

**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 420-2022

Guatemala, 4 de octubre de 2022

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 y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

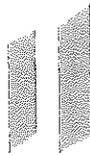
CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 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) y 52 J) 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 Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con el código DIGARN-MP-1.

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, a la Coordinadora a.i. de la Unidad de Auditoría Interna, al Coordinador de la Unidad de Planificación; y, al Director de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

COMUNÍQUESE


Lic. Mario Roberto Rojas Espino
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



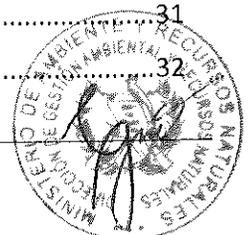
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

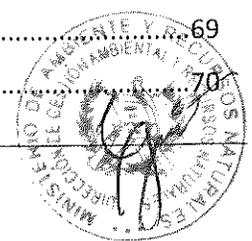
Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Área de Manuales / Unidad de Planificación		
Mgrtr. Mynor Rafael García Mendez Coordinador de la Unidad de Planificación	30/Ago/22	
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Ingeniero Carlos Guillermo Castañeda Acevedo Director de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	30-8-22	
Licenciado Ángel Ernesto Lavarreda Mazariegos Viceministro de Ambiente.	14/09/2022	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Mario Roberto Rojas Espino Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	04/10/2022	

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	1
ANTECEDENTES.....	2
FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.....	3
MARCO LEGAL	3
1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	12
1.1. CAMBIOS NOTIFICADOS POR EL PROPONENTE	12
1.1.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS NOTIFICADOS POR EL PROPONENTE	13
1.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
1.1.3 ANEXOS	16
1.2. CAMBIOS O MODIFICACIÓN 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	17
1.2.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS O MODIFICACIÓN AL DISEÑO DEL PROYECTO, OBRA, INDUSTRIA O ACTIVIDAD, ACTUALIZACIÓN Y/O UNIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CATEGORÍAS A, B1, B2, C, C CON PGA Y REGISTRO ..	19
1.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	20
1.2.3 ANEXOS	21
1.3. DESISTIMIENTO DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES PREDICTIVOS Y CORRECTIVOS EN CATEGORIAS A, B1, B2, C, C CON PGA Y REGISTRO	22
1.3.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES PREDICTIVOS Y CORRECTIVOS EN CATEGORÍAS A, B1, B2, C, C CON PGA Y REGISTRO.....	23
1.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
1.4. EMISIÓN DE OBSERVACIONES, OPINIONES U OPOSICIONES	25
1.4.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE OBSERVACIONES, OPINIONES U OPOSICIONES	26
1.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
1.5. SUSPENSIÓN DE LICENCIA Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO EN EL LISTADO DE CONSULTOR AMBIENTAL	30
1.5.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA SUSPENSIÓN DE LICENCIA Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO EN EL LISTADO DE CONSULTOR AMBIENTAL	31
1.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	32



1.6.	SUSPENSIÓN DE LICENCIA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS AMBIENTALES	34
1.6.1	NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA SUSPENSIÓN DE LICENCIA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS AMBIENTALES	35
1.6.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
1.7.	RECEPCIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA Y TRASLADO A LA AUTORIDAD SUPERIOR	38
1.7.1	NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE RECEPCIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA Y TRASLADO A LA AUTORIDAD SUPERIOR.	39
1.7.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	40
1.8.	CATEGORIZACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN.....	41
1.8.1	NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA CATEGORIZACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN.	42
1.8.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
1.8.3	ANEXOS	44
1.9.1	NARRATIVA PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL EN CASO DE NO ESTAR INGRESADA EN LA BASE DE DATOS DE GESTIÓN AMBIENTAL.	46
1.9.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	47
2.	DEPARTAMENTO DE CALIDAD AMBIENTAL.....	49
2.1.	ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CORRECTIVOS Y PREDICTIVOS EN LAS CATEGORÍAS B2, C, C CON PGA Y REGISTRO.	49
2.1.1	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CORRECTIVOS Y PREDICTIVOS EN LAS CATEGORIAS B2, C, C CON PGA Y REGISTRO.....	50
2.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	53
2.1.3	ANEXOS	56
2.2.	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CATEGORÍA A Y B1.....	57
2.2.1	NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CATEGORÍA A Y B1.....	58
2.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	61
2.2.3	ANEXOS	64
2.3.	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	65
2.3.1.	NARRATIVA PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	66
2.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	67
2.4.	SOLICITUD DE OPINIÓN	68
2.4.1	NARRATIVA PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE OPINIÓN	69
2.4.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	70



3. departamento de atención a la gestión ambiental.....72

 3.11. ANEXOS.....77

4. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA 79

 4.1. GESTIÓN PARA APROBACIÓN DE ACUERDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE ENTIDADES PROMOTORAS Y MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA79

 4.1.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ACUERDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE ENTIDADES PROMOTORAS Y MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA.80

 4.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....83

 4.2. EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE INSTRUMENTO AMBIENTAL BAJO COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA86

 4.2.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE INSTRUMENTO AMBIENTAL BAJO COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN GUATEMALA.88

 4.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....89

 4.3. EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA BAJO COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA A SOLICITUD DE INSTITUCIONES Y/O ENTIDADES90

 4.3.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA BAJO COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA A SOLICITUD DE INSTITUCIONES Y/O ENTIDADES.....92

 4.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....93

 4.4. GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE EXPORTACIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS (CONVENIO DE BASILEA)94

 4.4.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE EXPORTACIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS (CONVENIO DE BASILEA).....95

 4.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....98

 4.4.3. ANEXOS101

 4.5. GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE IMPORTACIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS (CONVENIO DE BASILEA).....102

 4.5.1. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE IMPORTACIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS (CONVENIO DE BASILEA).....103

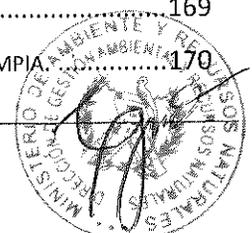


4.5.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	106
4.5.3	ANEXOS	109
4.6.	GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE TRÁNSITO DE DESECHOS PELIGROSOS (CONVENIO DE BASILEA).....	110
4.6.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE TRÁNSITO DE DESECHOS PELIGROSOS (CONVENIO DE BASILEA).....	111
4.6.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	113
4.7.1	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE REFRIGERANTES, IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO, IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN NO ASIDUA (EVENTUAL) DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO, IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS POR EL MARN, DISPOSICIÓN FINAL CONTROLADA.....	117
4.7.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	119
4.7.3	ANEXOS	120
4.8.	EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO DE IMPORTADOR, EXPORTADOR DE SUSTANCIAS, PRODUCTOS Y EQUIPOS CONTROLADOS POR EL MARN, REGISTRO DE TÉCNICOS FRIGORISTAS, EMPRESAS FRIGORISTAS Y ENTIDADES CAPACITADORAS FRIGORISTAS	121
4.8.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO DE IMPORTADOR, EXPORTADOR DE SUSTANCIAS, PRODUCTOS Y EQUIPOS CONTROLADOS POR EL MARN, REGISTRO DE TÉCNICOS FRIGORISTAS, EMPRESAS FRIGORISTAS Y ENTIDADES CAPACITADORAS FRIGORISTAS.....	122
4.8.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	124
4.8.3	ANEXOS	125
4.9.	EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE LA VENTANILLA ÁGIL DE IMPORTACIÓN (VAI) DE AGEXPORT Y MARN	126
4.9.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE LA VENTANILLA ÁGIL DE IMPORTACIÓN (VAI) DE AGEXPORT Y MARN.....	127
4.9.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	128
4.10.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIFENILOS POLICLORADOS (PCB)....	130
4.10.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	131
4.10.3	ANEXOS	133
4.11.	GESTIÓN PARA APROBACIÓN DE VISITA Y/O INSPECCIÓN TÉCNICA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL	134
	DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	134
4.11.1.	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA APROBACIÓN DE INSPECCIONES Y/O VISITAS TÉCNICAS DEL	



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y

DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA.....	135
4.11.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	136
5. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	138
5.1. PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA Y REUNIÓN DEL COMITÉ COORDINADOR DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA	138
5.1.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA Y REUNIÓN DEL COMITÉ COORDINADOR DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.	139
5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	141
5.1.3 ANEXOS	143
5.2. PROGRAMA INTEGRAL EDIFICIO VERDE SOSTENIBLE	144
5.2.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA INTEGRAL EDIFICIO VERDE/SOSTENIBLE.....	145
5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	148
5.2.3 ANEXOS	150
5.3. LOGÍSTICA PARA EL DÍA NACIONAL DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.....	151
5.3.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA PARA EL DÍA NACIONAL DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.....	152
5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	153
5.3.3 ANEXOS	154
5.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD.....	155
5.4.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	156
5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	157
5.4.3 ANEXOS	158
5.5. PROGRAMA DE ACUERDOS VOLUNTARIOS DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.....	159
5.5.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ACUERDOS VOLUNTARIOS DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.....	160
5.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	162
5.5.3. ANEXOS	164
5.6. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA OPTAR A INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.....	165
5.6.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA OPTAR INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.	166
5.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	167
5.6.3 ANEXOS	168
5.7. FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO PARA OPTAR A INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.....	169
5.7.1 NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA DIAGNÓSTICO PARA OPTAR A INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.....	170



5.7.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	171
5.7.3.	ANEXOS.....	172
5.8.	PROGRAMA DE INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA	173
5.8.1	NARRATIVA PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA.	174
5.8.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	176
5.8.3	ANEXOS.....	179
6.	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.....	181
6.4.	ANEXOS.....	184



Introducción

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar 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 para el usuario, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, ser una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos de la Dirección de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.

Antecedentes

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

Dentro de éste contexto, con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del sector ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, dejando sin efecto la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-.

Por medio del Acuerdo Gubernativo Número 50-2015 del 04 de febrero del 2015, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cuyo fin fue regular su estructura interna del mismo y asignar atribuciones y competencias a sus diferentes Direcciones, el cual se deroga mediante el Acuerdo Gubernativo Número 73-2021 de fecha 8 de abril de 2021, "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" en su artículo No. 11 establece las funciones de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

Mediante el Acuerdo Ministerial Número 214-2021 de fecha 08 de julio de 2021, se emiten Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



Función de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, es el órgano responsable de diseñar y promover las acciones preventivas que debe promover el Ministerio para conservar la calidad del ambiente y de los recursos naturales.

Marco Legal

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- c) Decreto No. 2-89, "Ley Organismo Judicial".
- d) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
- e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas.
- f) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades", y sus reformas.
- g) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".
- h) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, artículos 11 y 12 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- i) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, artículos del 1 al 5 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- k) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación".
- l) Decreto No. 60-2007, "Aprueba Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes".
- m) Decreto No. 39-87, "Aprobación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono"



- n) Decreto No. 34-89, "Acepta y Aprueba el Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono".
- o) Decreto No. 17-2001, "Aprueba las Enmiendas al Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono".
- p) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligros en Guatemala".
- q) Acuerdo Ministerial No. 340-2018, "Crea el Registro de Técnicos Frigoristas, Empresas Frigoristas y Entidades Capacitadoras".
- r) Acuerdo Ministerial No. 369-2007, "Reformas al Acuerdo Ministerial número 413-2006, se acuerda establecer los requisitos aplicables a la importación, comercialización, uso y exportación de sustancias agotadora del ozono e importación de equipo y artículos que contengan Clorofluorocarbonos".
- s) Acuerdo Gubernativo No. 194-2018, "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y equipos que lo contienen".
- t) Acuerdo Gubernativo No. 258-2010, "Política Nacional de Producción más Limpia".
- u) Acuerdo Ministerial No. 597-2012, "Creación del Comité coordinador de producción más Limpia".
- v) Acuerdo Ministerial No. 366-2013, "Reglamento del Comité Coordinador de Producción más Limpia".
- w) Acuerdo Ministerial No. 291-2021, "Programa Integral de Edificio Verde Sostenible".
- x) Acuerdo Ministerial No. 156-2016, "Día Nacional de Producción más Limpia".
- y) Norma Técnica COGUANOR-150001, "Acuerdos Voluntarios en Producción más Limpia".
- z) Acuerdo Ministerial No. 155-2019, "Manual para optar a Incentivos en Producción Más Limpia".



Glosario de Siglas, Acrónimos y Términos

Acciones de seguimiento y vigilancia ambiental: Consiste en el levantamiento de información periódica o de prueba para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos obligatorios normativos, compromisos ambientales o para la identificación de los niveles de contaminantes a los sistemas ambientales o verificación del desempeño ambiental de obras, proyectos, industrias o actividades específicas.

Acreditación: El procedimiento mediante el cual el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales registra a las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, que cumplen con los requisitos técnicos y de idoneidad material y profesional exigidos en las normas vigentes, para ejecutar tareas específicas o proveer servicios específicos de soporte parcial y complementario para facultar el cumplimiento de las obligaciones establecidas jurídicamente.

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.

Acuerdo Voluntario en Producción Más Limpia: Convenio celebrado entre el sector público o privado y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con competencia en el ámbito acordado, cuyo objetivo es aplicar la Producción Más Limpia a través de metas y acciones específicas.

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.

Auditorías, ambientales de cumplimiento: Mecanismo sistemático y documentado con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, las medidas de control y mitigación ambiental aprobadas dentro del instrumento ambiental por este Ministerio, siendo éstas de manera programada y planificada. Puede ser de carácter obligatorio como parte de las acciones de control y seguimiento, o voluntaria con el propósito de registro y calificación ambiental.

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.



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.

CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

COPS: Contaminantes Orgánicos Persistentes.

Consultor ambiental individual: Persona individual, inscrita en el MARN, que pueden realizar instrumentos de gestión ambiental conforme a la categoría de consultor registrada y avalada en licencia extendida por la DIGARN.

Convenio: Es un acuerdo o escrito entre Estados, con un grado de formalidad, menor a la de un tratado, usualmente un convenio es acordado en aspectos económicos. Pero otros pueden celebrarse para normar aspectos o intereses contemplados dentro de un derecho internacional.

CAA: Departamento de Calidad Ambiental.

DCN: Dirección de Coordinación Nacional.

DCSA: Departamento de Control y Seguimiento Ambiental.

Desechos: Sustancias u objetos a cuya eliminación se procede, se propone proceder o se está obligado proceder en virtud de lo dispuesto en la legislación nacional.

Desechos peligrosos: Son aquellos materiales, sustancias, productos u objetos, que pueden no ser útiles para ciertos fines; poseen las características que conducen a producir efectos nocivos para la salud humana o el ambiente y las especies que en él habitan, presentando al menos una categoría de peligrosidad con arreglo a sus efectos físicos, químicos y biológicos, por lo que son destinados a procedimientos de eliminación.

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.

DPQ: Departamento de Coordinación para el manejo ambientalmente racional de productos químicos y desechos peligrosos en Guatemala.

DPL: Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental.

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.

Evaluación ambiental inicial -EAI-: Es el instrumento ambiental predictivo categorizado como B2 y C, que se utiliza para determinar los impactos ambientales de un proyecto, obra, industria o actividad; además, por sus características permite al proponente solicitar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales los términos de referencia específicos para su desarrollo, en virtud de su condición de significancia de impacto ambiental. La evaluación ambiental inicial considerará la localización con respecto a las áreas ambientalmente frágiles y áreas con planificación territorial, así como la existencia o no de un marco jurídico, con el objetivo de que el citado Ministerio determine la necesidad de presentar otro instrumento ambiental o emita la resolución que corresponda al caso concreto. 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.

Las áreas de localización de los proyectos, obras, industrias o actividades, se agruparán en tres categorías básicas:

- a. Áreas ambientalmente frágiles.
- b. Áreas con planificación territorial, es decir, aquellos espacios geográficos, comúnmente urbanos, para los cuales se han elaborado planes de desarrollo en función de criterios de planificación territorial (planes maestros, reguladores, etc.); y,
- c. Áreas sin planificación territorial.

Formulario de actividades para registro -FAR-: Es el instrumento ambiental que se utiliza para llevar el listado de registro y control de aquellas actividades que generen un mínimo impacto ambiental.



Formulario de actividades correctivas para registro -FACR-: Es el instrumento ambiental que se utiliza para llevar el control y listado de registro de aquellas actividades que generen un mínimo impacto ambiental y que se encuentren en operaciones o con fines de regularización de actividades.

Gestión ambiental: Conjunto de procesos, operaciones técnicas y actividades gerenciales, que tienen como objetivo asegurar el desempeño ambiental en el proceso de evaluación, control, seguimiento y vigilancia ambiental como parte de las fases de planificación, ejecución y vida útil de los proyectos, obras, industrias o actividades que operen dentro de las normas legales, técnicas y ambientales requeridas por la ley.

IDAEH: Instituto de Antropología e Historia, adscrito al Ministerio de Cultura y Deportes.

INAB: Instituto Nacional de Bosques.

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: Subportal 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.



Licencia de Consultor Ambiental: Documento oficial extendido por el MARN a las personas individuales y/o jurídicas que desarrollan actividades de consultoría de gestión 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.

MEM: Ministerio de Energía y Minas.

MSPAS: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Plan de cierre técnico y/o abandono del proyecto: Documento que contiene las medidas que se adoptarán al término de la vida útil de un proyecto, con el objeto de dejar controlados y/o mitigados los factores que puedan dar origen a impactos ambientales indeseados durante el cierre o abandono, otorgando una condición ambiental segura en el largo plazo.

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.

Producción Más Limpia: Es la aplicación continua de una estrategia ambiental preventiva e integrada a los procesos productivos, los productos y los servicios, para reducir los riesgos a los humanos y al medio ambiente.

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.

SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.



1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES



1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	01	01 de 04
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
1.1. CAMBIOS NOTIFICADOS POR EL PROPONENTE			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>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 la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, en los Instrumentos Ambientales Correctivos y Predictivos en las categorías A, B1, B2, C, C con PGA y 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 y su reforma.</p> <p>Inicia: Recibe y revisa las solicitudes de cambios notificados por el proponente que ingresan ante la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Finaliza: Se envía al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para su archivo y resguardo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" d) Decreto No. 2-89. "Ley del Organismo Judicial" e) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno" f) Decreto No. 5-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". g) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas". h) Acuerdo Ministerial 204-2019, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades", y sus reformas 			



1.1.1 Narrativa Procedimiento para Cambios Notificados por el Proponente

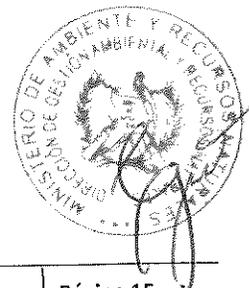
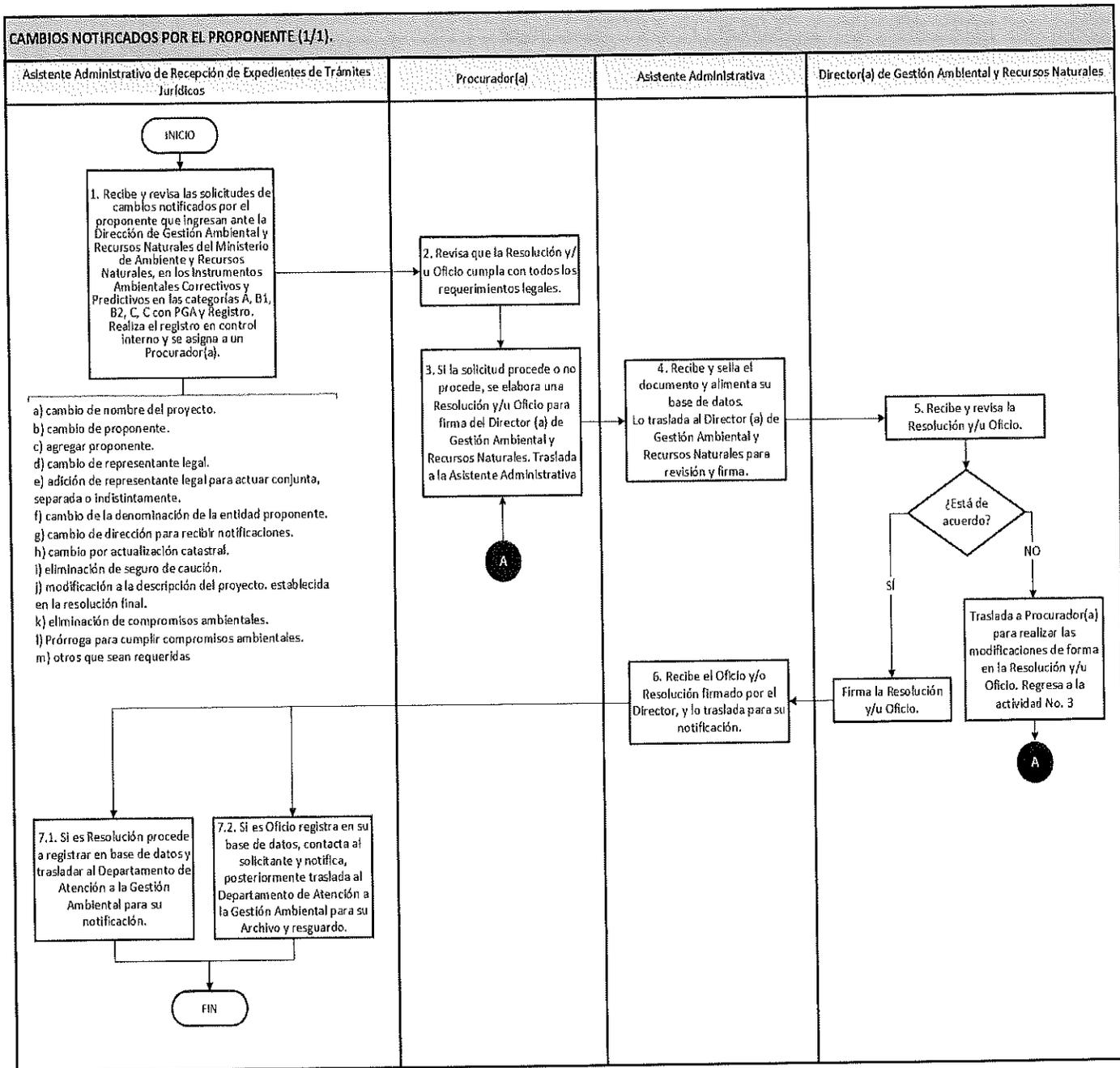
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe y revisa las solicitudes de cambios notificados por el proponente que ingresan ante la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en los Instrumentos Ambientales Correctivos y Predictivos en las categorías A, B1, B2, C, C con PGA y Registro, entre los cuales se encuentran: 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 y su reforma. Realiza el registro en control interno y se asigna a un Procurador (a).</p>	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
2.	<p>Revisa que la Resolución y/u Oficio cumpla con todos los requerimientos legales.</p>	Procurador (a)
3.	<p>Si la solicitud procede o no procede, se elabora una Resolución y/u Oficio para firma del Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales. Traslada a la Asistente Administrativa.</p>	Procurador (a)
4.	<p>Recibe y sella el documento y alimenta su base de datos. Lo traslada al Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para revisión y firma.</p>	Asistente Administrativa
5.	<p>Recibe y revisa la Resolución y/u Oficio. ¿Está de acuerdo? No: Traslada a Procurador(a) para realizar las modificaciones de forma en la Resolución y/u Oficio. Regresa a la actividad No. 3</p>	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Sí: Firma la Resolución y/u Oficio Continúa a la actividad No. 6.	
6.	Recibe el Oficio y/o Resolución firmado por el Director, y lo traslada para su notificación.	Asistente Administrativa
7.	7.1. Si es Resolución procede a registrar en base de datos y trasladar al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para su notificación. 7.2. Si es Oficio registra en su base de datos, contacta al solicitante y notifica, posteriormente traslada al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para su archivo y resguardo.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
Fin del Procedimiento		



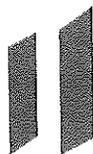
1.1.2 Diagrama de flujo



1.1.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-F1-1	Cambios Notificados por el Proponente Instrumentos Ambientales Correctivos y Predictivos Categorías A, B1, B2, C, C con PGA y Registro.





**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	

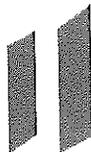
Señale con una X el (los) tipo (s) de cambio (s) que desea efectuar.

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.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

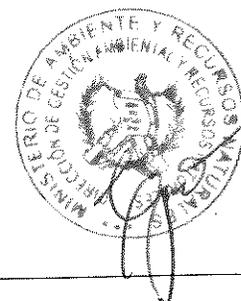
DIGARN-F1-1

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.

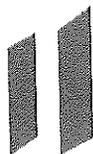
Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____



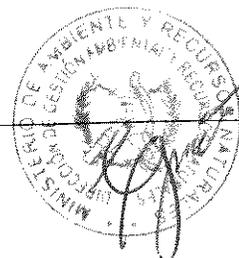
7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

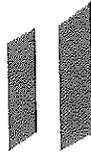




Requisitos a presentar según el trámite a efectuar:

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

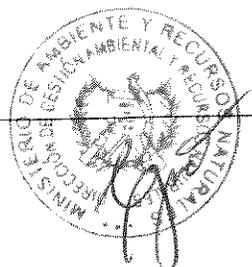
9	Requisitos para cambio de dirección por actualización de catastro
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Copia de certificación catastral de la Municipalidad
4	Copia de certificación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

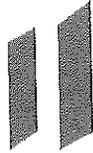
10	Requisitos para categorización
ACTIVIDADES QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL LISTADO TAXATIVO	
1	Formulario
2	Croquis de la distribución del proyecto
3	Categoría que se considera le aplica.
4	Justificación técnica y legal
ACTIVIDADES APROBADAS MEDIANTE INSTRUMENTO AMBIENTAL	
1	Formulario
2	Enlistar la actividad 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>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	01	01 de 04
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

1.2. CAMBIOS O MODIFICACIÓN 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

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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 A, B1, B2, C, C con PGA y Registro que se presentan ante la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

Procede la solicitud de actualización de Instrumentos Ambientales en los siguientes casos: a) solicitud del proponente, cuando se implementen modificaciones en las medidas de control ambiental respecto al Instrumento Ambiental aprobado o en aquellos casos que se modifique la demanda de recursos; b) Derivado de las acciones de control y seguimiento ambiental del MARN; c) Cuando en la resolución de aprobación o resoluciones subsiguientes, no se haya consignado categoría, y/o licencia ambiental y/o en el caso que concluido el procedimiento incidental en la Dirección de Cumplimiento Legal por incumplimiento de compromisos ambientales.

La unificación de Instrumentos Ambientales es un procedimiento a través del cual se busca unificar dos o más Instrumentos Ambientales que cuentan con resolución final aprobatoria, se realiza a solicitud de parte del proponente, siempre y cuando la evaluación efectuada por la DIGARN se determine su procedencia, la resolución deberá contener todo lo indicado para la resolución final, e incluirá lo contenido en el Instrumento Ambiental original, de igual manera se podrá incluir en la resolución final una nueva categoría, licencia, compromisos ambientales y/o medidas ambientales correspondientes, tomando en cuenta el impacto ambiental considerado tanto en el Instrumento Ambiental aprobado como en el, o los Instrumentos Ambientales aprobados a integrarse.

Los Cambios o Modificación al Diseño del Proyecto, Obra, Industria o Actividad procede previo a desarrollar cualquier cambio al diseño contenido en el Instrumento Ambiental original, el proponente deberá presentar la propuesta de modificación del proyecto, para su análisis técnico de la DIGARN, determinando su procedencia o la necesidad de presentar un nuevo Instrumento Ambiental.

Inicia: Recibe solicitud para Cambios o Modificación al Diseño del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y/o Unificación de Instrumentos Ambientales Predictivos y Correctivos en las categorías A, B1, B2, C, C con PGA y Registro de expedientes aprobados.

Finaliza: Traslada al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental la resolución aprobando o no los procedimientos para notificación y el expediente se procede al archivo.

NORMATIVA APLICABLE:



- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- d) Decreto No. 5-2021, "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 Ministerial No. 214-2021, "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, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- g) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades", y sus reformas.
- h) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental", y sus reformas.

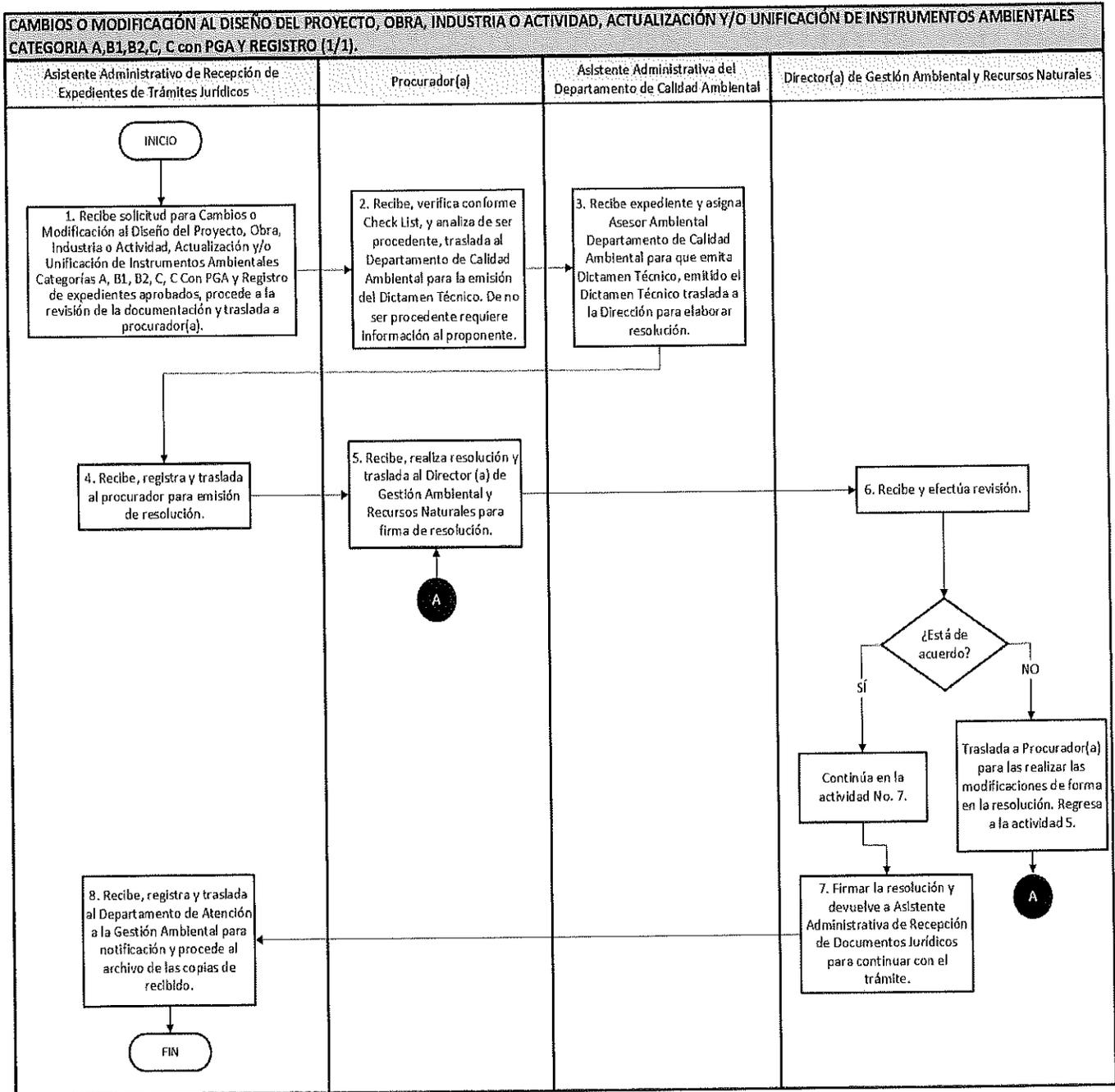


1.2.1 Narrativa procedimiento para Cambios o Modificación al Diseño del Proyecto, Obra, Industria o Actividad, Actualización y/o Unificación de Instrumentos Ambientales Categorías A, B1, B2, C, C Con PGA y Registro

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 Categorías A, B1, B2, C, C Con PGA y Registro de expedientes aprobados, procede a la revisión de la documentación y traslada a procurador (a).	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
2.	Recibe, verifica conforme <i>checklist</i> , y analiza de ser procedente, traslada al Departamento de Calidad Ambiental para la emisión del Dictamen Técnico, de no ser procedente requiere información al proponente.	Procurador (a)
3.	Recibe expediente y asigna Asesor(a) Ambiental Departamento de Calidad Ambiental para que emita Dictamen Técnico, emitido el Dictamen Técnico traslada a la Dirección para elaborar resolución.	Asistente Administrativa del Departamento Calidad Ambiental
4.	Recibe, registra y traslada al procurador para emisión de resolución.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
5.	Recibe, realiza resolución y traslada al Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para firma de resolución.	Procurador (a)
6.	Recibe y efectúa revisión. ¿Están de acuerdo? No: Traslada a procurador(a) para las realizar las modificaciones de forma en la resolución. Regresa a la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad No. 7.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
7.	Firmar la resolución y devuelve a Asistente Administrativa de Recepción de Documentos Jurídicos para continuar con el trámite.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
8.	Recibe, registra y traslada al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para notificación y procede al archivo de las copias de recibido.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
Fin del Procedimiento		



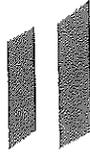
1.2.2 Diagrama de Flujo



1.2.3 ANEXOS

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

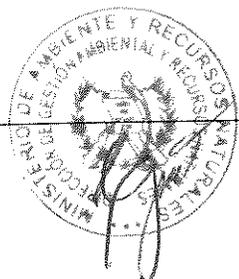
1	*Cambios o modificaciones al diseño del Proyecto, obra, industria o actividad*	2	*Actualización	3	Unificación de instrumentos Ambientales
---	--	---	----------------	---	---

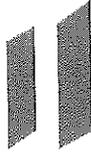
*Si marcó la casilla 1, los cambios deben ser previos a realizarlos es decir aplica únicamente a proyectos predictivos.

*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 _____



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

1.3. DESISTIMIENTO DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES PREDICTIVOS Y CORRECTIVOS EN CATEGORIAS A, B1, B2, C, C con PGA y Registro

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

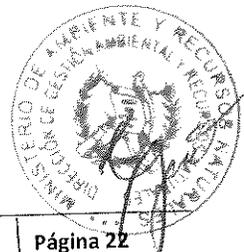
Describir las actividades para dar trámite a las solicitudes de Desistimiento de Instrumentos Ambientales Predictivos y Correctivos en Categorías A, B1, B2, C, C Con PGA y CR que se presentan ante la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales de expedientes en análisis o cuando el proyecto cuenta con un instrumento aprobado en otra categoría.

Inicia: Recibe solicitud o expediente de desistimiento de Instrumentos Ambientales.

Finaliza: Emisión de la Resolución y se procede al archivo.

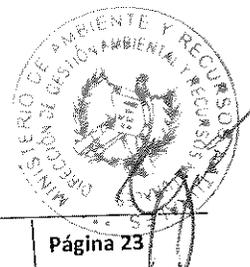
NORMATIVA APLICABLE:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- d) Decreto No. 5-2021, "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". y sus reformas.
- g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 "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, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales"

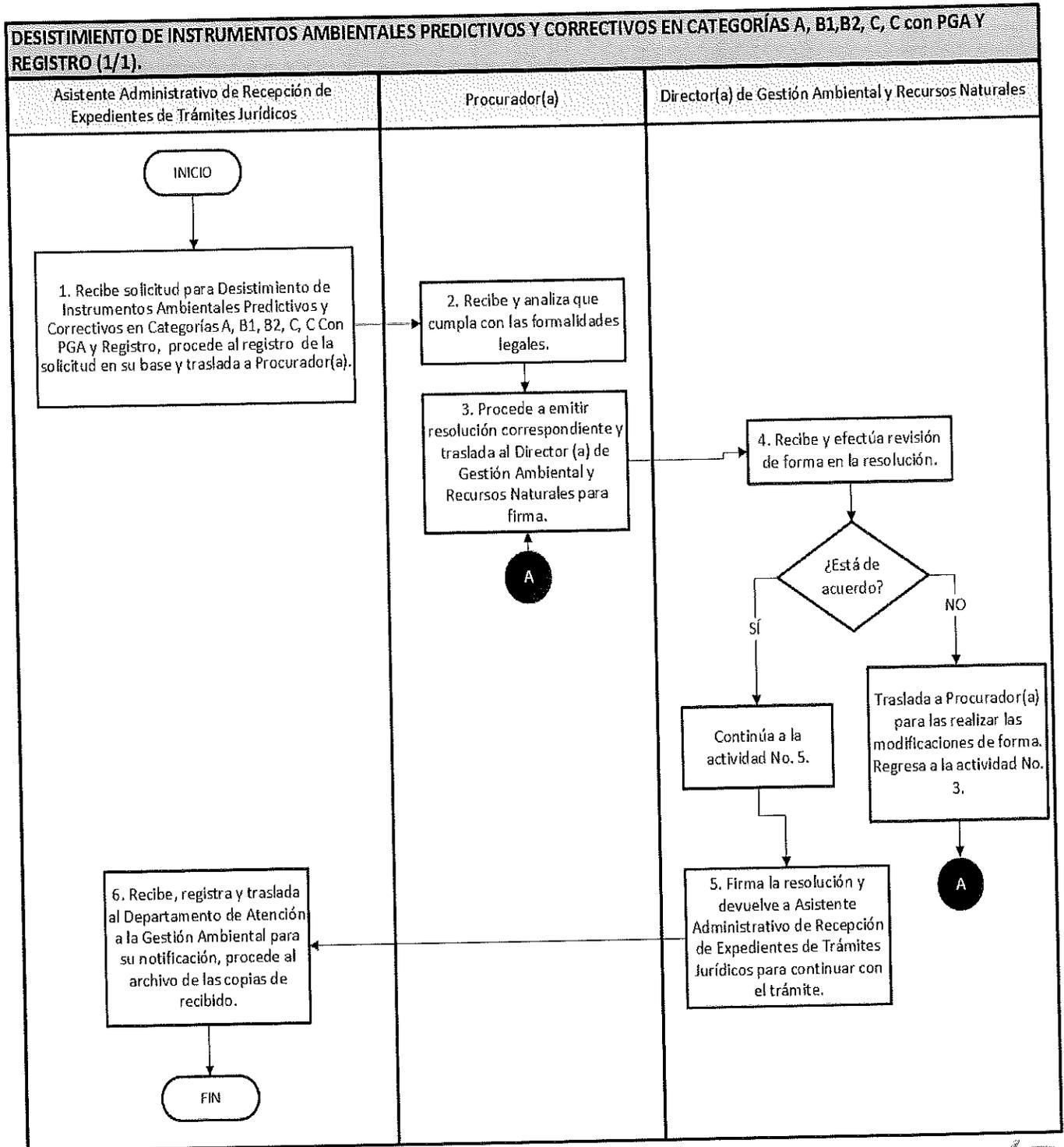


1.3.1 Narrativa procedimiento para Desistimiento de Instrumentos Ambientales Predictivos y Correctivos en Categorías A, B1, B2, C, C Con PGA y Registro

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud para Desistimiento de Instrumentos Ambientales Predictivos y Correctivos en Categorías A, B1, B2, C, C Con PGA y Registro, procede al registro de la solicitud en su base y traslada a Procurador (a).	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
2.	Recibe y analiza que cumpla con las formalidades legales.	Procurador (a)
3.	Procede a emitir resolución correspondiente y traslada al Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para firma.	Procurador (a)
4.	Recibe y efectúa revisión de forma en la resolución. ¿Está de acuerdo? Sí: Continúa a la actividad No. 5. No: Traslada a Procurador(a) para las realizar las modificaciones de forma. Regresa a la actividad No. 3.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
5.	Firma la resolución y devuelve a Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos para continuar con el trámite.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
6.	Recibe, registra y traslada al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para su notificación, procede al archivo de las copias de recibido.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
Fin del Procedimiento		



1.3.2 Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	01	01 de 05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

1.4. EMISIÓN DE OBSERVACIONES, OPINIONES U OPOSICIONES

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

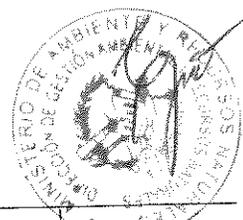
Describir las actividades necesarias para dar trámite a las observaciones, opiniones u oposiciones presentadas en contra de los Instrumentos Ambientales categorías A, B1, B2, C o Registro, para análisis en la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, estableciendo las actividades a desarrollar en cada una de las etapas, a fin de lograr una mejor coordinación entre los involucrados en el proceso.

Inicia: Recibe expediente y memorial que contiene observaciones, opiniones u oposiciones del Departamento de Calidad Ambiental.

Finaliza: Traslada el expediente con las observaciones, opiniones y oposiciones, las Resoluciones/Oficios y notificaciones al Departamento de Calidad Ambiental para Asignación y Análisis de Instrumento Ambiental.

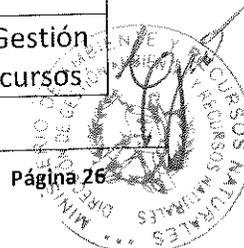
NORMATIVA APLICABLE:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente"
- d) Decreto No. 5-2021, "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", y sus reformas.
- g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- h) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades", y sus reformas.



1.4.1 Narrativa procedimiento para Emisión de Observaciones, Opiniones u Oposiciones

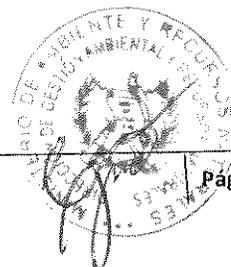
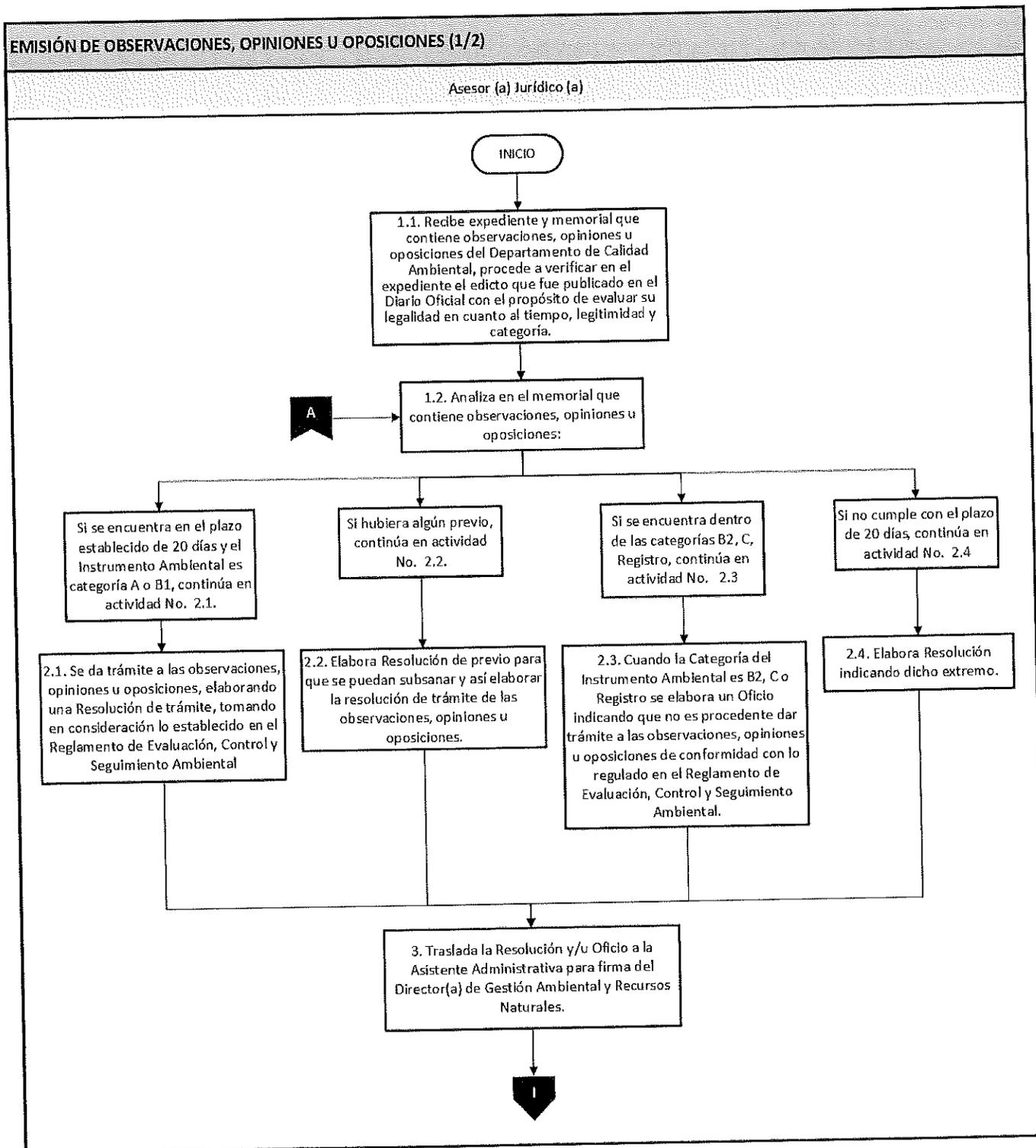
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	1.1 Recibe expediente y memorial que contiene observaciones, opiniones u oposiciones del Departamento de Calidad Ambiental, procede a verificar en el expediente el edicto que fue publicado en el Diario Oficial con el propósito de evaluar su legalidad en cuanto al tiempo, legitimidad y categoría.	Asesor(a) Jurídico (a)
	1.2 Analiza en el memorial que contiene observaciones, opiniones u oposiciones: <ul style="list-style-type: none"> Si se encuentra en el plazo establecido de 20 días y el Instrumento Ambiental es categoría A o B1, continúa en actividad No. 2.1. Si hubiera algún previo, continúa en actividad No. 2.2. Si se encuentra dentro de las categorías B2, C, Registro, continúa en actividad No. 2.3 Si no cumple con el plazo de 20 días, continúa en actividad No. 2.4 	
2.	2.1 Se da trámite a las observaciones, opiniones u oposiciones, elaborando una Resolución de trámite, tomando en consideración lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental	Asesor(a) Jurídico (a)
	2.2 Elabora Resolución de previo para que se puedan subsanar y así elaborar la resolución de trámite de las observaciones, opiniones u oposiciones.	
	2.3 Cuando la Categoría del Instrumento Ambiental es B2, C o Registro se elabora un Oficio indicando que no es procedente dar trámite a las observaciones, opiniones u oposiciones de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.	
	2.4 Elabora Resolución indicando dicho extremo.	
3.	Traslada la Resolución y/u Oficio a la Asistente Administrativa para firma del Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Asesor(a) Jurídico (a)
4.	Recibe la Resolución y/u Oficio lo sella y traslada para la firma del Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Asistente Administrativa
5.	Recibe y revisa la Resolución y/u Oficio	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos

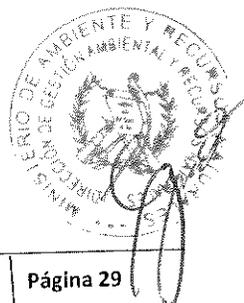
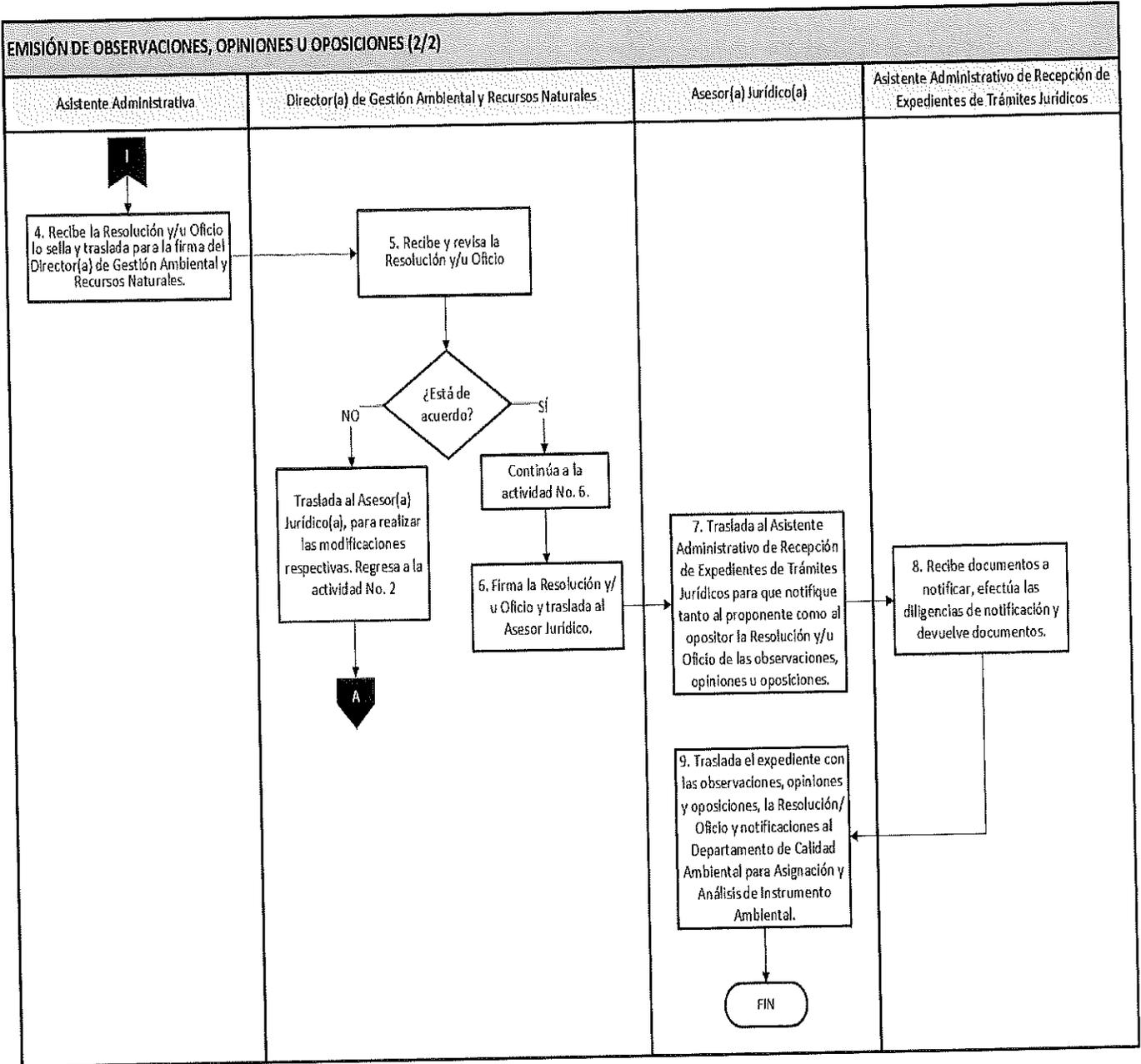


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>¿Están de acuerdo? No: Traslada al Asesor(a) Jurídico(a), para realizar las modificaciones respectivas. Regresa a la actividad No. 2 Sí: Continúa a la actividad No. 6.</p>	Naturales
6.	Firma la Resolución y/u Oficio y traslada al Asesor Jurídico.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
7.	Traslada al Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos para que notifique tanto al proponente como al opositor la Resolución y/u Oficio de las observaciones, opiniones u oposiciones.	Asesor(a) Jurídico (a)
8.	Recibe documentos a notificar, efectúa las diligencias de notificación y devuelve documentos.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
9.	Traslada el expediente con las observaciones, opiniones y oposiciones, la Resolución/Oficio y notificaciones al Departamento de Calidad Ambiental para Asignación y Análisis de Instrumento Ambiental.	Asesor(a) Jurídico (a)
Fin del Procedimiento		

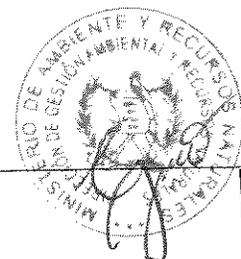


1.4.2 Diagrama de Flujo





	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	01	01 de 04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<p>1.5. SUSPENSIÓN DE LICENCIA Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO EN EL LISTADO DE CONSULTOR AMBIENTAL</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para dar trámite a la Suspensión de Licencia y Cancelación del Registro en el Listado de Consultor Ambiental a requerimiento de la Dirección de Cumplimiento Legal una vez agotado el procedimiento mediante la vía de los incidentes, por encontrarse con las causales establecidas en el artículo número 107 del Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, determinando las actividades a desarrollar en cada una de las etapas, a fin de lograr una mejor coordinación entre los involucrados en el proceso.</p> <p>Inicia: Recibe de la Dirección de Cumplimiento Legal la solicitud de Suspensión de Licencia y Cancelación del Registro en el Listado de Consultor Ambiental.</p> <p>Finaliza: Traslada la papelería al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para agregar al expediente del Consultor Ambiental y resguardo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" d) Decreto No. 5-2021, "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", y sus reformas. g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades". i) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". 			

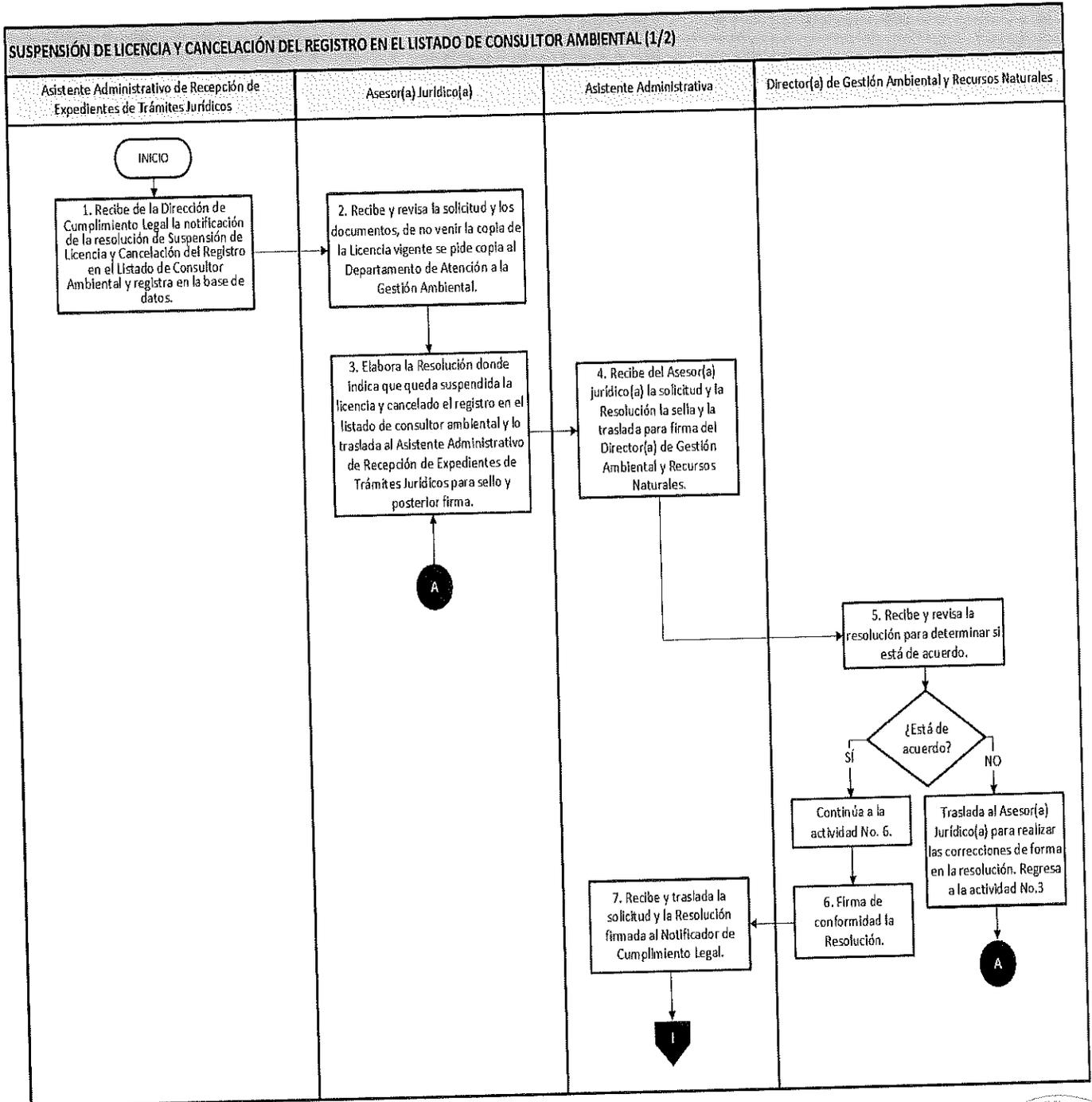


1.5.1 Narrativa procedimiento para Gestionar la Suspensión de Licencia y Cancelación del Registro en el Listado de Consultor Ambiental

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe de la Dirección de Cumplimiento Legal la notificación de la resolución de Suspensión de Licencia y Cancelación del Registro en el Listado de Consultor Ambiental y registra en la base de datos.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes Jurídicos
2.	Recibe y revisa la solicitud y los documentos, de no venir la copia de la Licencia vigente se pide copia al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental.	Asesor(a) Jurídico(a)
3.	Elabora la Resolución donde indica que queda suspendida la licencia y cancelado el registro en el listado de consultor ambiental y lo traslada al Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos para sello y posterior firma.	Asesor(a) Jurídico(a)
4.	Recibe del Asesor(a) jurídico(a) la solicitud y la Resolución la sella y la traslada para firma del Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Asistente Administrativa
5.	Recibe y revisa la resolución para determinar si está de acuerdo. ¿Está de acuerdo? No: Traslada al Asesor(a) Jurídico(a) para realizar las correcciones de forma en la resolución. Regresa a la actividad No.3 Sí: Continúa a la actividad No. 6.	Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
6.	Firma de conformidad la Resolución.	Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
7.	Recibe y traslada la solicitud y la Resolución firmada al notificador.	Asistente Administrativa
8.	Notifica al Consultor de la suspensión de la Licencia de Consultor Ambiental y Cancelación del Registro en el Listado de Consultor Ambiental.	Notificador
9.	Notifica al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para que proceda a registrar en el sistema la suspensión de la licencia y la cancelación del registro en el listado de consultor ambiental para que no se ingresen Instrumentos Ambientales.	Notificador
10.	Traslada la papelería al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para agregar al expediente del Consultor y resguardo.	Notificador
Fin del Procedimiento		



1.5.2 Diagrama de Flujo



**SUSPENSIÓN DE LICENCIA Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO EN
EL LISTADO DE CONSULTOR AMBIENTAL (2/2)**

Notificador

8. Notifica al Consultor de la suspensión de la Licencia de Consultor Ambiental y Cancelación del Registro en el Listado de Consultor Ambiental.

9. Notifica al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para que proceda a registrar en el sistema la suspensión de la licencia y la cancelación del registro en el listado de consultor ambiental para que no se ingresen Instrumentos Ambientales.

10. Traslada la papelería al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para agregar al expediente del Consultor y resguardo.

FIN

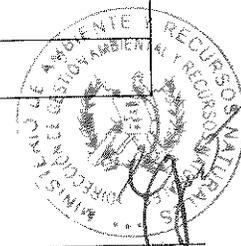


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	Versión 01	Página: 01 de 04
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1.6. SUSPENSIÓN DE LICENCIA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS AMBIENTALES		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para dar trámite a la Solicitud de Suspensión de Licencia de Proveedores de Servicios Ambientales por encontrarse con los impedimentos establecidos en el artículo número 83 del Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, estableciendo las actividades a desarrollar en cada una de las etapas, a fin de lograr una mejor coordinación entre los involucrados en el proceso.</p> <p>Inicia: Recibe de Consultor la Solicitud de Suspensión de Licencia.</p> <p>Finaliza: Traslada la papelería al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para agregar al expediente del Consultor y resguardo del archivo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 5-2021, "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", y sus reformas. g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades". i) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". 			

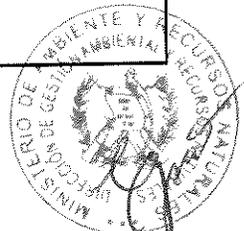
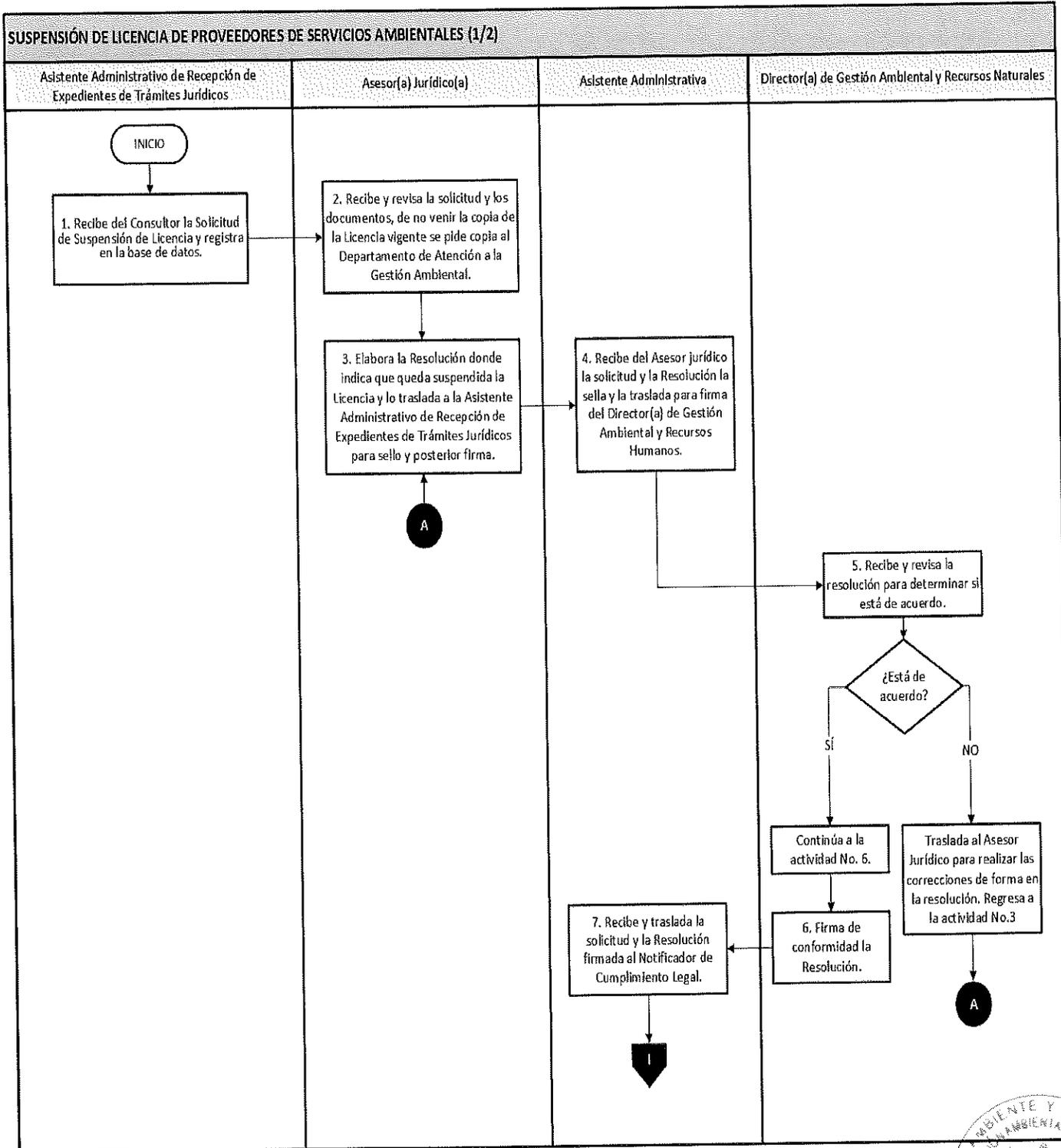


1.6.1 Narrativa procedimiento para gestionar la Suspensión de Licencia de Proveedores de Servicios Ambientales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe del Consultor la Solicitud de Suspensión de Licencia y registra en la base de datos.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes Jurídicos
2.	Recibe y revisa la solicitud y los documentos, de no venir la copia de la Licencia vigente se pide copia al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental.	Asesor(a) Jurídico (a)
3.	Elabora la Resolución donde indica que queda suspendida la Licencia y lo traslada al Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos para sello y posterior firma.	Asesor(a) Jurídico (a)
4.	Recibe del Asesor jurídico la solicitud y la Resolución la sella y la traslada para firma del Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Asistente Administrativa
5.	Recibe y revisa la resolución para determinar si está de acuerdo. ¿Están de acuerdo? No: Traslada al Asesor Jurídico para realizar las correcciones de forma en la resolución. Regresa a la actividad No.3 Sí: Continúa a la actividad No. 6.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
6.	Firma de conformidad la Resolución.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
7.	Recibe y traslada la solicitud y la Resolución firmada al notificador.	Asistente Administrativa
8.	Notifica al Consultor de la Suspensión de la Licencia de Consultor Ambiental.	Notificador
9.	Notifica al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para que proceda a registrar en el sistema la suspensión de la licencia para que no se ingresen Instrumentos Ambientales.	Notificador
10.	Traslada la papelería al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para agregar al expediente del Consultor y resguardo.	Notificador
Fin del Procedimiento		



1.6.2 Diagrama de Flujo



SUSPENSIÓN DE LICENCIA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS AMBIENTALES (2/2)

Notificador



8. Notifica al Consultor de la Suspensión de la Licencia de Consultor Ambiental.



9. Notifica al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para que proceda a registrar en el sistema la suspensión de la licencia para que no se ingresen Instrumentos Ambientales.



