

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 9-2018

Guatemala, 5 de enero de 2018

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 del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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



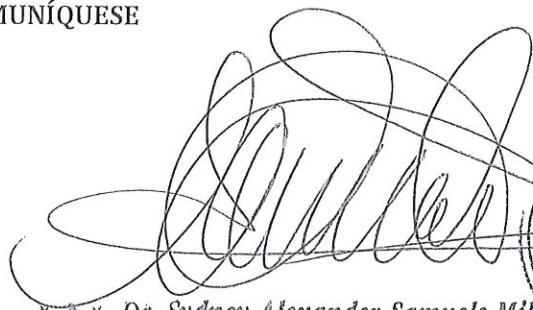
Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

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 la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales; y al Director de la Dirección de Auditoría Interna; todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

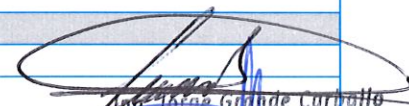
Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



 **Dr. Sydney Alexander Samuels Milson**
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales	27-11-2017	
Revisado por:	Fecha:	Firma:
Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos	4-12-2017	 Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo Jefe Del Departamento Para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Arq. Otoniel Barrios Toledo Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	20/12/2017	 Arq. Otoniel Barrios Toledo Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Alfonso Rafael Alonzo Vargas Viceministro de Ambiente		
Lic. Víctor Hugo Guillén Ramírez Viceministro Administrativo Financiero		
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Dr. Sydney Alexander Samuels Milson Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	5/01/2018	 Dr. Sydney Alexander Samuels Milson Ministro de Ambiente y Recursos Naturales

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	1
II. Objetivo	2
III. Antecedentes	2
IV. Fundamento Legal	3
V. Misión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	4
VI. Visión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	4

PROCEDIMIENTOS:

1. Elaboración de Informe de Inspección Técnica por Denuncia Ambiental	5
2. Asesoría Técnica a solicitud de Municipalidades, Delegaciones u otras Instituciones	13
3. Emisión de Opinión Técnica de Instrumentos Ambientales	21
4. Fortalecimiento de Capacidades de Actores y Sectores en Manejo de Residuos y Desechos Sólidos	29
5. Fortalecimiento de Capacidades de Actores y Sectores con base al Plan Operativo Anual Aprobado	38



I. PRESENTACION

El Viceministerio Administrativo Financiero tiene dentro de sus objetivos facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la administración óptima y transparente de los recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

Dentro de sus políticas está mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para que se realicen los procesos y transacciones en una forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por los entes rectores y por el Despacho Ministerial. Además, que contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Asimismo, dentro de sus atribuciones está realizar la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta el Manual de Procedimientos del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos como una herramienta que contribuya a facilitar la orientación y consulta de los procesos y procedimientos por medio de los cuales se les da cumplimiento a las funciones asignadas al Departamento indicado, el cual está adscrito al Viceministerio de Ambiente.

El presente documento permitirá implementar las normas operativas del Viceministerio de Ambiente, específicamente en lo relacionado al tema de gestión y manejo integral de los residuos y los desechos sólidos, contribuyendo con ello a alcanzar los objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual se tuvo la colaboración del Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos y del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales; asimismo, la validación por parte del Viceministro de Ambiente y del Viceministro Administrativo Financiero, ambos de este Ministerio.

Guatemala, noviembre de 2017



II. OBJETIVO

Definir, integrar, documentar y sistematizar los procedimientos relacionados con la gestión y manejo de residuos y desechos sólidos, por medio de los cuales el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales regula, promueve y fomenta la prevención de la contaminación y su manejo a través de una gestión integral.

III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales, el Estado establece 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 y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que 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 emite y aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Mediante el Acuerdo Ministerial Número 11-2017, de fecha 9 de enero de 2017 se emitieron las Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio de Ambiente; en el cual se establece la estructura organizativa de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales; así como también se establecen las funciones del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos, el cual está adscrito a dicha Dirección.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen una herramienta básica de ordenamientos, por medio de los cuales se aplican las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es el Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos. Siendo su fundamento legal el siguiente:

- Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente"
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Organismo Ejecutivo"
- Acuerdo Gubernativo Número 50-2015. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- Acuerdo Ministerial No. 11-2017 "Normas Operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

Así mismo, el Artículo 39, del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", establece:

"La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a 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.

Numerales 1.10 y 2.2 del Acuerdo Número 09-03. Contraloría General de Cuentas. "Normas Generales de Control Interno Gubernamental", establecen:



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 niveles 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 DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

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

VI. VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES²

“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”.

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

² Id. 1



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA POR DENUNCIA AMBIENTAL	Fecha: 25-7-2017

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. De Página
1	<u>Presentación</u>	
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, siglas y acrónimos	7
1.7	<u>Procedimiento:</u>	
1.7.1	Descripción	9
1.7.2	Flujograma	11
1.8	<u>Anexos:</u> DICL-CL-R-020 Formulario de Denuncia Ambiental S/C Informe de Inspección Técnica	12

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	27-11-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Arq. Melissa Solórzano / Licda. Sandra López / Lic. Otto Sandoval		
Asesor del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos		
Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo		
Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos	4-12-2017	Ing. Jorge Grande Carballo Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Arq. Otoniel Barrios Toledo	20/11/2017	Msc. Arq. Otoniel Barrios Toledo Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA POR DENUNCIA AMBIENTAL	Fecha: 25-7-2017

1.1 OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento para la elaboración de informes para documentar las inspecciones técnicas realizadas para brindar atención a denuncias ambientales relacionadas con el manejo de residuos y desechos sólidos y que son presentadas ante las instancias respectivas en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica en la elaboración de informes de inspecciones técnicas realizadas por parte de personal del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos, en atención a denuncias ambientales relacionadas con el manejo inadecuado de residuos y/o desechos sólidos.

1.3 RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1 Es responsabilidad del Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos recibir las solicitudes de inspección por denuncias ambientales y asignar a los técnicos o asesores profesionales que realizarán las inspecciones correspondientes.
- 1.3.2 Es responsabilidad de los técnicos o asesores profesionales del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos realizar las inspecciones para las cuales han sido asignados y elaborar los informes técnicos según el procedimiento establecido.
- 1.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1 Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".



- 1.4.2 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 1.4.3 Acuerdo Ministerial número 302-2015 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos”.
- 1.4.4 Acuerdo Gubernativo número 281-2015 “Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos”.
- 1.4.5 Acuerdo Ministerial número 11-2017 “Normas Operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del Documento o dato</i>
DICL-CL-R-020	Formulario de Denuncia Ambiental
S/C	Informe de Inspección Técnica

1.6 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- 1.6.1 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.2 **DRDS:** Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos.
- 1.6.3 **Residuo:** Es cualquier material o producto orgánico o inorgánico, que después de su uso o consumo, obsolescencia o caducidad, su destino será la reutilización, reciclaje, co-procesamiento, transformación o aprovechamiento en procesos de comercialización y/o de otra índole.
- 1.6.4 **Desecho:** Es cualquier escoria, resto de materiales, materia descartada o sustancia, que resulte de cualquier actividad, que carezca de utilidad y cuyo destino debe ser la disposición final.
- 1.6.5 **Gestión Ambiental:** Conjunto de procesos, operaciones técnicas y actividades gerenciales, que tienen como objetivo asegurar el desempeño ambiental en el proceso de evaluación, control, seguimiento y vigilancia ambiental como parte de las fases de planificación, ejecución y vida útil de los proyectos, obras,



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA POR DENUNCIA AMBIENTAL	Fecha: 25-7-2017

industrias o actividades que operen dentro de las normas legales, técnicas y ambientales requeridas por la ley.

- 1.6.8 **Manejo integrado de los residuos y los desechos sólidos:** Es el conjunto de procedimiento y estrategias que conforman los sistemas de separación, segregación, clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final; cuya meta es promover el establecimiento de una gestión integral que sea ambientalmente compatible y disposición final; cuya meta es promover el establecimiento de una gestión integral que sea ambientalmente compatible y económicamente viable; así como la introducción de prácticas de producción más limpia incorporando la dimensión ambiental en su concepción y desarrollo.
- 1.6.9 **Denuncia Ambiental:** Consiste en denunciar ante la autoridad competente todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente o a los recursos naturales; o contravenga las disposiciones de la normativa que rige las materias relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-001 VERSIÓN 5
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA POR DENUNCIA AMBIENTAL	Fecha: 25-7-2017

1.7 PROCEDIMIENTOS

1.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

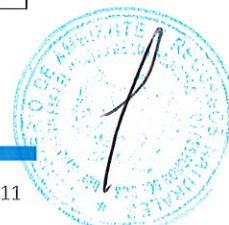
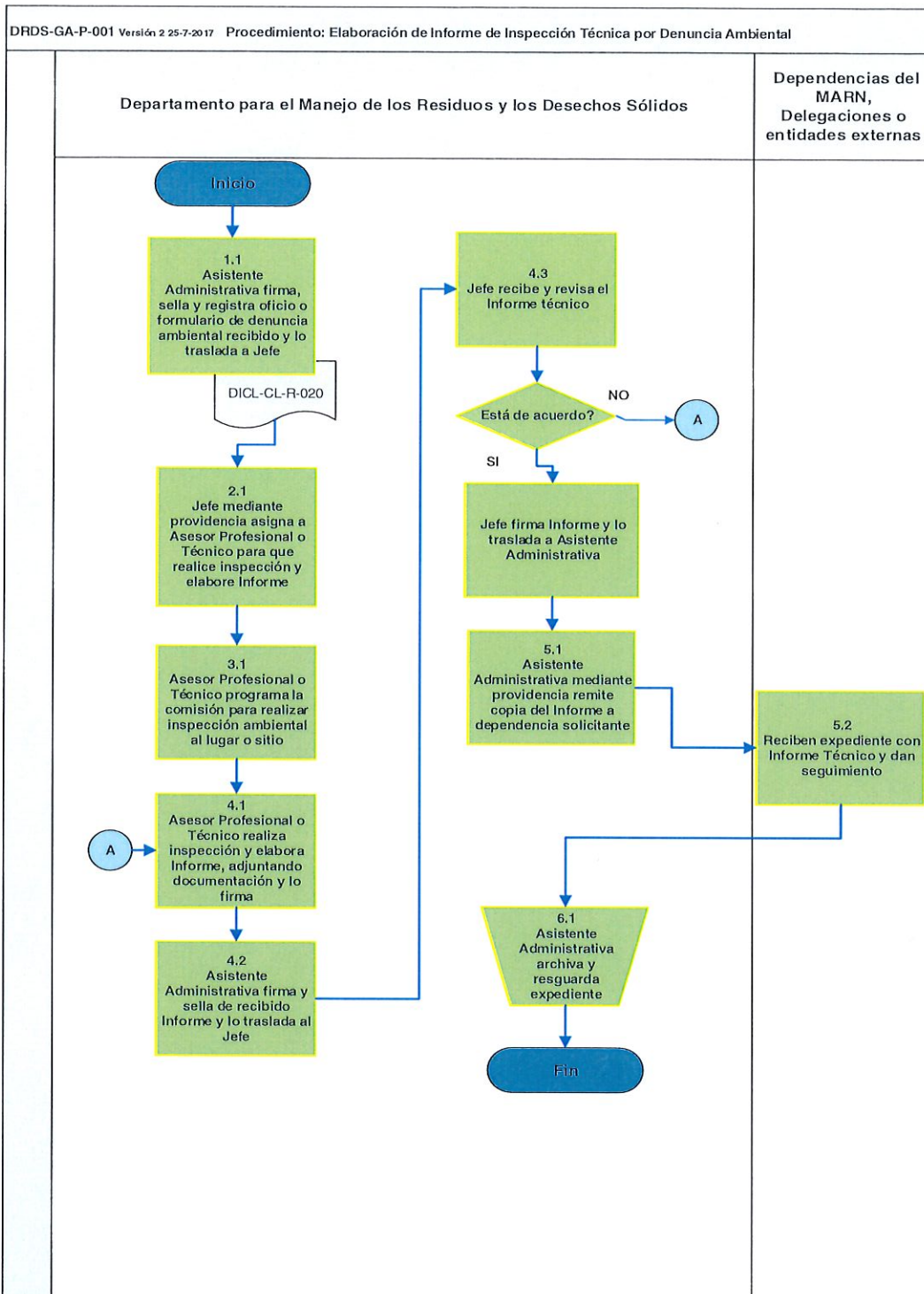
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Administrativa	Firma y sella de recibido el Oficio o formulario de Denuncia Ambiental, lo registra en su control de correspondencia y lo traslada al Jefe del Departamento.
2	2.1 Jefe del Departamento	Recibe Oficio o formulario Denuncia Ambiental, conoce y mediante Providencia asigna al Asesor Profesional o Técnico para que realice la inspección y elabore el informe técnico correspondiente.
	2.2 Asesor Profesional o Técnico	Firma de recibido la providencia y la devuelve a Asistente Administrativa.
3	3.1 Asesor Profesional o Técnico	Programa la comisión para realizar la inspección ambiental al sitio o lugar identificado; y traslada a Asistente Administrativa los datos para que gestione el apoyo y requerimientos logísticos necesarios.
4	4.1 Asesor Profesional o Técnico	Realiza la inspección en el sitio o lugar identificado en la denuncia ambiental, elabora el informe según el S/C formato de Informe Técnico , le adjunta la documentación que considere necesaria (fotografías, planos, declaraciones, etc.) lo firma y entrega a Asistente Administrativa del Departamento.
	4.2 Asistente Administrativa	Recibe Informe técnico, sella y firma de recibido y traslada a Jefe del Departamento.
	4.3 Jefe del Departamento	Recibe y revisa el Informe Técnico. En caso está de acuerdo lo firma de aprobado y lo traslada a Asistente Administrativa; en caso no está de acuerdo, lo devuelve al Asesor Profesional o



