

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 465-2023

Guatemala, 28 de noviembre de 2023

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece 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, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo. Así mismo, de conformidad con el artículo 27 literal f), g) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, donde regula que 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

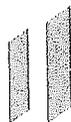
Que el Acuerdo Número A-039-2023 aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales que establece en la literal **b)** del numeral **3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control** lo siguiente **"b) Establecer Procedimientos.** *La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad."*

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 "(...) c) *Dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesarios convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; d) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; (...)*"

POR TANTO

Con base a lo considerado y en ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en los artículos 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; Norma No. 3 del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



ACUERDA

APROBAR EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

ARTÍCULO 1. Se aprueba el Manual Administrativo de Procedimientos de Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ARTÍCULO 2. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

ARTÍCULO 3. El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, será el responsable de llevar a cabo las publicaciones, notificaciones, registros, actualizaciones y gestiones administrativas de conformidad con la normativa vigente aplicable; se remite el expediente conformado, para continuar con el procedimiento administrativo correspondiente, para darle estricto cumplimiento a las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

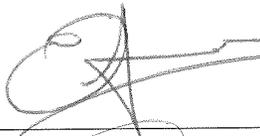
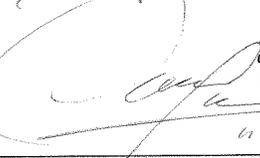
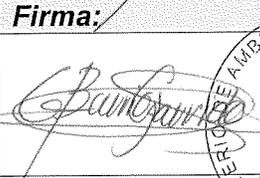
COMUNÍQUESE


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



SECRETARÍA GENERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Área de Manuales/ Unidad de Planificación		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
M. Sc. Estuardo Samayoa Prado Coordinador de la Unidad de Planificación	23-11-2023	
M.A. Lcda. Irma del Rosario Taracena Gómez Secretaria General	23-11-2023	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Ingeniero Gerson Elías Barrios Garrido Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	28-11-2023	



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVO	2
III. ANTECEDENTES	2
IV. FUNDAMENTO LEGAL	3
V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	4
VI. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
VII. PILARES ESTRATÉGICOS.....	5
VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS	6
IX. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	7
1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA	7
1.1. OBJETIVO.....	7
1.2. ALCANCE.....	7
1.3. RESPONSABILIDAD	7
1.4. FUNDAMENTO LEGAL:	7
1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
1.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES.....	10
2.1. OBJETIVO:.....	10
2.2. ALCANCE:.....	10
2.3. RESPONSABILIDAD:	10
2.4. FUNDAMENTO LEGAL:	11
2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	12
2.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	14

3.	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	16
3.1.	OBJETIVO:.....	16
3.2.	ALCANCE:.....	16
3.3.	RESPONSABILIDAD:	16
3.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	17
3.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	18
3.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
4.	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y ADENDAS	20
4.1.	OBJETIVO:.....	20
4.2.	ALCANCE:.....	20
4.3.	RESPONSABILIDAD:	20
4.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	21
4.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	22
4.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	24



I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus objetivos formular y ejecutar las políticas de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales, así como, de cumplir y hacer que se cumpla el régimen de control y supervisión concerniente a la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales en el país, velando por la seguridad humana y ambiental, debiendo prevenir la contaminación del ambiente, disminuir el deterioro ambiental y la pérdida del patrimonio natural.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales considera necesario la actualización periódica de los manuales administrativos de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta el Manual Administrativo de Procedimientos de la Secretaría General, como un instrumento que facilite la orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas.

El presente manual permitirá agilizar los procesos que por mandato legal le corresponden a la Secretaría General, ejecutando las acciones necesarias con el personal y el equipo con que se cuenta, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se contó con la colaboración del personal de la Secretaría General, la revisión por la Secretaría General y la validación de la Autoridad Superior.

Guatemala, noviembre de 2023



II. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos permitirá agilizar los procesos que le corresponden a la Secretaría General, facilitando a los funcionarios y empleados públicos, de un instrumento técnico administrativo que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

III. ANTECEDENTES

El Estado de Guatemala por medio del Congreso de la República de Guatemala crea la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86, con el objeto de velar por el mantenimiento del equilibrio ecológico y la calidad del medio ambiente para mejorar la calidad de vida de los habitantes del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro, dentro de un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a la conservación de los Recursos Naturales y prevenir el deterioro ecológico. Asimismo, se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2000.

Dentro de este contexto y 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 y sus reformas.

Mediante Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, de fecha 8 de abril de 2021, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que tiene como objetivo normar la estructura, organización y funciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos y mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio. La normativa que regula el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio tiene su fundamento en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo Ministerial número 67-2019, Aprobación Manual Administrativo de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

El Artículo 39 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que "**Sanciones.** La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera: (...) 3. Falta de Manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual. 4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual. (...)".



El presente manual de procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, de acuerdo a la normativa que le aplica, y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. El/La Secretario(a) de la Secretaría General del referido Ministerio, es responsable de divulgar, actualizar y capacitar al personal a su cargo, 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.