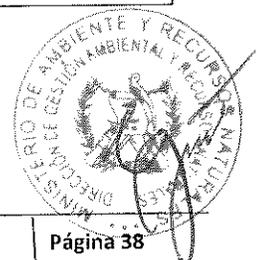
10. Traslada la papelería al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para agregar al expediente del Consultor y resguardo.



FIN



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
1.7. RECEPCIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA Y TRASLADO A LA AUTORIDAD SUPERIOR			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para dar trámite al ingreso del memorial que contiene Recurso de Revocatoria y Traslado a la Autoridad Superior presentados en la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales 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.</p> <p>Inicia: Recibe y registra el memorial que contiene el Recurso de Revocatoria.</p> <p>Finaliza: Remite al Despacho Superior el Expediente, Memorial, Informe y Oficio, para continuar con el proceso que en Derecho corresponde.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" d) Decreto No. 5-2021, "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", y sus reformas. g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades", y sus reformas. i) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". 			

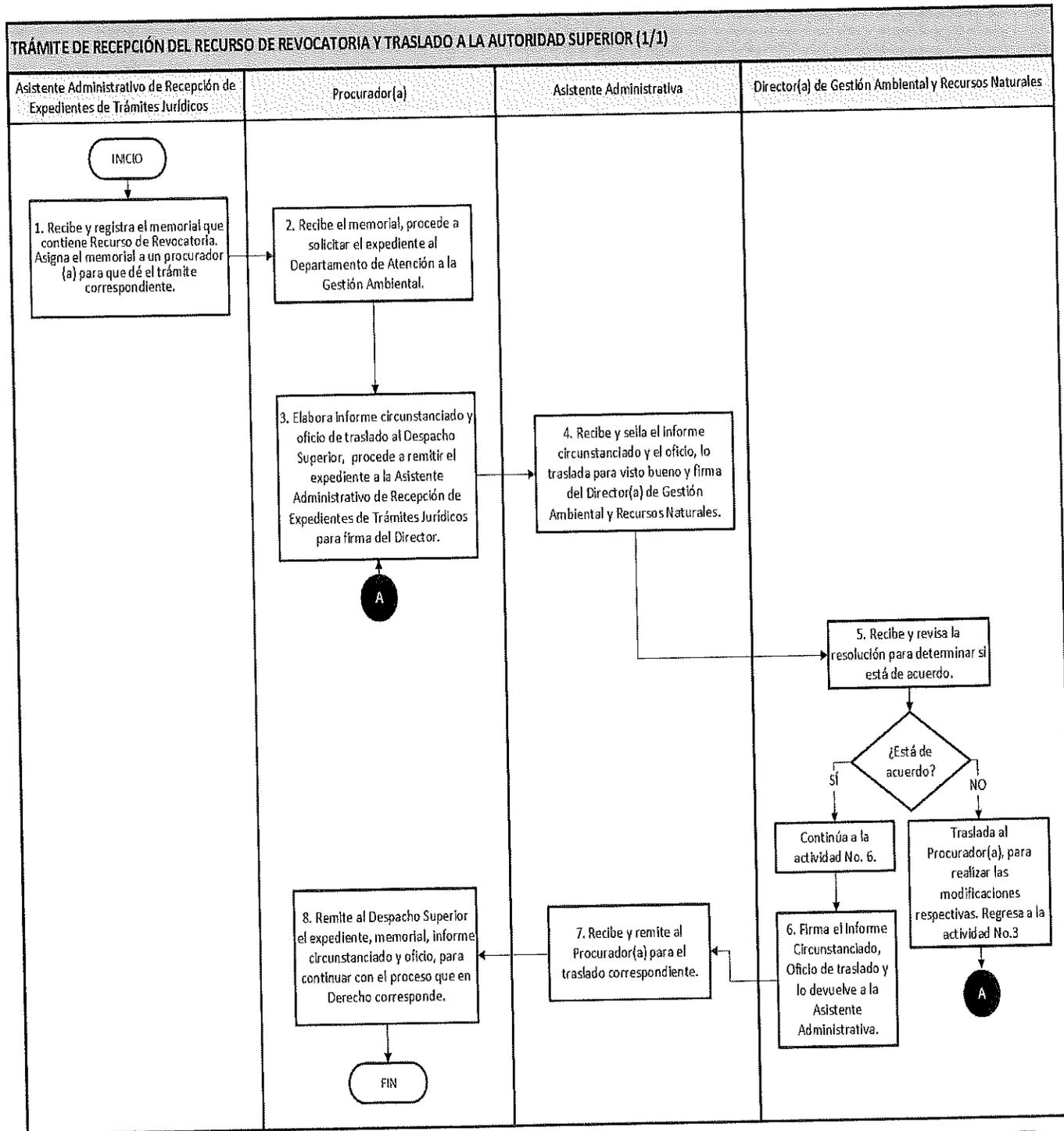


1.7.1 Narrativa procedimiento para Trámite de Recepción Del Recurso De Revocatoria y Traslado a la Autoridad Superior.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y registra el memorial que contiene Recurso de Revocatoria. Asigna el memorial a un procurador (a) para que dé el trámite correspondiente.	Asistente administrativa de recepción de expedientes jurídicos
2.	Recibe el memorial, procede a solicitar el expediente al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental.	Procurador (a)
3.	Elabora informe circunstanciado y oficio de traslado al Despacho Superior, procede a remitir el expediente a la Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos para firma del Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Procurador (a)
4.	Recibe y sella el informe circunstanciado y el oficio, lo traslada para visto bueno y firma del Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Asistente Administrativa
5.	<p>Recibe y revisa expediente para determinar si está de acuerdo.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No: Traslada al Procurador(a), para realizar las modificaciones respectivas. Regresa a la actividad No.3</p> <p>Sí: Continúa a la actividad No. 6</p>	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
6.	Firma el informe circunstanciado, Oficio de traslado y lo devuelve a la Asistente Administrativa.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
7.	Recibe y remite al Procurador(a) para el traslado correspondiente.	Asistente Administrativa
8.	Remite al Despacho Superior el expediente, memorial, informe circunstanciado y oficio, para continuar con el proceso que en Derecho corresponde.	Procurador (a)
Fin del Procedimiento		



1.7.2 Diagrama de Flujo



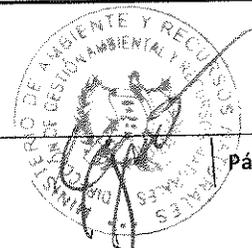
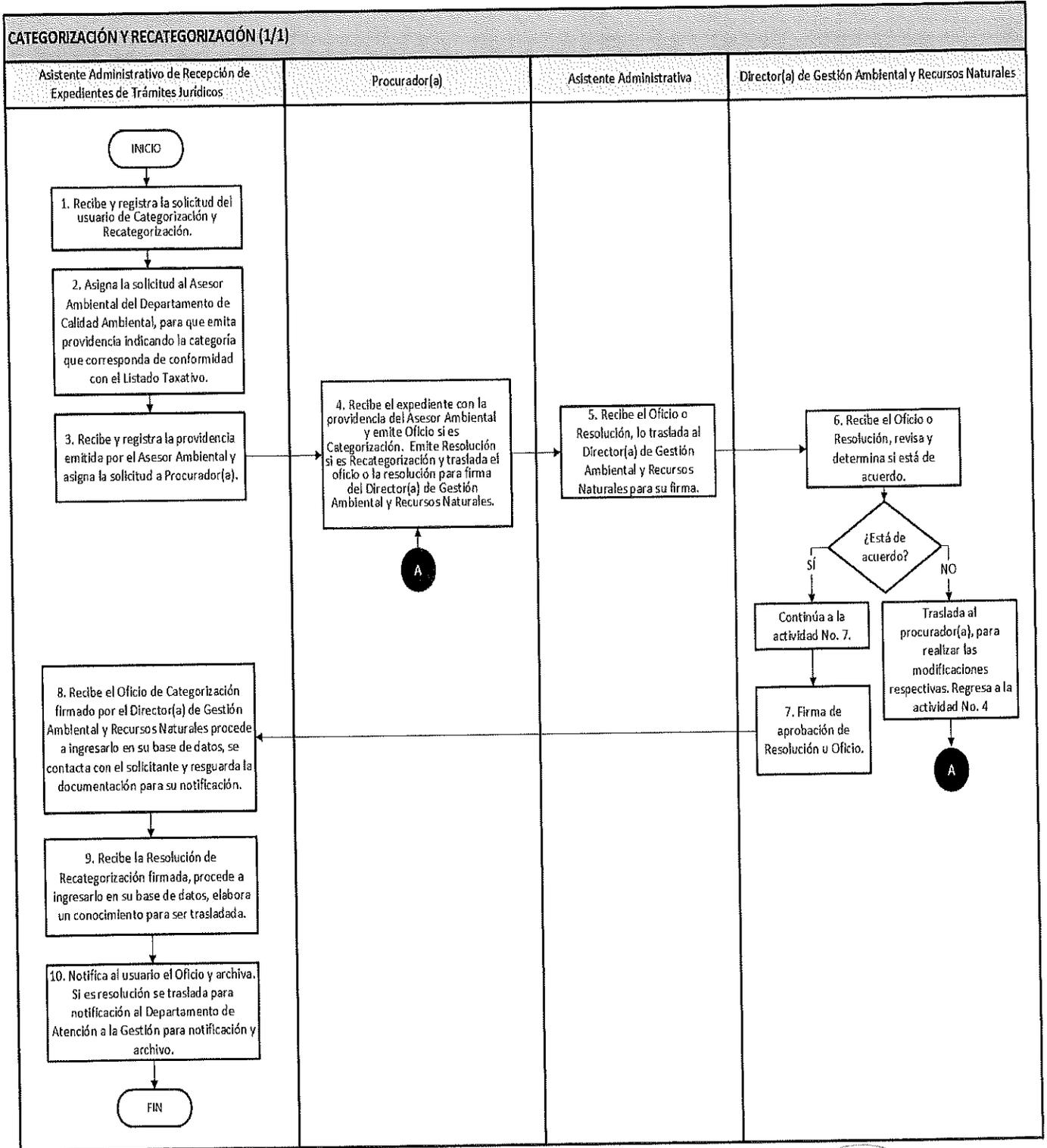
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
1.8. CATEGORIZACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para dar trámite a la Categorización y Recategorización. 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. Para dar trámite a la Recategorización ya deben contar con Instrumento Ambiental Aprobado y puede ser presentada por personas individuales o jurídicas interesadas ante la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.</p> <p>Inicia: Recibe y registra la solicitud del usuario de Categorización y Recategorización.</p> <p>Finaliza: Notifica al usuario la Categorización y Recategorización.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 5-2021 "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", y sus Reformas. g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Ministerial 204-2019, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades", y sus reformas. i) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". 			



1.8.1 Narrativa procedimiento para Categorización y Recategorización.

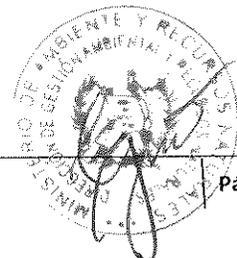
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y registra la solicitud del usuario de Categorización y Recategorización.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
2.	Asigna la solicitud al Asesor Ambiental del Departamento de Calidad Ambiental, para que emita providencia indicando la categoría que corresponda de conformidad con el Listado Taxativo.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
3.	Recibe y registra la providencia emitida por el Asesor Ambiental y asigna la solicitud a Procurador(a).	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
4.	Recibe el expediente con la providencia del Asesor Ambiental y emite Oficio si es Categorización. Emite Resolución si es Recategorización y traslada el oficio o la resolución para firma del Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Procurador (a)
5.	Recibe el Oficio o Resolución, lo traslada al Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para su firma.	Asistente Administrativa
6.	Recibe el Oficio o Resolución, revisa y determina si está de acuerdo. ¿Están de acuerdo? No: Traslada al procurador(a), para realizar las modificaciones respectivas. Regresa a la actividad No. 4 Sí: Continúa a la actividad No. 7.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
7.	Firma de aprobación de Resolución u Oficio.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
8.	Recibe el Oficio de Categorización firmado por el Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales procede a ingresarlo en su base de datos, se contacta con el solicitante y resguarda la documentación para su notificación.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
9.	Recibe la Resolución de Recategorización firmada, procede a ingresarlo en su base de datos, elabora un conocimiento para ser trasladada.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
10.	Notifica al usuario el Oficio y archiva. Si es resolución se traslada para notificación al Departamento de Atención a la Gestión para notificación y archivo.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
Fin Del Procedimiento		

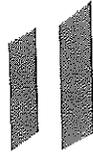
1.8.2 Diagrama de Flujo



1.8.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-F1-1	Cambios Notificados por el Proponente Instrumentos Ambientales Correctivos y Predictivos Categorías A, B1, B2, C, C con PGA y Registro.





**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	

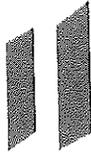
Señale con una X el (los) tipo (s) de cambio (s) que desea efectuar.

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.



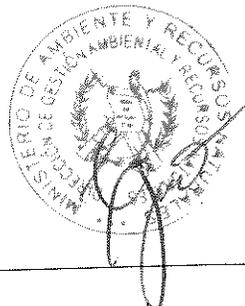


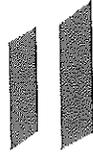
Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- 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).

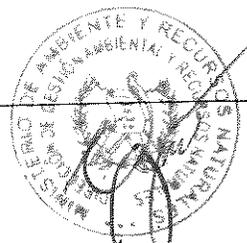
2	Requisitos para eliminación de compromisos ambientales
1	Formulario
2	Fotocopia completa del DPI del proponente o fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Justificación técnica y legal

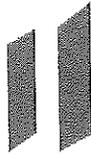
3	Requisitos para cambio de la denominación de la entidad proponente
SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA / SOCIEDAD ANÓNIMA	
1	Formulario
2	Fotocopia de la patente de comercio y de sociedad
3	Fotocopia de la escritura de modificación de la denominación de la sociedad con su razón de inscripción en el registro 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

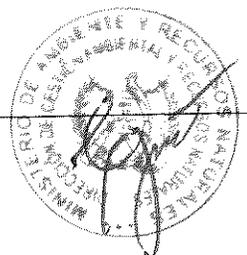
9	Requisitos para cambio de dirección por actualización de catastro
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Copia de certificación catastral de la Municipalidad
4	Copia de certificación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

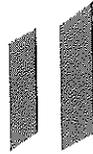
10	Requisitos para categorización
ACTIVIDADES QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL LISTADO TAXATIVO	
1	Formulario
2	Croquis de la distribución del proyecto
3	Categoría que se considera le aplica.
4	Justificación técnica y legal
ACTIVIDADES APROBADAS MEDIANTE INSTRUMENTO AMBIENTAL	
1	Formulario
2	Enlistar la actividad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

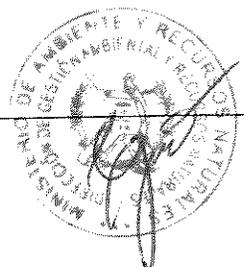




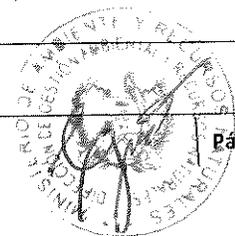
14. Requisitos para Recategorización	
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Justificación técnica y legal

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:
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
1.9. ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL EN CASO DE NO ESTAR INGRESADA EN LA BASE DE DATOS DE GESTIÓN AMBIENTAL			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>El trámite de Asignación de Número de Expediente para la Emisión de Licencia Ambiental en caso de no estar Ingresada en la Base de Datos de Gestión Ambiental, surge en virtud que tras realizar búsqueda en la Base de Datos de la Dirección, se logra establecer que el número de expediente consignado en su momento fue registrado en el sistema denominado Sistema de Gestión Ambiental –SIGAM- que por diferentes razones a la presente fecha no se encuentra en funcionamiento o bien que al consignar el número de expediente este no fue registrado en la Base de Datos desconociendo los motivos por los cuales no se realizó, derivado de ello y para la emisión de la Licencia Ambiental se hace necesario proceder a registrar en el Sistema de Emisión de Licencia Ambientales y Base de Expedientes, asignándosele número de expediente nuevo a través de una resolución.</p> <p>Inicia: Recibe expediente para asignación de número.</p> <p>Finaliza: Recibe expediente, efectúa las diligencias de traslado al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para la notificación de la resolución y resguardo del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, “Ley del Organismo Ejecutivo”. c) Decreto No. 68-86, “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente” d) Decreto No. 5-2021 “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”, y sus reformas. g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 “Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”. h) Acuerdo Ministerial No. 62-2019, “Manual de Procedimientos Departamento de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”. i) Acuerdo Ministerial No. 294-2021, “Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Formación y Participación Social del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”. j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, “Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades”, y sus reformas. 			

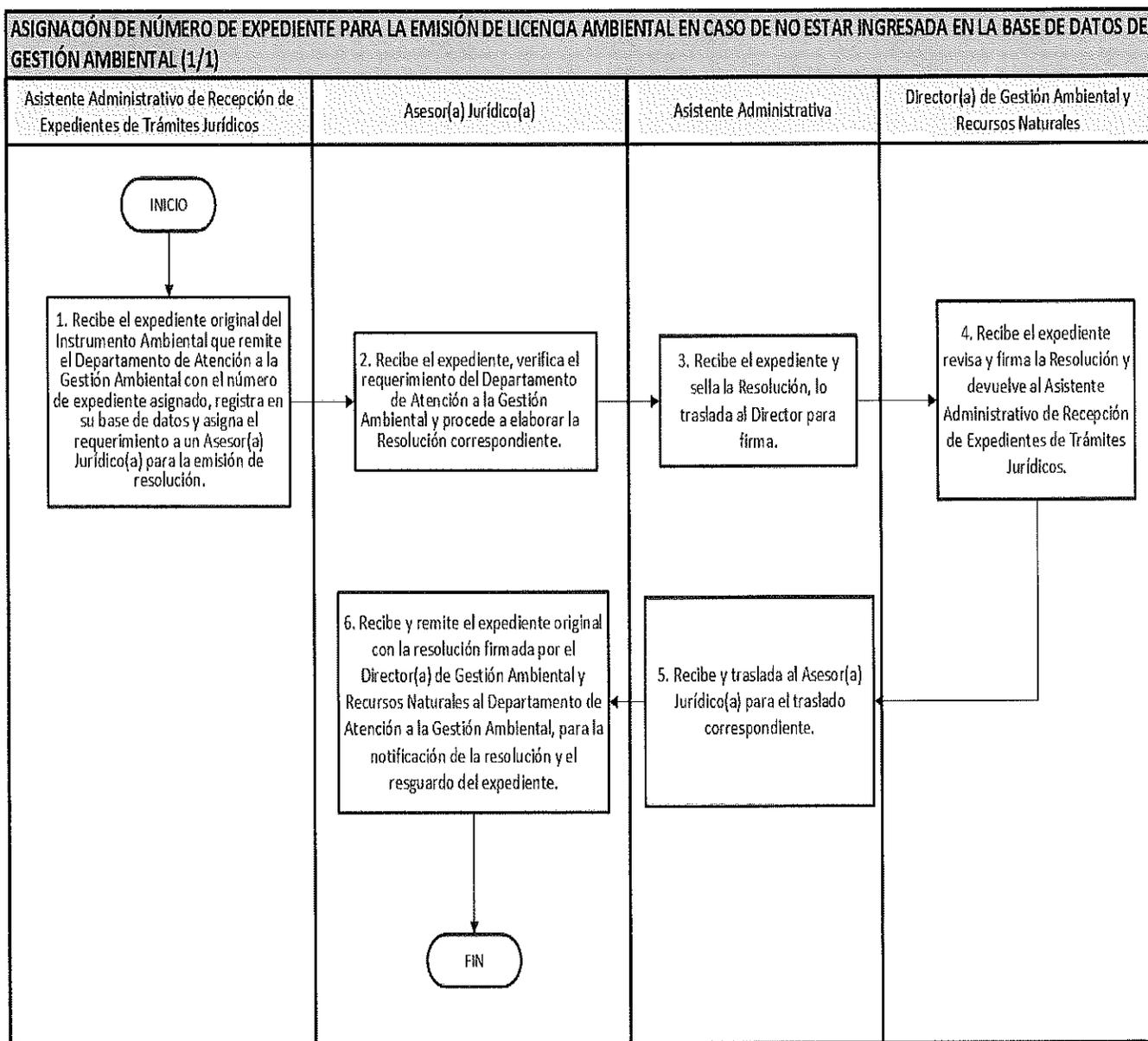


1.9.1 Narrativa Procedimiento de Asignación de Número de Expediente para la Emisión de Licencia Ambiental en Caso de no estar Ingresada en la Base de Datos de Gestión Ambiental.

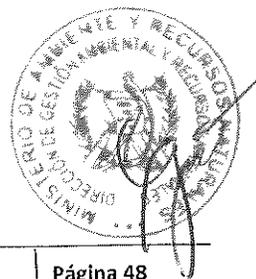
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe el expediente original del Instrumento Ambiental que remite el Departamento de Atención a la Gestión Ambiental con el número de expediente asignado, registra en su base de datos y asigna el requerimiento a un Asesor(a) Jurídico(a) para la emisión de resolución.	Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos
2.	Recibe el expediente, verifica el requerimiento del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental y procede a elaborar la Resolución correspondiente.	Asesor(a) Jurídico (a)
3.	Recibe el expediente y sella la Resolución, lo traslada al Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para firma.	Asistente Administrativa
4.	Recibe el expediente revisa y firma la Resolución y devuelve al Asistente Administrativo de Recepción de Expedientes de Trámites Jurídicos.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
5.	Recibe y traslada al Asesor(a) Jurídico(a) para el traslado correspondiente.	Asistente Administrativa
6.	Recibe y remite el expediente original con la resolución firmada por el Director(a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental, para la notificación de la resolución y el resguardo del expediente.	Asesor(a) Jurídico (a)
Fin del Procedimiento		



1.9.2 Diagrama de Flujo

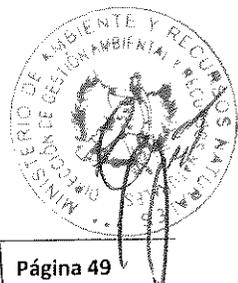


2. DEPARTAMENTO DE CALIDAD AMBIENTAL



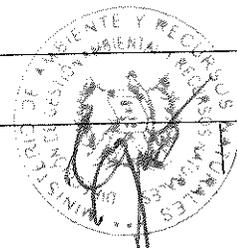
2. DEPARTAMENTO DE CALIDAD AMBIENTAL

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE CALIDAD AMBIENTAL	01	01 de 07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
2.1. ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CORRECTIVOS Y PREDICTIVOS EN LAS CATEGORÍAS B2, C, C con PGA y Registro.			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Integrar, sistematizar y documentar el procedimiento por medio del cual el Departamento de Calidad Ambiental da seguimiento a expedientes de Instrumentos Ambientales Correctivos y Predictivos de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades en las categorías B2, C, C con PGA y Registro.</p> <p>Este procedimiento aplica para el Departamento de Calidad Ambiental que realiza análisis de instrumentos ambientales Correctivos y Predictivos en las categorías B2, C, C con PGA y Registro.</p> <p>Inicia: Recepción del expediente de Instrumentos Ambientales Correctivos y Predictivos en las categorías B2, C, C con PGA y Registro.</p> <p>Finaliza: Traslada al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para su notificación y archivo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". e) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno" g) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus Reformas. h) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, y su Reforma, i) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". 			

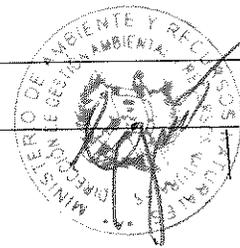


2.1.1 Narrativa del procedimiento de Recepción y Análisis de Instrumentos Ambientales Correctivos y Predictivos en las Categorías B2, C, C con PGA Y Registro.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe expediente del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental, ingresa al sistema digital de Control de Instrumentos Ambientales. Consigna datos generales del proyecto (nombre del proyecto, proponente, dirección entre otros. Traslada al Asesor Ambiental.</p>	<p>Administrador (a) de la Base de Datos de Expedientes</p>
2.	<p>Recibe, revisa y analiza la información técnica presentada y las variables ambientales que pueden ser afectadas y evalúa la información aportada en el expediente.</p> <p>¿Es necesario solicitar opinión a otras instituciones públicas, privadas u otras dependencias del MARN?</p> <p>Si: Elabora procedimiento de solicitud de opinión y se queda en espera de la misma.</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 3.</p>	<p>Asesor(a) Ambiental</p>
3.	<p>Realiza inspección si a criterio del asesor ambiental lo amerita en base a la evaluación y análisis del instrumento ambiental presentado. La inspección utiliza el formato e inspección con interrogantes vinculantes al proyecto.</p> <p>¿Requiere ampliación de información al proponente?</p> <p>Si: Elabora procedimiento de "Solicitud de Ampliación de Información" y se queda en espera de la misma. Luego de recibidas continúa con la actividad no. 4.</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 4.</p>	<p>Asesor(a) Ambiental</p>
4.	<p>Analiza las variables ambientales que pueden verse afectadas.</p> <p>Observación: Es imprescindible que, al realizar ese análisis, se cuente con material de respaldo como mapas, información del área, inspección de campo si así lo determina el asesor, opinión de otras instituciones y ampliaciones. Toda esta información debe ser analizada apropiadamente para dictamen fundamentado técnicamente. Esta información debe estar contenida en el Dictamen.</p>	<p>Asesor(a) Ambiental</p>



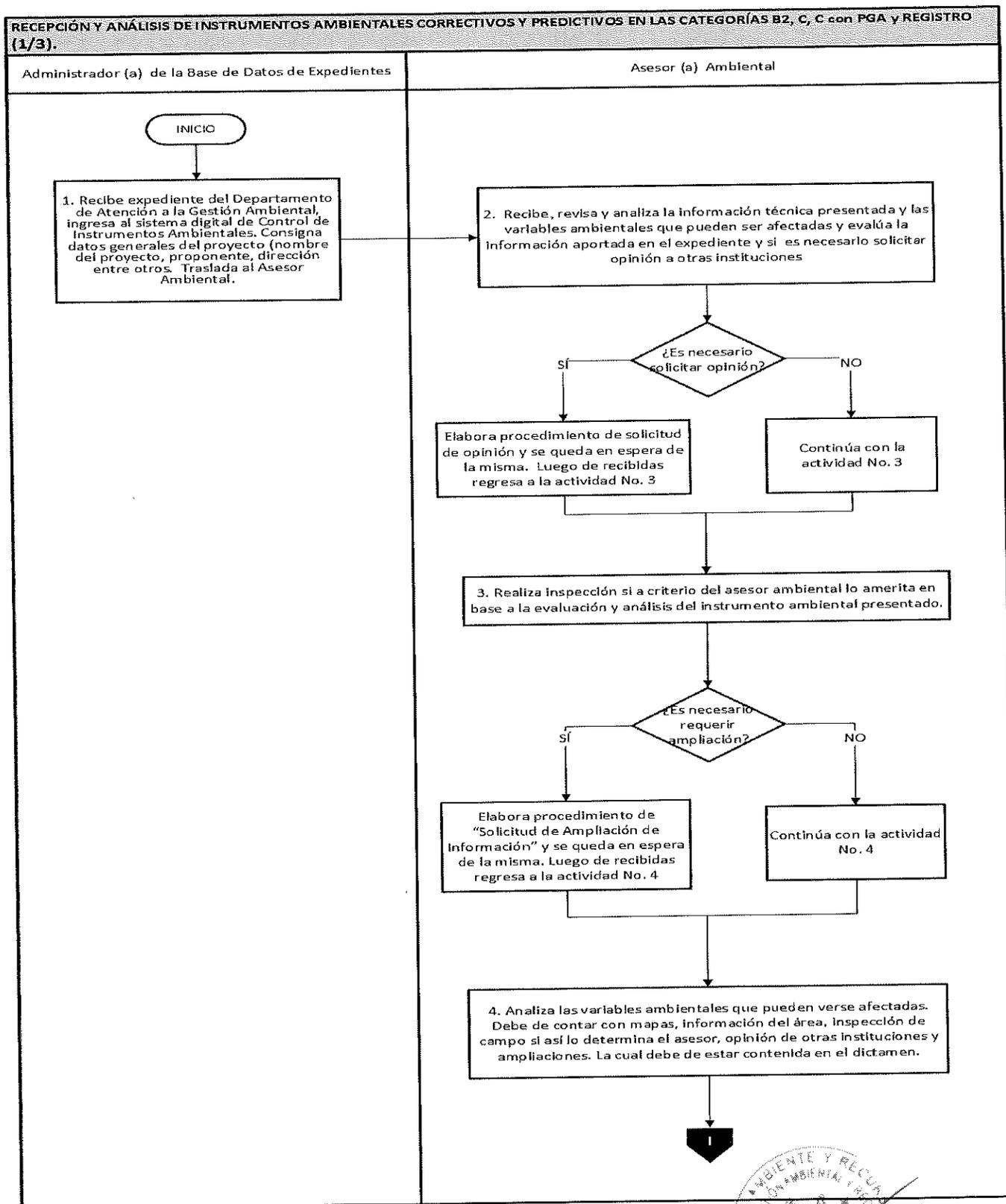
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Describe detalladamente las conclusiones: aprobado o no aprobado, con la respectiva categoría del proyecto. ¿Se aprueba el instrumento ambiental? Si: Se continúa con la actividad No. 6 No: Se procede a justificar las causales de desaprobación. Finaliza el procedimiento.	Asesor(a) Ambiental
6.	Detalla compromisos ambientales del proyecto. Observación: Dependiendo de la naturaleza del proyecto, toma en cuenta reglamentos, acuerdos específicos para el proyecto, estos compromisos deben ser claros, técnicos, con determinación de tiempo, que permitan en un futuro realizar control y seguimiento ambiental.	Asesor(a) Ambiental
7.	Emite dictamen técnico y lo firma, lo anexa al expediente y lo deja foliado.	Asesor(a) Ambiental
8.	Traslada expediente a Administrador de la Base de Datos de Expedientes.	Asesor(a) Ambiental
9.	Traslada expediente a Procurador.	Administrador (a) de la Base de Datos de Expedientes
10.	Elabora la resolución de Aprobar o No Aprobar y traslada expediente debidamente foliado a Administrador de la Base de Datos de Expedientes.	Procurador (a)
11.	Recibe expediente y traslada a Jefe del Departamento de Calidad Ambiental.	Administrador (a) de la Base de Datos de Expedientes
12.	Recibe, revisa, firma y sella la resolución de Aprobar o No Aprobar. ¿Contiene correcciones? Si: Regresa a la actividad No. 9. No: Continúa en la actividad No.13. Observación: El Jefe del Departamento de Calidad Ambiental revisa la resolución previa a firmar y si considera que se debe corregir o realizarle alguna observación a la resolución, la	Jefe (a) del Departamento de Calidad Ambiental



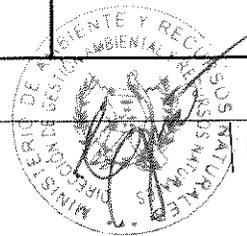
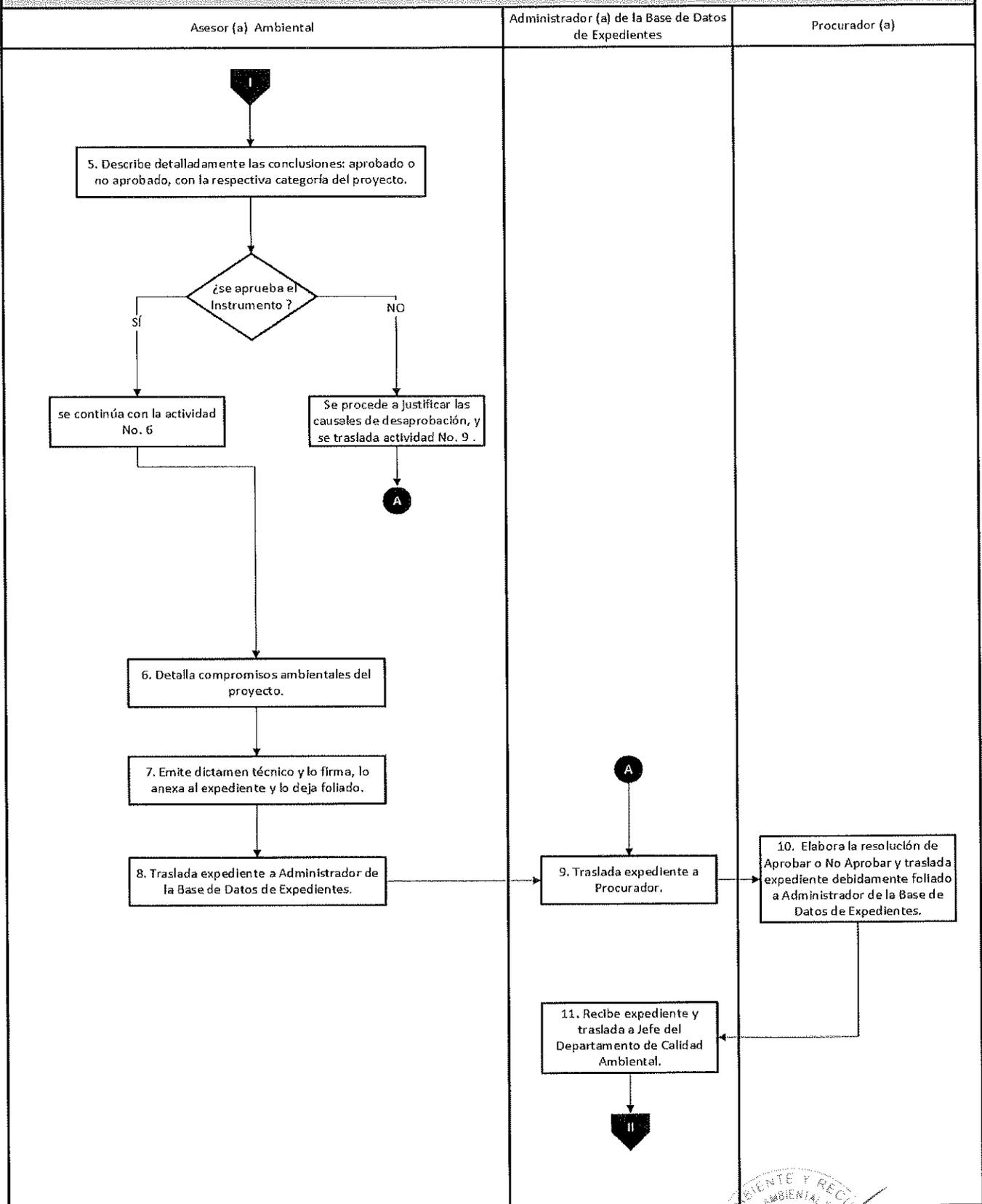
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	regresa nuevamente al Procurador.	
13.	Traslada expediente con la resolución debidamente firmada al Administrador de la Base de Datos de Expedientes.	Jefe (a) del Departamento de Calidad Ambiental
14.	Registra el dictamen y número de resolución en el sistema de datos de Gestión Ambiental.	Administrador (a) de la Base de Datos de Expedientes
15.	Traslada al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para su notificación y archivo.	Administrador (a) de la Base de Datos de Expedientes
Fin del Procedimiento		



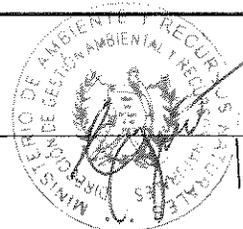
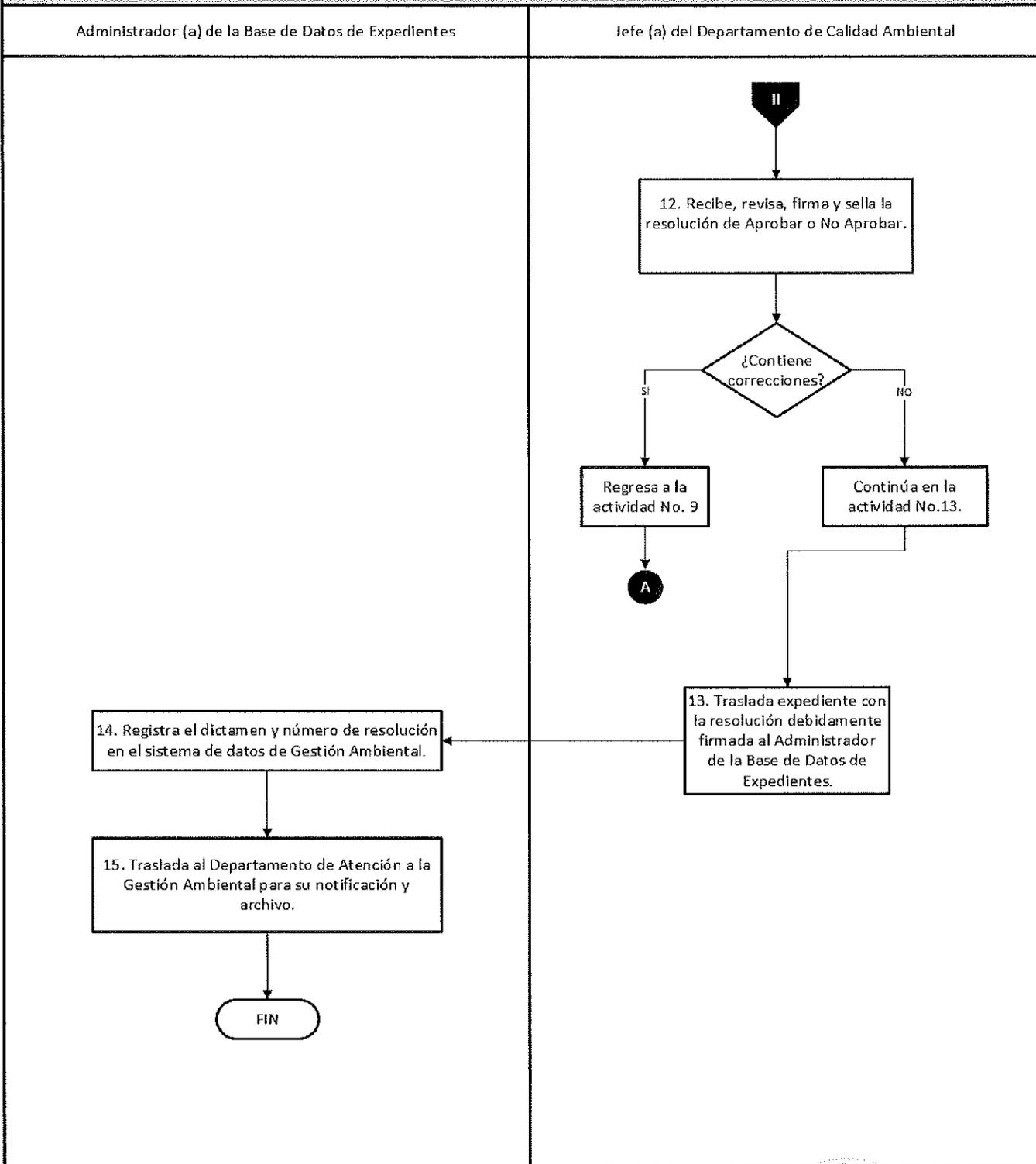
2.1.2 Diagrama de Flujo



RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CORRECTIVOS Y PREDICTIVOS EN LAS CATEGORÍAS B2, C, C con PGA y REGISTRO (2/3).

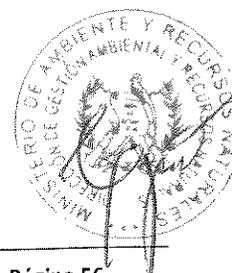


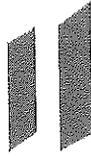
RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CORRECTIVOS Y PREDICTIVOS EN LAS CATEGORÍAS B2, C, C con PGA y REGISTRO (3/3).



2.1.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-CAA-F1-1	Formulario Instrumentos Ambientales Categoría de Registro
DIGARN-CAA-F2-1	Formulario Instrumentos Ambientales Categoría C
DIGARN-CAA-F3-1	Formulario Instrumentos Ambientales Categoría C con PGA
DIGARN-CAA-F4-1	Formulario Instrumentos Ambientales Categoría B2
DIGARN-CAA-F9-1	Formulario Cambios Notificados por el Proponente Categorías A, B1, B2, C, C con PGA y Registro
DIGARN-CAA-F10-1	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 con PGA y Registro
DIGARN-CAA-F11-1	Instrumentos Ambientales Categoría de Registro Proyectos en Áreas Protegidas





**FORMULARIO
INSTRUMENTOS AMBIENTALES
CATEGORÍA DE REGISTRO**

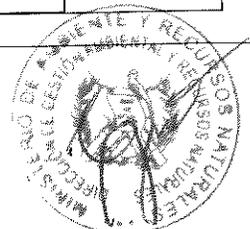
Indique con una "X" el tipo de instrumento ambiental que desea ingresar

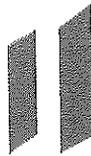
Formulario de actividades para registro¹

Formulario de actividades correctivas para registro²

¹ FAR / ² FACR

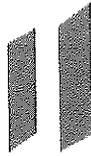
INSTRUCCIONES		PARA USO INTERNO DEL MARN	
<p>El formato debe proporcionar toda la información solicitada en los apartados, de lo contrario el Departamento de Atención a la Gestión Ambiental o las Delegaciones Departamentales no lo aceptarán.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gob.gt (link: http://marn.gob.gt/paginas/Categoria_C3_Actividades_de_Registro_FAR_) Completar el siguiente instrumento 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>			



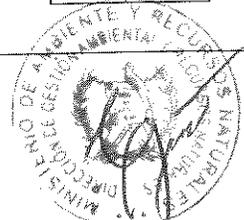


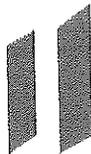
	<table border="1"> <tr> <td>Latitud</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Longitud</td> <td></td> </tr> </table>	Latitud		Longitud	
Latitud					
Longitud					
2	INFORMACIÓN DEL PROPONENTE				
	Nombre del (los) Proponente (s) del bien inmueble:				
	Código Único de Identificación (CUI) del Documento Personal 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.

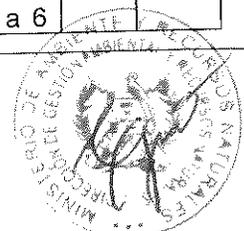
Metros cúbicos de corte: _____
Metros cúbicos de relleno: _____
Metros cúbicos de sobrante: _____

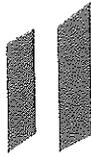
Lo que sobra de tierra posterior al movimiento de tierras y que se extrae del sitio o terreno para su disposición final.

¿Es necesario efectuar corte de árboles?

SI	NO
----	----

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.		

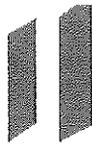
Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- 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 _____

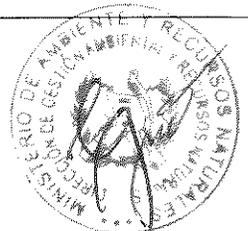


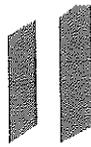


**FORMULARIO
INSTRUMENTOS AMBIENTALES
CATEGORÍA C**

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

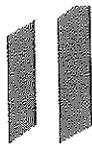
INSTRUCCIONES		PARA USO INTERNO DEL MARN			
<p>El formato debe proporcionar toda la información solicitada en los apartados, de lo contrario el Departamento de Atención a la Gestión Ambiental o las Delegaciones Departamentales no lo aceptarán.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este formato se puede 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. 		No. Expediente			
		Firma y Sello de Recibido			
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.





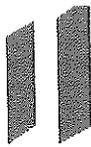
Patente de Comercio	Registro No.		Folio No.		Libro No.							
Patente de Comercio (Sucursal)	Registro No.		Folio No.		Libro No.							
Finca donde se ubica el Proyecto	Finca No.		Folio No.		Libro No.	de						
Número de RTU												
1.3. Información de contacto del proponente												
Teléfono		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	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		
	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	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 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. 			

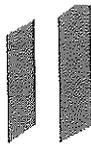




Por uso o almacenamiento de hidrocarburos, ver requisito 10.

	Forma de suministro	Si/No	Consumo (mensual)	Forma de almacenamiento	Uso y medidas de seguridad	Proveedor	
Agua	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	Consumo (mensual)	Forma de almacenamiento	Uso y medidas de seguridad	Proveedor		
	Especificar:						
	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. 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

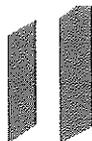
Deberá consultar el Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos" y sus Reformas.

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

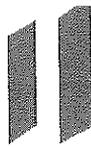
¿Existirá movimientos de tierra? Justificar. Si su respuesta es afirmativa, indique la cantidad.

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.

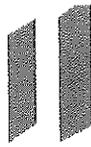
Fase de construcción	Fase de operación

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

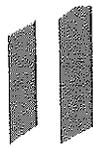
En el área donde funciona o funcionará el proyecto, ¿se considera patrimonio histórico o cultural? Si no aplica, justificarse. Ver requisito 10.

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





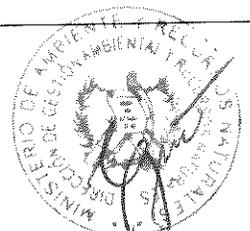
De ser necesario, mencione qué medidas de seguridad ocupacional requieren los empleados para realizar los distintos trabajos en todas las fases del proyecto (guantes, máscara, entre otros).

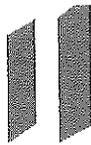
9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL

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: <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.			
9.6	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. 			

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>			

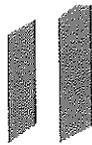
Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- 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





INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN – INSTRUMENTO AMBIENTAL

CATEGORÍA C

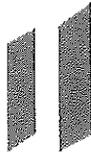
Generalidad:

- 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.

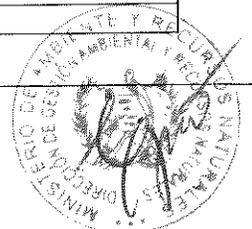
Indicaciones:

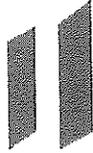
1. Formulario: Deberá presentarse sin tachones, sin corrector, ni modificaciones o alteraciones.
2. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto y al nombre de la Patente de Comercio, cuando aplique.
3. Planos: Respectivamente firmados, timbrados 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).



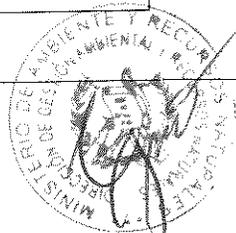


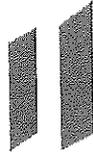
Representante Legal							
Número de Documento Personal de Identificación (DPI)							
Razón social							
Nombre Comercial							
No. De Escritura Constitutiva							
Fecha de constitución							
Patente de Sociedad		Registro No.		Folio No.		Libro No.	
Patente de Comercio		Registro No.		Folio No.		Libro 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.							
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							



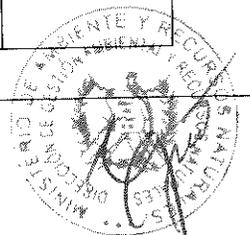


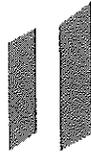
Este						
Oeste						
2.2. Área de Influencia Directa del Proyecto Actividades colindantes al Proyecto (vecindad inmediata)						
Norte						
Sur						
Este						
Oeste						
Indicar si se encuentra en área urbana, rural o mixta:						
2.3. Exposición a riesgos Indicar con una "X" los riesgos a los 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					
	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	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						
Lubricantes	Otro						
	Solubles						
Energía eléctrica	No solubles						
	Forma de suministro	Si/No	Consumo (mensual)	Uso y medidas de seguridad		Proveedor	
	Público						
	Privado						
Equipo eléctrico	Propio						
	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							

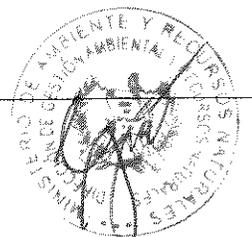


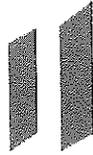


Otros gases (hospitalarios, O ₂ , N ₂ , C ₂ H ₂ , etc.)				
3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL				
No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
3.1.	Formato de "INSTRUMENTOS AMBIENTALES CATEGORÍA C con PGA" y el "PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL CATEGORÍA C".			
3.2.	Planos legibles (únicamente tamaño carta, oficio 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).			
3.6.	5.4. 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). b) Fotocopia simple del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado.			
3.6.	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			

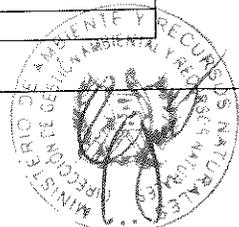
¹ Cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.

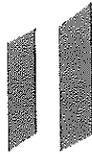
² Cuando aplique al proyecto y consignar la justificación en el formato descrito en el inciso 1.



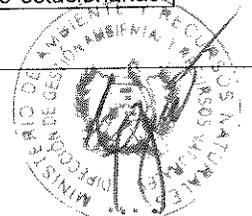


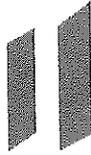
	<p>inmueble.</p> <p>Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberán de presentar el testimonio de escritura pública donde se les otorgan los derechos posesorios del (los) inmueble (s) a nombre del Proponente.</p> <p>En caso no cuente con la documentación anterior, deberá hacer la consulta 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			
	3.9.1. 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) .			
3.9.	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: 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.			
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.)				
4.	TÉRMINO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN		
4.1.	NOMBRE DEL PROYECTO	Indicar el nombre completo del Proyecto.		





4.2.	MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS	Aplica para todas las fases del Proyecto.
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.

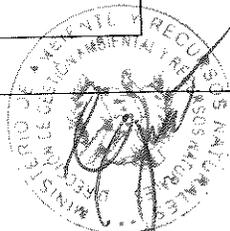
Observación

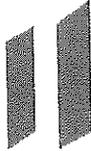
1. El Instrumento Ambiental solo puede ser elaborado por un Consultor Ambiental o Empresa Consultora Ambiental con Licencia de proveedor de servicios ambientales vigente al momento del ingreso del Instrumento Ambiental.

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:





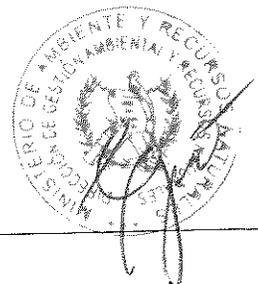
Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

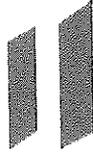
Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa Consultora,
declaro:

- 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 _____





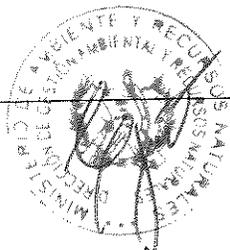
INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN – INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA C con PGA

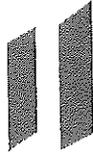
Generalidad:

- 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:
 - ✓ 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).





**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

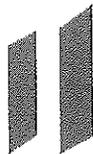
Esta área de requisitos debe de ser llenada por el proponente

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).			
	6.4. Fotocopia del mandato con su inscripción del registro respectivo.			
7	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: <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. 			

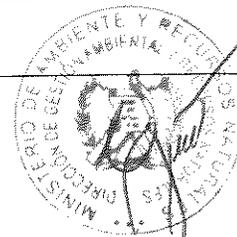
¹ Cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.

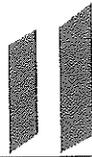
² Cuando aplique al proyecto y consignar la justificación en el formato descrito en el inciso 1.



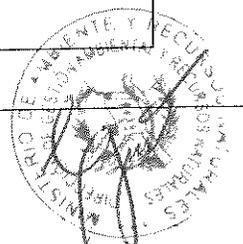


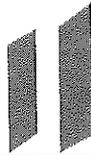
	<p>Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad. ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble. ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación 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).			
10	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. <u>Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención.</u>			
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:			



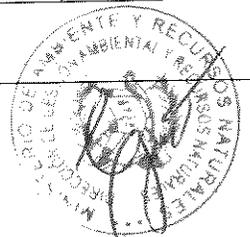


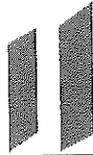
	a) Para Proyectos que se ingresen en el mismo departamento en donde están ubicados, grabar los archivos en dos (2) CD y adjuntarlos al expediente. b) Para Proyectos que se ubiquen fuera del departamento de Guatemala, pero que se ingresen en el MARN Central, grabar los archivos en tres (3) CD y adjuntarlos al expediente.			
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			
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).		



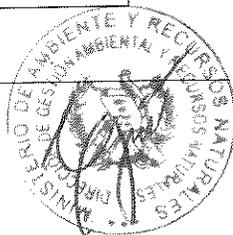


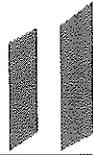
		Indicar el área de construcción del Proyecto (en sistema internacional). La información deberá estar vinculada a los planos ingresados.
16.6.3.	Área de Influencia (AI) del Proyecto	En su conjunto, el Área de Influencia Directa (AID) y el Área de Influencia Indirecta (AII) componen el Área de Influencia (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





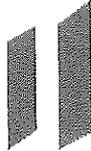
		fase de construcción, como abastecimiento de agua, bancos de material, energía eléctrica, etc. Indicar forma de suministro, los consumos, entre otros manejos especiales.
16.6.5.5.	Maquinaria y equipo	Listado de la maquinaria y equipo a utilizar, así como el tiempo que será utilizado por día.
16.6.5.6.	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	



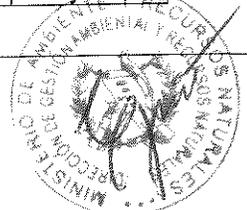


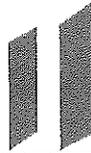
16.6.8.1.	Gestión Integral de residuos y desechos sólidos comunes	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Determinar la cantidad de residuos y desechos comunes en kilogramos al día (considerar el Acuerdo Ministerial 7-2019), manejo interno, sistemas de clasificación (considerar el Acuerdo Ministerial 6-2019), almacenamiento, identificación de sitios para su tratamiento y/o disposición final.</p> <p>Incluir medidas para la reducción y reuso 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>



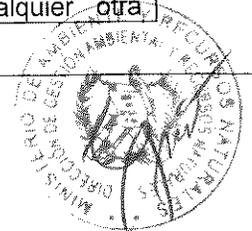


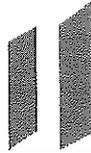
		residuales a generarse, así como la información relacionada con la recolección de las mismas (alcantarillados del Proyecto), forma de tratamiento, e identificación del lugar(es) de descarga (adjuntando un mapa donde los ubique). Explicar el manejo de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento 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	<p>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.</p>

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: _____

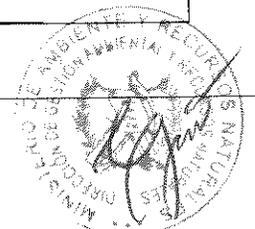
Guatemala, _____ de _____ de 20

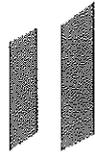
Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa Consultora, declaro:

- 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

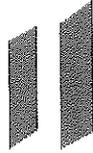
Generalidad:

- Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gov.gt (link: http://www.marn.gov.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:

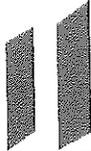
1. El instrumento ambiental deberá presentarse sin tachones, sin corrector, ni modificaciones o alteraciones.
2. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto y al nombre de la Patente de Comercio, cuando aplique.
3. Planos: Respectivamente 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).





<p>CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA B2</p> <p>Indique con una "X" el tipo de instrumento ambiental que desea ingresar</p> <p>EAI <input type="checkbox"/> DABI <input type="checkbox"/></p>		
		Sello y firma de Recibido MARN
		DETALLE DE LA INFORMACIÓN
No.	ASPECTOS REQUERIDOS	
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**

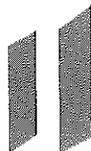
DIGARN-CAA-F4-1

	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





**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	

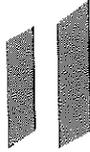
Señale con una X el (los) tipo (s) de cambio (s) que desea efectuar.

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.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F9-1

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

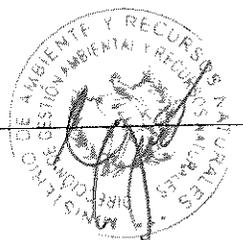
- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante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

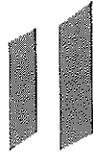
Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

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

www.marn.gob.gt Síguenos en:

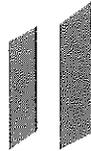




Requisitos a presentar según el trámite a efectuar:

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 <i>SI EL NUEVO PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA / SOCIEDAD ANONIMA</i>	
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

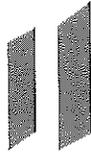
10 Requisitos para categorización ACTIVIDADES QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL LISTADO TAXATIVO	
1	Formulario
2	Croquis de la distribución del proyecto
3	Categoría que se considera le aplica.
4	Justificación técnica y legal
ACTIVIDADES APROBADAS MEDIANTE INSTRUMENTO AMBIENTAL	
1	Formulario
2	Enlistar la actividad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

11 Requisitos para agregar proponente <i>SI EL NUEVO PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA / SOCIEDAD ANONIMA</i>	
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



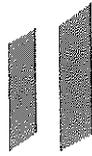


14	Requisitos para Recategorización
1	Formulario
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)
3	Justificación técnica y legal

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





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.

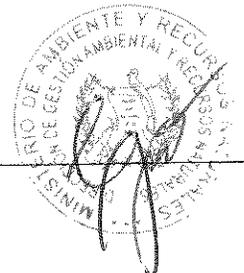
1	*Cambios o modificaciones al diseño del Proyecto, obra, industria o actividad*	2	*Actualización	3	Unificación de instrumentos Ambientales
---	--	---	----------------	---	---

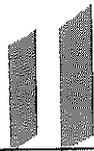
*Si marcó la casilla 1, los cambios deben ser previos a realizarlos es decir aplica únicamente a proyectos predictivos.

*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 _____

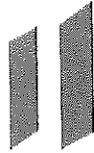
Yo _____ el infrascrito consultor individual o empresa consultora, declaro:

- 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**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

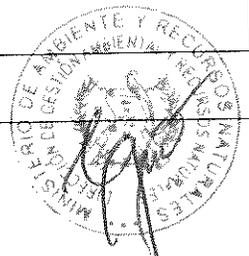
DIGARN-CAA-F11-1

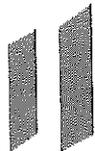


DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

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





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F11-1

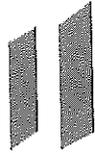


DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

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):								
SERVICIOS BÁSICOS								
4	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>								

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





GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

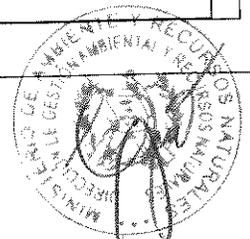
DIGARN-CAA-F11-1

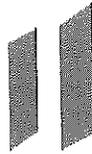


DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

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="170 1239 852 1276"> <tr> <td>Municipal</td> <td>De condominio</td> <td>De residencial</td> </tr> </table> Cuerpo receptor: <table border="1" data-bbox="170 1312 1534 1423"> <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. ¿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.																								

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





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

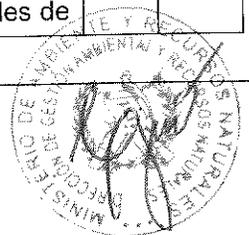
DIGARN-CAA-F11-1

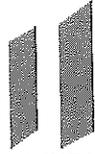


**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL**

¿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		

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





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL

DIGARN-CAA-F11-1



	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:

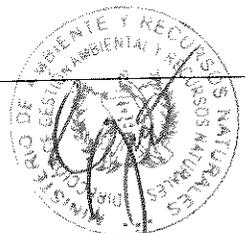
- a) Los documentos de soporte del presente formulario se ajustan a los Términos de Referencia establecidos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Advertido de la pena del delito de perjurio y falsedad ideológica, bajo juramento declaro que la información vertida en la presente solicitud 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 | Síganos en:

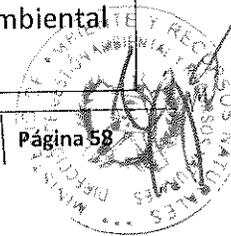


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE CALIDAD AMBIENTAL	01	01 de 07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
2.2. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CATEGORÍA A Y B1			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Integrar, sistematizar y documentar el procedimiento por medio del cual el Departamento de Calidad Ambiental da seguimiento a expedientes de Instrumentos Ambientales de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades categorizados como A y B1.</p> <p>Este procedimiento aplica para el Departamento de Calidad Ambiental que realiza análisis de Instrumentos Ambientales categoría A y B1.</p> <p>Inicia: Recepción para análisis del expediente de Instrumento Ambiental categoría A y B1.</p> <p>Finaliza: El Departamento de Atención a la Gestión Ambiental notifica y archiva.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". e) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". f) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno". g) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus Reformas. h) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, y su Reforma. i) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". 			