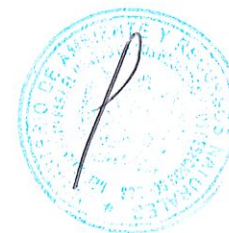
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-001 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA POR DENUNCIA AMBIENTAL	Fecha: 25-7-2017

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Técnico indicando lo procedente.
5	5.1 Asistente Administrativa	Mediante Providencia remite copia del Informe Técnico a dependencia que solicitó la inspección por denuncia ambiental.
	5.2 Dependencias del MARN, Delegaciones o entidades externas	Reciben expediente con Informe Técnico y le dan el seguimiento que corresponda.
6	6.1 Asistente Administrativa	Archiva y resguarda copia de expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





1.8 Anexos





Formulario de Denuncia
DCL-CL-R-20

Fecha: _____
Expediente no. _____
oficial: _____

Denunciante:

primer nombre: _____ Segundo Nombre: _____
primer Apellido: _____ segundo Apellido: _____
Cédula:/dpi _____ Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección: _____
Departamento: _____ Municipio: _____
Correo Electrónico: _____
organización/contácto: _____

Denunciado:

primer nombre: _____ segundo Nombre: _____
primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____
Cédula: _____ Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección: _____
Departamento: _____ Municipio: _____
Correo Electrónico: _____
Empresa : _____

Motivos de la Denuncia:

Contaminación:

Sin Eia	Audial	Hídrica	Edáfica	Otras	Atmosférica
---------	--------	---------	---------	-------	-------------

medio:

Medio de Comunicación vía telefónica	Carta Enviada al Marn por Correo Electrónico	Denunciante se presento al Marn por página de Internet
---	---	---

Asunto:

petición:

Realizar Inspección Urgente

f. _____

f. _____

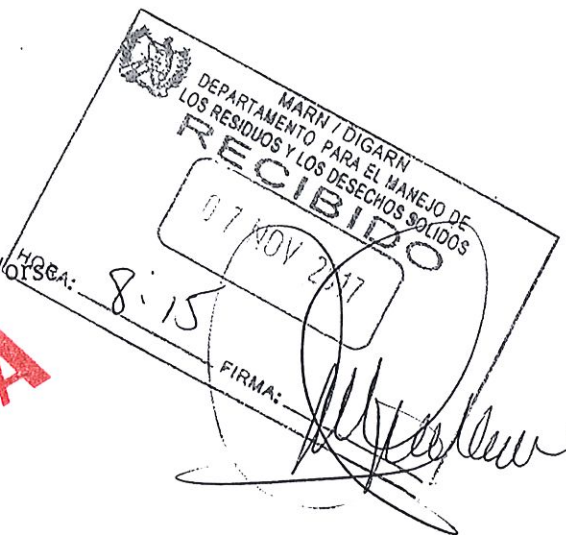


Guatemala, 04 de abril de 2017.

Oficio No. 065-2017/DEMARDS/DIGARN/ORSC/ORSCA:

Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo
Jefe/DEMARDS-DIGARN
MARN.
Presente.

COPIA



Estimado Ing. Grande:

Atentamente le adjunto el Informe de la Inspección Ambiental conjunta convocada por el Ministerio Público(MP), realizada al botadero de cielo abierto, ubicado en el km39.5 carretera asfaltada que comunica el municipio de San Juan Sacatepéquez con el municipio de Pachalum Sacatepéquez. Se localiza en un terreno privado baldío, donde está rodeado el sitio por un bosque de especies de pinos jóvenes de 5 a 8 años de crecimiento, los cuales están dispersos en la misma propiedad privada.

Por instrucciones del Ministerio Público, se convocó a un representante de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, dos representantes del MSPAS, agentes de DIPRONA, un representante del CONAP, 2 representantes del MARN, en este caso fue el Ing. Josué Gordillo Solares representando al Departamento de Seguimiento y Vigilancia Ambiental-DIGARN y el suscrito Lic. Otto Sandoval, asesor ambiental del departamento DEMARDS-DIGARN(Residuos y Desechos Sólidos).

El presente Informe adjunto es requerido por la **FISCALÍA DE DELITOS CONTRA EL AMBIENTE del Ministerio Público** con sede en la 7a. Ave. 11-20 de la Zona 1 de la ciudad de Guatemala.

Solicito sus Buenos oficios, para que usando los procedimientos administrativos del MARN(DIGARN), se haga llegar esta información a la Fiscalía mencionada.

Atte.

Biól. Otto Sandoval
Asesor Ambiental
DEMARDS-DIGARN.



20 Calle 28-58, zona 10, Edificio MARN. Ciudad Guatemala. Teléfono (502) 2423-0500

INFORME TÉCNICO DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL DEL BOTADERO A CIELO ABIERTO, EN JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ. KM39.5. LIC. OTTO SANDOVAL ASESOR AMBIENTAL DEMARDS-DIGARN. 22 FEBRERO 2,017.

Biól. Otto René Sandoval Calderón.

COMISIÓN DE CAMPO CONFORMADA POR LAS INSTITUCIONES SIGUIENTES:

MP, MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ, DIPRONA, INAB, CONAP, MSPAS, MARN(DEPTO. SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA AMBIENTAL Y DEPTO. DEMARDS -RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS-).

COMISIÓN INTEGRADA POR:

MP:

- 1.- Omar Ortiz----- Auxiliar de Fiscal. Fiscalía delitos Contra el Ambiente.
- 2.- Jonathan Federico Castro-----Fotógrafo Fiscalía delitos Contra el Ambiente.
- 3.- Andrés García Monzón-----Embalador Fiscalía delitos Contra el Ambiente.

MSPAS:

- 1.- Bilgai Mérida-----Inspector Saneamiento Ambiental. Centro de Salud.
- 2.- José Baldemar Boror Chamalé-----Técnico en Salud. Centro de Salud.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ:

- 1.- Cash Pirir-----Síndico Primero/Municipalidad Sn Juan Sacatepéquez.

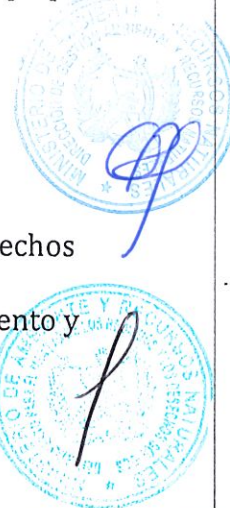
CONAP:

- 1.- Ludwij Cabrera. -----Asesor Técnico. Unidad Técnica/Cordillera Alux.
Sede en: 52 Ave. 0-62 Zona 2 Mixco, Col. Molino de las Flores I.

DIGARN-MARN:

- 1.- Biól. Otto Sandoval. Asesor Ambiental. Depto. DEMARDS-Residuos y Desechos Sólidos)
- 2.-Ing. Josué Gordillo Solares. Asesor Ambiental. Departamento de Seguimiento y Vigilancia Ambiental.

20 Calle 28-58, zona 10, Edificio MARN. Ciudad Guatemala. Teléfono (502) 2423-0500



INFORME TÉCNICO DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL DEL BOTADERO A CIELO ABIERTO, EN JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ. KM39.5. LIC. OTTO SANDOVAL. DEMARDS-DIGARN. 22 FEBRERO 2,017.

OBSERVACIONES GENERALES:

1.- UBICACIÓN DEL BOTADERO:

Se encuentra en el km39.5 en la carretera asfaltada que conduce del municipio de San Juan Sacatepéquez al municipio de Pachalum Sacatepéquez. Se localiza en un terreno privado baldío, que tiene un pequeño bosque de árboles de pinos jóvenes de 5 a 8 años de crecimiento.

El sitio del botadero, se encuentra en la ladera de un talud que tiene aproximadamente 25m de profundidad. Al fondo se visualiza un riachuelo con poco caudal (en esta estación de verano).

2.- ACCESO AL BOTADERO:

De la cabecera municipal de San Juan Sacatepéquez se toma la carretera asfaltada que conduce al municipio de Pachalum Sacatepéquez y en el km39.5 se localiza el botadero a cielo abierto.

3.- CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DEL BOTADERO:

En la inspección ambiental se determinó que si hay cantidades de residuos y desechos sólidos dispuestos en el talud del sitio, que justifica la razón de la denuncia de este botadero.



Se determinó que existen en el lugar residuos y desechos básicamente, provenientes de domicilios de la región.

Hay pocos residuos sólidos depositados propiamente a orilla de la carretera, por cuanto que los usuarios cuando descargan los residuos, lo hacen tirándolos directamente en ladera del talud, por lo cual se deslizan por gravedad, quedando desparramados a lo largo del barranco. Depositándose en el fondo del barranco, aquellos residuos de mayor peso o de mejor rodamiento de acuerdo a su forma (esférica, rectangular, cilíndrica, cuadrada, etc.).

El núcleo del botadero tiene aproximadamente 50m de frente en la carretera, 25m de ancho en el barranco y 25m de profundidad de la ladera.