V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

MISIÓN

Somos la institución rectora que regula la gestión ambiental y los recursos naturales con pertinencia cultural y de género promoviendo de forma participativa el desarrollo sostenible en Guatemala.

VISIÓN

Ser la institución que garantice la conservación, protección, mejoramiento del ambiente y fomento del desarrollo sostenible del país, bajo un enfoque de participación ciudadana.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

1. Transparencia
2. Trabajo en Equipo
3. Responsabilidad Ambiental
4. Integridad
5. Efectividad
6. Ecoeficiencia

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.



VII. PILARES ESTRATÉGICOS²

- 1. Pilar de educación ambiental (pilar transversal):** Constituye el enfoque estratégico que mayor sostenibilidad representa por la trascendencia que provoca en las generaciones actuales y futuras. A través de la educación es posible el cambio de comportamiento humano y generar cambios que a largo plazo representarán una ciudadanía más responsable y comprometida con el cuidado de los recursos naturales del país.
- 2. Gestión integrada de los recursos naturales:** Es un pilar que conlleva acciones con efectos inmediatos, en cuanto a la integralidad de su jurisdicción, misma que garantiza la existencia de recursos naturales para el futuro, que de la mano del primer pilar estratégico; provoca sostenibilidad en el largo plazo.
- 3. Gestión ambiental:** Constituye el marco regulatorio de donde deriva los alcances y límites que garanticen la estrategia de sostenibilidad ambiental en la magnitud que se requiere para trascender los factores antropogénicos y propios de la naturaleza que van marcando los cambios de escenarios.
- 4. Cambio climático:** Este pilar está orientado a reducir la vulnerabilidad de la población introduciendo variables de adaptación y mitigación al cambio climático enmarcados en los principios, leyes, normas, tratados e instituciones con la finalidad de emplear estrategias que permitan a los guatemaltecos elaborar escenarios climáticos que se utilizan para prevenir y tomar decisiones en función de la variabilidad climática.
- 5. Gestión del fortalecimiento institucional (pilar transversal):** Es el resultado de una serie de acciones que implícita o explícitamente pretenden encontrar la mayor coherencia posible entre los objetivos institucionales, los resultados planteados y el quehacer cotidiano en la institución.

² Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.



VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

Para una mejor comprensión y entendimiento se utilizarán las siguientes siglas, acrónimos y términos:

1. **Certificación de Documentos o Expedientes:** Es el acto mediante el cual se hace constar que la copia de un documento o expediente, es fiel de su original.
2. **Certificación de firma:** Es el acto de certificar que la firma puesta sobre un documento, fue puesta por la Autoridad Superior.
3. **Resolución Ministerial:** Son disposiciones y ordenanzas que por su calidad de Ministro o por Ley son pronunciadas por la Autoridad Superior del Ministerio, de observancia y cumplimiento obligatorio por los servidores públicos del Ministerio.
4. **Acuerdo Ministerial:** Acto administrativo, unilateral, expedido por la autoridad superior del Ministerio que contiene decisiones de carácter general.
5. **Convenio de Cooperación Interinstitucional:** Es el acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, en donde se expresa su voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
6. **Carta de Entendimiento:** Es la voluntad y compromiso entre instituciones para desarrollar en forma planificada actividades de interés común, que tiene como objetivo establecer mecanismos para implementar y fortalecer la cooperación y capacitación técnica y científica, tendiente a facilitar el intercambio de experiencias y conocimientos en diversas áreas.
7. **Expediente:** Conjunto de documentos y actuaciones administrativas que recopila, conforma y ordena sobre un asunto determinado.
8. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos.
9. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
10. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno.
11. **SECGE:** Secretaría General



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA	Fecha: noviembre 2023

IX. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA

1.1. OBJETIVO

Definir y sistematizar el procedimiento para la recepción y atención de la documentación y correspondencia que recibe la Secretaría General, por el Despacho Superior o por los Viceministerios, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la documentación y correspondencia que es trasladada a Secretaría General por el Despacho Superior y por los Viceministerios, Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, finalizando con el traslado, archivo y registro respectivo de la documentación correspondiente.

