



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 449-2023

Guatemala, 14 de noviembre de 2023

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que "(...) c) Dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesarios convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; d) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; (...)"

POR TANTO

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





ACUERDA

APROBAR EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

ARTÍCULO 1. Se aprueba el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.


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

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

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

COMUNÍQUESE




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



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Área de Manuales / Unidad de Planificación.		
<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Estuardo Samayoa Prado. Coordinador de la Unidad Planificación	01/11/23	MSc. Estuardo Samayoa Prado Coordinador Unidad de Planificación Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Licda. Dayrin Waleswska González Estrada. Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	26/10/2023	Licda. Dayrin Waleswska González Estrada Coordinadora Unidad de Acceso a la Información Pública Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Lic. Ervín Giovanni Rosales Hernández. Viceministro Administrativo Financiero	30/10/23	Lic. Ervín Giovanni Rosales Hernández Viceministro Administrativo Financiero Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Ing. Gerson Elías Barrios Garrido. Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.	14/11/2023	Ing. Gerson Elías Barrios Garrido Ministro Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	OBJETIVO.....	2
III.	ANTECEDENTES.....	2
IV.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
V.	MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	4
VI.	VALORES INSTITUCIONALES ¹	4
VII.	PILARES ESTRATÉGICOS.....	5
VIII.	DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	6
IX.	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
1.	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS EN LA UAIP DEL MARN CENTRAL.....	8
1.1	OBJETIVO:.....	8
1.2	ALCANCE:.....	8
1.3	RESPONSABILIDADES:.....	8
1.4	FUNDAMENTO LEGAL:.....	9
1.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
1.6	DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
2.	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRASLADADAS POR DELEGACIONES DEL MARN.....	16
2.1	OBJETIVO:.....	16
2.2	ALCANCE:.....	16
2.3	RESPONSABILIDAD:.....	16
2.4	FUNDAMENTO LEGAL:.....	17
2.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	18
2.6	DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
3.	RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	23
3.1	OBJETIVO:.....	23
3.2	ALCANCE:.....	23
3.3	RESPONSABILIDAD:.....	23
3.4	FUNDAMENTO LEGAL:.....	24
3.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	25
3.6	DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
4.	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB -SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OFICIO -SIP-.....	28
4.1	OBJETIVO:.....	28
4.2	ALCANCE:.....	28
4.3	RESPONSABILIDAD:.....	28





4.4	FUNDAMENTO LEGAL:	29
4.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	29
4.6	DIAGRAMA DE FLUJO	30
	30	
5.	PROCEDIMIENTO DE COBRO DE FOTOCOPIAS Y/O GRABACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES.....	31
5.1	OBJETIVO:	31
5.2	ALCANCE:	31
5.3	RESPONSABILIDAD:	31
5.4	FUNDAMENTO LEGAL:	31
5.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
5.6	DIAGRAMA DE FLUJO	33
6.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE SOLICITUDES INGRESADAS EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ANTE LA –SECAI- ADSCRITA A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	34
6.1	OBJETIVO:	34
6.2	ALCANCE:	34
6.3	RESPONSABILIDAD:	34
6.4	FUNDAMENTO LEGAL:	35
6.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	35
6.6	DIAGRAMA DE FLUJO	36



I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus objetivos mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio, para que se realicen los procesos en forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y por el Despacho Ministerial y que además 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.

Dentro de sus atribuciones está la actualización periódica de manuales de administrativos de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. En este contexto, se presenta el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, como un instrumento que facilite la orientación de los procesos que contribuyen al cumplimiento de las funciones asignadas a la referida unidad.

Para la elaboración del presente Manual Administrativo de Procedimientos se contó con la colaboración de la Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del personal que lo conforma.

Guatemala, octubre de 2023.



II. OBJETIVO

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

III. ANTECEDENTES

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

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del sector ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

Para regular la estructura interna del ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, del 8 de abril de 2021, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo 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 la Unidad de Acceso a la Información Pública, siendo su fundamento legal:

Siendo su fundamento legal el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Acceso a la Información Pública” y sus reformas.
- Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- Acuerdo Número A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”.
- Acuerdo Ministerial No. 21-2016 “Normativa para el Cobro de Reproducciones en Papel o en Disco Compacto”.
- Acuerdo Ministerial No. 121-2021 “Las disposiciones internas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- Acuerdo Ministerial No. 279-2021 “Manual Administrativo de la Unidad de Acceso a la Información Pública”.

El Artículo 39, del Decreto Número 31-2022 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, establece que “Sanciones. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera: (...) 3. Falta de



manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual. 4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual. (...).”