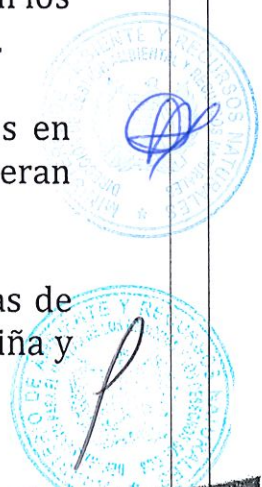
Adicionalmente a este núcleo del botadero, también los residuos y desechos se encuentran dispersos, desde el norte a orilla de la carretera asfaltada hasta el Sur con una extensión lineal de 155m a proximadamente, en la orilla Este de dicha carretera.

4.- TIPOS DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS DEL BOTADERO:

De acuerdo a lo observado los tipos de residuos y desechos sólidos dispuestos en el botadero, son de usuarios particulares, que recojen los residuos generados por su propia familia en su respectivo domicilio.

En general no se observaron los residuos bio-degradables frescos en proceso de descomposición, que en otros casos se pudren y generan malos olores y contaminación biológica.

No se percibieron malos olores de los residuos orgánicos, ni plagas de moscas. Solamente fueron observados 2 ejemplares de aves de rapiña y



un perro en búsqueda de alimentos orgánicos frescos, los cuales escaseaban en día de la inspección ambiental.

De los residuos y desechos observados en la inspección ambiental, están los siguientes: papel de diferentes tipos: papel, bolsas plásticas de diferentes colores, bolsitas plásticas de agua pura, plumas blancas de pollo, cajas de cartón de Pollo Campero, cartones, ripio, tierra, costales con hojarasca, cajas plásticas, botellas plásticas (PET), papel periódico, residuos orgánicos de jardín, bolsitas de tortrix o frituras, etc.

5.- ENTORNO AL BOTADERO:

Hay bosque al Este, al Oeste colinda con la carretera asfaltada, al Norte tiene otros terrenos privados con bosque y la carretera asfaltada, al Sur limita con terrenos baldíos y la carretera asfaltada referida.

La presencia de especies de pino son las especies predominantes en el lugar, asociadas con algunas especies de pastos incultos y varias especies de herbáceas en las áreas sin cobertura arbórea.

6.-TIPO DE CONTAMINACIÓN QUE GENERA EL BOTADERO:

6.1.- Hay contaminación visual, en virtud a la presencia de promontorios de residuos y desechos sólidos en el sitio, rompen la armonía del paisaje natural del lugar.

6.2.- Se estima que en algunas bolsas plásticas y sacos dispuestos en este botadero, pueden contener residuos orgánicos que en su momento generaron líquidos lixiviados (observación de presencia de perro y aves de rapiña), que probablemente por impulso de la escorrentía de las lluvias (en invierno), escurrieron hacia el arroyuelo del fondo del talud y que pudieron percolar internamente en el suelo del sitio, lo cual incide en la calidad de los recursos naturales del lugar.



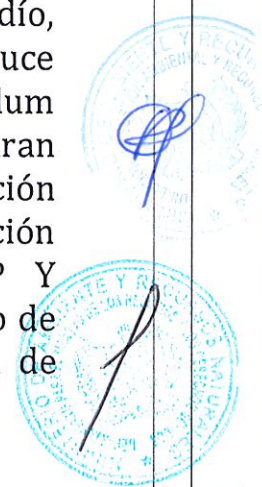
Tales efectos se confirman solamente mediante análisis de suelo y análisis de calidad de agua del arroyuelo, con muestras para análisis de laboratorio. (En tal caso se confirmaría contaminación química y biológica).

6.3.- La mala acumulación de los promontorios de residuos y desechos sólidos, causa obstrucción física de la escorrentía natural de la lluvia (contaminación física), lo cual podría dar lugar a la retención de pequeños volúmenes de agua natural (con la presencia de recipientes que puedan acumular agua), con riesgo de propiciar el crecimiento y proliferación de especies de vectores de enfermedades tropicales, tales como: malaria, dengue, chikungunya, zika, etc.(es considerado como un tipo de contaminación biológica). Cuyas enfermedades son transmitidas por grupos de animales, como: moscas, zancudos, mosquitos, cucarachas, ratones, etc.

6.4.- El día de la inspección, se determinó que no habían residuos biodegradables dispuestos **recientemente** en el sitio, salvo pocas excepciones de bolsas negras y sacos, aún con su contenido interno, alrededor de los cuales se encontraba un perro y aves de rapiña.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

1.- Se verificó que si existe el botadero de residuos y desechos sólidos comunes, especialmente domiciliarios, en un terreno privado baldío, ubicado en el km39.5 a la orilla de la carretera asfaltada que conduce del municipio de San Juan Sacatepéquez al municipio de Pachalum Sacatepéquez, que justifica la razón de la denuncia, para que se tomaran los procedimientos administrativos, que derivaron la inspección ambiental conjunta de las instancias del Estado, que tienen vinculación con este caso(MP, DIPRONA, MARN, MSPAS, INAB, CONAP Y MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ), por el mal manejo de residuos y desechos sólidos en el sitio, es decir por la carencia de



manejo técnico y más concretamente con la mala disposición final de los mismos.

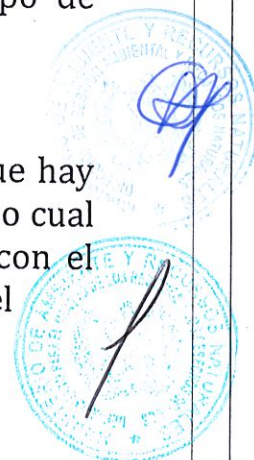
2.- En la inspección se determinó que no hay presencia de residuos orgánicos biodegradables **recientes**, que fueran dispuestos en el mismo día de la inspección ambiental, como efecto no habían malos olores ni plaga de moscas.

3.- **La contaminación visual** se evidencia, con la mala acumulación de promontorios en el lugar, que por ser materiales de residuos y desechos sólidos ajenos al ambiente natural alteran la fisonomía del paisaje del lugar.

4.- Hay **contaminación física**, en virtud que los promontorios obstruyen el drenaje natural de la escorrentía de la lluvia, alterando su dinámica en el sentido de bloquear su drenaje natural.

5.- Los residuos sólidos como recipientes desechados y dispuestos en este botadero, por efectos de la lluvia llegan a contener pequeñas cantidades de agua, que a la postre pueden propiciar la proliferación de enfermedades tropicales, tales como: malaria, dengue, zika, chikungunya, tifoidea, diarreas, etc., lo que se considera un tipo de **contaminación biológica**, que puede incidir en la salud humana.

6.- De acuerdo a las observaciones visuales simples, se estima que hay vestigios de residuos orgánicos que fueron dispuestos en el sitio, lo cual supone que en su momento generaron líquidos lixiviados, que con el impulso de la escorrentía de las lluvias invernales, fluyeron hacia el



arroyuelo, que se encuentra en el fondo del talud del lugar (aguas color gris). Lo cual significa la afluencia de **contaminación química y biológica** en este pequeño cuerpo de agua superficial, (que además puede contener una carga de aguas residuales pendiente de confirmar). Y pudieron percolar los lixiviados internamente en el suelo. Lo cual se confirma, solamente con pruebas de laboratorio, realizando análisis de calidad de agua y de suelo.

7.- Dadas las condiciones de este botadero, inapropiadas ambientales, de localización geográfica, sin aplicación de manejo técnico de los residuos y desechos sólidos y sin autorización legal, se recomienda el cierre técnico y la inhabilitación del sitio, para futuras funciones de disposición final de los residuos y desechos referidos.

8.- Se adjunta anexo de fotos de la inspección ambiental referida.

Atte.

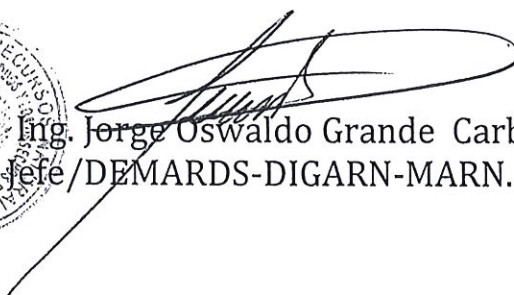


Biól. Otto René Sandoval Calderón.

Asesor Ambiental. DEMARDS-DIGARN.MARN.



Vo.Bo. Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo.
Jefe/DEMARDS-DIGARN-MARN.



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
2	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	14
2.2	Alcance	14
2.3	Responsabilidad	14
2.4	Fundamento Legal	15
2.5	Definiciones, siglas y acrónimos	15
2.6	<u>Procedimiento</u>	
2.6.1	Descripción	17
2.6.2	Flujograma	19
2.7	<u>Anexos:</u>	20
	Oficio de solicitud de asesoría técnica	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	27-11-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Arq. Melissa Solórzano /Licda. Sandra López / Lic. Otto Sandoval		
Asesor Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos		
Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo	4-12-2017	Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo
Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos		Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Arq. Otoniel Barrios Toledo	20/12/2017	Msc. Arq. Otoniel Barrios Toledo
Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales		Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA A SOLICITUD DE MUNICIPALIDADES, DELEGACIONES U OTRAS INSTITUCIONES	DRDS-GA-P-002 VERSIÓN 2 Fecha: 25-7-2017
--	---	--

2.1 OBJETIVO

Sistematizar, integrar y documentar el procedimiento para que el personal del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos pueda brindar asesoría técnica a solicitud de Municipalidades, Delegaciones u otras Instituciones que tienen relación con la gestión y manejo integral para los residuos y los desechos sólidos.

2.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica en las distintas asesorías técnicas que en concepto de gestión y manejo integral para los residuos y desechos sólidos se le proporcionen a Municipalidades, Delegaciones u otras entidades o instituciones que lo soliciten y que sean autorizadas por el Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos.

2.3 RESPONSABILIDAD

- 2.3.1 Es responsabilidad del Jefe del Departamento autorizar que el personal del Departamento proporcione asesoría técnica a solicitud de Municipalidades, Delegaciones u otras instituciones en materia de gestión integral de los residuos y desechos sólidos.
- 2.3.2 Es responsabilidad de los Asesores Profesionales o Técnicos del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos atender y dar seguimiento a las asesorías técnicas que les sean asignadas por parte del Jefe del Departamento.
- 2.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



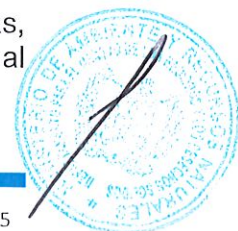
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA A SOLICITUD DE MUNICIPALIDADES, DELEGACIONES U OTRAS INSTITUCIONES	DCYA-RA-P-002 VERSIÓN 5 Fecha: 24-5-2017
--	---	--

2.4 FUNDAMENTO LEGAL

- 2.4.1 Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 2.4.2 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 2.4.3 Acuerdo Ministerial número 302-2015 "Manual Administrativo del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos".
- 2.4.4 Acuerdo Gubernativo número 281-2015 "Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos".
- 2.4.5 Acuerdo Ministerial número 11-2017 "Normas Operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

2.5 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- 2.5.1 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.5.2 **DRDS:** Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos.
- 2.5.3 **Residuo:** Es cualquier material o producto orgánico o inorgánico, que después de su uso o consumo, obsolescencia o caducidad, su destino será la reutilización, reciclaje, co-procesamiento, transformación o aprovechamiento en procesos de comercialización y/o de otra índole.
- 2.5.4 **Desecho:** Es cualquier escoria, resto de materiales, materia descartada o sustancia, que resulte de cualquier actividad, que carezca de utilidad y cuyo destino debe ser la disposición final.
- 2.5.5 **Actor:** Son entidades principales del Estado y Municipalidades, involucrados en lo relacionado al manejo integrado de los desechos y residuos sólidos.
- 2.5.6 **Sector:** Son grupos de organizaciones principales privadas, ONG's y de la Sociedad Civil, involucrados en lo relacionado al manejo integrado de los desechos y los residuos sólidos.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	DCYA-RA-P-002 VERSIÓN 5
	PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA A SOLICITUD DE MUNICIPALIDADES, DELEGACIONES U OTRAS INSTITUCIONES	Fecha: 24-5-2017