1.3. RESPONSABILIDAD

- 1.3.1. La Secretaria deberá recibir la documentación y correspondencia, quien trasladará a Secretario(a) General; además, realizará las acciones pertinentes para responder, evacuar, trasladar y archivar la documentación y correspondencia.
- 1.3.2. El/La Secretario(a) General revisa y analiza la documentación recibida e instruye sobre el procedimiento a realizar.
- 1.3.3. La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 1.4.2. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Organismo Ejecutivo.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA	Fecha: noviembre 2023

1.4.3. Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

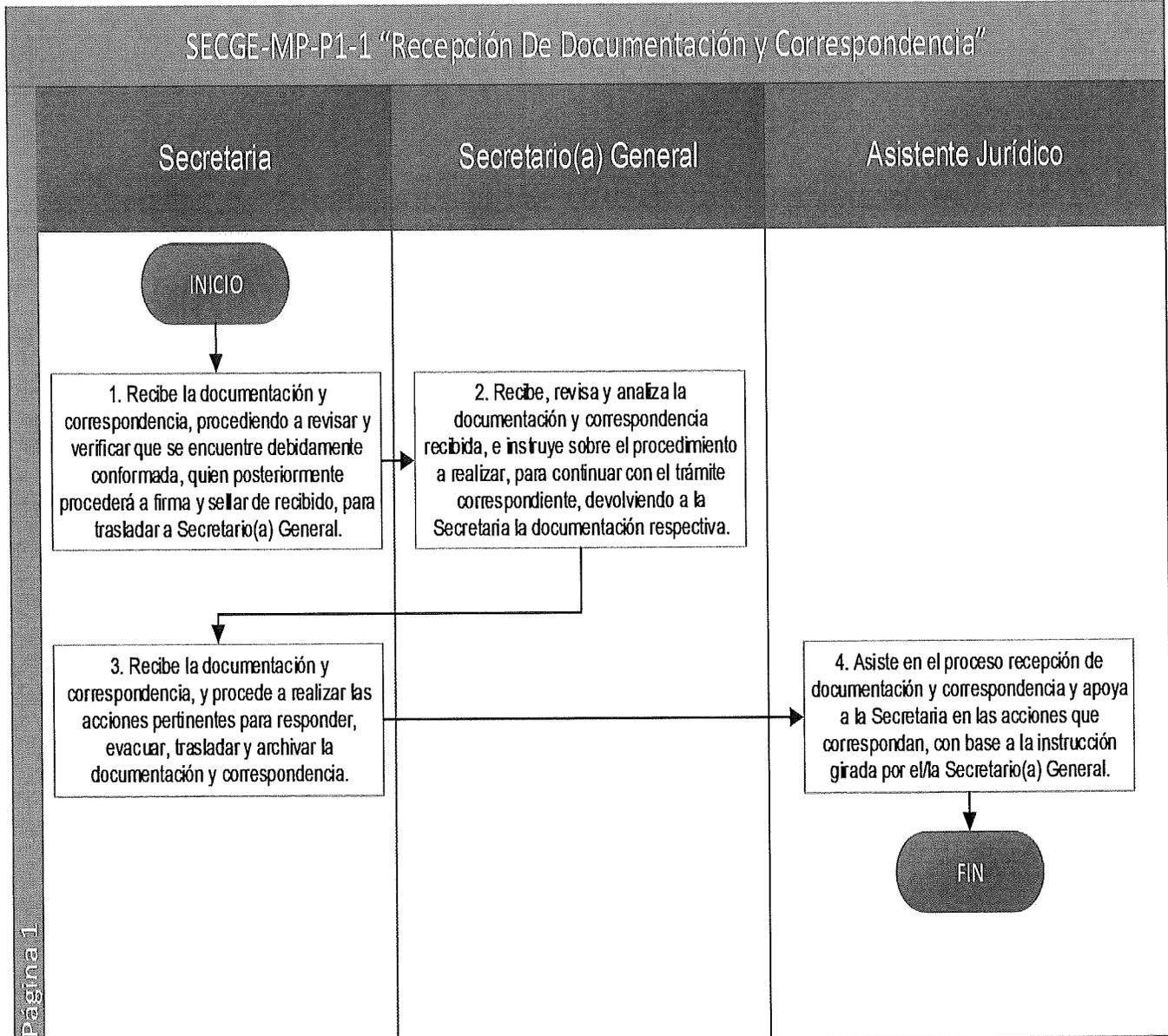
1.4.4. Acuerdo Ministerial número 67-2019, Aprobación Manual Administrativo de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Secretaria	Recibe la documentación y correspondencia, procediendo a revisar y verificar que se encuentre debidamente conformada, quien posteriormente procederá a firma y sellar de recibido, para trasladar a Secretario(a) General.
2.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y analiza la documentación y correspondencia recibida, e instruye sobre el procedimiento a realizar, para continuar con el trámite correspondiente, devolviendo a la Secretaria la documentación respectiva.
3.	Secretaria	Recibe la documentación y correspondencia, y procede a realizar las acciones pertinentes para responder, evacuar, trasladar y archivar la documentación y correspondencia.
4.	Asistente Jurídico	Asiste en el proceso recepción de documentación y correspondencia y apoya a la Secretaria en las acciones que correspondan, con base a la instrucción girada por el/la Secretario(a) General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



1.6. DIAGRAMA DE FLUJO



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES	Fecha: noviembre 2023

2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES

2.1. OBJETIVO:

Definir e integrar las actividades del procedimiento para la elaboración de proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales por la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la elaboración de proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para ser firmados por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.

