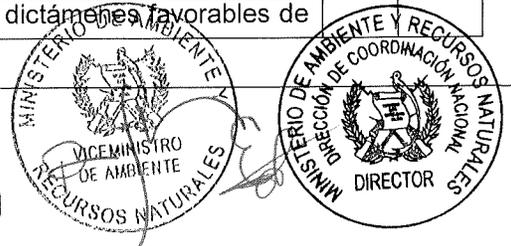
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

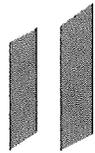
5	IMPACTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN Indique si por la construcción y/u operación del Proyecto, se producen o producirán los siguientes impactos ambientales, así como sus correspondientes medidas de mitigación o control ambiental.	SI	NO																							
Generación de polvo (Si su respuesta es SI, indicar medidas de mitigación o control de las partículas suspendidas o polvo para no afectar las vecindades inmediatas) <i>Indique:</i>																										
Generación de ruidos o sonidos fuertes (Si su respuesta es SI, indicar cómo se controlará o disminuirá el ruido para no afectar las vecindades inmediatas) <i>Indique:</i>																										
¿El proyecto cuenta o contará con servicios sanitarios? (Si su respuesta es SI, indicar cuántas unidades de lavamanos, duchas, pilas, lavaplatos, inodoros, etc.) <i>Indique:</i>																										
¿Se cuenta o contará con disposición de excretas? (Si su respuesta es SI, indicar tipo de disposición: letrina, abonera, etc.) <i>Indique:</i>																										
¿El proyecto cuenta o contará con un tratamiento para el agua residual? (Ejemplo: fosa séptica, biodigestor, sedimentador, trampa de grasas, pozo de absorción, etc.) <i>Indique:</i>																										
En el cuadro correspondiente, marque con una "X" hacia dónde descarga o descargará las aguas residuales o aguas servidas del proyecto. Alcantarillado: <table border="1" data-bbox="149 1209 833 1241"> <tr> <td>Municipal</td> <td>De condominio</td> <td>De residencial</td> </tr> </table> Cuerpo receptor: <table border="1" data-bbox="149 1304 1516 1388"> <tr> <td>Embalse natural</td> <td>Lago</td> <td>Laguna</td> <td>Río</td> <td>Quebrada</td> <td>Manantial</td> </tr> <tr> <td>Humedal</td> <td>Estuario</td> <td>Estero</td> <td>Manglar</td> <td>Pantano</td> <td>Aguas costeras</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Aguas subterráneas</td> </tr> </table> Otros: <table border="1" data-bbox="149 1446 1505 1493"> <tr> <td>Otros (especifique):</td> <td></td> </tr> </table>				Municipal	De condominio	De residencial	Embalse natural	Lago	Laguna	Río	Quebrada	Manantial	Humedal	Estuario	Estero	Manglar	Pantano	Aguas costeras	Aguas subterráneas						Otros (especifique):	
Municipal	De condominio	De residencial																								
Embalse natural	Lago	Laguna	Río	Quebrada	Manantial																					
Humedal	Estuario	Estero	Manglar	Pantano	Aguas costeras																					
Aguas subterráneas																										
Otros (especifique):																										
En caso se realice construcción, marcar con una "X" lo que aplique. <table border="1" data-bbox="1354 1556 1505 1612"> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </table> ¿Es necesario realizar movimientos de tierra y/o nivelación de terreno? (Si su respuesta es SI, indicar cantidad en metros cúbicos de corte, sobrante y/o relleno) NOTA: se permite en esta categoría hasta 15 metros cúbicos. Metros cúbicos de corte: _____ Hasta 15 m ³ . Metros cúbicos de relleno: _____ Hasta 15 m ³ . Metros cúbicos de sobrante: _____ Lo que sobra de tierra posterior al movimiento de tierras y que se extrae del sitio o terreno para su disposición final.				SI	NO																					
SI	NO																									





¿Es necesario efectuar corte de árboles?			
6	REQUISITOS TÉCNICOS	SI	NO
6.1	Adjuntar fotografías recientes del sitio, terreno, y/o de instalaciones interiores y/o exteriores del proyecto.		
6.2	Adjuntar plano, fotocopia simple de plano o croquis de ubicación.		
6.3	Adjuntar plano, fotocopia simple de plano o croquis de distribución arquitectónica		
6.4	Adjuntar plano, fotocopia simple de plano o croquis de curvas de nivel naturales y modificadas (Cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.)		
6.5	Adjuntar plano o croquis de drenaje sanitario (cuando aplique)		
6.6	Adjuntar plano o croquis de tratamiento de aguas residuales (cuando aplique)		
6.7	Adjuntar plano o croquis de drenaje pluvial (cuando aplique)		
7	REQUISITOS Copias Simples:	SI	NO
7.1	DPI del (los) propietario (s) o Representante Legal, o pasaporte del proponente		
7.2	Fotocopia de Nombramiento del Representante Legal (cuando aplique)		
7.3	Patente de Comercio de Sociedad (cuando aplique)		
7.4	Patente de Comercio de Empresa (cuando aplique)		
7.5	RTU del (los) propietario (s) o Representante Legal		
7.6	<p>Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso):</p> <p>a) Fotocopia simple u original completa del documento que acredita el derecho sobre el predio a favor del proponente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia no mayor a 6 meses). <p>b) Fotocopia simple u original del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado.</p> <p>Si la Empresa o el interesado no es propietario del terreno donde se desarrollará el proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento. ✓ Contrato de Compra Venta o Promesa de Compra Venta. <p>Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad. ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble. ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación del bien inmueble. <p>Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberán de presentar el testimonio de escritura pública donde se les otorgan los derechos posesorios del o los inmueble(s) a nombre del Proponente.</p> <p>En caso no cuente con la documentación anterior, solicitar por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Recurso Naturales la documentación que sustituya los anteriores.</p>		
7.7	Licencias, contratos, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes favorables de		





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F11-1



DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

	MARN, MEM, CONAP, INAB, IDAEH, MSPAS, Municipalidades, Gobernación, u otros cuando aplique.		
7.8	Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública con recursos del Estado; si no se cuenta con el mismo al momento de la presentación del instrumento ambiental, se establecerá como un compromiso. Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención. (CUANDO APLIQUE)		
7.9	Si el proyecto se encuentra dentro de un complejo regulado ambientalmente, adjuntar fotocopia de la resolución ambiental aprobatoria y/o licencia ambiental vigente, cuando aplique.		

YO _____
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

Por este medio hago de conocimiento que:

- a) Los documentos de soporte del presente formulario se ajustan a los Términos de Referencia establecidos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Advertido de la pena del delito de perjurio y falsedad ideológica, bajo juramento declaro que la información vertida en la presente solicitud y anexos que la acompañan es verídica, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente.

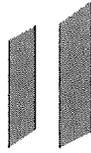
Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Síguenos en:





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**



DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

INSTRUMENTOS AMBIENTALES CATEGORÍA DE REGISTRO PROYECTOS EN ÁREAS PROTEGIDAS

Indique con una "X" el tipo de instrumento ambiental que desea ingresar

Formulario de actividades para registro¹

Formulario de actividades correctivas para registro²

¹ FAR / ² FACR

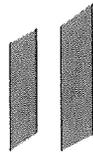
**(ACUERDO GUBERNATIVO 137-2016, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN,
CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SU REFORMA)**

INSTRUCCIONES		PARA USO INTERNO DEL MARN	
<p>El formato debe proporcionar toda la información solicitada en los apartados, de lo contrario el Departamento de Atención a la Gestión Ambiental o las Delegaciones Departamentales no lo aceptarán.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gob.gt (link: http://marn.gob.gt/paginas/Categoria_C3_Actividades_de_Registro_FAR_) Completar el siguiente instrumento ambiental colocando una X en las casillas donde corresponda, y debe ampliar con información escrita en cada uno de los espacios del documento, en donde se requiera. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto. Para los proyectos de inversión pública, la descripción del proyecto deberá de colocar la misma descripción que indica la solicitud de Financiamiento del SNIP de SEGEPLAN, según requisito legal 7.8 (cuando aplique). Si necesita más espacio para completar la información, puede utilizar hojas adicionales e indicar el inciso o sub-inciso al que corresponde la información. La información debe ser completa, utilizando letra de molde legible, máquina de escribir y/o digital (impreso). Todos los espacios deben ser completados, incluso aquellos en que no sean aplicables a su Proyecto (explicar la razón o las razones por las que usted lo considera de esa manera). Por ningún motivo, puede modificarse el formato y/o agregarle los datos del proponente o logo(s) que no sean del MARN. En caso el Sector de su proyecto, obra, industria o actividad, cuente con Guía Ambiental, deberá utilizarla como herramienta en este formato para mitigar impactos ambientales. Si la información consignada en el presente formato no llena los aspectos técnicos para el proyecto, obra, industria o actividad, se requerirán Ampliaciones de acuerdo a la normativa ambiental vigente. El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro medio que cubra o altere la numeración. La foliación deberá iniciar con la primera página de este formulario. Cuando el Instrumento Ambiental cuente con opinión favorable por parte del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), previo al ingreso del mismo a la Ventanilla del MARN central o delegaciones departamentales, este debe contar con la información actualizada de todos los documentos que se encuentren vencidos dentro del documento, sin sustituirlos; adjuntándolos al final de la documentación (sin alterar la foliación que figure en el expediente original de CONAP). Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primera página del formato para sellar de recibido. <ol style="list-style-type: none"> a) Para proyectos ingresados en MARN Central: presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones. b) Para proyectos ingresados en alguna Delegación Departamental del MARN: presentarlo en sobre, folder y gancho. 		No. Expediente	
		Firma y Sello de Recibido	
1	INFORMACIÓN DEL PROYECTO	SI	NO
	¿Se desarrollará fase de construcción?		
	¿Se desarrollará fase de operación?		
	Nombre del proyecto, obra, o actividad:		

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Síguenos en:





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**



DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

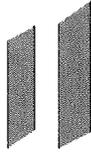
Dirección exacta donde se ubica el proyecto:		(Identificando calles, avenidas, número de casa, zona, aldea, cantón, barrio o similar, así como otras delimitaciones territoriales; OBLIGATORIAMENTE indicar el municipio y el departamento)
¿Se localiza en Área de Alto Riesgo?		
En caso cuente con las coordenadas donde se ubica o ubicará su proyecto, ingresarlas. Obligatorio para empresas. (Utilice una aplicación –app– móvil de mapas, u otro programa en computadora)		
Coordenadas geográficas (en grados, minutos, segundos; o grados decimales)		
Latitud		
Longitud		
2	INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO	
Nombre del (los) Propietario(s) del bien inmueble:		
Código Único de Identificación (CUI) del Documento Personal de Identificación (DPI):		
Profesión u oficio del (los) propietario(s) del inmueble o Representante Legal.		
Nombre del Representante Legal (cuando se trate de empresas u otros):		
Nombre de la Razón Social o Empresa Comercial:		
Teléfono(s):		
Correo electrónico:		
Número de Identificación Tributaria (NIT) del (los) propietario(s) o Representante Legal o Empresa:		
Dirección exacta para recibir notificaciones:		
3	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
Realizar una descripción del proyecto, mencionando las fases que abarcará (construcción y/u operación), así como las actividades más relevantes de cada fase. Tomar como referencia los planos o croquis de distribución del proyecto.		