- 2.5.7 **Manejo integrado de los residuos y los desechos sólidos:** Es el conjunto de procedimientos y estrategias que conforman los sistemas de separación, segregación, clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final; cuya meta es promover el establecimiento de una gestión integral que sea ambientalmente compatible y económicamente viable; así como la introducción de prácticas de producción más limpia incorporando la dimensión ambiental en su concepción y desarrollo.
- 2.5.8 **Asesoría técnica:** Son servicios profesionales o especializados que sirven de apoyo para las personas, empresas, entidades u organizaciones que necesitan desarrollar documentos, proyectos o programas que deban cumplir con ciertos requerimientos técnicos o normativa legal local, regional o global.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-002 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA A SOLICITUD DE MUNICIPALIDADES, DELEGACIONES U OTRAS INSTITUCIONES	Fecha: 25-7-2017

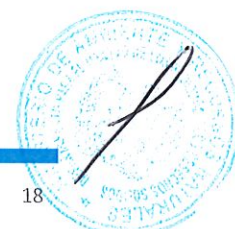
2.6 PROCEDIMIENTOS

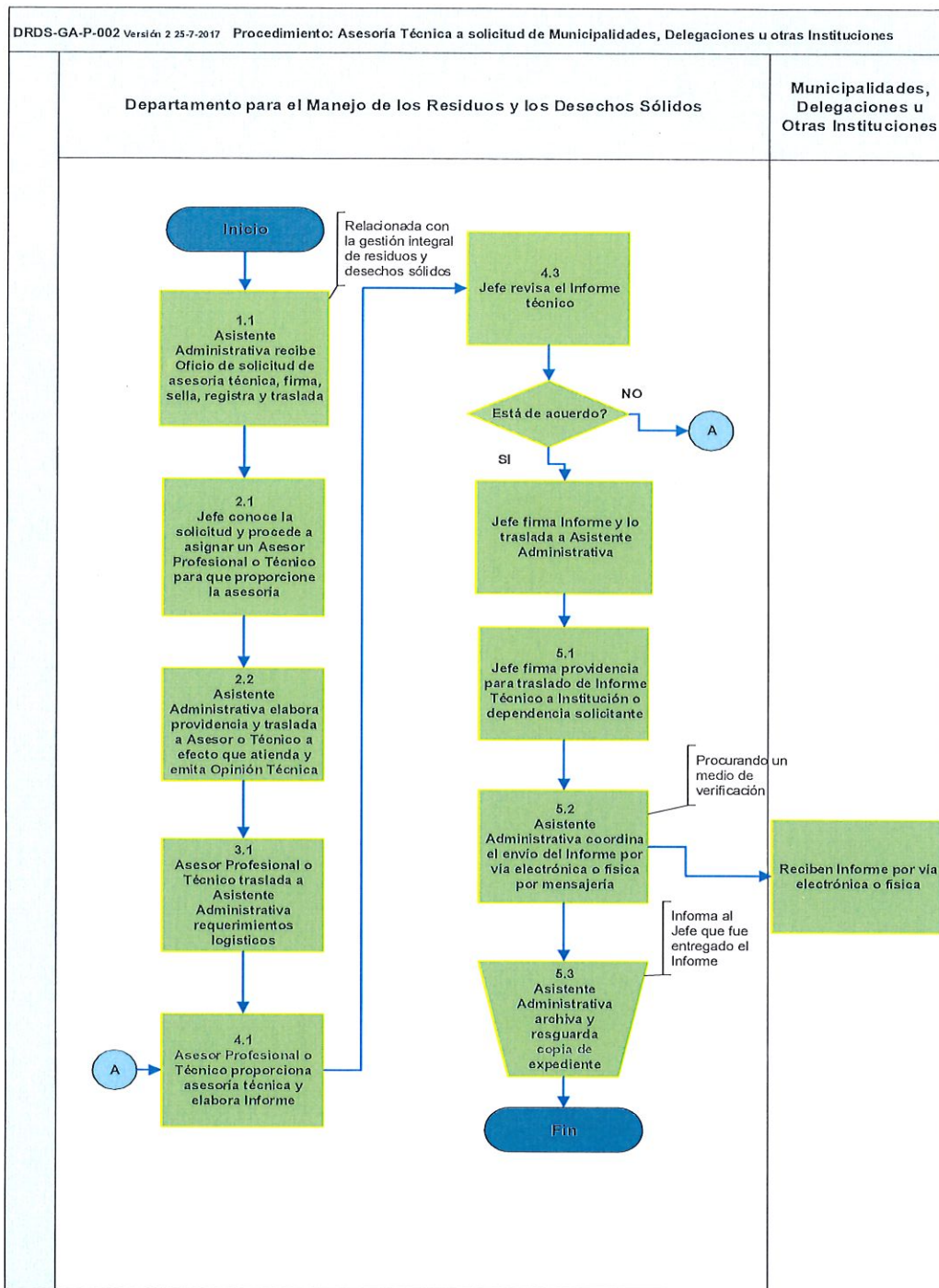
2.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Administrativa	Recibe Oficio de solicitud de asesoría técnica por parte de Municipalidades, Delegaciones u otras Instituciones relacionada con la gestión y manejo integral de los residuos y los desechos sólidos (por ejemplo: sitios de disposición final, asesoría para manejo de proyectos de residuos sólidos), firma y sella de recibido, la registra en su control de correspondencia y la traslada a Jefe del Departamento.
2	2.1 Jefe del Departamento	Conoce la solicitud y procede a designar a un Asesor Profesional o Técnico del Departamento para que proporcione la asesoría.
	2.2 Asistente Administrativa	Elabora providencia, gestiona firma del Jefe del Departamento y la traslada al Asesor Profesional o Técnico designado, a efecto que atienda la solicitud de asesoría técnica y emita Opinión Técnica sobre la misma.
3	3.1 Asesor Profesional o Técnico	Traslada a Asistente Administrativa los datos necesarios para el apoyo y requerimientos logísticos necesarios para la asesoría técnica, en caso aplique.
4	4.1 Asesor Profesional o Técnico	Proporciona la asesoría técnica correspondiente, elabora el Informe de la misma y lo traslada a Asistente Administrativa.
	4.2 Asistente Administrativa	Recibe Informe del Asesor Profesional o Técnico y traslada al Jefe del Departamento.



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	4.3 Jefe del Departamento	Revisa el informe Técnico del Asesor Profesional o Técnico designado. En caso está de acuerdo, lo aprueba; en caso no está de acuerdo, lo devuelve para que se efectúen las modificaciones o ampliaciones que procedan.
5	5.1 Jefe del Departamento	Firma providencia u Oficio para traslado de Informe Técnico a la Municipalidad, Delegación o Institución que solicitó la asesoría técnica, para que continúen con el trámite administrativo correspondiente.
	5.2 Asistente Administrativa	Coordina el envío del Informe Técnico por vía electrónica o física por mensajería, procurando un medio de verificación de la entrega realizada a la dependencia solicitante.
	5.3 Asistente Administrativa	Informa al Jefe del Departamento que ya fue entregado el Informe referido, archiva y resguarda copia de expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





2.7 Anexos



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA

www.munichiquimulilla.com · telefono: 7885-0101



COPIA

Chiquimulilla 23 de Octubre 2017

Señor.

Ing. Jorge Grande Carballo

Jefe de Departamento para el Manejo Integral

De los Residuos y Desechos Sólidos

Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

Viceministerio de Ambiente

Pte.

Reciba un cordial saludo de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa deseándole éxitos en su vida diaria.

El motivo de la presente es para solicitarle de parte del Ministerio de Ambiente se nos proporcione Técnicos para evaluar un terreno para relleno sanitario de desechos sólidos que se ubica en aldea El BEBEDERO Chiquimulilla, Santa Rosa. Para saber si es el lugar específico de dicho proyecto, que posiblemente lo maneje LA EMPRESA SUSTENTA.

Esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente:

Obdulio Herrarte Carrera

Alcalde Municipal

Demetrio García M.

Coordinador: oficina Municipal de
Gestión Ambiental y Riesgo.



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
3	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	22
3.2	Alcance	22
3.3	Responsabilidad	22
3.4	Fundamento Legal	23
3.5	Definiciones	23
3.6	<u>Procedimiento</u>	
3.6.1	Descripción	25
3.6.2	Flujograma	27
3.7	<u>Anexos:</u>	28
	Opinión Técnica de Instrumento Ambiental	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	27-11-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Arq. Melissa Solórzano / Licda. Sandra López/ Lic. Otto Sandoval		
Asesor Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos		
Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo	4-12-17	Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo
Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos		Jefe Del Departamento Para el Manejo De los Residuos y los Desechos Sólidos Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Arq. Otoniel Barrios Toledo	20/12/2017	Msc. Arq. Otoniel Barrios Toledo
Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales		Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

3.1 OBJETIVO

Sistematizar y documentar el procedimiento para analizar instrumentos ambientales relacionados con la gestión y manejo integral de los residuos y desechos sólidos y emitir opinión técnica de los mismos.

3.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la atención de los instrumentos ambientales remitidos por la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del MARN o Delegaciones Departamentales del MARN, los cuales requieren de la opinión técnica del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos.

3.3 RESPONSABILIDAD

- 3.3.1 Es responsabilidad del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales instruir que los expedientes de Instrumentos ambientales, que tengan componente de gestión y manejo de residuos y/o desechos sólidos, sean remitidos al Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos para obtener la opinión técnica correspondiente.
- 3.3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos revisar y aprobar las opiniones técnicas de Instrumentos ambientales, que sean emitidas por los Asesores Profesionales o Técnicos del Departamento a su cargo.
- 3.3.3 Es responsabilidad del Asesor Profesional o Técnico del Departamento para el Manejo de los Residuos Sólidos analizar los expedientes de Instrumentos ambientales, que le sean asignados por el Jefe del Departamento y emitir la opinión técnica que corresponda.
- 3.3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos aprobados en el MARN.



3.4 FUNDAMENTO LEGAL

- 3.4.1 Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 3.4.2 Acuerdo Gubernativo número 137-2016 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".
- 3.4.3 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 3.4.4 Acuerdo Gubernativo número 281-2015 "Política Nacional para el Manejo Integral de Residuos y Desechos Sólidos".
- 3.4.5 Acuerdo Ministerial número 302-2015 "Manual Administrativo del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos".
- 3.4.6 Acuerdo Ministerial número 11-2017 "Normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 3.4.7 Acuerdo Ministerial número 199-2016 "Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades".

3.5 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- 3.5.1 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.5.2 **DRDS:** Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos.
- 3.5.3 **DGAR:** Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
- 3.5.4 **Residuo:** Es cualquier material o producto orgánico o inorgánico, que después de su uso o consumo, obsolescencia o caducidad, su destino será la reutilización, reciclaje, co-procesamiento, transformación o aprovechamiento en procesos de comercialización y/o de otra índole.
- 3.5.5 **Desecho:** Es cualquier escoria, resto de materiales, materia descartada o sustancia, que resulte de cualquier actividad, que carezca de utilidad y cuyo destino debe ser la disposición final.