2.3. RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1. El/La Secretario(a) General revisará y analizará los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, previo a elevarlo al Despacho Superior para firma del Ministro.
- 2.3.2. El Asesor Jurídico brindará la asesoría necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, y verificará que cumplan con los requisitos de forma y fondo; de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.
- 2.3.3. El Asistente Jurídico apoyará y asistirá en todas las actividades administrativas y jurídicas para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.
- 2.3.4. La Secretaría efectuará las notificaciones y gestiones administrativas de los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales para que las unidades administrativas procedan con las publicaciones, operaciones, notificaciones y gestiones administrativas correspondientes y remitirá los expedientes conformados para continuar con los procedimientos administrativos establecido en la normativa vigente aplicable.
- 2.3.5. La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES	Fecha: noviembre 2023

2.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- 2.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.4.4. Acuerdo Ministerial número 67-2019, Aprobación Manual Administrativo de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES	Fecha: noviembre 2023

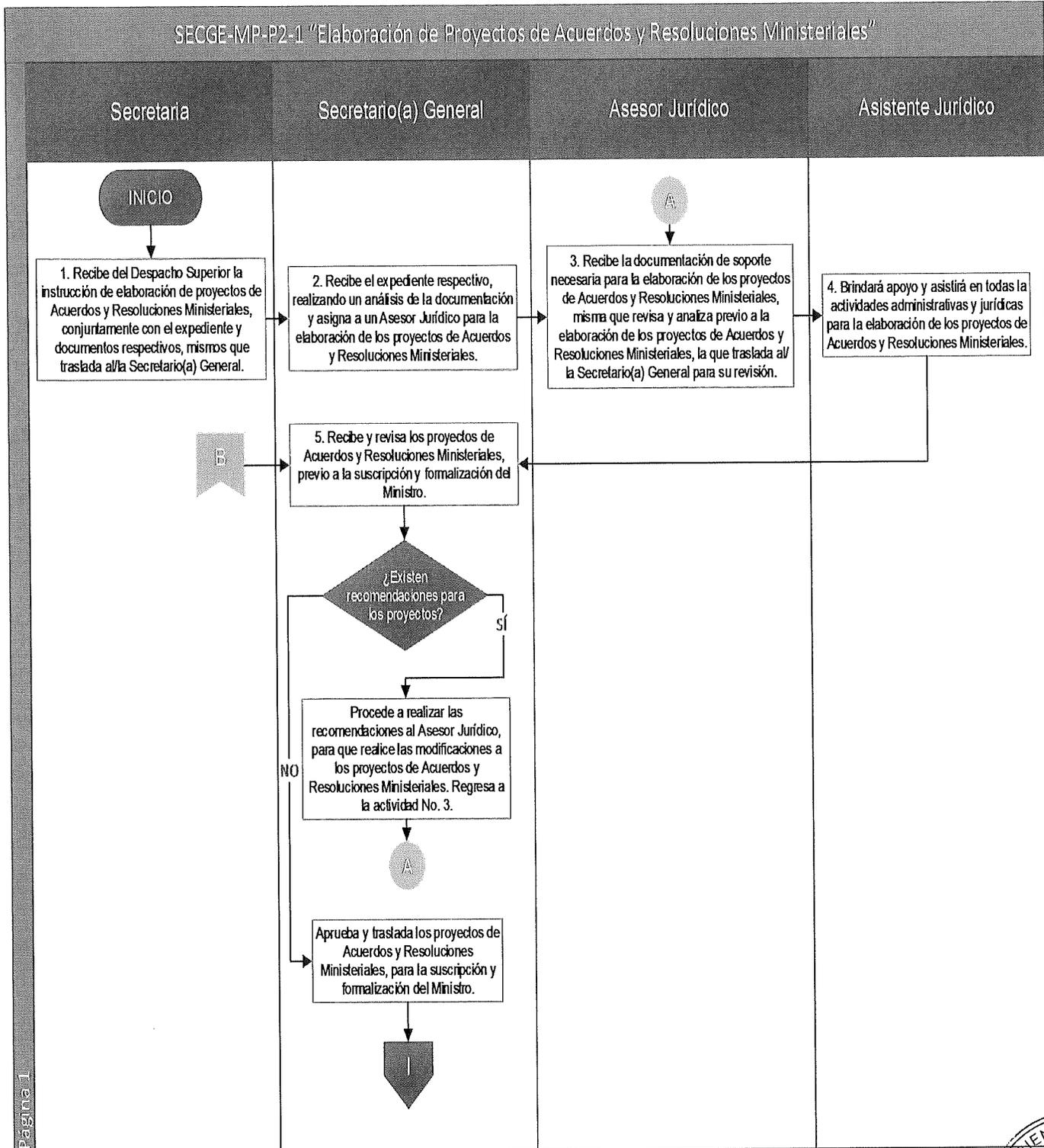
2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Secretaria	Recibe del Despacho Superior la instrucción de elaboración de proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, conjuntamente con el expediente y documentos respectivos, mismos que traslada al/la Secretario(a) General.
2.	Secretario(a) General	Recibe el expediente respectivo, realizando un análisis de la documentación y asigna a un Asesor Jurídico para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.
3.	Asesor Jurídico	Recibe la documentación de soporte necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, misma que revisa y analiza previo a la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, la que traslada al/la Secretario(a) General para su revisión.
4.	Asistente Jurídico	Brindará apoyo y asistirá en todas las actividades administrativas y jurídicas para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.
5.	Secretario(a) General	<p>Recibe y revisa los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, previo a la suscripción y formalización del Ministro.</p> <p>¿Existen recomendaciones para los proyectos?</p> <p>Sí: procede a realizar las recomendaciones al Asesor Jurídico, para que realice las modificaciones a los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales. Regresa a la actividad No. 3.</p> <p>No: aprueba y traslada los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para la suscripción y formalización del Ministro.</p>