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt

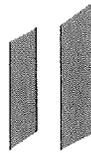
Síguenos en:





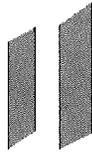
Actividades colindantes al Proyecto (vecindad inmediata)									
Norte									
Sur									
Este									
Oeste									
Indicar si se encuentra en área urbana, rural o mixta:									
Área del Proyecto									
<ul style="list-style-type: none"> Área del terreno: área que tiene toda la propiedad, finca o terreno. Área de construcción: área total que tiene la intervención del proyecto, desde su planta baja hacia niveles superiores. 									
Área del terreno (metros cuadrados)									
Área de construcción (metros cuadrados)									
Exposición a riesgos									
Indicar en el espacio con una "X" los riesgos a los que se está expuesto por la ubicación del Proyecto.									
Inundación		Explosión		Deslizamientos		Erupciones			
Derrumbes		Sismos		Incendios		Biológicos			
Otros (explicar):									
SERVICIOS BÁSICOS									
Indique la existencia de los siguientes servicios básicos y si hace o hará uso de ellos.									
								SI	NO
Abastecimiento de agua potable (Indicar si es servicio público, privado, pozo propio u otro, y forma de almacenamiento) <i>Indique:</i>									
Servicio de recolección de residuos y desechos sólidos comunes (domésticos)									
Realiza clasificación de los residuos y desechos sólidos comunes (ejemplo: orgánico e inorgánico) <i>Indique:</i>									
Servicio de recolección de residuos y desechos de manejo especial (Aquellos que, aunque no posean las características de los residuos y desechos peligrosos, requieren de un manejo específico, en virtud de su tamaño, volumen, complejidad o potencial de riesgo de algunos de sus componentes. Ejemplo: ripio, colchones, llantas, muebles, camillas, etc.) <i>Indique:</i>									
Servicio de recolección de residuos y desechos peligrosos (Entiéndase los peligrosos aquellos que poseen al menos una de las siguientes características: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable, biológico-infecciosos. Incluye los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEE. Pueden ser luminarias (lámparas), solventes, baterías, desechos hospitalarios, etc.) <i>Indique:</i>									
Energía eléctrica (Indicar si es servicio público, privado, propio) <i>Indique:</i>									
Alcantarillado sanitario (indicar si existe alcantarillado municipal, u otro, para la recolección de aguas residuales o servidas)									
Alcantarillado pluvial (Indicar si existe alcantarillado municipal, u otro, para la recolección de aguas pluviales, y si éste es separado del alcantarillado sanitario) <i>Indique:</i>									





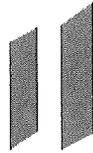
5	IMPACTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN Indique si por la construcción y/u operación del Proyecto, se producen o producirán los siguientes impactos ambientales, así como sus correspondientes medidas de mitigación o control ambiental.	SI	NO																					
Generación de polvo (Si su respuesta es SI, indicar medidas de mitigación o control de las partículas suspendidas o polvo para no afectar las vecindades inmediatas) <i>Indique:</i>																								
Generación de ruidos o sonidos fuertes (Si su respuesta es SI, indicar cómo se controlará o disminuirá el ruido para no afectar las vecindades inmediatas) <i>Indique:</i>																								
¿El proyecto cuenta o contará con servicios sanitarios? (Si su respuesta es SI, indicar cuántas unidades de lavamanos, duchas, pilas, lavaplatos, inodoros, etc.) <i>Indique:</i>																								
¿Se cuenta o contará con disposición de excretas? (Si su respuesta es SI, indicar tipo de disposición: letrina, abonera, etc.) <i>Indique:</i>																								
¿El proyecto cuenta o contará con un tratamiento para el agua residual? (Ejemplo: fosa séptica, biodigestor, sedimentador, trampa de grasas, pozo de absorción, etc.) <i>Indique:</i>																								
En el cuadro correspondiente, marque con una "X" hacia dónde descarga o descargará las aguas residuales o aguas servidas del proyecto. Alcantarillado: <table border="1" data-bbox="154 1207 836 1249"> <tr> <td>Municipal</td> <td>De condominio</td> <td>De residencial</td> </tr> </table> Cuerpo receptor: <table border="1" data-bbox="154 1302 1518 1396"> <tr> <td>Embalse natural</td> <td>Lago</td> <td>Laguna</td> <td>Río</td> <td>Quebrada</td> <td>Manantial</td> </tr> <tr> <td>Humedal</td> <td>Estuario</td> <td>Estero</td> <td>Manglar</td> <td>Pantano</td> <td>Aguas costeras</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Aguas subterráneas</td> </tr> </table> Otros: Otros (especifique): _____				Municipal	De condominio	De residencial	Embalse natural	Lago	Laguna	Río	Quebrada	Manantial	Humedal	Estuario	Estero	Manglar	Pantano	Aguas costeras	Aguas subterráneas					
Municipal	De condominio	De residencial																						
Embalse natural	Lago	Laguna	Río	Quebrada	Manantial																			
Humedal	Estuario	Estero	Manglar	Pantano	Aguas costeras																			
Aguas subterráneas																								
En caso se realice construcción, marcar con una "X" lo que aplique. <table border="1" data-bbox="1364 1543 1518 1606"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table> ¿Es necesario realizar movimientos de tierra y/o nivelación de terreno? (Si su respuesta es SI, indicar cantidad en metros cúbicos de corte, sobrante y/o relleno) NOTA: se permite en esta categoría hasta 15 metros cúbicos. Metros cúbicos de corte: _____ Hasta 15 m ³ . Metros cúbicos de relleno: _____ Hasta 15 m ³ . Metros cúbicos de sobrante: _____ Lo que sobra de tierra posterior al movimiento de tierras y que se extrae del sitio o terreno para su disposición final.				SI	NO																			
SI	NO																							





¿Es necesario efectuar corte de árboles?			
6	REQUISITOS TÉCNICOS	SI	NO
6.1	Adjuntar fotografías recientes del sitio, terreno, y/o de instalaciones interiores y/o exteriores del proyecto.		
6.2	Adjuntar plano, fotocopia simple de plano o croquis de ubicación.		
6.3	Adjuntar plano, fotocopia simple de plano o croquis de distribución arquitectónica		
6.4	Adjuntar plano, fotocopia simple de plano o croquis de curvas de nivel naturales y modificadas (Cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.)		
6.5	Adjuntar plano o croquis de drenaje sanitario (cuando aplique)		
6.6	Adjuntar plano o croquis de tratamiento de aguas residuales (cuando aplique)		
6.7	Adjuntar plano o croquis de drenaje pluvial (cuando aplique)		
7	REQUISITOS Copias Simples:	SI	NO
7.1	DPI del (los) propietario (s) o Representante Legal, o pasaporte del proponente		
7.2	Fotocopia de Nombramiento del Representante Legal (cuando aplique)		
7.3	Patente de Comercio de Sociedad (cuando aplique)		
7.4	Patente de Comercio de Empresa (cuando aplique)		
7.5	RTU del (los) propietario (s) o Representante Legal		
7.6	<p>Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso):</p> <p>a) Fotocopia simple u original completa del documento que acredita el derecho sobre el predio a favor del proponente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia no mayor a 6 meses). <p>b) Fotocopia simple u original del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado.</p> <p>Si la Empresa o el interesado no es propietario del terreno donde se desarrollará el proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento. ✓ Contrato de Compra Venta o Promesa de Compra Venta. <p>Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad. ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble. ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación del bien inmueble. <p>Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberán de presentar el testimonio de escritura pública donde se les otorgan los derechos posesorios del o los inmueble(s) a nombre del Proponente.</p> <p>En caso no cuente con la documentación anterior, solicitar por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Recurso Naturales la documentación que sustituya los anteriores.</p>		
7.7	Licencias, contratos, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes favorables de		





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL



	MARN, MEM, CONAP, INAB, IDAEH, MSPAS, Municipalidades, Gobernación, u otros cuando aplique.		
7.8	Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública con recursos del Estado; si no se cuenta con el mismo al momento de la presentación del instrumento ambiental, se establecerá como un compromiso. Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención. (CUANDO APLIQUE)		
7.9	Si el proyecto se encuentra dentro de un complejo regulado ambientalmente, adjuntar fotocopia de la resolución ambiental aprobatoria y/o licencia ambiental vigente, cuando aplique.		

YO _____
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

Por este medio hago de conocimiento que:

- Los documentos de soporte del presente formulario se ajustan a los Términos de Referencia establecidos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Advertido de la pena del delito de perjurio y falsedad ideológica, bajo juramento declaro que la información vertida en la presente solicitud y anexos que la acompañan es verídica, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Síguenos en:

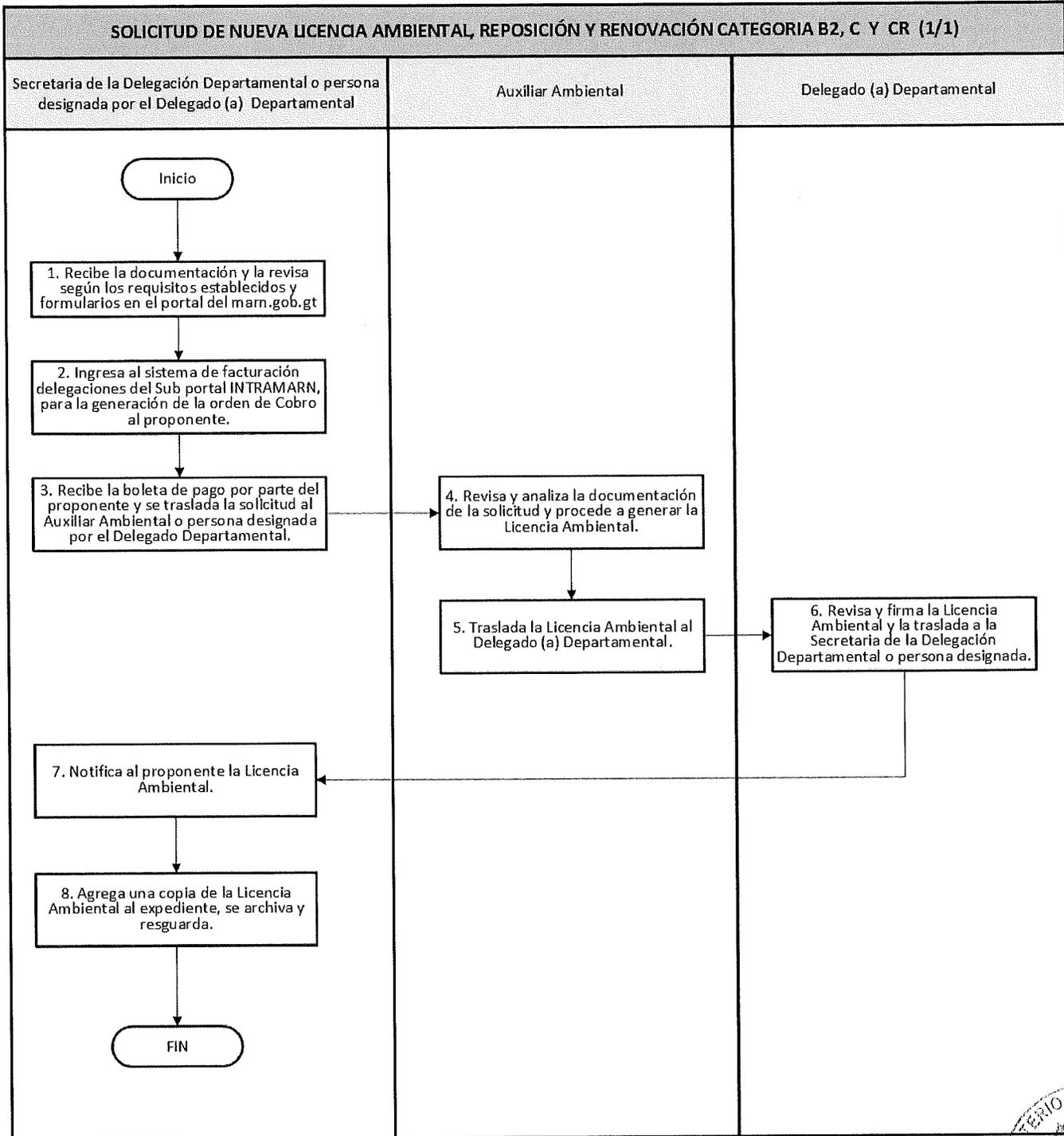


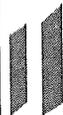
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
		Delegaciones Departamentales	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
2.9 Solicitud de Nueva Licencia Ambiental, Reposición y Renovación Categoría Cr, C, B2,			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se reciben y resuelven en las Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales las solicitudes de emisión de Licencia Ambiental presentada por el Proponente; la cual puede ser para licencia de nuevo proyecto, obra, industria o actividad, renovación o reposición.</p> <p>Inicia: Recibe la documentación y la revisa según los requisitos establecidos y formularios.</p> <p>Finaliza: Agrega una copia de licencia ambiental al expediente, archiva y resguarda.</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. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". 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. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero". i) Acuerdo Ministerial No. 121-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales "Las disposiciones internas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021". j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". k) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional" 			