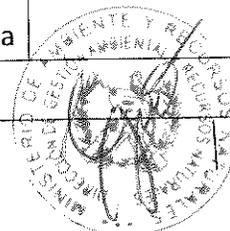


2.2.1 Narrativa procedimiento para Recepción y Atención de Instrumentos Ambientales Categoría A y B1.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe expediente de Atención a la Gestión Ambiental ingresa al sistema digital de Control de Instrumentos Ambientales.	Administrador (a) de base de datos de Expedientes
2.	Traslada a Asesor Ambiental para el análisis y elaboración de dictamen del expediente. Observación: El director de la DIGARN, para el análisis en categoría A; nombrará para el efecto un grupo multidisciplinario, que consiste en mínimo tres Asesores Ambientales. En categoría B1, cuando el caso lo amerite también se conforma el grupo multidisciplinario. Se procederá a realizar la revisión de la información aportada, constatando que cumple con los requerimientos establecidos.	Administrador (a) de base de datos de Expedientes
3.	Recibe expediente y analiza si el instrumento es predictivo. ¿El instrumento es predictivo? Sí: El instrumento se resguarda para cumplir con el tiempo de vista al público, luego continúa con la actividad No. 4. No: Continúa con la actividad No. 5.	Asesor(a) Ambiental
4.	Identifica si existe oposición al expediente. 4.1 ¿Existe oposición al expediente puesto a la vista del público? Sí: Visualiza en la base de datos de Gestión Ambiental si la oposición se encuentra en el periodo de vista al público. No: Continúa en la actividad No. 5. 4.2 ¿La oposición se encuentra en el período de vista al público? Sí: Se procede a elaborar resolución de trámite de la oposición, se notifica y se traslada el documento al Asesor Ambiental, Finaliza el procedimiento, Continúa en la actividad No.10 No: Se realiza oficio indicando al opositor que no procede la oposición y traslada copia al asesor ambiental para que lo adjunte dentro del instrumento ambiental. Continúa en la actividad no. 5.	Procurador (a)
5.	Recibe y realiza una revisión preliminar para determinar las características generales del proyecto, obra, industria o actividad y determina si ¿Es necesario solicitar opinión a otras instituciones	Asesor(a) Ambiental



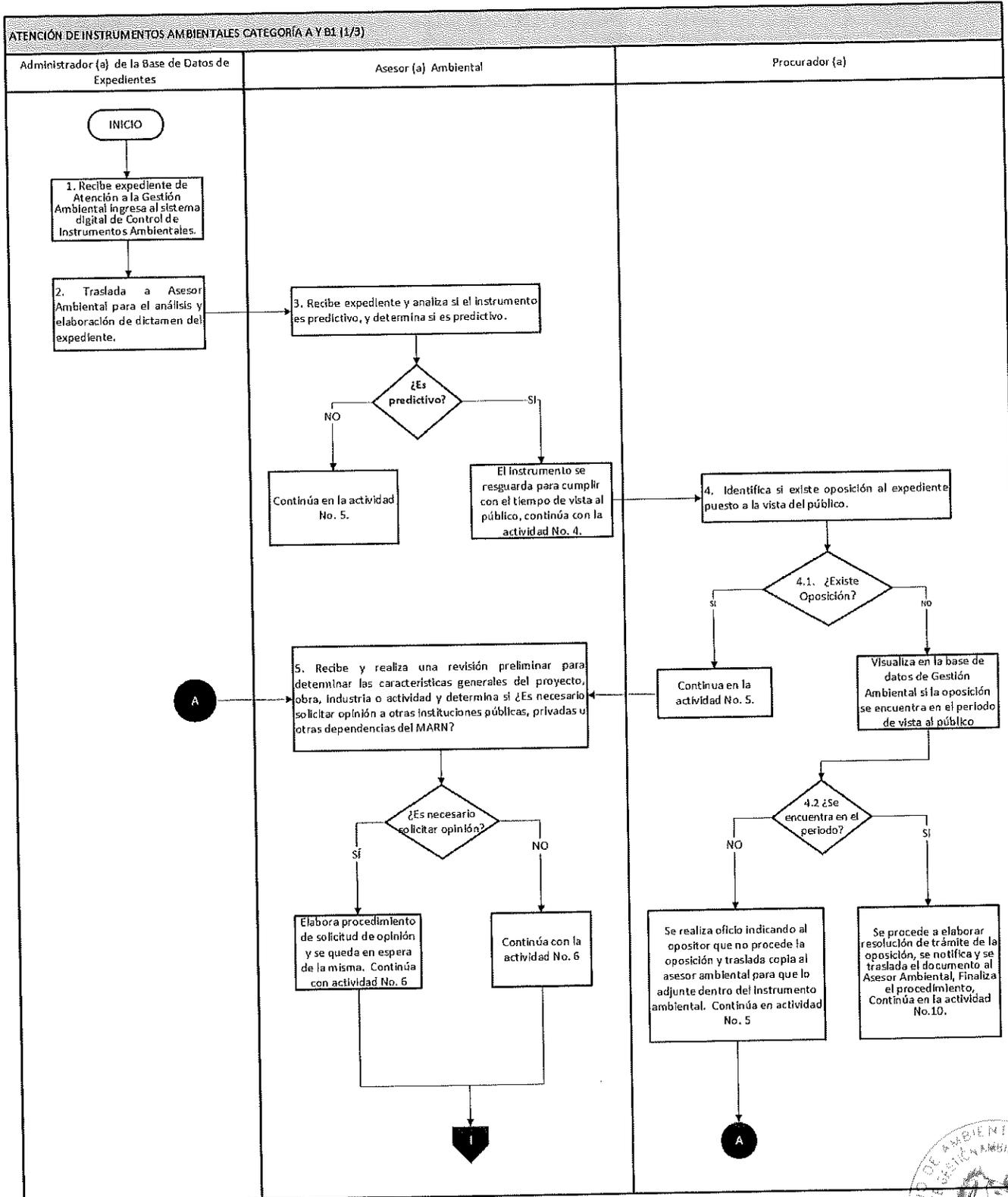
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>públicas, privadas u otras dependencias del MARN?</p> <p>Si: Realiza el procedimiento "Solicitud de Opiniones" y resguarda en espera de la opinión. Luego continua con la actividad No. 6.</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 6.</p>	
6.	<p>Revisa, analiza y evalúa la información aportada en el expediente y realiza la inspección de campo.</p> <p>Toma en consideración el análisis realizado, determinando si requiere solicitar ampliaciones.</p> <p>¿El expediente requiere ampliaciones?</p> <p>Sí: Si es necesario solicitar ampliaciones, se realiza el procedimiento de "Solicitud de Ampliación de Información". Luego de recibir ampliaciones, continúa con la actividad no. 10.</p> <p>No: Continúa en actividad no. 7.</p>	Asesor(a) Ambiental
7.	<p>Analiza la información contenida en el expediente, las opiniones y ampliaciones (cuando corresponda), y realiza análisis cualitativo con criterio técnico.</p> <p>¿Se aprueba el instrumento ambiental?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 8.</p> <p>No: Se razona las causales de no aprobación. Fin del proceso. Continúa a la actividad No. 9.</p> <p>Observación: Se toma en consideración la información complementaria contenida en el instrumento ambiental como mapas, datos del área y otros documentos técnicos que apoyen la calidad del dictamen.</p>	Asesor(a) Ambiental
8.	<p>Describe fundamentos técnicos del proyecto, obra o actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones procedimentales, sobre todo cuando se han solicitado opiniones o ampliaciones de información, las cuales deben ser consignadas en el dictamen siempre con detalle de fechas y procesos. • Conclusión del procedimiento de análisis y evaluación del instrumento de evaluación ambiental aprobado o no aprobado. <p>Se agregan compromisos ambientales, tomando en cuenta la</p>	Asesor(a) Ambiental

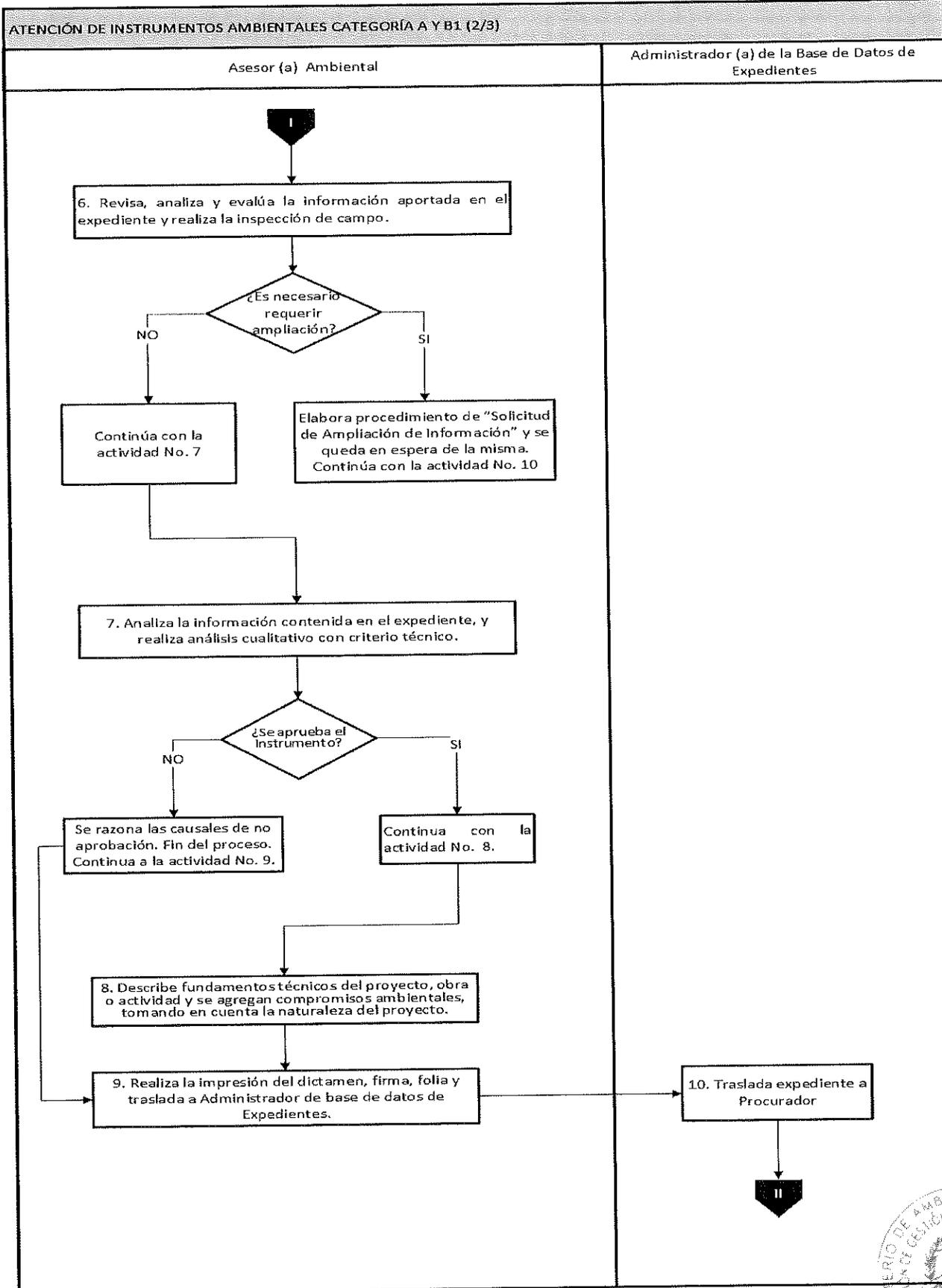


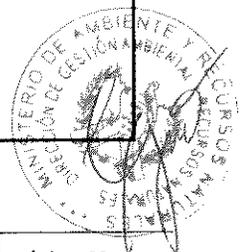
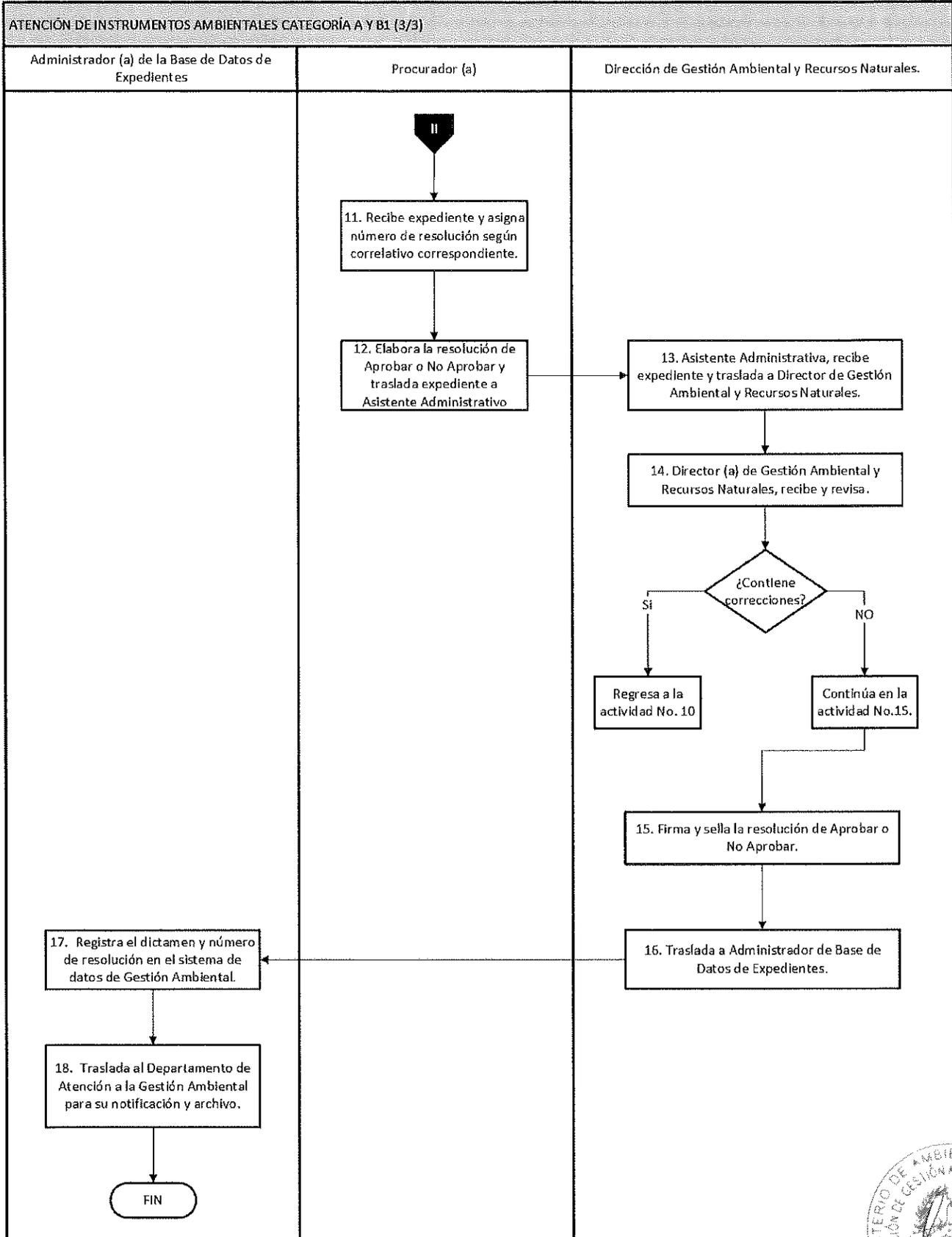
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	naturaleza del proyecto. Observación: Los compromisos deben ser coherentes con el proyecto, obra, industria o actividad y deberán tener tiempos que hagan posible realizar en el futuro control y seguimiento ambiental, estos surgen del expediente, de las opiniones, de las ampliaciones, del análisis técnico de las guías ambientales o de acuerdo a criterio técnico del asesor ambiental.	
9.	Realiza la impresión del dictamen, lo firma, lo folia y traslada a Administrador de base de datos de Expedientes.	Asesor(a) Ambiental
10.	Traslada expediente a Procurador.	Administrador (a) de base de datos de Expedientes
11.	Recibe expediente y asigna número de resolución según correlativo correspondiente.	Procurador (a)
12.	Elabora la resolución de Aprobar o No Aprobar y traslada expediente a Asistente Administrativo.	Procurador (a)
13.	Recibe expediente y traslada a Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Asistente Administrativa
14.	Recibe y revisa. ¿Contiene correcciones? Si: Regresa a la actividad 10. No: Continúa en la actividad 15.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
15.	Firma y sella la resolución de Aprobar o No Aprobar.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
16.	Traslada a Administrador de Base de Datos de Expedientes.	Director (a) de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
17.	Registra el dictamen y número de resolución en el sistema de datos de Gestión Ambiental.	Administrador (a) de base de datos de Expedientes
18.	Traslada el expediente al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para su notificación y archivo.	Administrador (a) de base de datos de Expedientes
Fin del Procedimiento		



2.2.2 Diagrama de Flujo



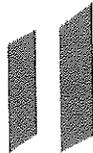




2.2.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-CAA-F5-1	Diagnóstico Ambiental Categoría A
DIGARN-CAA-F6-1	Diagnóstico Ambiental Categoría B1
DIGARN-CAA-F7-1	Formulario Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Categoría A
DIGARN-CAA-F8-1	Formulario Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Categoría B
DIGARN-CAA-F9-1	Formulario Cambios Notificados por el Proponente Categorías A, B1, B2, C, C con PGA y Registro
DIGARN-CAA-F10-1	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 con PGA y Registro
DIGARN-CAA-F12-1	Modelo de Aviso Público EIA EDICTO



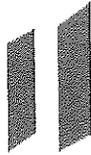


**FORMULARIO
DIAGNÓSTICO AMBIENTAL
CATEGORÍA A**

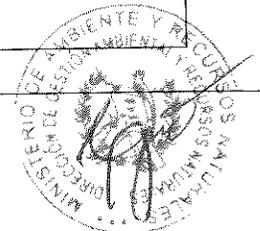
Esta área de requisitos debe de ser llenada por el proponente

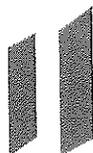
No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
1	CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA A			
2	<p>Carta de presentación con membrete de empresa, dirigida a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (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). <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	DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A			
4	<p>Presentación de planos obligatorios (únicamente tamaño, carta, oficio o doble carta), timbrados, sellados y firmados por profesional competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
5	<p>Planos específicos según tipo de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Plano de Curvas de nivel, de planta. 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	<p>Sistema(s) de tratamiento(s) de aguas residuales de tipo especial y/o tipo ordinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Documentación Legal del Proponente</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte completo del Representante Legal o propietario del Proyecto. 7.2. Fotocopia del nombramiento del Representante Legal, si el proponente es persona jurídica. 7.3. Fotocopia de Patente de Comercio y de Sociedad de la entidad. 7.4. Constancia del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Empresa Promotora o persona individual (RTU). 			



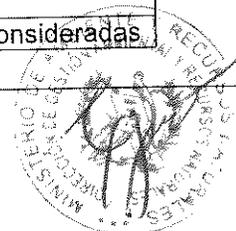


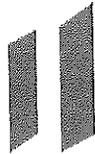
	<p>7.5. Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso):</p> <p>a) Fotocopia simple completa del documento que acredita el derecho sobre el predio a favor del proponente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia 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 la Empresa Consultora			
	8.1. Identificar número de Licencia de Empresa Consultora Ambiental vigente.			
	8.2. Constancia de colegiado activo de los consultores ambientales que participaron en la elaboración del instrumento ambiental (no fotografías).			
8	<p>8.3. Cuando más Consultores Ambientales Individuales hayan participado en la elaboración del Instrumento Ambiental y que no sean parte de la Empresa Consultora, deberán adjuntar lo siguiente:</p> <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</u>			



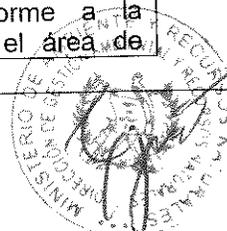


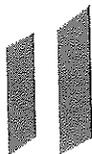
	obligación de su obtención.			
11	El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro 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 (vigente).		
13.2.3.2.	Consultor ambiental Individual	Indicar los nombres de los Consultores Ambientales Individuales, profesión, número de colegiado activo, así como número de licencia ambiental que forma parte de la empresa consultora.		
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.		



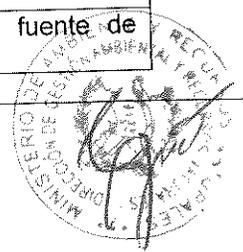


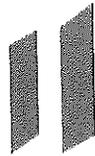
		como parte del diseño preliminar y su comparación, describiendo brevemente los pasos y metodología que condujeron hasta la alternativa seleccionada.
13.4.2.	Alternativa seleccionada	Incluir una descripción técnica de la alternativa seleccionada.
13.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Realizar una descripción 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 planes 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 (AII) componen el Área de Influencia (AI) del Proyecto. Utilizar una metodología para la definición y delimitación del AID y el AII. Utilizar planos o mapas 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.
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





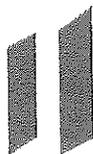
		desarrollo, indicando si dicha planificación es local (Municipio), regional (grupo de municipios o cuenca hidrográfica) o nacional. Indicar si existiese plan de desarrollo para el área. Realizar una descripción detallada del uso actual del suelo. Insertar mapas de uso de suelo y el punto de ubicación 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.



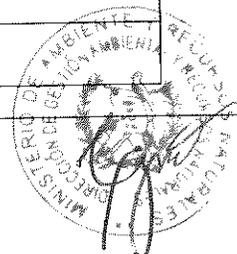


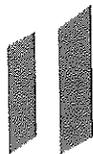
13.5.7.4.4.	Otros	Mencione otros servicios necesarios para el Proyecto.
13.5.8.	Manejo de residuos y desechos	
13.5.8.1.	Gestión Integral de residuos y desechos sólidos comunes	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Determinar la cantidad de residuos y desechos comunes en kilogramos al día (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>
13.5.8.2.	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>
13.5.8.2.1.	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>
13.5.8.3.	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>
13.5.8.4.	Manejo de residuos y desechos radiactivos	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <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</p>



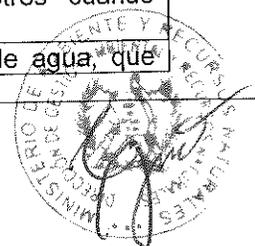


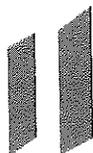
		residuo que contiene o está contaminado con radionucleidos.
13.5.9.	Manejo de las aguas residuales	
13.5.9.1.	Manejo de las aguas residuales de tipo ordinario	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad y calidad esperada de las aguas residuales de tipo ordinario 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.</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>
13.5.9.2.	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>
13.5.10.	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>
13.5.11.	Manejo de emisiones gaseosas	
13.5.11.1.	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>
13.5.11.2.	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>
13.5.11.3.	Emisiones radiactivas	Aplica para todas las fases del Proyecto.





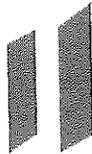
		Para la fase de operación, describir la infraestructura para prevenir la emisión de radiación en los alrededores.
13.5.11.4.	Caracterización de variables ambientales afectadas por el proyecto en área de Influencia	Describir los elementos del medio ambiente que se encuentren en el área de influencia del 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 únicamente cuando corresponda cada elemento) 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)	Presentar datos de los caudales de los cuerpos de agua, que





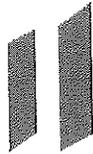
	y promedio)	puedan ser modificados por las actividades del Proyecto, en el AI del Proyecto.
13.6.2.4.	Corrientes, mareas y oleaje	Cuando el Proyecto se encuentra localizado en la zona costera, se deben presentar datos sobre la dinámica hídrica de dicha zona, incluyendo eventos máximos. Presentar un mapa 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 rocosas como las de formaciones superficiales.
13.6.3.2.	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.
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 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).
13.6.4.	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.
13.6.5.	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.
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



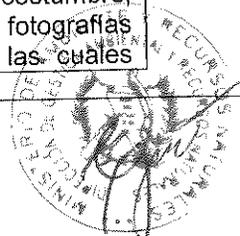


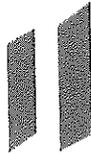
		geológico.
13.6.6.2.	Amenaza volcánica	Presentar en un mapa la ubicación del AP y de los volcanes que podrían afectarle. Realizar investigación documental para aquellos volcanes que sean de riesgo para el Proyecto, de las erupciones volcánicas históricas, magnitudes máximas esperadas, intensidades máximas esperadas, periodo 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.
13.6.6.7.	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



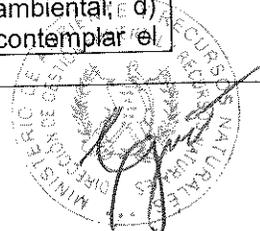


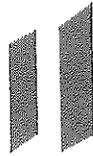
	en peligro de extinción	conformidad con las listas oficiales (Listado CITES).
13.7.2.2.	Especies de fauna indicadoras	Proponer una serie de especies locales que puedan servir como indicadoras de la calidad ambiental, con fines de monitoreo.
13.7.3.	Áreas Protegidas y Ecosistemas frágiles	Caracterizar 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 AII 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





		<p>pueden verse afectadas por el Proyecto.</p> <p>Si por la naturaleza o ubicación del Proyecto no aplica este aspecto, justificarse.</p>
13.11.	IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTOS	
13.11.1.	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 sociales; los cuales podrían ser afectados, caracterizando y valorando los impactos que se puedan dar en las diferentes fases (operación y abandono).
13.11.4.	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.
13.11.5.	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.
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 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.
13.13.	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).
13.14.	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.
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.

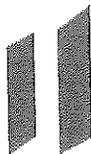
Observaciones

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 La 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





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F5-1

los tribunales que la autoridad ambiental elija.

Firma: _____

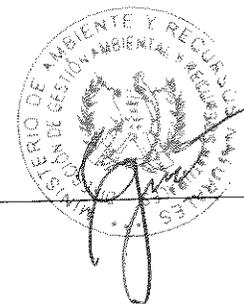
Guatemala, de de 20

Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa
Consultora, declaro:

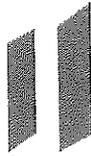
- a) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos y legales que implican la presente solicitud.
- b) Que los datos contenidos en este formulario y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante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



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



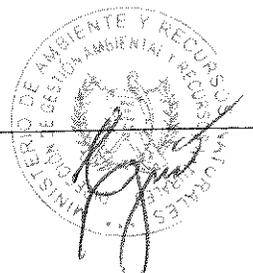
INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A

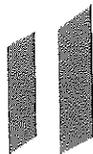
Generalidad:

- Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gov.gt (link: http://www.marn.gov.gt/paginas/Categoria_A_Actividades_de_Alto_Impacto_Ambiental).
- Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primer página del formato para sellar de recibido. Presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones.
- 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. 750.00
- 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.

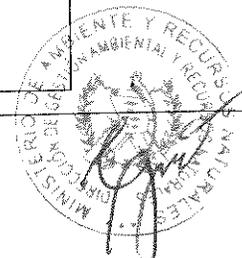
Indicaciones:

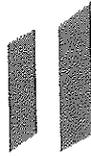
1. El instrumento ambiental deberá presentarse sin tachones, sin corrector, ni modificaciones o alteraciones.
2. El nombre del proyecto, obra, industria o actividad, deberá estar relacionado a la actividad del proyecto.
3. Planos: Respectivamente firmados, timbrados y sellados en original, por el profesional 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.
 - ✓ 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).





CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DIAGNÓSTICO AMBIENTAL CATEGORÍA A		
		Sello y firma de Recibido MARN
No.	ASPECTOS REQUERIDOS	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 LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO	





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

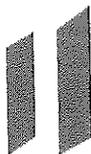
DIGARN-CAA-F5-1

	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 Síguenos en:

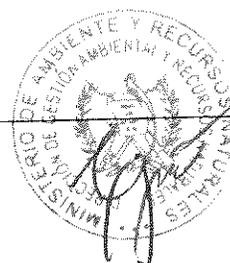


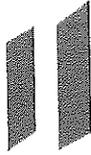


**FORMULARIO
DIAGNOSTICO AMBIENTAL
CATEGORÍA B1**

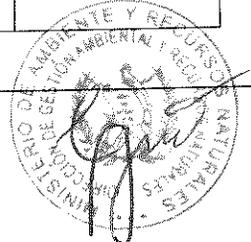
Esta área de requisitos debe de ser llenada por el proponente

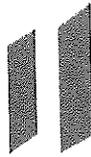
No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
1	CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1			
2	<p>Carta de presentación con membrete de empresa, dirigida a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en MARN Central). Dirección de Coordinación Nacional, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en una Delegación Departamental). <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			

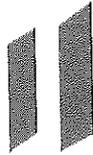




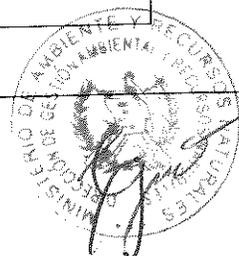
	presentación del instrumento ambiental, se establecerá como un compromiso. <u>Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención.</u>		
11	El instrumento ambiental debidamente foliado de adelante hacia atrás y únicamente en el anverso 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 y su comparación, describiendo





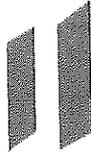
		brevemente los pasos y metodología que condujeron hasta la alternativa seleccionada.
13.4.2.	Alternativa seleccionada	Incluir una descripción técnica de la alternativa seleccionada.
13.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Realizar una descripción del Proyecto, mencionando las fases que abarcará (operación y abandono), 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 planes 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 (AII) componen el Área de Influencia (AI) del Proyecto. Utilizar una metodología para la definición y delimitación del AID y el AII. Utilizar planos o mapas 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.
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.





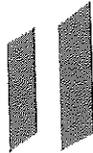
13.5.5.	Diagramas de proceso	Presentar un diagrama de proceso por cada fase a considerarse en el Proyecto, indicando en el mismo aquellos insumos más importantes y necesarios para cada actividad y por consiguiente, los productos y/o residuos, los cuales deberán estar relacionados en la identificación 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-





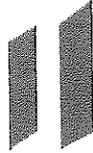
		2019), almacenamiento, identificación de sitios para su tratamiento y/o disposición final. Incluir medidas para la reducción y reúso de los residuos y desechos sólidos, incluyendo cantidad de residuos valorizados para procesos de reciclaje.
13.5.8.2.	Manejo de residuos y desechos peligrosos	Aplica para 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



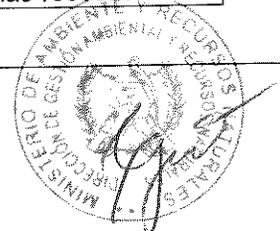


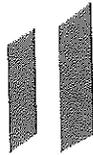
		de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y sus reformas. Adjuntar en el estudio la(s) memoria(s) de cálculo y el/los manual(es) de operación y mantenimiento de el/los sistemas de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la hoja de requisitos.
13.5.9.2.	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





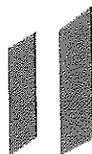
		la inversión del Proyecto. (Presentar información cuando corresponda) Por lo que en esta sección se describirán las condiciones abióticas de acuerdo a la delimitación del área del estudio, es decir, el AI del Proyecto, que permita establecer una línea base con la finalidad de detallar el contexto pertinente, 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



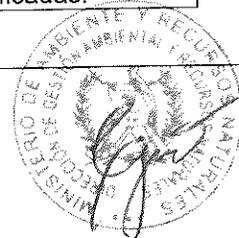


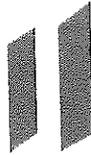
	locales	las de formaciones superficiales. Incluir descripción técnica básica y atributos geológicos fundamentales, así como niveles de alteración y sistemas de fracturas.
13.6.3.3.	Análisis estructural y evaluación	Presentar un análisis de la estructura geológica de las unidades locales y una evaluación 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 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).
13.6.4.	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.
13.6.5.	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.
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 AII, que incluya las áreas de susceptibilidad a las amenazas naturales evaluadas, o de



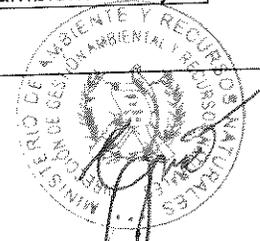


		riesgo.
13.7.	ELEMENTOS BIÓTICOS	
		Descripción de las condiciones que considere todos los elementos bióticos del área de estudio que puedan ser afectados, en función del tipo de zona de vida, como línea base, a efectos de que esta información pueda compararse con mediciones posteriores. Si por la naturaleza 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.





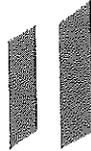
13.8.3.	Seguridad vial y circulación vehicular	De las comunidades identificadas: establecer brevemente las características actuales de la red vial, los niveles de seguridad y los conflictos actuales de circulación, presentar un análisis en función de la ejecución y operación del Proyecto.
13.8.4.	Servicios 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 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 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: _____

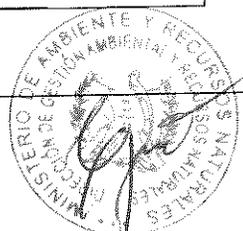
Guatemala, _____ de _____ de 20__

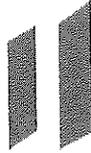
Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa Consultora, declaro:

- 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

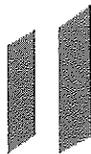
Generalidad:

- Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gob.gt (link: http://www.marn.gob.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**

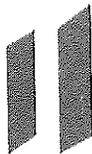
DIGARN-CAA-F6-1

- ✓ 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**

**Sello y firma de Recibido MARN
DETALLE DE LA INFORMACIÓN**

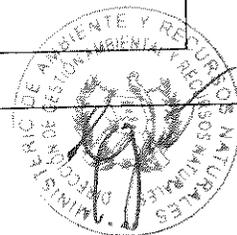
No.	ASPECTOS REQUERIDOS
1	NÚMERO DE EXPEDIENTE (uso interno MARN)
2	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO
3	TOTAL DE FOLIOS AL MOMENTO DEL INGRESO DEL EXPEDIENTE
4	TIPO DE PROYECTO (industrial, agrícola, residencial, etc.)
5	DIRECCIÓN EXACTA DEL PROYECTO
6	MONTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO (en Quetzales)
7	NÚMERO DE EMPLEOS QUE GENERA EL PROYECTO (fase de operación)
8	NO. DE FOLIO DONDE SE ENCUENTRAN LOS COSTOS DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN.

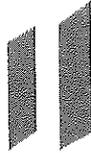
INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

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)

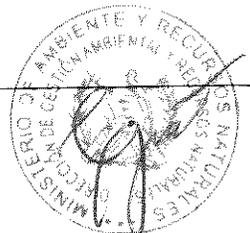
INFORMACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL

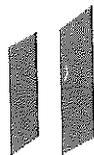
15	NOMBRE DE EMPRESA O CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL QUE REALIZÓ EL INSTRUMENTO AMBIENTAL Y No. DE
----	--





	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)	

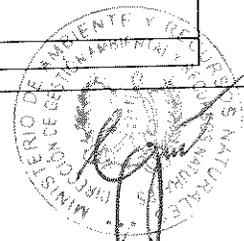


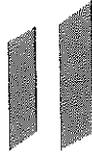


**FORMULARIO
ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
CATEGORÍA A**

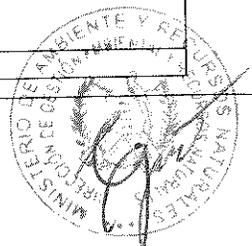
Esta área de requisitos debe de ser llenada por el proponente

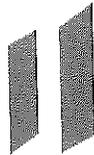
No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
1	CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA A			
2	<p>Carta de presentación con membrete de empresa, dirigida a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (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). <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	ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA A			
4	<p>Presentación de planos obligatorios (únicamente tamaño, carta, oficio o doble carta), timbrados, sellados y firmados por profesional competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
5	<p>Planos específicos según tipo de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Plano de Curvas de nivel, de planta. 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	<p>Sistema(s) de tratamiento(s) de aguas residuales de tipo especial y/o tipo ordinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Participación pública</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
8	<p>Documentación Legal del Proponente</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 			



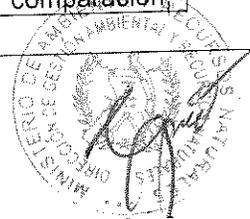


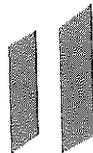
	jurídica.			
	8.3. Fotocopia de Patente de Comercio y de Sociedad de la entidad.			
	8.4. Constancia del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Empresa Promotora o persona individual (RTU).			
	8.5. Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso): a) Fotocopia 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 la Empresa Consultora			
	9.1. Identificar número de Licencia de Empresa Consultora Ambiental vigente.			
	9.2. Constancia de colegiado activo de los consultores ambientales que participaron en la elaboración del instrumento ambiental (no fotografías).			
9	9.3. Cuando más Consultores Ambientales Individuales 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). 			
10	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.			
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			





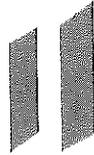
	anverso de las hojas, en la esquina superior derecha, con números arábigos enteros (no alfanumérico), de forma consecutiva, sin tachones, enmendaduras, sin corrector o cualquier otro medio que cubra o altere la numeración. La información debe estar ordenada, estructurada y dividida acorde a los requisitos 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 (vigente).	
14.2.3.2.	Consultor ambiental Individual	Indicar los nombres de los Consultores Ambientales Individuales, profesión, número de colegiado activo, así como número de licencia ambiental que forma parte de la empresa consultora.	
14.2.3.3.	Equipo técnico - profesional	Listar el equipo técnico - profesional que ayudó en la elaboración de la EIA, 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.	
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.	





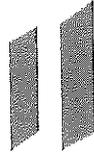
		describiendo brevemente los pasos y metodología que condujeron hasta la alternativa seleccionada.
14.4.2.	Alternativa seleccionada	Incluir una descripción técnica de la alternativa seleccionada.
14.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Realizar una descripción del Proyecto, mencionando las fases que abarcará (construcción, 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 (AII) componen el Área de Influencia (AI) del Proyecto. Utilizar una metodología para la definición y delimitación del AID y el AII. Utilizar planos o mapas 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.
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).





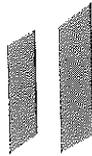
		regional (grupo de municipios o cuenca hidrográfica) o nacional. Indicar si existiese plan de desarrollo para el área. Realizar una descripción detallada del uso actual del suelo. Insertar mapas de uso de suelo y el punto de ubicación del Proyecto.
14.5.5.	Diagramas de proceso	Presentar un diagrama de 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.





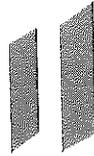
14.5.6.7.	Contratación de personal	Presentar un estimado de la generación de empleo directo por especialidades, así como la procedencia, en caso de no contar con suficiente mano de obra local.
14.5.7.	Fase de operación	Realizar una descripción de las actividades de acuerdo al diagrama de proceso. En 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	Aplica para todas las fases del Proyecto.
14.5.8.1.	Gestión Integral de residuos y desechos sólidos comunes	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.



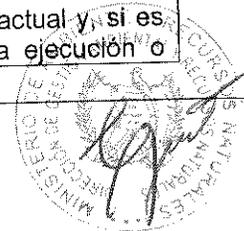


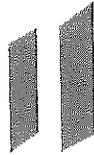
		Incluir medidas para la reducción y reúso de los residuos y desechos sólidos, incluyendo cantidad de residuos valorizados para procesos de reciclaje.
14.5.8.2.	Manejo de residuos y desechos peligrosos	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <p>Indicar un estimado de la cantidad, características 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>
14.5.8.2.1.	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>
14.5.8.3.	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>
14.5.8.4.	Manejo de residuos y desechos radiactivos	<p>Aplica para todas las fases del Proyecto.</p> <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>
14.5.9.	Manejo de las aguas residuales	Aplica para todas las fases del Proyecto.
14.5.9.1.	Manejo de las aguas residuales de tipo ordinario	<p>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</p>





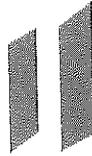
		<p>donde los ubique). Explicar el manejo de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y sus reformas.</p> <p>Adjuntar en el estudio la(s) memoria(s) de cálculo y el/los manual(es) de operación y mantenimiento de el/los sistemas de tratamiento de aguas residuales, 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	Aplica para todas las fases del Proyecto.
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	<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</p>





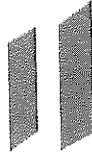
		modificación del proyecto o actividad.
14.6.	ELEMENTOS ABIÓTICOS	<p>Para la elaboración del presente instrumento ambiental, así como para el desarrollo de la ingeniería del Proyecto, se tuvieron que llevar a cabo estudios específicos previos que ayudaron a establecer la factibilidad en la inversión del Proyecto. (Presentar únicamente cuando corresponda cada elemento)</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 fisico-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.



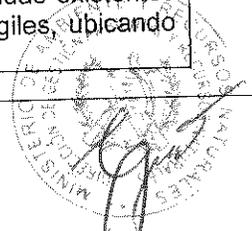


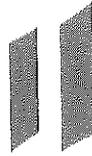
14.6.2.6.	Vulnerabilidad a la contaminación de las aguas subterráneas	Analizar la susceptibilidad a la contaminación de las aguas subterráneas por las actividades del Proyecto, con base en las características de manto freático del AID del Proyecto.
14.6.3.	Geología	
14.6.3.1.	Aspectos geológicos regionales	Describir aspectos de interés geológicos para la región donde se 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, periodo 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.). Esta información deberá ser presentada por todos aquellos





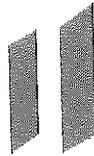
		Proyectos a desarrollarse en terrenos con pendientes mayores al 15 %.
14.6.6.4.	Erosión	Indicar la susceptibilidad del área a otros fenómenos de erosión (lineal, laminar), de acuerdo al análisis geomorfológico.
14.6.6.5.	Inundaciones	Hacer una definición de la vulnerabilidad de las zonas susceptibles 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, 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.
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 un mapa las áreas silvestres, protegidas existentes y otras áreas de protección o ambientalmente frágiles, ubicando también el AP y su AID.





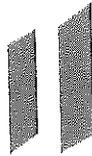
14.8. ELEMENTOS SOCIOECONÓMICOS		
14.8.1.	Identificación de comunidades	Identificar las comunidades que se encuentran dentro del AI y del AID del Proyecto. Analizar en cuáles municipios, aldeas o caseríos se encuentra inmerso el polígono del AI del Proyecto. Utilizar criterios o metodologías para definir 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 AI 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.





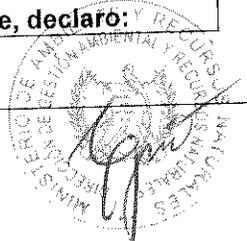
14.12.	MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTALES Y/O SOCIALES	Presentar en forma de tablas resumen, las medidas de mitigación para cada impacto ambiental y social identificado en cada fase a desarrollarse en el Proyecto, que incluya: a) Variables, componentes y/o sistemas ambientales afectados; b) Fuente generadora 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 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).
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 AI, 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.

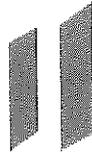
Observaciones

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 La Empresa Consultora con Licencia de proveedor de servicios ambientales vigente al momento del ingreso del Instrumento Ambiental.

Yo _____

el infrascrito proponente, declaró:





(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____

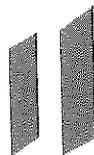
Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa
Consultora, declaro:

- 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____





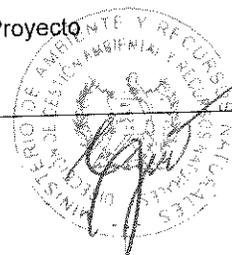
INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA A

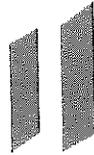
Generalidad:

- Este formato se puede descargar en el portal: www.marn.gov.gt (link: http://www.marn.gov.gt/paginas/Categoria_A_Actividades_de_Alto_Impacto_Ambiental).
- Presentar Instrumento Ambiental original en forma física y una copia de la primer página del formato para sellar de recibido. Presentarlo en un sobre papel manila, sin folder, sin gancho y sin perforaciones.
- 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.500.00
- 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.
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).





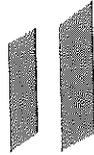
**CARÁTULA DE PRESENTACIÓN
ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL**

CATEGORÍA A

**Sello y firma de Recibido MARN
DETALLE DE LA INFORMACIÓN**

No.	ASPECTOS REQUERIDOS	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 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	





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMAITI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

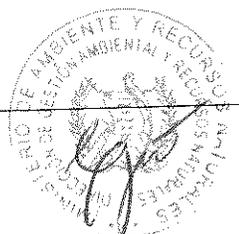
DIGARN-CAA-F7-1

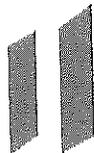
16	NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRÓNICO	
COORDENADAS DEL ÁREA DE UBICACIÓN DEL PROYECTO		
17	UTM (UNIVERSAL TRANSVERSAL DE MERCATOR DATUM WGS84)	
	GEOGRÁFICAS (DATUM WGS84)	

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

www.marn.gob.gt

Síguenos en:

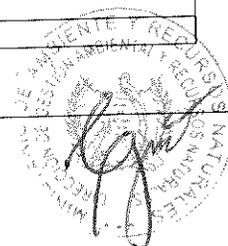


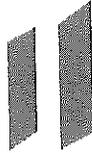


**FORMULARIO
ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
CATEGORÍA B1**

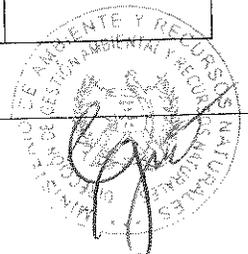
Esta área de requisitos debe de ser llenada por el proponente

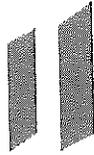
No.	Requisitos	Si	No	Observaciones MARN
1	CARÁTULA DE PRESENTACIÓN INSTRUMENTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1			
	Carta de presentación con membrete de empresa, dirigida a: a. Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (cuando el expediente se ingresa en 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: • 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			



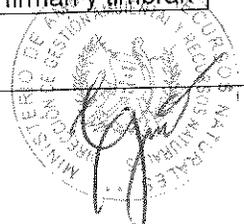


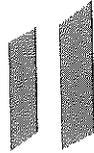
	8.1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte completo del Representante Legal o propietario del Proyecto.			
	8.2. Fotocopia del nombramiento del Representante Legal, si el proponente es persona jurídica.			
	8.3. Fotocopia de Patente de Comercio y de Sociedad de la entidad.			
	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			





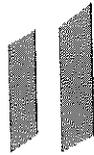
	número de licencia, resoluciones, oficios, providencia, dictamen para ser ubicados en los registros internos.			
11	Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública con 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.		



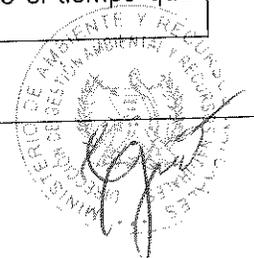


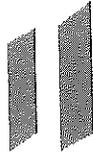
		planos, diseños, entre otros estudios elaborados que formen parte del Proyecto.
14.3.	MARCO JURÍDICO	En un máximo de dos hojas, identificar toda la normativa existente y vigente que se relaciona con el tema y que deberá cumplirse, indicar únicamente los artículos aplicables de cada Ley, Decreto o Acuerdo.
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 (AII) componen el Área de Influencia (AI) del Proyecto. Utilizar una metodología para la definición y delimitación del AID y el AII. Utilizar planos o mapas 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





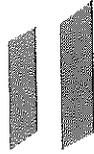
		más cercanas al Proyecto y su posible interacción.
14.5.4.	Descripción de uso del suelo	El Proyecto propuesto se debe plantear conforme a la planificación de uso de suelo ya existente para el área de desarrollo, indicando si dicha planificación es local (Municipio), regional (grupo de municipios o cuenca 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 desarrollar a	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.



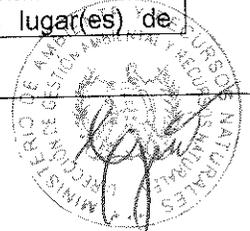


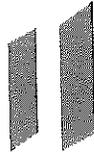
14.5.6.6.	Materiales de construcción y otros insumos	Listado de materiales de construcción, arena, pedrín, cemento, metales, solventes, pinturas, otros, proyectando las cantidades totales que se utilizarán. Debe ir directamente relacionado con el diagrama de proceso. Describir la forma de almacenamiento.
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 6-





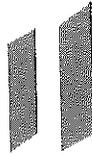
		2019), almacenamiento, identificación de sitios para su tratamiento y/o disposición final. Incluir medidas para la reducción y reúso de los residuos y desechos sólidos, incluyendo cantidad de residuos valorizados para procesos de reciclaje.
14.5.8.2.	Manejo de residuos y desechos peligrosos	Aplica para 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



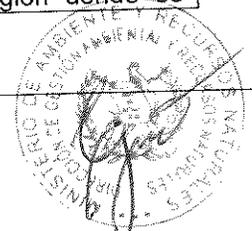


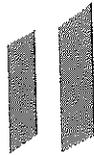
		<p>descarga (adjuntando un mapa donde los ubique). Explicar el manejo de las aguas residuales de conformidad al cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 y sus reformas.</p> <p>Adjuntar en el estudio la(s) memoria(s) de cálculo y el/los manual(es) de operación y mantenimiento de el/los sistemas 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>





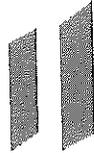
		<p>cabo estudios específicos previos que ayudaron a establecer la factibilidad en la inversión del Proyecto. (Presentar cuando corresponda)</p> <p>Por lo que en esta sección se describirán las condiciones abióticas de acuerdo a la delimitación del área del estudio, es decir, el AI del Proyecto, que permita 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





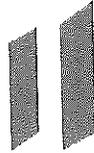
	regionales	ubicará el Proyecto, incluyendo las rocosas como las de formaciones superficiales.
14.6.3.2.	Aspectos geológicos locales	Describir las unidades geológicas locales, incluyendo las rocosas como las de formaciones superficiales. Incluir descripción técnica básica y atributos geológicos fundamentales, 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, periodo 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,





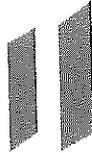
		subsidiencias y hundimientos, inducidos naturalmente o potencializados por el Proyecto. Señalar las áreas ambientalmente frágiles presentes en las colindancias del terreno. Justificar la información en base a los análisis anteriores.
14.6.6.7.	Mapa(s) de riesgo	Presentar mapa(s) de riesgo ubicando el AP, su AID y AII, 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.



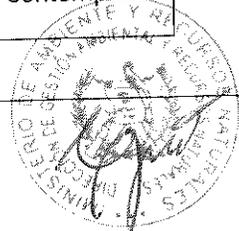


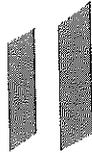
		determinando a qué comunidades se les dará prioridad en función del AID y el AII del Proyecto. Incluir un mapa, identificando las comunidades dentro del AI y del AID del Proyecto.
14.8.2.	Características de las comunidades	Incluir brevemente datos sobre tamaño, idioma, estructura, nivel de educación, 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.

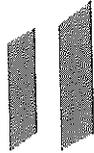
Yo _____ el infrascrito proponente, declaro:
(Nombre del Proponente o Representante Legal)

- 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 _____ de 20____



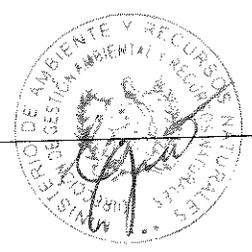


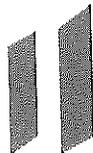
Yo _____ el infrascrito Consultor o Empresa
Consultora, declaro:

- 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 EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1

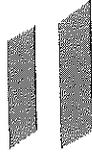
Generalidad:

- 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 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.





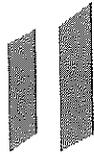
**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

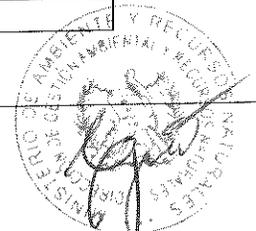
DIGARN-CAA-F8-1

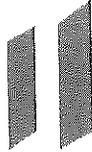
6. Personería: Se aceptará únicamente fotocopia legible, completa y vigente del documento con el que acredite dicha calidad (no fotografía).
En caso de ser institución del estado:
- ✓ Acta de toma de posesión.
 - ✓ Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral.
 - ✓ Carné de acreditación.
7. Fotografías: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





CARÁTULA DE PRESENTACIÓN ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA B1		
		Sello y firma de Recibido MARN
No.	ASPECTOS REQUERIDOS	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 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	





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F8-1

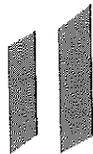
	(NIT)	
INFORMACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL		
15	NOMBRE DE EMPRESA O CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL QUE REALIZÓ EL INSTRUMENTO AMBIENTAL Y No. DE LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO VIGENTE ANTE EL MARN	
16	NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRÓNICO	
COORDENADAS DEL ÁREA DE UBICACIÓN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

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

www.marn.gob.gt

Síguenos en:





**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	

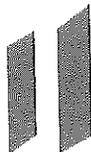
Señale con una X el (los) tipo (s) de cambio (s) que desea efectuar.

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.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

DIGARN-CAA-F9-1

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.

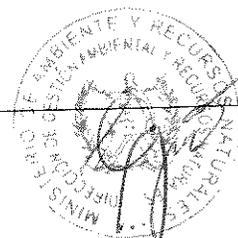
Firma: _____

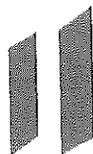
Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

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

www.marn.gob.gt

Síguenos en:

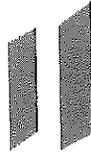




Requisitos a presentar según el trámite a efectuar:

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 ANÓNIMA	
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

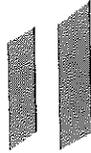
10	Requisitos para categorización ACTIVIDADES QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL LISTADO TAXATIVO
1	Formulario
2	Croquis de la distribución del proyecto
3	Categoría que se considera le aplica.
4	Justificación técnica y legal
	ACTIVIDADES APROBADAS MEDIANTE INSTRUMENTO AMBIENTAL
1	Formulario
2	Enlistar la actividad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

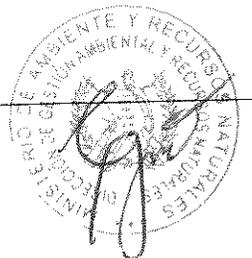


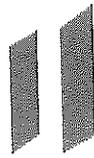


14		Requisitos para Recategorización
1	Formulario	
2	Copia completa del DPI del proponente o Acta notarial de nombramiento del representante legal vigente (con su razón del registro mercantil)	
3	Justificación técnica y legal	

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	





**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.

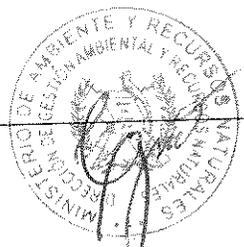
1	*Cambios o modificaciones al diseño del Proyecto, obra, industria o actividad*	2	*Actualización	3	Unificación de Instrumentos Ambientales
---	--	---	----------------	---	---

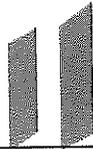
*Si marcó la casilla 1, los cambios deben ser previos a realizarlos es decir aplica únicamente a proyectos predictivos.

*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: _____

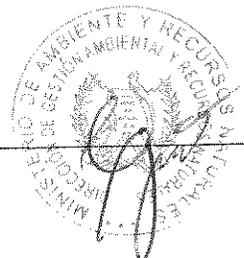
Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

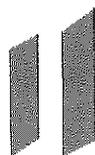
Yo _____ el infrascrito consultor individual o empresa consultora, declaro:

- 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**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**

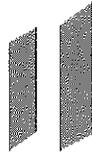
DIGARN-CAA-F12-1

**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			





**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



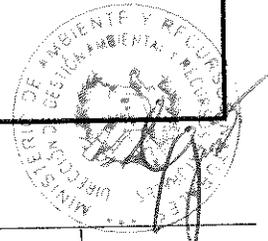
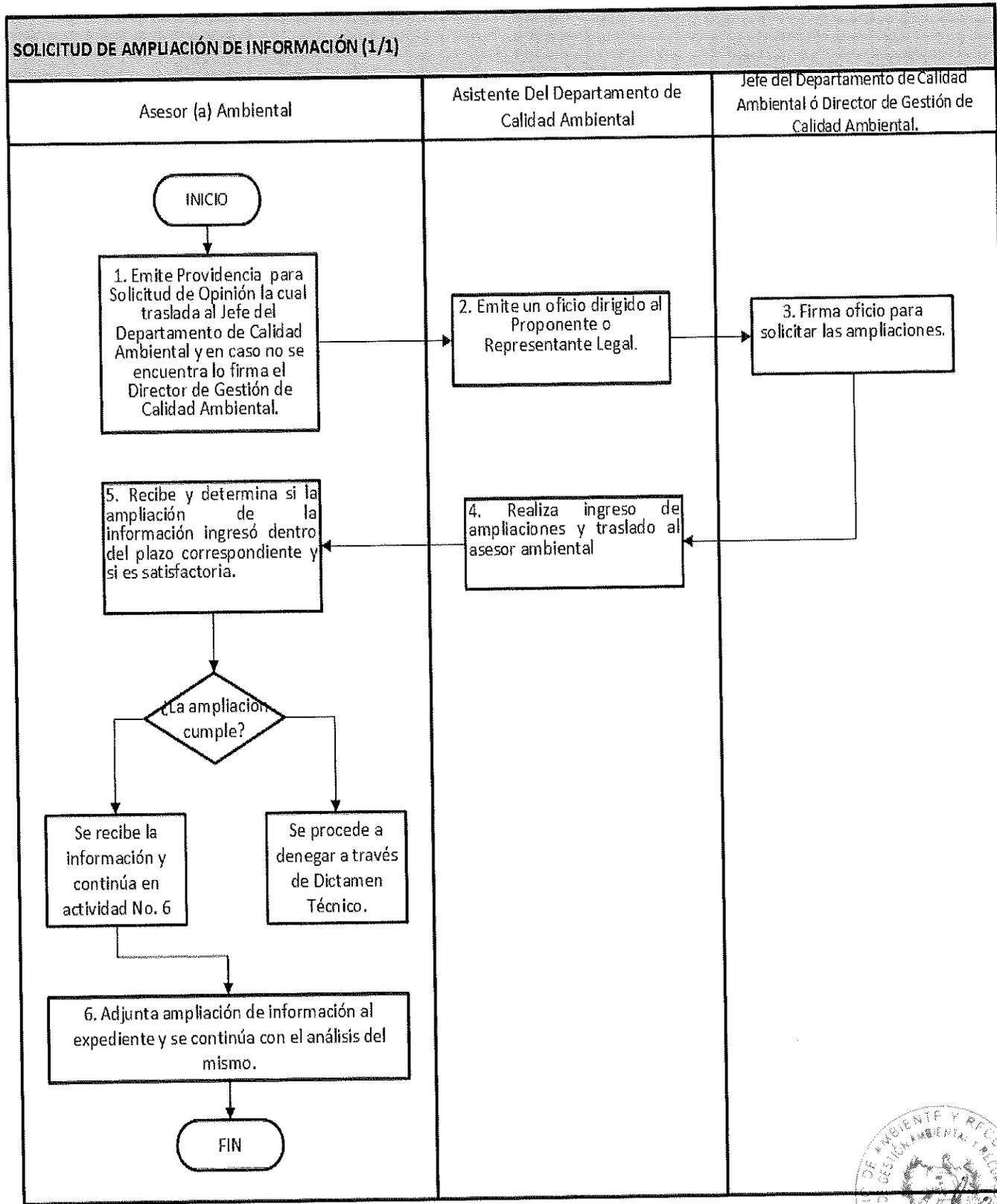
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE CALIDAD AMBIENTAL	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<p align="center">2.3. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias que deben realizar en el Departamento de Calidad Ambiental, respecto a cualquier solicitud de ampliación de información para gestión de instrumentos ambientales.</p> <p>Este procedimiento aplica para el Departamento de Calidad Ambiental que solicitan a los Representantes de los proyectos, obras, industrias o actividades que proporcionen ampliación de la información presentada en expedientes de instrumentos ambientales.</p> <p>Inicia: Asesor(a) Ambiental emite oficio donde solicita ampliación de información.</p> <p>Finaliza: Asesor(a) Ambiental adjunta ampliación al expediente y se continúa con el análisis del mismo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 5-2021, "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 Ministerial No. 214-2021, "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, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" g) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades", y sus reformas. h) Acuerdo Gubernativo Número 137-2016 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y sus Reformas". 			

2.3.1. Narrativa procedimiento Solicitud De Ampliación De Información

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Emite solicitud de ampliación la cual traslada al Jefe del Departamento de Calidad Ambiental y si en caso no se encuentra lo firma el Director de la Dirección de Gestión Ambiental.	Asesor(a) Ambiental
2.	Emite un oficio dirigido al Proponente o Representante Legal indicando las ampliaciones que se requieren y se traslada para firma con el Jefe (a) del Departamento de Calidad Ambiental o el Director (a) de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Asistente Del Departamento de Calidad Ambiental
3.	Firma Oficio para solicitar las ampliaciones. Observación: El proponente es quien se dirige a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, para poder ser notificado.	Jefe(a) del Departamento de Calidad Ambiental / Director (a) de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
4.	Realiza ingreso de ampliaciones y traslado al asesor ambiental.	Asistente Del Departamento de Calidad Ambiental
5.	Recibe y determina si la ampliación de la información ingresó dentro del plazo correspondiente y si es satisfactoria. ¿La ampliación de información es satisfactoria de acuerdo a solicitud y/o se recibió dentro del plazo correspondiente? Sí: Se recibe la información y continúa en actividad No. 6. No: Se procede a realizar el dictamen técnico, denegando de conformidad con la legislación vigente. Observación: El proponente o Representante Legal puede solicitar una prórroga de tiempo; si así fuese ver procedimiento para solicitud de prórroga.	Asesor(a) Ambiental
6.	Adjunta ampliación de información al expediente y se continúa con el análisis del mismo.	Asesor(a) Ambiental
Fin del Procedimiento		



2.3.2 Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE CALIDAD AMBIENTAL	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<p style="text-align: center;">2.4. SOLICITUD DE OPINIÓN</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias que deben realizar en el Departamento de Calidad Ambiental, respecto a cualquier solicitud de Opinión para gestión de instrumentos ambientales.</p> <p>Este procedimiento aplica para el Departamento de Calidad Ambiental que solicitan a entidades que proporcionen opinión de la información presentada en expedientes de instrumentos ambientales por los Representantes de los proyectos, obras, industrias o actividades.</p> <p>Inicia: Asesor Ambiental emite Providencia para Solicitud de Opinión</p> <p>Finaliza: Asesor Ambiental adjunta opinión al expediente y se continúa con el análisis del mismo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 5-2021, "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". y sus reformas. g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021 "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, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" 			

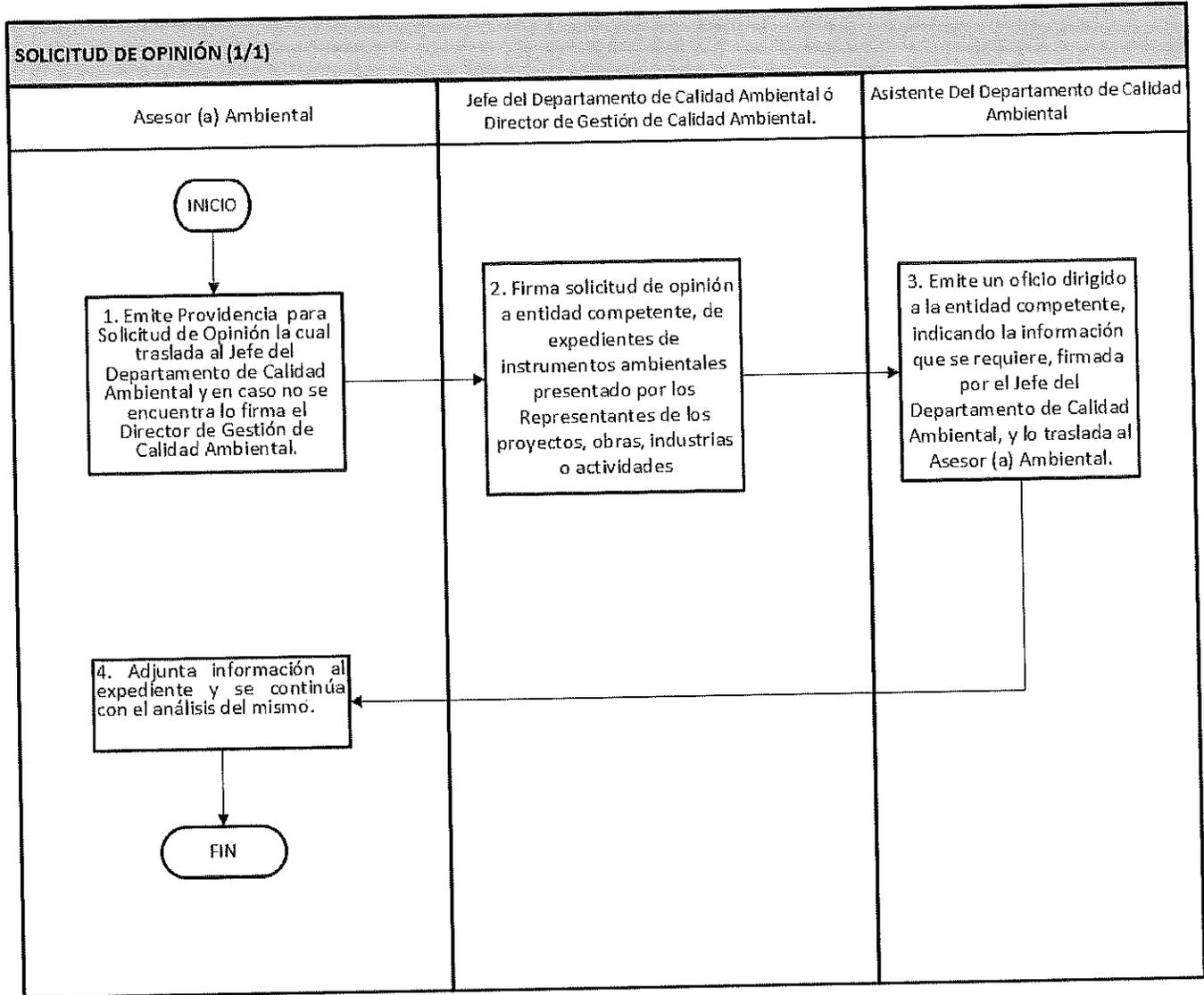


2.4.1 Narrativa procedimiento Solicitud De Opinión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Emite Providencia para Solicitud de Opinión la cual traslada al Jefe del Departamento de Calidad Ambiental y en caso no se encuentra lo firma el Director de Gestión de Calidad Ambiental.	Asesor(a) Ambiental
2.	Firma solicitud de opinión a entidad competente, de expedientes de instrumentos ambientales presentado por los Representantes de los proyectos, obras, industrias o actividades.	Jefe del Departamento de Calidad Ambiental ó Director de Gestión de Calidad Ambiental.
3.	Emite un oficio dirigido a la entidad competente, indicando la información que se requiere, firmada por el Jefe del Departamento de Calidad Ambiental.	Asistente Del Departamento de Calidad Ambiental
4.	Adjunta información al expediente y se continúa con el análisis del mismo. Observación: Las opiniones deben ingresar a través del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental.	Asesor(a) Ambiental
Fin del Procedimiento		



2.4.2 Diagrama de Flujo





3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA GESTIÓN AMBIENTAL



3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA GESTIÓN AMBIENTAL

El Departamento de Atención a la Gestión Ambiental, es el Órgano responsable de la revisión y recepción de las gestiones ambientales que presentan los usuarios en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; así como de notificar las resoluciones administrativas y las licencias ambientales relacionadas¹.

Al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental, le corresponde los procedimientos siguientes:

3.1 Presentación del Seguro de Caución

Este procedimiento describe todas las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se reciben las Pólizas de Seguro de Caución presentadas por los proponentes que tienen Instrumentos Ambientales vinculados a la Normativa anterior. Las etapas del procedimiento son: Recepción de la Póliza del Seguro de Caución, se determina si cumple con los requisitos, revisa póliza y se elabora cédula de Aceptación de Seguro de Caución, se traslada a firma para visto bueno del Jefe del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental, se notifica y se entrega al proponente para la firma, se recibe la Cédula de Aceptación de Seguro de Caución y Cédula de Notificación de Aceptación de Seguro de Caución. Se traslada al Viceministerio Administrativo Financiero y finaliza con el archivo de la Cédula Notificación de Seguro de Caución con el expediente del Instrumento Ambiental.

3.2 Solicitud de Nueva Licencia Ambiental, Reposición y Renovación de Categoría A, B1, B2, C, CR.

Se establecen las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio el cual se reciben y resuelven en la Sede Central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la solicitud 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. Las etapas del procedimiento son: Recepción de solicitud para obtener nueva, renovación o reposición de Licencia Ambiental, se determina si cumple con los requisitos, se ingresa la información al Sistema de Gestión Ambiental, Genera Orden de Cobro y se entrega al proponente, el proponente entrega comprobante de pago, se genera formato de Licencia Ambiental de solicitud recibida, se imprime el formato de Licencia Ambiental categoría A, B1, B2, C y CR, se realiza el diligenciamiento correspondiente con la DIGARN para firma del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales,

¹ Decreto No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" Art. 12 Inciso b).

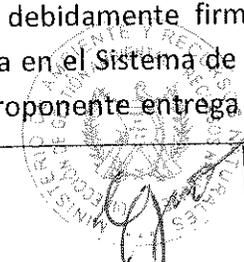
se recibe la Licencia Ambiental firmada y sellada, entrega la Licencia Ambiental al proponente y se archiva el expediente de la licencia solicitada.

3.3 Solicitud de Nueva Licencia de Consultor Ambiental Individual Categoría C o B, o Solicitud de Nueva Licencia de Empresa Consultora Ambiental Categoría A.