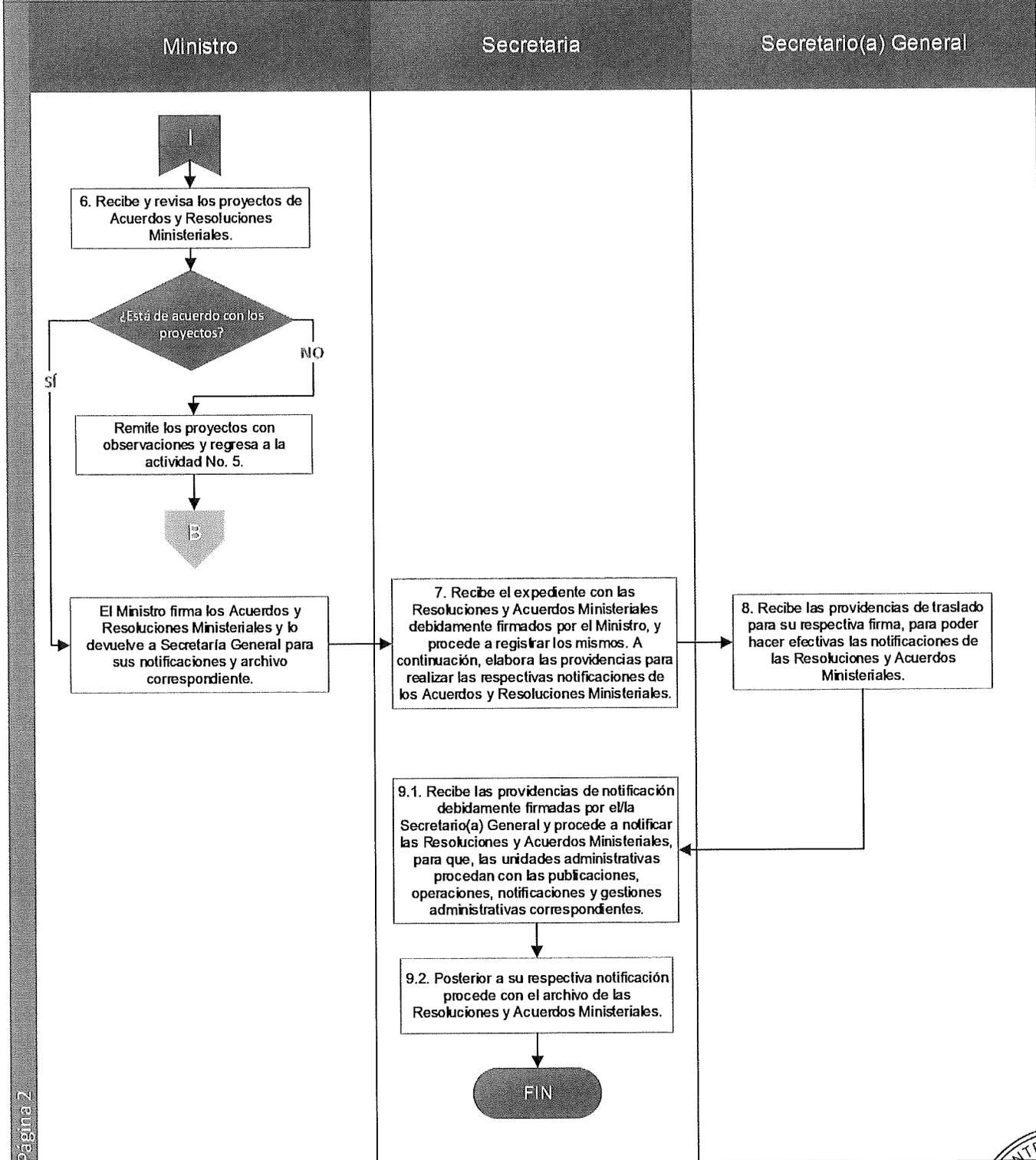


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.	Ministro	<p>Recibe y revisa los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.</p> <p>¿Está de acuerdo con el proyecto?</p> <p>Sí: el Ministro firma los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales y lo devuelve a Secretaría General para sus notificaciones y archivo correspondiente.</p> <p>No: remite los proyectos con observaciones y regresa a la actividad No. 5.</p>
7.	Secretaria	<p>Recibe el expediente con las Resoluciones y Acuerdos Ministeriales debidamente firmados por el Ministro, y procede a registrar los mismos. A continuación, elabora las providencias para realizar las respectivas notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.</p>
8.	Secretario(a) General	<p>Recibe las providencias de traslado para su respectiva firma, para poder hacer efectivas las notificaciones de las Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.</p>
9.	Secretaria	<p>9.1. Recibe las providencias de notificación debidamente firmadas por el/la Secretario(a) General y procede a notificar con expediente conformado las Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las unidades administrativas para que efectúen las publicaciones, operaciones, notificaciones y gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>9.2. Posterior a su respectiva notificación procede con el archivo de las Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.6. DIAGRAMA DE FLUJO



SECGE-MP-P2-1 "Elaboración de Proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales"



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	Fecha: noviembre 2023

3. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