2.9.1 Narrativa procedimiento para solicitud de Nueva Licencia Ambiental, Reposición y Renovación Categoría Cr, C, B2.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe la documentación y la revisa según los requisitos establecidos y formularios en el portal del marn.gob.gt	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
2.	Ingresa al sistema de facturación delegaciones del sub portal INTRAMARN, para la generación de la orden de cobro. Imprime y se le hace entrega de la orden de cobro al Proponente para su pago respectivo en el banco.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
3.	Recibe la boleta de pago por parte del Proponente y se traslada la solicitud al Auxiliar Ambiental o persona designada por el Delegado Departamental.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
4.	Revisa y analiza la documentación de la solicitud y procede a generar la Licencia Ambiental.	Auxiliar Ambiental
5.	Traslada la Licencia Ambiental al Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental
6.	Revisa y firma la Licencia Ambiental y la traslada a la Secretaria de la Delegación Departamental o persona designada.	Delegado Departamental
7.	Notifica al Proponente la Licencia Ambiental.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
8.	Agrega una copia de la Licencia Ambiental al expediente, se archiva y resguarda el expediente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
Fin del Procedimiento		

2.9.2 Diagrama de flujo





GOBIERNO de
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GUERRA ESCOBAR

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
NACIONAL

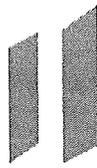
Código:
DCN-DDP-MP-P9-1

Fecha: Octubre 2022

ANEXO

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DAGA-F1-1	Formulario Solicitud de Nueva Licencia Ambiental, Reposición y Renovación Categoría CR, C, B2, B1, A.





SOLICITUD DE NUEVA LICENCIA AMBIENTAL, REPOSICIÓN, Y RENOVACIÓN CATEGORIA CR, C, B2, B1, A.

Primera licencia		Reposición	
Renovación		Vigencia de licencia anterior:	del al
Nombre del proyecto (nombre completo, según resolución)			
Dirección del proyecto (completo, según resolución)	Municipio	Departamento	
Numero de resolución aprobatoria			
Fecha emisión de resolución aprobatoria		Expediente número.	

IMPORTANTE: Si solicitó alguna enmienda en resolución final, indicar lo siguiente:

Resolución de enmienda número.		Fecha de emisión:	
Descripción de enmienda:			

Indicar vigencia de seguro de caución (cuando aplique):

Fecha inicio de vigencia.		Fecha final de vigencia.	
---------------------------	--	--------------------------	--

Marque con una X la información solicitada:

Categoría	Años	Costo	Categoría	Años	Costo	Categoría	Años	Costo	Categoría	Años	Costo		
C	1	Q50.00	B2	1	Q1,500.00	B1	1	Q4,000.00	A	1	Q7,000.00		
	2	Q100.00		2	Q3,000.00		2	Q8,000.00		2	Q14,000.00		
	3	Q150.00		3	Q4,500.00		3	Q12,000.00		3	Q21,000.00		
	4	Q200.00		4	Q6,000.00		4	Q16,000.00		4	Q28,000.00		
	5	Q250.00		5	Q7,500.00		5	Q20,000.00		5	Q35,000.00		
CR	1	Q50.00	Reposición				Costo						
								Licencia ambiental, CR, C, B1 y A (vigente)		Q50.00			

Para emitir la orden de cobro, completar la siguiente información:

Nombre de persona / empresa			
Dirección			
Número de Identificación Tributario (NIT):		Teléfono:	

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500





Yo _____ declaro:

- a) Que me comprometo a cumplir con todas las medidas de control ambiental, medidas de mitigación, planes de gestión ambiental, compromisos ambientales establecidos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y de no cumplirlos me someto a las disposiciones legales que corresponda.

Firma _____

Guatemala _____ de _____ 20 _____

Requisitos a presentar:

1. Carta original firmada por representante legal, solicitando exoneración según acuerdo gubernativo. (cuando aplique).
2. Carta original firmada por representante legal, solicitando reposición de la licencia ambiental.
3. Copia simple de documento personal de identificación (en caso de renovación cuando se realizó cambio de proponente).

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Síguenos en:



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

2.10 Solicitud De Ampliación de Información

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias que deben realizar las Delegaciones Departamentales, respecto a cualquier solicitud de ampliación de información para gestión de instrumentos ambientales.

Inicia: Emisión de un oficio al Proponente o Representante Legal.

Finaliza: Adjunta ampliación al expediente y se continúa con el análisis del mismo.

NORMATIVA APLICABLE:

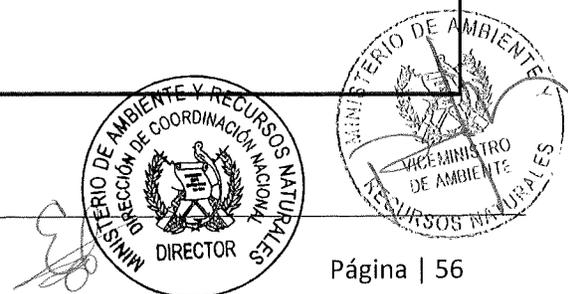
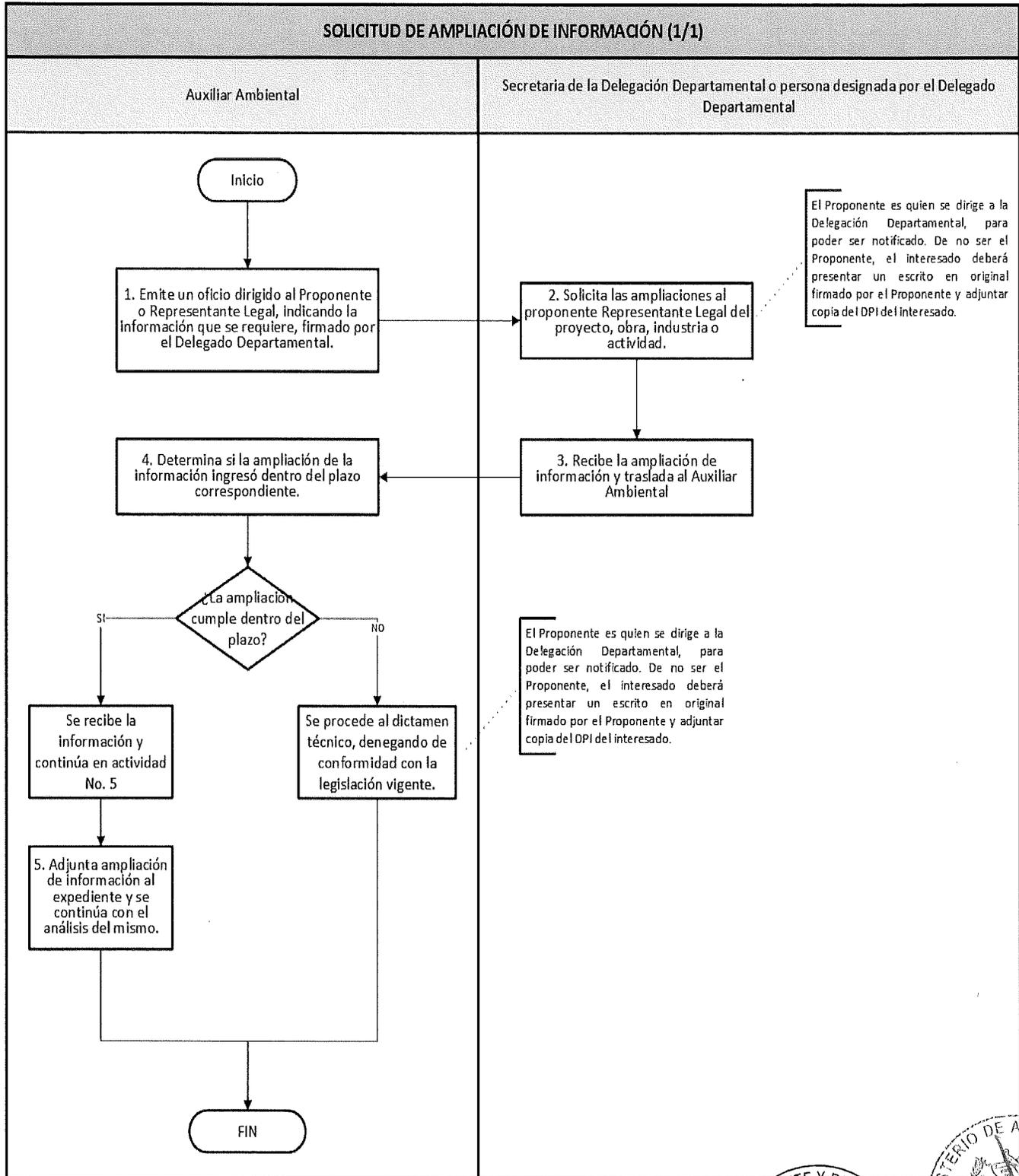
- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial".
- d) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- e) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- 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. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero".
- i) Acuerdo Ministerial No. 121-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales "Las disposiciones internas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021".
- j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".
- k) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional".



2.10.1 Narrativa procedimiento de Solicitud de Ampliación de Información

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Emite un oficio dirigido al Proponente o Representante Legal, indicando la información que se requiere, firmado por el Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental
2.	Solicita las ampliaciones al Proponente o Representante Legal del proyecto, obra, industria o actividad. Observación: El Proponente o Representante legal es quien se dirige a la Delegación Departamental, para poder ser notificado. De no ser el Proponente, el interesado deberá presentar un escrito en original firmado por el Proponente y adjuntar copia del DPI del interesado.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
3.	Recibe la ampliación de información y traslada al Auxiliar Ambiental	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
4.	Determina si la ampliación de la información ingresó dentro del plazo correspondiente. ¿La ampliación de información se recibió dentro del plazo correspondiente? Sí: Se recibe la información y continúa en actividad No. 5. No: Se procede al dictamen técnico, denegando de conformidad con la legislación vigente. Observación: El Proponente o Representante Legal puede solicitar una prórroga de tiempo por una sola vez.	Auxiliar Ambiental
5.	Adjunta ampliación de información al expediente y se continúa con el análisis del mismo.	Auxiliar Ambiental
Fin del Procedimiento		