Se describen las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se reciben en la Sede Central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales las Solicitudes de Emisión de Licencia de Consultor Ambiental Individual o Licencia de Empresa Consultora, de licencias nuevas. Las Etapas del procedimiento son las siguientes: Recepción de la Solicitud de Licencia de Consultor Ambiental Individual categoría C o B, o Empresa Consultora categoría A, se determina si cumple con los requisitos establecidos, se genera Orden de Cobro y se entrega al proponente para realizar pago, el proponente entrega comprobante de pago, se traslada formato de Solicitud de Licencia Ambiental al Jefe del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para firma de Visto Bueno y remite a la Comisión Evaluadora nombrada por la DIGARN para el Registro de Consultores o Registro de Empresa Consultora para el proceso de evaluación correspondiente, después de tener una evaluación satisfactoria se imprime el formato de Licencia de Consultor Ambiental Individual categoría C o B, o Empresa Consultora categoría A, se realiza el diligenciamiento correspondiente con la DIGARN para firma del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, se recibe la Licencia de Consultor Ambiental y se procede a dar aviso al proponente via correo electrónico para entrega de la Licencia solicitada, por último se realiza el archivo del expediente.

3.4 Solicitud de Renovación de Licencia de Consultor Ambiental Individual Categoría C o B, o Solicitud de Renovación de Licencia de Empresa Consultora Ambiental Categoría A.

Se establecen las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento para recibir y atender solicitudes para la renovación de una Licencia de Consultor Ambiental Individual o Empresas Consultoras. Las etapas del procedimiento son: recepción de la Solicitud de Renovación de Licencia de Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora, se determina si cumple con los requisitos establecidos, se traslada al Jefe del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para el Visto Bueno, se remite a la Comisión Evaluadora nombrada por la DIGARN para el Registro de Consultor o Empresa Consultora para el proceso de evaluación correspondiente, se genera el formato de la Renovación de Licencia de Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora y se realiza los diligenciamientos correspondientes con la DIGARN para firma del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, se recibe la renovación de Licencia de Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora debidamente firmada por el Director de la DIGARN y se procede a notificar al proponente, genera en el Sistema de la DIGAR la Orden de Cobro, se le indica que proceda a pagar y por último el proponente entrega copia de la



boleta de pago, firma de recibido y se le entrega la Licencia de Consultor Ambiental Individual, se procede al archivo del expediente.

3.5 Solicitud de Reposición de Licencia de Consultor Ambiental Individual C o B, o Empresa Consultora Ambiental Categoría A.

Se determinan las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se reciben en la Sede Central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales las Solicitudes de Reposición de Licencia de Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora. Las etapas del procedimiento son: Recepción de Solicitud de Reposición de Licencia de Consultor Ambiental Individual categoría C o B, o Empresa Consultora categoría A, se determina si cumple con los requisitos establecidos, se genera la Reposición de Licencia de Consultor Ambiental Individual categoría C o B, o Empresa Consultora categoría A, se realiza el diligenciamiento para la firma del Director de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, se recibe formato de la Renovación de Licencia con firma y sellos, se notifica al proponente vía correo electrónico, se genera en el Sistema la Orden de Cobro y se entrega al proponente para que realice el pago correspondiente, el proponente entrega Boleta de Pago y se le entrega la Licencia Ambiental, firma de recibido y se traslada el expediente para Archivo del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental.

3.6 Asignación de Número de Expediente para la Emisión de Licencia Ambiental en Casos que No Estaban Ingresados en la Base de Datos de Gestión Ambiental

Se describen las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se reciben en la Sede Central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales las Solicitudes de Emisión de Licencia de Instrumentos Ambientales, tanto de licencias nuevas como de renovaciones. Las etapas del procedimiento son: Recepción de la Solicitud de nueva o renovación de Licencia de Proyectos aprobados, se traslada la Solicitud para la elaboración de licencia y se verifica que los datos se encuentren en el Sistema de Gestión Ambiental, si no se encuentra, se procede a solicitar al Archivo el expediente completo para la verificación de su existencia, se traslada a Ventanilla Ambiental el expediente completo con solicitud de la Licencia por Oficio para solicitar el ingreso a la Base de Datos de Gestión Ambiental y asignación de nuevo número de expediente, se ingresa la información a la Base de Datos de Gestión Ambiental la cual genera el nuevo número de expediente, se traslada y se proceden a hacer los trámites correspondientes en la DIGARN, la DIGARN traslada la resolución a la ventanilla de notificaciones del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para la posterior notificación al proponente, se traslada el expediente al Archivo del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental.

3.7 Ingreso de Instrumentos Ambientales

Se establecen las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se reciben en la Sede Central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales el Instrumento Ambiental, es ingresado al Sistema de Gestión Ambiental y traslado al Departamento de Calidad Ambiental. Las etapas del procedimiento son: Recepción del Instrumento Ambiental, verificación de los formatos presentados en el expediente y que se encuentren vigentes, se realiza conteo de folios y que el Instrumento Ambiental cumpla con el total de requisitos y con el instructivo de llenado, si cumple con las requisitos establecidos se genera en el Sistema Orden de Cobro y se le entrega al proponente para que realice el pago en la agencia bancaria, el proponente entrega Boleta de pago y se adjunta al expediente, después se firma y sella una copia de la carátula la cual es entregada al proponente como respaldo, se realiza providencia de traslado dirigida al Departamento de Calidad Ambiental y se remite el Instrumento Ambiental, luego se realizan los trámites correspondientes en dicho Departamento para la elaboración de la resolución del expediente y es trasladado nuevamente al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental, se realiza el resguardo de la resolución con el expediente y se remite una copia original para notificación de la resolución por medio de Cédula de Notificación al proponente.

3.8 Ingreso de Ampliaciones u Opiniones

Se recepciona la documentación correspondiente de ampliaciones u opiniones; verificando que cumpla con el total de requisitos para su posterior ingreso al Sistema de Gestión Ambiental y traslado al Departamento de Calidad Ambiental. Las etapas del procedimiento son: Recepción de ampliaciones u opiniones verificando que la información proporcionada sea correspondiente al proyecto, es ingresada en el Sistema de Gestión Ambiental la ampliación u opinión, se realiza providencia de traslado hacia la unidad correspondiente, se firma de Visto Bueno la providencia de traslado de las ampliaciones u opiniones, las ampliaciones u opiniones son trasladadas al Departamento de Calidad Ambiental para sus respectivos trámites posteriores.

3.9 Ingreso de Desistimiento

Se recepciona la documentación correspondiente a desistimiento; que contenga la información del estudio ambiental a desistir, verificando que en el Sistema de Gestión Ambiental coincida con la información presentada y posterior traslado a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales. Las etapas del procedimiento son: Recepción de Desistimiento y se verifica que la información del proyecto se encuentre en el Sistema de Gestión Ambiental, la información del desistimiento es ingresada en el Sistema de Gestión Ambiental, se realiza el diligenciamiento correspondiente en la DIGARN para la resolución del Desistimiento, se recepciona resolución y se procede a notificar por medio de Cédula de Notificación la resolución al proponente.

3.10 Recepción de Actualización o Unificación de Instrumento Ambiental

Se Recepciona la documentación correspondiente para actualización o unificación; verificando que cumpla con el total de requisitos para su posterior ingreso al Sistema de Gestión Ambiental y traslado a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales. Las etapas del procedimiento son: Recepción de actualizaciones o unificaciones de Instrumentos Ambientales, se verifica que los formatos adjuntos en el expediente se encuentran vigentes, se realiza los diligenciamientos correspondientes en DIGARN para la resolución de Actualización o Unificación, se recepciona resolución proveniente de DIGARN, se realiza el resguardo de la resolución con el expediente y se entrega una copia para la notificación de la resolución por medio de Cédula de Notificación al proponente.

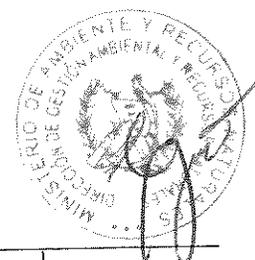
Los Departamentos de Control y Seguimiento Ambiental y Atención a la Gestión Ambiental actualmente están en proceso de estudio, reestructuración y aprobación de puestos, debido a la implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales aprobado por el Acuerdo Ministerial 73-2021, del 8 de abril de 2021, razón por la que no se puede asignar puestos en los procedimientos en esta versión del Manual Administrativo de Procedimientos, por lo tanto al concluir el estudio de aprobación de puestos y se encuentre vigente, se realizará la actualización de este Departamento².

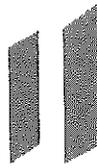
² Manual Administrativo de Funciones de Puestos Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales "MAFOP-DIGARN-MARN" pag,15



3.11. ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DAGA-F1-1	Solicitud de Nueva Licencia Ambiental, Reposición, y Renovación Categoría CR, C, B2, B1, A.
DIGARN-DAGA-F2-1	Solicitud de Nueva Licencia de Consultor Ambiental Individual Categoría B
DIGARN-DAGA-F3-1	Solicitud de Nueva Licencia de Consultor Ambiental Individual Categoría C
DIGARN-DAGA-F4-1	Solicitud de Nueva Licencia de Empresa Consultora Ambiental Categoría A
DIGARN-DAGA-F5-1	Solicitud de Renovación de Licencia de Consultor Ambiental Individual Categoría C y B
DIGARN-DAGA-F6-1	Solicitud de Renovación de Licencia de Empresa Consultora Ambiental Categoría 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):

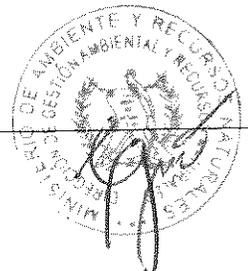
Fecha inicio de vigencia.	Fecha final de vigencia.
---------------------------	--------------------------

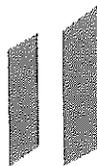
Marque con una X la información solicitada:

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:		





Yo _____ declaro:

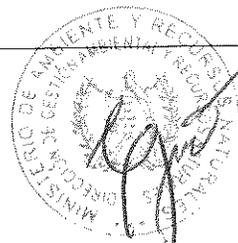
- a) Que me comprometo a cumplir con todas las medidas de control ambiental, medidas de mitigación, planes de gestión ambiental, compromisos ambientales establecidos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y de no cumplirlos me someto a las disposiciones legales que corresponda.

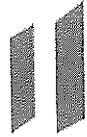
Firma _____

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).





Uso MARN / Número de solicitud: _____

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

SOLICITUD DE NUEVA LICENCIA DE CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL CATEGORIA B.

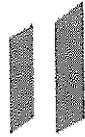
Marque con una "X" el número de años de la Licencia de Consultor Ambiental Individual solicitada.

Categoría	Años Solicitados	Costo
"B"	1	Q. 600.00
	2	Q. 1,100.00
	3	Q. 1,600.00
	4	Q. 2,100.00
	5	Q. 2,600.00

No.	A) DATOS GENERALES		
1	Nombre completo:		
2	Dirección:		
3	Correo electrónico:		
4	Profesión:		
5	Número de Documento Personal de Identificación	6	Teléfonos:
7	Nacionalidad:	8	Número de Identificación Tributario (NIT):

No.	B) ACREDITACION ACADÉMICA / OTROS TITULOS	
1	Grado académico	
2	Profesión/Título:	
3	Universidad:	
4	Número de colegiado activo:	





No.	C) PREPARACION ACADEMICA RELACIONADA CON INSTRUMENTOS AMBIENTALES	
1	Curso y/o grado:	
2	Universidad:	
3	País:	
4	Año:	
5	Duración:	

Importante: Si es necesario ampliar información de los incisos B) o C) agregar las celdas correspondientes.

Yo _____ declaro:
a). Que los datos contenidos en este formulario, 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.

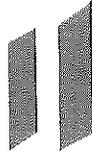
Firma _____

Guatemala _____ de _____ 20 _____

Requisitos a presentar:

1. Curriculum vitae actualizado.
2. Dos (2) fotografías recientes, con no menos de dos años de haber sido tomadas, tamaño cedula, blanco y negro o a color.
3. Copia de título universitario a nivel licenciatura.
4. Constancia original de colegiado activo vigente, o copia con código QR.
5. Copia del diploma de cursos de especialización de ciento veinte (120) horas expedida por colegios pertenecientes al colegio de profesionales.
6. Copia simple documento personal de identificación.





No.	C) PREPARACION ACADEMICA RELACIONADA CON INSTRUMENTOS AMBIENTALES	
1	Curso y/o Grado:	
2	Universidad:	
3	País:	
4	Año:	
5	Duración:	

Importante: Si es necesario ampliar información de los incisos B) o C) agregar las celdas correspondientes.

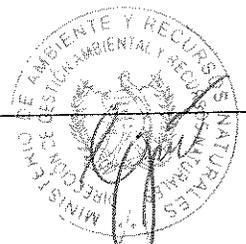
Yo _____ declaro:
a) Que los datos contenidos en este formulario, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud.

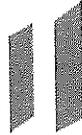
Firma _____

Guatemala _____ de _____ 20 _____

Requisitos a presentar:

1. Curriculum vitae actualizado.
2. Dos (2) fotografías recientes, con no menos de dos años de haber sido tomadas, tamaño cedula, blanco y negro o a color.
3. Copia simple de título universitario a nivel licenciatura.
4. Constancia original de colegiado activo vigente o copia con código QR.
5. Copia simple del diploma de cursos de especialización de ciento veinte (120) horas expedida por colegios pertenecientes al colegio de profesionales.
6. Copia simple documento personal de identificación.





Uso MARN / Número de solicitud: _____

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

SOLICITUD DE NUEVA LICENCIA DE EMPRESA CONSULTORA AMBIENTAL CATEGORIA A.

Marque con una "X" el número de años de la Licencia de Empresa Consultora Ambiental, solicitada.

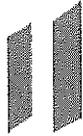
Categoría	Años Solicitados	Costo
A	1	Q. 1,000.00
	2	Q. 1,500.00
	3	Q. 2,000.00
	4	Q. 2,500.00
	5	Q. 3,000.00

A) DATOS GENERALES DE LA EMPRESA			
1	Nombre:		
2	Dirección:		
3	Correo electrónico:		
4	Número de Identificación Tributario (NIT):	5	Teléfonos:
B) DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL			
1	Nombre completo:		
2	Correo electrónico:		
3	Profesión:		
4	Número de Documento Persona de Identificación:	6	Teléfonos:
5	Nacionalidad:	7	Número de Identificación Tributario (NIT):

C) EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Consultor 1	Nombre:
-------------	---------





	Título a nivel licenciatura:	
	Número de colegiado:	
	Número de licencia de consultor:	
	Ultima especialización:	
	Curso/diplomado relacionado con instrumentos ambientales:	

Consultor 2	Nombre:	
	Título a nivel licenciatura:	
	Número de colegiado:	
	Número de licencia de consultor:	
	Ultima especialización:	
	Curso/diplomado relacionado con instrumentos ambientales:	

Consultor 3	Nombre:	
	Título a nivel licenciatura:	
	Número de colegiado:	
	Número de licencia de consultor:	
	Ultima especialización:	
	Curso/diplomado relacionado con instrumentos ambientales:	

Importante: Si es necesario ampliar información de los incisos C) agregar las celdas correspondientes.

Yo _____ declaro:

a) Que los datos contenidos en este formulario, 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.

Firma _____

Guatemala _____ de _____ 20 _____

Requisitos a presentar:

1. Copia de acta notarial de nombramiento del representante legal con la razón de inscripción en el Registro Mercantil.
2. Copias de la escritura constitutiva de la entidad, patente de comercio y patente de empresa.
3. Curriculum vitae, de los consultores ambientales individuales que conforman el equipo multidisciplinario.
4. Constancia original de colegiado activo vigente o copia con código QR de los consultores ambientales individuales que conforman el equipo multidisciplinario.
5. Copia simple de documento personal de identificación de representante legal.



Uso MARN / Número de solicitud: _____

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONSULTOR AMBIENTAL INDIVIDUAL CATEGORIA C Y B

Marque con una "X" el número de años de la renovación de licencia de consultor ambiental individual solicitada.

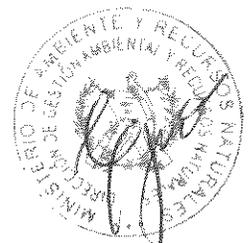
Categoría	Años solicitados	Costo	Categoría	Años solicitados	Costo
B	1	Q. 600.00	C	1	Q. 400.00
	2	Q. 1,100.00		2	Q. 800.00
	3	Q. 1,600.00		3	Q. 1,200.00
	4	Q. 2,100.00		4	Q. 1,600.00
	5	Q. 2,600.00		5	Q. 2,000.00

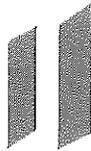
No.	DATOS GENERALES			
1	Nombre completo:			
2	Dirección:			
3	Correo electrónico:			
4	Profesión:			
5	Número y categoría de licencia:	6	Año de última licencia:	
7	Teléfonos:	8	Número de Identificación Tributario (NIT):	
9	Firma:	10	Sello personal	

Fecha de solicitud: Guatemala, _____ de _____ 20_____

Requisitos a presentar:

1. Dos (2) fotografías recientes, con no menos de dos años de haber sido tomadas, tamaño cedula, blanco y negro o a color.
2. Constancia original de colegiado activo vigente o copia con código QR.
3. Curriculum Vitae actualizado





Uso MARN/ Número de solicitud: _____

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LICENCIA DE EMPRESA CONSULTORA AMBIENTAL CATEGORIA A

Marque con una "X" el número de años de la renovación de licencia de empresa consultora ambiental, solicitada.

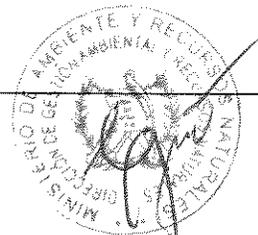
Categoría	Años Solicitados	Costo
A	1	Q. 1,000.00
	2	Q. 1,500.00
	3	Q. 2,000.00
	4	Q. 2,500.00
	5	Q. 3,000.00

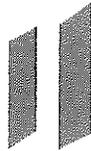
No.	A) DATOS GENERALES		
1	Nombre de la empresa:		
2	Dirección:		
3	Correo electrónico:		
4	Nombre de Representante Legal:		
5	Número de licencia:	8	Año de licencia vigente:
6	Teléfonos:	9	Número de Identificación Tributario (NIT):
7	Firma de Representante Legal:	10	Sello

Guatemala, _____ de _____ 20____

Requisitos a presentar:

1. Copia simple de acta notarial de nombramiento del representante legal con la razón de inscripción en el registro mercantil.
2. Copia simple de documento personal de identificación, cuando exista cambio de representante legal.
3. Curriculum Vitae de los consultores ambientales individuales que conforman el equipo multidisciplinario actualizado.
4. Constancia original de colegiado activo vigente, o copia simple con código QR, de cada consultor ambiental individual que conforma el equipo multidisciplinario.





B) EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
Consultor 1	Nombre:	
	Título a nivel licenciatura:	
	Número de colegiado:	
	Número de licencia de consultor:	
	Última especialización:	
	Curso/diplomado relacionado con instrumentos ambientales:	
Consultor 2	Nombre:	
	Título a nivel licenciatura:	
	Número de colegiado:	
	Número de licencia de consultor:	
	Última especialización:	
	Curso/diplomado relacionado con instrumentos ambientales:	
Consultor 3	Nombre:	
	Título a nivel licenciatura:	
	Número de colegiado:	
	Número de licencia de consultor:	
	Última especialización:	
	Curso/diplomado relacionado con instrumentos ambientales:	
Consultor 4	Nombre:	
	Título a Nivel Licenciatura:	
	No. de Colegiado:	
	No. de Licencia de Consultor:	
	Última especialización:	
	Curso/diplomado relacionado con instrumentos ambientales:	
Consultor 5	Nombre:	
	Título a nivel licenciatura:	
	No. de colegiado:	
	No. de licencia de consultor:	
	Última especialización:	
	Curso/diplomado relacionado con instrumentos ambientales:	



4. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA



4. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
4.1. GESTIÓN PARA APROBACIÓN DE ACUERDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE ENTIDADES PROMOTORAS Y MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento para realizar la gestión de aprobación de acuerdos de entendimiento entre entidades promotoras y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a cargo del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.</p> <p>Inicia: Busca Entidad Promotora para propuesta de acuerdo de entendimiento de proyecto. Finaliza: Elabora informe final y liquidación de gastos.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación". f) Decreto No. 60-2007, "Aprueba Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes". g) Decreto No. 39-87, "Aprobación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono". h) Decreto No. 34-89, "Acepta y Aprueba el Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". i) Decreto No. 17-2001, "Aprueba las Enmiendas al Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". k) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala". l) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". m) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". n) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus Reformas. o) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico Interno del 			



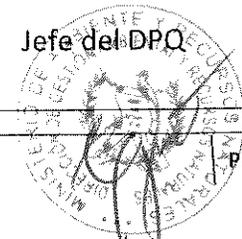
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

4.1.1. Narrativa del procedimiento para Gestión de Aprobación de Acuerdo de Entendimiento entre Entidades Promotoras y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a Cargo del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.

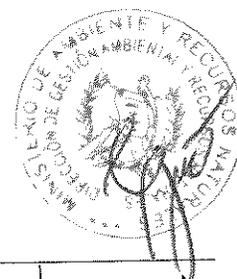
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Busca Entidad Promotora para propuesta de acuerdo de entendimiento de proyecto.	Encargado (a) del Área (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM)
2.	Realiza documento de propuesta de acuerdo de entendimiento con la Entidad Promotora seleccionada y lo traslada al Jefe del DPQ para que incorpore observaciones.	Encargado (a) del Área (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM)
3.	Recibe documento, incorpora observaciones y por medio de oficio envía el documento propuesta del acuerdo de entendimiento (digital y/o físico) a la Entidad Promotora, para aprobación del proyecto.	Jefe del DPQ
4.	Recibe documento de propuesta del acuerdo de entendimiento y elabora el documento final, firma, y envía al DPQ para seguir con los trámites internos.	Entidad Promotora
5.	Recibe el documento final de la Entidad Promotora, lo traslada al Encargado o Asesor Ambiental correspondiente para elaborar opinión técnica y continuar con los trámites internos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.	Jefe del DPQ
6.	Recibe el documento y emite opinión técnica. Luego por medio de oficio traslada documento de acuerdo de entendimiento con opinión técnica al Jefe del DPQ para Visto Bueno.	Encargado (a) del Área (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM)
7.	Recibe documento con opinión técnica y consigna firma de Visto Bueno. Luego por medio de oficio traslada opinión técnica y documento a la Dirección Financiera y a la Unidad de Asesoría Jurídica para solicitar los dictámenes correspondientes.	Jefe del DPQ
8.	Recibe de la Dirección Financiera y la Unidad de Asesoría Jurídica los dictámenes correspondientes con	Asistente Administrativo(a)



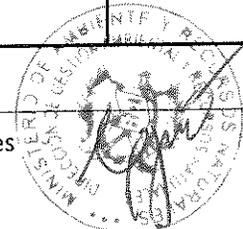
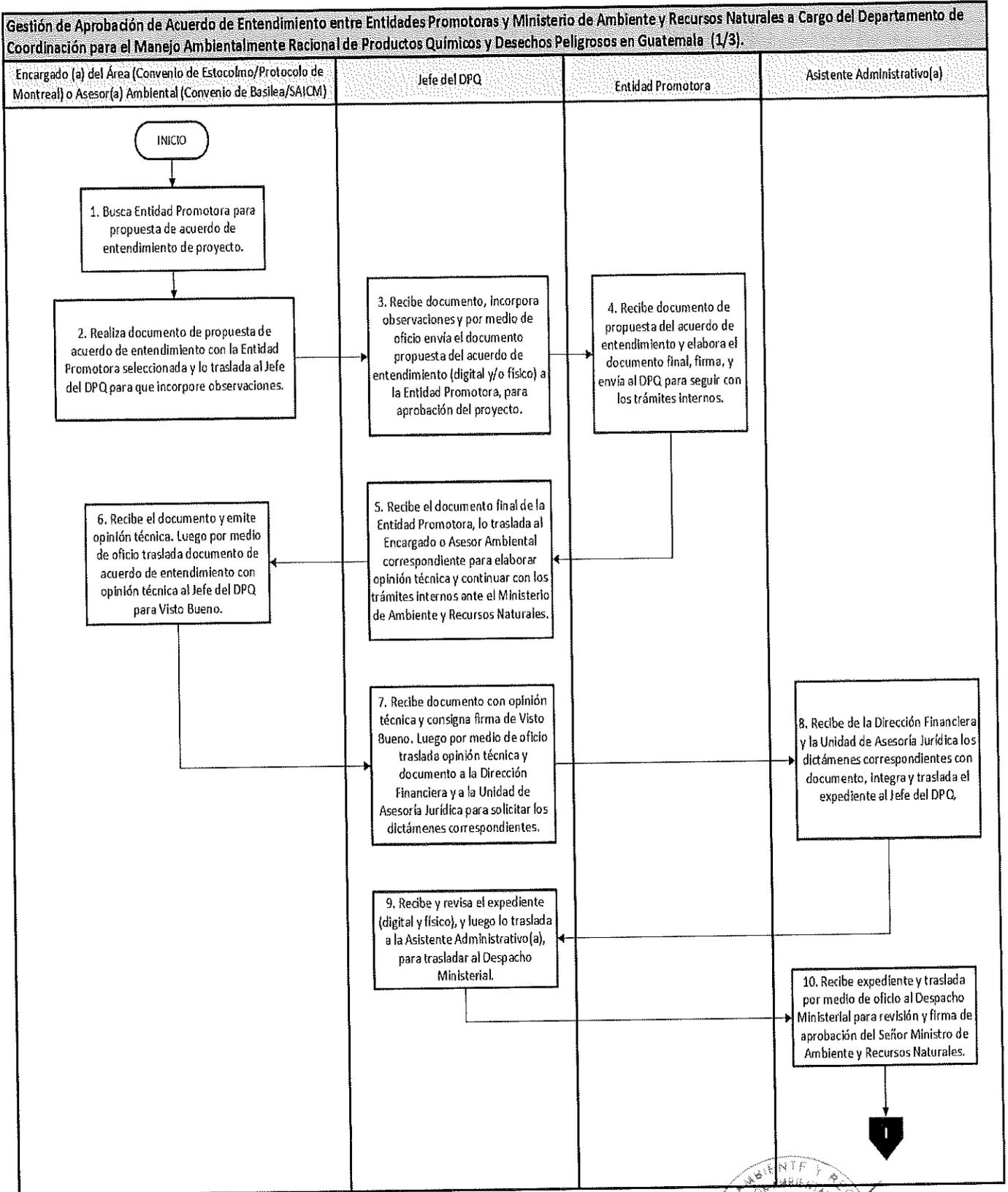
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	documento, integra y traslada el expediente al Jefe del DPQ.	
9.	Recibe y revisa el expediente (digital y físico), y luego lo traslada a la Asistente Administrativo(a), para trasladar al Despacho Ministerial.	Jefe del DPQ
10.	Recibe expediente y traslada por medio de oficio al Despacho Ministerial para revisión y firma de aprobación del Señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.	Asistente Administrativo(a)
11.	Recibe y revisa el expediente ¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad No. 4 Sí: Continúa en actividad No. 12	Despacho Ministerial
12.	Firma y aprueba expediente, luego por medio de oficio lo devuelve al DPQ para que continúen el procedimiento.	Despacho Ministerial
13.	Recibe por medio del Despacho Ministerial el expediente debidamente firmado y lo traslada al Jefe del DPQ.	Asistente Administrativo(a)
14.	Recibe y revisa expediente del acuerdo de entendimiento debidamente firmado y lo traslada a la Entidad Promotora.	Jefe del DPQ
15.	Recibe y revisa el expediente firmado por ambas partes, luego notifica al DPQ instrucciones de aceptación e inicio del proyecto y respectivo desembolso.	Entidad Promotora
16.	Recibe instrucciones de aceptación e inicio del proyecto, luego inicia trámites para el respectivo desembolso.	Jefe del DPQ
17.	Recibe fondos para iniciar con la ejecución del proyecto, envía notificación y documentos al Jefe del DPQ indicando que ya cuenta con los fondos del proyecto a ejecutar.	Agencia Implementadora
18.	Recibe notificación y documentos de la agencia implementadora, archiva y notifica al Encargado o Asesor Ambiental correspondiente que puede iniciar	Jefe del DPQ

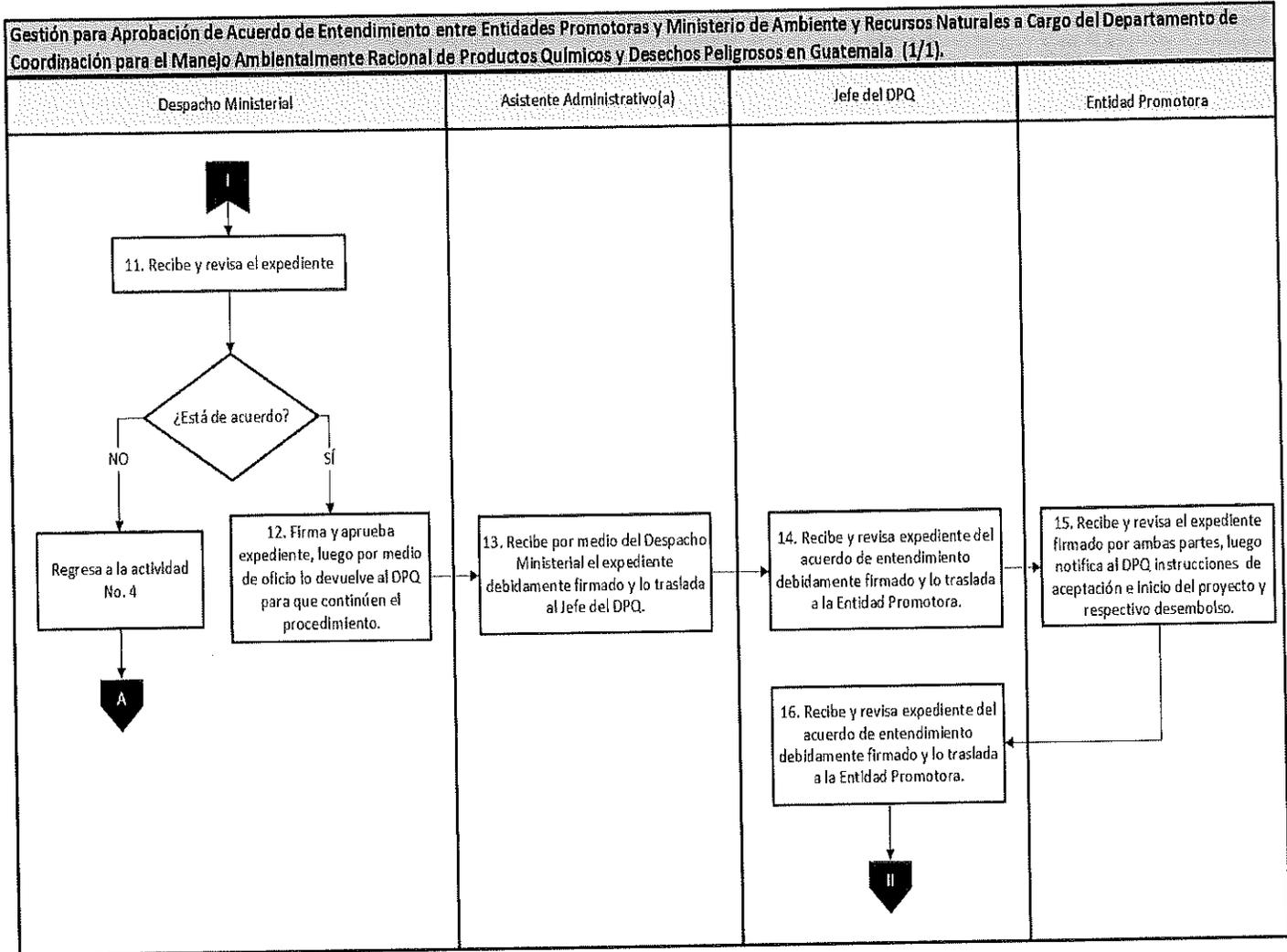


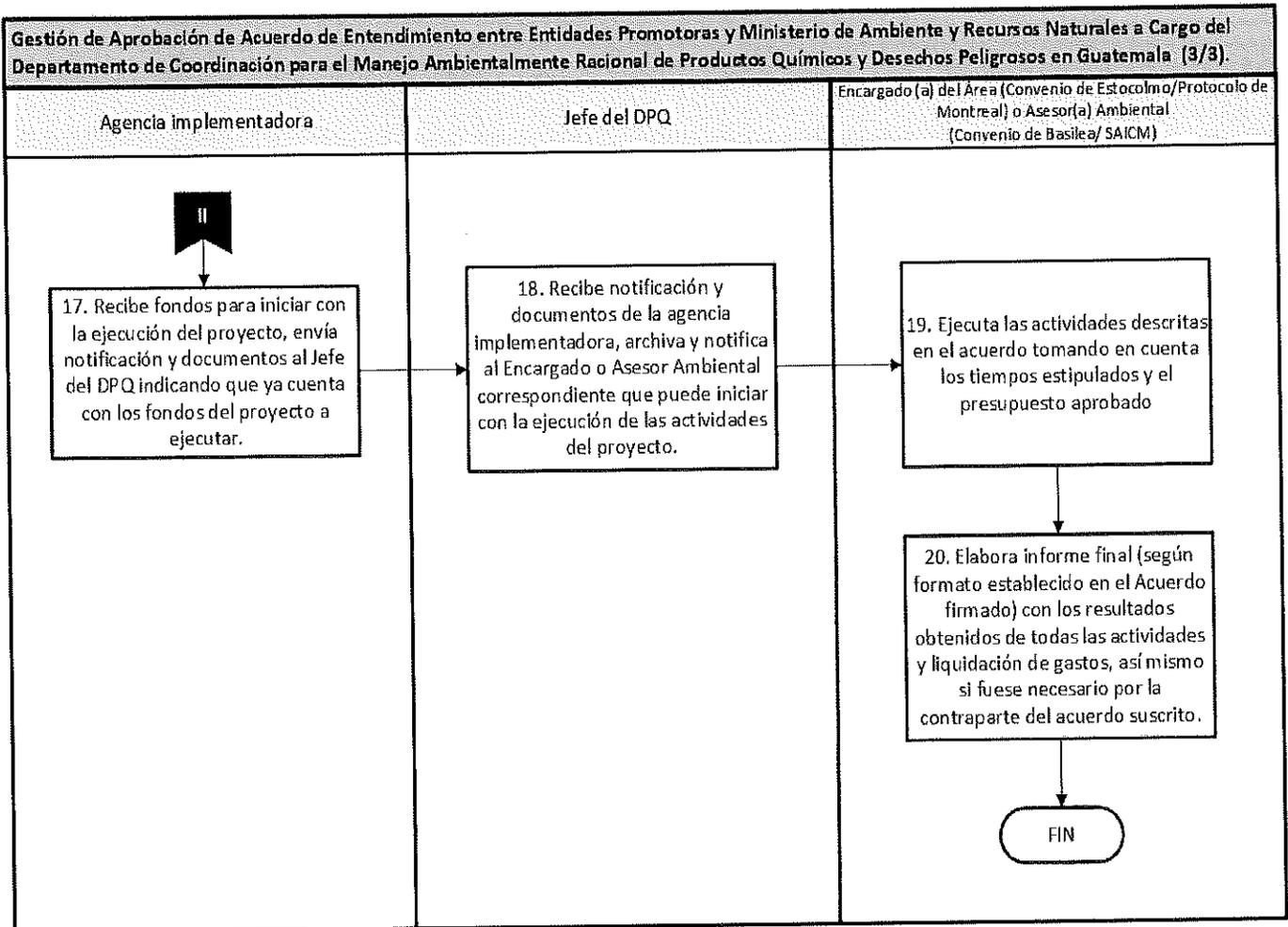
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	con la ejecución de las actividades del proyecto.	
19.	Ejecuta las actividades descritas en el acuerdo tomando en cuenta los tiempos estipulados y el presupuesto aprobado.	Encargado (a) del Área (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM)
20.	Elabora informe final (según formato establecido en el Acuerdo firmado) con los resultados obtenidos de todas las actividades y liquidación de gastos, así mismo si fuese necesario por la contraparte del acuerdo suscrito.	Encargado (a) del Área (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM)
Fin del procedimiento		



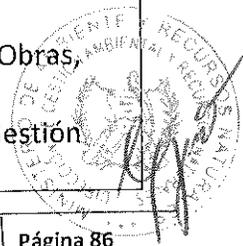
4.1.2 Diagrama de Flujo







 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 04
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<p>4.2. EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE INSTRUMENTO AMBIENTAL BAJO COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se emiten Opiniones Técnicas de los instrumentos ambientales bajo competencia del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.</p> <p>Inicia: Recibe oficio con expediente digital por parte del Departamento de Calidad Ambiental y/o la Dirección de Coordinación Nacional.</p> <p>Finaliza: Realiza el traslado del expediente con Opinión Técnica al Departamento de Calidad Ambiental y/o la Dirección de Coordinación Nacional para sus efectos correspondientes.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación". f) Decreto No. 60-2007, "Aprueba Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes". g) Decreto No. 39-87, "Aprobación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono". h) Decreto No. 34-89, "Acepta y Aprueba el Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". i) Decreto No. 17-2001, "Aprueba las Enmiendas al Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". k) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala". l) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". m) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". 			



- n) Acuerdo Ministerial No. 340-2018, "Crea el Registro de Técnicos Frigoristas, Empresas Frigoristas y Entidades Capacitadoras".
- o) Acuerdo Ministerial No. 369-2007, "Reformas al Acuerdo Ministerial número 413-2006, se acuerda establecer los requisitos aplicables a la importación, comercialización, uso y exportación de sustancias agotadora del ozono e importación de equipo y artículos que contengan Clorofluorocarbonos".
- p) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental" y sus Reformas.
- q) Acuerdo Gubernativo No. 194-2018, "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y equipos que lo contienen".
- r) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

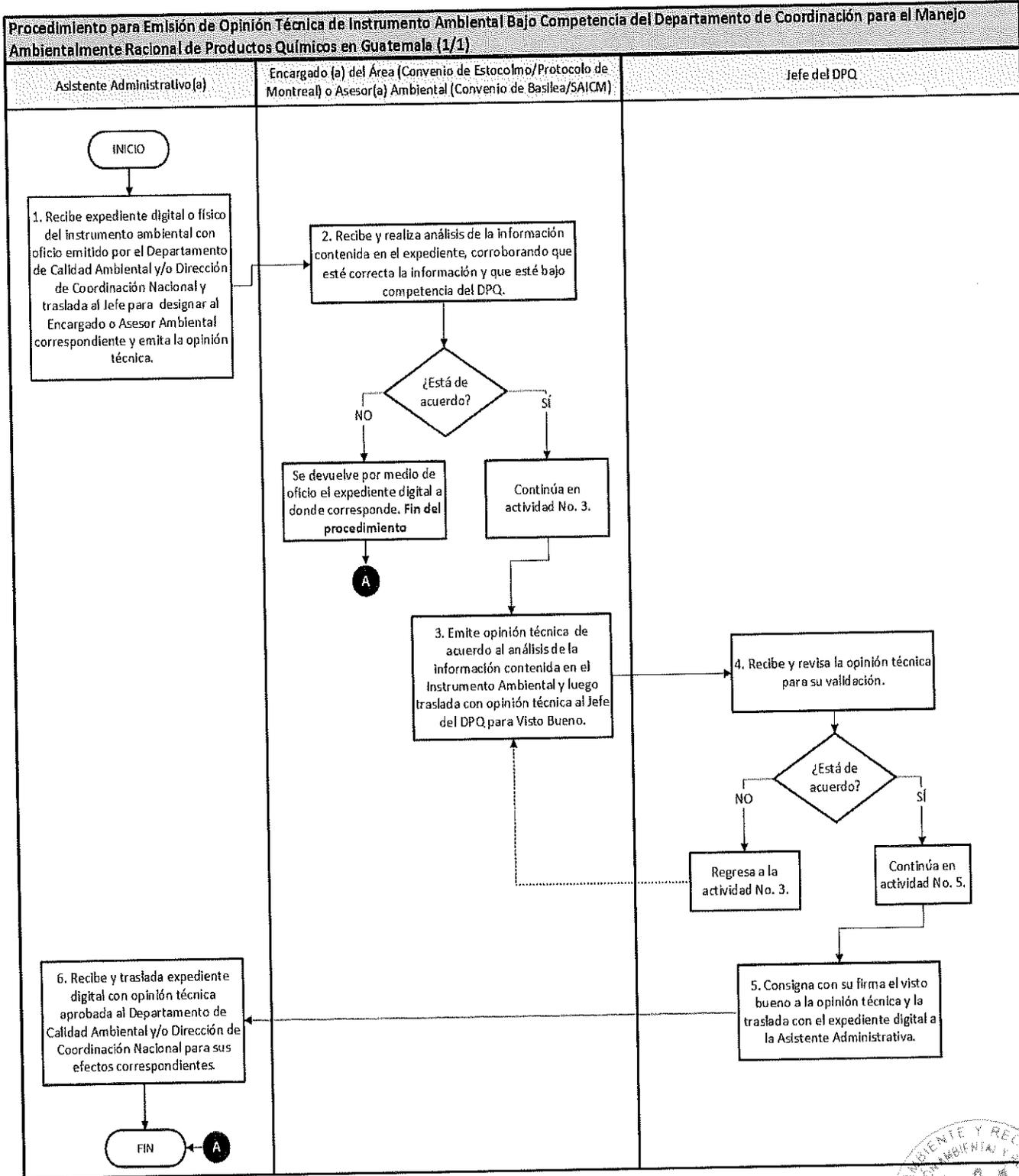


4.2.1 Narrativa del procedimiento para Emisión de Opinión Técnica de Instrumento Ambiental Bajo Competencia del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos en Guatemala.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe expediente digital o físico del instrumento ambiental con oficio emitido por el Departamento de Calidad Ambiental y/o Dirección de Coordinación Nacional y traslada al Jefe para designar al Encargado o Asesor Ambiental correspondiente y emita la opinión técnica.	Asistente Administrativo(a)
2.	Recibe y realiza análisis de la información contenida en el expediente, corroborando que esté correcta la información y que esté bajo competencia del DPQ. ¿Está de acuerdo? No: Se devuelve por medio de oficio el expediente digital a donde corresponde. Sí: Continúa en actividad No. 3.	Encargado (a) del Área (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)
3.	Emite Opinión Técnica de acuerdo al análisis de la información contenida en el Instrumento Ambiental y luego traslada con Opinión Técnica al Jefe del DPQ para Visto Bueno.	Encargado (a) del Área (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)
4.	Recibe y revisa la Opinión Técnica para su validación. ¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad No. 3. Sí: Continúa en actividad No. 5.	Jefe del DPQ
5.	Consigna con su firma el visto bueno a la opinión técnica y la traslada con el expediente digital a la Asistente Administrativa.	Jefe del DPQ
6.	Recibe y traslada expediente digital con opinión técnica aprobada al Departamento de Calidad Ambiental y/o Dirección de Coordinación Nacional para sus efectos correspondientes.	Asistente Administrativo(a)
Fin del procedimiento		



4.2.2. Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 04
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

4.3. EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA BAJO COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA A SOLICITUD DE INSTITUCIONES Y/O ENTIDADES

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

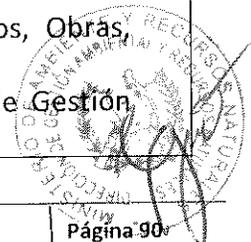
Describir las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se emite Opinión Técnica bajo competencia del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala. A solicitud de instituciones y/o entidades bajo competencia del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.

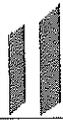
Inicia: Recibe oficio con expediente digital y/o físico.

Finaliza: Realiza el traslado del expediente con Opinión Técnica.

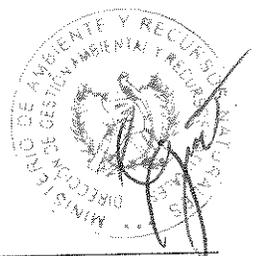
NORMATIVA APLICABLE:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial".
- d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación".
- f) Decreto No. 60-2007, "Aprueba Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes".
- g) Decreto No. 39-87, "Aprobación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono".
- h) Decreto No. 34-89, "Acepta y Aprueba el Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono".
- i) Decreto No. 17-2001, "Aprueba las Enmiendas al Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono".
- j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- k) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala".
- l) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".
- m) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".



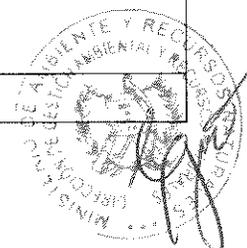


- n) Acuerdo Ministerial No. 340-2018, "Crea el Registro de Técnicos Frigoristas, Empresas Frigoristas y Entidades Capacitadoras".
- o) Acuerdo Ministerial No. 369-2007, "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 413-2006, se acuerda establecer los requisitos aplicables a la importación, comercialización, uso y exportación de sustancias agotadora del ozono e importación de equipo y artículos que contengan Clorofluorocarbonos".
- p) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus Reformas.
- q) Acuerdo Gubernativo No. 194-2018, "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y equipos que lo contienen".
- r) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

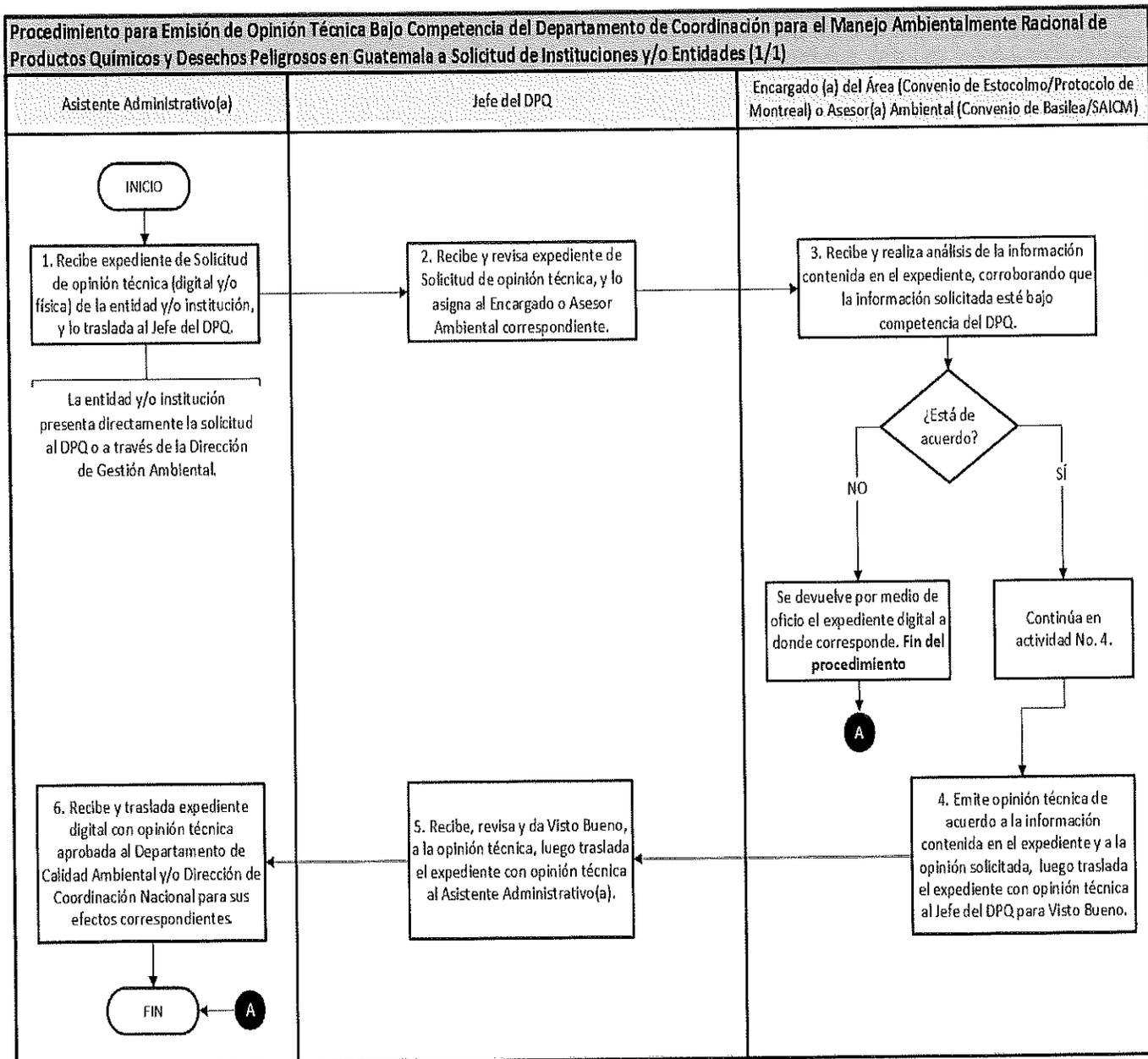


4.3.1 Narrativa del procedimiento para Emisión de Opinión Técnica Bajo Competencia del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala a Solicitud de Instituciones y/o Entidades.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe expediente de Solicitud de Opinión Técnica (digital y/o física) de la entidad y/o institución, y lo traslada al Jefe del DPQ.</p> <p>Observación: La entidad y/o institución presenta directamente la solicitud al DPQ o a través de la Dirección de Gestión Ambiental.</p>	Asistente Administrativo(a)
2.	<p>Recibe y revisa expediente de Solicitud de Opinión Técnica, y lo asigna al Encargado o Asesor Ambiental correspondiente.</p>	Jefe del DPQ
3.	<p>Recibe y realiza análisis de la información contenida en el expediente, corroborando que la información solicitada esté bajo competencia del DPQ.</p> <p>¿Está de acuerdo? No: Se devuelve por medio de oficio el expediente a donde corresponde. Fin del procedimiento Sí: Continúa en actividad No. 4.</p>	Encargado (a) del Área (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)
4.	<p>Emite Opinión Técnica de acuerdo a la información contenida en el expediente y a la opinión solicitada, luego traslada el expediente con Opinión Técnica al Jefe del DPQ para Visto Bueno.</p>	Encargado (a) del Área (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)
5.	<p>Recibe, revisa y da Visto Bueno, a la Opinión Técnica, luego traslada el expediente con Opinión Técnica al Asistente Administrativo(a).</p>	Jefe del DPQ
6.	<p>Recibe expediente con Opinión Técnica aprobada, y los traslada por medio de oficio a la entidad y/o institución. (Se traslada directamente la Opinión Técnica a la entidad y/o institución o a través de la Dirección de Gestión Ambiental)</p>	Asistente Administrativo(a)
Fin del procedimiento		



4.3.2. Diagrama de Flujo

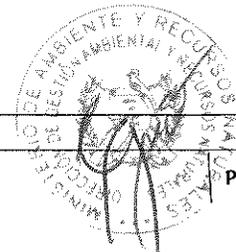


 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUIMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<p>4.4. GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE EXPORTACIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS (CONVENIO DE BASILEA)</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se realiza la gestión para la autorización o consentimiento de movimientos transfronterizos de exportación de Desechos Peligrosos.</p> <p>Inicia: Empresa exportadora solicita al Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea los requisitos para exportación</p> <p>Finaliza: Realiza la notificación correspondiente y lo archiva.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación". f) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". g) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala". h) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". i) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". j) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus reformas. k) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". 			

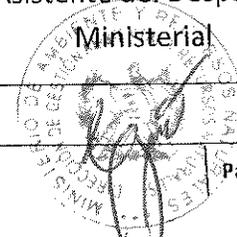


4.4.1 Narrativa del procedimiento de la Gestión para la Aprobación de Exportación de Desechos Peligrosos (Convenio de Basilea).

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Empresa exportadora solicita al Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea los requisitos para exportación de desechos peligrosos por medio del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
2.	Envía información de los requisitos para exportación de desechos peligrosos por medio del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
3.	Empresa exportadora solicita número de notificación del formulario para exportación de desechos peligrosos por medio del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
4.	<p>Recibe el formulario del documento de notificación con los documentos de soporte, revisa que sean los establecidos por el Convenio de Basilea y la Legislación Nacional correspondiente y evalúa el expediente verificando que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de documento de notificación de movimiento transfronterizo, descargado previamente en la página oficial del Convenio de Basilea www.basel.int y llenarlo con la información correspondiente. b) Contrato compra/venta entre la empresa exportadora y la empresa importadora. c) Copia de garantía ambiental, como seguro/póliza/fianza que asegure el movimiento transfronterizo. d) Información general de la empresa transportista que realizará el movimiento transfronterizo. e) Tecnología empleada en el proceso de reciclaje y/o eliminación del desecho peligroso a exportar. f) Ficha de seguridad del desecho peligroso. g) Plan de emergencia ante contingencia o desastre 	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea



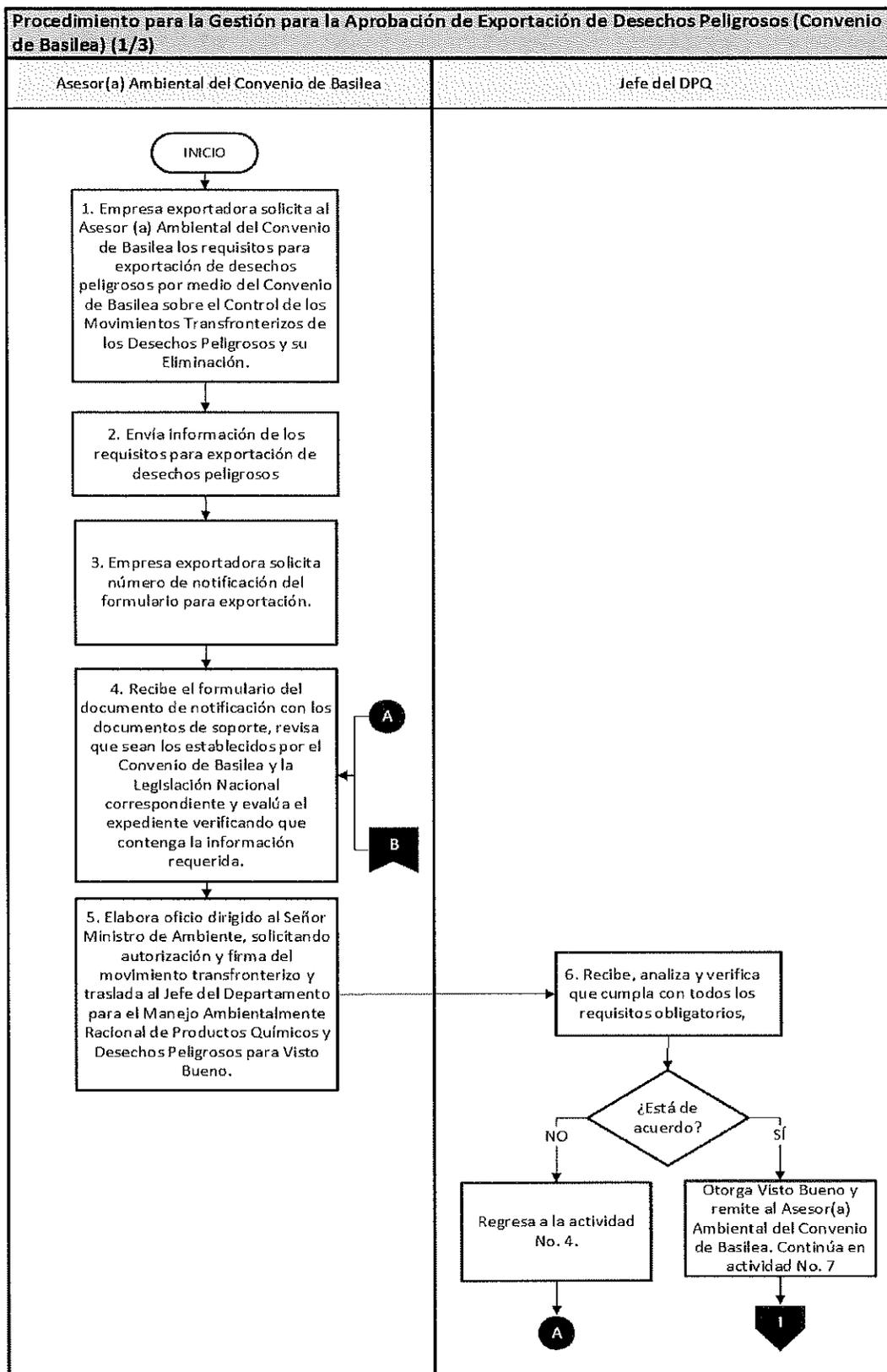
	<p>durante el movimiento transfronterizo.</p> <p>h) Declaración jurada simplificada en la cual se indique que toda la documentación presentada es verídica.</p>	
5.	<p>Elabora oficio dirigido al Señor Ministro de Ambiente, solicitando autorización y firma del movimiento transfronterizo y traslada al Jefe del Departamento para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos para visto bueno.</p>	<p>Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea</p>
6.	<p>Recibe, analiza y verifica que cumpla con todos los requisitos obligatorios.</p> <p>¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad No. 4 Sí: Otorga el Visto Bueno al oficio y remite al Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea. Continúa en actividad No. 7</p>	<p>Jefe del DPQ</p>
7.	<p>Traslada el oficio dirigido al Señor Ministro de Ambiente, para autorización y firma del Movimiento Transfronterizo.</p>	<p>Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea</p>
8.	<p>Recibe y verifica el expediente para firma del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Elabora oficio(s) dirigido a la Autoridad Competente de tránsito si aplica, y Autoridad Competente del país donde se realizará la eliminación, reutilización o reciclaje y procede a trasladar el expediente al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.</p>	<p>Asistente del Despacho Ministerial</p>
9.	<p>Recibe y revisa el formulario de notificación del movimiento transfronterizo y oficios dirigidos a las Autoridades Competentes correspondientes.</p> <p>¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad No. 4. Sí: Otorga la firma y traslada a la Asistente del Despacho Ministerial. Continúa en la actividad No. 10</p>	<p>Ministro de Ambiente y Recursos Naturales</p>
10.	<p>Traslada expediente al Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.</p>	<p>Asistente del Despacho Ministerial</p>

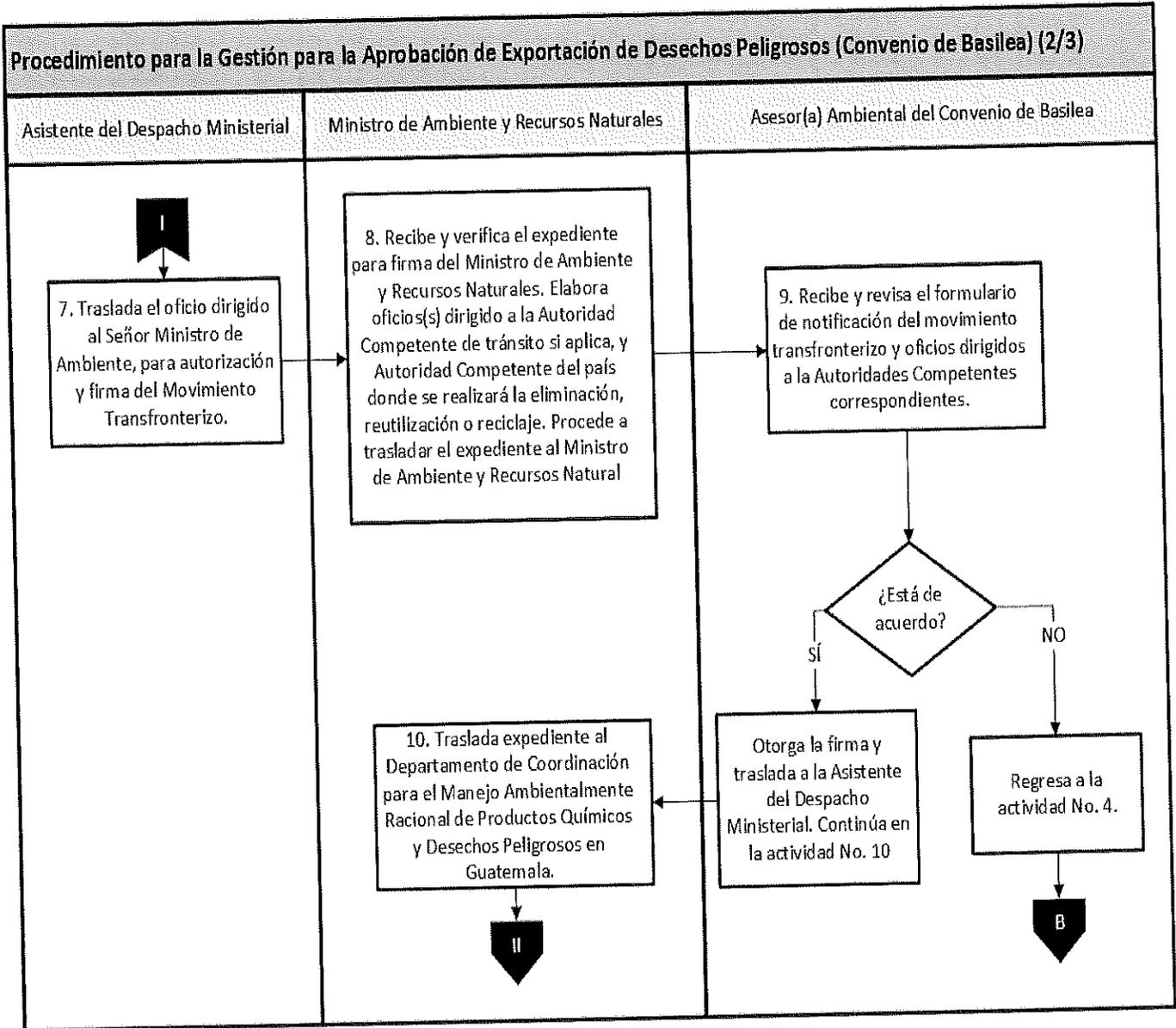


11.	Recibe el expediente y lo traslada al Jefe del DPQ.	Asistente Administrativo(a)
12.	Recibe y revisa expediente para traslado al asesor ambiental del Convenio de Basilea.	Jefe del DPQ
13.	Recibe expediente, formulario de notificación y oficio, aprobados, los escanea y los envía vía correo electrónico al Punto Focal o Autoridad Competente del país importador y/o de tránsito.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
14.	Establece comunicación y control de seguimiento a través de correo electrónico con la Autoridad Competente o Punto Focal del país importador y verifica si hay objeciones o si continúa trámite expedito en el país importador.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
15.	Recibe información vía correo electrónico, del país importador sobre el movimiento transfronterizo y verifica si la solicitud sobre el movimiento transfronterizo de desechos peligrosos es autorizada o necesita ampliación de información.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
16.	Informa al usuario (exportador) vía correo electrónico sobre decisión denegada del país importador, adjuntando notificación de la solicitud denegada, se analiza porque se niega la solicitud y si es necesario se cambia de ruta y se inicia nuevamente el procedimiento.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
17.	Al cumplir con todas las notificaciones de aceptación de las autoridades competentes de los países en tránsito y destino final, se notifica a la empresa exportadora que puede iniciar con el movimiento transfronterizo.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
18.	Elabora oficio para notificar a SAT que se aprobó el movimiento trasfronterizo, y traslada al Jefe para visto bueno y firma.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
19.	Revisa y firma el oficio para notificar a SAT la aprobación del movimiento transfronterizo.	Jefe del Departamento
20.	Envía oficio y documento de notificación a SAT, notificando que se autorizó el movimiento. La empresa exportadora tendrá que iniciar con los tramites de licencia de exportación.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
Fin del Procedimiento		

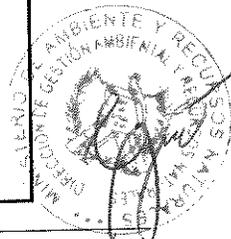
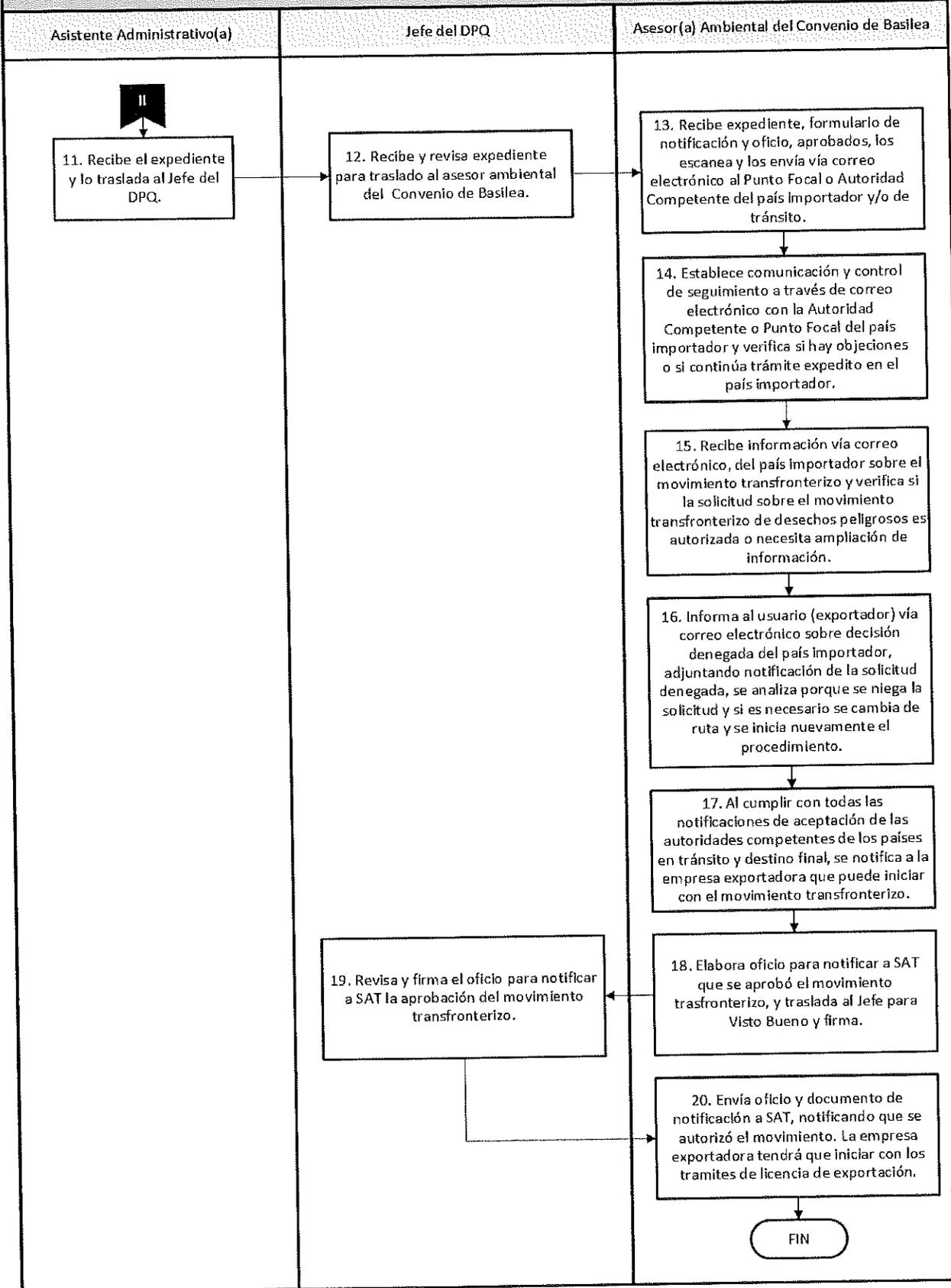


4.4.2. Diagrama de Flujo





Procedimiento para la Gestión para la Aprobación de Exportación de Desechos Peligrosos (Convenio de Basilea) (3/3)



4.4.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DPQ-F1-1	Formulario universal del Convenio de Basilea



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<p>4.5. GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE IMPORTACIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS (CONVENIO DE BASILEA)</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se realiza la gestión para la autorización o consentimiento de movimientos transfronterizos de importación de desechos peligrosos.</p> <p>Inicia: Recibe físicamente, el formulario del documento de notificación y los documentos de soporte.</p> <p>Finaliza: Realiza la notificación correspondiente y lo archiva.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación". f) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". g) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala". h) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". i) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". j) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus Reformas. k) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". 			