3.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento para la elaboración de certificaciones de documentos o expedientes, que le son requeridos a la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a solicitud del Ministro o por los Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Unidades y demás dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la certificación de documentos o expedientes que sean solicitados a la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a solicitud del Ministro o por los Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Unidades y demás dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.3. RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1. La Secretaria deberá recibir y revisar la solicitud de certificación de documentos o expedientes, para remitir al/la Secretario(a) General para su análisis, asignación y certificación de los documentos y expedientes a certificar.
- 3.3.2. El Asesor Jurídico recibirá la solicitud de certificación de documentos o expedientes para la asesoría y elaboración de las certificaciones correspondientes.
- 3.3.3. El Asistente Jurídico apoyará y asistirá en todas la actividades administrativas y jurídicas para la elaboración de las certificaciones de documentos o expedientes.
- 3.3.4. El/La Secretario(a) General recibe las certificaciones de documentos o expedientes, los que revisará para su respectiva firma.
- 3.3.5. La Secretaria procederá con el traslado de las certificaciones de documentos o expedientes al Ministro o a los Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Unidades y demás dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.3.6. La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	Fecha: noviembre 2023

3.4. FUNDAMENTO LEGAL:

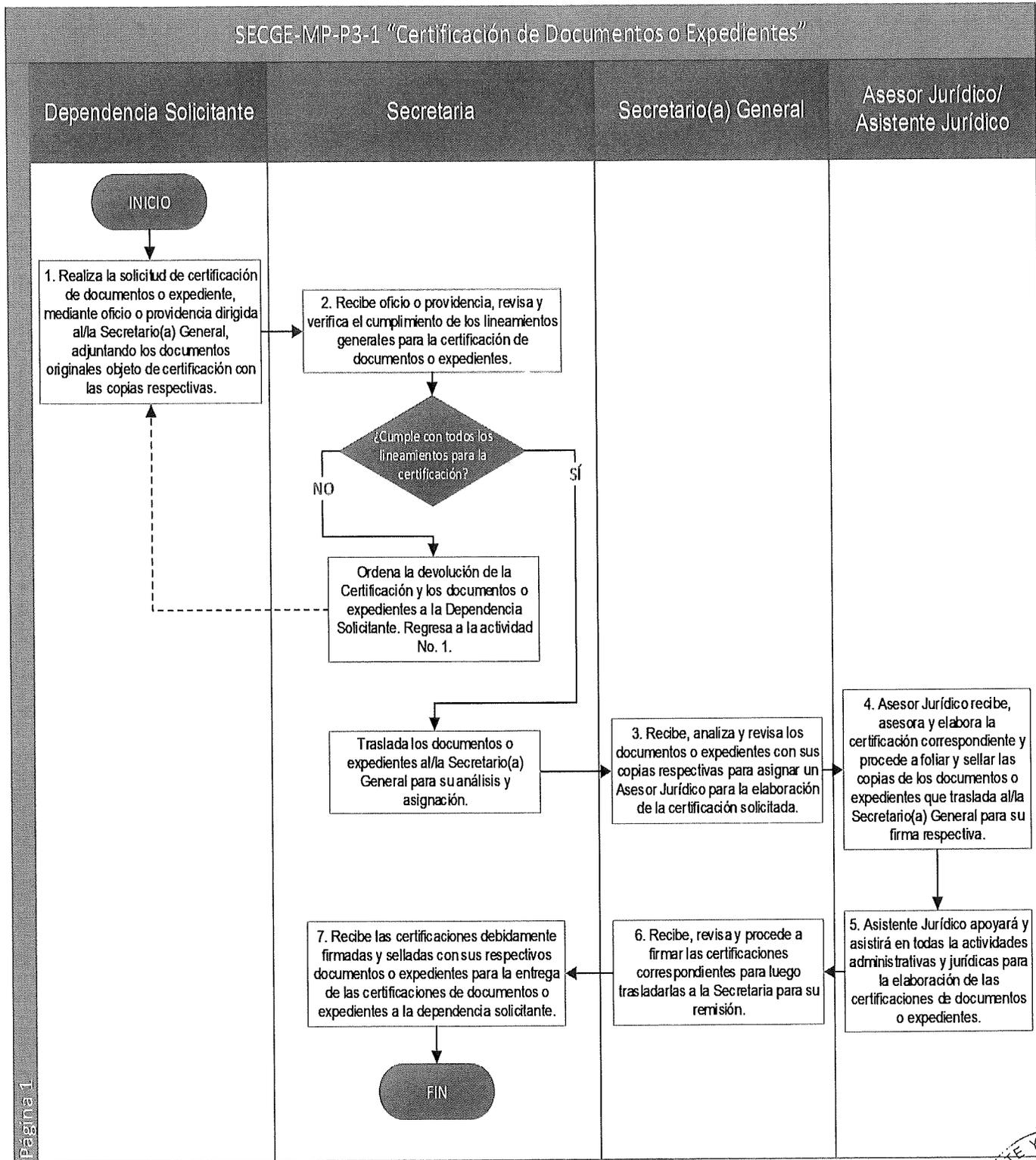
- 3.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.4.2. Decreto Número 05-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- 3.4.3. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- 3.4.4. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.4.5. Acuerdo Ministerial número 67-2019, Aprobación Manual Administrativo de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

