

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 375-2017

Guatemala, 20 de diciembre de 2017

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 incisos a), f), i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

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

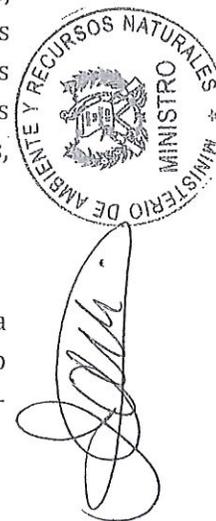
POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 5 y 18 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

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

7 Avenida 03-67, zona 13 - Ciudad Guatemala - PBX: (502) 2423-0500



Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero, al Director de Auditoría Interna y al Director de Políticas, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

COMUNÍQUESE

Dra. Stacey Alexander Samuels
Ministry of Environment and Natural Resources
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS

<i>Elaborado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Consultor de Manuales		
<i>Revisado Por:</i>		
Especialista Técnico en Manuales Viceministerio Administrativo Financiero		
<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Licenciado Juan Augusto Valle Garrido Director de Políticas	13/11-2017	
Licenciado Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero	18-12-2017	
<i>Vo.Bo. por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Doctor Sydney Alexander Samuels Milson Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	20-12-2017	



CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Objetivo	2
III. Antecedentes	2
IV. Fundamento legal	2
V. Misión y Visión	4
VI. Descripción de procedimientos	
6.1. Procedimiento: Formulación de Políticas Públicas Ambientales	5
6.2. Procedimiento: Evaluación de Políticas Públicas Ambientales	25
6.3. Procedimiento: Formulación del Informe Ambiental del Estado	33



I. PRESENTACIÓN

A continuación se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Políticas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el cual contiene los procedimientos de las actividades que se desarrollan para sus correctas operaciones, a fin de establecer los diferentes canales de comunicación y de servicios necesarios de los funcionarios y personal de esa Dirección, para dar cumplimiento a los procedimientos respectivos.

El presente Manual constituye una herramienta técnica básica, fundamentada legalmente en los aspectos que aparecen detallados en el punto IV. "Fundamento Legal" del mismo. Este se debe considerar como un instrumento dinámico sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Dirección, modificaciones en la legislación y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La actualización del Manual debe realizarse con la periodicidad que la ley y las normativas internas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establezcan.

Para la elaboración del presente trabajo se contó con la colaboración del Director de Políticas y del personal que la conforma; así mismo, con la validación del Viceministro Administrativo Financiero de este Ministerio.

Guatemala, Septiembre 2017



II. OBJETIVO

Que la Dirección de Políticas tenga una herramienta que le sirva de base para el desarrollo de los procesos y procedimientos que desarrollan a efecto de dar cumplimiento a sus funciones; asimismo, para que su personal conozca los sistemas de comunicación y coordinación entre las diversas áreas, para proporcionar un servicio eficiente, eficaz, oportuno y con calidad.

III. ANTECEDENTES

El Estado tomando en cuenta la importancia de la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y Culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable para normalizar y normatizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales promulgó la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2,000.

Dentro de este contexto, con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, el cual a su vez modificó el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo Número 50-2015, de fecha 4 de febrero de 2015, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen una herramienta básica de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es la Dirección de Políticas; que están fundamentadas en la "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" (Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala), "Ley del Organismo Ejecutivo" (Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala), "Reglamento Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" (Acuerdo Gubernativo Número 50-2015).

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala), en su artículo 39 establece, La Contraloría General de Cuentas



aplicara sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su 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.

Dentro de las Normas generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03 del ocho de julio de 2003, establece que:

1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

2.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

- **Delegación de Autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- **Asignación de Funciones y Responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.



V. MISIÓN Y VISIÓN

- **VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹**

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

- **MISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES²**

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

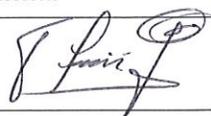
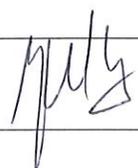
¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 195-2017.

² Id. 1



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS</p>	<p>DPOL-PE-P-001 Fecha: 01-09-2017 Versión 1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES</p>	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. De Página
1.	<u>Presentación</u>	5
1.1	Objetivo	6
1.2	Alcance	6
1.3	Responsabilidad	6
1.4	Fundamento Legal	7
1.5	Formularios Relacionados	7
1.6	Definiciones, acrónimos y siglas	7
1.7	<u>Procedimientos:</u>	10
1.7.1	Descripción del Procedimiento	10
1.7.2	Diagrama de Flujo de Procedimiento	17

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licenciado Boóz Lorenzo Pérez Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social	13-11-2017	
Visto Bueno por:	Fecha:	Firma:
Licenciado Juan Augusto Valle Garrido Director de Políticas	13-11-2017	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DPOL-PE-P-001 Fecha: 01-09-2017 Versión 1
	PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES	

1.1. OBJETIVO:

Definir el procedimiento para el diseño y formulación de las políticas ambientales, recursos naturales y/o cambio climático requeridas en ley por parte de la Dirección de Políticas.

1.2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para el diseño y formulación de políticas ambientales, de recursos naturales y/o cambio climático por parte de la Dirección de Políticas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y a través de la coordinación interinstitucional necesaria para impulsar la implementación y socialización de las mismas.

1.3. RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1 Es responsabilidad del Director de Políticas, coordinar el proceso de diseño y formulación de las políticas ambientales, de recursos naturales y/o cambio climático según lo establecido en la ley; asimismo, su socialización interinstitucional y/o nacional para su implementación previamente aprobadas mediante Acuerdo Gubernativo respectivo.
- 1.3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social, la elaboración y asesoría del diseño y en la formulación de las políticas ambientales.
- 1.3.3 Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección de Políticas, recibir las solicitudes de diseño y/o formulación de políticas ambientales, registrarlas y trasladarlas al Director para lo que corresponda.
- 1.3.4 Es responsabilidad de la Dependencia solicitante, la revisión y evaluación del marco legal para la solicitud del diseño o formulación de políticas ambientales y organización de talleres de socialización a nivel interinstitucional y organizaciones externas, conjuntamente con la Dirección de Políticas.
- 1.3.5 Es responsabilidad de la Máxima Autoridad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, realizar el nombramiento y notificar a los miembros designados del Comité Formulador de la Política Ambiental y Comité Revisor de la Política Ambiental; así como de la revisión y validación de las Políticas Ambientales formuladas, previo a su traslado a la Secretaría General de la Presidencia.
- 1.3.6 Es responsabilidad del Comité Formulador de la Política Ambiental, la elaboración del diagnóstico, diseño y formulación de la propuesta de la Política Ambiental.
- 1.3.7 Es responsabilidad del Comité Revisor de la Política Ambiental, la revisión y elaboración de la propuesta de la Política Ambiental.
- 1.3.8 Es responsabilidad de las Dependencias del MARN expertas en el tema, la evaluación, mejora o ampliación de la propuesta de Política Ambiental y emisión de la opinión



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DPOL-PE-P-001 Fecha: 01-09-2017 Versión 1
	PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES	

técnica.

- 1.3.9 Es responsabilidad de las Organizaciones externas expertas en el tema, a las que el MARN les solicite cooperación y soporte, realizar la evaluación, ampliación u observaciones sobre la Política Ambiental y la emisión de la opinión técnica y/o dictamen técnico.
- 1.3.10 Es responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica, revisar, asesorar y orientar en materia legal vigente, el diseño o formulación de las políticas ambientales y emitir dictamen jurídico.
- 1.3.11 Es responsabilidad de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, diseñar, diagramar e imprimir el documento final de la Política Ambiental aprobada, así como también apoyar la logística y protocolo del lanzamiento de la misma.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 1.4.2. Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo"
- 1.4.3. Decreto No. 68-86, "Ley de Protección del Medio Ambiente"
- 1.4.4. Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto"
- 1.4.5. Decreto No. 11-2002 "Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural"
- 1.4.6. Acuerdo Gubernativo No. 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales"
- 1.4.7. Acuerdo Ministerial No. 7-2017 "Normas operativas para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública, la Unidad de Género, la Dirección de Políticas, Dirección de Formación y Participación Social y los órganos de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

1.5. FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
	n/a

1.6. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- 1.6.1. **DPOL:** Dirección de Políticas.
- 1.6.2. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.3. **ONG:** Organización No Gubernamental.
- 1.6.4. **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
- 1.6.5. **SGP:** Secretaría General de la Presidencia.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DPOL-PE-P-001 Fecha: 01-09-2017 Versión 1
	PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES	

- 1.6.6. SEGEPLAN:** Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, a través de la Sub Secretaría de Políticas Públicas, es la encargada de la orientación técnica y metodológica para todos los aspectos del ciclo de políticas (diseño, implementación, seguimiento y evaluación).
- 1.6.7. URPP:** Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.8. Depto.:** Departamento.
- 1.6.9. Academias:** Institución oficial constituida por personas destacadas, que realizan colectivamente determinadas actividades.
- 1.6.10. Cámaras:** Organismos corporativos que representan los intereses de determinados grupos económicos.
- 1.6.11. Comité Formador de la Política Ambiental:** Conjunto de personas elegidas para realizar el diseño y metodología de la propuesta y formulación de una Política Ambiental asignada.
- 1.6.12. Comité Revisor de la Política Ambiental:** Conjunto de personas elegidas para la realizar las revisiones, correcciones u observaciones sobre el documento de la propuesta y/o políticas realizado por el Comité Formador de la Política Ambiental.
- 1.6.13. Dictamen jurídico:** Informe escrito elaborado por un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto o tema en concreto con exposición de razonamientos jurídicos.
- 1.6.14. Dictamen técnico:** Es un juicio desarrollado respecto a la política pública ambiental en formulación, conformado por antecedentes y desarrollo de la problemática, elaborado en un documento oficial cuando la organización externa considera que cumple con los lineamientos establecidos, el cual es validado por su emisor.
- 1.6.15. Entidades gubernamentales:** Conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado, con un rol importante en el servicio al ciudadano.
- 1.6.16. Entidades no gubernamentales:** Organizaciones privadas, conformadas y dirigidas por ciudadanos comunes que comparten una visión y misión en común, pudiendo obtener financiamiento del Estado, ONG, personas individuales, entre otros.
- 1.6.17. Gremios:** Corporación formada por personas que desarrollan una misma profesión, oficio o actividad.
- 1.6.18. Opinión técnica:** Juicio que se forma sobre un tema, el cual impacta en su estructura, contenido y publicación.
- 1.6.19. Políticas públicas:** Son cursos de acción y flujos de información relacionados con un objetivo público definido en forma democrática; los que son desarrollados por el sector público y, frecuentemente, con la participación de la comunidad y el sector privado, incluirá orientaciones o contenidos, instrumentos o mecanismos, definiciones o

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS</p>	<p>DPOL-PE-P-001 Fecha: 01-09-2017 Versión 1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES</p>	

modificaciones institucionales, y la previsión de sus resultados³.