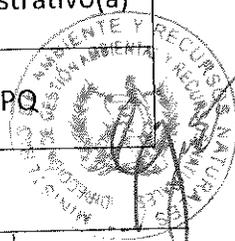


4.5.1. Narrativa del procedimiento de la gestión para la aprobación de importación de desechos peligrosos (Convenio de Basilea).

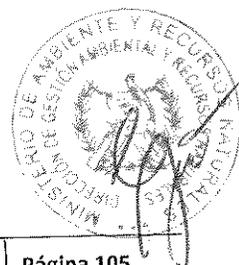
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Empresa importadora solicita al Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea los requisitos para importación de desechos peligrosos por medio del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
2.	Envía información de los requisitos para importación de desechos peligrosos por medio del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
3.	Empresa importadora presenta el formulario de notificación y oficio solicitando autorización de ingreso de desechos peligrosos a Guatemala.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
4.	<p>Recibe el formulario del documento de notificación con los documentos de soporte, revisa que sean los establecidos por el Convenio de Basilea y la Legislación Nacional correspondiente y evalúa el expediente verificando que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de documento de notificación de movimiento transfronterizo, descargado previamente en la página oficial del Convenio de Basilea www.basel.int, y llenarlo con la información correspondiente. b) Contrato compra/venta entre la empresa importadora y la empresa exportadora. c) Copia de garantía ambiental, como seguro/póliza/fianza que asegure el movimiento transfronterizo. d) Información general de la empresa transportista que realizará el movimiento transfronterizo. e) Tecnología empleada en el proceso de reciclaje y/o eliminación del desecho peligroso a exportar. f) Ficha de seguridad del desecho peligroso. g) Plan de emergencia ante contingencia o desastre durante el movimiento transfronterizo. h) Declaración jurada simplificada en la cual se indique que toda la documentación presentada es verídica. 	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea



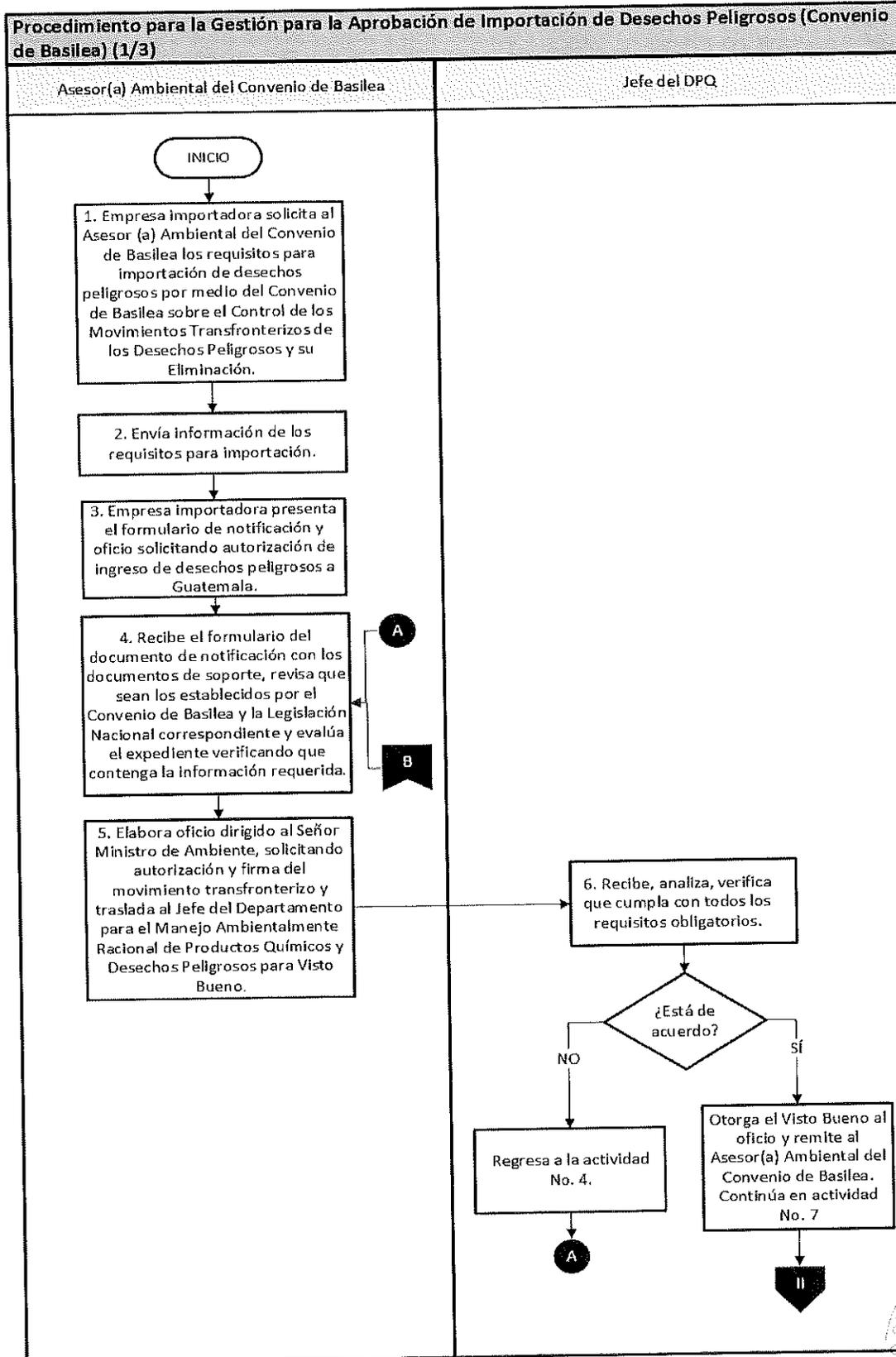
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Elabora oficio dirigido al Señor Ministro de Ambiente, solicitando autorización y firma del movimiento transfronterizo y traslada al Jefe del Departamento para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos para Visto Bueno.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
6.	Recibe, analiza, verifica que cumpla con todos los requisitos obligatorios. ¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad No. 4 Sí: Otorga el Visto Bueno al oficio y remite al Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea. Continúa en actividad No. 7	Jefe del DPQ
7.	Traslada el oficio dirigido al Señor Ministro de Ambiente, para autorización y firma del Movimiento Transfronterizo.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
8.	Recibe y verifica expediente para firma del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.	Asistente del Despacho Ministerial
9.	Elabora oficio(s) dirigido a la Autoridad Competente autorizando la importación de desechos peligrosos por medio del Convenio de Basilea. Procede a trasladar oficio(s) al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.	Asistente del Despacho Ministerial
10.	Recibe y revisa el formulario de notificación del Movimiento transfronterizo y oficio(s) dirigidos a la Autoridad Competente correspondiente. ¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad No. 4. Sí: Otorga la firma y traslada a la Asistente del Despacho Ministerial. Continúa en la actividad No. 11	Ministro de Ambiente y Recursos Naturales
11.	Traslada expediente al Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.	Asistente del Despacho Ministerial
12.	Recibe el expediente y lo traslada al Jefe del DPQ.	Asistente Administrativo(a)
13.	Recibe y revisa expediente para traslado al Asesor Ambiental del Convenio de Basilea.	Jefe del DPQ

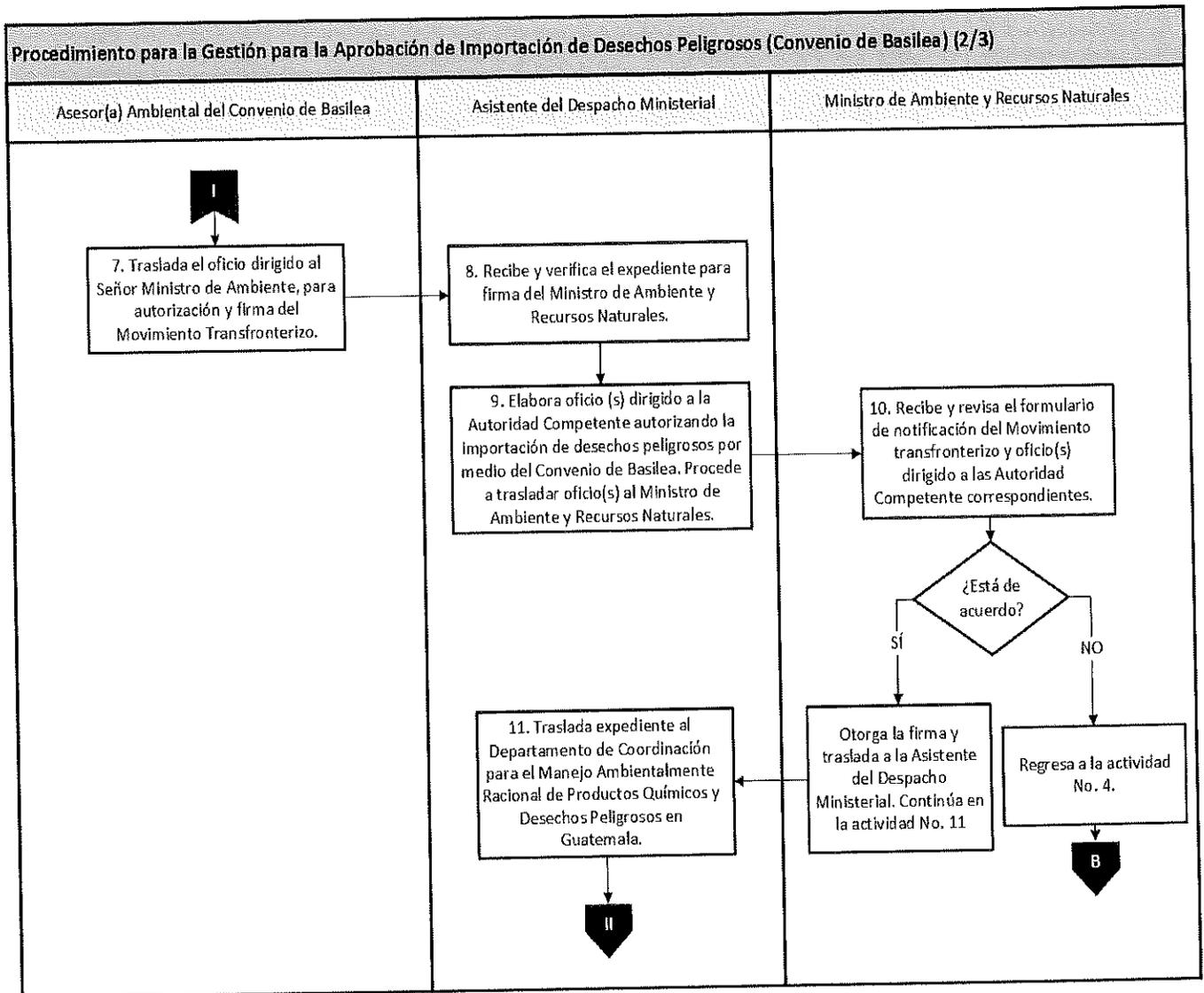


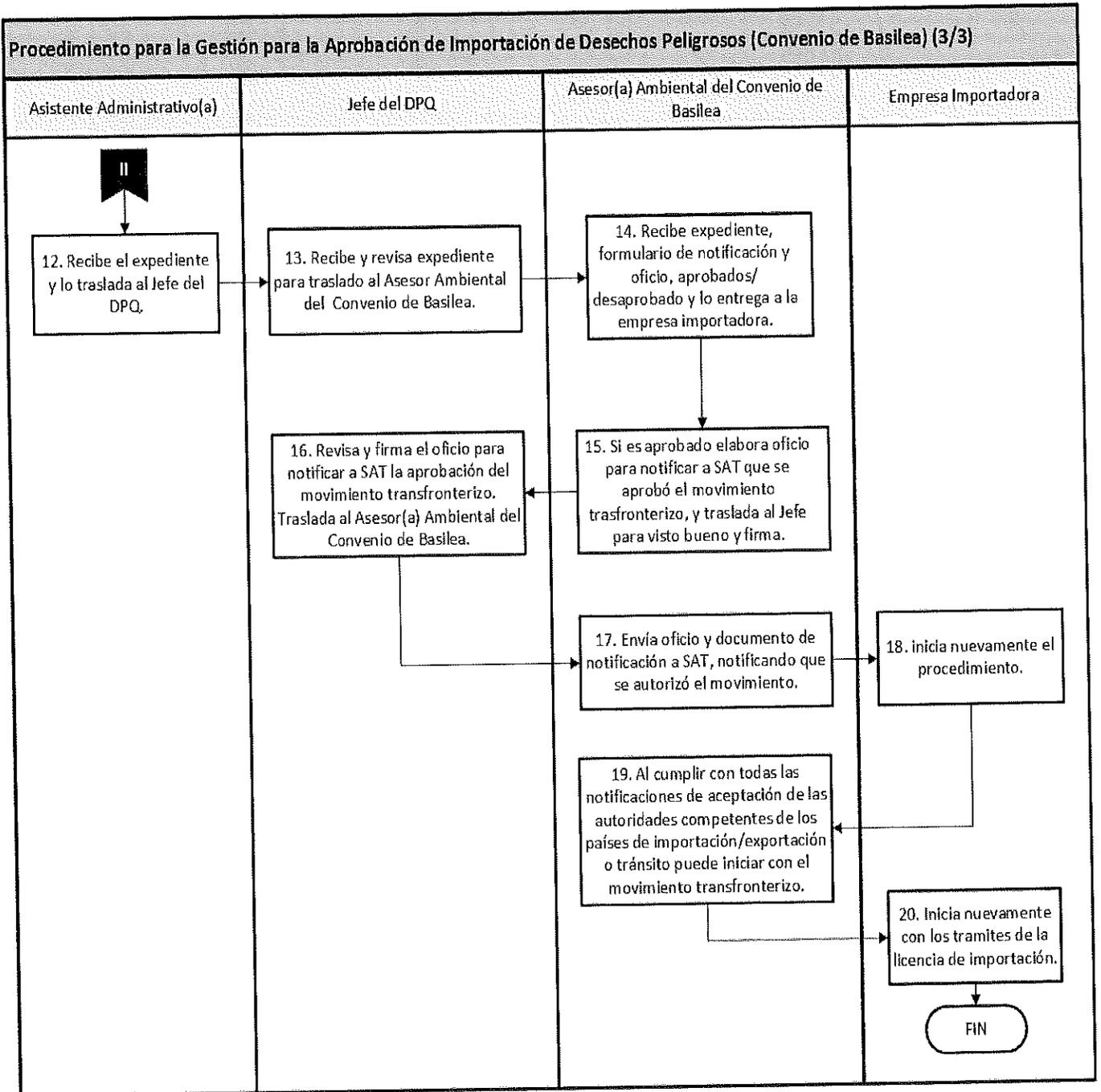
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.	Recibe expediente, formulario de notificación y oficio, aprobados/desaprobado y lo entrega a la empresa importadora.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
15.	Si es aprobado elabora oficio para notificar a SAT que se aprobó el movimiento trasfronterizo, y traslada al Jefe para visto bueno y firma.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
16.	Revisa y firma el oficio para notificar a SAT la aprobación del movimiento transfronterizo. Traslada al Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea.	Jefe del DPQ
17.	Envía oficio y documento de notificación a SAT, notificando que se autorizó el movimiento.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
18.	inicia nuevamente el procedimiento.	Empresa Importadora
19.	Al cumplir con todas las notificaciones de aceptación de las autoridades competentes de los países de importación/exportación o tránsito puede iniciar con el movimiento transfronterizo.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
20.	Inicia nuevamente con los tramites de la licencia de importación.	Empresa Importadora
Fin del Procedimiento		



4.5.2. Diagrama de Flujo

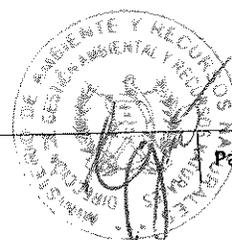






4.5.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DPQ-F1-1	Formulario universal del Convenio de Basilea



 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 COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUIMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

4.6. GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE TRÁNSITO DE DESECHOS PELIGROSOS (CONVENIO DE BASILEA).

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se realiza la gestión para la autorización o consentimiento de movimientos transfronterizos de importación de desechos peligrosos.

Inicia: Recibe físicamente, el formulario del documento de notificación y los documentos de soporte.

Finaliza: Realiza la notificación correspondiente y lo archiva.

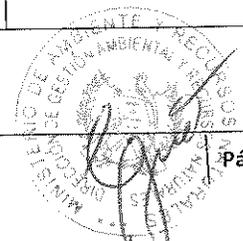
NORMATIVA APLICABLE:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial".
- d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación".
- f) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- g) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligros en Guatemala".
- h) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".
- i) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".
- j) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus Reformas.
- k) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".



4.6.1. Narrativa del procedimiento de la gestión para la aprobación de tránsito de desechos peligrosos (Convenio de Basilea).

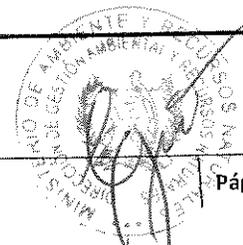
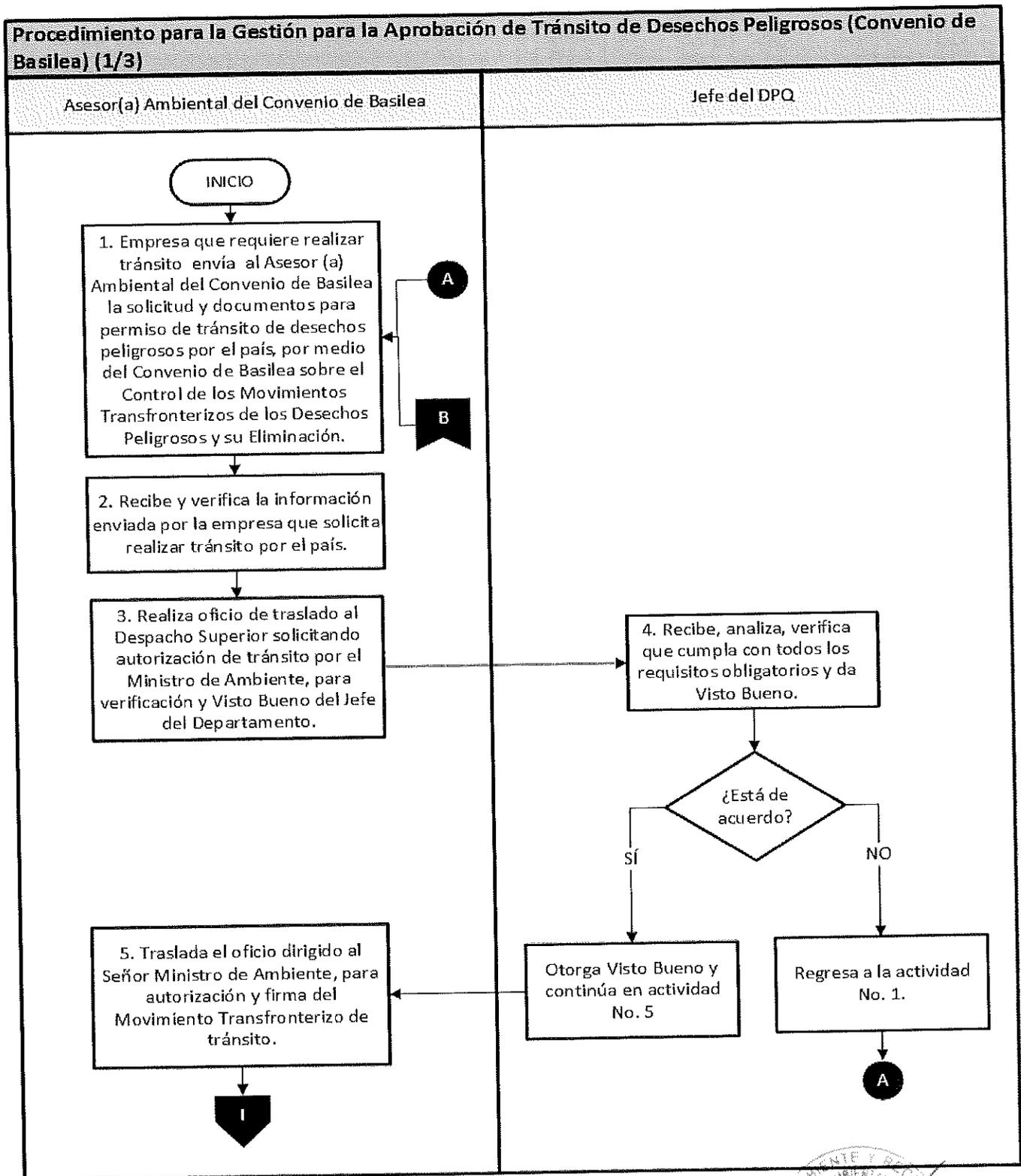
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Empresa que requiere realizar tránsito envía al Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea la solicitud y documentos para permiso de tránsito de desechos peligrosos por el país, por medio del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
2.	Recibe y verifica la información enviada por la empresa que solicita realizar tránsito por el país.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
3.	Realiza oficio de traslado al Despacho Superior solicitando autorización de tránsito por el Ministro de Ambiente, para verificación y Visto Bueno del Jefe del Departamento.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
4.	Recibe, analiza, verifica que cumpla con todos los requisitos obligatorios. ¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad No. 1 Sí: Otorga Visto Bueno y continúa en actividad No. 5	Jefe del DPQ
5.	Traslada el oficio dirigido al Señor Ministro de Ambiente, para autorización y firma del Movimiento Transfronterizo de tránsito.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
6.	Recibe y verifica el expediente para firma del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.	Asistente del Despacho Ministerial
7.	Elabora oficio (s) dirigido a la Autoridad Competente que desea realizar el tránsito y traslada el expediente al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.	Asistente del Despacho Ministerial
8.	Recibe y revisa el formulario de notificación de tránsito del Movimiento transfronterizo y oficio dirigido a la Autoridad Competente que requiere realizar el tránsito. ¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad No. 1 Sí: Otorga firma y traslada a la Asistente del Despacho Ministerial. Continúa en la actividad No. 9	Ministro de Ambiente y Recursos Naturales



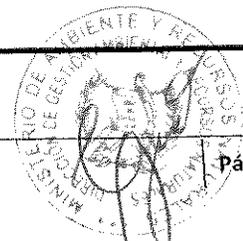
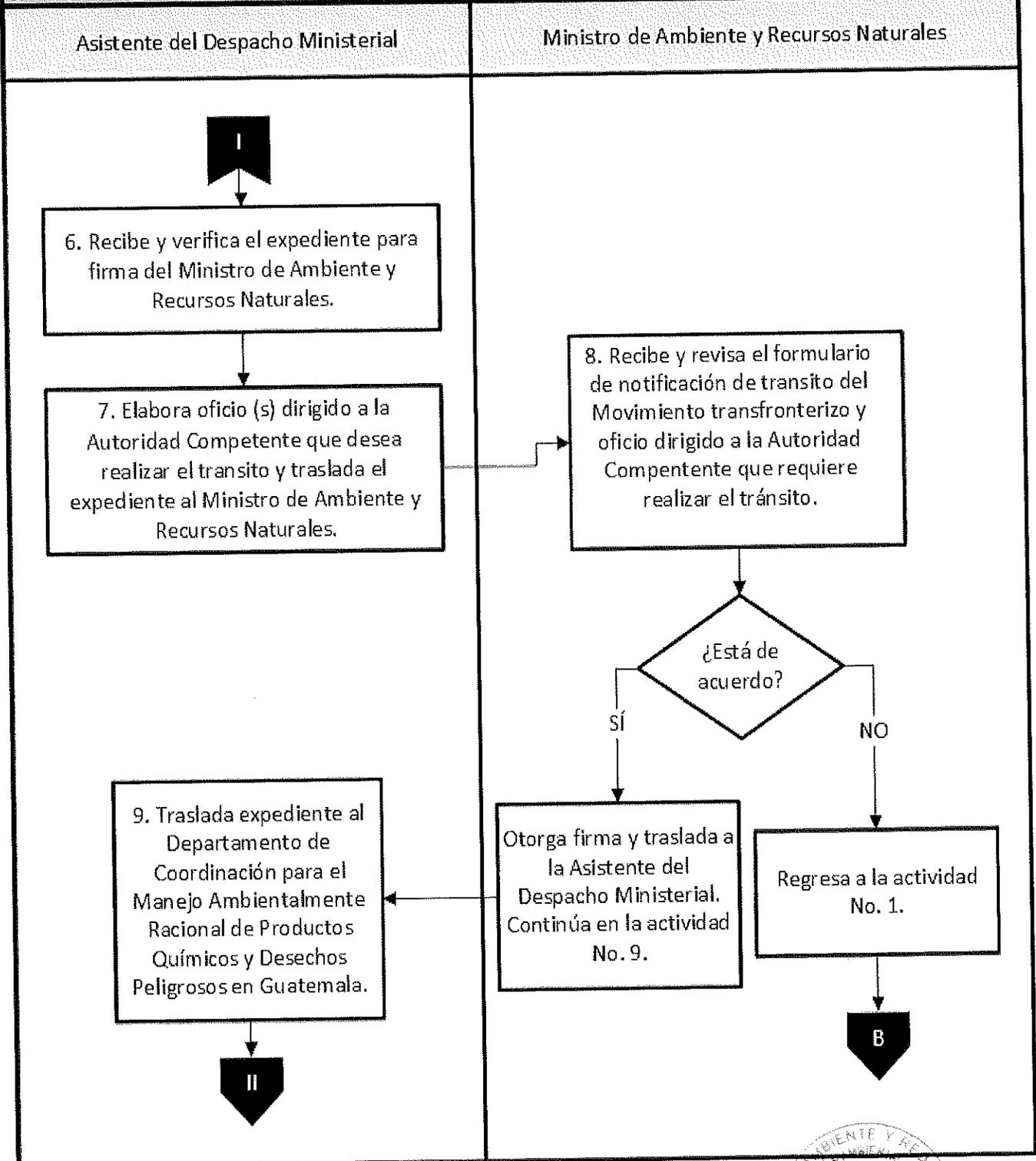
9.	Traslada expediente al Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.	Asistente despacho Ministerial
10.	Recibe el expediente de tránsito y lo traslada al Jefe del DPQ.	Asistente Administrativo(a)
11.	Recibe y revisa expediente de tránsito y traslada al asesor ambiental del Convenio de Basilea.	Jefe del DPQ
12.	Recibe expediente de tránsito, formulario de notificación y oficio, aprobados, los escanea y los envía vía correo electrónico al Punto Focal o Autoridad Competente del país de tránsito.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Basilea
Fin del Procedimiento		



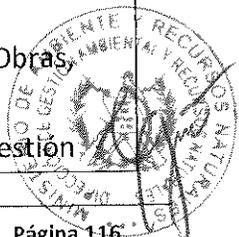
4.6.2. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la Gestión para la Aprobación de Tránsito de Desechos Peligrosos (Convenio de Basilea) (2/3)



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 04
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
4.7 EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE REFRIGERANTES, IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO, IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN NO ASIDUA (EVENTUAL) DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO, IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS POR EL MARN, DISPOSICIÓN FINAL CONTROLADA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO Describir las actividades necesarias para normar, sistematizar e integrar el procedimiento para la emisión de licencias de importación o exportación de refrigerantes, equipos de refrigeración y aire acondicionado, sustancias y productos controlados, a cargo del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos en Guatemala. Inicia: Recibe Solicitud de Emisión de Licencia por parte del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental. Finaliza: Realiza archivo y resguardo de copia de expediente y licencia aprobada.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación". f) Decreto No. 60-2007, "Aprueba Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes". g) Decreto No. 39-87, "Aprobación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono". h) Decreto No. 34-89, "Acepta y Aprueba el Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". i) Decreto No. 17-2001, "Aprueba las Enmiendas al Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". k) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala". l) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". m) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión			



- Ambiental y Recursos Naturales”.
- n) Acuerdo Ministerial No. 369-2007, “Reformas al Acuerdo Ministerial número 413-2006, se acuerda establecer los requisitos aplicables a la importación, comercialización, uso y exportación de sustancias agotadora del ozono e importación de equipo y artículos que contengan Clorofluorocarbonos”.
 - o) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental" y sus Reformas.
 - p) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

4.7.1 Narrativa del procedimiento para Emisión de Licencia Ambiental de Importación o Exportación de Refrigerantes, Importación o Exportación de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado, Importación o Exportación No Asidua (Eventual) de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado, Importación o Exportación de Sustancias y Productos Controlados por el MARN, Disposición Final Controlada.

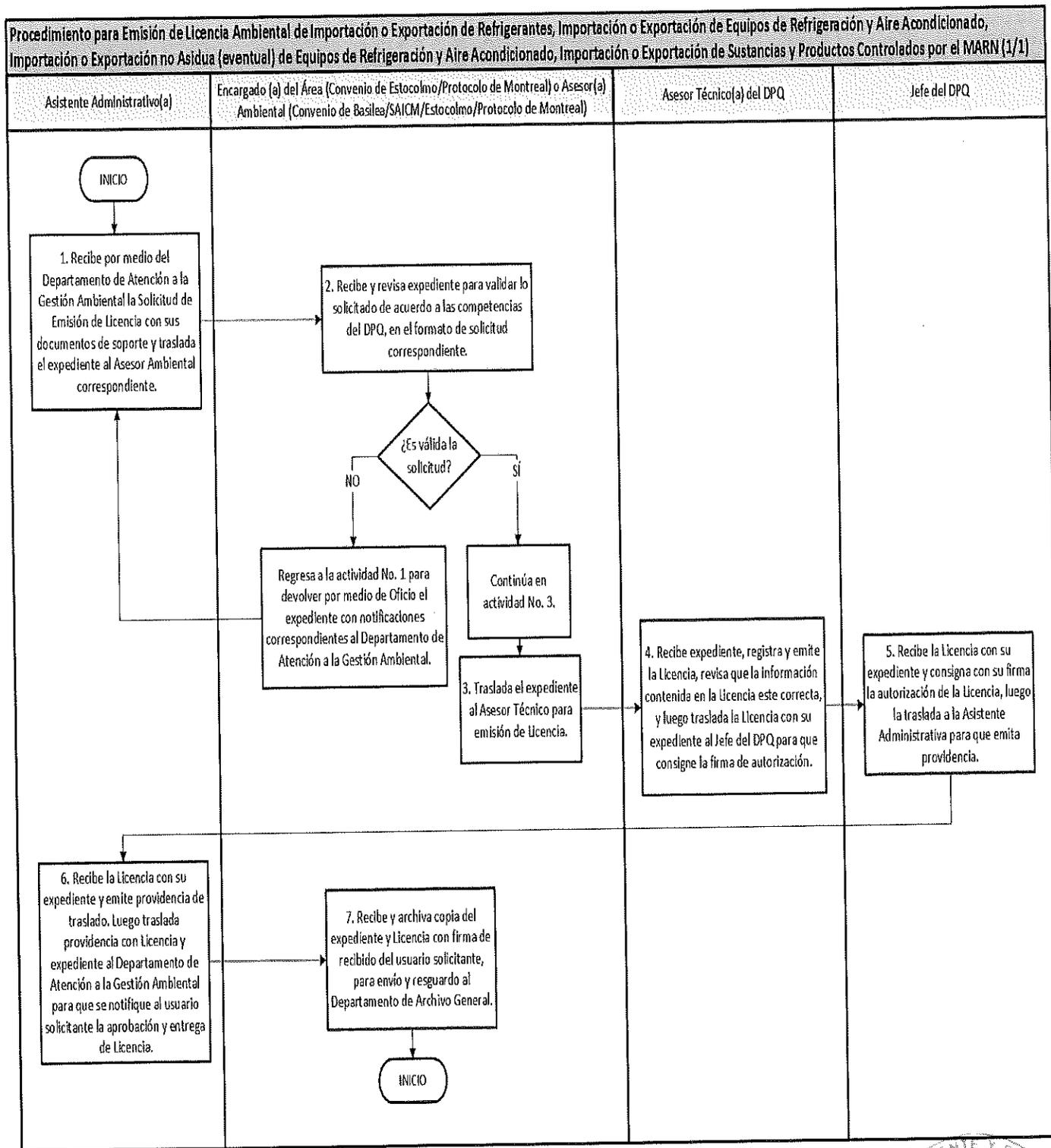
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe por medio del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental la Solicitud de Emisión de Licencia con sus documentos de soporte y traslada el expediente al Asesor Ambiental correspondiente.	Asistente Administrativo(a)
2.	<p>Recibe y revisa expediente para validar lo solicitado de acuerdo a las competencias del DPQ, en el formato de solicitud correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato “Solicitud de Licencia de Importación o Exportación de Refrigerantes”. b) Formato “Solicitud de Licencia de Importación o Exportación de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado”. c) Formato “Solicitud de Licencia de Importación o Exportación No Asidua (eventual) de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado”. d) Formato “Solicitud de Licencia de Importación de Sustancias y Productos Controlados por el MARN”. e) Formato “Solicitud de Licencia de Exportación de Sustancias y Productos Controlados por el MARN”. f) Formato “Solicitud de Licencia de Disposición Final Controlada”, para validar la solicitud. <p>¿Es válida la solicitud? No: Regresa a la actividad No. 1 para devolver por medio de</p>	Encargado (a) (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)



	<p>oficio el expediente con notificaciones correspondientes al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental. Sí: Continúa en la actividad No.3</p> <p>NOTA: Para solicitar licencia de importación de refrigerantes, regulados a través de un calendario de eliminación o reducción gradual, los usuarios deben solicitar previamente la cuota de importación al Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.</p>	
3.	Traslada el expediente al Asesor Técnico para emisión de Licencia.	Encargado (a) (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)
4.	Recibe expediente, registra y emite la Licencia, revisa que la información contenida en la Licencia este correcta, y luego traslada la Licencia con su expediente al Jefe del DPQ para que consigne la firma de autorización.	Asesor Técnico (a) del DPQ
5.	Recibe la Licencia con su expediente y consigna con su firma la autorización de la Licencia, luego la traslada a la Asistente Administrativa para que emita providencia.	Jefe del DPQ
6.	Recibe la Licencia con su expediente y emite providencia de traslado. Luego traslada providencia con Licencia y expediente al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para que se notifique al usuario solicitante la aprobación y entrega de Licencia.	Asistente Administrativo(a)
7.	Recibe y archiva copia del expediente y Licencia con firma de recibido del usuario solicitante, para envío y resguardo al Departamento de Archivo General.	Encargado (a) (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)
Fin del Procedimiento		



4.7.2. Diagrama de Flujo



4.7.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DPQ-F2-1	Solicitud de Licencia de Importación o Exportación de Refrigerantes
DIGARN-DPQ-F3-1	Solicitud de Licencia de Importación o Exportación de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado
DIGARN-DPQ-F4-1	Solicitud de Licencia de Importación o Exportación No Asidua(Eventual) de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado
DIGARN-DPQ-F5-1	Solicitud de Licencia de Importación de Sustancias y Productos Controlados por el MARN
DIGARN-DPQ-F6-1	Solicitud de Licencia de Exportación de Sustancias y Productos Controlados por el MARN
DIGARN-DPQ-F7-1	Solicitud de Licencia de Disposición Final Controlada





SOLICITUD DE LICENCIA DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE REFRIGERANTES

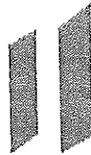
Nombre de la persona individual o jurídica				NIT		
Dirección				Número de licencia de importador o exportador		
Correo electrónico				Teléfono		
Representante Legal				Uso del producto		
Reposición (indicar motivo, puede usar una hoja adicional si es necesario)						
Marcar con una X si es importador o exportador		<input type="checkbox"/> Importador		<input type="checkbox"/> Exportador		
Productos a importar o exportar						
Tipo de gas refrigerante	Presentación del producto	Valor unidad (Q)	Unidades	Peso unitario (Kg)	Peso total (Kg)	Partida arancelaria
Peso neto (litros /Kg)						
Valor CIF (Q)				Factura		
Importador o exportador				Fecha de arribo		
País de origen/ Destino				Aduana de Ingreso/ egreso		
País de procedencia				Fecha de solicitud		

Documentos legales a adjuntar a la solicitud

- 1) Fotocopia de Factura Comercial (PROFORMA)
- 2) Fotocopia de certificado de embarque (Bill of Lading, Air Waybill o carta de porte)
- 3) En el caso que la licencia de importador o exportador esté en trámite de registro o renovación, presentar fotocopia simple del formulario de solicitud con sello de recibido.



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



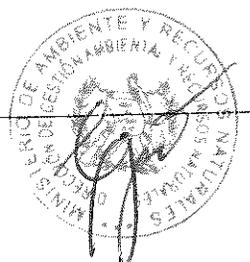
Nota: Posterior a la entrega de licencia adjuntar fotocopia de DUCA de la licencia anterior de importación emitida, para autorizar la siguiente que se está solicitando. En el caso de los refrigerantes HCFC (SAO); colocar un tipo de refrigerante por licencia.

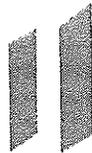
Yo _____ El infrascrito proponente, declaro:

- a) Que los datos contenidos en esta solicitud 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.
- b) Que de ser aprobada la Licencia Ambiental de Importación o Exportación de refrigerantes me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de aprobación de la licencia antes mencionada. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





**SOLICITUD DE LICENCIA DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE EQUIPOS
DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**

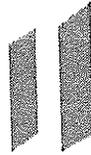
Nombre de la empresa				NIT	
Dirección				Número de Licencia de importador o exportador	
Correo electrónico				Teléfono	
Nombre representante legal				Uso del producto	
Producto(s) a importar o exportar					
Marcar con una X si es importador o exportador	Importador		Exportador	En caso de ser reposición marcar con una X y adjuntar una hoja indicando el motivo	
Productos a importar o exportar					
Número total de unidades	Tipo de equipo	Marca	Modelo	Partida arancelaria	Tipo de refrigerante

Valor CIF (Q)		Factura número	
Importador o Exportador		Estado de equipo	Año de fabricación
País de origen/ destino		Nuevo	Usado
País de procedencia		Fecha de arribo al país	
Fecha de solicitud		Aduana de Ingreso/egreso	

Documentos a adjuntar a la solicitud

- 1) Fotocopia de factura comercial (PROFORMA)
- 2) Fotocopia de certificado de embarque (Bill of Lading, Air Waybill o carta de porte)
- 3) Constancia firmada y sellada del refrigerante que contengan (el o los) equipos (por el fabricante o empresa importadora)
- 4) En el caso, que la licencia de importador o exportador esté en trámite de registro o renovación, presentar fotocopia simple del formulario de solicitud con sello de recibido.





Nota: Se permite importar un máximo de 100 equipos por solicitud y se prohíbe la importación de equipos de refrigeración y aire acondicionado que contengan refrigerante del grupo químico CFC y HCFC.

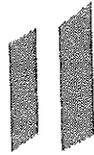
Yo _____ El infrascrito proponente, declaró:

- a) Que los datos contenidos en esta solicitud 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.
- b) Que de ser aprobada la Licencia Ambiental de Importación / Exportación de equipos de refrigeración y aire acondicionado me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de aprobación de la Licencia antes mencionada. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





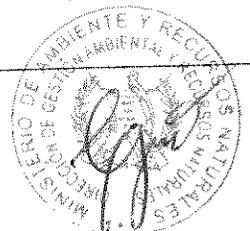
**SOLICITUD DE LICENCIA DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN NO
ASIDUA (EVENTUAL) DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE
ACONDICIONADO**

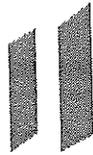
Nombre de la Empresa		NIT			
Dirección		Teléfono			
Correo Electrónico		Uso del producto			
Nombre representante legal					
Reposición (indicar motivo, puede usar una hoja adicional si es necesario)					
Marcar con una X si es importador o exportador		Importador		Exportador	
Productos a importar o exportar					
Número total de unidades	Tipo de equipo	Marca	Modelo	Partida arancelaria	Tipo de refrigerante
Valor CIF (Q)		Número de Factura y/o lista de empaque		Año de fabricación	
Importador o exportador		Estado de equipo			
País de origen/ destino		Nuevo	Usado		
País de procedencia		Fecha de arribo			
Fecha de solicitud		Aduana de ingreso/ egreso			

Documentos a adjuntar a la solicitud

1. Para los casos de menaje de casa o encomienda:
 - 1.1. Fotocopia de factura comercial (PROFORMA) cuando corresponda a equipos nuevos o fotocopia de lista de empaque con la firma de propietario o destinatario si fuese el caso de encomienda o menaje de casa.
 - 1.2. Fotocopia de certificado de embarque (Bill of Lading, Air Waybill o carta de porte).
 - 1.3. Fotocopia simple de pasaporte del propietario del menaje, en el caso de extranjeros o guatemaltecos que residieron en otro país y para los que exportaran sus bienes a otro país, y para encomienda presentar fotocopia del DPI y/o pasaporte, legible y en tamaño media carta.
 - 1.4. Se requiere una carta firmada del propietario o destinatario, ya sea por menaje de casa o encomienda, donde se describa el tipo de refrigerante que utilizan o traigan los equipos y una fotografía de la placa de los mismos (fotografía únicamente cuando corresponda a equipos usados).
 - 1.5. Podrá importar o exportar por una única vez en el año hasta un máximo de 6 unidades de aire acondicionado o bien 3 equipos de refrigeración donde haga constar que la cantidad de equipos a importar bajo esta modalidad no sea destinada para fines comerciales.
 - 1.6. Para futuras importaciones deberá contar con su licencia ambiental y con su registro de importador por parte del MARN (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales)
 - 1.7. En caso de ser donación adjuntar documento de la empresa donante, en la cual se indique el motivo de la donación y el uso que se le dará a la misma.

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





Nota: Se prohíbe la importación de equipos de refrigeración y aire acondicionado que contengan refrigerante del grupo químico CFC y HCFC.

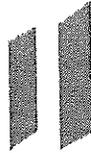
Yo _____ El infrascrito proponente, declaró:

- a) Que los datos contenidos en esta solicitud 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.
- b) Que de ser aprobada la Licencia Ambiental de Importación o Exportación no asidua (eventual) de equipos de refrigeración y aire acondicionado me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de aprobación de la Licencia Ambiental de Importación o Exportación no asidua (eventual) de equipos de refrigeración y aire acondicionado. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

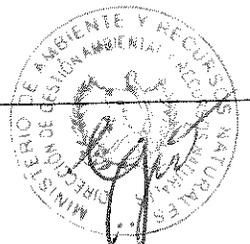
Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

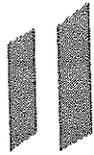




SOLICITUD DE LICENCIA DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS POR EL MARN

1	Número de Licencia de Importador			
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD				
2	Nombre de la persona individual o jurídica			
3	Dirección			
4	Correo electrónico			
5	Teléfono			
6	NIT		Número de licencia MARN	
7	Representante legal			
8	Productos a Importar (Descripción de mercancías)	Partida (Código SAC)	Peso unitario Kg.	Total Kg.
9	Nombre comercial o común	Número de CAS	Fórmula química	
10	Nombre químico			
Uso del producto (marque con una X para seleccionar y amplíe en hoja en blanco adicional si es necesario)				
11	Insumo	Producto final	Reacondicionamiento	Reutilizar y/o reciclar
	Otro (especifique)			
DATOS COMPLEMENTARIOS				
12	Exportador			
13	País de origen			
14	País de procedencia		Factura Aduana de ingreso	
15	Fecha de arribo		Fecha de solicitud	
16	Transporte			
17	Reposición (indicar motivo, puede usar una hoja adicional si es necesario)			





Documentos a adjuntar a la Solicitud

- 1) Fotocopia simple de factura comercial
- 2) Fotocopia simple de certificado de embarque (Bill of lading o air waybill) o carta de porte.
- 3) En el caso que la licencia de importador o exportador esté en trámite de registro o renovación, presentar fotocopia simple del formulario de solicitud con sello de recibido.

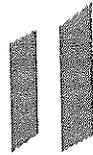
Yo _____ El infrascrito proponente, declaro:

- a) Que los datos contenidos en esta solicitud 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.
- b) Que, de ser aprobada la Licencia Ambiental de Importación de Sustancias y Productos Controlados, me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de aprobación de la licencia antes mencionada. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





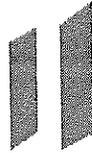
SOLICITUD DE LICENCIA DE EXPORTACION DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS POR EL MARN

1	Número de Licencia de Exportador		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD			
2	Nombre de la empresa		
3	Dirección		
4	Correo electrónico		
5	Teléfono		
6	NIT	Número de licencia MARN	
7	Representante legal		
8	Productos a exportar (descripción de mercancías)	Partida (código SAC)	Peso unitario Kg. Total Kg.
9	Nombre comercial o común	Número de CAS	Fórmula química
10	Nombre químico		
Usos del producto (marque con una X para seleccionar y amplíe en hoja en blanco adicional si es necesario)			
11	Insumo	Producto final	Reacondicionamiento
	Otro (especifique)		
DATOS COMPLEMENTARIOS			
12	Importador		
13	País destino		
14	País de procedencia	Factura	
15	Fecha de salida del país	Aduana de salida	
16	Transporte	Fecha de solicitud	

Documentos a adjuntar a la Solicitud

- 1) Fotocopia simple de factura comercial (Proforma)
- 2) Fotocopia simple de certificado de embarque (Bill of Lading o Air Waybill) o carta de porte.
- 3) En el caso que la licencia de importador o exportador esté en trámite de registro o renovación, presentar fotocopia simple del formulario de solicitud con sello de recibido.





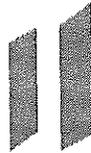
Yo _____ El infrascrito proponente, declaró:

- a) Que los datos contenidos en esta solicitud 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.
- b) Que de ser aprobada la Licencia Ambiental de Exportación de sustancias y productos controlados me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de aprobación de la licencia antes mencionada. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





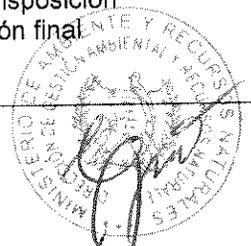
SOLICITUD DE LICENCIA DE DISPOSICIÓN FINAL CONTROLADA

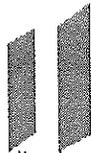
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD			
1	Nombre de la empresa		
2	Dirección		
3	Correo electrónico		
4	Teléfono		
5	NIT	Número de Licencia MARN	
6	Representante legal		

DESCRIPCIÓN DE MERCANCIAS			
7			
8	Cantidad en unidades y/o bultos		
9	Peso (Kg) o volumen (litros o metros cúbicos) y densidad (cuando se tenga el dato)		
10	Motivo de la disposición final		
DATOS COMPLEMENTARIOS			
12	Productor y/o exportador	País de origen	
13	País de procedencia	Transporte	
14	Fecha de arribo al país	Aduana de ingreso	
15	Empresa responsable de la disposición final	Forma de disposición	
16	Fecha de disposición final	Ubicación del lugar de disposición final	
17	Forma de embalaje	Providencia de SAT	
18	Fecha de solicitud	Reposición	

Documentos a adjuntar a la Solicitud

- 1) Fotocopia simple de providencia de SAT, cuando aplique (en los casos en que la SAT ordena el tratamiento a entidades registradas ante el MARN).
- 2) Cuando la disposición final sea requerida por orden de juez u otra autoridad competente, se deberá aportar la documentación correspondiente.
- 3) Fotocopia simple de embarque (Bill of lading, o air waybillocarta de porte), cuando se trate de productos que se disponga eliminar posterior a la importación o reimportación.
- 4) La empresa que realice el tratamiento de gestión ambientalmente racional a las mercancías (disposición final) deberá contar con licencia ambiental vigente, así como la actividad deberá de estar registrada en la resolución aprobatoria.
- 5) Descripción de los productos a ser tratados, refiriéndose tanto a sus usos, como a su composición, aportando las fichas técnicas de los mismos, en los casos en los que sea razonablemente factible disponer de ellas. Adicionalmente proveer información sobre la composición o naturaleza de los empaques; atendiendo a ello, se deberá dar la disposición adecuada. Esta descripción la debe proveer el solicitante de la Licencia de disposición final.





- controlada por medio de una carta, firmada y sellada por el representante legal.
- 6) Descripción del método de tratamiento y disposición final a dar por cada producto y cada uno de sus componentes (por la entidad encargada de la gestión de los mismos debidamente firmada por el representante legal); incluyendo la temperatura de tratamiento (en caso de incineración o pirolisis u otro tratamiento térmico), presentando el diagrama de flujo del proceso y equipos involucrados, incluyendo la gestión de emisiones y manera de disposición de residuos.
 - 7) Se debe informar el destino de los residuos esperados, incluyendo su descripción (por la entidad encargada de la disposición final); así como el destino de los materiales recuperados (por la entidad encargada del tratamiento, cuando proceda); es decir, si estos son entregados a otra entidad (tercera entidad involucrada): recicladora, recuperadora, acopiadora para disposición internacional u otro tipo de gestión ambiental. Todos los involucrados a nivel nacional, deben contar con el aval del MARN (resolución aprobatoria y licencia ambiental) y aportar fotocopias simples de dichos documentos. El documento deberá ir firmado por el representante legal de la entidad involucrada.

NOTA: No se emitirán licencias de disposición final controlada, para procedimientos no avalados en el instrumento ambiental que aprueba la operación de gestión de desechos y residuos.

Yo _____ El infrascrito proponente, declaro:

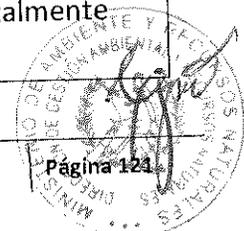
- a) Que los datos contenidos en esta solicitud y los anexos, son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio, falsedad ideológica y material, por lo tanto, someto ante la autoridad ambiental la presente solicitud.
- b) Que de ser aprobada la Licencia Ambiental de disposición final controlada me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de aprobación de la licencia antes mencionada. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
4.8. EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO DE IMPORTADOR, EXPORTADOR DE SUSTANCIAS, PRODUCTOS Y EQUIPOS CONTROLADOS POR EL MARN, REGISTRO DE TÉCNICOS FRIGORISTAS, EMPRESAS FRIGORISTAS Y ENTIDADES CAPACITADORAS FRIGORISTAS			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para normar, sistematizar e integrar el procedimiento para la Emisión de Licencia de Registro de Importador, Exportador de Sustancias, Productos y Equipos, y Licencia de Registro de Técnicos Frigoristas, Empresas Frigoristas y Entidades Capacitadoras Frigoristas, a cargo del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos en Guatemala.</p> <p>Inicia: Recibe Solicitud de Emisión de Licencia por parte del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental.</p> <p>Finaliza: Realiza archivo y resguardo de copia de expediente y Licencia aprobada.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación". f) Decreto No. 60-2007, "Aprueba Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes". g) Decreto No. 39-87, "Aprobación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono". h) Decreto No. 34-89, "Acepta y Aprueba el Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". i) Decreto No. 17-2001, "Aprueba las Enmiendas al Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". k) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala". 			



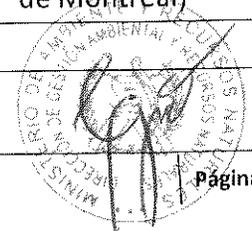
- l) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".
- m) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".
- n) Acuerdo Ministerial 340-2018, "Crea el Registro de Técnicos Frigoristas, Empresas Frigoristas y Entidades Capacitadoras".
- o) Acuerdo Ministerial No. 369-2007, "Reformas al Acuerdo Ministerial No. 413-2006, se acuerda establecer los requisitos aplicables a la importación, comercialización, uso y exportación de sustancias agotadora del ozono e importación de equipo y artículos que contengan Clorofluorocarbonos".
- p) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus Reformas.
- q) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

4.8.1. Narrativa del procedimiento para Emisión de Licencia Ambiental de Registro de Importador, Exportador de Sustancias, Productos y Equipos Controlados por el MARN, Registro de Técnicos Frigoristas, Empresas Frigoristas y Entidades Capacitadoras Frigoristas.

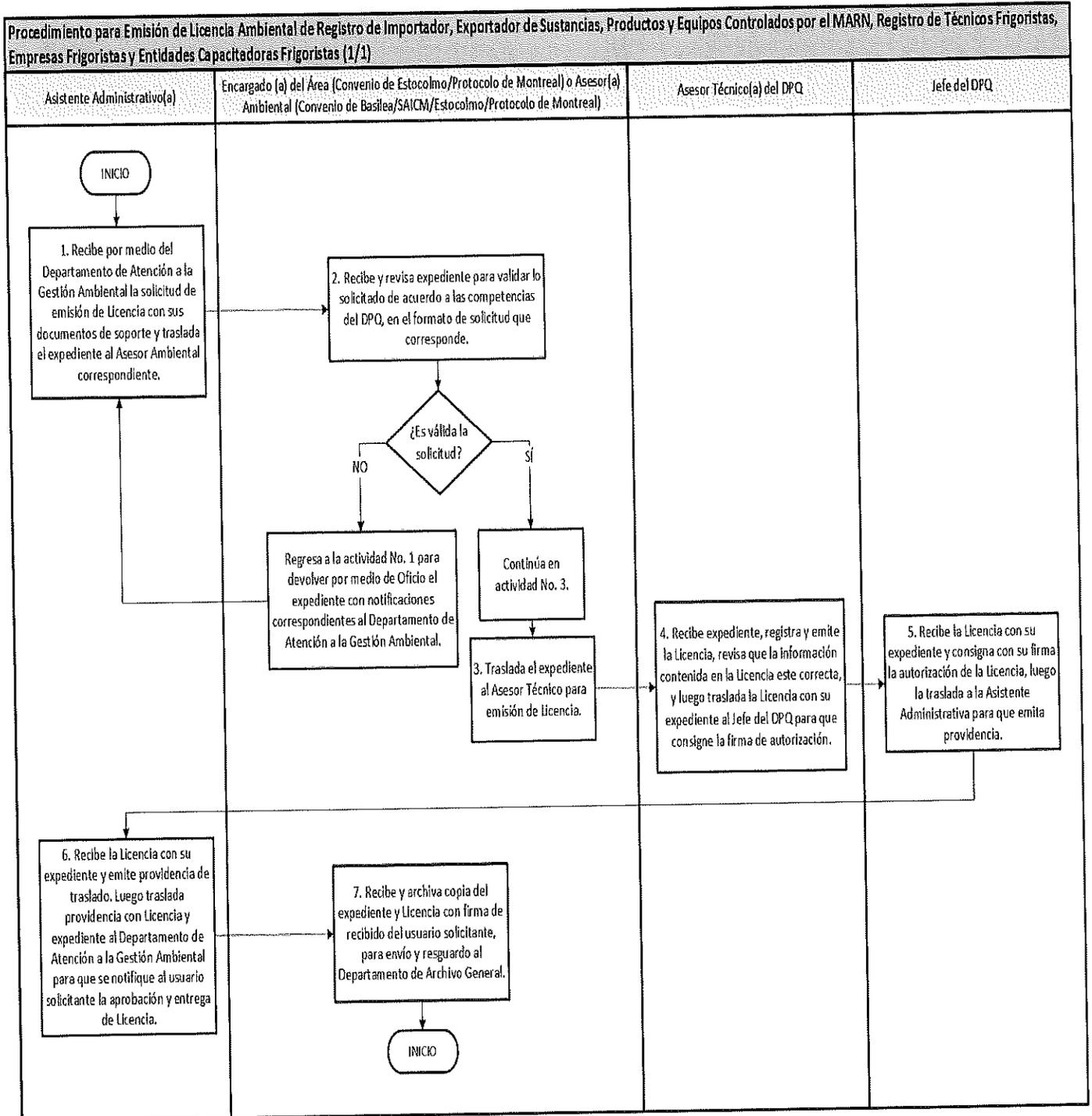
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe por medio del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental la solicitud de emisión de Licencia con sus documentos de soporte y traslada el expediente al Asesor Ambiental correspondiente.	Asistente Administrativo(a)
2.	<p>Recibe y revisa expediente para validar lo solicitado de acuerdo a las competencias del DPQ, en el formato de solicitud que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato "Solicitud de Registro de Importador, Exportador de Sustancias, Productos y Equipos Controlados por el MARN". (También es para renovación). b) Formato "Solicitud de Licencia Ambiental de Registro de Técnico Frigorista". c) Formato "Solicitud de Licencia Ambiental de Registro de Empresas Frigoristas Formadas en Buenas Prácticas Ambientales y Buenas Prácticas en Refrigeración". d) Formato "Solicitud de Autorización de Entidades 	Encargado (a) (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Capacitadoras para Impartir el Curso de Buenas Prácticas Ambientales y Buenas Prácticas en Refrigeración”, para validar la solicitud.</p> <p>¿Es válida la solicitud? No: Regresa a la actividad No. 1 para devolver por medio de oficio el expediente con notificaciones correspondientes al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental. Sí: Continúa en la actividad No.3</p>	
3.	<p>Traslada el expediente al Asesor Técnico para emisión de Licencia.</p>	<p>Encargado (a) (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)</p>
4.	<p>Recibe expediente, registra y emite la Licencia, revisa que la información contenida en la licencia este correcta, y luego traslada la licencia con su expediente al Jefe del DPQ para que consigne la firma de autorización.</p>	<p>Asesor Técnico (a) del DPQ</p>
5.	<p>Recibe la Licencia con su expediente y consigna con su firma la autorización de la Licencia, luego la traslada a la Asistente Administrativa para que emita providencia.</p>	<p>Jefe del DPQ</p>
6.	<p>Recibe la licencia con su expediente y emite providencia de traslado. Luego traslada providencia con Licencia y expediente al Departamento de Atención a la Gestión Ambiental para que se notifique al usuario solicitante la aprobación y entrega de Licencia.</p>	<p>Asistente Administrativo(a)</p>
7.	<p>Recibe y archiva copia del expediente y Licencia con firma de recibido del usuario solicitante, para envío y resguardo al Departamento de Archivo General.</p>	<p>Encargado (a) (Convenio de Estocolmo/Protocolo de Montreal) o Asesor(a) Ambiental (Convenio de Basilea/ SAICM/Estocolmo/Protocolo de Montreal)</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		

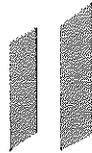


4.8.2. Diagrama de Flujo



4.8.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DPQ-F8-1	Solicitud de Registro de Importador, Exportador de Sustancias, Productos y Equipos Controlados por el MARN.
DIGARN-DPQ-F9-1	Solicitud de Licencia Ambiental de Registro de Técnico Frigorista
DIGARN-DPQ-F10-1	Solicitud de Licencia Ambiental de Registro de Empresas Frigoristas Formadas en Buenas Prácticas en Refrigeración.
DIGARN-DPQ-F11-1	Solicitud de Autorización de Entidades Capacitadoras para Impartir el Curso de Buenas Prácticas Ambientales y Buenas Prácticas en Refrigeración



**SOLICITUD DE REGISTRO DE IMPORTADOR, EXPORTADOR DE
SUSTANCIAS, PRODUCTOS Y EQUIPOS CONTROLADOS POR EL MARN.**

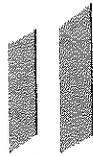
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	
Primer Licencia	Renovación
Reposición	
1. Nombre	
2. Dirección	
3. Correo electrónico	
4. Teléfono	
5. NIT de la empresa	
6. Número de expediente y resolución aprobatoria	
7. Número de resolución de enmienda (si existiera)	

8. Nombre del propietario	
9. Nombre del representante legal	
10. Nombre y cargo de persona autorizada para firmar solicitudes	

11. Categoría que solicita: previo a seleccionar su categoría verificar lo descrito en la nota de la presente solicitud, luego seleccione con una "X" una sola opción, según corresponda.		
Importador o exportador de sustancias, productos y equipos controlados por el MARN	Importador	Exportador
11.1 Importador o exportador de sustancias peligrosas		
11.2 Importador o exportador de sustancias alternativas		
11.3 Importador o exportador de insumos para reutilizar		
11.4 Importador o exportador de refrigerantes		
11.5 Importador o exportador de equipos de refrigeración y aire acondicionado		

No.	REQUISITOS
1.	Fotocopia completa y legible del documento personal de identificación (DPI) del representante (s) legal (es) o propietario y de persona autorizada para firmar.
2.	Fotocopia completa y legible del instrumento público de formación de la sociedad, con su respectiva razón de inscripción en el registro que corresponda.
3.	Fotocopia completa y legible de patente de comercio y/o empresa
4.	Fotocopia completa y legible de acta notarial de nombramiento del representante legal, debidamente inscrita en el registro que corresponda.
5.	Constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado (RTU)





NOTA: Se otorgará registro de importador o exportador, una vez que la actividad de las categorías descritas dentro del inciso 11 de este formulario, estén contempladas dentro de la resolución aprobatoria otorgada por el MARN.

Incisos de clasificación de sustancias, productos y equipos controlados por el MARN de acuerdo al Reglamento de evaluación control y seguimiento ambiental (RECSA), verificar a que categoría corresponde su registro.

11.1 Importador o Exportador de sustancias peligrosas

9.1, 9.2, 9.25, 9.26, 9.27, 9.28, 9.29, 9.30, 9.31, 9.32, 9.33, 9.34, 9.36, 9.37, 9.38, 9.39, 9.40, 9.41, 9.42, 9.43, 9.44, 9.45, 9.46, 9.47, 9.48, 9.49, 9.53, 9.54, 9.55, 9.56, 9.57, 9.58, 9.59, 9.60, 9.62, 9.63, 9.64, 9.66, 9.67, 9.68, 9.69, 9.70, 9.71, 9.72, 9.73, 9.74, 9.75, 9.76, 9.80, 9.81, 9.82, 9.83, 9.84, 9.85, 9.86, 9.87, 9.92, 9.93, 9.94, 9.95, 9.96

11.2 Importador o Exportador de sustancias alternativas

Todas las sustancias que no aplican a licencia de importación sino el trámite de oficio.

11.3 Importador o Exportador de insumos para reutilizar

9.50, 9.51, 9.52

11.4 Importador o Exportador de refrigerantes

9.12, 9.16, 9.17, 9.18, 9.19, 9.20, 9.21, 9.22, 9.23, 9.77, 9.78, 9.79, 9.88, 9.89, 9.90, 9.91

11.5 Importador o Exportador de equipos de refrigeración y aire acondicionado

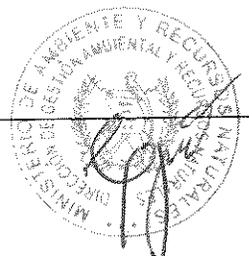
9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10, 9.11, 9.13, 9.61

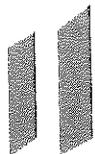
Yo _____ El infrascrito proponente, declaro:

- a) Que los datos contenidos en esta solicitud 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.
- b) Que, de ser aprobada la Licencia Ambiental de Importador o exportador, me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de la licencia antes mencionada. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO DE TÉCNICO
FRIGORISTA**

DATOS GENERALES DEL TÉCNICO FRIGORISTA

Técnico especializado		Técnico empírico	
Nombre completo			
Dirección			
Correo electrónico			
Número de documento personal de identificación DPI			
Número de teléfono		NIT	

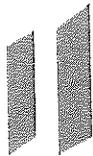
Nombre de la institución educativa en la cual cursó sus estudios técnicos			
Nombre de la institución capacitadora que impartió los módulos didácticos			
Trabaja en empresa	Si		No
Nombre de la empresa			
Dirección de la empresa			
Número de teléfono de la empresa			
Primera licencia		Renovación	
		Reposición	
		Fecha de solicitud	

Documentos legales a adjuntar a la solicitud:

- 1) Fotocopia de certificado, título y/o diploma del curso de refrigeración emitido por institución educativa. (aplica únicamente para técnico especializado) (se exceptúa para renovación).
- 2) Fotocopia de diploma emitido por institución capacitadora sobre módulos didácticos, de 30 horas. (registro y/o renovación)
- 3) Fotocopia de documento personal de identificación (DPI) o certificación de nacimiento. (se exceptúa para renovación).