2.10.2 Diagrama de flujo

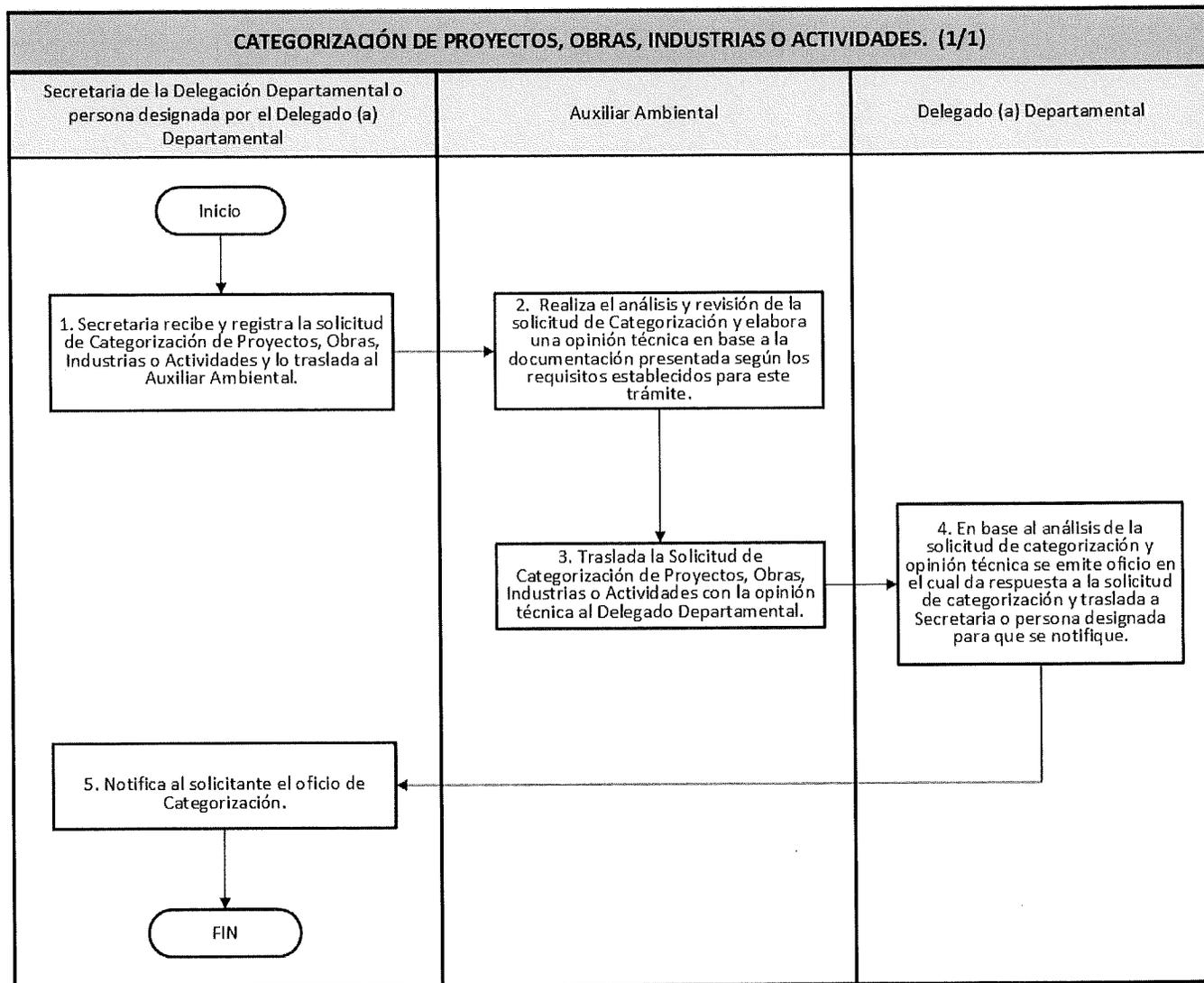


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
2.11 Categorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades.			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para dar trámite a la Categorización. El Proponente podrá solicitar ante el MARN, la categorización del proyecto que no se encuentre en el listado taxativo de proyecto, obra, industria o actividad.</p> <p>Inicia: Recibe y registra la solicitud de categorización.</p> <p>Finaliza: Notifica al solicitante el oficio de categorización.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". b) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". c) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". d) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental". e) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero". f) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". g) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			

2.11.1 Narrativa procedimiento de Categorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y registra la solicitud de Categorización De Proyectos, Obras, Industrias o Actividades y lo traslada al Auxiliar Ambiental.	Secretaria de Delegación Departamental
2.	Realiza el análisis y revisión de la solicitud de categorización y elabora una opinión técnica en base a la documentación presentada según los requisitos establecidos para este trámite.	Auxiliar Ambiental
3.	Traslada la solicitud de Categorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades con la Opinión Técnica al Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental
4.	En base al análisis de la solicitud de categorización y opinión técnica se emite oficio en el cual da respuesta a la solicitud de categorización y traslada a Secretaria o persona designada para que se notifique.	Delegado (a) Departamental
5.	Notifica al solicitante el oficio de Categorización.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental.
Fin del Procedimiento		

2.11.2 Diagrama de Flujo

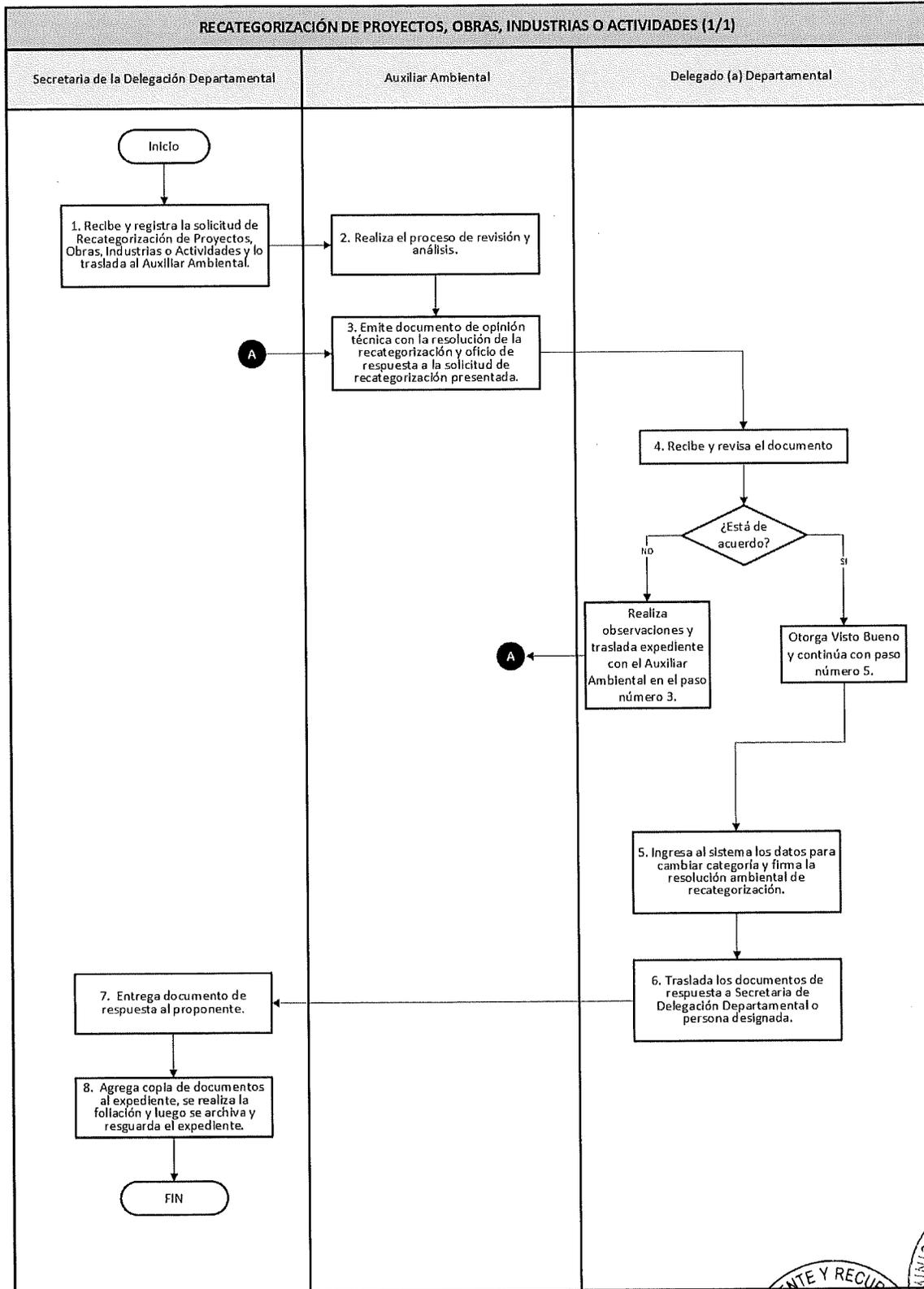


 <small>GOBIERNO de GUATEMALA</small> <small>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
		Delegaciones Departamentales	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
2.12 Recategorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para dar trámite a la recategorización. Para dar trámite a la recategorización ya deben contar con Instrumento Ambiental aprobado y puede ser presentada por personas individuales o jurídicas interesadas ante las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Inicia: Recibe y registra la solicitud del usuario de recategorización.</p> <p>Finaliza: Notifica al usuario la recategorización.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". b) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". c) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". d) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental". e) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero". f) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". g) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			

2.12.1 Narrativa procedimiento de Recategorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades Con Instrumentos Ambientales Vigentes.

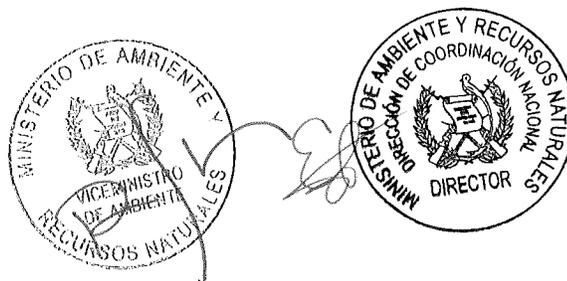
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y registra la solicitud de Recategorización de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades y lo traslada al Auxiliar Ambiental.	Secretaria de Delegación Departamental.
2.	Realiza el proceso de revisión y análisis.	Auxiliar Ambiental
3.	Emite documento de opinión técnica y resolución de la recategorización del proyecto previamente aprobado. Así mismo emite oficio de respuesta a la solicitud de recategorización presentada.	Auxiliar Ambiental
4.	Recibe y revisa el documento. ¿Está de acuerdo? Si: Otorga Visto Bueno y continúa en paso número 5. No: Realiza observaciones y regresa al paso número 3.	Delegado Departamental
5.	El Delegado Departamental ingresa al sistema los datos para cambiar categoría y firma la resolución ambiental de recategorización.	Delegado Departamental
6.	Traslada los documentos de respuesta a Secretaria de la Delegación.	Delegado Departamental
7.	Entrega documento de respuesta al Proponente.	Secretaria de Delegación Departamental.
8.	Agrega copia de documentos al expediente, se realiza la foliación y luego se archiva y resguarda el expediente.	Secretaria de Delegación Departamental.
Fin del Procedimiento		

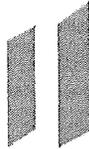
2.12.2 Diagrama de flujo



ANEXO

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-F1-1	Formulario Cambios Notificados por el Proponente.





**FORMULARIO
CAMBIOS NOTIFICADOS POR EL PROPONENTE
INSTRUMENTOS AMBIENTALES CORRECTIVOS Y PREDICTIVOS
CATEGORIAS A, B1, B2, C, C con PGA y REGISTRO**

Favor de llenar el formulario con los datos correspondientes sin tachones y letra legible.

Número de expediente		Número de resolución (aprobatoria)	
Nombre completo del proyecto (según resolución)		Fecha de emisión de resolución aprobatoria del instrumento ambiental	
Nombre del proponente o representante legal		Documento personal de identificación (del proponente o representante legal)	
Ubicación del proyecto (completo según resolución)		Correo electrónico proponente	
Dirección para recibir notificaciones		Teléfono/celular	

Señale con una X el (los) tipo (s) de cambio (s) que desea efectuar.

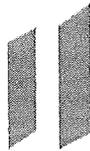
1	Cambio de representante legal	5	Cambio de nombre del proyecto	9	Cambio por actualización catastral	13	Eliminación de seguro de caución
2	Eliminación de compromisos ambientales	6	Cambio de proponente	10	Categorización	14	Recategorización
3	Cambio de la denominación de la entidad proponente	7	Adición de representante legal para actuar conjunta, separada o indistintamente	11	Agregar proponente	15	Cambio de dirección para recibir notificaciones
4	Prórroga para cumplir compromisos ambientales	8	Plan de cierre o abandono	12	Modificación a la descripción del proyecto establecida en la resolución final.	16	Otros*

*Si marcó la casilla 16, especifique el trámite que solicita:

Adjuntar documentos de soporte según el requerimiento solicitado de conformidad con lo descrito en el anverso del presente formulario.