- 1.6.20. Política ambiental y recursos naturales:** Es el conjunto de acciones de Estado que determinan el comportamiento institucional hacia acciones que aseguren la armonía sostenible y estable del ambiente en condiciones de equilibrio socioeconómico y cultural⁴.
- 1.6.21. Secretaria:** Referente a la persona que funge como Secretaria de la Dirección de Políticas, encarga de recibir y redactar la correspondencia y resguardar y ordenar los documentos de una oficina de la Dirección.
- 1.6.22. Sectores:** Refiere a la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción.
- 1.6.23. Sociedad civil:** Designa a la diversidad de personas que con categoría de ciudadanos y generalmente de manera colectiva actúan para tomar decisiones en el ámbito público que considera a todo individuo que se halla fuera de las estructuras gubernamentales.
- 1.6.24. Subsectores:** Subdivisiones de los sectores de un Estado, conformado por agrupaciones con actividades, producciones o giro de intereses en común; como sector agropecuario, sector industrial, sector de servicios, otros.
- 1.6.25. Taller de Socialización:** Evento realizado para dar a conocer la propuesta de la política en desarrollo, con el fin de obtener la opinión u observaciones por parte de los diferentes participantes (entidades gubernamentales y no gubernamentales, sociedad civil, gremios, academias, entre otros; relacionados con la temática).

³ Lahera, E (2004) Introducción a las políticas públicas

⁴ SEGEPLAN (2009) Orientaciones Metodológicas para la Formulación de Políticas Públicas



1.1. PROCEDIMIENTOS

1.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1. Dependencia solicitante	Solicita la formulación de la Política Ambiental de interés (políticas ambientales, de recursos naturales y/o cambio climático según interés de la Dependencia)
	1.2. Secretaria de la Dirección de Políticas	Recibe, revisa, registra la solicitud y la traslada al Director para que gire las instrucciones que correspondan.
	1.3. Director de Políticas	Recibe la solicitud y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social para la elaboración de la propuesta de la Política Ambiental con base a la metodología establecida.
	1.4. Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social	Realiza el diseño para la elaboración de la propuesta y traslada al Director para su revisión y para elaboración de la solicitud de nombramiento del Comité Formador de la Política Ambiental. OBSERVACIÓN: La propuesta de la Política Pública Ambiental se elabora con base a la Guía Metodológica para la elaboración de Políticas Públicas del MARN, Guía para formulación de Políticas Públicas y Lineamientos Generales de Política de SEGEPLAN.
	1.5. Director de Políticas	Entrega propuesta de diseño de la Política Ambiental y su metodología y solicita al Despacho Ministerial el nombramiento del Comité Formador de la Política Ambiental
	1.6. Despacho Ministerial	Ministro recibe la propuesta de diseño de la Política Ambiental y la solicitud de nombramiento, la revisa y verifica que: a) No cumple con los requisitos, devuelve para lo procedente. b) Cumple con los requisitos, firma y sella de autorizado el nombramiento del Comité Formador de la Política Ambiental y lo remite a la Dirección de Políticas. OBSERVACIÓN: El referido Comité estará conformado por el Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social de la Dirección de Políticas y representantes de Dependencias del MARN relacionados con la temática de la Política Ambiental propuesta.



 <p>Gobierno de la República de Guatemala Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS</p>	<p>DPOL-PE-P-001 Fecha: 01-09-2017 Versión 1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES</p>	

	1.7. Secretaria de la Dirección de Políticas	Recibe y con previa autorización del Director de Políticas, notifica el nombramiento a las personas asignadas por la Máxima Autoridad del MARN.
2.	2.1. Comité Formador de la Política Ambiental	Recibe notificación y elabora Plan de Trabajo con cronograma de actividades.
	2.2. Comité Formador de la Política Ambiental	Elabora la evaluación y diagnóstico de la problemática con base a los resultados obtenidos.
	2.3. Comité Formador de la Política Ambiental	Realiza la formulación y diseño de la propuesta parcial de la Política y remite a la Dirección de Políticas.
3.	3.1. Director de Políticas	Recibe y revisa la propuesta parcial de la Política Ambiental, si: a) Considera conveniente realiza observaciones o sugerencias y devuelve para lo procedente. b) Cumple con lo procedente, remite a la Dependencia solicitante, para revisión y análisis.
	3.2. Dependencia solicitante	Recibe la propuesta parcial de la Política Ambiental y revisa, si: a) Considera conveniente realiza observaciones o sugerencias y devuelve para lo procedente. b) Está de acuerdo, remite al Director el expediente completo, con Visto Bueno de la autoridad de la dependencia solicitante.
	3.3. Director de Políticas	Recibe la propuesta parcial de la Política Ambiental, verificando: a) Si la dependencia solicita cambios o modificaciones, traslada al Comité Formador de la Política Ambiental para lo procedente. b) Si la dependencia está de acuerdo y remite propuesta con Visto Bueno, solicita al Despacho Ministerial el nombramiento del Comité Revisor de la Política Ambiental y traslada adjunto expediente completo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DPOL-PE-P-001 Fecha: 01-09-2017 Versión 1
	PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES	

	3.4. Despacho Ministerial	Ministro recibe la solicitud de nombramiento del Comité Revisor de la Política Ambiental, la revisa y verifica que: <ul style="list-style-type: none"> a) No cumple con los requisitos, devuelve expediente para lo procedente. b) Cumple con los requisitos, procede a firmar y sellar de autorizado el nombramiento y lo remite a la Dirección de Políticas.
	3.5. Secretaria de Dirección de Políticas	Recibe y con previa autorización del Director, notifica el nombramiento a las personas asignadas por la Máxima Autoridad del MARN y traslada el expediente de la propuesta parcial de la Política Ambiental.
4.	4.1. Comité Revisor de la Política Ambiental	Recibe y revisa la propuesta parcial de la Política Ambiental formulada, si este considera: <ul style="list-style-type: none"> a) Realiza cambios o correcciones y la traslada al Comité Formulador de la Política Ambiental para lo procedente. b) Si cumple con los lineamientos y requisitos, la traslada a la Dependencia solicitante.
5.	5.1. Dependencia solicitante	Recibe la propuesta de Política Ambiental ya revisada y realiza la socialización interna con las Dependencias del MARN involucradas (políticas ambientales, de recursos naturales y cambio climático).
	5.2. Dependencias del MARN expertas en el tema	Reciben, revisan y analizan la propuesta parcial de la Política Ambiental, si consideran: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizan aportes, correcciones u observaciones y la trasladan al Comité Revisor de la Política Ambiental para lo procedente. b) Cumple con los lineamientos y requisitos, emiten opinión técnica favorable y trasladan a la Dependencia solicitante.
	5.3. Dependencia solicitante	Recibe la propuesta de Política Ambiental ya revisada con opinión técnica favorable de las dependencias expertas en el tema y traslada al Comité Revisor de la Política Ambiental para evaluación de observaciones realizadas por las Dependencias del MARN expertas en el tema, si fuera el caso.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS</p>	<p>DPOL-PE-P-001 Fecha: 01-09-2017 Versión 1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES</p>	

	5.4. Comité Revisor de la Política Ambiental	<p>Analiza y evalúa observaciones, aportes o correcciones, y si considera:</p> <p>a) Rechaza o busca consenso con las Dependencias del MARN expertas en el tema, según normativa legal y devuelve para lo procedente.</p> <p>b) Acepta y traslada al Comité Formulator para la realización de aportes, ampliaciones o modificaciones de la Política Ambiental formulada.</p>
	5.5. Comité Formulator de la Política Ambiental	<p>Recibe y realiza aportes, ampliaciones o modificaciones a la Política Ambiental, elabora la versión final y traslada al Comité Revisor.</p>
	5.6. Comité Revisor de la Política Ambiental	<p>Revisa la versión final de la Política Ambiental con los aportes, ampliaciones o modificaciones efectuados y traslada a la Dirección de Políticas.</p>
6.	6.1. Director de Políticas	<p>Recibe la versión final de la Política Ambiental y conjuntamente con la Dependencia solicitante y convoca al taller de socialización a representantes de Organizaciones externas (sectores, subsectores, academias, ONGs, cámaras, gremios, sociedad civil, entidades gubernamentales y no gubernamentales, otros), comité formulator de la Política Ambiental y comité revisor de la Política Ambiental para la revisión de la versión final de la Política Ambiental, previo a su traslado al Despacho Ministerial.</p> <p>OBSERVACIÓN: La Dirección de Políticas es la responsable de coordinar la parte técnica y metodológica del taller de socialización.</p>



	<p>6.2. Organizaciones externas (vinculadas a la Política Ambiental propuesta)</p>	<p>Reciben y revisan la propuesta final de la Política Ambiental, si consideran conveniente, realizan aportes, correcciones u observaciones y la trasladan a la Dirección de Políticas para lo procedente. Si consideran que cumple con los lineamientos, emiten dictamen favorable y trasladan a la Dirección de Políticas.</p> <p>OBSERVACIÓN:</p> <p>Si consideran que cumple con los lineamientos, emiten dictamen técnico las instituciones de gobierno y opinión técnica, los sectores, subsectores, academias, ONG, cámaras, gremios, sociedad civil, entidades no gubernamentales, otros y la trasladan a la Dirección de Políticas del MARN.</p>
	<p>6.3. Dirección de Políticas</p>	<p>Recibe la propuesta de Política Ambiental ya revisada y traslada al Comité Formador de la Política Ambiental para las modificaciones o correcciones que correspondan.</p>
	<p>6.4. Comité Formador de la Política Ambiental</p>	<p>Recibe y realiza aportes, ampliaciones o modificaciones a la Política Ambiental y traslada al Comité Revisor de la Política Ambiental.</p>
	<p>6.5. Comité Revisor de la Política Ambiental</p>	<p>Revisa la versión final de la Política Ambiental con los aportes, ampliaciones o modificaciones efectuados y traslada a la Dirección de Políticas.</p>
<p>7.</p>	<p>7.1. Director de Políticas</p>	<p>Revisa la Propuesta de Política Ambiental y sus modificaciones, si lo considera necesario:</p> <p>a) Realiza aportes, correcciones u observaciones y la traslada al Comité Formador de la Política Ambiental para lo procedente.</p> <p>b) Emite dictamen técnico favorable de aprobación de la Propuesta de la Política Ambiental si cumple con los lineamientos y envía expediente (Propuesta de la Política y dictámenes emitidos) a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión del Dictamen Jurídico y elabora la propuesta de Antecedentes de la Política y el proyecto de Acuerdo Gubernativo.</p>

7.2. Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe y revisa expediente completo, si no cumple con los lineamientos, solicita correcciones u observaciones, pero si cumple con los lineamientos, emite el Dictamen Jurídico favorable, lo adjunta al expediente y gestiona el Visto Bueno del dictamen jurídico ante la PGN.
7.3. Procuraduría General de la Nación	Recibe y revisa expediente completo, si lo considera conveniente: a) Realiza aportes y solicita modificaciones o ampliaciones y remite el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica del MARN para lo procedente. b) En caso cumple con los lineamientos, da Visto Bueno al Dictamen Jurídico y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica del MARN.
7.4. Dirección de Asesoría Jurídica	Traslada expediente completo a Despacho Ministerial del MARN para aprobación de la Política Ambiental en gestión.
7.5. Despacho Ministerial	Recibe y remite expediente completo a la Secretaría General del MARN para continuar con el proceso de aprobación.
7.6. Secretaría General del MARN	Recibe, revisa y analiza expediente completo, si considera: a) No cumple con los requisitos, devuelve expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, para lo procedente. b) Cumple con los requisitos, traslada el expediente completo (proyecto de Acuerdo Gubernativo, propuesta de la Política Ambiental, dictámenes técnicos, dictamen de aprobación, dictamen jurídico y antecedentes) a Secretaría General de la Presidencia.
7.7. Secretaría General de la Presidencia	Recibe y revisa expediente completo, lo eleva al Presidente de la República en Consejo de Ministros para su aprobación y envía expediente completo al Despacho Ministerial del MARN.