Nota: En caso de registro y renovación de licencia, la misma será válida únicamente si el diploma esta emitido por la institución capacitadora, sobre módulos didácticos de 30 horas; del año 2017 en adelante.





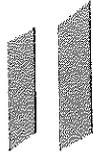
Yo _____ El infrascrito proponente, declaró:

- a) Que los datos contenidos en esta solicitud 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.
- b) Que de ser aprobada la Licencia Ambiental de Técnico Frigorista me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de aprobación de la Licencia antes mencionada. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL DE REGISTRO DE EMPRESAS
FRIGORISTAS FORMADAS EN BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y
BUENAS PRÁCTICAS EN REFRIGERACIÓN**

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA FRIGORISTA

Nombre de la empresa frigorista			
Nombre del representante legal de la empresa frigorista			
Dirección			
Correo electrónico			
Número de teléfono		NIT	

INFORMACIÓN DE LOS TÉCNICOS FRIGORISTAS ACREDITADOS

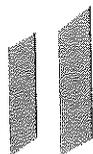
	Nombre de los técnicos	Número de licencia
1		
2		
3		
4		
5		

Primera licencia	Renovación	Reposición	Fecha de solicitud

Documentos legales a adjuntar a la solicitud:

- 1) Previo a obtener su licencia ambiental de empresa frigorista formada en buenas prácticas en refrigeración deberá contar con estudio de impacto ambiental y licencia ambiental vigente.
- 2) Fotocopia simple de la patente de comercio de la empresa o sociedad. (se exceptúa para renovación)
- 3) Fotocopia simple de nombramiento del representante legal de la empresa o sociedad. (se exceptúa para renovación)
- 4) Fotocopia simple de DPI del representante legal. (se exceptúa para renovación)





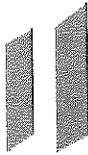
Yo _____ El infrascrito proponente, declaró:

- a) Que los datos contenidos en esta solicitud 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.
- b) Que de ser aprobada la licencia ambiental de registro de empresa frigorista formada en buenas prácticas ambientales y buenas prácticas en refrigeración, me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de aprobación de la licencia antes mencionada. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____





SOLICITUD DE AUTORIZACION DE ENTIDADES CAPACITADORAS PARA IMPARTIR EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y BUENAS PRÁCTICAS EN REFRIGERACIÓN

DATOS GENERALES

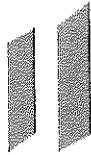
Nombre de la empresa o institución					
Nombre(s) del instructor y/o capacitador (es) sobre buenas prácticas ambientales y buenas prácticas en refrigeración					
Nombre del representante legal de la empresa					
Dirección					
Correo electrónico					
Número de teléfono		NIT			

Primera licencia		Renovación		Reposición		Fecha de solicitud	
-------------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	---------------------------	--

Documentos a adjuntar a la solicitud:

- 1) Previo a obtener su licencia ambiental de entidad capacitadora deberá contar con estudio de impacto ambiental y licencia ambiental vigente.
- 2) Agregar tabla en hoja simple en la cual se indique el nombre y el número de la licencia ambiental de registro individual técnico frigorista del instructor capacitador. (registro y/o renovación)
- 3) Fotocopia simple de la patente de comercio de la empresa o sociedad, cuando corresponda. (se exceptúa para renovación)
- 4) Fotocopia simple de nombramiento del representante legal cuando corresponda. (se exceptúa para renovación)
- 5) Fotocopia simple de DPI del representante legal. (Se exceptúa para renovación)
- 6) Carta en la cual se compromete a impartir los 3 módulos didácticos establecidos
 - a) Problema del agotamiento de la capa de ozono, Protocolo de Montreal y sus enmiendas
 - b) Implementación de buenas prácticas ambientales y buenas prácticas en refrigeración
 - c) Práctica de recuperación de refrigerante a un equipo de refrigeración o aire acondicionado.



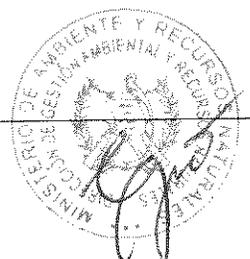


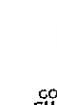
Yo _____ El infrascrito proponente, declaró:

- a) Que los datos contenidos en esta solicitud 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.
- b) Que de ser aprobada la Licencia Ambiental de entidad capacitadora para impartir el curso de buenas prácticas ambientales y buenas prácticas en refrigeración me comprometo a cumplir con lo descrito en el mismo, a partir de la notificación de aprobación de la licencia antes mencionada. De no ser aprobada la presente solicitud, me abstengo de realizar actividades en tanto no cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Que he leído y comprendido los requerimientos técnicos legales que implican la presentación de esta solicitud.

Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____



 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 COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

4.9. EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE LA VENTANILLA ÁGIL DE IMPORTACIÓN (VAI) DE AGEXPORT Y MARN

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades necesarias para normar, sistematizar e integrar el procedimiento para la Emisión de Licencia de Importación de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado a través de la plataforma digital de la Ventanilla Ágil de Importación (VAI) bajo el Convenio Intersectorial entre AGEXPORT y MARN, a cargo del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.

Inicia: Recibe Solicitud de Emisión de Licencia por medio de plataforma digital de la Ventanilla Ágil de Importación (VAI)

Finaliza: Envía licencia aprobada a solicitante.

NORMATIVA APLICABLE:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial".
- d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- e) Decreto No. 39-87, "Aprobación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono".
- f) Decreto No. 34-89, "Acepta y Aprueba el Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono".
- g) Decreto No. 17-2001, "Aprueba las Enmiendas al Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono".
- h) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- i) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala".
- j) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".
- k) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".
- l) Acuerdo Ministerial No. 369-2007, "Reformas al Acuerdo Ministerial número 413-2006, se acuerda establecer los requisitos aplicables a la importación, comercialización, uso y



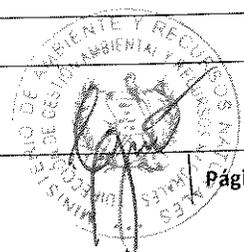
exportación de sustancias agotadora del ozono e importación de equipo y artículos que contengan Clorofluorocarbonos”.

m) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, “Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental”, y sus Reformas.

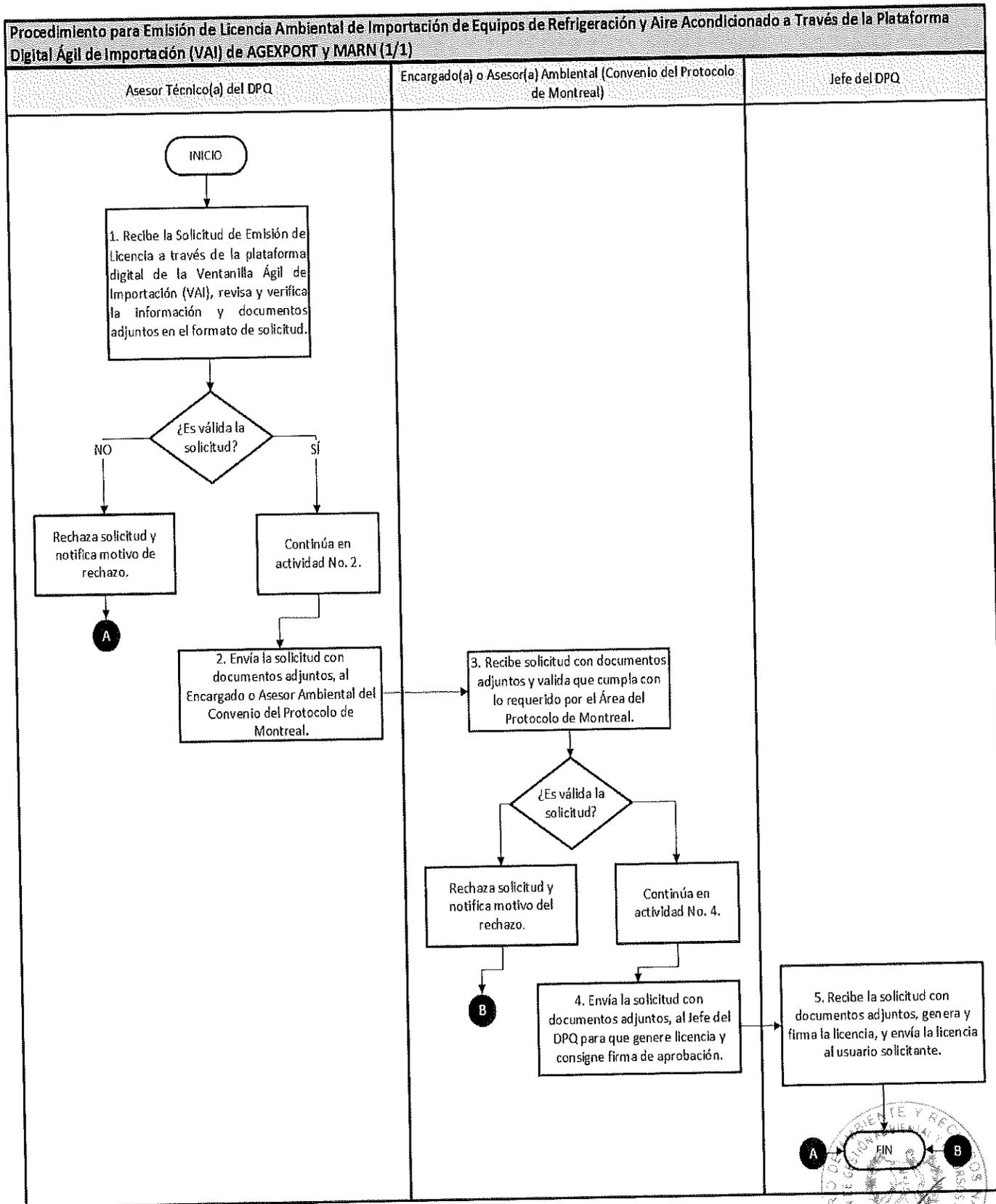
n) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

4.9.1. Narrativa del procedimiento para Emisión de Licencia Ambiental de Importación de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado a Través de la Plataforma Digital de la Ventanilla Ágil de Importación (VAI) de AGEXPORT y MARN.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe la Solicitud de Emisión de Licencia a través de la plataforma digital de la Ventanilla Ágil de Importación (VAI), revisa y verifica la información y documentos adjuntos en el formato de solicitud:</p> <p>a) Formato “Solicitud de Licencia de Importación de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado”.</p> <p>¿Es válida la solicitud? No: Rechaza solicitud y notifica motivo del rechazo. Sí: Continúa en la actividad No.2</p>	Asesor Técnico (a) del DPQ
2.	<p>Envía la solicitud con documentos adjuntos, al Encargado o Asesor Ambiental del Convenio del Protocolo de Montreal.</p>	Asesor Técnico (a) del DPQ
3.	<p>Recibe solicitud con documentos adjuntos y valida que cumpla con lo requerido por el Área del Protocolo de Montreal.</p> <p>¿Es válida la solicitud? No: Rechaza solicitud y notifica motivo del rechazo. Sí: Continua en la actividad No.4</p>	Encargado (a) o Asesor(a) Ambiental (Convenio del Protocolo de Montreal)
4.	<p>Envía la solicitud con documentos adjuntos, al Jefe del DPQ para que genere licencia y consigne firma de aprobación.</p>	Encargado (a) o Asesor(a) Ambiental (Convenio del Protocolo de Montreal)
5.	<p>Recibe la solicitud con documentos adjuntos, genera y firma la licencia, y envía la licencia al usuario solicitante.</p>	Jefe del DPQ
Fin del Procedimiento		



4.9.2. 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 COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUIMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA	01	01 de 04
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
4.10. REGISTRO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIFENILOS POLICLORADOS (PCB)			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para normar, sistematizar e integrar el procedimiento para el registro de propietario (empresa, institución o persona individual) y equipos susceptibles de contener bifenilos policlorados (PCB), para generar inventarios, a cargo del Convenio de Estocolmo del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.</p> <p>Inicia: Recibe solicitud física de registro.</p> <p>Finaliza: Notifica al solicitante registro y activación de usuario en el sistema.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 2-89, "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación". f) Decreto No. 60-2007, "Aprueba Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes". g) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". h) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala". i) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". j) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". k) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus Reformas. l) Acuerdo Gubernativo No. 194-2018, "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y equipos que lo contienen". m) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". 			

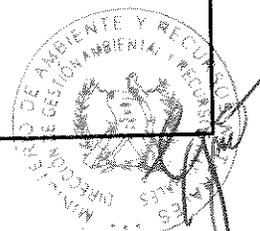
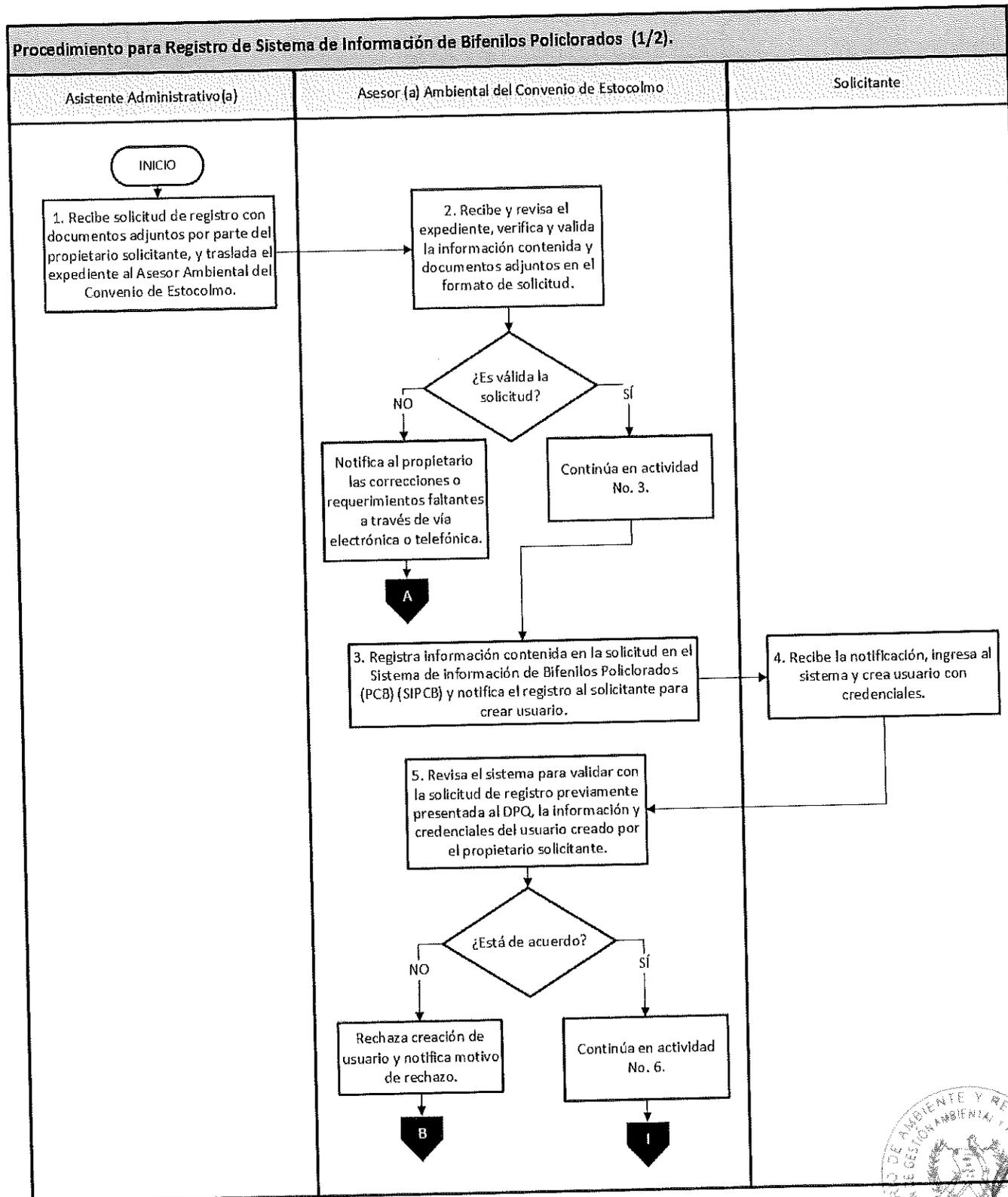


4.10.1. Narrativa del procedimiento para Registro de Sistema de Información de Bifenilos Policlorados (PCB).

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud de registro con documentos adjuntos por parte del propietario solicitante, y traslada el expediente al Asesor Ambiental del Convenio de Estocolmo.	Asistente Administrativo(a)
2.	<p>Recibe y revisa el expediente, verifica y valida la información contenida y documentos adjuntos en el formato de solicitud:</p> <p>a) Formato "Solicitud de Registro de Sistema de Información de Bifenilos Policlorados (PCB)".</p> <p>¿Es válida la solicitud?</p> <p>No: Notifica al propietario las correcciones o requerimientos faltantes a través de vía electrónica o telefónica.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No.3.</p>	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Estocolmo
3.	Registra información contenida en la solicitud en el Sistema de información de Bifenilos Policlorados (PCB) (SIPCB) y notifica el registro al solicitante para crear usuario.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Estocolmo
4.	Recibe la notificación, ingresa al sistema y crea usuario con credenciales.	Solicitante
5.	<p>Revisa el sistema para validar con la solicitud de registro previamente presentada al DPQ, la información y credenciales del usuario creado por el propietario solicitante.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No: Rechaza creación de usuario y notifica motivo de rechazo.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 6.</p>	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Estocolmo
6.	<p>Designa rol de usuario creado por el propietario solicitante.</p> <p>¿Es propietario de equipos?</p> <p>No: Designa usuario con rol de "Servicio o Transportista".</p> <p>Sí: Designa usuario con rol de "Representante".</p>	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Estocolmo
7.	Activa el usuario en el sistema con rol designado y notifica la activación al propietario solicitante.	Asesor(a) Ambiental del Convenio de Estocolmo
Fin del Procedimiento		



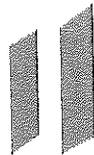
4.10.2. Diagrama de Flujo



4.10.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DPQ-F12-1	Formulario de Solicitud de Registro de Sistema de Información de Bifenilos Policlorados (PCB)

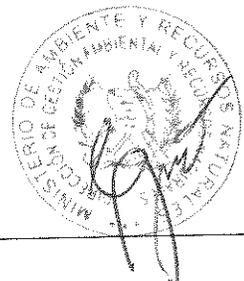


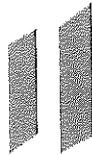


**FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
DE BIFENILOS POLICLORADOS (PCB)**

Información General del propietario (empresa, institución o persona individual)				
Empresa o institución:			*Numero de empleados:	
*Número total de equipos con aceite dieléctrico:			NIT:	
Dirección fiscal:				
Departamento:			Municipio:	
Datos de propietario				
*Persona a contactar:			*Cargo:	
*Correo electrónico:		*Teléfono principal o PBX:		Extensión Número 1:
Celular de la persona de contacto:		Teléfono fijo No.2:		Extensión Número 2:
Otra información (Seleccione la que se ajuste a su condición.)				
Tipo de empresa o institución	Detalle de empresa o institución	Clasificación para informes	Clasificación dentro del sector eléctrico	Actividad económica principal
Privada, Pública	Institución autónoma, institución semiautónoma, instituciones de gobierno centralizadas, Instituciones de gobierno descentralizadas, empresa individual, sociedad anónima, otra	empresas municipales, grandes usuarios, otros usuarios, sector eléctrico	distribución, generación, transporte, usuario, servicios en el sector eléctrico	aeropuerto, agropecuaria, banco, biblioteca, centros médicos, destiladora, distribución eléctrica, educación, ferrocarriles, generación eléctrica, geotérmica, gobierno, habitacional, imprenta, industria alimentos, industria en general, industria textil, ingenio azucarero, minería, municipalidad, no disponible Otro producción de químicos, puertos marítimos, siderurgia, transporte eléctrico, turismo

Nota: El apartado de arriba aplica, cuando se está haciendo registro inicial o actualización de datos del propietario, los datos con "*" son obligatorios.

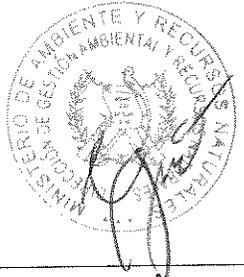




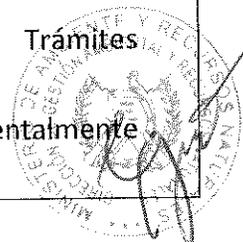
Información del usuario	
Nombre del usuario:	
Correo electrónico:	
Teléfono fijo del usuario:	Extensión:
Número de celular del usuario:	
Dirección de referencia del usuario:	

Nota: El apartado de arriba aplica, cuando se está haciendo registro de un usuario, todos los datos son obligatorios.

Documentos a adjuntar (copias simples)
<p>PROPIETARIO Representación del propietario (nombramiento, mandato, acta de toma de posesión, etc.) Registro Tributario Unificado (RTU) del Propietario. Patente de comercio y de sociedad del propietario. Documento personal de identificación del propietario. (DPI)</p> <p>USUARIO Documento Personal de Identificación del propietario y del usuario.</p>



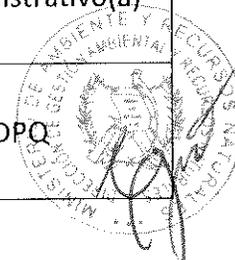
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Versión 01	Página: 01 de 03
4.11. GESTIÓN PARA APROBACIÓN DE VISITA Y/O INSPECCIÓN TÉCNICA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias, para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento por medio del cual se aprueban las visitas e inspecciones técnicas, las cuales serán utilizadas para informes de país, actualización de inventarios de contaminantes orgánicos persistentes y movimientos transfronterizos de desechos peligrosos y su eliminación, bajo competencia del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.</p> <p>Inicia: Se solicita a la empresa autorización para realizar inspección y/o visita técnica en las instalaciones de la misma.</p> <p>Finaliza: Elabora y entrega reporte de la inspección realizada.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto 2-89 "Ley del Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Decreto No. 3-95, "Aprueba Convenio de Basilea sobre Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación". f) Decreto No. 60-2007, "Aprueba Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes". g) Decreto No. 39-87, "Aprobación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono". h) Decreto No. 34-89, "Acepta y Aprueba el Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". i) Decreto No. 17-2001, "Aprueba las Enmiendas al Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono". j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". k) Acuerdo Ministerial No. 341-2013, "Aprueba la Política para la Gestión Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala". 			



- l) Acuerdo Ministerial No. 204-2019, "Emite, el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".
- m) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".
- n) Acuerdo Ministerial 340-2018, "Crea el Registro de Técnicos Frigoristas, Empresas Frigoristas y Entidades Capacitadoras".
- o) Acuerdo Ministerial No. 369-2007, "Reformas al Acuerdo Ministerial número 413-2006, se acuerda establecer los requisitos aplicables a la importación, comercialización, uso y exportación de sustancias agotadora del ozono e importación de equipo y artículos que contengan Clorofluorocarbonos".
- p) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental" y sus Reformas.
- q) Acuerdo Gubernativo No. 194-2018, "Reglamento para la Gestión Integral de Bifenilos Policlorados (PCB) y equipos que lo contienen".
- r) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

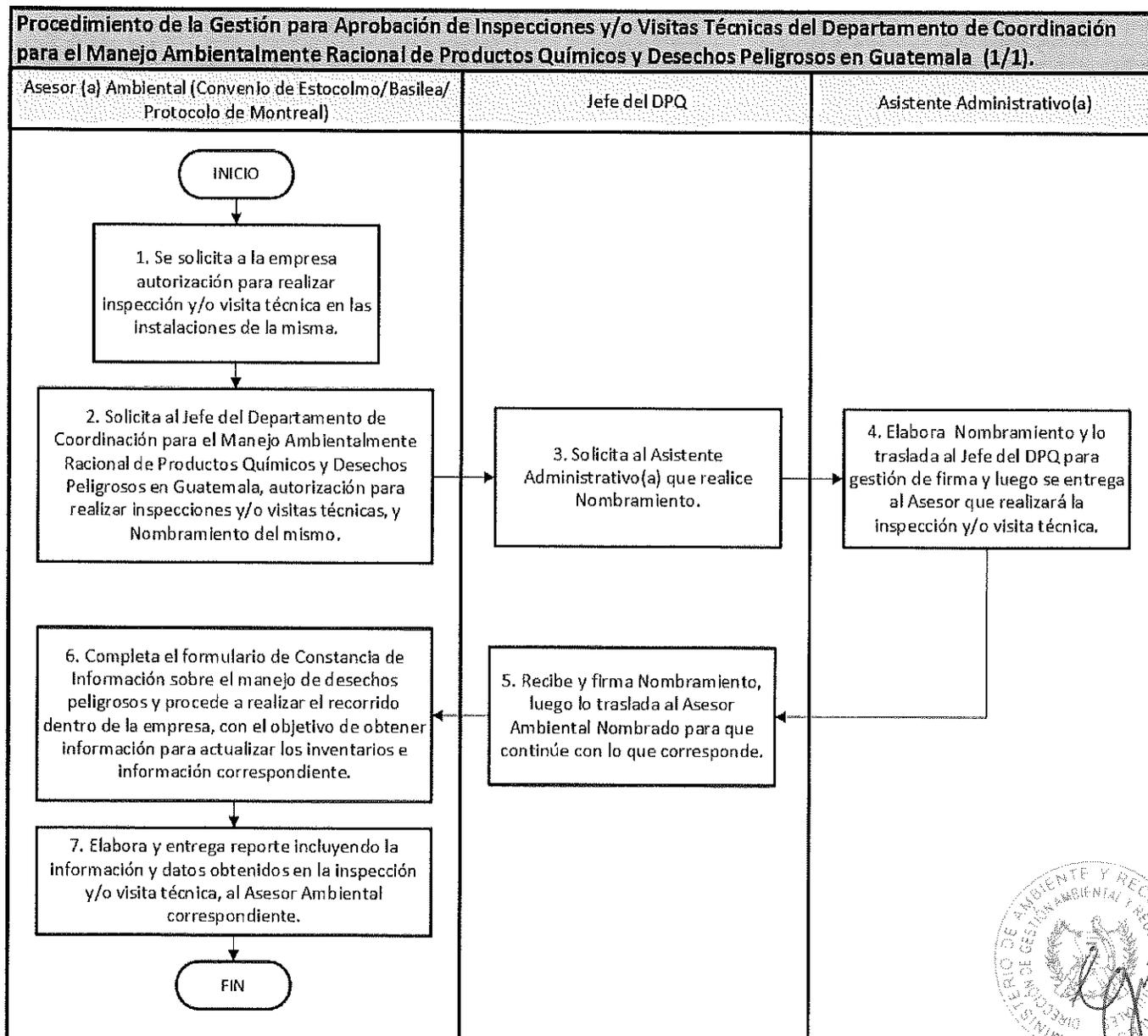
4.11.1. Narrativa del procedimiento de la Gestión para Aprobación de Inspecciones y/o Visitas Técnicas del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Se solicita a la empresa autorización para realizar inspección y/o visita técnica en las instalaciones de la misma.	Asesor(a) Ambiental (Convenio de Estocolmo/Basilea/Protocolo de Montreal)
2.	Solicita al Jefe del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala, autorización para realizar inspecciones y/o visitas técnicas, y Nombramiento del mismo.	Asesor(a) Ambiental (Convenio de Estocolmo/Basilea/Protocolo de Montreal)
3.	Solicita al Asistente Administrativo(a) que realice Nombramiento.	Jefe del DPQ
4.	Elabora Nombramiento y lo traslada al Jefe del DPQ para gestión de firma y luego se entrega al Asesor que realizará la inspección y/o visita técnica.	Asistente Administrativo(a)
5.	Recibe y firma Nombramiento, luego lo traslada al Asesor Ambiental Nombrado para que continúe con lo que corresponde.	Jefe del DPQ

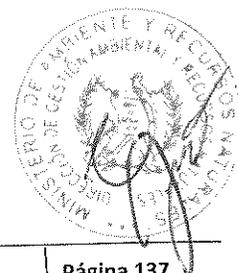


6.	Completa el formulario de Constancia de Información sobre el manejo de desechos peligrosos y procede a realizar el recorrido dentro de la empresa, con el objetivo de obtener información para actualizar los inventarios e información correspondiente.	Asesor(a) Ambiental (Convenio de Estocolmo/Basilea/Protocolo de Montreal)
7.	Elabora y entrega reporte incluyendo la información y datos obtenidos en la inspección y/o visita técnica, al Asesor Ambiental correspondiente.	Asesor(a) Ambiental (Convenio de Estocolmo/Basilea/Protocolo de Montreal)
Fin del Procedimiento		

4.11.2. Diagrama de Flujo



5. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL



5. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	01	01 de 05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

5.1. PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA Y REUNIÓN DEL COMITÉ COORDINADOR DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

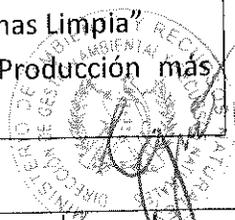
Definir y documentar el procedimiento para la planificación, logística y reunión para el desarrollo del plan de trabajo del Comité Coordinador de Producción Más Limpia. El procedimiento aplica para el plan de trabajo del Comité Coordinador de Producción Más Limpia, conformados por los representantes de los sectores: público, privado, académico, asociaciones, centros de formación, capacitación y Organizaciones no Gubernamentales; el cual es coordinado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental.

Inicia: Elabora el Plan de Trabajo del Comité Coordinador de Producción Más Limpia

Finaliza: Seguimiento a las actividades llevadas a cabo el día de la reunión, con base al Plan de Trabajo anual del Comité sobre acuerdos y compromisos.

NORMATIVA APLICABLE:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo".
- c) Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- d) Decreto No. 2-89 "Ley Organismo Judicial".
- e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas" Artículo 99 al 103, "Incentivos en Producción mas Limpia"
- f) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".
- g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- h) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, artículos del 1 al 5 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- i) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".
- j) Decreto No. 5-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- k) Acuerdo Gubernativo No. 258-2010. "Política Nacional de Producción más Limpia".
- l) Acuerdo Ministerial No. 597-2012, "Creación del Comité coordinador de producción mas Limpia"
- m) Acuerdo Ministerial No. 366-2013, "Reglamento del Comité Coordinador de Producción más Limpia".

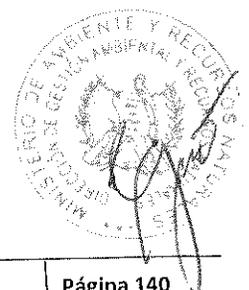


5.1.1 Narrativa Procedimiento para Planificación, Logística y Reunión del Comité Coordinador de Producción Más Limpia.

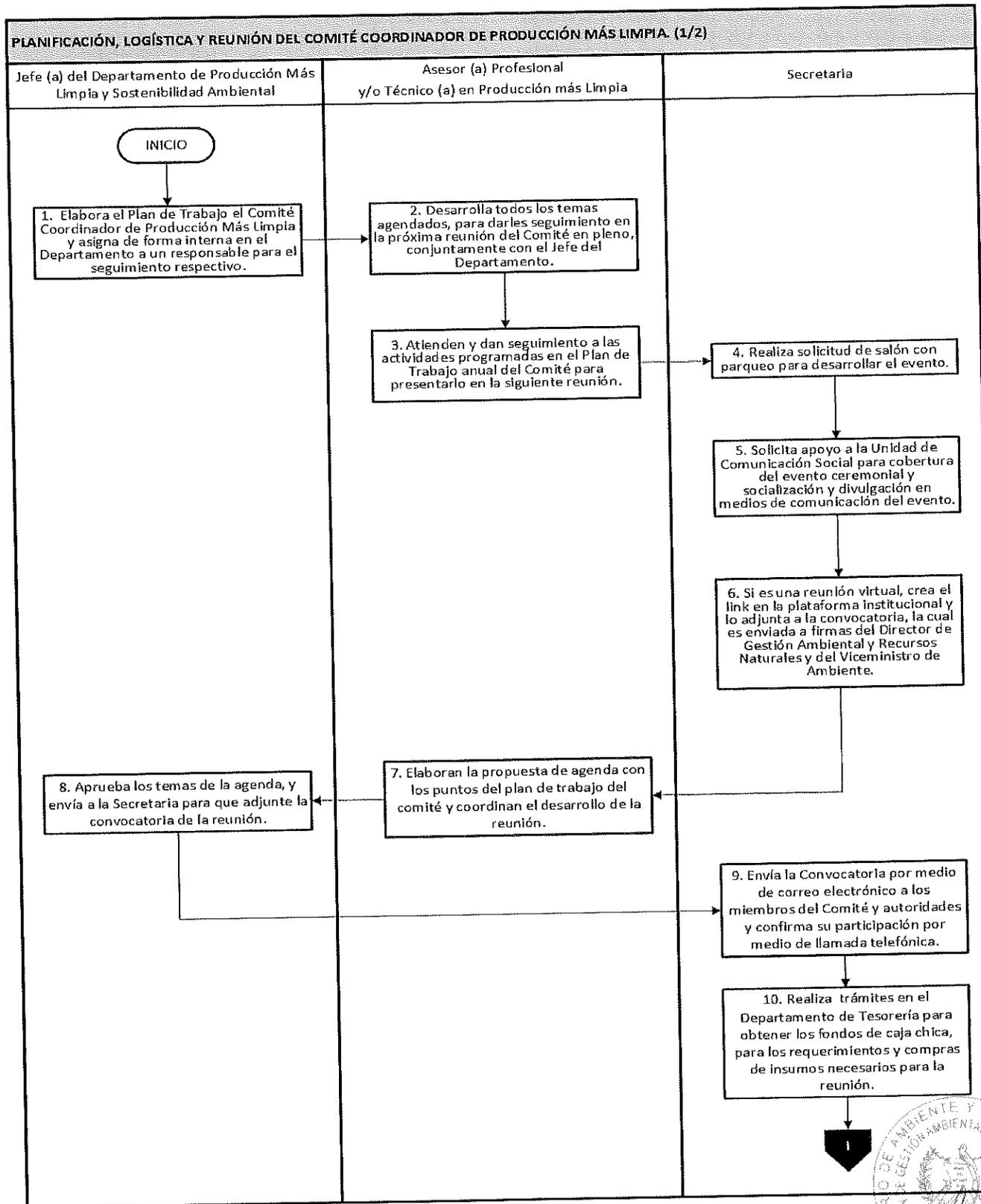
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora el Plan de Trabajo del Comité Coordinador de Producción Más Limpia y asigna de forma interna en el Departamento a un responsable para el seguimiento respectivo.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
2.	Desarrolla todos los temas agendados, para darles seguimiento en la próxima reunión del Comité en pleno, conjuntamente con el Jefe del Departamento.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
3.	Atienden y dan seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Trabajo anual del Comité para presentarlo en la siguiente reunión.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
4.	Realiza solicitud de salón con parqueo para desarrollar el evento.	Secretaria
5.	Solicita apoyo a la Unidad de Comunicación Social para cobertura del evento ceremonial y socialización y divulgación en medios de comunicación del evento.	Secretaria
6.	Si es una reunión virtual, crea el link en la plataforma institucional y lo adjunta a la convocatoria, la cual es enviada a firmas del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y del Viceministro de Ambiente.	Secretaria
7.	Elaboran la propuesta de agenda con los puntos del plan de trabajo del comité y coordinan el desarrollo de la reunión.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
8.	Aprueba los temas de la agenda, y envía a la Secretaria para que adjunte la convocatoria de la reunión bimensual del Comité Coordinador de Producción Más Limpia.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
9.	Envía la Convocatoria por medio de correo electrónico a los miembros del Comité y autoridades y confirma su participación por medio de llamada telefónica.	Secretaria
10.	Realiza trámites en el Departamento de Tesorería para obtener los fondos de caja chica, para los requerimientos y compras de insumos necesarios para la reunión.	Secretaria
11.	Da la bienvenida a los participantes y presenta la agenda para desarrollar las actividades planificadas con los coordinadores de comisiones del Comité Coordinador de Producción Más Limpia.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental

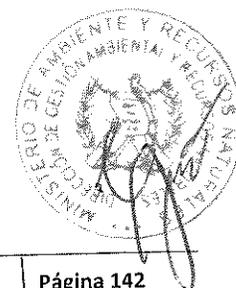
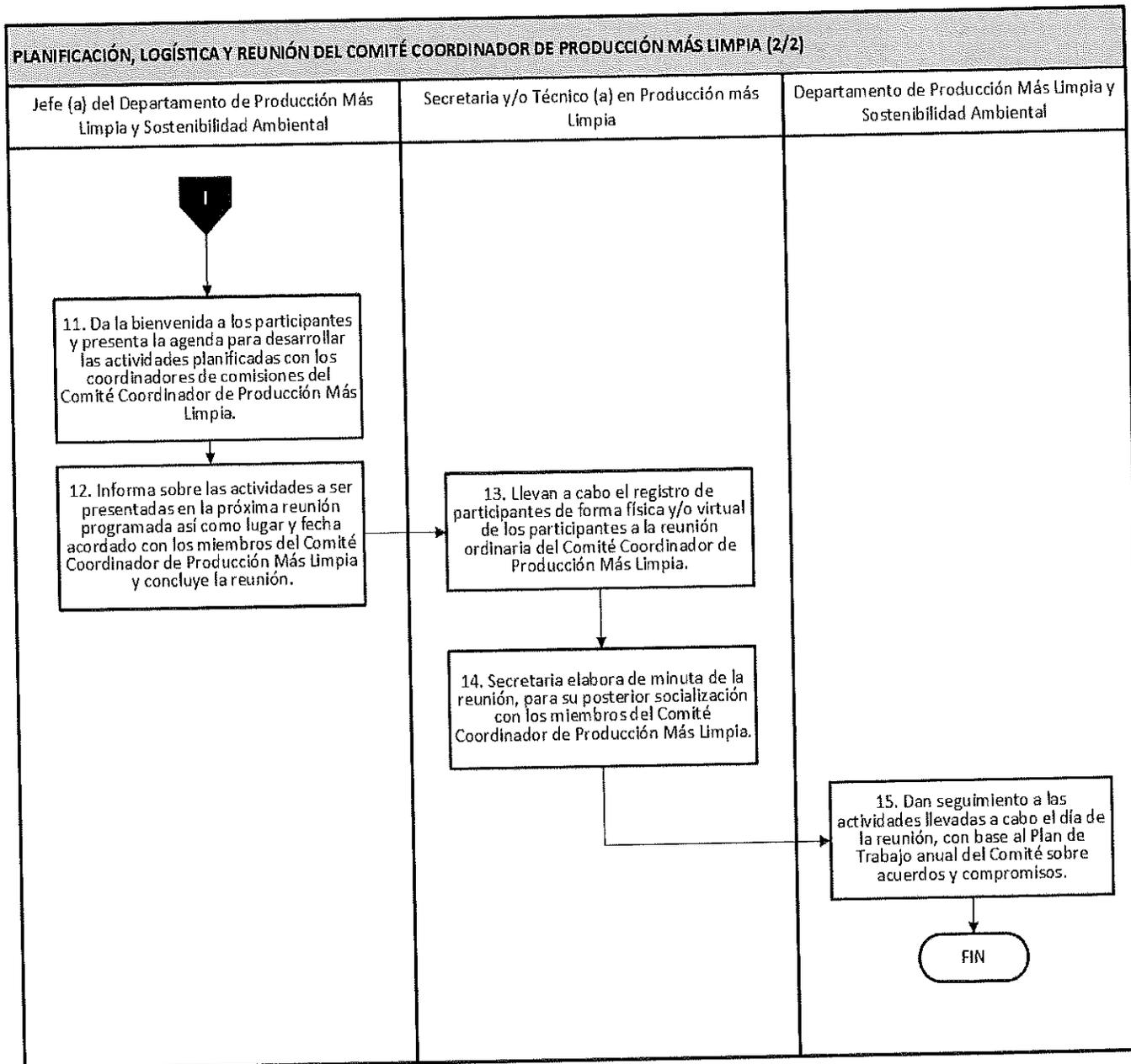


12.	Informa sobre las actividades a ser presentadas en la próxima reunión programada así como lugar y fecha acordado con los miembros del Comité Coordinador de Producción Más Limpia y concluye la reunión.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
13.	Llevan a cabo el registro de participantes de forma física y/o virtual de los participantes a la reunión ordinaria del Comité Coordinador de Producción Más Limpia.	Secretaria y/o Asesor Técnico en Producción más Limpia
14.	Elabora de minuta de la reunión, para su posterior socialización con los miembros del Comité Coordinador de Producción Más Limpia.	Secretaria
15.	Dan seguimiento a las actividades llevadas a cabo el día de la reunión, con base al Plan de Trabajo anual del Comité sobre acuerdos y compromisos.	Personal del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
Fin del Procedimiento		



5.1.2 Diagrama de Flujo





5.1.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F2-1	Solicitud de Salón para Reuniones de Trabajo
UCOS-F3-1	Solicitud de Cobertura de Eventos
DADM-DCA-F3-1	Solicitud de Compra
DADM-DCA-I8-1	Instructivo de Llenado de Solicitud de Compra





REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: UCOS-FL-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha:

Lugar:

Horario:

No.	Nombre y Apellido	CUI/OPJ	Institución/Organización	SEJO		PUEBLO				EDAD			Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO Departamento / Municipio	** Disponibilidad	Firma o Impresión Digital	
				Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka	México	Otro	* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	0-13						14-30
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

- 1) Ach', 2) A'katéko, 3) Av'akateko, 4) Ch'aj'it'it'ek'o, 5) Ch'oni', 6) Chuj', 7) Gar'ifuna/Garífuna 8) Itz'a', 9) Ixil, 10) Jak'ait'ek'o/Popu', 11) Kaq'chikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poq'om'an, 16) Q'eq'chi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eq'chi', 19) Sakap'uteko, 20) Sipak'ap'uteko, 21) Tekt'it'ek'o, 22) Tz'utujil, 23) Uspant'ek'o 24) Xinka, 25) Español





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO

UCOS-F2-1

Solicitud de salón
para reuniones de trabajo

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____ No. Participantes:

Nombre de la reunión: _____

Fecha: día mes año Horario:

Nombre del responsable: _____ No. de celular y/o ext.: _____

Salón asignado

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Solicitud de listados

Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial Escuela Tipo U Cuadrado Auditorium Otros

para ver el diagrama de montajes visite www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Audiovisuales

Laptop Cañonera
Sonido Otros

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

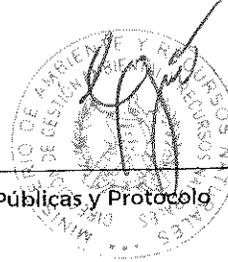
Información adjunta: Observaciones: _____
sí no

Firma y sello del solicitante

Importante:

- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



NOTA: No imprima a color; reutilice hojas...
...contribuya con el cuidado del ambiente





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO

Solicitud de cobertura
de eventos

UCOS-F3-1

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Cubre: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar la cobertura de eventos y documentos de cobertura interna y externa.

Unidad/Dirección: _____	Fecha: día _____ mes _____ año _____	
Responsable: _____		
Nombre del Evento: _____		
Fecha inicio: día _____ mes _____ año _____	Fecha finalización: día _____ mes _____ año _____	Hora: _____
Teléfono: _____	E-mail: _____	

Lugar del evento Interno Externo

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Lugar: _____
Salón: _____ Dirección: _____

Tipo de cobertura

Registro fotográfico Grabación de video Grabación de audio

Documentos de cobertura interna y externa

Convocatoria de medios Redacción de boletín Publicación web Redes sociales

*Para garantizar una cobertura exitosa le agradeceremos adjuntar información detallada de la actividad.

Observaciones: _____

Especificaciones:

- ▶ Solicitar cobertura de evento con una semana de anticipación o tres días como mínimo.
- ▶ Presentar la bitácora de actividades y sitios específicos de cobertura del evento.

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



MARN No imprimir a color; reutilice hojas...
contribuya con el cuidado del ambiente



MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
SOLICITUD DE COMPRA

DADM-DCA-F3-1

Centro de Costo:

No. de Pedido:

Fecha: _____

Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Por este medio, me permito solicitar que se realicen las gestiones correspondientes, a efecto de adquirir los bienes y/o servicios que describo a continuación:

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	* Renglón	* Código Insumo	Monto	Presentación del insumo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*La columna de Renglón y de Código de Insumo serán llenadas por la Dependencia solicitante o Centro de Costo

JUSTIFICACION:

Observaciones: _____

(f) _____
Solicitante

(f) _____
Vo.Bo. Director

ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN; DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA; Y, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

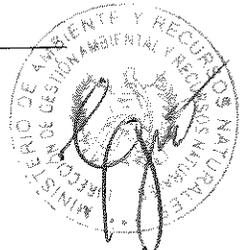
Preorden No. _____

Consolidación No. _____

Liquidación No. _____

Adjudicación No. _____

(f) _____
Vo.Bo. Director Administrativo



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

Centro de Costos, Número de Pedido y Fecha:

- 1.- Centro de Costo: El solicitante deberá colocar el Centro de Costo correspondiente (consultar listado abajo)
 - 2.- Número de Pedido: deberá ser colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones.
 - 3.- Fecha: Se registra la fecha de emisión de la Solicitud de Compra. (según POA-PAC)
- El interesado deberá describir los insumos solicitados, su cantidad y presentación en las columnas correspondientes.
 El Departamento de Compras y Adquisiciones colocará la cantidad autorizada y el monto, en las columnas correspondientes.
 La Dirección de Planificación y Programación anotarán el Renglón y el Código de Insumo en las columnas correspondientes.
- 4.- Descripción del Insumo: Anotar las características que provee el catalogo de insumos vigente del MINFIN
 - 5.- Cantidad solicitada: Registrar la cantidad del bien que se solicita.
 - 6.- Cantidad autorizada: Este dato podrá ser colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones, cuando lo considere conveniente, en función de la disponibilidad presupuestaria.
 - 7.- Renglón Presupuestario: será determinado por el Departamento de Presupuesto y colocado por la Dirección de Planificación y Programación
 - 8.- Código del Insumo: será colocado por la Dirección de Planificación y Programación.
 - 9.- Monto: Precio o valor (en quetzales) de los insumos, bienes o servicios a adquirir, será colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones
 - 10.- Presentación del Insumo: Se coloca la unidad de medida determina por el insumo según Catálogo de Insumos vigente del MINFIN
 - 11.- Justificación: Anotar que Departamento, Unidad o Proyecto utilizará el bien o servicio; y la razón, causa o motivo por la cual se requiere la compra.
 - 12.- Observaciones: Describir si hay algún aspecto especial que se requiera a tomar en cuenta, que no haya incluido en la descripción del insumo.
 - 13.- Firma y sello del solicitante.
 - 14.- Firma y sello de Visto Bueno del Director o la autoridad inmediata del solicitante.
 - 15.- En caso la Solicitud es de bienes materiales e insumos, debe presentarla en el Departamento de Almacén previamente, para colocar el Sello que indica que No hay existencias.

CENTROS DE COSTO

CÓDIGO: NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO

SEDE CENTRAL MARN

17524 Proyecto Canje de Deuda (KfW) Adaptacion Cambio Climático

16220 Administración

Dirección Administrativa:

Departamento de Compras y Adquisiciones

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Almacén

Departamento de Archivo General

Dirección de Recursos Humanos:

Departamento de Admisión y Selección

Departamento de Gestión de Personal

Departamento de Nóminas

Clinica Médica

14358 Cambio Climático

Dirección de Cuencas y Programas Estratégicos:

Departamento de Ecosistemas

Departamento de Recursos Hídricos y Cuencas

Departamento de Lucha contra la Desertificación y la Sequía

Unidad Especial de Ejecución para Proyectos de Tratamiento de Aguas Residuales

Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático

Dirección de Cambio Climático:

Departamento de Ciencia y Métrica del Cambio Climático



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COMPRA

Departamento de Vulnerabilidad y Adaptación de Cambio Climático
 Proyecto Corredor Seco (KfW)
 Unidad de Información Ambiental del Cambio Climático
 Departamento de Mitigación del Cambio Climático y MDL
 Proyecto Canje de Deuda (KfW) Adaptación Cambio Climático

4832 Finanzas

Despacho Superior
 Unidad de Cooperación Internacional
 Secretaría General

Dirección Financiera:

Departamento de Presupuesto
 Departamento de Contabilidad
 Departamento de Tesorería
 Departamento de Inventarios

Dirección de Informática:

Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
 Departamento de Investigación y Desarrollo
 Departamento de Soporte Técnico
 Unidad de Información Pública
 Viceministerio Administrativo Financiero
 Dirección de Asesoría Jurídica
 Dirección de Auditoría Interna
 Dirección de Planificación y Programación

4613 Gestión Ambiental
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales:

Departamento de Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos
 Departamento de Ventanillas de Gestión Ambiental
 Departamento de Calidad Ambiental
 Departamento de Producción más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
 Departamento Auditoría, Seguimiento y Vigilancia Ambiental
 Departamento de Coordinación del Manejo de Productos Químicos:

Convenio de Basilea

Area del Convenio de Estocolmo COPS
 Area del Protocolo de Montreal (Ozono)

Dirección de Coordinación Nacional

Departamento de Descentralización y Desconcentración de la Gestión Ambiental
 Departamento de Gestión Integral del Riesgo Ambiental

Dirección de Cumplimiento Legal
16221 Recursos Naturales
Dirección de Políticas:

Departamento de Políticas y Análisis Económico y Social

Dirección de Formación y Participación Social:

Departamento de Capacitación
 Unidad de Género
 Unidad de Multiculturalidad

DELEGACIONES DEPARTAMENTALES, AMPI Y AMASURLI

2545 Delegación Departamento de Alta Verapaz
3273 Delegación Departamento Baja Verapaz
2922 Delegación Departamental de Chimaltenango
1942 Delegación Departamental de Chiquimula
10379 Delegación Departamental de El Progreso
1667 Delegación Departamental de Escuintla
2914 Delegación Departamental de Huehuetenango
15744 Delegación Departamental de Izabal
2260 Delegación Departamental de Jalapa
3287 Delegación Departamental de Jutiapa
2710 Delegación Departamental de Petén
2803 Delegación Departamental de Quezaltenango
2911 Delegación Departamental de Quiché
1825 Delegación Departamental de Sacatepéquez
3206 Delegación Departamental de San Marcos
1997 Delegación Departamental de Santa Rosa
3323 Delegación Departamental de Sololá
2552 Delegación Departamental de Suchitepequez
2703 Delegación Departamental de Retalhuleu
2622 Delegación Departamental de Totonicapán
2923 Delegación Departamental de Zacapa
6082 Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá -AMPI-
12699 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y el Río Dulce -AMASURLI-



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	01	01 de 06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<h2 style="text-align: center;">5.2. PROGRAMA INTEGRAL EDIFICIO VERDE SOSTENIBLE</h2>			
<h3 style="text-align: center;">PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</h3>			
<p>Definir y documentar el procedimiento para llevar a cabo el Programa Integral Edificio Verde/Sostenible, como parte de la agenda ambiental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>El procedimiento aplica para la realización del Programa Integral Edificio Verde/Sostenible en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Inicia: Se socializa y divulga la base legal y técnica del Programa Integral Edificio Verde/Sostenible.</p> <p>Finaliza: Implementación del Programa Integral Edificio Verde Sostenible.</p>			
<h3 style="text-align: center;">NORMATIVA APLICABLE:</h3>			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 "Ley Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas". Artículos 99 al 103, "Incentivos en Producción mas Limpia". f) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, artículos del 1 al 5 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". i) Acuerdo Ministerial 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades" j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". k) Acuerdo Gubernativo No. 258-2010, "Política Nacional de Producción más Limpia". l) Acuerdo Ministerial No. 291-2021, "Creación del Programa Integral de Edificio Verde/Sostenible". 			

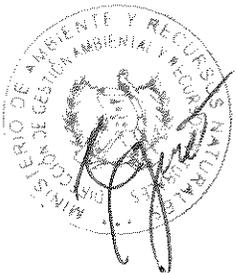


5.2.1 Narrativa procedimiento para Programa Integral Edificio Verde/Sostenible.

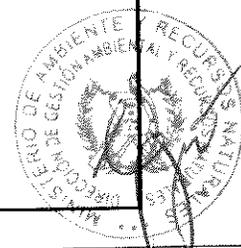
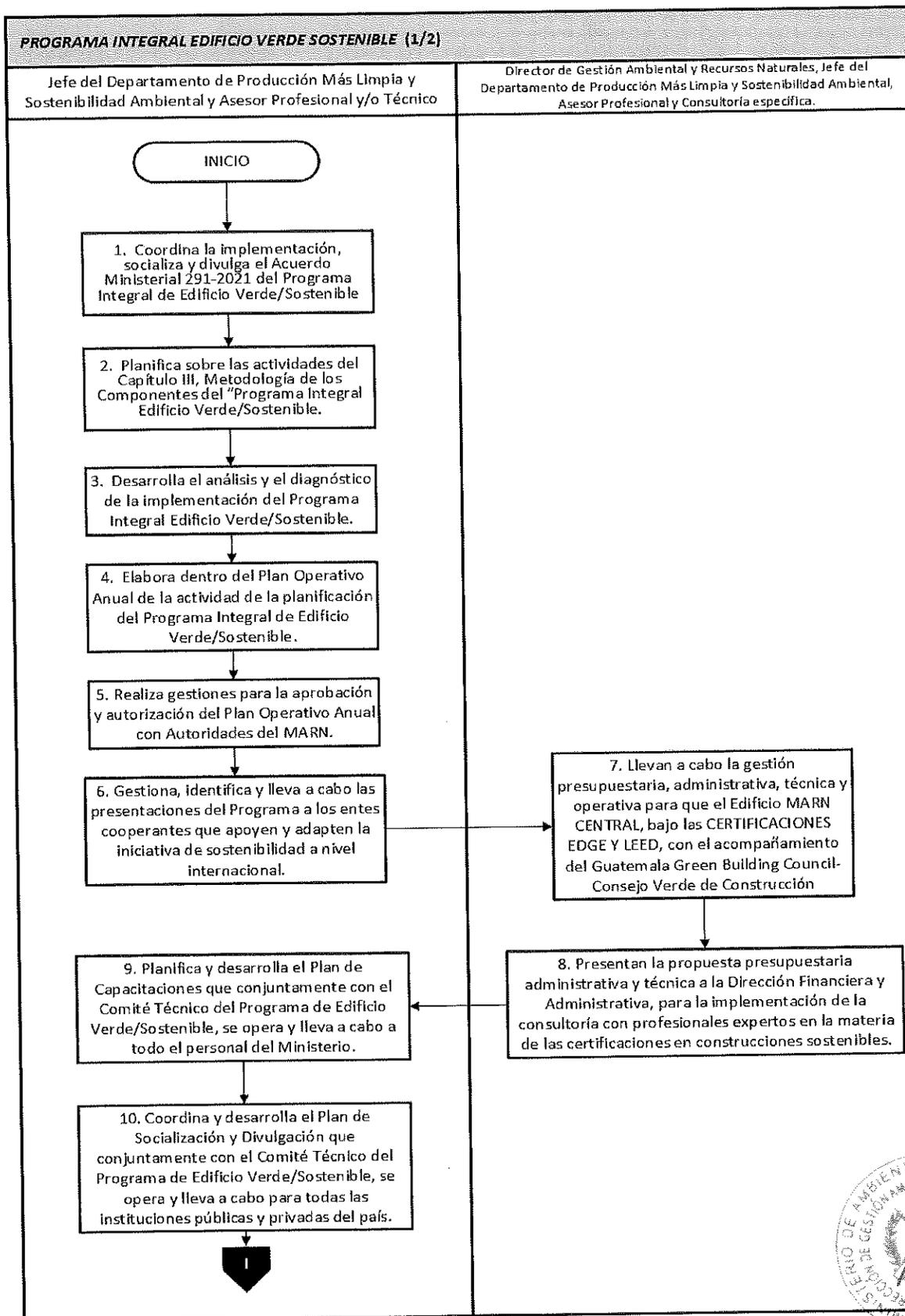
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Coordina la implementación, socializa y divulga el Acuerdo Ministerial 291-2021 del Programa Integral de Edificio Verde/Sostenible.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental y Asesor Profesional y/o Técnico
2.	Planifica sobre las actividades del Capítulo III, Metodología de los Componentes del "Programa Integral Edificio Verde/Sostenible.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental y Asesor Profesional y/o Técnico
3.	Desarrolla el análisis y el diagnóstico de la implementación del Programa Integral Edificio Verde/Sostenible.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental y Asesor Profesional y/o Técnico
4.	Elabora dentro del Plan Operativo Anual de la actividad de la planificación del Programa Integral de Edificio Verde/Sostenible.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental y Asesor Profesional y/o Técnico
5.	Jefe del Departamento, realiza gestiones para la aprobación y autorización del Plan Operativo Anual con la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y al Viceministerio de Ambiente del MARN.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental y Asesor Profesional y/o Técnico
6.	Gestiona, identifica y lleva a cabo las presentaciones del Programa a los entes cooperantes que apoyen y adapten la iniciativa de sostenibilidad a nivel internacional.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental y Asesor Profesional y/o Técnico
7.	Llevan a cabo la gestión presupuestaria, administrativa, técnica y operativa para que el Edificio MARN CENTRAL, bajo las CERTIFICACIONES EDGE Y LEED, con el acompañamiento del Guatemala Green Building Council-Consejo Verde de Construcción.	Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional y Consultoría específica.
8.	Presentan la propuesta presupuestaria administrativa y técnica a la Dirección Financiera y Administrativa, para la implementación de la consultoría con profesionales expertos en la materia de las certificaciones en construcciones sostenibles.	Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional y Consultoría específica
9.	Planifica y desarrolla el Plan de Capacitaciones que conjuntamente con el Comité Técnico del Programa de Edificio Verde/Sostenible, se opera y lleva a cabo a todo el personal	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental,

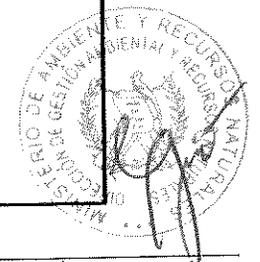
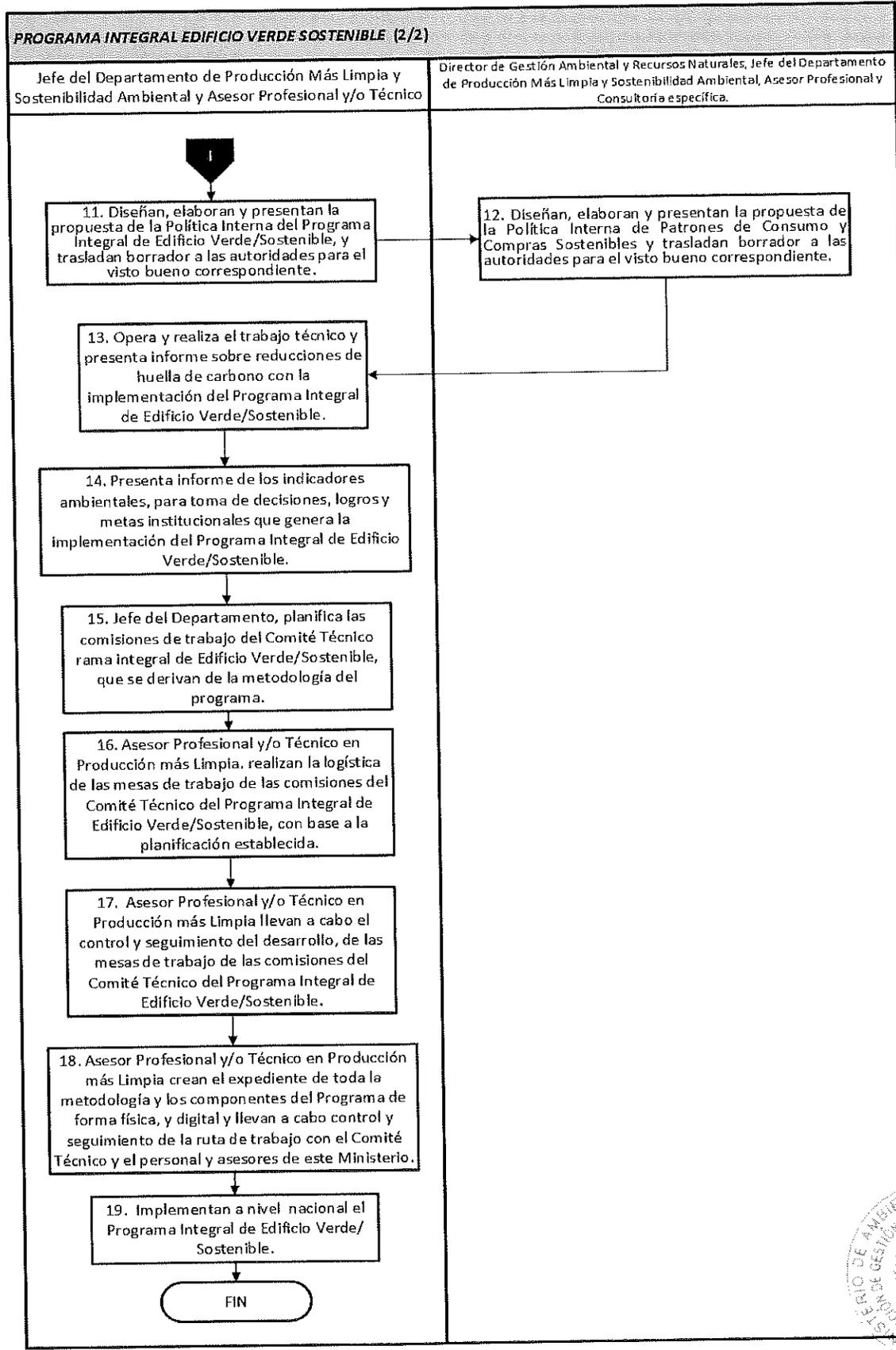
	del Ministerio.	Asesor Profesional, Comité Técnico y Consultoría específica
10.	Coordina y desarrolla el Plan de Socialización y Divulgación que conjuntamente con el Comité Técnico del Programa de Edificio Verde/Sostenible, se opera y lleva a cabo para todas las instituciones públicas y privadas del país.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional, Comité Técnico y Consultoría específica
11.	Diseñan, elaboran y presentan la propuesta de la Política Interna del Programa Integral de Edificio Verde/Sostenible, y trasladan borrador a las autoridades para el visto bueno correspondiente.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional, Comité Técnico
12.	Diseñan, elaboran y presentan la propuesta de la Política Interna de Patrones de Consumo y Compras Sostenibles y trasladan borrador a las autoridades para el visto bueno correspondiente.	Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional y Comité Técnico
13.	Opera y realiza el trabajo técnico y presenta informe sobre reducciones de huella de carbono con la implementación del Programa Integral de Edificio Verde/Sostenible.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional, Comité Técnico y Consultoría específica
14.	Presenta informe de los indicadores ambientales, para toma de decisiones, logros y metas institucionales que genera la implementación del Programa Integral de Edificio Verde/Sostenible.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional, Comité Técnico y Consultoría específica
15.	Planifica las comisiones de trabajo del Comité Técnico rama integral de Edificio Verde/Sostenible, que se derivan de la metodología del programa.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
16.	Realizan la logística de las mesas de trabajo de las comisiones del Comité Técnico del Programa Integral de Edificio Verde/Sostenible, con base a la planificación establecida.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
17.	Llevan a cabo el control y seguimiento del desarrollo, de las mesas de trabajo de las comisiones del Comité Técnico del Programa Integral de Edificio Verde/Sostenible.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia

18.	Crean el expediente de toda la metodología y los componentes del Programa de forma física, y digital y llevan a cabo control y seguimiento de la ruta de trabajo con el Comité Técnico y el personal y asesores de este Ministerio.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
19.	Se implementa a nivel nacional el Programa Integral de Edificio Verde/Sostenible.	Todo MARN
Fin del Procedimiento		



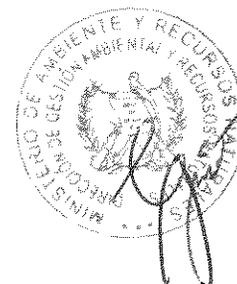
5.2.2 Diagrama de Flujo





5.2.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
UCOS-F2-1	Solicitud de Salón para Reuniones de Trabajo
UCOS-F3-1	Solicitud de Cobertura de Eventos





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO

UCOS-F2-1

Solicitud de salón
para reuniones de trabajo

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____ No. Participantes:

Nombre de la reunión: _____

Fecha: día mes año Horario:

Nombre del responsable: _____ No. de celular y/o ext.: _____

Salón asignado

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Solicitud de listados

Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial Escuela Tipo U Cuadrado Auditorium Otros
para ver el diagrama de montajes visite www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Audiovisuales

Laptop Cañonera
Sonido Otros

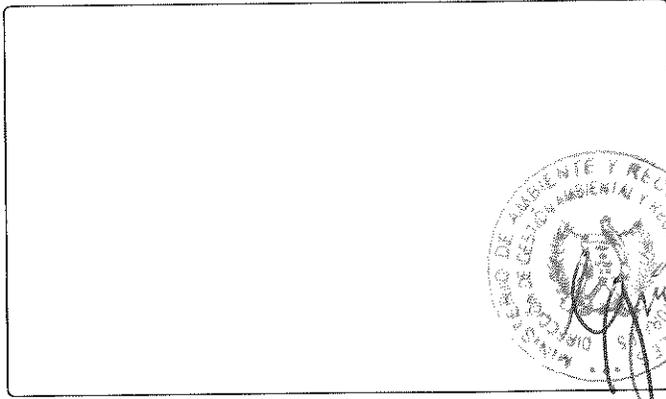
Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: Observaciones: _____
sí no

Firma y sello del solicitante

Importante:
1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.



Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



Uso exclusivo de la Unidad

Solicitud No.

Cubre:

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar la cobertura de eventos y documentos de cobertura interna y externa.

Unidad/Dirección: _____ Fecha: día _____ mes _____ año _____

Responsable: _____

Nombre del Evento: _____

Fecha inicio: día _____ mes _____ año _____ Fecha finalización: día _____ mes _____ año _____ Hora: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Lugar del evento

Interno

Externo

Salón Los Bosques

Toldo 1

Toldo 2

Lugar: _____

Salón: _____ Dirección: _____

Tipo de cobertura

Registro fotográfico

Grabación de video

Grabación de audio

Documentos de cobertura interna y externa

Convocatoria de medios

Redacción de boletín

Publicación web

Redes sociales

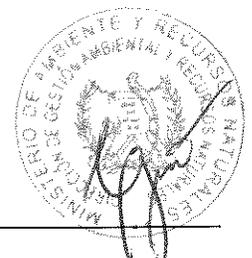
*Para garantizar una cobertura exitosa le agradeceremos adjuntar información detallada de la actividad.

Observaciones: _____

Especificaciones:

- ▶ Solicitar cobertura de evento con una semana de anticipación o tres días como mínimo.
- ▶ Presentar la bitácora de actividades y sitios específicos de cobertura del evento.

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<p align="center">5.3. LOGÍSTICA PARA EL DÍA NACIONAL DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA</p>			
<p align="center">PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Definir y documentar el procedimiento para la ejecución de la celebración del Día de Producción Más Limpia.</p> <p>El procedimiento aplica para la logística de realización del evento de celebración del Día de Producción Más Limpia conjuntamente con el Comité Coordinador de Producción Más Limpia.</p> <p>Inicia: Organización del evento de celebración del Día de Producción Más Limpia. Finaliza: Conmemoración del Día de Producción Más Limpia.</p>			
<p align="center">NORMATIVA APLICABLE:</p>			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Decreto 114-97 No. "Ley del Organismo Ejecutivo".</p> <p>c) Decreto 68-86 No. "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".</p> <p>d) Decreto 2-89 No. "Ley Organismo Judicial".</p> <p>e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas". Artículo 99 al 103, "Incentivos en Producción mas Limpia"</p> <p>f) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".</p> <p>g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>h) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, artículos del 1 al 5 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>i) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".</p> <p>j) Decreto No. 5-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".</p> <p>k) Acuerdo Gubernativo No. 258-2010, "Política Nacional de Producción más Limpia"</p> <p>l) Acuerdo Ministerial No. 156-2016, "Día Nacional de Producción más Limpia".</p>			

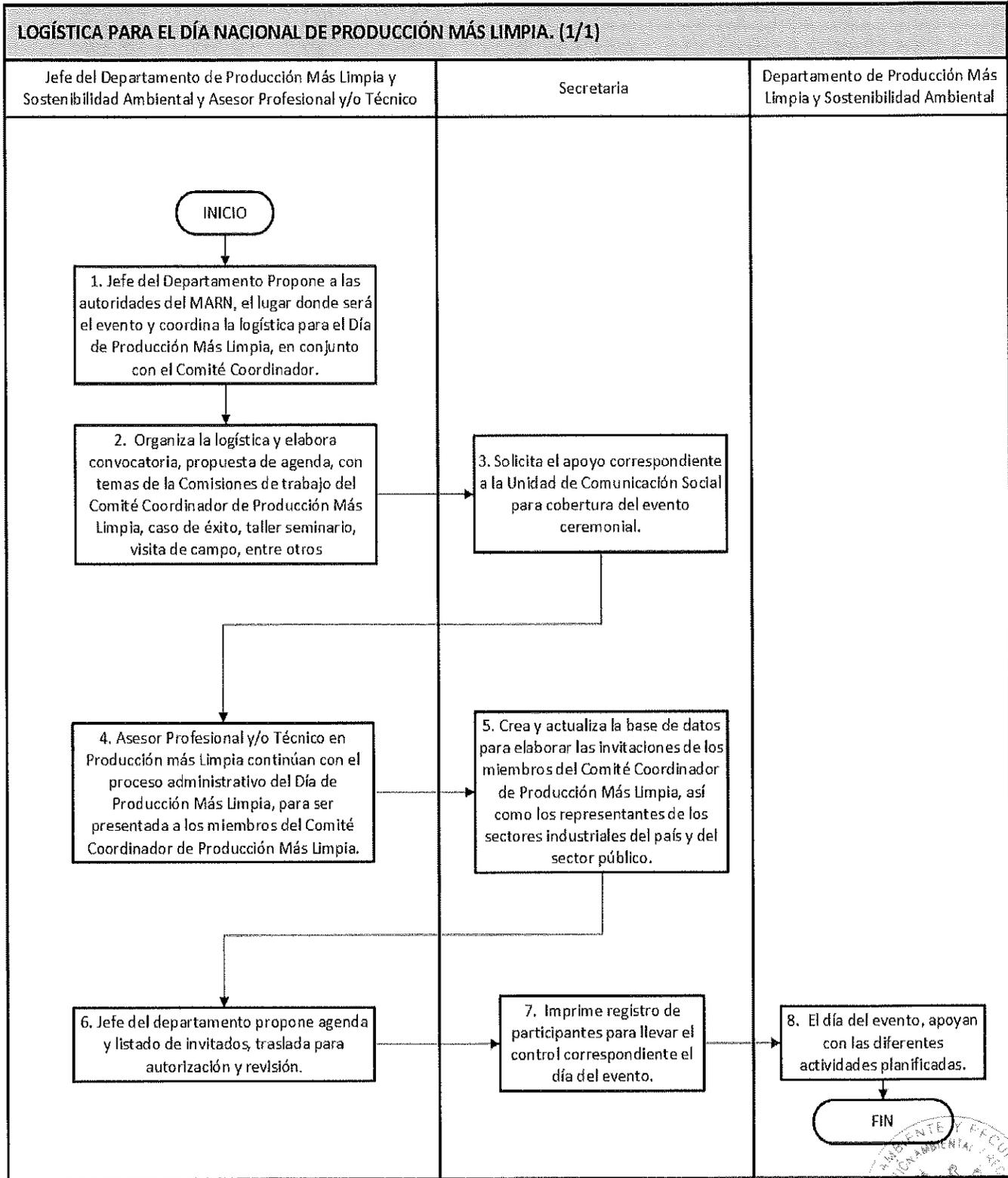


5.3.1 Narrativa procedimiento para Logística para el Día Nacional de Producción Más Limpia.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Propone a las autoridades del MARN, el lugar donde será el evento y coordina la logística para el Día de Producción Más Limpia, en conjunto con el Comité Coordinador. El evento será de forma presencial, o virtual según indique la Autoridad Superior del MARN.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
2.	Organiza la logística y elabora convocatoria, propuesta de agenda, con temas de la Comisiones de trabajo del Comité Coordinador de Producción Más Limpia, caso de éxito, taller seminario, visita de campo, entre otros. Lleva a cabo la reunión virtual con miembros, previo al evento para definir detalles de las actividades a desarrollar el Día de Producción Más Limpia.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental y/o Asesor Profesional o Técnico
3.	Solicita apoyo a la Unidad de Comunicación Social para cobertura del evento ceremonial.	Secretaria
4.	Continúa con el proceso administrativo del Día de Producción Más Limpia, para ser presentada a los miembros del Comité Coordinador de Producción Más Limpia.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
5.	Crea y actualiza la base de datos para elaborar las invitaciones de los miembros del Comité Coordinador de Producción Más Limpia, así como los representantes de los sectores industriales del país y del sector público.	Secretaria
6.	Propone agenda y listado de invitados, traslada para autorización y revisión.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
7.	Imprime registro de participantes para llevar el control correspondiente el día del evento.	Secretaria
8.	El día del evento, apoyan con las diferentes actividades planificadas.	Personal del Departamento
Fin del Procedimiento		



5.3.2 Diagrama de Flujo



5.3.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F2-1	Solicitud de Salón para Reuniones de Trabajo
UCOS-F3-1	Solicitud de Cobertura de Eventos
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial
UCOS-F5-1	Solicitud de Diseño





REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: UCOS-F1-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha:

Lugar:

Horario:

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/Organización	SEXO	PUEBLO					COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD				teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO Departamento / Municipio	** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar
					Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka		Mixto	Otro	0-13	14-30					
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

* 1) Achi, 2) A'kateko, 3) A'wateko, 4) Chalchiteco, 5) Ch'orti, 6) Chuj, 7) Garínagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakateko/Popo', 11) K'aq'chikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poq'omam, 16) Poq'omchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sipakapense, 21) Tekitako, 22) Tz'uruji, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español

-- 1) SI, 2) NO





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

UCOS-F2-1

Solicitud de salón para reuniones de trabajo

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No.
Encargado:

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: No. Participantes:

Nombre de la reunión:

Fecha: día mes año Horario:

Nombre del responsable: No. de celular y/o ext.:

Salón asignado

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Solicitud de listados

Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros

Especifique:

Montaje

Imperial Escuela Tipo U Cuadrado Auditorium Otros

para ver el diagrama de montajes visite www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Audiovisuales

Laptop Cañonera
Sonido Otros

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: Observaciones:

sí no

Firma y sello del solicitante

- Importante:**
- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
 - 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
 - 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



No imprimir a color; reutilice hojas... contribuya con el cuidado del ambiente



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO

Solicitud de cobertura
de eventos

UCOS-F3-1

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No.
Cubre:

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar la cobertura de eventos y documentos de cobertura interna y externa.

Unidad/Dirección:	Fecha: día	mes	año			
Responsable:						
Nombre del Evento:						
Fecha inicio: día	mes	año	Fecha finalización: día	mes	año	Hora:
Teléfono:	E-mail:					

Lugar del evento Interno Externo

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Lugar: _____

Salón: _____ Dirección: _____

Tipo de cobertura

Registro fotográfico Grabación de video Grabación de audio

Documentos de cobertura interna y externa

Convocatoria de medios Redacción de boletín Publicación web Redes sociales

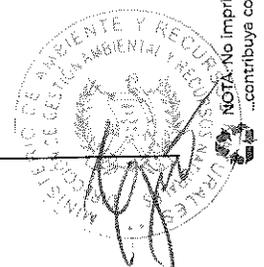
*Para garantizar una cobertura exitosa le agradeceremos adjuntar información detallada de la actividad.

Observaciones: _____

Especificaciones:

- ▶ Solicitar cobertura de evento con una semana de anticipación o tres días como mínimo.
- ▶ Presentar la bitácora de actividades y sitios específicos de cobertura del evento.

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



Nota: No imprima a color; reutilice hojas...
...contribuya con el cuidado del ambiente



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

UCOS-F4-1

Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____ No. Participantes:

Nombre de la reunión: _____

Fecha: día mes año Horario:

Nombre del responsable: _____ No. de celular y/o Ext.: _____

Lugar de evento

Salón Los Bosques Toldo 1
Toldo 2 Otro

Especifique: _____

Solicitud de listados

Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

<p>Montaje</p> <p>Imperial <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Tipo U <input type="checkbox"/> Cuadrado <input type="checkbox"/> Auditorium <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/></p> <p>Banderas: _____</p> <p>Tarjetas de sitio: _____</p> <p>para ver el diagrama de montajes visite www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf</p>	<p>Protocolo</p> <p>Recepción de invitados <input type="checkbox"/> Maestro de ceremonias <input type="checkbox"/> Acompañamiento <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></p> <p>Especifique: _____</p>
---	---

Observaciones adicionales _____

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: Observaciones: _____
sí no

Firma y sello del solicitante

Importante:

- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo

NOTA: No imprima a color: reutilice hojas... contribuya con el cuidado del ambiente

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO
Solicitud de diseño

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Diseñador: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar diseños y diagramación de documentos a nivel interno o externo, basados en una edición previa realizada por el solicitante.

Unidad/Dirección: _____	Fecha: día _____ mes _____ año _____
Responsable: _____	
Teléfono: _____	E-mail: _____

Diseños varios Digital: _____ Impreso: _____ Cantidad: _____

diagramación
 afiche
 boletín
 folleto
 bifoliar
 trifoliar
 diploma
 manta
 banner
 tarjeta de presentación
 diseño web
 otro

Especifique (otro) _____

Nombre del evento/tema: _____

Medidas: _____

Diseño de invitación Digital: _____ Impreso: _____ Cantidad: _____

Fecha de actividad: día _____ mes _____ año _____ Nombre del evento: _____

Hora: _____ Lugar: _____

Salón: _____ Dirección: _____

Especificaciones:

- ▶ El tiempo de entrega de los trabajos solicitados están sujetos a la complejidad del material requerido y solicitudes en espera.
- ▶ Los textos que se utilicen en la elaboración de materiales, deben ser entregados en formato digital (Word).
- ▶ Las gráficas y/o tablas que incluya el documento, deben entregarse en formato Excel.
- ▶ Las imágenes que se entreguen para la elaboración de materiales gráficos deben presentarse en formato digital JPG a 200 dpi, en una carpeta digital.

Nota:

- ▶ Las imágenes pegadas en documentos Word no son útiles para la diagramación final, ya que solo sirven como referencia para el diseño. Por lo tanto es necesario entregar las fotos en formato digital JPG a 200 dpi, en una carpeta digital por separado.
- ▶ Los borradores para diseño deben ser entregados en el formato en el que fueron elaborados para que puedan editarse.
- ▶ Los textos a diagramar se recibirán con la previa revisión técnica del departamento que solicita, con correcciones ortográficas, gramaticales y de redacción, debido a que agregar texto o modificarlo a un documento diagramado, retrasa, altera y perjudica el trabajo ya realizado.

* La desatención a estas especificaciones y restricciones, puede afectar en gran medida el tiempo de entrega del producto final.

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

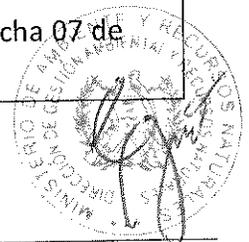
Información adjunta: sí no Fecha recepción de información: _____ Entrega arte final: _____

Observaciones: _____

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



 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 PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<p align="center">5.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</p>			
<p align="center">PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Definir y documentar el procedimiento para la planificación y ejecución de capacitaciones, charlas y talleres por parte del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental.</p> <p>El procedimiento aplica para la realización de capacitaciones, charlas y talleres presenciales y virtuales que sean autorizados por parte de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, a través del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental.</p> <p>Inicia: Diseño del programa y cronograma de los diferentes temas para los talleres de capacitación.</p> <p>Finaliza: Realización de los talleres de capacitación, liquidación y listados.</p>			
<p align="center">NORMATIVA APLICABLE:</p>			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Decreto No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo".</p> <p>c) Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".</p> <p>d) Decreto No. 2-89 "Ley Organismo Judicial".</p> <p>e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas". Artículos 9 al 103, "Incentivos en Producción mas Limpia"</p> <p>f) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".</p> <p>g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>h) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, artículos del 1 al 5 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>i) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades"</p> <p>j) Decreto No. 5-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".</p> <p>k) Acuerdo Gubernativo No. 258-2010, "Política Nacional de Producción más Limpia de fecha 07 de septiembre de 2010".</p>			

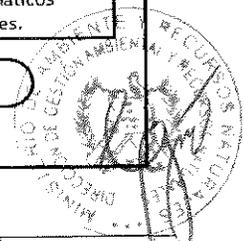
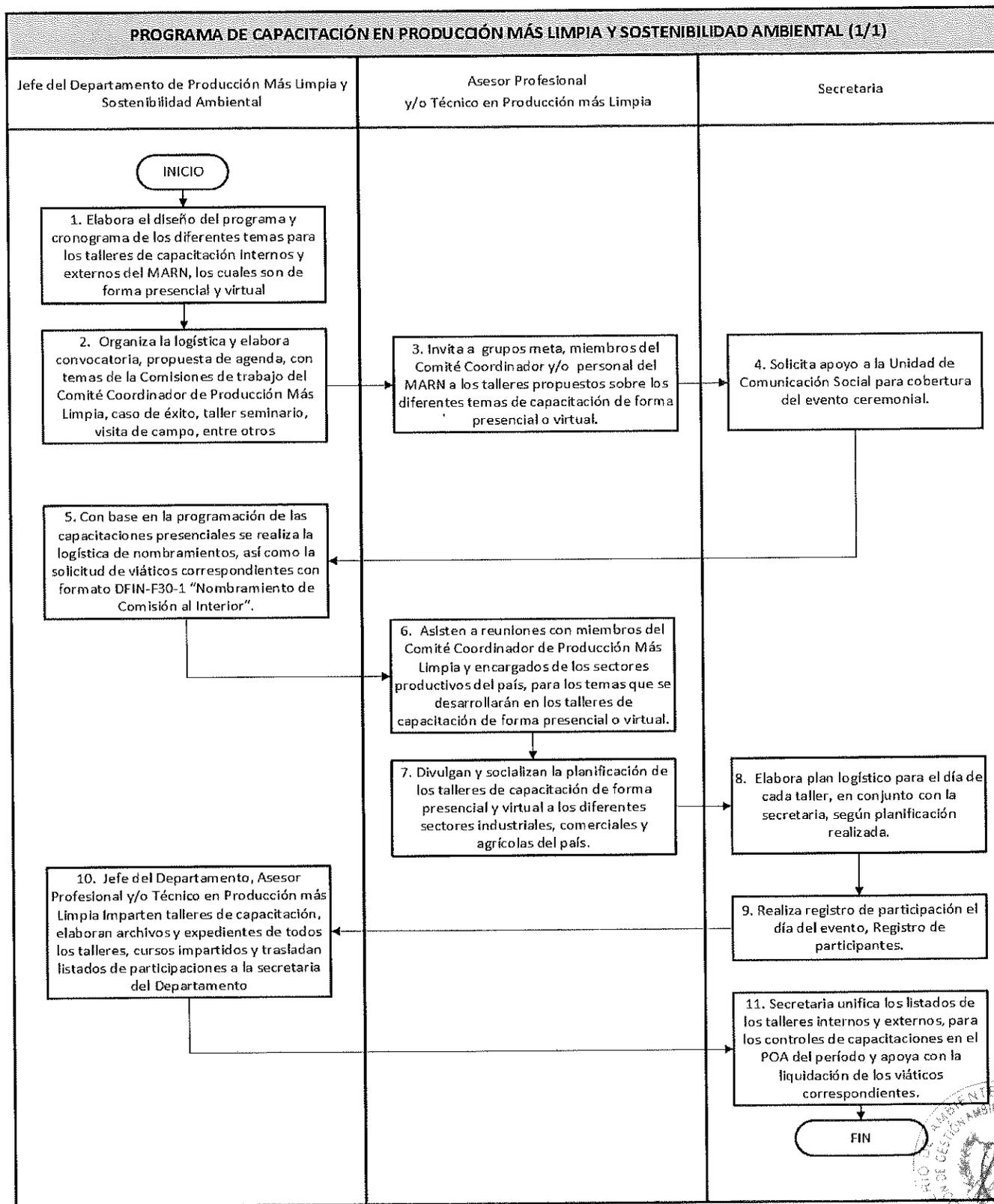


5.4.1 Narrativa Procedimiento para Programa de Capacitación en Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora el diseño del programa y cronograma de los diferentes temas para los talleres de capacitación internos y externos del MARN, los cuales son de forma presencial y virtual.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
2.	Crea y lleva a cabo la logística para la implementación del programa de capacitación de forma presencial o virtual.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
3.	Invita a grupos meta, miembros del Comité Coordinador y/o personal del MARN a los talleres propuestos sobre los diferentes temas de capacitación de forma presencial o virtual.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
4.	Solicita apoyo a la Unidad de Comunicación Social para cobertura del evento ceremonial.	Secretaria
5.	Con base en la programación de las capacitaciones presenciales se realiza la logística de nombramientos, así como la solicitud de viáticos con "Nombramiento de Comisión al Interior".	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
6.	Asisten a reuniones con miembros del Comité Coordinador de Producción Más Limpia y encargados de los sectores productivos del país, para los temas que se desarrollarán en los talleres de capacitación de forma presencial o virtual.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
7.	Divulgan y socializan la planificación de los talleres de capacitación de forma presencial y virtual a los diferentes sectores industriales, comerciales y agrícolas del país.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
8.	Elabora plan logístico para el día de cada taller, en conjunto con la secretaria, según planificación realizada.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
9.	Realiza registro de participación el día del evento, Registro de participantes.	Secretaria
10.	Imparten talleres de capacitación de forma presencial o virtual internos y externos y elaboran el archivos y expedientes de todos los talleres, cursos impartidos y trasladan listados de participaciones a la secretaria del Departamento.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
11.	Unifica los listados de los talleres internos y externos, para los controles de capacitaciones en el POA del período y apoya con la liquidación de los viáticos correspondientes.	Secretaria
Fin del Procedimiento		



5.4.2 Diagrama de Flujo



5.4.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F2-1	Solicitud de Salón para Reuniones de Trabajo
UCOS-F3-1	Solicitud de Cobertura de Eventos
DFIN-F30-1	Nombramiento de Comisión al Interior
UCOS-F5-1	Solicitud de Diseño





REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: UCOS-F1-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha:

Lugar:

Horario:

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/ Organización	SEXO	PUEBLO					* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD			Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO Departamento / Municipio	** Discapacidad	Firma e Impresión Dactilar
					Maya	Garífuna	Xinka	Mestizo	Otro		0-13	14-30	31-60					
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

- 1) Achi, 2) Akateko, 3) Avasateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuji, 7) Garínagu/Garífuna, 8) Itz', 9) Ixil, 10) Jakateko/Popo', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqoman, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sipakapense, 21) Tektiteko, 22) Tz'utujil, 23) Usphanteko, 24) Xinka, 25) Español

-- 1) Si, 2) No





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

UCOS-F2-1

Solicitud de salón para reuniones de trabajo

Form fields for 'Uso exclusivo de la Unidad', 'Solicitud No.', and 'Encargado:'.

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Form fields for 'Unidad/Dirección:' and 'No. Participantes:'.

Form field for 'Nombre de la reunión:'.

Form fields for 'Fecha:' (day, month, year) and 'Horario:'.

Form fields for 'Nombre del responsable:' and 'No. de celular y/o ext.:'.

Salón asignado

Form fields for 'Salón Los Bosques', 'Toldo 1', and 'Toldo 2' with checkboxes.

Solicitud de listados

Form fields for 'Asistencia', 'Alimentación', 'Hospedaje', and 'Entrega de materiales y/o suministros' with checkboxes.

Form field for 'Especifique:' with a large text area.

Montaje

Form fields for 'Imperial', 'Escuela', 'Tipo U', 'Cuadrado', 'Auditorium', and 'Otros' with checkboxes, and a URL for diagrams.

Audiovisuales

Form fields for 'Laptop', 'Cañonera', 'Sonido', and 'Otros' with checkboxes.

Observaciones adicionales

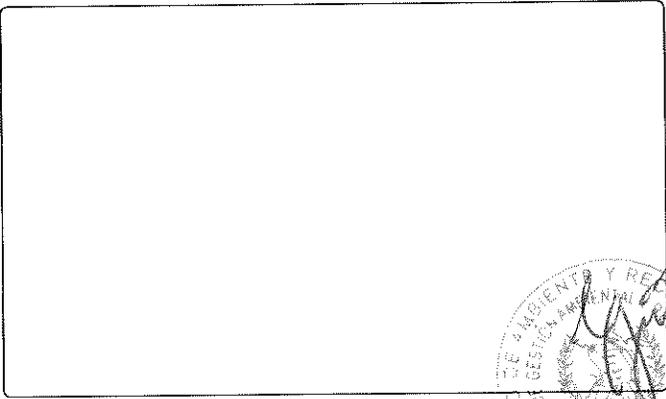
Form field for 'Observaciones adicionales' with a large text area.

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

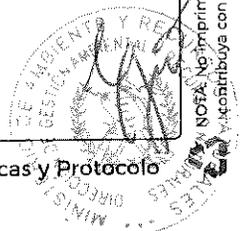
Form fields for 'Información adjunta:' (sí/no) and 'Observaciones:'.

Firma y sello del solicitante

- Important notes: 1. Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación. 2. Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario. 3. Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.



Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



Vertical text on the right edge: 'NOTA: No imprimir a color: reutilice hojas... y contribuya con el cuidado del ambiente'



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO

Solicitud de cobertura
de eventos

UCOS-F3-1

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Cubre: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar la cobertura de eventos y documentos de cobertura interna y externa.

Unidad/Dirección: _____	Fecha: día _____ mes _____ año _____	
Responsable: _____		
Nombre del Evento: _____		
Fecha Inicio: día _____ mes _____ año _____	Fecha finalización: día _____ mes _____ año _____	Hora: _____
Teléfono: _____	E-mail: _____	

Lugar del evento Interno Externo

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Lugar: _____

Salón: _____ Dirección: _____

Tipo de cobertura

Registro fotográfico Grabación de video Grabación de audio

Documentos de cobertura interna y externa

Convocatoria de medios Redacción de boletín Publicación web Redes sociales

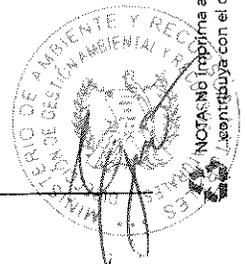
*Para garantizar una cobertura exitosa le agradeceremos adjuntar información detallada de la actividad.

Observaciones: _____

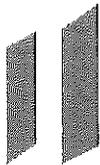
Especificaciones:

- ▶ Solicitar cobertura de evento con una semana de anticipación o tres días como mínimo.
- ▶ Presentar la bitácora de actividades y sitios específicos de cobertura del evento.

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



NOTAS: No imprimir a color, reutilice hojas.
Contribuya con el cuidado del ambiente



NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN AL INTERIOR

Guatemala _____

NOMBRAMIENTO No: _____

Código de Dependencia, número correlativo y año,

El _____

Ministro, Viceministro, Director, Jefe, Coordinador, Delegado

Nombra a: _____

Nombre completo de la persona nombrada

NIT Persona nombrada: _____

Cargo que desempeña: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Motivo de la comisión: _____

Destino donde realiza la comisión: _____

Días de la comisión: _____

Renglón Presupuestario: 011 022 031 081

(f) Persona que emite Nombramiento

Se solicita a Dirección Financiera: Viáticos

Se solicita a Dirección Administrativa: vehículo combustible piloto

Observaciones: _____

Kilometraje estimado: _____

Vo.Bo.: _____

(f) Director Administrativo





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Solicitud de diseño

UCOS-F5-1

Form box containing 'Uso exclusivo de la Unidad', 'Solicitud No.', and 'Diseñador:'.

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar diseños y diagramación de documentos a nivel interno o externo, basados en una edición previa realizada por el solicitante.

Form fields for 'Unidad/Dirección:', 'Fecha:' (with day, month, year sub-fields), 'Responsable:', 'Teléfono:', and 'E-mail:'.

Form section for 'Diseños varios' with checkboxes for 'diagramación', 'afiche', 'boletín', 'folleto', 'bífoliar', 'trífoliar', 'diploma', 'manta', 'banner', 'tarjeta de presentación', 'diseño web', and 'otro'. Includes fields for 'Digital:', 'Impreso:', 'Cantidad:', 'Especifique (otro):', 'Nombre del evento/tema:', and 'Medidas:'.

Form section for 'Diseño de invitación' with fields for 'Fecha de actividad:' (with day, month, year sub-fields), 'Nombre del evento:', 'Hora:', 'Lugar:', 'Salón:', and 'Dirección:'.

Section titled 'Especificaciones:' containing a list of requirements and a 'Nota:' section with additional instructions regarding image and text handling.

Form section for 'Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.' with fields for 'Información adjunta: sí no', 'Fecha recepción de información:', 'Entrega arte final:', and 'Observaciones:'.

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



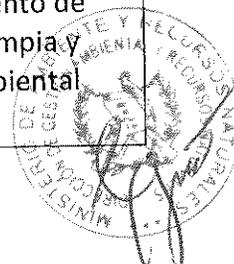
Vertical text on the right margin: 'NOTA: No imprima a color; reutilice hojas... contribuya con el cuidado del ambiente'.

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	01	01 de 05
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
5.5. PROGRAMA DE ACUERDOS VOLUNTARIOS DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir y documentar el procedimiento para la logística y ejecución del evento de firma del Acuerdo Voluntarios de Producción Más Limpia en los Sectores Industriales, comerciales y agrícolas del País.</p> <p>El procedimiento aplica para la identificación de gremiales y Asociaciones que se suman al cumplimiento de la normativa ambiental, así como el desempeño ambiental empresarial y la realización del evento de firma de Acuerdos Voluntarios de Producción Más Limpia.</p> <p>Inicia: Identificar gremiales y asociaciones que se sumen a establecer Acuerdos Voluntarios de Producción Más Limpia.</p> <p>Finaliza: Firma del Acuerdo Voluntarios de Producción Más Limpia e implementación en el sector.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 "Ley Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas". Artículos 99 al 103, "Incentivos en Producción mas Limpia". f) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, artículos del 1 al 5 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". i) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". k) Acuerdo Gubernativo No. 258-2010, "Política Nacional de Producción más Limpia". l) Norma Técnica Guatemalteca COGUANOR NTG-150001. "Producción más Limpia Acuerdo Voluntario Publico/Privado" Requisitos. 			



5.5.1 Narrativa procedimiento para Programa de Acuerdos Voluntarios de Producción Más Limpia.

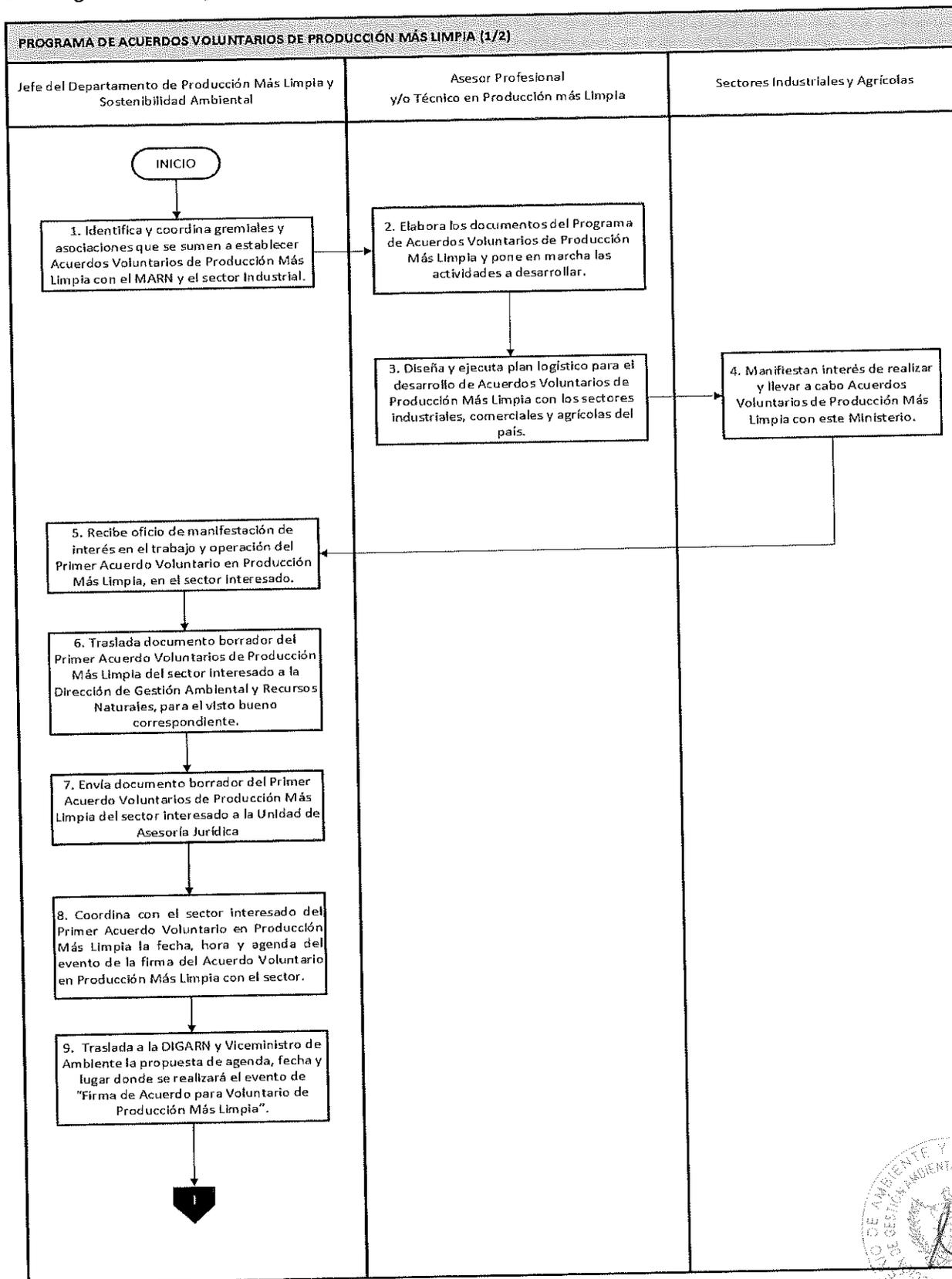
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica y coordina gremiales y asociaciones que se sumen a establecer Acuerdos Voluntarios de Producción Más Limpia con el MARN y el sector Industrial.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
2.	Elabora los documentos del Programa de Acuerdos Voluntarios de Producción Más Limpia y pone en marcha las actividades a desarrollar.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
3.	Diseña y ejecuta plan logístico para el desarrollo de Acuerdos Voluntarios de Producción Más Limpia con los sectores industriales, comerciales y agrícolas del país. Lleva a cabo presentaciones presenciales y virtuales del Programa de los Acuerdos Voluntarios de Producción Más Limpia.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
4.	Manifiestan interés de realizar y llevar a cabo Acuerdos Voluntarios de Producción Más Limpia con este Ministerio.	Sectores Industriales, Comerciales y Agrícolas
5.	Recibe oficio de manifestación de interés en el trabajo y operación del Primer Acuerdo Voluntario en Producción Más Limpia, en el sector interesado.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
6.	Traslada documento borrador del Primer Acuerdo Voluntarios de Producción Más Limpia del sector interesado a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, para el visto bueno correspondiente.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
7.	Envía documento borrador del Primer Acuerdo Voluntarios de Producción Más Limpia del sector interesado a la Unidad de Asesoría Jurídica de este Ministerio para emitir opinión legal y jurídica correspondiente. Observación: La Dirección de Asesoría Jurídica emite Dictamen Jurídico y luego de la firma de la Autoridad Superior del MARN remite copia al Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
8.	Coordina con el sector interesado del Primer Acuerdo Voluntario en Producción Más Limpia la fecha, hora y agenda del evento de la firma del Acuerdo Voluntario en Producción Más Limpia con el sector.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental



9.	Traslada a la DIGARN y Viceministro de Ambiente la propuesta de agenda, fecha y lugar donde se realizará el evento de "Firma de Acuerdo para Voluntario de Producción Más Limpia".	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
10.	Elabora el plan logístico del evento, invitación y agenda para ser aprobada por el Viceministro de Ambiente y el Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para luego enviarla a los participantes e invitados.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
11.	Solicita el apoyo correspondiente a la Unidad de Comunicación Social, por medio de las siguientes solicitudes: Solicitud de Cobertura de Evento, Solicitud de Salón para Reuniones de Trabajo, Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonia.	Secretaria
12.	Desarrollan la logística, incluyendo el servicio de alimentación y otros relacionados al evento.	Asesor Profesional o Técnico en Producción más Limpia o Secretaria
13.	Crea y actualiza la base de datos de los representantes de los Sectores Industriales del país y Sector Público, para enviarles la invitación correspondiente y la agenda del evento.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
14.	Realiza el registro de participantes el día del evento y llevas el control interno en los archivos del departamento.	Secretaria
15.	Participan y llevan a cabo las actividades del evento de firma del Primer Acuerdo Voluntario de Producción Más Limpia, con el sector interesado.	Personal del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
16.	Realizan implementación en el sector industrial, comercial o agrícola de la metodología de los Acuerdos Voluntarios en Producción más Limpia.	Personal del Departamento y Sector
Fin del Procedimiento		



5.5.2 Diagrama de Flujo



5.5.3. ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F2-1	Solicitud de Salón para Reuniones de Trabajo
UCOS-F3-1	Solicitud de Cobertura de Eventos
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial
UCOS-F5-1	Solicitud de Diseño



REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: UCOS-FL-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha:

Lugar:

Horario:

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/ Organización	SEXO	PUEBLO					* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD			Teléfono	Correo electrónico	DOMICILIO Departamento / Municipio	** Disponibilidad	Firma o impresión Dactilar
					Maya	Garifuna	Xinka	Mestizo	Otro		0-13	14-30	31-60					
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

* 1) Achi, 2) Ateateko, 3) Avelateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garinagu/Garifuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakaiteko/Pept', 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomán, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'á, 18) Q'eqchi', 19) Sakaputeko, 20) Sipakapense, 21) Tekit'eko, 22) Tz'utujil, 23) Usparateko 24) Xinka, 25) Español





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

UCOS-F2-1

Solicitud de salón para reuniones de trabajo

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No.
Encargado:

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____ No. Participantes:

Nombre de la reunión: _____

Fecha: día mes año Horario:

Nombre del responsable: _____ No. de celular y/o ext.: _____

Salón asignado

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Solicitud de listados

Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial Escuela Tipo U Cuadrado Auditorium Otros
 para ver el diagrama de montajes visite www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Audiovisuales

Laptop Cañonera
 Sonido Otros

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: Observaciones: _____
 sí no

Firma y sello del solicitante

Importante:

- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



NOTA: No imprima a color; reutilice hojas... contribuya con el cuidado del ambiente



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO

Solicitud de cobertura
de eventos

UCOS-F3-1

Uso exclusivo de la Unidad

Solicitud No. _____

Cubre: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar la cobertura de eventos y documentos de cobertura interna y externa.

Unidad/Dirección: _____	Fecha: día _____ mes _____ año _____	
Responsable: _____		
Nombre del Evento: _____		
Fecha inicio: día _____ mes _____ año _____	Fecha finalización: día _____ mes _____ año _____	Hora: _____
Teléfono: _____	E-mail: _____	

Lugar del evento Interno Externo

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Lugar: _____

Salón: _____ Dirección: _____

Tipo de cobertura

Registro fotográfico Grabación de video Grabación de audio

Documentos de cobertura interna y externa

Convocatoria de medios Redacción de boletín Publicación web Redes sociales

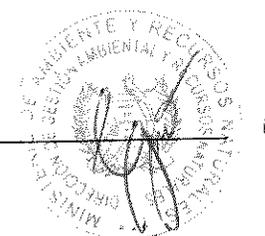
*Para garantizar una cobertura exitosa le agradeceremos adjuntar información detallada de la actividad.

Observaciones: _____

Especificaciones:

- ▶ Solicitar cobertura de evento con una semana de anticipación o tres días como mínimo.
- ▶ Presentar la bitácora de actividades y sitios específicos de cobertura del evento.

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



NOTA: No imprima a color; reutilice hojas...
...contribuya con el cuidado del ambiente



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

UCOS-F4-1

Solicitud de apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial

Form box for 'Uso exclusivo de la Unidad', 'Solicitud No.', and 'Encargado:'.

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Form fields for 'Unidad/Dirección:' and 'No. Participantes:'.

Form field for 'Nombre de la reunión:'.

Form fields for 'Fecha:' (day, month, year) and 'Horario:'.

Form fields for 'Nombre del responsable:' and 'No. de celular y/o Ext:'.

Form section for 'Lugar de evento' with options for 'Salón Los Bosques', 'Toldo 1', 'Toldo 2', and 'Otro', plus a text field for 'Especifique:'.

Form section for 'Solicitud de listados' with checkboxes for 'Asistencia', 'Alimentación', 'Hospedaje', and 'Entrega de materiales y/o suministros', plus a text field for 'Especifique:'.

Form section for 'Montaje' with checkboxes for 'Imperial', 'Cuadrado', 'Escuela', 'Auditorium', 'Tipo U', and 'Otros', plus text fields for 'Banderas:' and 'Tarjetas de sitio:'.

Form section for 'Protocolo' with checkboxes for 'Recepción de invitados', 'Acompañamiento', 'Maestro de ceremonias', and 'Otro', plus a text field for 'Especifique:'.

Form section for 'Observaciones adicionales' with a large text area.

Form section for 'Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo' with fields for 'Información adjunta:' and 'Observaciones:'.

Form section for 'Firma y sello del solicitante' containing an 'Importante:' box with instructions.

Form section for 'Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo' with a stamp and signature area.

Vertical text on the right edge: 'NOTA: No imprimir a color; reutilice hojas... contribuya con el cuidado del ambiente'.



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Solicitud de diseño

UCOS-F5-1

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Diseñador: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar diseños y diagramación de documentos a nivel interno o externo, basados en una edición previa realizada por el solicitante.

Unidad/Dirección: _____ Fecha: día _____ mes _____ año _____
Responsable: _____
Teléfono: _____ E-mail: _____

Diseños varios Digital: _____ Impreso: _____ Cantidad: _____
diagramación afiche boletín folleto bifoliar trifoliar
diploma manta banner tarjeta de presentación diseño web otro
Especifique (otro) _____
Nombre del evento/tema: _____
Medidas: _____

Diseño de invitación Digital: _____ Impreso: _____ Cantidad: _____
Fecha de actividad: día _____ mes _____ año _____ Nombre del evento: _____
Hora: _____ Lugar: _____
Salón: _____ Dirección: _____

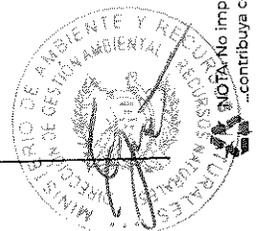
Especificaciones:
▶ El tiempo de entrega de los trabajos solicitados están sujetos a la complejidad del material requerido y solicitudes en espera.
▶ Los textos que se utilicen en la elaboración de materiales, deben ser entregados en en formato digital (Word).
▶ Las gráficas y/o tablas que incluya el documento, deben entregarse en formato Excel.
▶ Las imágenes que se entreguen para la elaboración de materiales gráficos deben presentarse en formato digital JPG a 200 dpi, en una carpeta digital.

Nota:
▶ Las imágenes pegadas en documentos Word no son útiles para la diagramación final, ya que solo sirven como referencia para el diseño. Por lo tanto es necesario entregar las fotos en formato digital JPG a 200 dpi, en una carpeta digital por separado.
▶ Los borradores para diseño deben ser entregados en el formato en el que fueron elaborados para que puedan editarse.
▶ Los textos a diagramar se recibirán con la previa revisión técnica del departamento que solicita, con correcciones ortográficas, gramaticales y de redacción, debido a que agregar texto o modificarlo a un documento diagramado, retrasa, altera y perjudica el trabajo ya realizado.

* La desatención a estas especificaciones y restricciones, puede afectar en gran medida el tiempo de entrega del producto final.

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
Información adjunta: sí no Fecha recepción de información: _____ Entrega arte final: _____
Observaciones: _____

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



NOTA: No imprima a color; reutilice hojas... contribuya con el cuidado del ambiente

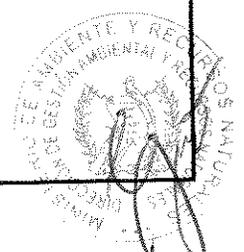
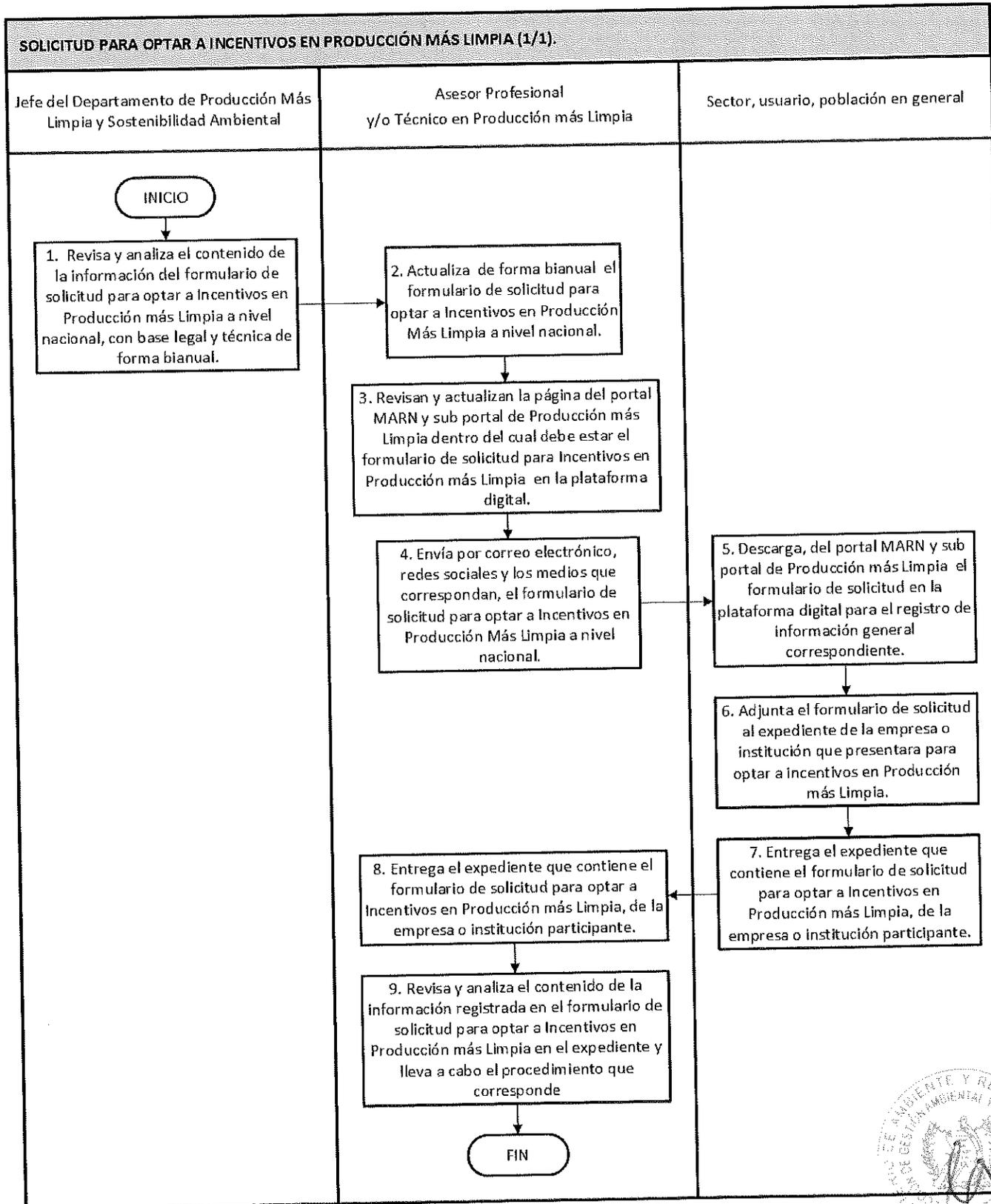
 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small></p> <p>MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
5.6. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA OPTAR A INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir y documentar el procedimiento para la logística sobre optar a los incentivos en Producción Más Limpia en los Sectores Públicos, Industriales, Comerciales y Agrícolas del País.</p> <p>El procedimiento aplica para la identificación de Gremiales y Asociaciones que se suman al cumplimiento de la normativa ambiental, así como el desempeño empresarial y la realización del evento del Programa de Incentivos, como lo son El Sello Ambiental y el Premio a la Producción Más Limpia.</p> <p>Inicia: Recepción y revisión del formulario de solicitud.</p> <p>Finaliza: Revisión y análisis del expediente para el trámite a continuar.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".</p> <p>c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".</p> <p>d) Decreto No. 2-89, "Ley Organismo Judicial".</p> <p>e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas", Artículos No. 99 al 103, "Incentivos en Producción más Limpia".</p> <p>g) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales".</p> <p>h) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>i) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, artículos del 1 al 5 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".</p> <p>j) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades"</p> <p>k) Decreto No. 5-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".</p> <p>l) Acuerdo Gubernativo 258-2010, "Política Nacional de Producción más Limpia".</p> <p>m) Acuerdo Ministerial No 155-2019, "Manual para optar a Incentivos en Producción Más Limpia".</p>			

5.6.1 Narrativa Procedimiento de Solicitud para Optar Incentivos en Producción Más Limpia.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa y analiza el contenido de la información del formulario de solicitud para optar a Incentivos en Producción más Limpia a nivel nacional, con base legal y técnica de forma bianual.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional
2.	Actualiza de forma bianual el formulario de solicitud para optar a Incentivos en Producción Más Limpia a nivel nacional.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
3.	Revisan y actualizan la página del portal MARN y sub portal de Producción más Limpia dentro del cual debe estar el formulario de solicitud para Incentivos en Producción más Limpia en la plataforma digital.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
4.	Envía por correo electrónico, redes sociales y los medios que correspondan, el formulario de solicitud para optar a Incentivos en Producción Más Limpia a nivel nacional.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
5.	Descarga, del portal MARN y sub portal de Producción más Limpia el formulario de solicitud en la plataforma digital para el registro de información general correspondiente.	Sector, usuario, población en general
6.	Adjunta el formulario de solicitud al expediente de la empresa o institución que presentara para optar a incentivos en Producción más Limpia.	Sector, usuario, población en general
7.	Entrega el expediente que contiene el formulario de solicitud para optar a Incentivos en Producción más Limpia, de la empresa o institución participante.	Sector, usuario, población en general
8.	Recibe, firma y sella el expediente que contiene el formulario de solicitud para optar a Incentivos en Producción más Limpia, de la empresa o institución participante.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
9.	Revisa y analiza el contenido de la información registrada en el formulario de solicitud para optar a Incentivos en Producción más Limpia en el expediente y lleva a cabo el procedimiento que corresponde, según el Manual para Optar a Incentivos en Producción más Limpia	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia.
Fin del Procedimiento		



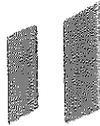
5.6.2 Diagrama de Flujo



5.6.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DPL-F2-1	Formulario de Solicitud para Optar a Incentivos en Producción Más Limpia Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



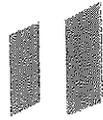


FORMULARIO DE SOLICITUD PARA OPTAR A INCENTIVOS EN PRODUCCION MAS LIMPIA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Datos Generales

No.	Información General	Descripción
1	Nombre de la Empresa	
2	Razón Social de la Empresa	
3	Sector y subsector al que pertenece el proyecto	
4	Dirección del proyecto	
5	Dirección para recibir notificaciones	
6	Nombre del representante legal o propietario	
7	Número del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o propietario	
8	Nombre de la persona de contacto	
9	Número telefónico de la persona de contacto	
10	Correo electrónico de la persona de contacto	





No.	Generalidades Cumplimiento Legal Ambiental	Descripción		
11	Número de expediente			
12	Resolución de aprobación			
13	Categoría ambiental del instrumento			
14	Seguro de caución (periodo de vigencia)			
15	Licencia ambiental (periodo de vigencia)			
16	¿Cuenta con constancia de cumplimiento de las acciones ambientales emitidas por el Departamento de Control y Seguimiento Ambiental?	SI / NO	En caso de ser si, indicar fecha de emisión*:	
17	¿Qué aspectos considera que lleva a cabo de forma diferenciada en su gestión ambiental para ser acreedor al Reconocimiento?			
18	¿Cuáles son las estrategias de Producción Más Limpia que emplea en sus procesos administrativos y productivos?			

Firma y Sello Representante Legal

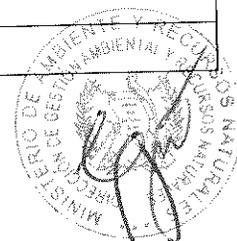


 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Paginas
		DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
5.7. FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO PARA OPTAR A INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir y documentar el procedimiento para la logística sobre optar a los incentivos en Producción Más Limpia en los Sectores Públicos, Industriales, Comerciales y Agrícolas del País. El procedimiento aplica para la identificación de Gremiales y Asociaciones que se suman al cumplimiento de la normativa ambiental, así como el desempeño empresarial y la realización del evento del Programa de Incentivos, como lo son El Sello Ambiental y el Premio a la Producción Más Limpia.</p> <p>Inicia: Recepción y revisión del formulario de diagnóstico. Finaliza: Revisión y análisis del expediente para el tramite a continuar.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo" c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89, "Ley Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas", Artículos 99 al 103, "Incentivos en Producción mas Limpia". f) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, artículos del 1 al 5 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". i) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". k) Acuerdo Gubernativo No. 258-2010, "Política Nacional de Producción más Limpia". l) Acuerdo Ministerial No. 155-2019, "Manual para optar a Incentivos en Producción Más Limpia".</p>			

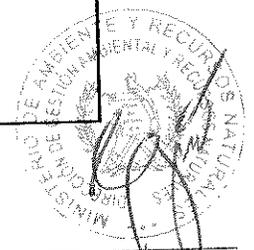
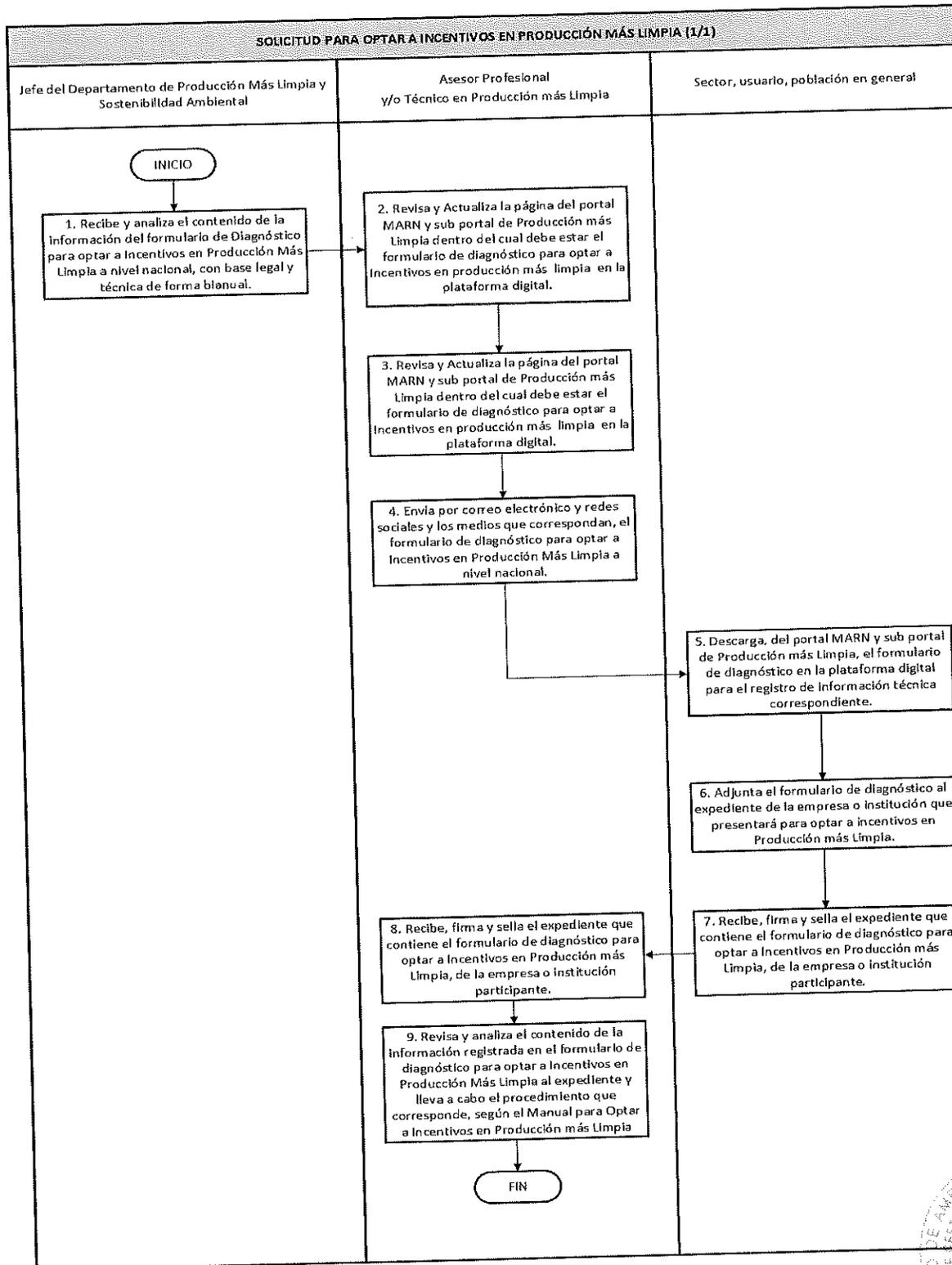


5.7.1 Narrativa Procedimiento para Diagnóstico para Optar a Incentivos en Producción Más Limpia.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y analiza el contenido de la información del formulario de Diagnóstico para optar a Incentivos en Producción Más Limpia a nivel nacional, con base legal y técnica de forma bianual.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional
2.	Actualiza de forma bianual el formulario de diagnóstico para optar a Incentivos en Producción Más Limpia a nivel nacional.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
3.	Revisa y Actualiza la página del portal MARN y sub portal de Producción más Limpia dentro del cual debe estar el formulario de diagnóstico para optar a Incentivos en producción más limpia en la plataforma digital.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
4.	Envía por correo electrónico y redes sociales y los medios que correspondan, el formulario de diagnóstico para optar a Incentivos en Producción Más Limpia a nivel nacional.	Asesor Profesional o Técnico
5.	Descarga, del portal MARN y sub portal de Producción más Limpia, el formulario de diagnóstico en la plataforma digital para el registro de información técnica correspondiente.	Sector, usuario, población en general
6.	Adjunta el formulario de diagnóstico al expediente de la empresa o institución que presentará para optar a incentivos en Producción más Limpia.	Sector, usuario, población en general
7.	Entrega el expediente que contiene el formulario de diagnóstico para optar a Incentivos en Producción más Limpia, con el contenido técnico de la empresa o institución participante.	Sector, usuario, población en general
8.	Recibe, firma y sella el expediente que contiene el formulario de diagnóstico para optar a Incentivos en Producción más Limpia, de la empresa o institución participante.	Asesor Profesional, Técnico o secretaria
9.	Revisa y analiza el contenido de la información registrada en el formulario de diagnóstico para optar a Incentivos en Producción Más Limpia al expediente y lleva a cabo el procedimiento que corresponde, según el Manual para Optar a Incentivos en Producción más Limpia	Asesor Profesional y/o Técnico
Fin del Procedimiento		



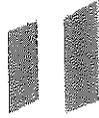
5.7.2 Diagrama de Flujo



5.7.3. ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DPL-F1-1	Diagnóstico para Optar a Incentivos en Producción Más Limpia Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

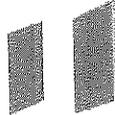




DIAGNÓSTICO PARA OPTAR A INCENTIVOS EN PRODUCCION MAS LIMPIA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

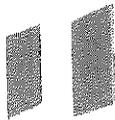
1	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
CRITERIOS GENERALES	1.1	¿La empresa o institución cuenta con un sistema de gestión ambiental?			
	1.2	¿Cuenta con documentación del sistema de gestión ambiental?			
	1.3	¿El sistema de gestión ambiental aplicado a la empresa o institución establece alcance, objetivos, acciones, resultados e indicadores?			
	1.4	¿Se ha capacitado al personal sobre el sistema de gestión ambiental de la empresa o institución?			
	1.5	¿Cuenta con un responsable de la gestión ambiental dentro de la empresa o institución?			
	1.6	¿Cuenta con los procedimientos necesarios para darle cumplimiento a su sistema de gestión ambiental?			
	1.7	¿Ha identificado la empresa institución indicadores de desempeño ambiental sobre el sistema de gestión ambiental implementado?			
	1.8	¿La empresa o institución valida y revisa periódicamente los indicadores identificados?			
	1.9	¿Existe un compromiso para hacer y ejecutar el sistema de gestión ambiental por parte de las autoridades de la empresa o institución?			
	1.10	¿Cuenta con alguna certificación?			
	1.11	¿Cuenta con una certificación ambiental, socio ambiental o alguna relacionada?			



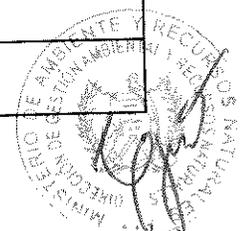


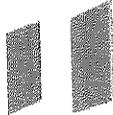
2	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	
CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	2.1	¿Cuenta con licencia ambiental? (indicar periodo de vigencia)				
	2.2	¿Cuenta con seguro de caución o fianza?				
	2.3	¿Ha identificado los requisitos legales ambientales y otros aplicables?				
	2.4	¿Cuenta con información documentada que dé respaldo al cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a la empresa o institución?				
	2.5	¿Ha capacitado sobre el tema?				
	2.6	¿Se han identificado los compromisos legales aplicables relacionados con el agua potable?				
	2.7	¿Se ha identificado los compromisos legales aplicables a su actividad relacionados al agua residual?				
	2.8	¿Cuenta con estudio técnico de aguas residuales?				
	2.9	¿Se han identificado los compromisos legales relacionados con los residuos y desechos sólidos?				
	2.10	¿Se han identificado los compromisos legales relacionados con los desechos peligrosos?				
	2.11	¿Se han identificado los compromisos legales relacionados con la gestión de emisiones?				
	2.12	¿Cuáles compromisos legales que ha identificado del punto 2.6, 2.7, 2.9 , 2.10 y 2.11?	Si aplica, adjuntar medio de verificación			
	2.13	¿Cuenta con información documentada que den respaldo al cumplimiento del punto 2.6, 2.7, 2.9, 2.10 y 2.11?				
	2.14	¿Cuenta con un responsable para el seguimiento de esta gestión dentro de la empresa?				





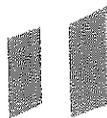
3	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
AGUA	3.1	Indicar fuente de abastecimiento de agua potable			
	3.2	(si la respuesta 3.1. es pozo propio, indicar: ha realizado aforo, llevo a cabo estudio hidrogeológico firmado por alguien competente en el tema, se llevó a cabo estudio físico-químico y bacteriológico)	Si aplica, adjuntar medio de verificación.		
	3.3	(si la respuesta 3.1. es pozo propio y es utilizada para consumo humano, indicar: si se cumple con lo establecido en Norma Técnica Guatemalteca -COGUANOR NTG-29001 (agua para consumo humano)			
	3.4	¿Se mantienen registros del consumo de agua por actividad o área utilizada en la empresa o institución?			
	3.5	Ha implementado acciones para el uso racional del agua			
	3.6	Ha documentado dichas acciones			
	3.7	Se ha designado un responsable para implementar las acciones			
	3.8	Se realizan monitoreos y se mantienen registros del consumo de agua			
	3.9	La empresa cuenta con indicadores del consumo de agua (por ejemplo m3 de agua por unidad de producción, m3 de agua por empleado, etc.)			
	3.10	Se cuenta con un procedimiento de mantenimiento preventivo de la tubería			
	3.11	Se ha capacitado a los involucrados en temas concernientes al uso racional del agua			
	3.12	Su empresa o institución desarrolla proyectos de captación agua de lluvia o bien, recicla o recircula el agua residual gris			
	3.13	Su empresa o institución contempla metodologías para favorecer a la infiltración del agua de lluvia			
	3.14	Se cuenta con un sistema de medición de caudal de aguas residuales			



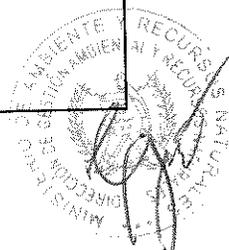


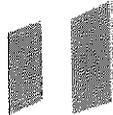
3	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
AGUA	3.15	Se cuenta con una caracterización de las aguas residuales			
	3.16	Poseen registro de mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales			
	3.17	Se tiene implementado indicadores de generación de aguas residuales (por ejemplo: m3 de agua residual por unidad de producción, m3 de agua residual por empleado)			
	3.18	Se ha comprobado la reducción de la carga contaminante de las aguas residuales			
	3.19	Se han contemplado una mejora en el consumo de agua cruda para reducir caudales específicos de generación de aguas residuales			
	3.20	¿Se cuenta con un funcionamiento de las metodologías en reducción de carga contaminante de aguas residuales de tipo especial?			
	3.21	¿Cumple con los Límites Máximos Permisibles establecidos en el Acuerdo Gubernativo 236-2006?			
	3.22	Ha realizado monitoreos periódicos de parámetros físico químicos y bacteriológicos a las Aguas residuales			
	3.23	Se generan lodos en su sistema de tratamiento de aguas residuales			
	3.24	Si la pregunta 3.23 es si indique cual es el manejo que le dan a los lodos provenientes de los sistemas de tratamiento de aguas residuales			





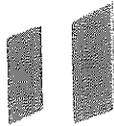
4	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	
ENERGÍA ELECTRICA	4.1	La empresa ha desarrollado un plan de eficiencia energética				
	4.2	La empresa monitorea los resultados de esta gestión (registro documentado del consumo de energía.)				
	4.3	Se ha designado un responsable para implementar las acciones del plan de gestión de la energía eléctrica.				
	4.4	La empresa cuenta con un sistema de medición sectorizado del consumo de energía eléctrica				
	4.5	Se han establecido indicadores de consumo de energía eléctrica (por ejemplo KWh por unidad de producción, KWh por empleado, etc.)				
	4.6	Se cuenta con un procedimiento de mantenimiento preventivo de la instalaciones eléctricas				
	4.7	Cuenta con iluminación natural dentro de las instalaciones				
	4.8	Durante el día la empresa o institución aprovecha esa iluminación natural				
	4.9	Se implementa iluminación de bajo consumo en las instalaciones, sin vulnerar las condiciones de iluminación de los lugares de trabajo, según lo establece el Acuerdo Gubernativo 229-2014				
	4.10	Se cuenta con sistemas inteligentes, y eficientes (por ejemplo detector de movimiento)				
	4.11	Se ha comprobado la reducción o el uso eficiente del recurso energético				
	ENERGÍA RENOVABLE					
		4.12	La energía suministrada es a través de fuentes renovables			
	4.13	La energía sumistrada a través de fuentes de energía renovables es igual a la demanda final de energía del edificio, empresa, etc.				