- 3.5.6 **Opinión Técnica:** Consiste en la emisión de una opinión técnica emitida por una persona e entidad con competencia y la experiencia requerida, fundamentada en el análisis del instrumento ambiental recibido, y la cual puede ser favorable o no favorable.
- 3.5.7 **Instrumentos Ambientales:** Son documentos técnicos en los cuales se encuentra contenida la información necesaria para realizar una identificación y evaluación ordenada de los impactos o riesgos ambientales de un proyecto, obra, industria o actividad. Abarca los instrumentos predictivos, correctivos y complementarios.
- 3.5.8 **Listado Taxativo:** Es el documento que contiene la enumeración y clasificación ordenada de proyectos, obras, industrias o actividades, tomando como referencia para su elaboración una estandarización basada en la clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas CIIU y elementos de impacto ambiental potencial o bien riesgo ambiental, siendo un documento orientador que le facilita al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, establecer la condición de las actividades enlistadas que puedan producir deterioro a los recursos naturales, al ambiente o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional.
- 3.5.9 **Proponente:** Persona individual o jurídica, que propone la realización de un proyecto, obra, industria o actividad nueva y que es responsable jurídicamente del desarrollo del mismo, o bien que ejecuta un proyecto, obra, industria o actividad que ya opera bajo su responsabilidad.
- 3.5.10 **Manejo integrado de los residuos y los desechos sólidos:** Es el conjunto de procedimiento y estrategias que conforman los sistemas de separación, segregación, clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final; cuya meta es promover el establecimiento de una gestión integral que sea ambientalmente compatible y disposición final; cuya meta es promover el establecimiento de una gestión integral que sea ambientalmente compatible y económicamente viable; así como la introducción de prácticas de producción más limpia incorporando la dimensión ambiental en su concepción y desarrollo.
- 3.5.11 **EIA's:** (Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental) Son documentos técnicos que permiten identificar y predecir, con mayor profundidad de análisis, los efectos sobre el ambiente que ejercerá un proyecto, obra, industria o actividad que por sus características se ha considerado como de moderado y de alto impacto ambiental potencial o riesgo ambiental según el Listado Taxativo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-003 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES	Fecha: 25-7-2017

3.6 PROCEDIMIENTOS

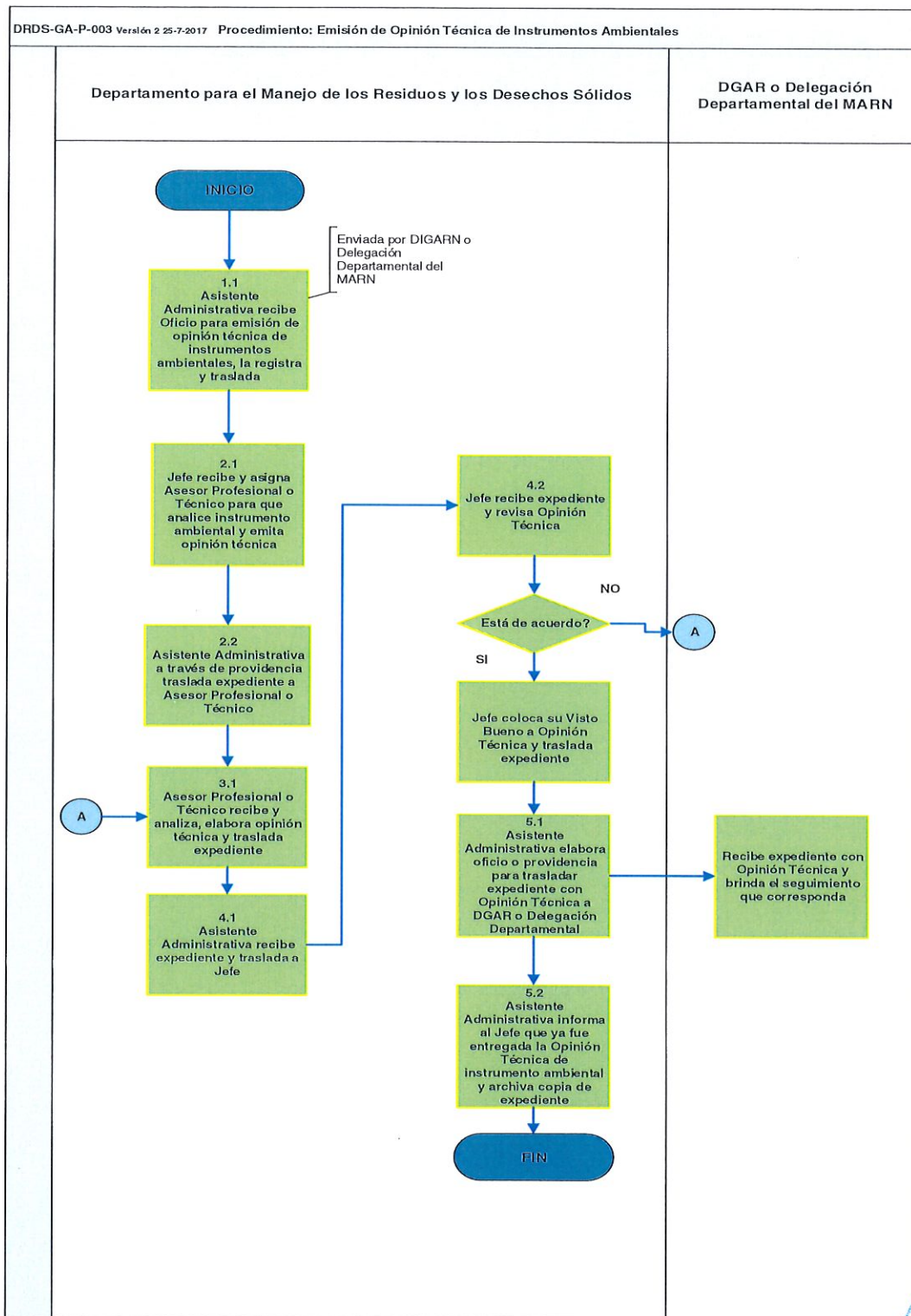
3.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Administrativa	Recibe Oficio de solicitud de opinión técnica para instrumentos ambientales por parte de la DGAR o Delegaciones Departamentales, firma y sella de recibido, la registra en su control de correspondencia y la traslada a Jefe del Departamento.
2	2.1 Jefe del Departamento	Recibe y asigna expediente a Asesor Profesional o Técnico para que analice el instrumento ambiental y emita opinión técnica.
	2.2 Asistente Administrativa	A través de Providencia traslada instrumento ambiental a Asesor Profesional o Técnico asignado por el Jefe del Departamento.
3	3.1 Asesor Profesional o Técnico	Recibe y analiza el instrumento ambiental; elabora la Opinión Técnica correspondiente, la adjunta al expediente y traslada al Jefe del Departamento para su revisión y Visto Bueno. OBSERVACIÓN: La Asistente Administrativa gestiona apoyo y requerimientos logísticos necesarios.
4	4.1 Asistente Administrativa	Recibe instrumento ambiental con Opinión Técnica y traslada al Jefe del Departamento para su revisión y Visto Bueno.
	4.2 Jefe del Departamento	Recibe instrumento ambiental y revisa Opinión Técnica. En caso está de acuerdo coloca su Visto Bueno en la misma y traslada expediente a Asistente Administrativa; en caso no está de acuerdo, devuelve expediente a Asesor Profesional o Técnico, indicando las modificaciones, correcciones o ampliaciones que considere necesarias.



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	5.1 Asistente Administrativa	Elabora providencia u oficio para trasladar a la DGAR o a la Delegación Departamental que corresponda, el expediente con Opinión Técnica del instrumento ambiental, a efecto que se continúe el trámite respectivo.
	5.2 Asistente Administrativa	Informa al Jefe del Departamento que ya fue entregada la Opinión Técnica y archiva copia de expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





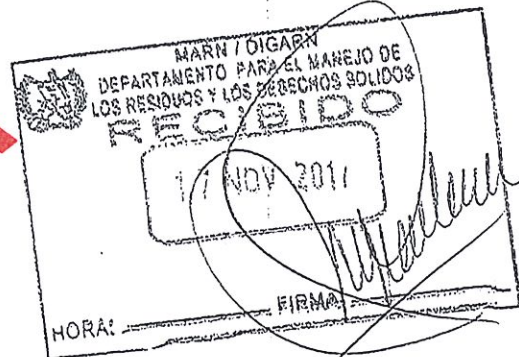
3.7 Anexos



Guatemala 16 de noviembre 2017.
Oficio No.222-2017/MARN-DEMARDS/JGC/mab

Ingeniero
Jorge Grande Carballo
Departamento para el Manejo Integral para
los Residuos y Desechos Sólidos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Presente.

COPIA



Estimado Ing. Grande:

Con base al Instrumento de Diagnóstico Ambiental DABI-1057-2017 "Recicladora de Plásticos Pacífica Caribiana" con el nombre del proponente o representante legal "Ji Oh Byun", me permito brindar la siguiente opinión técnica con base al área de competencia de este departamento:

- Respecto a la seguridad ocupacional se debe atender lo relativo al acuerdo gubernativo 229-2014 donde se requiere considerar por lo menos: el tipo de equipo de protección a utilizar según área y actividad ya que en el instrumento no lo especifica; establecer un botiquín de primeros auxilios o en su efecto una clínica; por el tipo de actividad industrial relacionada al manejo de residuos sólidos brindar un área para el aseo personal; establecer un plano con la ruta de evacuación del personal en caso de emergencia; un plan de inmunización anual del personal por relacionarse al manejo de residuos; etc.
- Respecto al manejo de aguas industriales; ampliar la información en cada apartado donde se requiera, no solo sobre aguas domésticas. Es indispensable brindar un estudio de caracterización de las aguas residuales generadas en el proceso, y con base a ello determinar el tratamiento adecuado.
- Se evidencia carencia de información en el sistema de tratamiento de aguas residuales domésticas e industriales, ya que no indican el volumen del pozo de absorción ni el tiempo de retención.
- En la parte donde se ubica la molienda, se tiene un tanque de aguas de lavado de la materia prima, donde se acumulan en la parte inferior las arenas y lodos sin embargo, se requiere conocer por lo menos el volumen y el manejo de estos residuos.
- Ampliar la información en el sistema de almacenaje de agua de lluvia e indicar que usos le dan.
- Indicar la altura del pozo de absorción y el tiempo de retención del mismo, debido a que todas las aguas (consumo humano, las industriales y las de lluvia) son dispuestas ahí. Considerar sistema auxiliar en caso de emergencia industrial o por evento climatológico.

Indican que se clasifican los desechos comunes en orgánicos e inorgánicos, donde el papel, cartón y plásticos se separan del resto de material inorgánico para poderlo reciclar en conjunto con la materia prima de la actividad de reciclaje y darle un nuevo uso, para lo cual se requiere ampliación de la información en el reciclaje del papel y cartón ya que el proceso industrial presentado es únicamente sobre plásticos.

- Ampliar la información sobre las medidas utilizadas para el acopio del material: origen, tiempo de almacenamiento, medidas para control de plagas, sistemas en caso de emergencia, etc.
- Referente a los desechos generados en la producción se identificaron los siguientes tipos: arenas, lodos, desechos peligrosos y productos materiales no reciclables, se requiere ampliar la siguiente información:
 - o En el caso de los desechos peligrosos y aditivos, indicar cuales son, el tipo almacenaje y manejo y disposición final a realizar.
 - o En el caso de los productos materiales no reciclables indican que son dispuestos en una bodega pero no dan las especificaciones técnicas de su composición y el manejo, se requiere ampliar.