	7.8. Despacho Ministerial	Recibe el expediente completo de la Política Ambiental (propuesta, dictámenes técnicos, dictamen de aprobación, dictamen jurídico y Acuerdo Gubernativo de aprobación); gestiona ante la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, la publicación del Acuerdo Gubernativo de Aprobación de la Política Ambiental en el Diario Oficial y traslada a la Dirección de Políticas copia del Acuerdo Gubernativo de aprobación de la Política Pública Ambiental publicado.
8.	8.1. Director de Políticas	Recibe, revisa y traslada el documento de la Política Ambiental aprobada (incluyendo el Acuerdo Gubernativo) a la Dependencia solicitante. OBSERVACIÓN: El Director de Políticas traslada copia de expediente completo al Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social para su conocimiento y lo que corresponda.
	8.2. Dependencia solicitante	Recibe y traslada el documento de la Política Ambiental aprobada (incluyendo el Acuerdo Gubernativo) a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo para su diagramación, ilustración e impresión del documento oficial.
	8.3. Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Realiza la diagramación, ilustración e impresión del documento oficial de la Política Ambiental aprobada y traslada a Dependencia solicitante, tanto en versión digital como impresa.
	8.4. Director de Políticas y Dependencia solicitante	Coordinan conjuntamente el lanzamiento de la Política Ambiental aprobada por medio de evento de socialización y divulgación con el apoyo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
9.	9.1. Director de Políticas	Gestiona la publicación del Acuerdo Gubernativo y la Política Ambiental aprobada, en el portal web del Sistema de Información Pública del MARN: www.sip.marn.gob.gt
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

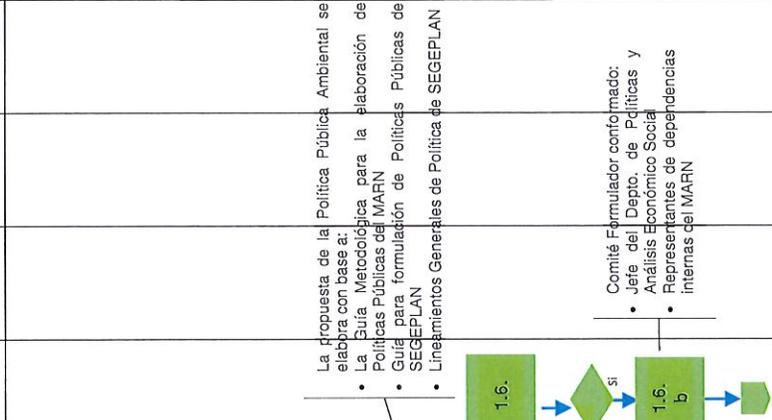


1.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

Paso #	Procedimiento	Dependencia solicitante	Dirección de Políticas	Depto. de Políticas y Análisis Económico Social	Despacho Ministerial	Comité Formulador de la Política Ambiental	Comité Revisor de la Política Ambiental	Dependencias del MARN expertas en el tema	Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría General del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Organización Externas	PGN	Secretaría General de la Presidencia
1.1	Dependencia solicita la formulación de la Política Ambiental a la Dirección de Políticas.	Inicio	1.1											
1.2	Secretaría recibe, revisa y registra la solicitud y la traslada al Director para que gire instrucciones que correspondan.		1.2											
1.3	Recibe la solicitud y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social para la elaboración de la propuesta de la Política Ambiental con base a la metodología establecida.		1.3											
1.4	Jefe del Depto. Realiza el diseño para la elaboración de la propuesta y traslada al Director para su revisión y solicitud de nombramiento del Comité Formulator.		1.4											
1.5	Director entrega propuesta de diseño de la Política Ambiental y solicita al Despacho Ministerial el nombramiento del Comité Formulator de Política Ambiental.		1.5											
1.6	Despacho Ministerial recibe propuesta del diseño de la Política Ambiental y solicitud de nombramiento, verifica: a) No cumple con los requisitos, devuelve para lo precedente. b) Si cumple con los requisitos, autoriza los nombramientos y remite a la Dirección de Políticas.		1.6											





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS

DPOL-PE-P-001
Fecha: 01-09-2017
Versión 1

PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS														
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES														
Paso #	Procedimiento	Dependencia solicitante	Dirección de Políticas	Depto. de Políticas y Análisis Económico Social	Despacho Ministerial	Comité Formador de la Política Ambiental	Comité Revisor de la Política Ambiental	Dependencias del MARN expertas en el tema	Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría General del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Organización Externas	PGN	Secretaría General de la Presidencia
1.7	Secretaría recibe y notifica el nombramiento a las personas asignadas por la Máxima Autoridad del MARN.		1.7.			2.1								
2.1	Comité Formador recibe notificación y elabora el Plan de Trabajo con cronograma de actividades.					2.2								
2.2	Comité Formador elabora la evaluación y diagnóstico de la problemática.					2.3								
2.3	Comité Formador realiza la formulación y diseño de la propuesta parcial de la política y remite al Director.		3.1											
3.1	Director recibe y revisa la propuesta parcial de la Política, si: a) Considera conveniente realiza observaciones o sugerencias y devuelve para lo procedente. b) Cumple con lo precedente, remite a la Dependencia solicitante, para revisión y análisis.		3.1 a											
3.2	Dependencia solicitante recibe la propuesta parcial de la Política Ambiental y revisa, si: a) Considera conveniente, realiza observaciones o sugerencias y devuelve para lo procedente. b) Está de acuerdo, remite al Director el expediente completo, con Visto Bueno de la autoridad de la dependencia solicitante.		3.2 a											



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS														
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES														
Paso #	Procedimiento	Dependencia solicitante	Dirección de Políticas	Depto. de Políticas y Análisis Económico Social	Despacho Ministerial	Comité Formulatorio de la Política Ambiental	Comité Revisor de la Política Ambiental	Dependencias del MARN expertas en el tema	Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría General del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Organización Externas	PGN	Secretaría General de la Presidencia
3.3	Director recibe la propuesta parcial de la política, verificando: a) Si la dependencia solicita cambios o modificaciones, traslada al Comité Formulatorio de Política Ambiental para lo procedente. b) Si la dependencia está de acuerdo y remite propuesta con Visto Bueno, solicita al Despacho Ministerial, el nombramiento del Comité Revisor de la Política Ambiental y traslada adjunto expediente completo.	3.2	3.3			3.4	3.3							
3.4	Despacho Ministerial recibe la solicitud de nombramiento del Comité Revisor, verifica que: a) No cumple con los requisitos, devuelve el expediente para lo procedente. b) Si cumple con los requisitos, procede a firmar y sellar de autorizado el nombramiento y remite a la Dirección de Políticas		3.5		3.4 a	3.4 b								
3.5	Secretaría recibe y notifica el nombramiento al Comité Revisor y traslada expediente completo.						4.1							
4.1	Comité Revisor recibe y revisa la propuesta parcial de la Política formulada, si considera: a) Realiza cambios o correcciones y traslada al Comité Formulatorio para lo procedente. b) Si cumple con los lineamientos y requisitos, la traslada a la Dependencia solicitante.						4.1 a							



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS														
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES														
Paso #	Procedimiento	Dependencia solicitante	Dirección de Políticas	Depto. de Políticas y Análisis Económico Social	Despacho Ministerial	Comité Formulador de la Política Ambiental	Comité Revisor de la Política Ambiental	Dependencias del MARN expertas en el tema	Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría General del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Organización Externas	PGN	Secretaría General de la Presidencia
5.1	Dependencia solicitante recibe la propuesta de la Política Ambiental y realiza socialización interna con las Dependencias del MARN involucradas.	5.1												
5.2	Dependencias del MARN reciben y revisan la propuesta de la Política Ambiental, si consideran: a) Realizan modificaciones y la trasladan al Comité Revisor para lo procedente. b) Cumple con los lineamientos, emiten opinión técnica favorable y trasladan a la Dependencia solicitante.	5.3					4.1	5.2 a No 5.2						
5.3	Dependencia solicitante recibe la propuesta de la Política Ambiental revisada y opinión técnica favorable y trasladada al Comité Revisor para evaluación de modificaciones.													
5.4	Comité Revisor analiza y evalúa modificaciones, si considera: a) Rechaza o busca consenso con las Dependencias del MARN expertas en el tema. b) Acepta y traslada al Comité Formulador para realización de modificaciones.			5.4 a										
5.5	Comité Formulador recibe y realiza modificaciones, elabora la versión final de la propuesta y traslada al Comité Revisor.													



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS														
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES														
Paso #	Procedimiento	Dependencia solicitante	Dirección de Políticas	Depto. de Políticas y Análisis Económico Social	Despacho Ministerial	Comité Formador de la Política Ambiental	Comité Revisor de la Política Ambiental	Dependencias del MARN expertas en el tema	Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría General del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Organización Externas	PGN	Secretaría General de la Presidencia
5.6	Comité Revisor revisa la versión final de la Política Ambiental y traslada a la Dirección de Políticas.		6.1				5.6							
6.1	Director recibe la versión final de la Política Ambiental y realiza el taller de socialización con organizaciones externas, comité formulador y comité revisor para revisión de la Política.			Realización de socialización	Realización de taller de									
6.2	Organizaciones externas revisan la Política Ambiental, si consideran realizan aportes u observaciones y trasladan a la Dirección de Políticas. OBSERVACIONES: Si cumple con los lineamientos, emiten dictamen técnico las instituciones de gobierno y opiniones técnicas los sectores, ONG, sociedad civil, entidades no gubernamentales, otros.		6.3											
6.3	Director recibe la Política Ambiental y traslada al Comité Formador para modificaciones o correcciones.					6.4								
6.4	Comité Formador recibe y realiza modificaciones a la Política y traslada al Comité Revisor.						6.5							
6.5	Comité Revisor verifica la versión final de la Política Ambiental y traslada a la Dirección de Políticas.													