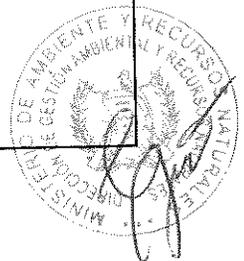


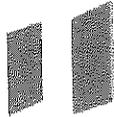
5	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
HUELLA DE CARBONO	5.1	¿Conoce cuáles son los gases de efecto invernadero? Especifique			
	5.2	¿Conoce que es Huella de Carbono?			
	5.3	La empresa ha desarrollado un plan de estimación de huella de carbono			
	5.4	¿Cuenta con un responsable para el seguimiento de esta gestión dentro de la empresa?			
	5.5	La empresa cuenta con un sistema de medición permanente de su huella de carbono			
	5.6	¿Posee estrategias de reducción de su huella de carbono? ¿Cuáles?			
	5.7	Se han establecido e implementado indicadores en relación de ton CO ₂ eq por cada proceso, procedimiento o producto			
	5.8	Se cuenta con filtros en las calderas para minimizar cualquier impacto por la emisión de gases (si aplica)			
	5.9	¿Existen actividades dentro de la empresa o institución que generen partículas en suspensión?			
	5.10	Si la respuesta 5.9 es si, indique: ¿Se tienen mediciones sobre la generación de partículas en suspensión, como lo mide y que acciones ha realizado para la disminución de las mismas?			





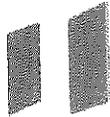
5	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
	5.11	¿Se cuentan con registro sobre la calidad de aire?			
	5.12	Se realiza un monitoreo de calidad de aire cada 6 meses en puntos estratégicos de influencia directa del proyecto o bien en el proyecto, dichos registros contienen punto de monitoreo, fecha y hora, y pruebas que sustenten dicha actividad. Se deberán tener registros para: CO2, CO, NOx, SOx, Hidrocarburos, material particulado (PST, PM10 y PM2.5) (si aplica)			
	5.13	¿Conoce Qué es Cambio Climático?			
6	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
	6.1	La empresa ha desarrollado un Plan de Gestión integral de residuos y desechos sólidos			
	6.2	La empresa monitorea los resultados de esta gestión			
	6.3	Se ha designado un responsable para implementar las acciones del Plan de Gestión integral de residuos y desechos sólidos			
	6.4	Se cuenta con un estudio de caracterización de los residuos generados en cada proceso de la actividad para el establecimiento de la línea base.			
	6.5	La empresa cuenta con un sistema de medición sectorizada de la cantidad y tipo de residuos sólidos en cada proceso de la actividad			
	6.6	Se implementados las 3Rs en los procesos de la actividad.			
	6.7	Se ha capacitado a todos involucrados en temas concernientes a la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos.			





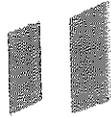
6	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
	6.8	Se han establecido e implementado indicadores de generación de residuos sólidos y desechos sólidos (por ejemplo kg de residuo por unidad de producción, kg de desecho por unidad de producción, kg de residuo por empleado, kg de desechos sólidos por empleado, etc)			
	6.9	Se ha estimado el coste real de los residuos y desechos sólidos.			
ALTERNATIVAS DE ELIMINACIÓN Y/O TRATAMIENTO					
	6.10	La empresa o institución implementa un sistema de segregación de residuos y desechos sólidos			
	6.11	Se considera el aprovechamiento de los residuos orgánicos por medio de técnicas de compostaje u otras con el fin de reducir la cantidad de este tipo de residuos lleguen al vertedero.			
	6.12	La empresa o institución garantiza que la disposición final de sus desechos es adecuada. (Por ejemplo, acondicionamiento, disposición final en un relleno sanitario, incineración, etc.)			
	6.13	Se ha implementado y documentado un plan de reducción desde el origen mediante alternativas de Producción Más Limpia			
	6.14	La empresa o institución garantiza que sus residuos valorizables son reciclados o reutilizados			
	6.15	Se cuenta con un procedimiento especial para el tratamiento y recuperación de residuos en filtros, bombas, trampas de grasas, etc.			
	6.16	Se han diseñado nuevos procedimientos, procesos y/o productos, que son compatibles con los mejores métodos de reciclaje y tratamiento			





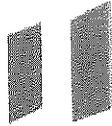
6	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
	6.17	Se cuenta con un área de almacenamiento temporal por tipo de residuo y desecho, con las condiciones adecuadas para evitar propagación de contaminación, deberá ser un área con capacidad para los residuos producidos, piso y superficie impermeable, sellado totalmente sin posibilidad de fuga o filtración de agua, que no tenga conexión al alcantarillado o al subsuelo, entre otras medidas pertinentes para el caso.			
RESIDUOS Y DESECHOS PELIGROSOS					
	6.18	Se han identificado la cantidad y tipo de residuos y desechos peligrosos producidos			
	6.19	Se cuenta con la información del tipo y consumo de las materias primas y bienes consumibles utilizados por la empresa que pueden incidir en la generación de residuos o desechos peligrosos y sobre los bienes y servicios ofrecidos			
	6.20	Se ha implementado un Plan de reducción de Desechos Peligrosos			
	6.21	Se ha estimado el coste real de los desechos y residuos peligrosos			
	6.22	Se garantiza documentalmente la trazabilidad del residuo			
	6.23	Se cuenta con registros de disposición final y/o tratamiento de los residuos peligrosos producidos			
	6.24	Se cuenta con un sistema de clasificación de residuos peligrosos relacionando con características de peligrosidad de los residuos, corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad y patogenicidad.			





7	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EMPRESARIAL	7.1	Implementa un programa de Producción Más Limpia o un Sistema de Gestión Ambiental enfocado en la prevención en lugar de la corrección?			
	7.2	¿Existe comunicación a lo interno y externo de sus Resultados de su Gestión Ambiental?			
	7.3	Se aplica efectivamente y se comprueba la mejora continua en todos los procesos (administrativos y/o productivos)			
	7.4	¿Cuentan con programas de integración comunicativa u otra parecida en el área de influencia de su empresa o institución?			
	7.5	¿Contempla dentro de su proceso de adquisición de bienes y servicios proveedores que cuenten con licencia ambiental?			
	7.6	¿Contempla condiciones ambientales en sus decisiones de compras?			
	7.7	¿Exige a sus proveedores algún tipo de certificación?			
	7.8	¿Toma en consideración lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 229-2014, para el desarrollo de sus actividades?			
	7.9	¿Existen actividades dentro de la empresa o institución que generen ruido?			
	7.10	(Si la respuesta 7.9 es SI), Indique si se tienen mediciones sobre el ruido generado, como lo mide y que acciones ha realizado para la disminución de la generación de ruido			





GOBIERNO de
GUATEMALA
de ALEJANDRO PORTIQUET

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

DIGARN-DPL-F1-1

7	No.	CRITERIO	SI	NO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EMPRESARIAL	7.11	El mantenimiento del equipo de refrigeración y/o aire acondicionado utilizado en la operación del proyecto ser lleva a cabo por un proveedor especializado autorizado por el Ministerio que maneje los refrigerantes que están permitidos. Si aplica			
	7.12	Se cuenta con las hojas de seguridad de los químicos utilizados dentro del proyecto (si aplica)			
	7.13	Cumple Manual NRD-2 de CONRED (si aplica)			
	7.14	Cuenta con buenas prácticas de almacenamiento (si aplica)			
	7.15	Cuenta con un Plan de contingencia ante emergencias			
	7.16	Control de Plagas (si aplica)			
	7.17	Existe o implementa un Sistema de Gestión Ambiental en sus actividades administrativas (Oficina)?			
	7.18	¿Existe un responsable para esta gestión?			
	7.19	¿Existe Capacitación sobre el tema?			
	7.20	Cuantifica el uso de insumos de oficina como papel, tinta, y otros?			



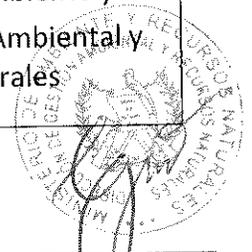
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	01	01 de 06
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
5.8. PROGRAMA DE INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir y documentar el procedimiento para la logística sobre optar a los incentivos en Producción Más Limpia en los Sectores Públicos, Industriales, Comerciales y Agrícolas del País.</p> <p>El procedimiento aplica para la identificación de Gremiales y Asociaciones que se suman al cumplimiento de la normativa ambiental, así como el desempeño empresarial y la realización del evento del Programa de Incentivos, como lo son El Sello Ambiental y el Premio a la Producción Más Limpia.</p> <p>Inicia: Planificación de fecha para la convocatoria a sector público privado.</p> <p>Finaliza: Entrega de Incentivos en Producción Más Limpia al sector público privado y seguimiento de áreas de mejora.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo". c) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". d) Decreto No. 2-89 "Ley Organismo Judicial". e) Acuerdo Gubernativo No. 137-2016, "Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, y sus reformas", Artículos 99 al 103-Incentivos en Producción más Limpia. f) Acuerdo Ministerial No. 12-2020, "Manual Administrativo de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales". g) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, artículo 11 y 12 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". h) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, artículos del 1 al 5 "Capítulo I, Las disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". i) Acuerdo Ministerial No. 402-2021, "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades". j) Decreto No. 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos". k) Acuerdo Gubernativo No. 258-2010, "Política Nacional de Producción más Limpia". l) Acuerdo Ministerial No 155-2019, "Manual para optar a Incentivos en Producción Más Limpia". 			

5.8.1 Narrativa Procedimiento para Programa de Incentivos en Producción Más Limpia.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Planifica la fecha para la convocatoria oficial para optar a Incentivos en Producción Más Limpia a nivel nacional.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
2.	Elaboran la propuesta de la convocatoria para optar a Incentivos en Producción Más Limpia y entregan al Jefe del Departamento el cual lleva la fecha final en la cual los sectores público y privado deben entregar el expediente completo.	Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
3.	Revisa y corrige cambios necesarios en el documento de la convocatoria oficial y envía a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para la correspondiente autorización.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
4.	Autoriza convocatoria oficial para optar a Incentivos en Producción Más Limpia y la eleva al Viceministro de Ambiente para el visto bueno y autorización.	Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
5.	Autoriza convocatoria oficial y envía al Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, para su socialización y divulgación a todo el país.	Viceministro de Ambiente
6.	Recibe y envía a la Unidad de Comunicación Social la convocatoria oficial, para revisión, análisis del diseño y logos correspondientes que debe contener la convocatoria.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental.
7.	Recibe y realiza el diseño final de la convocatoria oficial para optar a Incentivos en Producción Más Limpia, y traslada al Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental.	Coordinador de la Unidad de Comunicación Social
8.	Elaboran el plan de divulgación y socialización de la convocatoria oficial para todo el país y solicitan a la Unidad de Comunicación Social de este Ministerio, divulgarlo y socializarlo en todas las redes sociales oficiales, así como impresiones en documentos físicos.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional y/o Técnico
9.	Socializan a todo nivel por medio de presentaciones virtuales y presenciales el Manual para optar a Incentivos en Producción Más Limpia que son: Sello Ambiental y Premio Nacional a la Producción Más Limpia, dentro del cual esta específico cada uno de los procedimientos y requisitos que deben presentar en este programa.	Personal del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, La Unidad de Comunicación Social

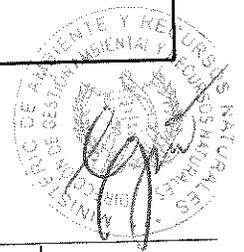
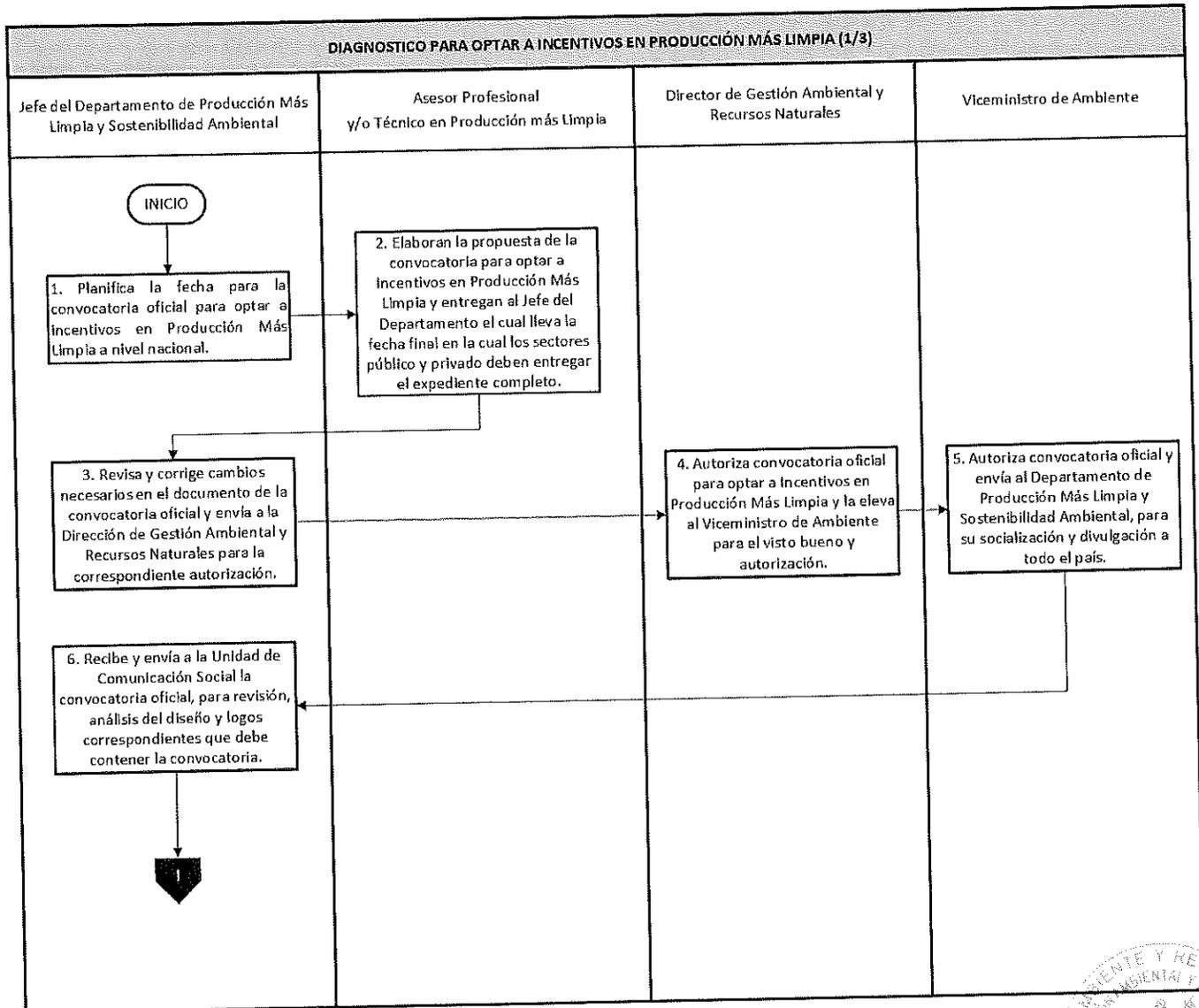


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Reciben, analizan y evalúan expedientes de los sectores públicos y/o privados, con base a los requisitos en el manual correspondiente. Toman en cuenta si son nuevas propuestas o solicitudes de renovación.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
11.	Reciben expedientes y llevan a cabo listados de los sectores público privado que obtendrán Sello Ambiental y el Premio Nacional a la Producción Más Limpia. Y propone, las visitas en el lugar de cada empresa o institución para la validación de los procesos presentados, consulta al Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, para la previa autorización.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
12.	Realizan visitas en sitio de las instituciones o empresas que manifestaron interés y optarán a los incentivos en Producción Más Limpia. Y presentan informe para la Junta Evaluadora asignada y que realicen la evaluación correspondiente.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental Asesor Profesional y/o Técnico en Producción más Limpia
13.	Propone terna evaluadora para el Comité Interno de profesionales que revisen, analicen y validen si el contenido de los requisitos que han presentado en los expedientes esta con base al Manual y si la propuesta de Producción Más Limpia obedece a los requerimientos en el mismo.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Autoridades MARN
14.	Autoriza y propone terna evaluadora para el Comité Interno de profesionales que lleven a cabo la Evaluación de los expedientes de los sectores público-privados presentados a este Ministerio.	Viceministro de Ambiente y Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
15.	Evalúan, analizan y aprueban los expedientes que cumplen con todos los requisitos para optar a Incentivos en Producción Más Limpia y entregan el informe oficial, mediante Acta Administrativa.	Terna Evaluadora de Profesionales
16.	Propone fecha de entrega de Incentivos en Producción Más Limpia, por medio de un evento magno en este Ministerio, hotel o Palacio Nacional de la Cultura.	Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
17.	Autoriza evento oficial para entrega de Incentivos en Producción Más Limpia, previa aprobación de fechas y agenda de la máxima autoridad y del Señor Presidente de la República.	Viceministro de Ambiente y Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.	Llevar a cabo la logística y propuesta de agenda para llevar a cabo el evento magno de entrega de Incentivos a la Producción Más Limpia y elaboran informe final y resumen de áreas de mejora al sector público y privado y se les informa.	Personal del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
Fin del Procedimiento		

5.8.2 Diagrama de Flujo



DIAGNOSTICO PARA OPTAR A INCENTIVOS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA (2/3)

Coordinador de la Unidad de Comunicación Social

Jefe del Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental, Asesor Profesional y/o Técnico

7. Recibe y realiza el diseño final de la convocatoria oficial para optar a Incentivos en Producción Más Limpia, y traslada al Departamento de Producción Más Limpia y Sostenibilidad Ambiental.

8. Elaboran el plan de divulgación y socialización de la convocatoria oficial para todo el país y solicitan a la Unidad de Comunicación Social de este Ministerio, divulgarlo y socializarlo, así como impresiones en documentos físicos.

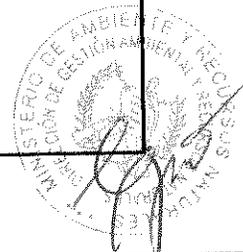
9. Socializan Conjuntamente con la Unidad de Comunicación Social a todo nivel por medio de presentaciones virtuales y presenciales el Manual para optar a Incentivos en Producción Más Limpia

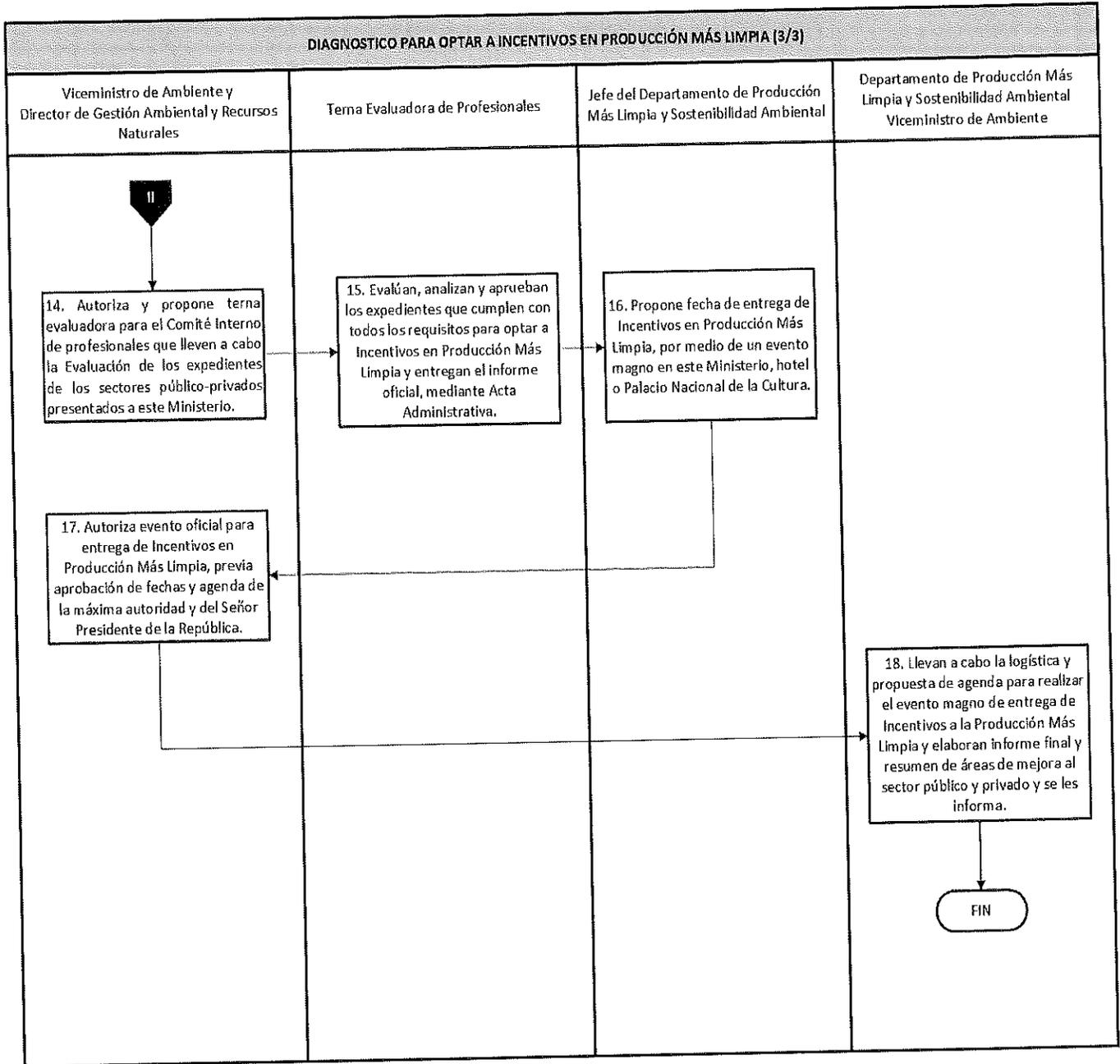
10. Reciben, analizan y evalúan expedientes de los sectores públicos y/o privados, con base a los requisitos en el manual correspondiente. Toman en cuenta si son nuevas propuestas o solicitudes de renovación.

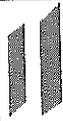
11. Reciben expedientes y llevan a cabo listados de los sectores público y/o privado y proponen, las visitas la empresa o institución para la validación de los procesos presentados, El Jefe del Departamento consulta al Director De la DIGARN para autorización.

12. Realizan visitas en sitio de las instituciones o empresas que manifestaron interés y optarán a los incentivos en Producción Más Limpia. Y presentan informe para la Junta Evaluadora asignada y que realicen la evaluación correspondiente.

13. Jefe del Departamento, Propone tema evaluadora para el Comité Interno de profesionales que revisen, analicen y validen si el contenido de los requisitos que han presentado en los expedientes esta con base al Manual y si la propuesta de Producción Más Limpia obedece a los requerimientos en el mismo.







5.8.3 ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
UCOS-F1-1	Registro de Participantes
UCOS-F2-1	Solicitud de Salón para Reuniones de Trabajo
UCOS-F3-1	Solicitud de Cobertura de Eventos
UCOS-F4-1	Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos con Protocolo y Ceremonial
UCOS-F5-1	Solicitud de Diseño





REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: UCOS-FL-1

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Horario:

Lugar:

Fecha:

No.	Nombre y Apellido	CUI/DPI	Institución/Organización	SEXO	PUEBLO				COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD			Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO Departamento / Municipio	Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar	
					Hombre	Mujer	Maya	Garífuna		K'iche'	Q'eqchi'	Mestizo						Otro
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

- 1) Achi, 2) Akateko, 3) Avatateko, 4) Chalchiteco, 5) Ch'orti', 6) C'ruj, 7) Garínagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakateko/Popoi, 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqoman, 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakapulteko, 20) Sipakapence, 21) Tekit'eko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español

** (SI) (2) No





UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

UCOS-F2-1

Solicitud de salón para reuniones de trabajo

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No.
Encargado:

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____ No. Participantes:

Nombre de la reunión: _____

Fecha: día mes año Horario:

Nombre del responsable: _____ No. de celular y/o ext.: _____

Salón asignado

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Solicitud de listados

Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial Escuela Tipo U Cuadrado Auditorium Otros

para ver el diagrama de montajes visite www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Audiovisuales

Laptop Cañonera
Sonido Otros

Observaciones adicionales

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

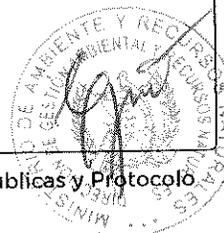
Información adjunta: Observaciones: _____
sí no

Firma y sello del solicitante

Importante:

- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo



NOTA: No imprima a color; reutilice hojas... contribuya con el cuidado del ambiente



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
Y PROTOCOLO

Solicitud de cobertura
de eventos

UCOS-F3-1

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No.
Cubre:

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar la cobertura de eventos y documentos de cobertura interna y externa.

Unidad/Dirección:	Fecha:	_____ día	_____ mes	_____ año					
Responsable:									
Nombre del Evento:									
Fecha Inicio:	_____ día	_____ mes	_____ año	Fecha finalización:	_____ día	_____ mes	_____ año	Hora:	_____
Teléfono:	_____		E-mail:	_____					

Lugar del evento Interno Externo

Salón Los Bosques Toldo 1 Toldo 2

Lugar: _____
Salón: _____ Dirección: _____

Tipo de cobertura

Registro fotográfico Grabación de video Grabación de audio

Documentos de cobertura interna y externa

Convocatoria de medios Redacción de boletín Publicación web Redes sociales

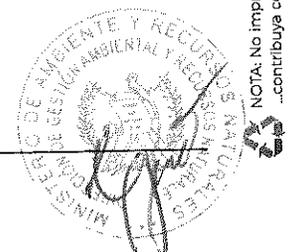
*Para garantizar una cobertura exitosa le agradeceremos adjuntar información detallada de la actividad.

Observaciones: _____

Especificaciones:

- ▶ Solicitar cobertura de evento con una semana de anticipación o tres días como mínimo.
- ▶ Presentar la bitácora de actividades y sitios específicos de cobertura del evento.

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



NOTA: No imprima a color, reutilice hojas...
...contribuya con el cuidado del ambiente

**Solicitud de apoyo logístico para
eventos con protocolo y ceremonial**

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Encargado: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar apoyo logístico para eventos con protocolo y ceremonial.

Unidad/Dirección: _____ No. Participantes:

Nombre de la reunión: _____

Fecha: día mes año Horario:

Nombre del responsable: _____ No. de celular y/o Ext.: _____

Lugar de evento _____

Salón Los Bosques Toldo 1 Especifique: _____
Toldo 2 Otro

Solicitud de listados

Asistencia Alimentación Hospedaje Entrega de materiales y/o suministros

Especifique: _____

Montaje

Imperial Escuela Tipo U
Cuadrado Auditorium Otros

Banderas: _____

Tarjetas de sitio: _____

para ver el diagrama de montajes visite
www.intramarn.marn.gob.gt/descargas/montajes.pdf

Protocolo

Recepción de invitados Maestro de ceremonias
Acompañamiento Otro

Especifique: _____

Observaciones adicionales _____

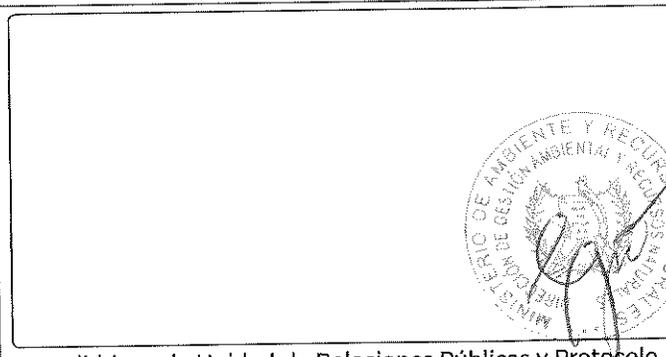
Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: Observaciones: _____
sí no

Firma y sello del solicitante

Importante:

- 1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.
- 3.- Para liquidar por medio de formulario es indispensable tener el listado firmado y sellado por el Coordinador(a) de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.



Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo

NOTA: No imprimir a color; reutilice hojas...
...contribuya con el cuidado del ambiente

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No. _____
Diseñador: _____

Nota: Este formulario servirá a las Unidades Administrativas del MARN para solicitar diseños y diagramación de documentos a nivel interno o externo, basados en una edición previa realizada por el solicitante.

Unidad/Dirección: _____	Fecha: día _____ mes _____ año _____
Responsable: _____	
Teléfono: _____	E-mail: _____

Diseños varios Digital: _____ Impreso: _____ Cantidad: _____

diagramación
 afiche
 boletín
 folleto
 bifoliar
 trifoliar
 diploma
 manta
 banner
 tarjeta de presentación
 diseño web
 otro

Especifique (otro) _____
 Nombre del evento/tema: _____
 Medidas: _____

Diseño de invitación Digital: _____ Impreso: _____ Cantidad: _____

Fecha de actividad: día _____ mes _____ año _____ Nombre del evento: _____

Hora: _____ Lugar: _____
 Salón: _____ Dirección: _____

Especificaciones:

- ▶ El tiempo de entrega de los trabajos solicitados están sujetos a la complejidad del material requerido y solicitudes en espera.
- ▶ Los textos que se utilicen en la elaboración de materiales, deben ser entregados en en formato digital (Word).
- ▶ Las gráficas y/o tablas que incluya el documento, deben entregarse en formato Excel.
- ▶ Las imágenes que se entreguen para la elaboración de materiales gráficos deben presentarse en formato digital JPG a 200 dpi, en una carpeta digital.

Nota:

- ▶ Las imágenes pegadas en documentos Word no son útiles para la diagramación final, ya que solo sirven como referencia para el diseño. Por lo tanto es necesario entregar las fotos en formato digital JPG a 200 dpi, en una carpeta digital por separado.
- ▶ Los borradores para diseño deben ser entregados en el formato en el que fueron elaborados para que puedan editarse.
- ▶ Los textos a diagramar se recibirán con la previa revisión técnica del departamento que solicita, con correcciones ortográficas, gramaticales y de redacción, debido a que agregar texto o modificarlo a un documento diagramado, retrasa, altera y perjudica el trabajo ya realizado.

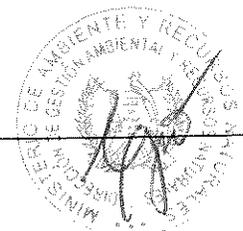
* La desatención a estas especificaciones y restricciones, puede afectar en gran medida el tiempo de entrega del producto final.

Uso exclusivo Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

Información adjunta: sí no Fecha recepción de información: _____ Entrega arte final: _____

Observaciones: _____

Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____



6. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL



6. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

El Departamento de Control y Seguimiento Ambiental, es el órgano responsable de realizar inspecciones de reconocimiento, monitoreos o auditorías ambientales en forma sistemática y documentada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales y las medidas de control ambiental en todo proyecto, obra, industria o actividad, que cuente con resolución aprobatoria vigente y sus subsiguientes resoluciones³.

Al Departamento de Control y Seguimiento Ambiental, le corresponde los procedimientos siguientes:

6.1 Fase de Planificación para la Realización de Auditorías Ambientales.

Este procedimiento describe todas las actividades necesarias para documentar, integrar y sistematizar el procedimiento de planificación de auditorías ambientales para que se realice con criterios y objetivos estandarizados, que permitan verificar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos ambientales plasmados en el Plan de Gestión Ambiental, Resolución Aprobatoria, criterios independientes y normativa vigente de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades realizadas en el país, aprobados por el MARN. Las etapas del procedimiento son: Identifica los instrumentos a auditar, procede a conocer el origen de la solicitud, elabora el “Nombramiento del Equipo Auditor”, recibe el “Nombramiento del Equipo Auditor”, Revisa, analiza, identifica e interpreta el Instrumento Ambiental a auditar, determina los criterios referenciados, el cronograma de actividades, la elaboración y coordinación del Plan Preliminar de la AA, realiza visita de reconocimiento al proyecto a auditar, completa y traslada el “Plan de Auditoría Ambiental”, recepciona y analiza el “Plan de Auditoría Ambiental”, aprueba y firma de Visto Bueno el “Plan de Auditoría Ambiental” y el “Aviso de Auditoría”, prepara el Aviso y el Plan de AA, hace acto de presencia en el proyecto, obra, industria o actividad después de la notificación y elabora los formatos de apoyo necesarios.



³ Decreto No. 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” Art.12 inciso b).

6.2 Fase de Ejecución para la realización de Auditorías Ambientales

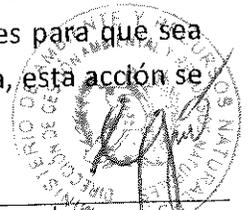
Se establecen las actividades necesarias para integrar el procedimiento de ejecución de auditorías ambientales recopilando en forma sistemática, documental e independiente, las evidencias, sobre las cuales el Equipo Auditor sustentará los resultados de la Auditoría al proyecto aprobado por el MARN, Este proceso es aplicable en la fase de ejecución de todo proyecto en proceso de ser auditado por el Departamento de Control y Seguimiento Ambiental del MARN. Los pasos de este procedimiento son: presentarse en las instalaciones del proyecto a ser auditado y realizar las actividades descritas en el plan de AA. define y ejecuta la distribución de trabajo dentro del Equipo Auditor tanto in situ, como documental, realiza la verificación in situ, lleva a cabo entrevistas, registran información relevante del formato de apoyo, se realiza reunión, para unificar criterios y consensuar el resultado de la AA para luego informar al auditado sobre los resultados, realizan reunión de cierre el Auditor Ambiental, el Equipo Auditor conjuntamente con el equipo Auditado y el Representante Legal o Proponente para presentar los hallazgos de incumplimiento, permitir a la parte auditada justificar una situación, solicitar aclaraciones o descargos.

6.3 Elaboración del Informe Final de Auditoría Ambiental.

Se describen las actividades necesarias para documentar, integrar, sistematizar, e ilustrar la elaboración del mismo, el cual incluye el dictamen del proyecto para identificar y demostrar los impactos ocasionados por el proyecto auditado, como parte del proceso, garantizando de esta manera un resultado objetivo e imparcial de la Auditoría Ambiental realizado por el Departamento de Control y Seguimiento Ambiental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

El proceso da inicio con el análisis de la documentación de los descargos de los hallazgos presentados por el auditado, en los cinco (5) días hábiles, posterior a la auditoría ambiental, estas son revisadas y analizadas, para luego elaborar el informe final de la Auditoría Ambiental. El resultado del dictamen puede ser: Favorable, No Favorable, Favorable con Acciones de Mejora y No Viable. Si es No Favorable, se traslada a la Dirección de Cumplimiento Legal para que proceda como corresponda, siendo ellos los que analizan los incumplimientos establecidos en el informe final del resultado de la auditoría ambiental enviando una copia de recibido a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

Si el dictamen de la auditoría ambiental es determinada como Favorable con Acciones de Mejora, se enviará un oficio vía física o digital al Representante Legal del proyecto, adjuntando el dictamen del resultado final de la auditoría ambiental, otorgando un plazo de dos (2) días hábiles para que sea respondido, mediante un sello de recibido del proyecto, indicando la hora y la fecha, esta acción se realizará únicamente si el oficio es enviado mediante correo electrónico.



Si el resultado es favorable puede ser solicitado por el auditado a través de Acceso a la Información Pública. Si el resultado es No Viable, se resguarda en el Departamento de Control y Seguimiento Ambiental hasta nueva orden.

Los Departamentos de Control y Seguimiento Ambiental y Atención a la Gestión Ambiental actualmente están en proceso de estudio, reestructuración y aprobación de puestos, debido a la implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales aprobado por el Acuerdo Ministerial 73-2021, del 8 de abril de 2021, razón por la que no se puede asignar puestos en los procedimientos en esta versión del Manual Administrativo de Procedimientos, por lo tanto al concluir el estudio de aprobación de puestos y se encuentre vigente, se realizará la actualización de este Departamento⁴.

⁴ Manual Administrativo de Funciones de Puestos Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales "MAFOP-DIGARN-MARN" pag,15



6.4. ANEXOS

Código	Nombre del Formulario
DIGARN-DCSA-F1-1	Nombramiento del Equipo Auditor
DIGARN-DCSA-F2-1	Plan de Auditoría Ambiental
DIGARN-DCSA-F3-1	Constancia de Visita de Reconocimiento
DIGARN-DCSA-F4-1	Aviso de Auditoría Ambiental
DIGARN-DCSA-F5-1	Reunión de Apertura Lista de Verificación y Registro de Participantes
DIGARN-DCSA-F6-1	Notas de Campo
DIGARN-DCSA-F7-1	Nota de Hallazgo
DIGARN-DCSA-F8-1	Acta de Hallazgos preliminares
DIGARN-DCSA-F9-1	Reunión de Clausura. Lista de Verificación y Registro de Participantes
DIGARN-DCSA-F10-1	Guía para la Elaboración del Informe Final de Auditoría Ambiental
DIGARN-DCSA-F11-1	Dictamen Técnico de Auditoría Ambiental
DIGARN-DCSA-F12-1	Datos Generales del Instrumento Ambiental a Auditar



Auditor Ambiental: 0

Departamento de Control y Seguimiento Ambiental -DCSA-
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales -MARN-
Presente.

De manera atenta me dirijo a usted, para informarle que ha sido designado como AUDITOR LIDER para la realización de Auditoría Ambiental a el/los siguiente/s Instrumento/s Ambiental/es:

No.	Expediente no.	Proyecto	Ubicación	Categoría	Vencimiento Licencia	Vencimiento Seguro de Caución
1	--	0	0	0	-----	-----

El Equipo Auditor, quienes estarán como apoyo para la realización de las mismas, estará conformado por:

Nombre
0
0

Alcance General de la Auditoría Ambiental:

Verificación del cumplimiento de las medidas de mitigación incluidas en el Plan de Gestión Ambiental del Instrumento Ambiental	--	de los
Compromisos Ambientales plasmados en la Resolución	0	y de la legislación ambiental vigente aplicable.

Para el ejercicio del presente, y de conformidad con los Artículos 3, 5, 6, 8, 17, 34, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 del Acuerdo Gubernativo número 137-2016 y sus reformas "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental"; Artículo 173 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; Inciso a, numeral 5 del Acuerdo Ministerial número 328-2018 reformas a las "Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio de Ambiente"; Acuerdo Ministerial 75-2019 Aprobación del Manual Administrativo del Departamento de Auditoría, Seguimiento y Vigilancia Ambiental del MARN; y el Acuerdo Ministerial 10-2016 "Manual de Procedimientos del Departamento de Auditorías Ambientales"; Artículo 3 literal c) del Acuerdo Gubernativo 317-2019, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 117-2016, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental"; Artículo 6, 2, 2.1 y 2.1.6 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales", se deberá de dar cumplimiento a lo establecido dejando constancia de su actuación por medio del Informe Final de Auditoría Ambiental.

Atentamente,

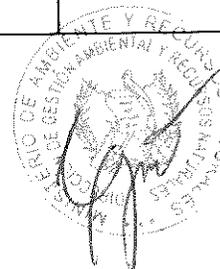




 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL		Fase de Planificación
	PLAN DE AUDITORIA AMBIENTAL		DIGARN-DCSA-F2-1
	Guatemala, xx del xx de xxxx		Nombramiento: 00 - 2022

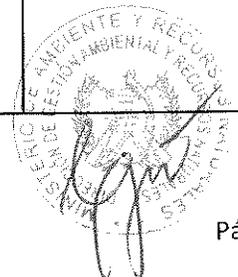
1. AUDITORIA AMBIENTAL		00-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/xxxx							
1.1	Correlativo	1era. Auditoría Ambiental	1.2	Fecha de Ejecución	0	de	0	2022	
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO									
2.1	Expediente	tipo	0	No.	0	Año	0	Categoría	0
2.2	Nombre	0							
2.3	Resolución	0							
2.4	Ubicación	0							
2.5	Coordenadas	geográficas	latitud N	0		UTM	este X	0	
			longitud O	0			oeste Y	0	
3. DATOS DEL AUDITADO									
3.1	Razón Social	0							
3.2	Dirección p/notificar	0							
3.3	Representante Legal	0							
3.4	Representante p/AA	-----							
3.5	Teléfonos	0	0	0	0	0	0	0	
3.6	Correo electrónico	0							
4. ALCANCE ESPECIFICO DE LA AUDITORIA AMBIENTAL									
Auditoría Ambiental a la fase de operación del proyecto. Ejemplo = Verificación de cumplimiento e incumplimiento de compromisos adquiridos en el Instrumento Ambiental completo (incluyendo PGA y Resolución aprobatoria).									
5. CRITERIOS DE AUDITORIA AMBIENTAL									
Código	Criterios según Instrumento Ambiental:					Pág./Folio	Medio de Verificación		
00-22/01									
00-22/02									
00-22/03									
00-22/04									

Plan de AA.
 Proyecto:

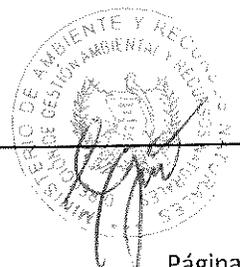


00-22/05			
00-22/06			
00-22/07			
00-22/08			
00-22/09			
00-22/10			
00-22/11			
00-22/12			
00-22/13			
00-22/14			

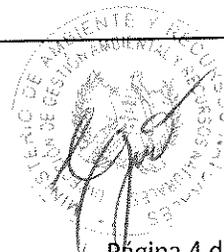
Plan de AA.
Proyecto:



00-22/15			
00-22/16			
00-22/17			
00-22/18			
00-22/19			
00-22/20			
00-22/21			
00-22/22			
00-22/23			
00-22/24			



00-22/25			
Código	Criterios según Resolución Aprobatoria (compromisos ambientales)	Pág./Folio	Medio de Verificación
00-22/26			
00-22/27			
00-22/28			
00-22/29			
00-22/30			
00-22/31			
00-22/32			



00-22/33			
00-22/34			
00-22/35			
00-22/36			
00-22/37			
00-22/38			
00-22/39			
00-22/40			



00-22/41			
00-22/42			
00-22/43			
00-22/44			
00-22/45			
00-22/46			
00-22/47			
00-22/48			



00-22/49			
00-22/50			
Código	Criterios Independientes (posibilidades de mejora/aclaración de información)	Pág./Folio	Medio de Verificación
00-22/51			
00-22/52			

6. OBSERVACIONES SOBRE LOS CRITERIOS A AUDITAR

Se hace del conocimiento del auditado que se podrán incluir criterios de auditoría ambiental, no considerados en el presente Plan, que puedan surgir ante posibles evidencias que se establezcan durante la ejecución de la auditoría ambiental en las instalaciones del proyecto.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Hora *	Actividad	Lugar	Encargado	Formas de apoyo
9:00 a. m.	Reunión de apertura.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Auditor Líder	DIGARN-DCSA-F5-1.
9:15 a. m.	Distribución de trabajo del equipo auditor.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Auditor Líder	DIGARN-DCSA-F6-1.
9:30 a. m.	Revisión de documentos sujetos a evaluación.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Equipo Auditor	DIGARN-DCSA-F6-1.
N/A	Entrevistas.	Si aplica, en sitio.	Equipo Auditor	DIGARN-DCSA-F6-1. DIGARN-DCSA-F7-1.
10:45 a. m.	Inspección de las instalaciones.	Instalaciones del proyecto.	Equipo Auditor	DIGARN-DCSA-F6-1.
12:00 p. m.	Reunión del Equipo Auditor.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Equipo Auditor	DIGARN-DCSA-F7-1. DIGARN-DCSA-F8-1.
12:30 p. m.	Reunión de Clausura.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Auditor Líder	DIGARN-DCSA-F9-1.

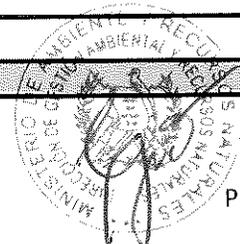
*Horario aproximado. Puede variar al ser sujeto a revisión previa entre las partes (auditor-auditado) y de acuerdo al desarrollo de la ejecución de la Auditoría Ambiental en las instalaciones del proyecto.

8. EQUIPO AUDITOR

8.1	Auditor Líder	0
	Auditor de apoyo	0
	Auditor de apoyo	0

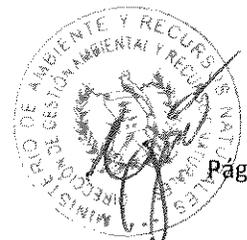
9. FIRMAS Y SELLOS

Plan de AA.
Proyecto:



f.	f.	f.	
Nombre:	Nombre: 0	Nombre:	
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Ambiental. DCSA-DIGARN-MARN	Auditor Líder DCSA-DIGARN-MARN	Recibido por el auditado	
		Fecha:	Hora:

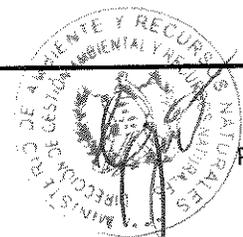
Plan de AA.
 Proyecto:



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL		Fase de Planificación
	CONSTANCIA DE VISITA DE RECONOCIMIENTO		DIGARN-DCSA-F3-1
	Guatemala, xx del xx de xxxx		Nombramiento: 00 - 2022

1. AUDITORIA AMBIENTAL		00-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/xxxx							
1.1	Correlativo	1era. Auditoría Ambiental	1.2	Fecha de Ejecución	0	de	0	2022	
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO									
2.1	Expediente	tipo	0	No.	0	año	0	Categoría	0
2.2	Nombre	0							
2.3	Resolución	0							
2.4	Ubicación	0							
2.5	Coordenadas	geográficas	latitud N	0		UTM	este X	0	
			longitud O	0			oeste Y	0	
3. DATOS DEL AUDITADO									
3.1	Razón Social	0							
3.2	Dirección p/notificar	0							
3.3	Representante Legal	0							
3.4	Representante p/AA	-----							
3.5	Teléfonos	0	0	0	0	0	0	0	
3.6	Correo electrónico	0							
4. RECOPIACION DE INFORMACION									

Constancia de Visita de Reconocimiento
 Proyecto:



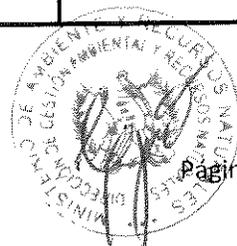
5. PARTICIPANTES EN LA VISITA DE RECONOCIMIENTO

5.1 Parte Auditada

Nº	Cargo	Nombre	DPI	Firma y sello
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

5.2 Equipo Auditor

Nº	Cargo	Nombre	Dependencia	DPI	Firma y sello
1	Auditor Líder	o	DCSA-MARN	0	
2	Auditor	o	DCSA-MARN	0	
3	Auditor	o	DCSA-MARN	0	
4	Auditor				
5	Auditor				
6	Auditor				
7	Auditor				
8	Asesor				
9	Asesor				
10	Asesor				



OFICIO: 000-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/XXXX

Señor/a
 0
 Gerente Administrativo y/o Representante Legal
 0
 Dirección para notificaciones
 0

Estimado Representante:

Para el ejercicio del presente, y de conformidad con los Artículos 3, 5, 6, 8, 17, 34, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 del Acuerdo Gubernativo número 137-2016 y sus reformas "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental"; Artículo 173 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; Inciso a, numeral 5 del Acuerdo Ministerial número 328-2018 reformas a las "Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio de Ambiente"; Acuerdo Ministerial 75-2019 Aprobación del Manual Administrativo del Departamento de Auditoría, Seguimiento y Vigilancia Ambiental del MARN; y el Acuerdo Ministerial 10-2016 "Manual de Procedimientos del Departamento de Auditorías Ambientales", Acuerdo Gubernativo número 317-2019 Reformas al Acuerdo Gubernativo número 137-2016, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; Artículo 3 literal c) del Acuerdo Gubernativo 317-2019, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 117-2016, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental"; Artículo 6, 2, 2.1 y 2.1.6 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales", se deberá de dar cumplimiento a lo establecido dejando constancia de su actuación por medio del Informe Final de Auditoría Ambiental hago de su conocimiento que este Ministerio le ejecutará una Auditoría Ambiental (AA) al proyecto:

0 Expediente: --

Ubicado en: 0 de fecha -----
 aprobado bajo la Resolución No.: 0 de fecha -----

Por lo anterior expuesto, se procederá a verificar el cumplimiento de:

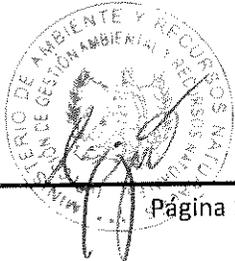
1. Lo plasmado en el instrumento ambiental, en cuanto a la descripción, procedimientos y actividades descritas.
2. Las medidas de control ambiental aprobadas en el PGA, y los componentes de monitoreo y control del riesgo ambiental.
3. La legislación y normativa ambiental vigente y aplicable.
4. Compromisos Ambientales establecidos en la Resolución aprobatoria.
5. Medidas para asegurar la mejora continua y la compatibilidad con el ambiente.
6. LOS CRITERIOS INDEPENDIENTES DERIVADOS DE PRINCIPIOS UNIVERSALES Y CONOCIMIENTO GENERAL.

La Auditoría Ambiental será efectuada el/los días: (xx/xx/xxxx)
 en el sitio antes indicado y será ejecutada por el siguiente equipo auditor:

Nombre	Cargo
0	Auditor Líder
0	Auditor de apoyo
0	Auditor de apoyo

Se otorga el plazo de **dos días hábiles** para que Usted dé aviso por medio físico escrito, en la oficina del Departamento de Control y Seguimiento Ambiental, o por vía digital a los correos: xxxx@marn.gob.gt, indicando la designación de sus representantes para apoyar al equipo Auditor en la logística y ejecución de la AA; así mismo la confirmación del día y hora programada para su ejecución. Cualquier información la puede comunicar al número telefónico **2423-0500 ext. 2604**

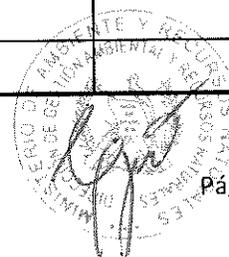
Solicitando su colaboración para el éxito de la Auditoría Ambiental programada y planificada
 Atentamente,



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL				Fase de Ejecución		
	REUNION DE APERTURA. LISTA DE VERIFICACION Y REGISTRO DE PARTICIPANTES						DIGARN-DCSA-F5-1
	Guatemala, xx/xx/xxxx						Nombramiento: 00 - 2022

1. AUDITORIA AMBIENTAL		00-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/xxxx							
1.1	Correlativo	1era. Auditoría Ambiental	1.2	Fecha de Ejecución	0	de	0	2022	
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO									
2.1	Expediente	tipo	0	No.	0	año	0	Categoría	0
2.2	Nombre	0							
2.3	Resolución	0							
2.4	Ubicación	0							
3. LISTA DE VERIFICACION								Verificado	
1	Presentación del Auditor Líder y del Equipo.								
2	Presentación del Auditado (representante y otros participantes del proceso).								
3	Información general (descripción) del Instrumento Ambiental.								
4	Explicación de la imparcialidad, objetividad, confidencialidad y proceso de ejecución de la AA.								
5	Confirmación de los Criterios y Alcances de la AA.								
6	Confirmación del lugar de reunión para el trabajo del equipo auditor, canales de comunicación y personal de enlace que acompañara la ejecución de la AA.								
7	Participación del Auditado sobre las recomendaciones y principios de seguridad a atender durante la AA.								
8	Confirmación del lugar y hora de la Reunión de Clausura.								
9	Aclaración de dudas.								
4. REGISTRO DE PARTICIPANTES									
4.1 Parte Auditada									
Nº	Cargo	Nombre			DPI	Firma y sello			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
4.2 Equipo Auditor									
Nº	Cargo	Nombre	Dependencia	DPI	Firma y sello				
1	Auditor Líder	0	DCSA MARN	0					
2	Auditor de apoyo	0	DCSA MARN	0					
3	Auditor de apoyo	0	DCSA MARN	0					

Reunión de Apertura
Proyecto:



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL		Fase de Ejecución	
	NOTA DE HALLAZGO			DIGARN-DCSA-F7-1
	Guatemala, xx/xx/xxxx			Nombramiento: 00 - 2022

1. AUDITORIA AMBIENTAL		00-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/XXXX			NH:	de	/	0	
1.1	Correlativo	1era. Auditoría Ambiental	1.2	Fecha de Ejecución	0	de	0	2022	
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO									
2.1	Expediente	tipo	0	No.	0	año	0	Categoría	0
2.2	Nombre	0							
2.3	Resolución	0							
2.4	Ubicación	0							

3. REPORTE DE HALLAZGO, CRITERIO Y EVIDENCIA (UNA NOTA POR CADA HALLAZGO)

3.1 Criterio de Auditoría Ambiental.

Código	Criterios según el Plan de AA	Medio de Verificación

3.2 Hallazgo

--

3.3 Evidencia

--

3.4 Comentarios

--

3.5 Tipo de Incumplimiento

--

4. FIRMAS Y SELLOS

Responsable	Nombre y No. Documento Personal de Identificación	Firma y sello
Auditado o Representante	DPI: 0	f.
Auditor Líder	DPI: 0	f.
Auditor del Hallazgo	DPI:	f.



Nota de Hallazgo.
Proyecto:

 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL				Fase de Ejecución	
	ACTA DE HALLAZGOS PRELIMINARES				DIGARN-DCSA-F8-1	
	Guatemala, xx/xx/xxxx				Nombramiento: 00 - 2022	

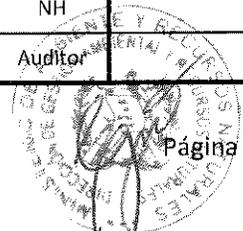
1. AUDITORIA AMBIENTAL		00-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/xxxx							
1.1	Correlativo	1era. Auditoría Ambiental	1.2	Fecha de Ejecución	0	de	0	2022	
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO									
2.1	Expediente	tipo	0	No.	0	año	0	Categoría	0
2.2	Nombre	0							
2.3	Resolución	0							
2.4	Ubicación	0							
2.5	Coordenadas	geográficas	latitud N	0	UTM	este X	0	zona	0
			longitud O	0		oeste Y	0	banda	-----
3. DATOS DEL AUDITADO									
3.1	Razón Social	0							
3.2	Dirección p/notificar	0							
3.3	Representante Legal	0							
3.4	Representante p/AA	-----							
3.5	Teléfonos	0	0	0	0	0	0	0	
3.6	Correo electrónico	0							

4. RESUMEN DE HALLAZGOS DETERMINADOS

Como resultado de la AA se presentan los hallazgos preliminares identificados con el código del criterio asignado en el Plan de AA, el código definido en cada Nota de Hallazgo (NH) y con las iniciales del nombre del auditor quien determinó cada hallazgo.

1	Criterio	2	Criterio	3	Criterio	4	Criterio
	NH		NH		NH		NH
	Auditor		Auditor		Auditor		Auditor
5	Criterio	6	Criterio	7	Criterio	8	Criterio
	NH		NH		NH		NH
	Auditor		Auditor		Auditor		Auditor
9	Criterio	10	Criterio	11	Criterio	12	Criterio
	NH		NH		NH		NH
	Auditor		Auditor		Auditor		Auditor
13	Criterio	14	Criterio	15	Criterio	16	Criterio
	NH		NH		NH		NH
	Auditor		Auditor		Auditor		Auditor
17	Criterio	18	Criterio	19	Criterio	20	Criterio
	NH		NH		NH		NH
	Auditor		Auditor		Auditor		Auditor
21	Criterio	22	Criterio	23	Criterio	24	Criterio
	NH		NH		NH		NH
	Auditor		Auditor		Auditor		Auditor

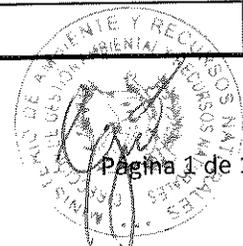
Acta de Hallazgos Preliminares
 Proyecto:



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL		Fase de Ejecución
	REUNION DE CLAUSURA. LISTA DE VERIFICACION Y REGISTRO DE PARTICIPANTES		DIGARN-DCSA-F9-1
	Guatemala, xx/xx/xxxx		Nombramiento: 00 - 2022

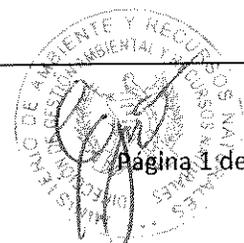
1. AUDITORIA AMBIENTAL		00-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/XXXX							
1.1	Correlativo	1era. Auditoría Ambiental	1.2	Fecha de Ejecución	0	de	0	2022	
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO									
2.1	Expediente	tipo	0	No.	0	año	0	Categoría	0
2.2	Nombre	0							
2.3	Resolución	0							
2.4	Ubicación	0							
3. LISTA DE VERIFICACIÓN								Verificado	
1	Confirmación de fecha, hora y lugar de la Reunión de Clausura.								
2	Agradecimiento a la parte auditada por el apoyo en la planificación y ejecución de la AA.								
3	Explicación de los objetivos de la AA y aclaración de los hallazgos preliminares, indicando la posibilidad de presentar pruebas de descargo en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la firma del Acta de Hallazgos Preliminares.								
4	Informar si se cumplió o no con el Plan de AA y el procedimiento empleado.								
5	Lectura y firma del Acta Preliminar de AA.								
6	Aclaración de dudas.								
4. REGISTRO DE PARTICIPANTES									
4.1 Parte Auditada									
Nº	Cargo	Nombre	DPI	Firma y sello					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
4.2 Equipo Auditor									
Nº	Cargo	Nombre	Dependencia	DPI	Firma y sello				
1	Auditor Líder	0	DCSA-MARN	0					
2	Auditor de apoyo	0	DCSA-MARN	0					
3	Auditor de apoyo	0	DCSA-MARN	0					

Reunión de Clausura
 Proyecto:



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL		Fase de Ejecución	
	GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA AMBIENTAL		DIGARN-DCSA-F10-1	
	Guatemala, xx del xx de xxxx		Nombramiento: 00 - 2022	

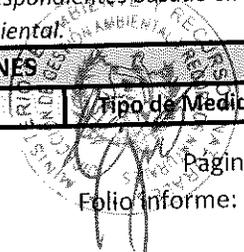
1. AUDITORIA AMBIENTAL		00-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/XXXX							
1.1	Correlativo	1era. Auditoría Ambiental	1.2	Fecha de Ejecución	0	de	0	2022	
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO									
2.1	Expediente	tipo	0	No.	0	año	0	Categoría	0
2.2	Nombre	0							
2.3	Resolución	0							
2.4	Ubicación	0							
3. GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA AMBIENTAL									
No	Contenido						Folio	Verificado	
----	Portada. Número de Auditoría Ambiental, lugar y fecha de realización.								
----	Contenido del Informe Final de AA.								
----	Dictamen Técnico de Auditoría Ambiental.								
I.	INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO, OBRA, INDUSTRIA O ACTIVIDAD.								
II.	INFORMACION GENERAL DEL AUDITADO.								
III.	PARTICIPANTES DEL PROCESO.								
IV.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA AMBIENTAL.								
V.	ALCANCES DE LA AUDITORIA AMBIENTAL.								
VI.	CRITERIOS DE LA AUDITORIA AMBIENTAL.								
VII.	RESUMEN DEL PROCESO DE AUDITORIA AMBIENTAL.								
	VII.I	Reunión de Apertura.							
	VII.II	Revisión de la información del proyecto.							
	VII.III	Actividades del Plan de AA no desarrolladas.							
	VII.IV	Actividades, no descritas en el Plan de AA, que fueron desarrolladas.							
	VII.V	Hallazgos de Incumplimiento encontrados.							
	VII.VI	Opiniones o criterios divergentes entre el Equipo Auditor y el Auditado.							
	VII.VII	Elaboración del Acta de Hallazgos Preliminares.							
	VII.VIII	Reunión de Clausura.							
VIII.	PRESENTACION DE DESCARGO A LOS HALLAZGOS.								
IX.	EVALUACION A LOS DESCARGOS.								
X.	CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORIA AMBIENTAL.								
XI.	POSIBILIDADES DE MEJORA.								
XII.	FIRMA DEL EQUIPO AUDITOR QUE EJECUTO LA AUDITORIA AMBIENTAL.								
XIII.	LISTADO DE ANEXOS.								
4. OBSERVACIONES									



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL		Fase de Ejecución	
	DICTAMEN TECNICO DE AUDITORIA AMBIENTAL		DIGARN-DCSA-F11-1	
	Guatemala, xxxx de xxxxx de xxxxx		Nombramiento: 00 - 2022	

1. AUDITORIA AMBIENTAL		00-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/xxxx					
1.1	Correlativo	1era. Auditoría Ambiental		1.2	Fecha de Ejecución	0 de 0	2022
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO							
2.1	Expediente	tipo	0	No.	0	año	0
2.2	Nombre	0					
2.3	Resolución	0					
2.4	Ubicación	0					
2.5	Coordenadas	geográficas	latitud N	0	UTM	este X	0
			longitud O	0		oeste Y	0
3. DATOS DEL AUDITADO							
3.1	Razón Social	0					
3.2	Dirección p/notificar	0					
3.3	Representante Legal	0					
3.4	Representante p/AA	-----					
3.5	Teléfonos	0	0	0	0	0	0
3.6	Correo electrónico	0					
4. DICTAMEN							
5. HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO							
<p><i>Se enlistan los Hallazgos de Incumplimiento determinados en la AA. Su descripción y evidencias se detallan en las Notas de Hallazgo. Para saber el tipo de análisis, evaluación y ratificación de los mismos, referirse únicamente al Informe Final de Auditoría Ambiental.</i></p>							
No	Código del Criterio	Referencia	Nota de Hallazgo	Hallazgo			Impacto
<p>NOTA: Se deberá tomar en cuenta que por cada Hallazgo de Incumplimiento se iniciarán las acciones correspondientes basado en el Acuerdo Gubernativo 137-2016 Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.</p>							
6. MEDIDAS CORRECTIVAS/POSIBILIDADES DE MEJORA/RECOMENDACIONES							
No	Descripción						Tipo de Medida

Dictamen Técnico de AA.
 Proyecto:



7. CONCLUSIONES

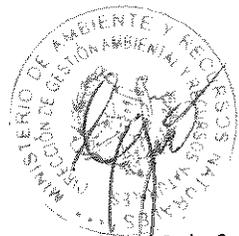
No	Descripción

8. TRASLADO DEL INFORME DE AA

Se recomienda trasladar el presente Dictámen Técnico junto con el Informe Final de Auditoría Ambiental para iniciar con las acciones correspondientes a las siguientes personas:

No.	Nombre	Cargo	Dependencia/Departamento/Organización	Copias	Forma
1				1	

f.	f.	Guatemala
Nombre:	Nombre: 0	
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Ambiental DIGARN-MARN	Auditor Líder	FECHA



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL		Fase de Planificación		
	DATOS GENERALES DEL INSTRUMENTO AMBIENTAL A AUDITAR				DIGARN-DCSA-F12-1
	Guatemala, xx del xx de xxxx				Nombramiento: 00 - 2022

1. AUDITORIA AMBIENTAL		00-2022/DIGARN/DCSA/XXXX/XXXX							
1.1	Correlativo	1era. Auditoría Ambiental	1.2	Fecha de Ejecución	de		2022		
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO									
2.1	Expediente	tipo	No.	año	Categoría				
2.2	Nombre								
2.3	Resolución								
2.4	Ubicación								
2.5	Coordenadas	geográficas	latitud N		UTM	este X		zona	
			longitud O			oeste Y		banda	-----
3. DATOS DEL AUDITADO									
3.1	Razón Social								
3.2	Dirección p/notificar								
3.3	Representante Legal								
3.4	Representante p/AA	-----							
3.5	Teléfonos								
3.6	Correo electrónico								
4. AUDITORES									
4.1	Auditor Líder								
	Auditor								
	Auditor								
	Auditor								
	Auditor								
	Auditor								
	Auditor								
	Auditor								