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500





Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

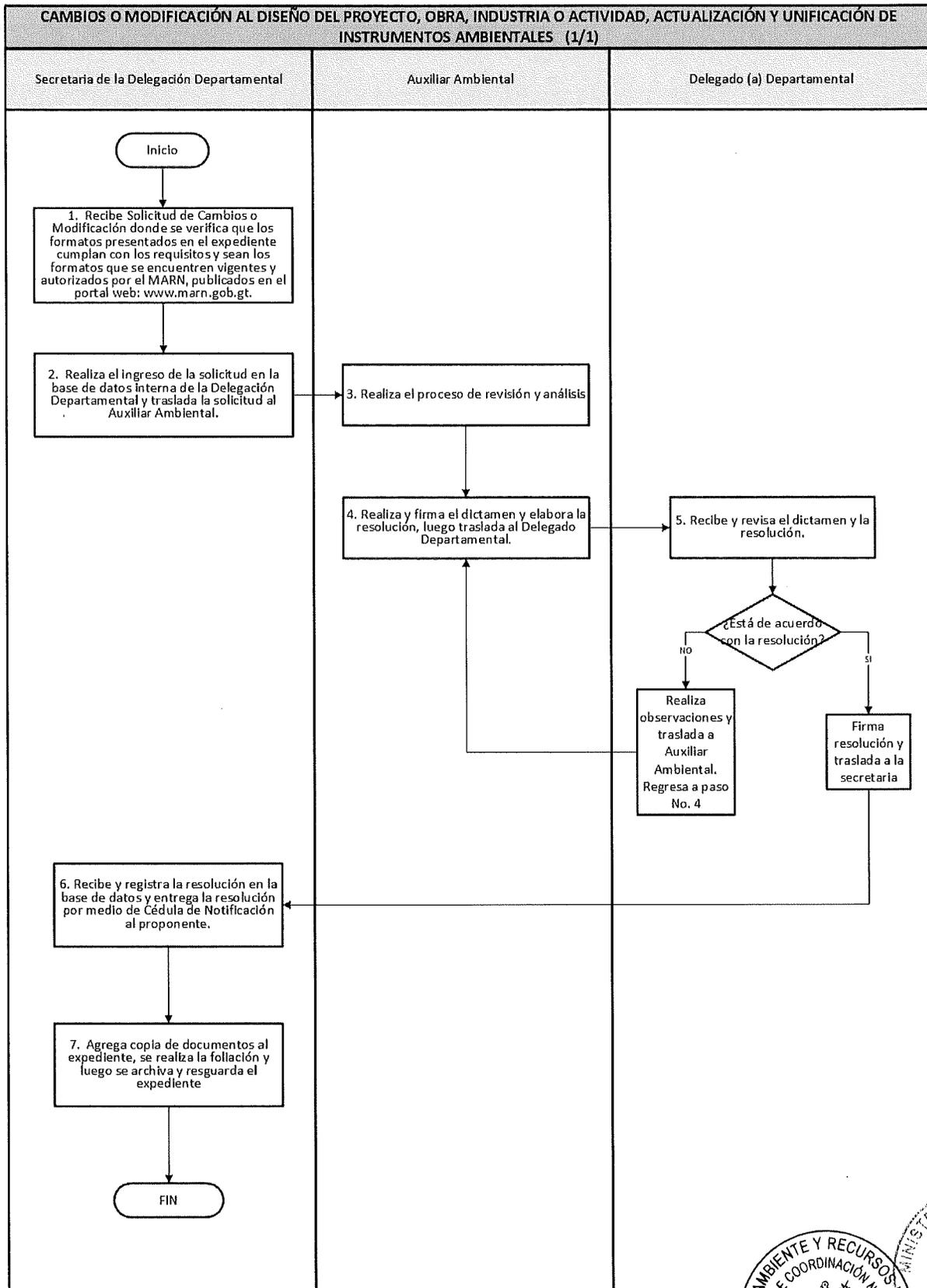


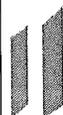
 <p>GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
2.13. Cambios o Modificación al Diseño Del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y Unificación de Instrumentos Ambientales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades para dar trámite a las solicitudes de Cambios o Modificación al Diseño del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y/o Unificación de Instrumentos Ambientales Predictivos y Correctivos en las Categorías B2, C, C con PGA y Registro que se presentan ante las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Inicia: Recibe solicitud para Cambios o Modificación al Diseño Del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y/o Unificación de Instrumentos Ambientales.</p> <p>Finaliza: Se archiva y resguarda el 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. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". 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. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero". i) Acuerdo Ministerial No. 121-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales "Las disposiciones internas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021". j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". k) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			

2.13.1 Narrativa Procedimiento de Cambios o Modificación al Diseño Del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y Unificación De Instrumentos Ambientales.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud para Cambios o Modificación al Diseño del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y/o Unificación de Instrumentos Ambientales, donde se verifica que los formatos presentados en el expediente cumplan con los requisitos y sean los formatos que se encuentren vigentes y autorizados por el MARN, publicados en el portal web: www.marn.gob.gt .	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
2.	Realiza el ingreso de la solicitud en la base de datos interna de la Delegación Departamental y traslada la solicitud al Auxiliar Ambiental.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
3.	Realiza el proceso de revisión y análisis	Auxiliar Ambiental
4.	Realiza y firma el dictamen y elabora la resolución, luego traslada al Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental
5.	Recibe y revisa el dictamen y la resolución. ¿Está de acuerdo? Sí: Firma resolución y traslada a Secretaria. No: Realiza observaciones y regresa a paso número 4.	Delegado Departamental
6.	Recibe y registra la resolución en la base de datos y entrega la resolución por medio de Cédula de Notificación al Proponente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
7.	Agrega copia de documentos al expediente, se realiza la foliación y luego se archiva y resguarda el expediente	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
Fin del Procedimiento		

2.13.2 Diagrama de flujo





GOBIERNO de
GUATEMALA

DR. ALFONSO CARRASQUEL

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
NACIONAL

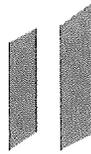
Código:
DCN-DDP-MP-P13-1

Fecha: Octubre 2022

ANEXO

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-F2-1	Formulario Cambios o Modificaciones al Diseño del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y/o Unificación de Instrumentos Ambientales Categorías A. B1. B2. C. C. C con PGA, y Registro.





FORMULARIO
CAMBIOS O MODIFICACIONES AL DISEÑO DEL PROYECTO,
OBRA, INDUSTRIA O ACTIVIDAD, ACTUALIZACIÓN Y/O
UNIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES
CATEGORIAS A, B1, B2, C, C con PGA y REGISTRO

Favor de llenar el formulario con los datos correspondientes sin tachones y letra legible.

Número(s) de expediente(s)		Número(s) de resolución(es) (aprobatoria)	
Nombre completo del proyecto(s) (según resolución)		Fecha de emisión de resolución(es) aprobatoria del instrumento ambiental	
Nombre del proponente o representante legal		Documento personal de identificación (del proponente o representante legal)	
Ubicación(es) del proyecto (completo según resolución)		Correo electrónico proponente	
Dirección para recibir notificaciones		Teléfono/celular	

Señale con una X el (los) tipo (s) de cambio (s) que desea efectuar.

1	*Cambios o modificaciones al diseño del Proyecto, obra, industria o actividad*	2	*Actualización	3	Unificación de instrumentos Ambientales
---	--------------------------------------------------------------------------------	---	----------------	---	-----------------------------------------

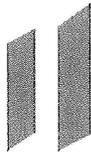
*Si marcó la casilla 1, los cambios deben ser previos a realizarlos es decir aplica únicamente a proyectos predictivos.

*Si marco la casilla 2, ver casos de procedencia del Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

Para el ingreso de los tramites, deberá acompañarse al presente formulario el Plan de Gestión Ambiental debidamente desarrollado con el cambio incluido que desee sea evaluado, tomando en consideración la categoría del Proyecto, obra, industria o actividad, para lo cual deberá utilizarse los términos de referencia de elaboración del Plan de Gestión Ambiental en la categoría correspondiente, si tras la verificación del Plan de Gestión Ambiental se establece que los cambios no fueron efectuados se procederá a archivar la solicitud.

Nota: el Plan de Gestión Ambiental no aplica a categoría de Registro.





Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

Yo _____ el infrascrito consultor individual o empresa consultora, declaro:

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

2.14 Cambios Notificados por el Proponente

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

- a) Describir las actividades necesarias para dar trámite a todas las solicitudes de cambios ingresadas por el Proponente ante el MARN, dentro del Instrumento Ambiental que ingresen ante las Delegaciones Departamentales, en los instrumentos ambientales correctivos y predictivos en las categorías: B2, C, C con PGA y de Registro, entre los cuales se encuentren: a) cambio de nombre del proyecto; b) cambio de Proponente; c) agregar Proponente; d) cambio de representante legal; e) adición de representante legal para actuar conjunta, separada o indistintamente; f) cambio de la denominación de la entidad Proponente; g) cambio de dirección para recibir notificaciones; h) cambio por actualización catastral; i) eliminación de seguro de caución; j) modificación a la descripción del proyecto establecida en la resolución final; k) eliminación de compromisos ambientales; l) Prórroga para cumplir compromisos ambientales m) otros que sean requeridas, de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 137-2016 "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental".

Inicia: Ingresar el formulario con la documentación correspondiente ya que el expediente es el Instrumento Ambiental.

Finaliza: Se archiva y resguarda el expediente.

NORMATIVA APLICABLE:

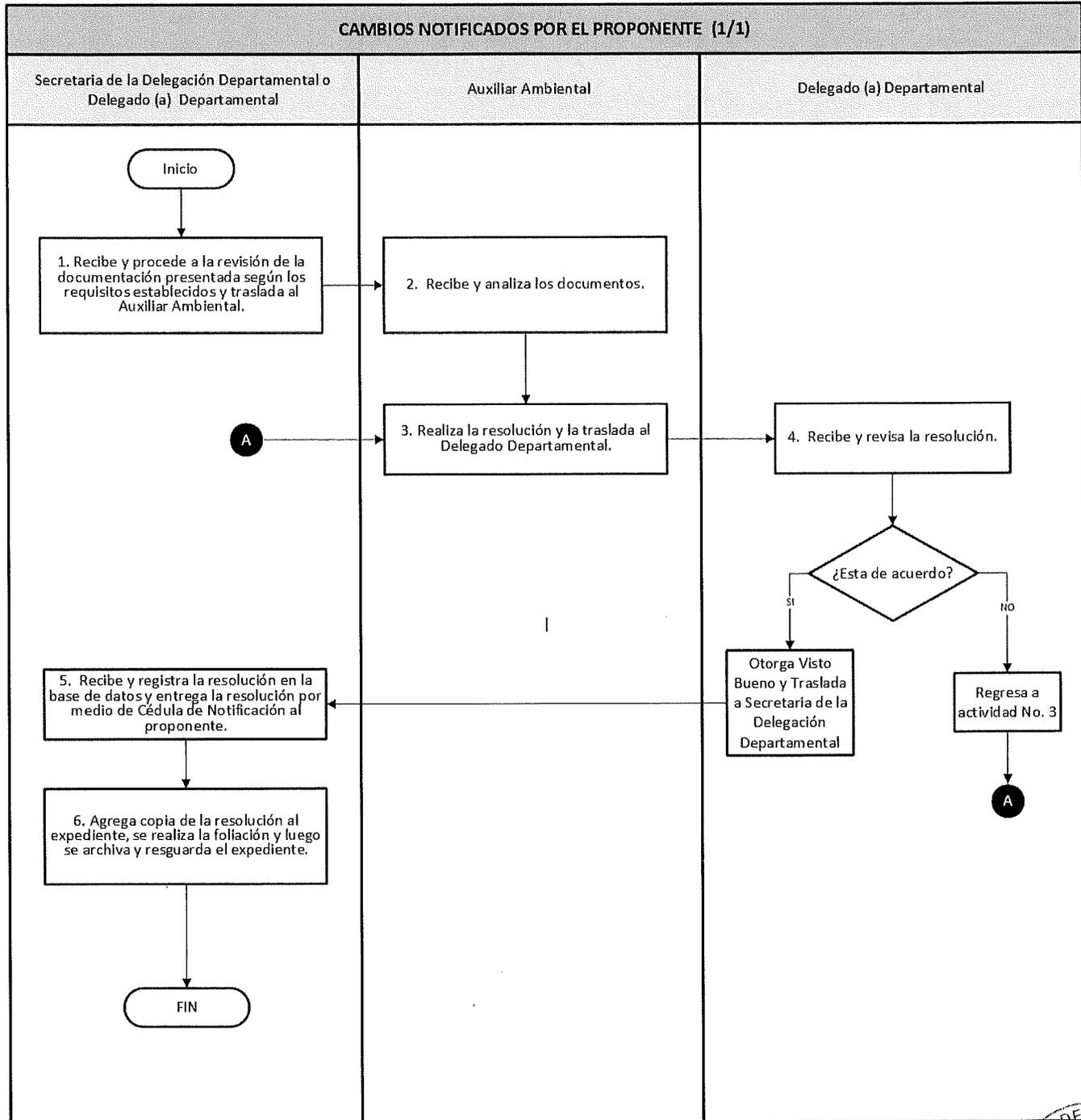
- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- d) Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial"
- e) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- 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. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional".