Si cumple con lineamientos:

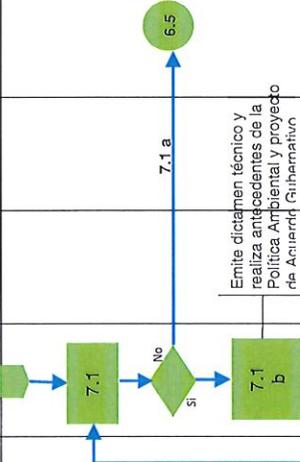
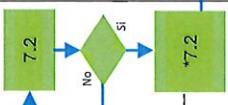
- Emite dictamen técnico a instituciones de gobierno.
- Emite opiniones técnicas: Sectores y subsectores, ONG, academias, cámaras, gremios, sociedad civil, entidades no gubernamentales, otros.

*Referencia a Observaciones del proceso.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS

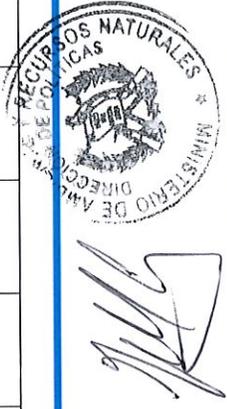
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

Paso #	Procedimiento	Dependencia solicitante	Dirección de Políticas	Dpto. de Políticas y Análisis Económico Social	Despacho Ministerial	Comité Formulador de la Política Ambiental	Comité Revisor de la Política Ambiental	Dependencias del MARN expertas en el tema	Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría General del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Organización Externas	PGN	Secretaría General de la Presidencia	
7.1	<p>Director revisa modificaciones realizadas al expediente, si considera:</p> <p>a) Realiza aportes, correcciones u observaciones y traslada al Comité Formulador.</p> <p>b) Cumple con lineamientos, emite dictamen técnico, envía expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión del Dictamen Jurídico y elabora la propuesta de Antecedentes de la Política Ambiental y proyecto de Acuerdo Gubernativo</p>														
7.2	<p>Dirección de Asesoría Jurídica revisa expediente completo, verifica:</p> <p>a) Si no cumple con lineamientos, devuelve expediente y solicita correcciones u observaciones.</p> <p>b) Si cumple con los lineamientos, emite Dictamen Jurídico favorable, lo adjunta al expediente y gestiona el Visto Bueno del dictamen jurídico ante la PGN.</p>														
7.3	<p>PGN recibe y revisa expediente completo, si lo considera conveniente:</p> <p>a) Realiza aportes y solicita modificaciones o ampliaciones y remite el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica del MARN para lo procedente.</p> <p>b) En caso cumple con los lineamientos, da Visto Bueno al Dictamen Jurídico y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica del MARN.</p>														

*Referencia a Observaciones del proceso.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS														
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES														
Paso #	Procedimiento	Dependencia solicitante	Dirección de Políticas	Depto. de Políticas y Análisis Económico Social	Despacho Ministerial	Comité Formulatorio de la Política Ambiental	Comité Revisor de la Política Ambiental	Dependencias del MARN expertas en el tema	Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría General del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Organización Externas	PGN	Secretaría General de la Presidencia
7.4	Dirección de Asesoría Jurídica traslada expediente completo a Despacho Ministerial del MARN para aprobación de la Política Ambiental en gestión.													
7.5	Despacho Ministerial recibe y remite expediente completo a la Secretaría General del MARN para continuar con el proceso de aprobación.													
7.6	Secretaría General del MARN recibe y revisa el expediente completo, si considera: a) No cumple con los requisitos, devuelve expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para lo procedente. b) Cumple con los requisitos, traslada el expediente completo a Secretaría General de la Presidencia.													
7.7	SGP Recibe y revisa expediente completo, lo eleva al Presidente de la República en Consejo de Ministros para su aprobación y envía expediente completo al Despacho Ministerial del MARN.													
7.8	Despacho Ministerial recibe la Política Ambiental aprobada, gestiona ante la URPP la publicación del Acuerdo Gubernativo de aprobación de la Política Ambiental en el Diario Oficial y traslada a la Dirección de Políticas copia del Acuerdo Gubernativo de aprobación de la Política Pública Ambiental publicado.													

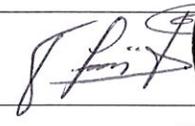


MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS														
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 1: DISEÑO Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES														
Paso #	Procedimiento	Dependencia solicitante	Dirección de Políticas	Depto. de Políticas y Análisis Económico Social	Despacho Ministerial	Comité Formador de la Política Ambiental	Comité Revisor de la Política Ambiental	Deponencias del MARN expertas en el tema	Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría General del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Organización Externas	PGN	Secretaría General de la Presidencia
8.1	Director recibe y traslada la Política Ambiental aprobada a la Dependencia solicitante.		8.1											
8.2	Dependencia solicitante recibe y traslada el documento de la Política Ambiental a la URPP para su diagramación, ilustración e impresión del documento oficial.	8.2		Traslada copia de expediente completo al Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social.										
8.3	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo realiza la diagramación e impresión de la Política Ambiental y traslada a la Dependencia solicitante, en versión digital e impresa.	8.3												
8.4	Dependencia solicitante y Dirección de Políticas coordinan conjuntamente el lanzamiento de la Política Ambiental aprobada, por medio de evento de socialización y divulgación con apoyo de la URPP.	8.4												
9.1	Director gestiona la publicación del Acuerdo Gubernativo y la Política Ambiental aprobada, en el portal web del Sistema de Información Pública del MARN: www.sip.marn.gob.gt .		9.1											
			Fin											



ÍNDICE

Ítem	Referencia	No. De Página
2	<u>Presentación</u>	25
2.1	Objetivo	26
2.2	Alcance	26
2.3	Responsabilidad	26
2.4	Fundamento Legal	26
2.5	Formularios Relacionados	26
2.6	Definiciones, acrónimos y siglas	27
2.7	<u>Procedimientos:</u>	28
2.7.1	Descripción del Procedimiento	28
2.7.2	Diagrama de Flujo de Procedimiento	31

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licenciado Boóz Lorenzo Pérez Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social	13-11-2017	
Visto Bueno por:		
Licenciado Juan Augusto Valle Garrido Director de Políticas	13-11-2017	



2.1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para evaluar las políticas públicas ambientales por parte de la Dirección de Políticas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para la evaluación de las políticas ambientales, recursos naturales o cambio climático, para verificar el cumplimiento de los indicadores de la misma por parte de la Dirección de Políticas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.3. RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1. Es responsabilidad del Director de Políticas, coordinar el proceso de evaluación de las políticas públicas ambientales para su socialización con la Máxima Autoridad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- 2.3.2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social, coordinar la ejecución y validar los instrumentos de evaluación de la Política Ambiental.
- 2.3.3. Es responsabilidad del Asesor Profesional, diseñar los instrumentos de evaluación, realización del trabajo de campo y elaboración de informe de evaluación de la política ambiental.
- 2.3.4. Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección de Políticas, la elaboración de oficios y traslado de documentos así como el apoyo en la presentación del informe final de la Política Ambiental evaluada.

2.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1. Decreto Número 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 2.4.2. Acuerdo Gubernativo Número 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales"
- 2.4.3. Acuerdo Ministerial Número 7-2017 "Normas operativas para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública, la Unidad de Género, la Dirección de Políticas, Dirección de Formación y Participación Social y los órganos de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

2.5. FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
	n/a



2.6. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- 2.6.1. **DPOL:** Dirección de Políticas
- 2.6.2. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.6.3. **SEGEPLAN:** Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
- 2.6.4. **Depto.:** Departamento.
- 2.6.5. **Evaluación de Política:** Análisis que permite identificar, bajo una metodología específica, el grado de pertinencia, adecuada operación y/o cumplimiento de una política, respecto a su diseño, implementación, procesos o resultados; tomando en la temporalidad, actores evaluadores y materia de evaluación.
- 2.6.6. **Informe:** Documento escrito en el cual se incluyen todos los datos e información inherentes a una investigación o estudio que se efectuó sobre una temática.
- 2.6.7. **Plan de Trabajo:** Herramienta que permite ordenar y sistematizar toda la información para realizar un trabajo, el cual propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
- 2.6.8. **Prueba Piloto:** Es la primera puesta en escena de un determinado proyecto con la intención de considerar las facilidades de implementación, evaluar su viabilidad y evitar gastos innecesarios de recursos.
- 2.6.9. **Políticas públicas:** Son cursos de acción y flujos de información relacionados con un objetivo público definido en forma democrática; los que son desarrollados por el sector público y, frecuentemente, con la participación de la comunidad y el sector privado, incluirá orientaciones o contenidos, instrumentos o mecanismos, definiciones o modificaciones institucionales, y la previsión de sus resultados⁵.
- 2.6.10. **Política ambiental y recursos naturales:** Es el conjunto de acciones de Estado que determinan el comportamiento institucional hacia acciones que aseguren la armonía sostenible y estable del ambiente en condiciones de equilibrio socioeconómico y cultural.⁶

⁵ Lahera, E (2004) Introducción a las políticas públicas

⁶ SEGEPLAN (2009) Orientaciones Metodológicas para la Formulación de Políticas Públicas

2.7. PROCEDIMIENTOS

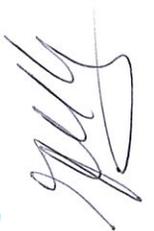
2.7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1. Director de Políticas	Solicita la evaluación de la Política Ambiental al Departamento de Políticas y Análisis Económico Social. OBSERVACIÓN: Políticas a evaluar en temas ambientales, de recursos naturales y/o cambio climático.
2.	2.1. Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social	Recibe solicitud, revisa la política asignada y traslada al Asesor Profesional para elaboración del plan de trabajo respectivo.
	2.2. Asesor Profesional	Recibe solicitud, diseña y formula el plan de trabajo y diseño de evaluación y traslada al Jefe del Departamento para aprobación
	2.3. Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social	Recibe y revisa el plan de trabajo y diseño de evaluación, en caso: a) No cumple con los requisitos, devuelve para lo procedente. b) Si cumple con los requisitos, autoriza el plan de trabajo y devuelve al Asesor Profesional.
	2.4. Asesor Profesional	Diseña instrumentos de evaluación según los indicadores planteados y traslada al Jefe del Departamento para su aprobación.
3.	2.5. Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social	Recibe y revisa los instrumentos de evaluación, si: a) No cumple con los requisitos, devuelve para lo procedente. b) Si cumple con los requisitos, autoriza y remite al Asesor Profesional.
	3.1. Asesor Profesional	De acuerdo a los recursos disponibles, establece la muestra para la aplicación de instrumentos.