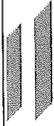
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Dependencia Solicitante	Realiza la solicitud de certificación de documentos o expediente, mediante oficio o providencia dirigida al/la Secretario(a) General, adjuntando los documentos originales objeto de certificación con las copias respectivas.
2.	Secretaria	Recibe oficio o providencia, revisa y verifica el cumplimiento de los lineamientos generales para la certificación de documentos o expedientes. ¿Cumple con todos los lineamientos para la certificación? Si: traslada los documentos o expedientes al/la Secretario(a) General para su análisis y asignación. No: ordena la devolución de la Certificación y los documentos o expedientes a la Dependencia Solicitante. Regresa a la actividad No. 1.
3.	Secretario(a) General	Recibe, analiza y revisa los documentos o expedientes con sus copias respectivas para asignar un Asesor Jurídico para la elaboración de la certificación solicitada.
4.	Asesor Jurídico	Recibe, asesora y elabora la certificación correspondiente y procede a foliar y sellar las copias de los documentos o expedientes que traslada al/la Secretario(a) General para su firma respectiva.
5.	Asistente Jurídico	Apoyará y asistirá en todas las actividades administrativas y jurídicas para la elaboración de las certificaciones de documentos o expedientes.
6.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y procede a firmar las certificaciones correspondientes para luego trasladarlas a la Secretaria para su remisión.
7.	Secretaria	Recibe las certificaciones debidamente firmadas y selladas con sus respectivos documentos o expedientes para la entrega de las certificaciones de documentos o expedientes a la dependencia solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.6. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P4-1
		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y ADENDAS	Fecha: noviembre 2023

4. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y ADENDAS

4.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento para la elaboración de proyectos de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas, celebrados con organizaciones nacionales o internacionales u otras dependencias del Estado, con el objetivo de propiciar la negociación y obtención de recursos técnicos y financieros con agencias de cooperación nacional e internacional u otras dependencias del Estado.

4.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las gestiones realizadas por Secretaría General para la elaboración de proyectos de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas, suscritos por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales con organizaciones nacionales o internacionales u otras dependencias del Estado.

4.3. RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1. Ministro requerirá la elaboración de los proyectos de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas, con sus respectivos expedientes.
- 4.3.2. La Secretaria recibirá la solicitud para la elaboración de los proyectos de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas, con sus respectivos expedientes.
- 4.3.3. El/La Secretario(a) General analizará y asignará al Asesor Jurídico para la elaboración de los proyectos de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas.
- 4.3.4. El Asesor Jurídico asesorará y elaborará los proyectos de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas.
- 4.3.5. El Asistente Jurídico apoyará y asistirá en todas la actividades administrativas y jurídicas para la elaboración de los proyectos de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas.
- 4.3.6. La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P4-1
		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y ADENDAS	Fecha: noviembre 2023

4.4. FUNDAMENTO LEGAL:

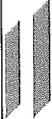
- 4.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.4.2. Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- 4.4.3. Decreto Número 114-97 del congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- 4.4.4. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.4.5. Acuerdo Ministerial número 67-2019, Aprobación Manual Administrativo de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Secretaria	Recibe del Ministro y verifica que contenga la minuta de los Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas, conjuntamente con el expediente y sus respectivos dictámenes.
2.	Secretario(a) General	Recibe, analiza y revisa la solicitud para la elaboración de la minuta de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas, conjuntamente con el expediente y sus respectivos dictámenes y asignará un Asesor Jurídico para la elaboración del proyecto correspondiente.
3.	Asesor Jurídico	<p>Recibe, asesora y elabora la minuta de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas.</p> <p>¿Cumple con los requisitos para la elaboración de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas?</p> <p>No: devuelve a Secretario (a) General el expediente conformado para que se atiendan las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 2.</p> <p>Si: elabora la minuta de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas, para posteriormente trasladar a Secretario(a) General para su aprobación.</p>
4.	Asistente Jurídico	Apoyará y asistirá en todas la actividades administrativas y jurídicas para la elaboración de los proyectos de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas.