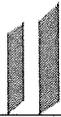


2.14.1 Narrativa Procedimiento de Cambios Notificados por el Proponente.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y procede a la revisión de la documentación presentada según los requisitos establecidos y traslada al Auxiliar Ambiental.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
2.	Recibe y analiza los documentos.	Auxiliar Ambiental
3.	Realiza la resolución y la traslada al Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental
4.	Recibe y revisa la resolución, ¿está de acuerdo? Si: Firma y traslada a la Secretaria de Delegación Departamental. No: Regresa a paso No. 3.	Delegado Departamental
5.	Recibe y registra la resolución en la base de datos y entrega la resolución por medio de Cédula de Notificación al Proponente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
6.	Agrega copia de la resolución al expediente, se realiza la foliación y luego se archiva y resguarda el expediente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
Fin del Procedimiento		

2.14.2. Diagrama de flujo:





GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALFREDO GUERRA

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
NACIONAL

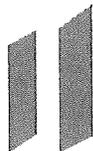
Código:
DCN-DDP-MP-P14-1

Fecha: Octubre 2022

ANEXO

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-F1-1	Formulario Cambios Notificados por el Proponente.





**FORMULARIO
CAMBIOS NOTIFICADOS POR EL PROPONENTE
INSTRUMENTOS AMBIENTALES CORRECTIVOS Y PREDICTIVOS
CATEGORIAS A, B1, B2, C, C con PGA y REGISTRO**

Favor de llenar el formulario con los datos correspondientes sin tachones y letra legible.

Número de expediente		Número de resolución (aprobatoria)	
Nombre completo del proyecto (según resolución)		Fecha de emisión de resolución aprobatoria del instrumento ambiental	
Nombre del proponente o representante legal		Documento personal de identificación (del proponente o representante legal)	
Ubicación del proyecto (completo según resolución)		Correo electrónico proponente	
Dirección para recibir notificaciones		Teléfono/celular	

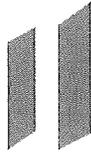
Señale con una X el (los) tipo (s) de cambio (s) que desea efectuar.

1	Cambio de representante legal	5	Cambio de nombre del proyecto	9	Cambio por actualización catastral	13	Eliminación de seguro de caución
2	Eliminación de compromisos ambientales	6	Cambio de proponente	10	Categorización	14	Recategorización
3	Cambio de la denominación de la entidad proponente	7	Adición de representante legal para actuar conjunta, separada o indistintamente	11	Agregar proponente	15	Cambio de dirección para recibir notificaciones
4	Prórroga para cumplir compromisos ambientales	8	Plan de cierre o abandono	12	Modificación a la descripción del proyecto establecida en la resolución final.	16	Otros*

*Si marcó la casilla 16, especifique el trámite que solicita:

Adjuntar documentos de soporte según el requerimiento solicitado de conformidad con lo descrito en el anverso del presente formulario.





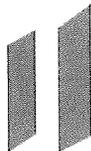
Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud, renunciando al fuero de mi domicilio y sujetándome a los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





Requisitos a presentar según el trámite a efectuar:

1	Requisitos para presentar cambio de representante legal
1	Formulario
2	Fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil).

2	Requisitos para eliminación de compromisos ambientales
1	Formulario
2	Fotocopia completa del DPI del proponente o fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Justificación técnica y legal

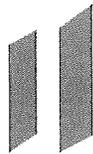
3	Requisitos para cambio de la denominación de la entidad proponente
SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA / SOCIEDAD ANÓNIMA	
1	Formulario
2	Fotocopia de la patente de comercio y de sociedad
3	Fotocopia de la escritura de modificación de la denominación de la sociedad con su razón de inscripción en el registro mercantil.
4	Fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil).
5	Fotocopia de la inscripción del representante legal (si se trata de persona jurídica civil)
SI SE TRATA DE PERSONA INDIVIDUAL	
1	Formulario
2	Fotocopia de la patente de comercio

4	Requisitos Prorroga para cumplir compromisos ambientales
SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA / SOCIEDAD ANÓNIMA	
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Justificación técnica y legal
4	Anexos que considere necesarios

5	Requisitos para cambio de nombre del proyecto
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Indicación del nuevo nombre

6	Requisitos para cambio de proponente
SI EL NUEVO PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA / SOCIEDAD ANONIMA	
1	Formulario
2	Fotocopia de la patente de comercio y de sociedad
3	Fotocopia de la escritura constitutiva de la nueva sociedad con su razón de inscripción de la persona jurídica (si se trata de persona jurídica civil).
4	Fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil).
5	Fotocopia de la inscripción del representante legal (si se trata de persona jurídica civil)
6	Fotocopia completa de DPI del representante legal (pasaporte si fuera extranjero).
7	Fotocopia del instrumento público o documento privado en el que se ceden los derechos sobre el proyecto.
SI EL NUEVO PROPONENTE ES PERSONA INDIVIDUAL	
1	Formulario
2	Fotocopia completa del DPI del proponente (pasaporte si fuera extranjero).
3	Fotocopia de patente de comercio
4	Fotocopia del instrumento público o documento privado en el que se ceden los derechos sobre el proyecto.





7	Requisitos para adición de representante legal para actuar conjunta, separada o indistintamente SI EL NUEVO PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA / SOCIEDAD ANONIMA
1	Formulario
4	Fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante Legal vigente (con su razón del registro mercantil).

8	Requisitos para plan de cierre o abandono
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Plan de cierre o abandono

9	Requisitos para cambio de dirección por actualización de catastro
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Copia de certificación catastral de la Municipalidad
4	Copia de certificación del Registro General de la Propiedad

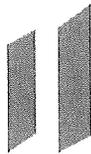
10	Requisitos para categorización
ACTIVIDADES QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL LISTADO TAXATIVO	
1	Formulario
2	Croquis de la distribución del proyecto
3	Categoría que se considera le aplica.
4	Justificación técnica y legal
ACTIVIDADES APROBADAS MEDIANTE INSTRUMENTO AMBIENTAL	
1	Formulario
2	Enlistar la actividad según el Listado Taxativo que le sea aplicable.
3	Justificación técnica y legal

11	Requisitos para agregar proponente
SI EL NUEVO PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA / SOCIEDAD ANONIMA	
1	Formulario
2	Fotocopia de la patente de comercio y de sociedad
3	Fotocopia de la escritura constitutiva de la nueva sociedad con su razón de inscripción de la persona jurídica (si se trata de persona jurídica civil).
4	Fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil).
5	Fotocopia de la inscripción del representante legal (si se trata de persona jurídica civil)
6	Fotocopia completa de DPI del representante legal (pasaporte si fuera extranjero).
7	Fotocopia del instrumento público o documento privado en el que se ceden los derechos sobre el proyecto.
SI EL NUEVO PROPONENTE ES PERSONA INDIVIDUAL	
1	Formulario
2	Fotocopia completa del DPI del proponente (pasaporte si fuera extranjero).
3	Fotocopia de patente de comercio
4	Fotocopia del instrumento público o documento privado en el que se ceden los derechos sobre el proyecto.

12	Requisitos para Modificación a la descripción del proyecto establecida en la resolución final.
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Justificación técnica y legal

13	Requisitos para eliminación de seguro de caución
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Contar con póliza vigente al momento de la solicitud





14	Requisitos para Recategorización
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Justificación técnica y legal

15	Requisitos para cambio de dirección para recibir notificaciones
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Indicación de la nueva dirección

16	Requisitos para otras solicitudes
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Justificación técnica y legal
4	Anexos que considere necesarios



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

2.15. Desistimiento de Instrumentos Ambientales

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades para dar trámite a las solicitudes de desistimiento de instrumentos ambientales predictivos y correctivos en categorías B2, C, C con PGA y Registro que se presentan ante las Delegaciones Departamentales de expedientes en análisis o cuando el proyecto cuenta con un instrumento aprobado en otra categoría.

Inicia: Recibe y procede a la revisión de la documentación presentada según los requisitos establecidos.

Finaliza: Se archiva y resguarda el expediente.

NORMATIVA APLICABLE:

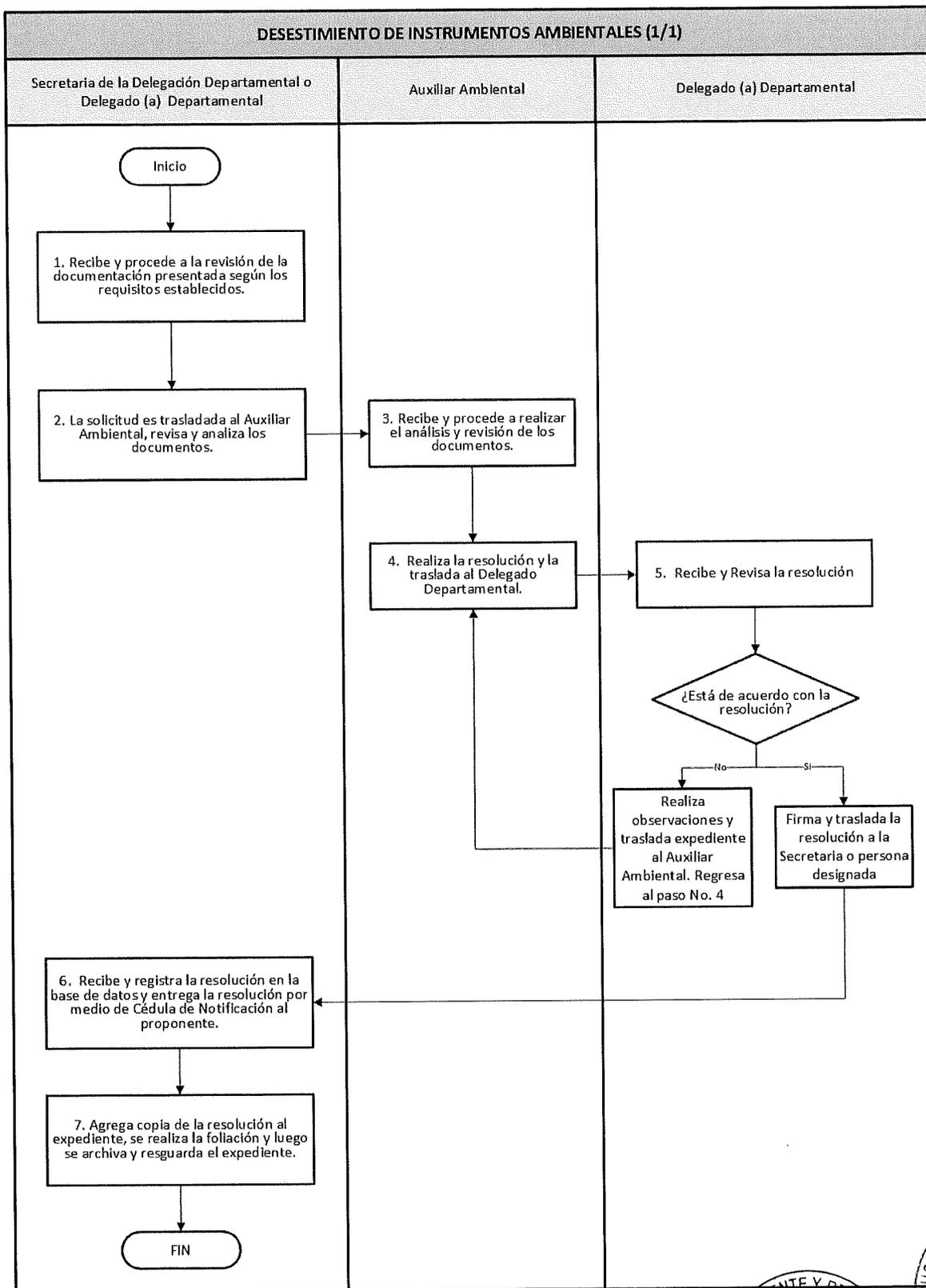
- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- d) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- e) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- f) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental".
- g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero".
- h) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional".