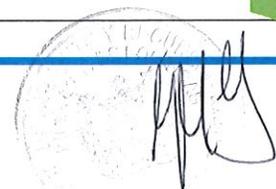
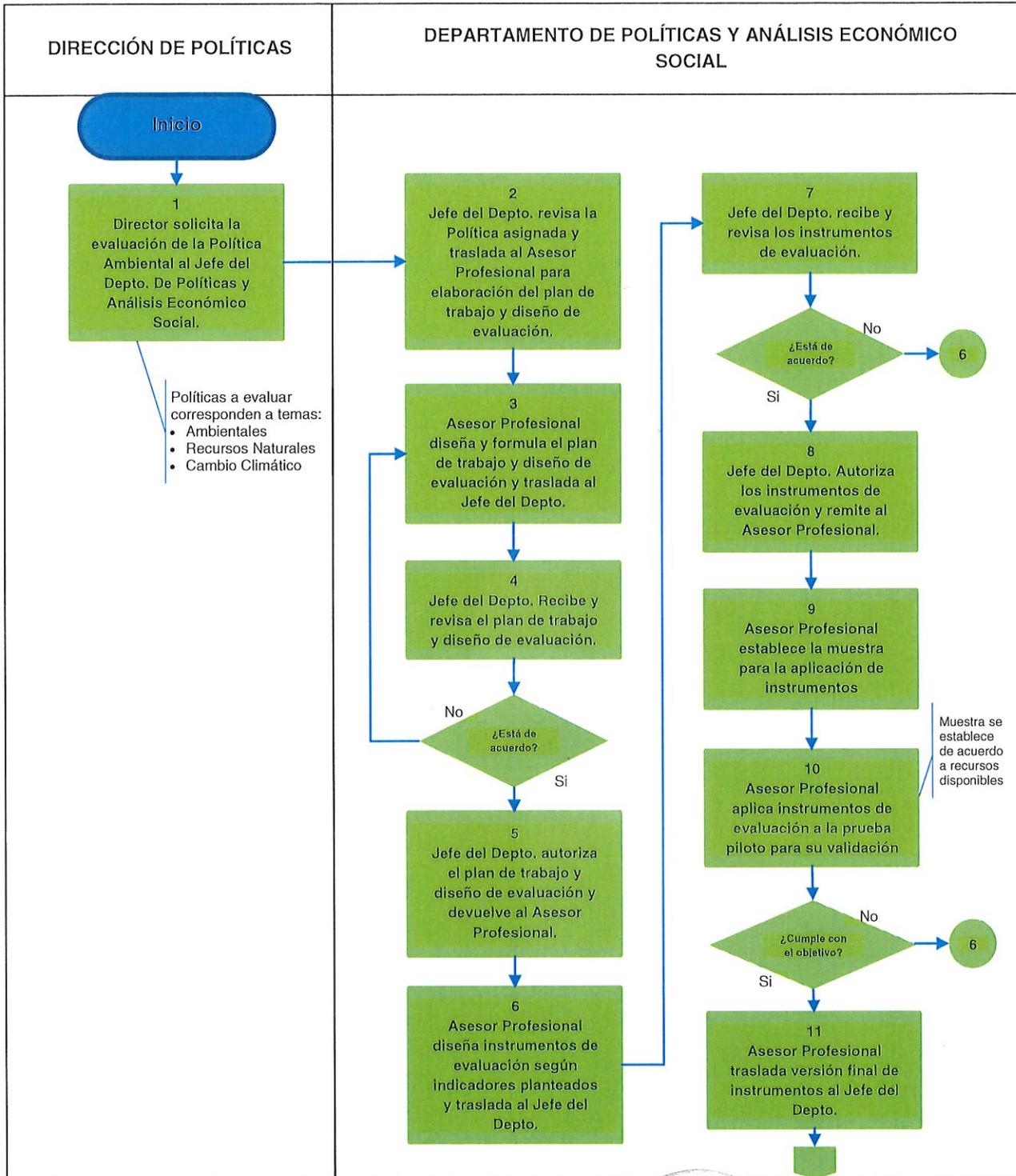
	3.2. Asesor Profesional	<p>Aplica instrumentos de evaluación a la prueba piloto (muestra seleccionada) para la validación de los mismos, si los instrumentos:</p> <p>a) No cumplen con el objetivo, se modifican según resultados.</p> <p>b) Si cumplen con el objetivo, traslada versión final de los instrumentos al Jefe del Departamento.</p>
	3.3. Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social	<p>Recibe y revisa la versión final de los instrumentos de evaluación; si cumplen con los requisitos, firma, sella y devuelve para su ejecución al Asesor Profesional.</p>
4.	4.1. Asesor Profesional	<p>De acuerdo con los recursos disponibles, procede a realizar el trabajo de campo según el diseño de evaluación.</p> <p>OBSERVACIÓN: Se lleva a cabo la aplicación de instrumentos de evaluación aprobados.</p>
	4.2. Asesor Profesional	<p>Realiza el vaciado y tabulación de datos, llevando a cabo el procesamiento y análisis de información obtenida de la aplicación de instrumentos.</p>
	4.3. Asesor Profesional	<p>Elabora el Informe de Evaluación de la Política Ambiental, enfatizando en las conclusiones y recomendaciones y traslada al Jefe del Departamento.</p>
5.	5.1. Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social	<p>Recibe y revisa el Informe de Evaluación de la Política Ambiental, si:</p> <p>a) No cumple con los requisitos, devuelve para lo procedente.</p> <p>b) Si cumple con los requisitos, autoriza el informe referido y lo remite al Director para el Visto Bueno.</p>
6.	6.1. Director de Políticas	<p>Recibe y revisa el Informe de Evaluación de la Política Ambiental, si:</p> <p>a) No cumple con los requisitos, devuelve para lo procedente.</p> <p>b) Si cumple con los requisitos, valida, firma y sella de Visto Bueno y traslada al Despacho Ministerial.</p>

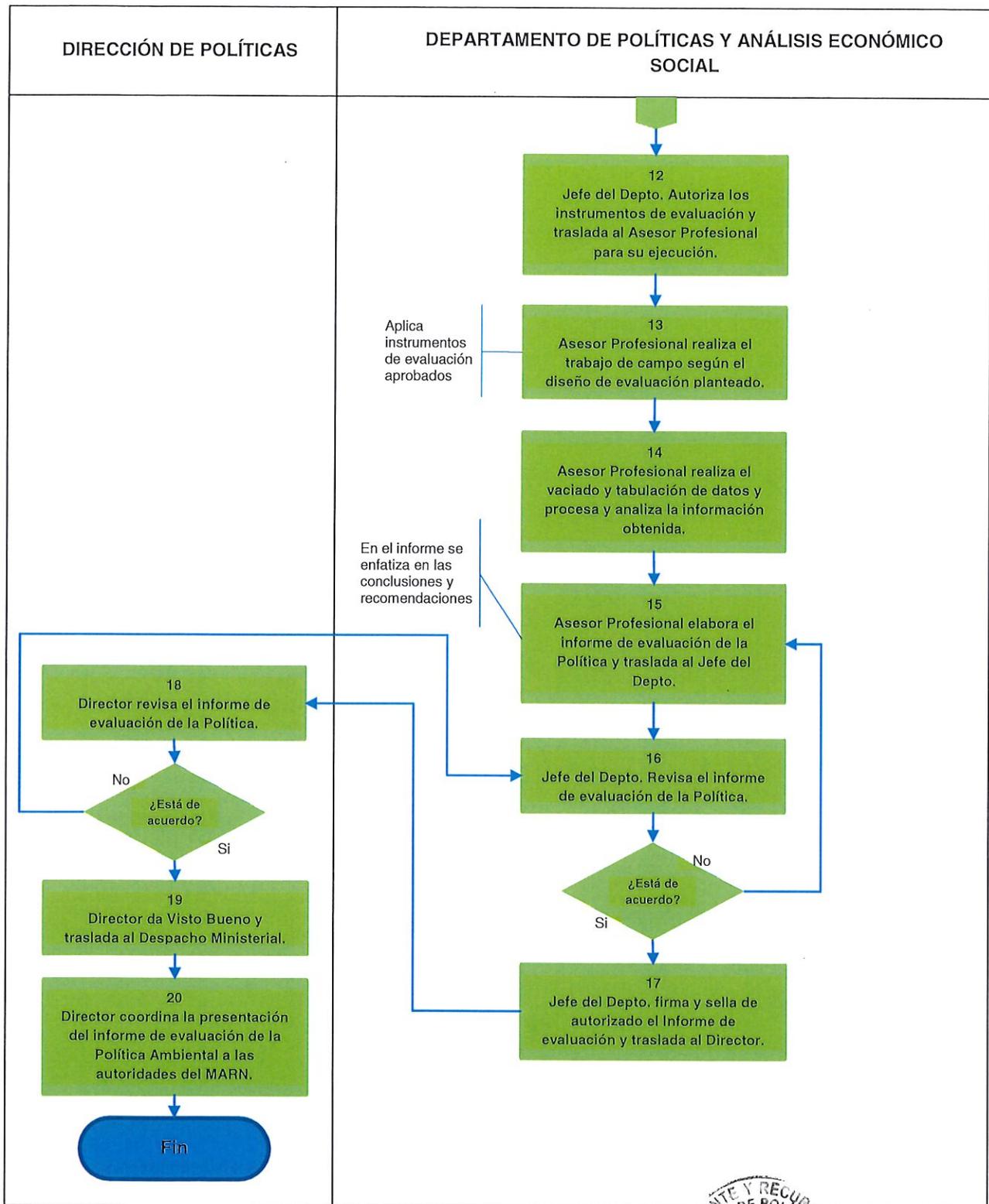


7.	7.1. Director de Políticas	Coordina la presentación del Informe de Evaluación de la Política Ambiental a las autoridades del MARN (Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Viceministros, Coordinadores, Jefes o Directores de dependencias involucradas de la política evaluada)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

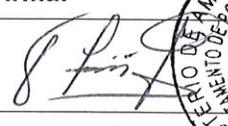
2.7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DPOL-PE-P-003 Fecha: 01-09-2017 Versión 1
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO	

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. De Página
3	<u>Presentación</u>	33
3.1	Objetivo	34
3.2	Alcance	34
3.3	Responsabilidad	34
3.4	Fundamento Legal	35
3.5	Formularios Relacionados	35
3.6	Definiciones	35
3.7	<u>Procedimientos:</u>	36
3.7.1	Descripción del Procedimiento	36
3.7.2	Diagrama de Flujo de Procedimiento	43
3.8	<u>Anexos</u>	52
	Formulario "Solicitud de salón para reuniones de trabajo".	
	Formulario "Solicitud de Diseño"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Consultor de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Licenciado Boóz Lorenzo Pérez Jefe del Departamento de Políticas y Análisis Económico Social	13-11-2017	
Visto Bueno por:		
Licenciado Juan Augusto Valle Garrido Director de Políticas	13-11-2017	



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS</p>	<p>DPOL-PE-P-003 Fecha: 01-09-2017 Versión 1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO</p>	

3.1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración del Informe Ambiental del Estado, coordinado por la Dirección de Políticas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para la compilación de información referente al ambiente, bienes y servicios naturales del país y el impacto de las políticas ambientales en la protección, conservación y mejoramiento de los recursos naturales para la elaboración del Informe Ambiental del Estado.