Conclusiones:

1. El instrumento requiere ampliación en el tema de manejo de aguas residuales y residuos sólidos; para ambos casos (comunes e industrial), así mismo la importancia de indicar que productos químicos son utilizados en el proceso.
2. Se recomienda solicitar estudios de caracterización de aguas residuales y residuos sólidos (comunes e industriales) para determinar planes integrales de manejo.
3. El instrumento por ser catalogado como industria, se recomienda la Opinión Técnica de los departamentos relacionados con Productos Químicos y Aguas Residuales.
4. Se recomienda que el instrumento al ser ingresado sea nuevamente enviado al presente Departamento para Opinión Técnica ya que carece de información para determinar su adecuada operación desde el componente de residuos y desechos sólidos.



Arq. MSc. Melissa Álvarez Barrientos
Asesora Profesional del Departamento para el Manejo
Integral para los Residuos y Desechos Sólidos



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
4	<u>Presentación</u>	
4.1	Objetivo	30
4.2	Alcance	30
4.3	Responsabilidad	30
4.4	Fundamento Legal	30
4.5	Definiciones, siglas y acrónimos	31
4.6	<u>Procedimiento</u>	
4.6.1	Descripción	33
4.6.2	Flujograma	35
4.7	<u>Anexos:</u>	37
	Oficio de requerimiento	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	27-11-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Arq. Melissa Solórzano / Licda. Sandra López / Lic. Otto Sandoval		
Asesor Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos		
Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo	9-12-2017	Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo
Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos		Jefe Del Departamento para el Manejo De los Residuos y los Desechos Sólidos Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Arq. Otoniel Barrios Toledo	20/12/2017	Msc. Arq. Otoniel Barrios Toledo
Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales		Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE ACTORES Y SECTORES EN MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-004 VERSIÓN 2 Fecha: 25-7-2017
--	--	--

4.1 OBJETIVO

Integrar, sistematizar y documentar el procedimiento para fortalecer las capacidades de los actores y sectores, con relación a la gestión y manejo integral de los residuos y desechos sólidos para contribuir a las funciones establecidas en el Acuerdo Ministerial de creación del Departamento.

4.2 ALCANCE

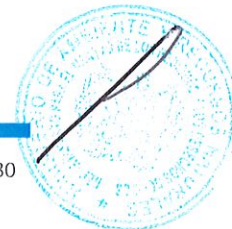
Este procedimiento aplica para todas las acciones y actividades que forman parte del procedimiento por medio del cual se genera fortalecimiento de capacidades de actores y sectores en la materia que compete al Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos.

4.3 RESPONSABILIDAD

- 4.3.1 Es responsabilidad del Jefe del Departamento coordinar la atención de solicitudes de fortalecimiento de capacidades de actores y sectores por medio de los cuales se aplica la Política Nacional para el Manejo Integral de los residuos y desechos sólidos.
- 4.3.2 Es responsabilidad del Asesor Profesional o Técnico realizar las actividades o acciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento, para el fortalecimiento de las capacidades de los actores y sectores en materia de gestión integral de residuos y desechos sólidos.
- 4.3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos aprobados en el MARN.

4.4 FUNDAMENTO LEGAL

- 4.4.1 Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 4.4.2 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE ACTORES Y SECTORES EN MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-004 VERSIÓN 2 Fecha: 25-7-2017
--	--	--

4.4.3 Acuerdo Gubernativo número 281-2015 “Política Nacional para el Manejo Integral de Residuos y Desechos Sólidos”.

4.4.5 Acuerdo Ministerial número 302-2015 “Manual Administrativo del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos”.

4.4.5 Acuerdo Ministerial número 11-2017 “Normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

4.5 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

4.5.1 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.5.2 **DRDS:** Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos.

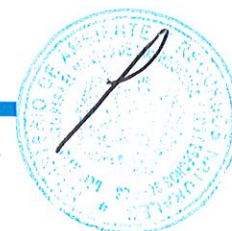
4.5.3 **Residuo:** Es cualquier material o producto orgánico o inorgánico, que después de su uso o consumo, obsolescencia o caducidad, su destino será la reutilización, reciclaje, co-procesamiento, transformación o aprovechamiento en procesos de comercialización y/o de otra índole.

4.5.4 **Desecho:** Es cualquier escoria, resto de materiales, materia descartada o sustancia, que resulte de cualquier actividad, que carezca de utilidad y cuyo destino debe ser la disposición final.

4.5.5 **Actor:** Son organizaciones principales del Estado, sector privado y Municipalidades, sean éstas Individuales o Jurídicas, involucradas en lo relacionado al manejo integrado de los desechos y residuos sólidos.

4.5.6 **Sector:** Son grupos de organizaciones principales privadas, ONG's y de la Sociedad Civil, involucrados en lo relacionado al manejo integrado de los desechos y los residuos sólidos.

4.5.7 **Fortalecimiento de Capacidades:** Es el proceso de liberar, fortalecer y mantener la capacidad de las personas, las organizaciones y la sociedad en general para la gestión y manejo integrado de los desechos y los residuos sólidos.



- 4.5.8 **Manejo integrado de los residuos y los desechos sólidos:** Es el conjunto de procedimientos y estrategias que conforman los sistemas de generación, separación, segregación, clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final; cuya meta es promover el establecimiento de una gestión integral que sea ambientalmente compatible y económicamente viable; así como la introducción de prácticas de producción más limpia incorporando la dimensión ambiental en su concepción y desarrollo.