2.15.1. Narrativa procedimiento Desistimiento de Instrumentos Ambientales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y procede a la revisión de la documentación presentada según los requisitos establecidos.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
2.	La solicitud es trasladada al Auxiliar Ambiental, revisa y analiza los documentos.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
3.	Recibe y procede a realizar el análisis y revisión de los documentos.	Auxiliar Ambiental
4.	Realiza la resolución y la traslada al Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental
5.	Recibe y revisa la resolución, ¿Está de acuerdo con la resolución? Si: Firma y traslada la resolución a la Secretaria o persona designada. No: Realiza observaciones y traslada a paso número 4.	Delegado Departamental
6.	Recibe y registra la resolución en la base de datos y entrega la resolución por medio de Cédula de Notificación al Proponente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
7.	Agrega copia de la resolución al expediente, se realiza la foliación y luego se archiva y resguarda el expediente.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado Departamental
Fin del Procedimiento		

2.15.2 Diagrama de flujo



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

2.16. Recepción del Recurso de Revocatoria y Traslado a la Autoridad Superior

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para dar trámite al ingreso del memorial que contiene Recurso de Revocatoria y traslado a la Autoridad Superior presentados en las Delegaciones Departamentales en contra de las resoluciones finales emitidas, estableciendo las actividades a desarrollar en cada una de las etapas, a fin de lograr una mejor coordinación entre los involucrados en el proceso.

Inicia: Recibe y registra el memorial que contiene Recurso de Revocatoria y lo traslada al Auxiliar Ambiental.

Finaliza: Traslada con Providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica para resolver conforme a Derecho.

NORMATIVA APLICABLE:

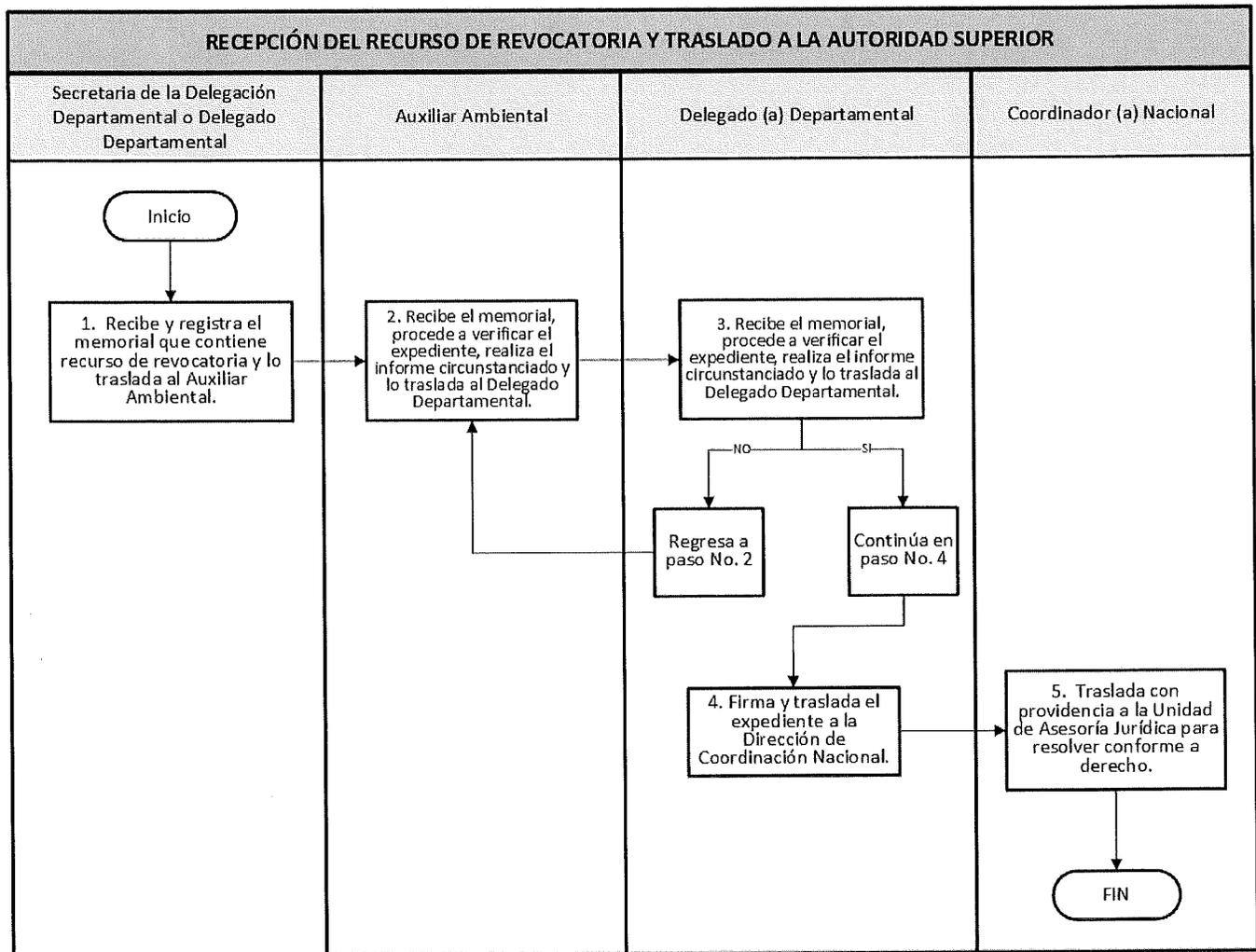
- a) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- b) Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- c) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- d) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental".
- e) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero".
- f) Acuerdo Ministerial No. 204-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".
- g) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional".



2.16.1 Narrativa procedimiento de Recepción del Recurso de Revocatoria y Traslado a la Autoridad Superior.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y registra el memorial que contiene el Recurso de Revocatoria y lo traslada al Auxiliar Ambiental.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
2.	Recibe el memorial, procede a verificar el expediente, realiza el informe circunstanciado y lo traslada al Delegado Departamental.	Auxiliar Ambiental
3.	Recibe el informe y revisa, determina si está de acuerdo. ¿Está de acuerdo? Si: Continúa en paso No. 4 No: Regresa a paso No. 2	Delegado (a) Departamental
4.	Firma y traslada el expediente a la Dirección de Coordinación Nacional.	Delegado (a) Departamental
5.	Traslada con providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica para resolver conforme a derecho.	Coordinador Nacional
Fin del Procedimiento		

2.16.2 Diagrama de flujo:



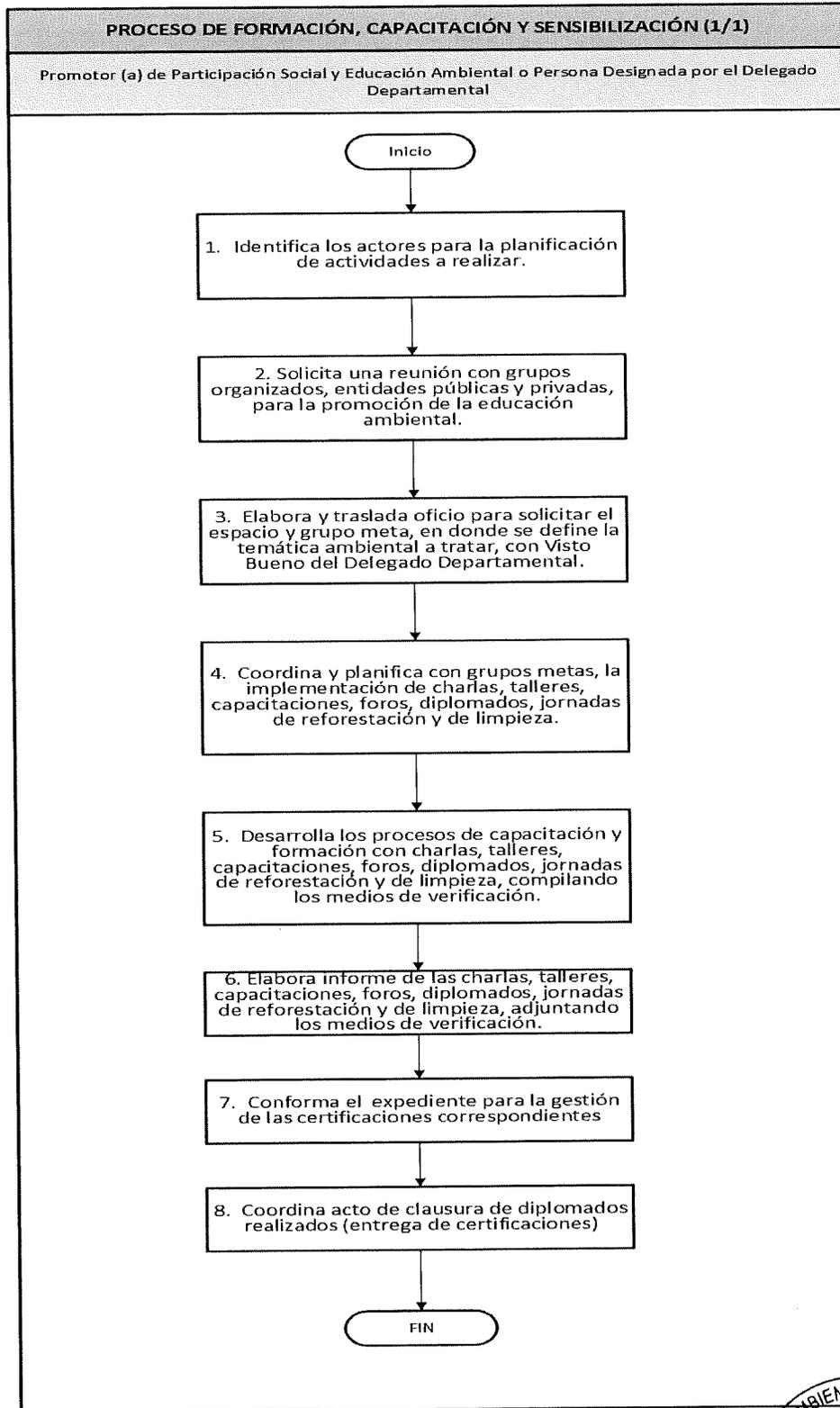
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<p align="center">2.17. Desarrollo de Procesos de Formación, Capacitación y Sensibilización</p>			
<p align="center">PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Dar a conocer el proceso de educación ambiental de forma permanente en grupos organizados, entidades públicas y privadas, principalmente en el sistema educativo nacional, en diferentes niveles, ciclos, grados y etapas del sistema escolar y extraescolar, en sus distintas modalidades; además de incluir a municipalidades, entidades del estado y organizaciones privadas, como centros educativos públicos y privados en el entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural.</p> <p>Inicia: Identificación de actores para la planificación de actividades a realizar.</p> <p>Finaliza: Realiza acto de clausura de diplomados realizados.</p>			
<p align="center">NORMATIVA APLICABLE:</p>			
<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. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". d) Decreto No. 38-2010, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Educación Ambiental". e) Decreto No. 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, La Adaptación Obligatoria Ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero". f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". g) Acuerdo Gubernativo 189-2017, "Política Nacional de Educación Ambiental". h) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero". i) Acuerdo Ministerial No. 232-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales "Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Coordinación Nacional". 			