3.3. RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1. Es responsabilidad del Director de Políticas, coordinar el proceso de formulación del Informe Ambiental del Estado y establecer directrices para la consolidación metodológica de información y presentación del mismo.
- 3.3.2. Es responsabilidad del Asesor Técnico/Profesional, elaborar la propuesta del plan de trabajo, diseñar la estructura del informe y consolidar la información disponible de las diferentes dependencias administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otras dependencias externas para la formulación del Informe Ambiental del Estado.
- 3.3.3. Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección de Políticas, la elaboración de oficios y traslado de documentos al Director de Políticas.
- 3.3.4. Es responsabilidad del Equipo Formador, revisar el diseño de la estructura del Informe Ambiental del Estado y apoyar en la formulación y revisión de la información solicitada a las diferentes dependencias administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otras dependencias.
- 3.3.5. Es responsabilidad de las Dependencias Administrativas del MARN, proporcionar registros y datos propios o gestionados de otras instituciones, referentes al tema ambiental de su competencia de un año anterior.
- 3.3.6. Es responsabilidad del Instituto Nacional de Estadística (INE), proporcionar información de datos y registros estadísticos en tema ambiental de un año anterior.
- 3.3.7. Es responsabilidad de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), proporcionar información sobre tema ambiental de un año anterior.
- 3.3.8. Es responsabilidad de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Ambiente y Recursos Naturales de Guatemala (OCSE/Ambiente), solicitar y recabar información a las diferentes instituciones de datos y registro estadísticos sobre temas ambientales de su competencia de un año anterior.

3.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1. Decreto Número 114-97 "Ley de Organismo Ejecutivo".
- 3.4.2. Acuerdo Gubernativo Número 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 3.4.3. Acuerdo Ministerial Número 7-2017 "Normas operativas para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública, la Unidad de Género, la Dirección de Políticas, Dirección de Formación y Participación Social y los órganos de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

3.5. FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
s/c	Formulario "Solicitud de salón para reuniones de trabajo".
s/c	Formulario "Solicitud de Diseño"

3.6. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- 3.6.1. **DPOL:** Dirección de Políticas.
- 3.6.2. **IAE:** Informe Ambiental del Estado.
- 3.6.3. **INE:** Instituto Nacional de Estadística.
- 3.6.4. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.5. **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- 3.6.6. **OCSE/AMBIENTE:** Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Ambiente y Recursos Naturales de Guatemala, es la unidad técnica interinstitucional especializada en desarrollar la actividad estadística ambiental oficial de Guatemala, conformada por un representante de cada una de las instituciones ambientales del país con el objetivo común de integrar la información estadística.
- 1.6.26. **Equipo Formador:** Conjunto de personas especializadas en temáticas de sistemas ambientales, encargadas de facilitar información para la formulación y/o revisión del Informe Ambiental del Estado.
- 3.6.7. **Informe Ambiental del Estado:** Documento emitido por el MARN, en donde se presentan los indicadores ambientales que miden el grado del impacto que las políticas ambientales tienen para lograr realizar cambios críticos para la protección, conservación y mejoramiento de los recursos naturales, especializado en mostrar la compilación de información referente al ambiente y los bienes y servicios naturales del país y tiene por objeto que tomadores de decisión económica, social, política y ciudadanía en general, tengan una perspectiva de la condición actual y tendencias ambientales de nuestro país.
- 3.6.8. **Nombramiento:** Documento que designa a una persona o un grupo de personas para desempeñar un cargo o una función específica.
- 3.6.9. **Secretaria:** Referente a la persona que funge como Secretaria de la Dirección de Políticas, encarga de recibir y redactar la correspondencia y resguardar y ordenar los documentos de una oficina de la Dirección.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS</p>	<p>DPOL-PE-P-003 Fecha: 01-09-2017 Versión 1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO</p>	

3.7. PROCEDIMIENTOS

3.7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	1.1. Director de Políticas	Gira instrucciones para la formulación del IAE al Asesor Técnico/Profesional mediante oficio y se lo traslada a la Secretaria.
	1.2. Secretaria de la Dirección de Políticas	Recibe oficio debidamente firmado por el Director, lo sella y traslada al Asesor Técnico/Profesional.
2.	2.1. Asesor Técnico/Profesional	Recibe instrucciones, diseña propuesta de plan de trabajo y crea expediente que contenga medios de verificación del proceso de formulación del IAE. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional apertura expediente del IAE donde registra todo el proceso realizado de inicio a fin.
	2.2. Asesor Técnico/Profesional	Solicita al Director el nombramiento del Equipo Formador conformado por un representante de las dependencias administrativas del MARN relacionadas con los diferentes sistemas ambientales (Departamento de Recursos Hídricos y Cuencas, Departamento de Ecosistemas, Dirección de Cambio Climático, Dirección de Formación y Participación Social; y Departamento de Lucha contra la Degradación de Tierras, la Desertificación y la Sequía en Guatemala) y archiva en el expediente del IAE. OBSERVACIÓN: El Equipo Formador nombrado trabajará bajo la coordinación del Asesor Técnico/Profesional.
	2.3. Director de Políticas	Solicita al Despacho Ministerial, el nombramiento del Equipo Formador conformado por un representante de cada dependencia sustantiva del MARN (ver ítem 2.2) a través de oficio o providencia.




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS</p>	<p>DPOL-PE-P-003 Fecha: 01-09-2017 Versión 1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO</p>	

	2.4. Despacho Ministerial	<p>Recibe la solicitud de nombramientos, la revisa y verifica si:</p> <p>a) No cumple con los requisitos, devuelve para lo procedente.</p> <p>b) Cumple con los requisitos, autoriza el nombramiento y notifica, con copia a las dependencias administrativas y a la Dirección de Políticas.</p>
3.	3.1. Director de Políticas	Convoca a reunión con el Equipo Formador nombrado, estableciendo fecha, hora y lugar a realizarse, a través de oficio y traslada a la Secretaria.
	3.2. Director de Políticas	Gira instrucciones al Asesor Técnico/Profesional para elaboración de la agenda de trabajo para la reunión y la Propuesta del plan de trabajo para la formulación del IAE y coordinación de la reunión con el Equipo Formador.
	3.3. Secretaria de la Dirección de Políticas	Convoca al Equipo Formador a la reunión solicitada por el Director y realiza la solicitud de salón a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a través del formulario “Solicitud de salón para reuniones de trabajo” .
	3.4. Asesor Técnico/Profesional	Elabora la agenda de trabajo a llevar en la reunión con el Equipo Formador y la Propuesta del plan de trabajo para la formulación del IAE, conformada por los siguientes aspectos: antecedentes, marco legal, justificación, objetivos, metodología, actividades y cronograma.
	3.5. Asesor Técnico/Profesional	<p>Coordina la reunión con el Equipo Formador, ejecutando la agenda de trabajo, incluyendo: la introducción al IAE, metodología de formulación a utilizar, temas a abordar y requerimientos específicos a desarrollar como equipo.</p> <p>OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión, traslada copia al Director de Políticas y archiva copia en expediente del IAE.</p>




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS</p>	<p>DPOL-PE-P-003 Fecha: 01-09-2017 Versión 1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO</p>	

4.	4.1. Asesor Técnico/Profesional	Socializa la Propuesta del plan de trabajo para la formulación del IAE al Equipo Formulator para su validación.
	4.2. Equipo Formulator	Recibe y revisa la Propuesta del plan de trabajo, si este: a) No está de acuerdo, realiza aportes u observaciones al documento y traslada al Asesor Técnico/Profesional para lo procedente. b) Está de acuerdo, valida la propuesta elaborada.
	4.3. Asesor Técnico/Profesional	Incorpora observaciones y traslada la Propuesta del plan de trabajo al Director para su conocimiento y Visto Bueno. OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE.
	4.4. Secretaria de la Dirección de Políticas	Recibe la Propuesta del plan de trabajo y la traslada al Director.
	4.5. Director de Políticas	Recibe y revisa la Propuesta del plan de trabajo, si esta: a) No está de acuerdo, realiza aportes u observaciones al documento y traslada al Asesor Técnico/Profesional para lo procedente. b) Si está de acuerdo, lo aprueba y valida la propuesta elaborada.
5.	5.1. Director de Políticas	Convoca a reunión con el Equipo Formulator para el diseño de la estructura del IAE, estableciendo fecha, hora y lugar a realizarse, a través de oficio y traslada a la Secretaria.
	5.2. Secretaria de la Dirección de Políticas	Convoca al Equipo Formulator a la reunión solicitada por el Director y realiza la solicitud de salón a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a través del formulario "Solicitud de salón para reuniones de trabajo" .




	5.3. Equipo Formulador	En coordinación con el Asesor Técnico/Profesional, realizan el diseño de la estructura del IAE y establecen la información a utilizar para su realización. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional archiva en el expediente del IAE.
	5.4. Asesor Técnico/Profesional	Gestiona ante el Director, solicitar a las dependencias administrativas del MARN, información relevante sobre registros de un año anterior y datos propios o gestionados de otras instituciones referentes al tema ambiental de su competencia, de un año anterior
	5.5. Director de Políticas	Solicita a las dependencias administrativas del MARN, información relevante sobre registros y datos propios o gestionados de otras instituciones, referentes al tema ambiental de su competencia de un año anterior, mediante oficio.
	5.6. Secretaria de la Dirección de Políticas	Entrega los oficios de solicitud de información a las diferentes dependencias administrativas del MARN.
6.	6.1. Dependencias Administrativas del MARN	Traslada a la Dirección de Políticas, los registros y datos propios o gestionados de otras instituciones, referentes al tema ambiental de su competencia de un año anterior. OBSERVACIÓN: El representante del Equipo nombrado facilita la información.
	6.2. Secretaria de la Dirección de Políticas	Recibe información enviada por las Dependencias Administrativas del MARN, las margina y las traslada al Director.
	6.3. Director de Políticas	Recibe y revisa la información enviada por las Dependencias Administrativas del MARN y la traslada al Asesor Técnico/Profesional.
	6.4. Asesor Técnico/Profesional	Recibe, revisa y consolida la información facilitada por las Dependencias Administrativas del MARN y realiza la primera propuesta del IAE. OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE.