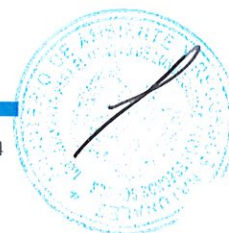


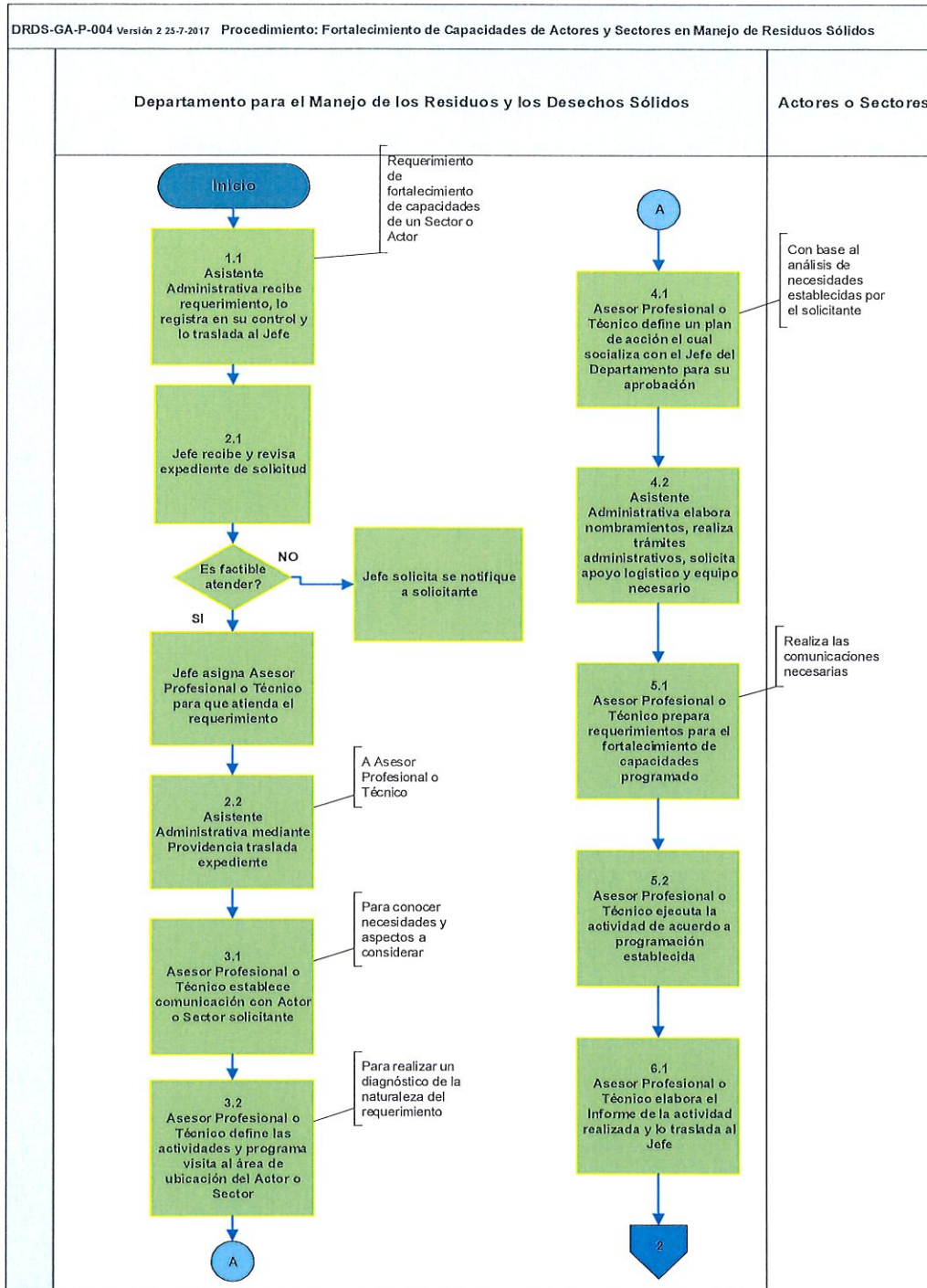
4.6 PROCEDIMIENTOS

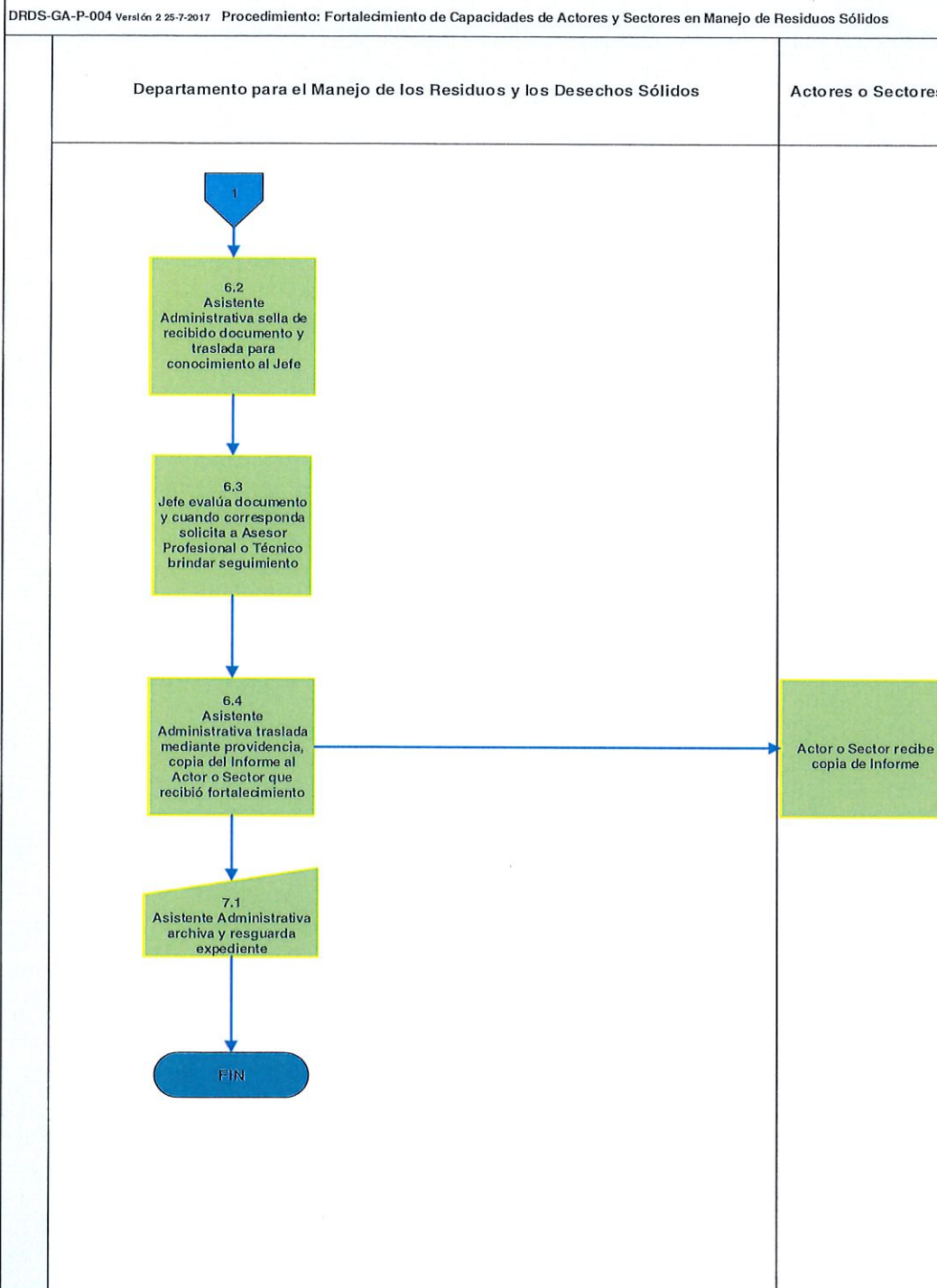
4.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Administrativa	Recibe requerimiento de fortalecimiento de capacidades de un actor o sector, lo registra en su control de correspondencia y lo traslada al Jefe del Departamento.
2	2.1 Jefe del Departamento	Recibe y revisa expediente; en caso considera factible, asigna Asesor Profesional o Técnico para que atienda el requerimiento; traslada el expediente a Asistente Administrativa para que continúe el proceso; en caso no lo considera factible, solicita se notifique a solicitante.
	2.2 Asistente Administrativa	A través de Providencia, traslada expediente a Asesor Profesional o Técnico asignado por el Jefe del Departamento.
3	3.1 Asesor Profesional o Técnico	Recibe expediente y establece comunicación con Actor o Sector solicitante para conocer las necesidades y aspectos a considerar para atender, asistir y/o continuar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión y manejo integral de residuos y desechos sólidos.
	3.2 Asesor Profesional o Técnico	Con base en las necesidades establecidas por el solicitante, define las actividades a realizar y procede a programar una visita al área de ubicación del actor o sector solicitante, a efecto de realizar un diagnóstico de la naturaleza de su de su requerimiento.
4	4.1 Asesor Profesional o Técnico	Con base al análisis de necesidades establecidas por el solicitante, define un plan de acción, el cual socializa con el Jefe del Departamento para su autorización.

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	4.2 Asistente Administrativa	Elabora los nombramientos, realiza los trámites administrativos necesarios para la comisión, solicita el apoyo logístico necesario; así como también equipo audio visual y la reproducción de materiales a utilizar en la actividad de fortalecimiento de capacidades.
5	5.1 Asesor Profesional o Técnico	Prepara los requerimientos para el cumplimiento del fortalecimiento de capacidades programado; así como también, realiza las comunicaciones que sean necesarias con el solicitante.
	5.2 Asesor Profesional o Técnico	Ejecuta la actividad de acuerdo a la programación establecida.
6	6.1 Asesor Profesional o Técnico	Elabora el informe de la actividad realizada y lo traslada al Jefe del Departamento.
	6.2 Asistente Administrativa	Sella de recibido documento y traslada a Jefe del Departamento, para su conocimiento.
	6.3 Jefe del Departamento	Evalúa documento y cuando corresponda, solicita al Asesor Profesional o Técnico brindar el seguimiento que corresponde. Traslada expediente a Asistente Administrativo.
	6.4 Asistente Administrativa	Traslada mediante providencia, copia del Informe al Actor o Sector que recibió el fortalecimiento.
7	7.1 Asistente Administrativa	Archiva y resguarda expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







4.7 Anexos



Dirección General de la
Policía Nacional Civil

Comisaría 12
Subestación 12-43
Brisas de San Pedro

Colonia Brisas de San Pedro Ayampuc, 27 de julio de 2017
Oficio No. 359-2017-RENOF.N.ECP/mus.

COPIA

ASUNTO: SOLICITANDO CAPACITACION.

Tengo el honor de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar, si en sus posibilidades esta poder brindar capacitación sobre, RECIOLASE DE DESECHOS ORGANICOS E INORGANICOS, a personal asignado a esta subestación y a los alumnos de sexto primaria, pertenecientes a la Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en la Colonia La Levenza Sector II, Municipio de San Pedro Ayampuc, para el día lunes 31 de julio del presente año en horario de 07:30 a 08:30 horas.

Esperando una respuesta grata, a lo solicitado.

Respetuosamente.



OFICIAL SEGUNDO DE POLICIA

Emilio Cruz

EMILIO CRUZ FOR
JEFE DE LA SUBESTACIÓN 12-43
BRISAS DE SAN PEDRO AYAMPUC
TEL. 4028-0784

SEÑORA:
ARQUITECTA
NELISA ALVAREZ
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
22 CALLE 28-58 ZONA 10 CIUDAD DE GUATEMALA
SU DESPACHO.



PARA EL MANEJO DE
DESECHOS SOLIDOS

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
5	<u>Presentación</u>	
5.1	Objetivo	39
5.2	Alcance	39
5.3	Responsabilidad	39
5.4	Fundamento Legal	39
5.5	Definiciones, siglas y acrónimos	40
5.6	Formularios Relacionados	41
5.7	<u>Procedimiento</u>	
5.7.1	Descripción	42
5.7.2	Flujograma	44
5.8	<u>Anexos:</u> DCYA-RA-R-003 "Solicitud de Compra" VDAF-VHG-002 "Registro de Participantes"	46

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg	27-11-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Arq. Melissa Solórzano / Licda. Sandra López / Lic. Otto Sandoval		
Asesor Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos		
Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo	4-12-2017	Ing. Jorge Oswaldo Grande Carballo
Jefe del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos		Jefe Del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Arq. Otoniel Barrios Toledo	20/12/2017	Msc. Arq. Otoniel Barrios Toledo
Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales		Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE ACTORES Y SECTORES CON BASE AL PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO	DRDS-GA-P-005 VERSIÓN 2 Fecha: 25-7-2017
--	--	--

5.1 OBJETIVO

Integrar, sistematizar y documentar el procedimiento para fortalecer las capacidades de los actores y sectores, con relación a la gestión y manejo integral de los residuos y desechos sólidos para dar cumplimiento a lo establecido en el plan operativo anual (POA) aprobado del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos.

5.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las acciones y actividades que forman parte del procedimiento por medio del cual se genera fortalecimiento de capacidades de actores y sectores en la materia que compete al Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos, que se encuentren debidamente incluidos en el plan operativo anual (POA) aprobado.

5.3 RESPONSABILIDAD

- 5.3.1 Es responsabilidad del Jefe del Departamento coordinar y verificar que se ejecuten las actividades programadas o incluidas en el Plan Operativo Anual (POA) aprobado.
- 5.3.2 Es responsabilidad del Asesor Profesional o Técnico realizar las actividades o acciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento para el fortalecimiento de las capacidades de los actores y sectores, que formen parte del plan operativo anual (POA) aprobado.
- 5.3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos aprobados en el MARN.

5.4 FUNDAMENTO LEGAL

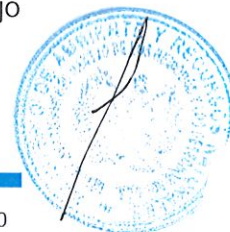
- 5.4.1 Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 5.4.2 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE ACTORES Y SECTORES CON BASE AL PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO	Fecha: 25-7-2017

- 5.4.3 Acuerdo Gubernativo número 281-2015 “Política Nacional para el Manejo Integral de Residuos y Desechos Sólidos”.
- 5.4.5 Acuerdo Ministerial número 302-2015 “Manual Administrativo del Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos”.
- 5.4.5 Acuerdo Ministerial número 11-2017 “Normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 5.4.6 Plan Operativo Anual aprobado.

5.5 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- 5.5.1 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.5.2 **DRDS:** Departamento para el Manejo de los Residuos y los Desechos Sólidos.
- 5.5.3 **Residuo:** Es cualquier material o producto orgánico o inorgánico, que después de su uso o consumo, obsolescencia o caducidad, su destino será la reutilización, reciclaje, co-procesamiento, transformación o aprovechamiento en procesos de comercialización y/o de otra índole.
- 5.5.4 **Desecho:** Es cualquier escoria, resto de materiales, materia descartada o sustancia, que resulte de cualquier actividad, que carezca de utilidad y cuyo destino debe ser la disposición final.
- 5.5.5 **Actor:** Son organizaciones principales del Estado y Municipalidades, involucrados en lo relacionado al manejo integrado de los desechos y residuos sólidos.
- 5.5.6 **Sector:** Son grupos de organizaciones principales privadas, ONG's y de la Sociedad Civil, involucrados en lo relacionado al manejo integrado de los desechos y los residuos sólidos.
- 5.5.7 **Fortalecimiento de Capacidades:** Es el proceso de liberar, fortalecer y mantener la capacidad de las personas, las organizaciones y la sociedad en general para la gestión y manejo integrado de los desechos y los residuos sólidos.



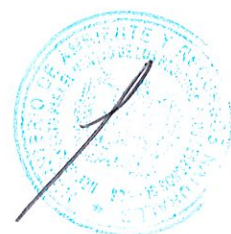
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE ACTORES Y SECTORES CON BASE AL PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO	Fecha: 25-7-2017

5.5.8 **Manejo integrado de los residuos y los desechos sólidos:** Es el conjunto de procedimiento y estrategias que conforman los sistemas de separación, segregación, clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final; cuya meta es promover el establecimiento de una gestión integral que sea ambientalmente compatible y disposición final; cuya meta es promover el establecimiento de una gestión integral que sea ambientalmente compatible y económicamente viable; así como la introducción de prácticas de producción más limpia incorporando la dimensión ambiental en su concepción y desarrollo.

5.5.9 **POA:** Plan Operativo Anual.