2.17.1 Narrativa procedimiento de Procesos de Formación, Capacitación y Sensibilización.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identificación de actores para la planificación de actividades a realizar.	Promotor de Participación Social y Educación Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
2.	Solicita una reunión con grupos organizados, entidades públicas y privadas, para la promoción de la educación ambiental.	Promotor de Participación Social y Educación o persona designada por el Delegado (a) Departamental Ambiental
3.	Elabora y traslada oficio para solicitar el espacio físico y grupo meta (institución o empresa), en donde se define la temática ambiental a tratar, con Visto Bueno del Delegado Departamental.	Promotor de Participación Social y Educación Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
4.	Coordina y planifica con grupos metas, la implementación de charlas, talleres, capacitaciones, foros, diplomados, jornadas de reforestación y de limpieza. (Vinculación de actores para el desarrollo de los procesos)	Promotor de Participación Social y Educación Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
5.	Desarrolla los procesos de capacitación y formación con charlas, talleres, capacitaciones, foros, diplomados, jornadas de reforestación y de limpieza, compilando los medios de verificación (listados, fotografías, hojas de trabajo y evaluaciones).	Promotor de Participación Social y Educación Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
6.	Elabora informe de las charlas, talleres, capacitaciones, foros, diplomados, jornadas de reforestación y de limpieza, adjuntando los medios de verificación.	Promotor de Participación Social y Educación Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
7.	Conforma el expediente para la gestión de las certificaciones correspondientes (oficio, plan general de trabajo, registro de inscripción, cuadro de notas, listado de personas que llenaron requisitos para el proceso de entrega de diplomado)	Promotor de Participación Social y Educación Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
8.	Coordina acto de clausura de diplomados (entrega de certificaciones)	Promotor de Participación Social y Educación Ambiental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
Fin del Procedimiento		

2.17.2 Diagrama de flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Delegaciones Departamentales	01	01 de 04
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<p align="center">2.18. Recepción de Solicitud de Información Pública en Delegación Departamental</p>			
<p align="center">PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Describir las actividades necesarias para sistematizar e implementar el procedimiento de recepción y atención de solicitudes de información pública.</p> <p>Este procedimiento aplica para las Delegaciones Departamentales que reciben solicitudes de información pública.</p> <p>Inicia: Recibe solicitud de la Unidad de Información Pública.</p> <p>Finaliza: Traslada respuesta a la Unidad de Información Pública.</p>			
<p align="center">NORMATIVA APLICABLE:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> a) Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". b) Decreto 51-2008 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Acceso a la Información Pública". c) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". d) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento ambiental". e) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, Viceministerio del Agua y Viceministerio Administrativo Financiero". 			



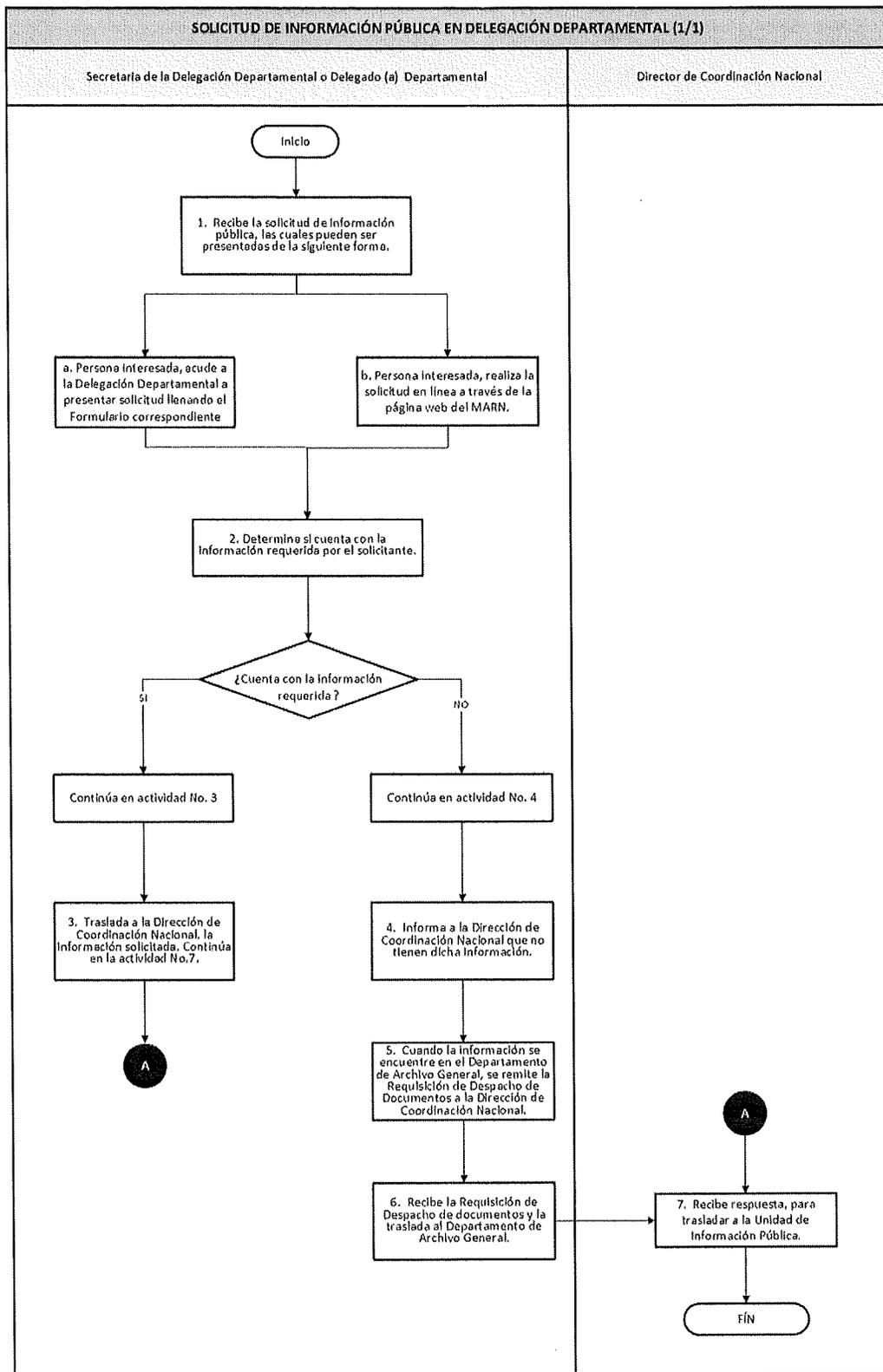
2.18.1. Narrativa Procedimiento Recepción de Solicitud de Información Pública en Delegación Departamental.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe la solicitud de información pública, las cuales pueden ser presentadas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persona interesada, acude a la Delegación Departamental a presentar la solicitud llenando el formulario correspondiente. b. Persona interesada, realiza la solicitud en línea a través de la página web del MARN. <p>Observación: Las solicitudes se pueden recibir en la Unidad de Información Pública y son trasladadas por la Dirección de Coordinación Nacional.</p>	<p>Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental</p>
2.	<p>Determina si cuenta con la información requerida por el solicitante.</p> <p>¿Cuenta con la información requerida?</p> <p>Sí: Continúa en actividad No. 3. No: Continúa en actividad No. 4.</p>	<p>Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental</p>
3.	<p>Traslada a la Dirección de Coordinación Nacional, la información solicitada. Continúa en la actividad No.7.</p> <p>Observación: Tiene 4 días a partir de recibida la solicitud para remitir la respuesta.</p>	<p>Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental</p>
4.	<p>Informa a la Dirección de Coordinación Nacional que no tienen dicha información.</p> <p>Observación: Se debe remitir el mismo día o a más tardar al día siguiente de recibida la solicitud.</p>	<p>Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental</p>

5.	Cuando la información se encuentre en el Departamento de Archivo General, se remite la Requisición de Despacho de Documentos a la Dirección de Coordinación Nacional.	Secretaria de Delegación Departamental o persona designada por el Delegado (a) Departamental
6.	Recibe la Requisición de Despacho de Documentos y la traslada al Departamento de Archivo General.	Secretaria de la Dirección de Coordinación Nacional
7.	Recibe respuesta, para trasladar a la Unidad de Información Pública.	Director de Coordinación Nacional
Fin del Procedimiento		



2.18.2. Diagrama de flujo:



ANEXO

Código	Nombre del Formulario
UAIP-CO-R-001	Solicitud de Información Pública



Solicitud de Información Pública

Nombres y Apellidos: _____

Datos opcionales

Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

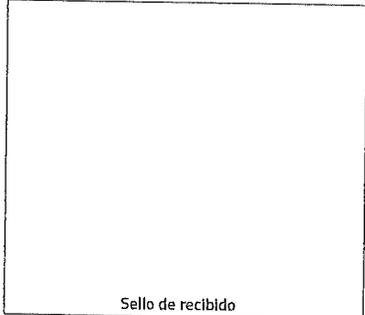
Código Único de Identificación (CUI): _____ Edad: 0-13 14-30 31-60 61 y más Género: M F

Pueblo: Maya Garífuna Xinca Mestizo/Ladino No especifica Otro: _____ Comunidad sociolingüística: _____

01] Achi, 02] Akateko, 03] Awakateko, 04] Chalchiteko, 05] Ch'orti', 06] Chuj, 07] Garínagu/Garifuna, 08] Itza', 09] Ixil, 10] Jakalteko/Popti', 11] Kaqchikel, 12] K'iche' 13] Mam, 14] Mopan, 15] Poqoman, 16] Poqomchi', 17] Q'anjob'al, 18] Q'equchi', 19] Sakapulteko, 20] Sipalapense, 21] Tektiteko, 22] Tz'utujil, 23] Uspanteko, 24] Xinca, 25] Español

Domicilio: _____

Solicitó la siguiente información.



En cumplimiento al Decreto 57-2008:

- La reproducción de la información habilitará al Ministerio a realizar el cobro por un monto que no exceda a los costos del mercado, artículo número 18, Decreto 57-2008.
- Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, artículo número 41, Decreto 57-2008.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública debe emitir resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes de presentada, solicitud, artículo número 42, Decreto 57-2008.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública podrá prorrogar el plazo de la respuesta por 10 días hábiles más, de acuerdo al volúmen y extensión de la respuesta, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los 2 días anteriores a la conclusión del plazo señalado, artículo número 43, Decreto 57-2008.

Firma solicitante

Uso exclusivo Unidad de Acceso a la Información Pública

Habeas data: Sí No

Fecha de recepción de solicitud: día mes año

Tipo de solicitud: Verbal Escrita Electrónica SIP VIA WEB

Tipo de resolución: Negativa Positiva Parcial Pendiente

¿Se incurrió en afirmativa ficta? Sí No

Fecha de resolución: día mes año ¿Se habilita recepción/resolución?

Fecha de notificación de resolución: día mes año ¿Se habilita recepción/resolución?

Fecha de entrega de información: día mes año ¿Se habilita recepción/resolución?

¿La solicitud fue objeto de interposición de recurso de revisión? Sí No

Fecha de vencimiento (diez días hábiles): día mes año

Firma recibido