7.	7.1. Asesor Técnico/Profesional	Solicita al Director que se convoca a reunión al Equipo Formulator para la socialización de la primera propuesta del IAE.
	7.2. Director de Políticas	Convoca a reunión con el Equipo Formulator para la socialización de la primera propuesta del IAE, estableciendo fecha, hora y lugar a realizarse, a través de oficio y traslada a la Secretaria.
	7.3. Secretaria de la Dirección de Políticas	Convoca al Equipo Formulator a la reunión solicitada por el Director y realiza la solicitud de salón a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a través del formulario “Solicitud de salón para reuniones de trabajo” .
	7.4. Asesor Técnico/Profesional	Coordina la reunión con el Equipo Formulator para la realización de observaciones o sugerencias de la primera propuesta del IAE. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión, traslada al Director de Políticas y archiva copia en expediente del IAE.
	7.5. Equipo Formulator	Recibe y revisa la primera propuesta del IAE, realizando observaciones o sugerencias y lo traslada al Asesor Técnico/Profesional.
	7.6. Asesor Técnico/Profesional	Integra observaciones o sugerencias a la primera propuesta del IAE y traslada al Director de Políticas para su revisión. OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE.
	7.7. Director de Políticas	Recibe la primera propuesta del IAE, lo revisa y realiza observaciones o sugerencias y traslada al Asesor Técnico/Profesional
	7.8. Asesor Técnico/Profesional	Integra las observaciones realizadas, elabora la propuesta del IAE y traslada al Director de Políticas. OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE.



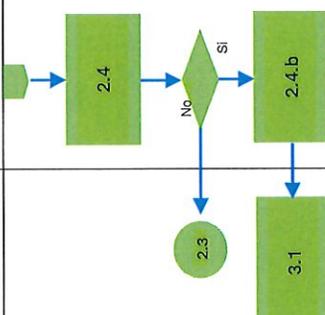
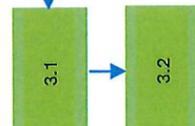
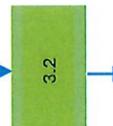
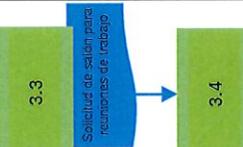
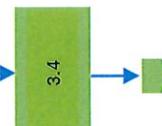
	7.9. Director de Políticas	Recibe y revisa que las observaciones o sugerencias hayan sido integradas, da su Visto Bueno y traslada al Asesor Técnico/Profesional para continuar el proceso.
	7.10. Asesor Técnico/Profesional	Convoca a reunión para la presentación de la propuesta del IAE con las observaciones o sugerencias integradas para su discusión y validación por parte del Equipo Formulador y Director de Políticas. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión y archiva en expediente del IAE.
8.	8.1. Asesor Técnico/Profesional	Convoca a reunión con el INE y SEGEPLAN para la presentación del Plan de trabajo para la formulación del IAE. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión, traslada al Director de Políticas y archiva copia en expediente del IAE.
	8.2. Asesor Técnico/Profesional	En coordinación con el INE y SEGEPLAN, realizan la programación de reuniones para la formulación del IAE.
	8.3. INE	En coordinación con el Asesor Técnico/Profesional del MARN, convocan a reunión ordinaria a la OCSE/Ambiente para la presentación e introducción del IAE.
	8.4. OCSE/Ambiente	En coordinación con el Asesor Técnico/Profesional del MARN, INE y SEGEPLAN, definen la información necesaria a solicitar a cada dependencia externa, institución o entidad y la forma de entrega de información solicitada (acercamiento a cada institución o convocatoria a reunión con todas las instituciones) OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión y archiva en expediente del IAE.
	8.5. Asesor Técnico/Profesional	Recibe e integra la información solicitada a las instituciones o entidades externas y conforma la versión preliminar del IAE.

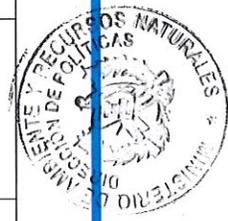
9.	9.1. Asesor Técnico/Profesional	Convoca reunión con la OCSE/Ambiente para la presentación de la versión preliminar del IAE.
	9.2. OCSE/Ambiente	Recibe y revisa la primera propuesta del IAE, realizando observaciones o sugerencias y lo traslada al Asesor Técnico/Profesional. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión y archiva en expediente del IAE.
	9.3. Asesor Técnico/Profesional	Integra observaciones o sugerencias a la propuesta del IAE y convoca a reunión con la OCSE/Ambiente. OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE.
	9.4. OCSE/Ambiente	Valida versión preliminar del IAE y traslada al Asesor Técnico/Profesional.
10.	10.1. Asesor Técnico/Profesional	Elabora y presenta la versión final del IAE al Director de Políticas para su Visto Bueno.
	10.2. Director de Políticas	Recibe la versión final del IAE, revisa que cumpla con los lineamientos y da el Visto Bueno a la versión final del IAE y traslada al Asesor Técnico/Profesional.
	10.3. Asesor Técnico/Profesional	Recibe versión final del IAE autorizado y traslada a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo para redacción, diagramación e impresión del IAE, a través del Formulario “Solicitud de Diseño”
	10.4. Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Redacta, diagrama e imprime el IAE y traslada al Director de Políticas.
	10.5. Director de Políticas	Recibe y revisa el documento; si lo considera conveniente solicita cambios; en caso cumple con los requisitos y estándares, lo recibe y envía al Despacho Ministerial para su conocimiento y aprobación.
	10.6. Ministro del MARN	Aprueba el IAE y lo devuelve a la Dirección de Políticas.
	10.7. Director de Políticas	Coordina la presentación, socialización y lanzamiento del IAE a nivel metropolitano, regional y nacional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.7.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS						
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO						
Paso #	Procedimiento	Dirección de Políticas	Despacho Ministerial	Equipo Formador	Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
1.1	Director gira instrucciones para la formulación del IAE al Asesor Técnico/Profesional mediante oficio y se lo trasladada a la Secretaría.	Inicio				
1.2	Secretaría recibe oficio debidamente firmado por el Director, lo sella y trasladada al Asesor Técnico/Profesional.	1.1				
2.1	Asesor Técnico/Profesional recibe instrucciones, diseña propuesta de plan de trabajo y crea expediente que contenga medios de verificación del proceso de formulación del IAE. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional apertura expediente del IAE donde registra todo el proceso realizado de inicio a fin.	1.2 2.1				
2.2	Asesor Técnico/Profesional solicita al Director el nombramiento del Equipo Formador conformado por un representante de las dependencias administrativas del MARN y archiva en el expediente del IAE. OBSERVACIÓN: El Equipo Formador nombrado trabajará bajo la coordinación del Asesor Técnico/Profesional.	Expediente 2.2		Dependencias administrativas del MARN relacionadas con sistemas ambientales: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Hídricos y Cuencas • Departamento de Ecosistemas • Dirección de Cambio Climático • Dirección de Formación y Participación Social • Departamento de Lucha contra la Degradación de Tierras, la Desertificación y la Sequía en Guatemala 		
2.3	Director solicita al Despacho Ministerial, el nombramiento del Equipo Formador conformado por un representante de cada dependencia administrativa del MARN a través de oficio o providencia.	2.3				



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS						
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO						
Paso #	Procedimiento	Dirección de Políticas	Despacho Ministerial	Equipo Formulador	Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
2.4	<p>Despacho Ministerial recibe la solicitud de nombramientos, la revisa y verifica si:</p> <p>a) No cumple con los requisitos, devuelve para lo procedente.</p> <p>b) Cumple con los requisitos, autoriza el nombramiento y notifica con copia a las dependencias administrativas y a la Dirección de Políticas.</p>					
3.1	<p>Director convoca a reunión con el Equipo Formulador nombrado, estableciendo fecha, hora y lugar a realizarse, a través de oficio y trasladada a la Secretaría.</p>					
3.2	<p>Director gira instrucciones al Asesor Técnico/Profesional para elaboración de la agenda de trabajo para la reunión y la Propuesta del plan de trabajo para la formulación del IAE y coordinación de reunión con el Equipo Formulador.</p>					
3.3	<p>Secretaría convoca al Equipo Formulador a la reunión solicitada por el Director y realiza la solicitud de salón a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a través del formulario "Solicitud de salón para reuniones de trabajo".</p>					
3.4	<p>Asesor Técnico/Profesional elabora la agenda de trabajo a llevar en la reunión con el Equipo Formulador y la Propuesta del plan de trabajo para la formulación al IAE, conformada por los siguientes aspectos: antecedentes, marco legal, justificación, objetivos, metodología, actividades y cronograma.</p>					



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS						
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO						
Paso #	Procedimiento	Dirección de Políticas	Despacho Ministerial	Equipo Formulador	Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
3.5	Asesor Técnico/Profesional coordina la reunión con el Equipo Formulador, ejecutando la agenda de trabajo, incluyendo: la introducción del IAE, metodología de formulación a utilizar, temas a abordar y requerimientos específicos a desarrollar como equipo.	3.5	Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria	Equipo Formulador		
4.1	Asesor Técnico/Profesional socializa la Propuesta del plan de trabajo para la formulación del IAE al Equipo Formulador para su validación.	4.1		Equipo Formulador		
4.2	Equipo Formulador recibe y revisa la Propuesta del plan de trabajo, si este: a) No está de acuerdo, realiza aportes u observaciones al documento y trasladada al Asesor Técnico/Profesional para lo procedente. b) Si está de acuerdo, valida la propuesta elaborada.	4.2		Equipo Formulador		
4.3	Asesor Técnico/Profesional incorpora observaciones y trasladada la Propuesta del plan de trabajo al Director para su conocimiento y Visto Bueno.	4.3		Equipo Formulador		
4.4	OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE. Secretaría recibe la propuesta del plan de trabajo y la trasladada al Director.	4.4		Equipo Formulador		
4.5	Director recibe y revisa la Propuesta del plan de trabajo, si esta: a) No está de acuerdo, realiza aportes u observaciones al documento y trasladada al Asesor Técnico/Profesional para lo procedente. b) Si está de acuerdo, lo aprueba y valida la propuesta elaborada.	4.5 b		Equipo Formulador		
					Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
						INE
						OCSE/Ambiente

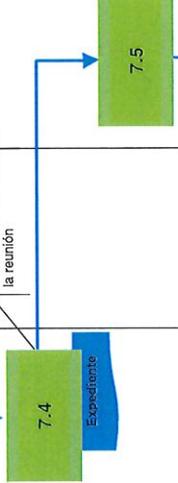


MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS						
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO						
Paso #	Procedimiento	Dirección de Políticas	Despacho Ministerial	Equipo Formulador	Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
5.1	Director convoca a reunión con el Equipo Formulador para el diseño de la estructura del IAE, estableciendo fecha, hora y lugar a realizarse, a través de oficio y trasladada a la Secretaría.	5.1				
5.2	Secretaría convoca al Equipo Formulador a la reunión solicitada por el Director y realiza la solicitud de salón a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a través del formulario "Solicitud de salón para reuniones de trabajo".	5.2				
5.3	Equipo Formulador en coordinación con el Asesor Técnico/Profesional, realizan el diseño de la estructura del IAE y establecen la información a utilizar para su realización. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional archiva en el expediente del IAE.	5.3		5.3	El Equipo Formulador coordinado por el Asesor Técnico/Profesional.	
5.4	Asesor Técnico/Profesional gestiona ante el Director, gire instrucciones para solicitar a las dependencias administrativas del MARN, información relevante sobre registros de un año anterior y datos propios o gestionados de otras instituciones referentes al tema ambiental de su competencia.	5.4				
5.5	Director solicita a las dependencias administrativas del MARN, información relevante sobre registros y datos propios o gestionados de otras instituciones, referentes al tema ambiental de su competencia de un año anterior, mediante oficio.	5.5				