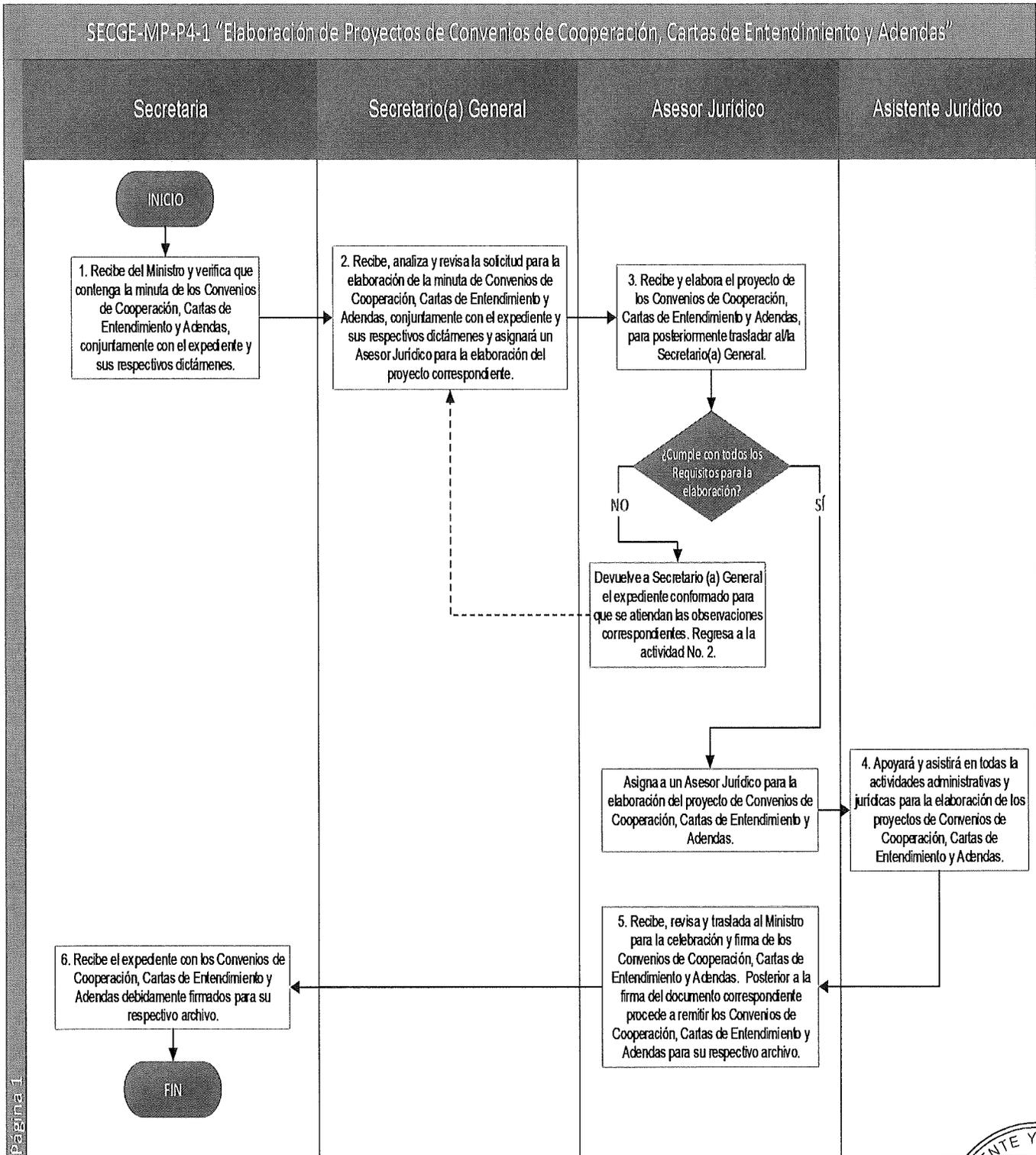


 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL	Código: SECGE-MP-P4-1
		PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y ADENDAS	Fecha: noviembre 2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada al Ministro para la celebración y firma de los Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas. Posterior a la firma del documento correspondiente procede a remitir los Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas para su respectivo archivo.
6.	Secretaria	Recibe el expediente con los Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento y Adendas debidamente firmados para su respectivo archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.6. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1