5.6 FORMULARIOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del Documento o dato</i>
DCYA-RA-R-003	Solicitud de Compra
VDAF-VHG-002	Registro de Participantes



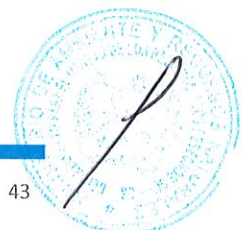
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS Y LOS DESECHOS SÓLIDOS	DRDS-GA-P-005 VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE ACTORES Y SECTORES CON BASE AL PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO	Fecha: 25-7-2017

5.6 PROCEDIMIENTOS

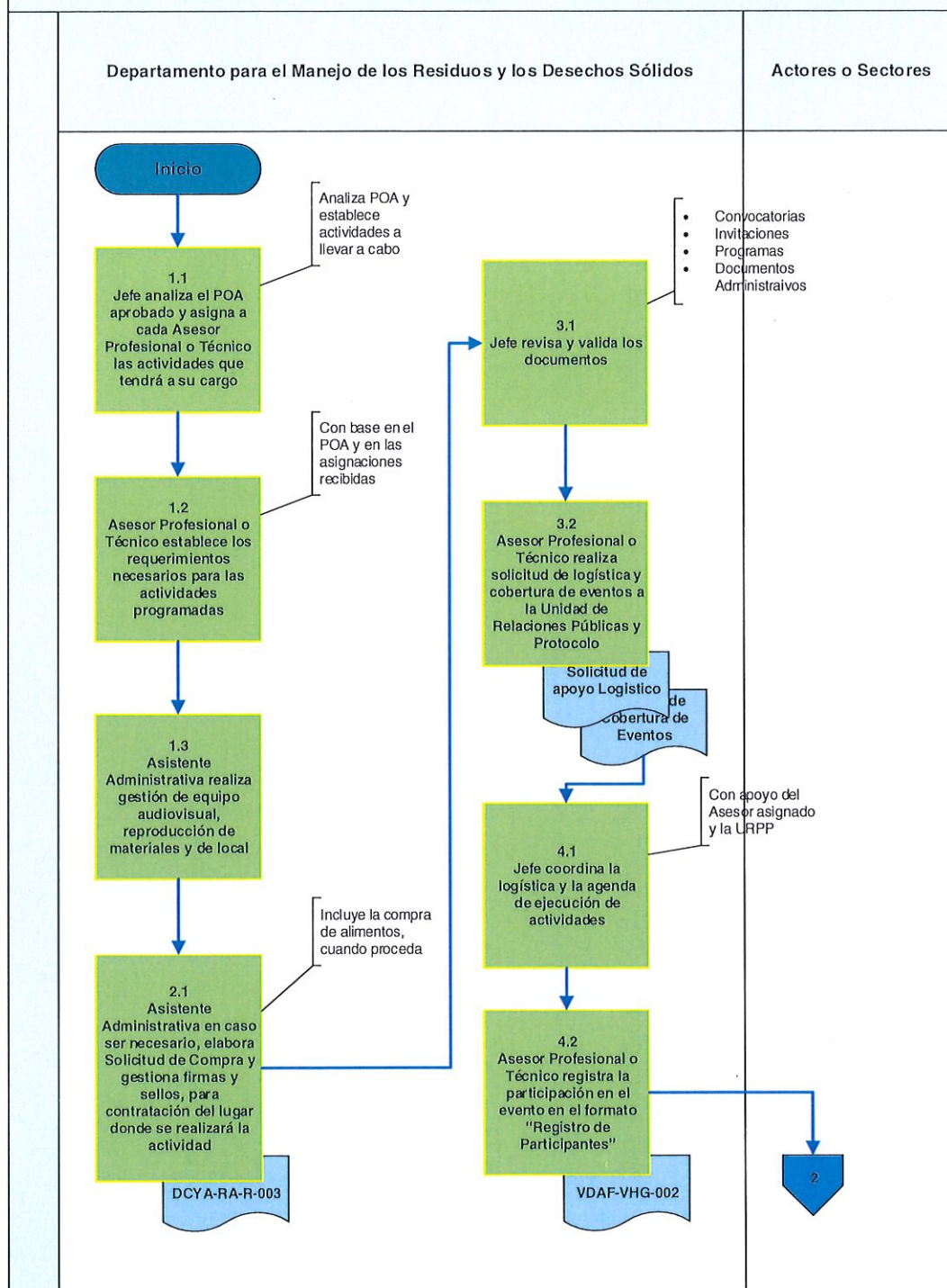
5.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Jefe del Departamento	Analiza el POA aprobado para establecer las actividades a llevar a cabo; y asigna a cada Asesor Profesional o Técnico las actividades que tendrá a su cargo.
	1.2 Asesor Profesional o Técnico	Con base en las actividades programadas en el POA y en las asignaciones recibidas del Jefe del Departamento, establece los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas y solicita apoyo a Asistente Administrativa.
	1.3 Asistente Administrativa	Realiza gestión de equipo audiovisual, reproducción de materiales y de local para las actividades a realizar.
2	2.1 Asistente Administrativa	En caso sea necesario, elabora formulario DCYA-RA-R-003 “Solicitud de Compra” y gestiona firmas y sellos de autorización para contratación del lugar donde se llevará a cabo la actividad y compra de alimentos, cuando proceda.
3	3.1 Jefe del Departamento	Revisa y valida los documentos (convocatorias, invitaciones, programas y documentos administrativos).
	3.2 Asesor Profesional o Técnico	Realiza la solicitud de logística y cobertura de eventos a la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, a través del formulario “Solicitud de apoyo logístico con protocolo y ceremonial” y formulario “Solicitud de cobertura de eventos” .
4	4.1 Jefe del Departamento	Coordina la logística y ejecución de la agenda de actividades, con el apoyo del Asesor asignado y la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, cuando corresponda.

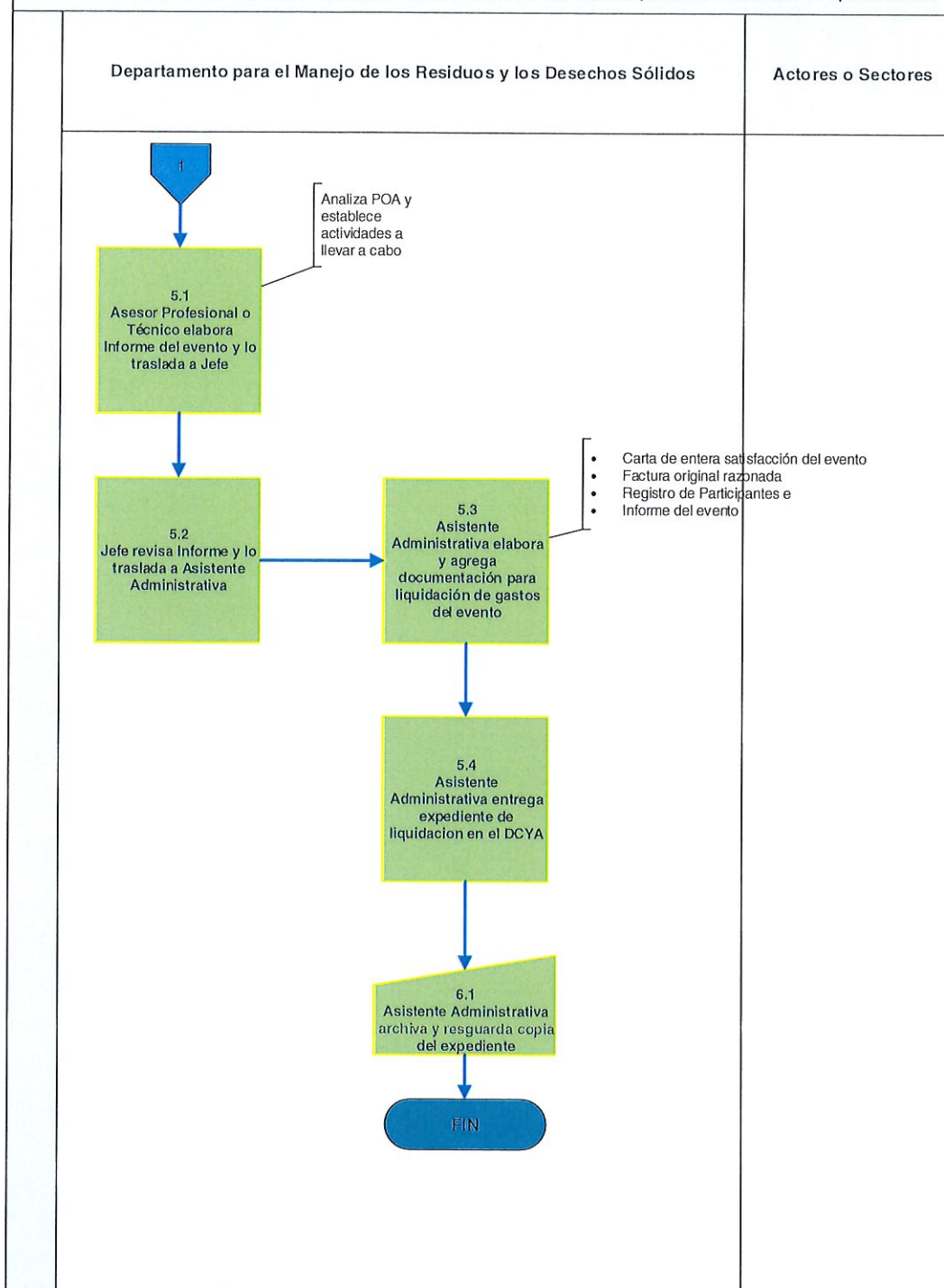
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	4.2 Asesor Profesional o Técnico	Registra la participación en el evento a través de formato VDAF-VHG-002 "Registro de Participantes" .
5	5.1 Asesor Profesional o Técnico	Elabora y presenta el informe del evento realizado y traslada a Jefe del Departamento.
	5.2 Jefe del Departamento	Recibe, revisa y da Visto Bueno al Informe del evento, lo traslada a Asistente Administrativa para que lo adjunte al expediente.
	5.3 Asistente Administrativa	Elabora documentación para la liquidación del evento: carta de entera satisfacción del evento, factura en original razonada, registro de participantes (formato VDAF-VHG-002 "Registro de Participantes") y revisa que el informe del evento debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento; y, conforma el expediente.
	5.4 Asistente Administrativa	Entrega el expediente de liquidación del evento al Departamento de Compras y Adquisiciones.
6	6.1 Asistente Administrativa	Archiva y resguarda copia del expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DRDS-GA-P-005 Versión 2 25-7-2017 Procedimiento: Fortalecimiento de Capacidades de Actores y Sectores con base al Plan Operativo Anual



DRDS-GA-P-005 Versión 2 25-7-2017 Procedimiento: Fortalecimiento de Capacidades de Actores y Sectores con base al Plan Operativo Anual



5.7 Anexos



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

DCYA-RA-R-003

Versión 2

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

Centro de Costo: _____
No. de Pedido: _____

Fecha: _____

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

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	* Renglón	* Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1							
2							
3							
4							
5							

*La columna de Renglón y de Código de Insumo serán llenadas por la Dirección de Planificación

JUSTIFICACION:

Observaciones: _____

(f) _____
Solicitante

(f) _____
Vo.Bo. Director

**SELLO
ALMACÉN**

ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN FINANCIERA
SEGÚN CENTRO DE COSTO LA PREORDEN SERÁ GESTIONADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O COORDINACIÓN NACIONAL

Modalidad de Pago:

a) Acreditamiento ☐

b) Fondo Rotativo ☐

☐ 1 No se cuenta con disponibilidad financiera para realizar la compra ☐

☐ 2 Se emite Certificación Presupuestaria ☐

(f) _____
Departamento de Presupuesto

Preorden No. _____

Liquidación No. _____

Consolidación No. _____

Adjudicación No. _____

(f) _____
Vo.Bo. Director Financiero

(f) _____
Vo.Bo. Director Administrativo

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Código: VDAF-VHG-002

Nombre de la Actividad:

Objetivo de la Actividad:

Fecha:

Lugar:

Horario:

No.	Nombre y Apellido	CU/DPI	Institución/ Organización	SEXO	PUEBLO					* COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	EDAD				Teléfono	Correo Electrónico	DOMICILIO Departamento / Municipio	** Discapacidad	Firma o Impresión Dactilar
					Maya	Garífuna	Xinka	Mestizo	Otro		0-13	14-30	31-60	61 y más					
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

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

** 1) Si, 2) No