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS						
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO						
Paso #	Procedimiento	Dirección de Políticas	Despacho Ministerial	Equipo Formulador	Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
5.6	Secretaría entrega los oficios de solicitud de información a las diferentes Dependencias administrativas del MARN.	5.6				
6.1	Dependencias Administrativas del MARN trasladan a la Dirección de Políticas, los registros y datos propios o gestionados de otras instituciones, referentes al tema ambiental de su competencia de un año anterior. OBSERVACIÓN: El representante del Equipo nombrado facilita la información.	6.1			6.1	El representante del Equipo nombrado facilita la información.
6.2	Secretaría recibe información enviada por las Dependencias Administrativas del MARN, las margina y las traslada al Director.	6.2				
6.3	Director recibe y revisa la información enviada por las Dependencias Administrativas del MARN y la traslada al Asesor Técnico/Profesional.	6.3				
6.4	Asesor Técnico/Profesional recibe, revisa y consolida la información facilitada por las Dependencias Administrativas del MARN y realiza la primera propuesta del IAE. OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE.	6.4			Expediente	
7.1	Asesor Técnico/Profesional solicita al Director que se convoque a reunión al Equipo Formulador para la socialización de la primera propuesta del IAE.	7.1				



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS						
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO						
Paso #	Procedimiento	Dirección de Políticas	Despacho Ministerial	Equipo Formulador	Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
7.2	Director convoca a reunión con el Equipo Formulador para la socialización de la primera propuesta del IAE, estableciendo fecha, hora y lugar a realizarse, a través de oficio y trasladada a la Secretaría.					
7.3	Secretaría convoca al Equipo Formulador a la reunión solicitada por el Director y realiza la solicitud de salón a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a través del formulario "Solicitud de salón para reuniones de trabajo".					
7.4	Asesor Técnico/Profesional coordina la reunión con el Equipo Formulador para la realización de observaciones o sugerencias de la primera propuesta del IAE. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión, trasladada al director y archiva en expediente.					
7.5	Equipo Formulador recibe y revisa la primera propuesta del IAE, realizando observaciones o sugerencias y lo traslada al Asesor Técnico/Profesional.					
7.6	Asesor Técnico/Profesional integra observaciones o sugerencias a la propuesta del IAE y trasladada al Director para su revisión. OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE.					



[Handwritten signature]

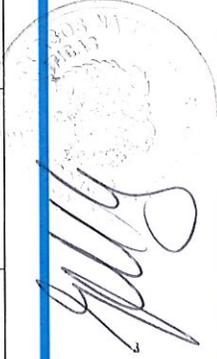
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS**

DPOL-PE-P-003
Fecha: 01-09-2017
Versión 1

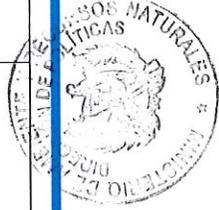
**PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL
ESTADO**



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS								
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO								
Paso #	Procedimiento	Dirección de Políticas	Despacho Ministerial	Equipo Formulador	Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	INE	OCSE/Ambiente
7.7	Director recibe la propuesta del IAE, lo revisa y realiza observaciones o sugerencias y trasladada al Asesor Técnico/Profesional							
7.8	Asesor Técnico/Profesional integra las observaciones realizadas, elabora la propuesta del IAE y trasladada al Director. OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE.							
7.9	Director recibe y revisa que las observaciones o sugerencias hayan sido integradas, da su Visto Bueno y trasladada al Asesor Técnico/Profesional para continuar el proceso.							
7.10	Asesor Técnico/Profesional convoca a reunión para la presentación de la propuesta del IAE con las observaciones o sugerencias integradas para su discusión y validación por parte del Equipo Formulador y Director de Políticas. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión, trasladada al Director y archiva en expediente.							
8.1	Asesor Técnico/Profesional convoca a reunión con el INE y SEGEPLAN para la presentación del Plan de trabajo para la formulación del IAE. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión y archiva en expediente del IAE.							
8.2	Asesor Técnico/Profesional en coordinación con el INE y SEGEPLAN, realizan la programación de reuniones para la formulación del IAE.							



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS								
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO								
Paso #	Procedimiento	Dirección de Políticas	Despacho Ministerial	Equipo Formulador	Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	INE	OCSE/Ambiente
8.3	INE en coordinación con el Asesor Técnico/Profesional del MARN, convocan a reunión ordinaria a la OCSE/Ambiente para la presentación e introducción del IAE.							
8.4	OCSE/Ambiente en coordinación con el Asesor Técnico/Profesional del MARN, INE y SEGEPLAN, definen la información necesaria a solicitar a cada dependencia externa, institución o entidad y la forma de entrega de información solicitada (acercamiento a cada institución o convocatoria a reunión con todas las instituciones) OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión y archiva en expediente del IAE.						Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión	
8.5	Asesor Técnico/Profesional recibe e integra la información solicitada a las instituciones o entidades externas y conforma la versión preliminar del IAE.							
9.1	Asesor Técnico/Profesional convoca a reunión con la OCSE/Ambiente para la presentación de la versión preliminar del IAE.							
9.2	OCSE/Ambiente recibe y revisa la primera propuesta del IAE, realizando observaciones o sugerencias y lo traslada al Asesor Técnico/Profesional. OBSERVACIÓN: Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión y archiva en expediente del IAE.						Asesor Técnico/Profesional realiza minuta o ayuda de memoria de lo realizado en la reunión	



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS

DPOL-PE-P-003
Fecha: 01-09-2017
Versión 1

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS								
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NO. 3: FORMULACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL DEL ESTADO								
Paso #	Procedimiento	Dirección de Políticas	Despacho Ministerial	Equipo Formador	Dependencias Administrativas del MARN	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	INE	OCSE/Ambiente
9.3	Asesor Técnico/Profesional integra observaciones o sugerencias a la propuesta del IAE y convoca a reunión con la OCSE/Ambiente. OBSERVACIÓN: Archiva en el expediente del IAE.	9.3 Exposante						9.4
9.4	OCSE/Ambiente valida versión preliminar del IAE y traslada al Asesor Técnico/Profesional.	10.1						
10.1	Asesor Técnico/Profesional elabora y presenta la versión final del IAE al Director para su Visto Bueno.	10.2						
10.2	Director recibe la versión final del IAE, revisa que cumpla con los lineamientos, da el Visto y traslada al Asesor Técnico/Profesional.	10.3						
10.3	Asesor Técnico/Profesional traslada a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo para redacción, diagramación e impresión del IAE, a través del Formulario "Solicitud de Diseño"	10.3 Solicitud de Diseño				10.4		
10.4	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo redacta, diagrama e imprime el IAE y traslada al Director.	10.5						
10.5	Director Recibe y revisa el documento; si lo considera conveniente solicita cambios; en caso cumple con los requisitos y estándares, lo recibe y envía al Despacho Ministerial para su conocimiento y aprobación.	10.6						
10.6	Ministro del MARN aprueba el IAE y lo devuelve a la Dirección de Políticas.	10.7						
10.7	Director Coordina la presentación, socialización y lanzamiento del IAE a nivel metropolitano, regional y nacional.	Fin						

3.8. ANEXOS



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "K. P. G." or similar.

**Solicitud de salón
para reuniones de trabajo**

NOTA: No es necesario imprimir a color.

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: Horario:

Nombre del Responsable: No. de Celular y/o Ext.:

Salón Asignado

Salón Los Volcanes Salón Los Bosques I Salón Los Bosques II otro

*Salón Despacho Superior *Salón Ambiente *Salón Recursos Naturales

***Importante:**
Estos salones **NO** están a cargo de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
La gestión de solicitud debe realizarse con las asistentes del despacho Superior y Vicedespachos.

Motaje

Imperial Escuela

Tipo U Otros

Cuadrado Auditorium

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

Audiovisuales

Laptop Cañonera

Sonido Otro

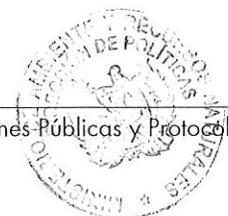
Especifique:

Observaciones Adicionales

Firma y Sello del Solicitante

Importante:
1.- Para dar trámite a esta solicitud deberá ser presentada con **72 horas** de anticipación.
2.- Solamente se proporcionarán los servicios descritos en este formulario.

Recibido en la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo

Solicitud de diseño

NOTA: No es necesario imprimir a color.

Uso exclusivo de la Unidad
Solicitud No.
Encargado:

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

Unidad/Dirección:	Fecha: / /
Responsable:	
Teléfono:	E-mail:

Diseños

Invitaciones Cantidad _____ Fecha de actividad: _____

Nombre del evento: _____
 Hora: _____ Lugar: _____
 Salón: _____ Dirección: _____

diplomas <input type="checkbox"/>	banner <input type="checkbox"/>	manta <input type="checkbox"/>	afiche <input type="checkbox"/>	folleto <input type="checkbox"/>
boletín <input type="checkbox"/>	diagramación <input type="checkbox"/>	tarjetas de presentación <input type="checkbox"/>	otro <input type="checkbox"/>	

Cantidad _____ Especifique (otro) _____

Nombre del evento/tema: _____

Medidas: _____

Información adjunta: sí no Fecha recepción de información: / /

Observaciones: _____

Especificaciones:

- ▶ Los trabajos solicitados se entregarán dependiendo de la complejidad del material requerido y solicitudes en espera.
- ▶ Los textos que se utilicen en la elaboración de materiales, deben ser entregados en un procesador de palabras (Word), en formato digital y en un programa editable.
- ▶ Si solicita la impresión de sobres debe proporcionarlos a esta Unidad.
- ▶ 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 300 dpi.

Restricciones:

- ▶ Las imágenes pegadas en documentos Word, servirán como referencia para colocar las imágenes en el documento diagramado, por lo que se deberá entregar una carpeta digital que incluya las imágenes en formato JPG.
- ▶ Los borradores para diseño deben ser entregados en el formato en el que fueron elaborados para que puedan editarse.
- ▶ Los textos a diagramar deben ser definitivos, 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.
- ▶ No se aceptan borradores en formato Publisher por ser un programa incompatible al sistema operativo.

NOTA: la desatención a estas especificaciones y restricciones, puede afectar en gran medida la calidad del producto.



Firma solicitante: _____ Firma RRPP: _____