El presente Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir, estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, de acuerdo a la normativa que le aplica, y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas. El/La Coordinadora(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública del referido Ministerio, es responsable de divulgar, actualizar y capacitar a su personal a su cargo, sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades y competencia, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan regular la gestión ambiental y promover el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.

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

• MISIÓN DEL MARN

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

• VISIÓN DEL MARN

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

VI. VALORES INSTITUCIONALES¹

- a. Transparencia
- b. Trabajo en Equipo
- c. Responsabilidad Ambiental
- d. Integridad
- e. Efectividad
- f. Ecoeficiencia

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



VII. PILARES ESTRATÉGICOS²

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

²Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional –PEI- aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 194-2022.



VIII. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS


1. **Banrural:** Banco de Desarrollo Rural
2. **De Oficio:** Expresión que se utiliza en el ámbito jurídico cuando un trámite o diligencia administrativa o judicial se inicia sin necesidad de solicitud de parte interesada.
3. **Enlace de Información Pública:** Es el servidor público del sujeto obligado encargado de dar respuesta a las solicitudes de información pública cuando esta sea correspondiente a su unidad, dirección o departamento, para el cual está debidamente nombrado.
4. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
5. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos
6. **Máxima Publicidad:** Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública, no podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.
7. **N/A:** No aplica.
8. **Recurso:** Es un medio de defensa jurídico que tiene por objeto garantizar que los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídicas. La máxima autoridad, en este caso el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales es el competente para resolver confirmando, revocando o modificando la decisión de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
9. **Recurso de Revisión:** Es un medio de defensa jurídico que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídicas. La máxima autoridad, en este caso el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales es el competente para resolver confirmando, revocando o modificando la decisión de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
10. **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.





11. **Datos Sensibles o Datos Personales Sensibles:** Son aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas, hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, el origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
12. **Habeas Data:** Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P1-1
		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS EN LA UAIP DEL MARN CENTRAL.	Fecha: octubre 2023

IX. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS EN LA UAIP DEL MARN CENTRAL

1.1 OBJETIVO:

Sistematizar y establecer el procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública que ingresan al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública por las diferentes vías disponibles, para brindar una atención eficaz a los interesados y contribuir a la transparencia de la administración pública.


1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la recepción de toda solicitud de acceso a la información pública que ingrese de forma verbal, escrita, telefónica o electrónica, a la Unidad de Acceso a la Información Pública ubicada en la sede central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.3 RESPONSABILIDADES:

- 1.3.1. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá de recibir y atender toda solicitud de información pública que se presente de forma verbal, escrita, telefónica o electrónica, a la sede central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.3.2. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá implementar las acciones para informar, socializar y capacitar a todos los enlaces nombrados para apoyo al Sistema de Información Pública sobre los procesos y procedimientos vinculados.
- 1.3.3. Los enlaces de Información Pública nombrados por cada Director, Jefe o Coordinador de Unidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, deberán de actualizar mensualmente la información que de oficio debe estar publicada en el portal Web: www.sip.marn.gob.gt y que



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P1-1
		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS EN LA UAIP DEL MARN CENTRAL.	Fecha: octubre 2023


corresponde al área a la cual representan. Asimismo, dar seguimiento a los requerimientos de información específica que les sean trasladados por la Unidad de Acceso a la Información Pública del MARN.

- 1.3.4. Los Directores, Jefes y/o Coordinadores del MARN coordinarán, en la dependencia a su cargo, el seguimiento al procedimiento establecido y aprobado para recibir y atender solicitudes de información pública.
- 1.3.5. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá realizar las gestiones ante la Dirección de Informática del MARN, con el objeto que se mantenga en buenas condiciones la Base de Datos de la Unidad y de los enlaces; así como también, gestionar el soporte informático necesario para los procesos y procedimientos de seguimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública que permitan proporcionar los servicios en forma ágil y eficaz. Solicitar el soporte técnico para que el portal Web: www.sip.marn.gob.gt se mantenga funcionando en condiciones óptimas.
- 1.3.6. La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos establecidos en el MARN.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1. Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Acceso a la Información Pública".
- 1.4.2. Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- 1.4.3. Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 1.4.4. Acuerdo Ministerial No. 121-2021 "Las Disposiciones Internas para la Implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales", contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021.
- 1.4.5. Acuerdo Ministerial No. 279-2021 "Manual Administrativo de la Unidad de Acceso a la Información Pública".
- 1.4.6. Acuerdo Ministerial No. 21-2016 "Normativa para el Cobro de Reproducciones en Papel o en Disco Compacto".




 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P1-1
		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS EN LA UAIP DEL MARN CENTRAL.	Fecha: octubre 2023

1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador (a) y/o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Recibe solicitud de información, de forma verbal, escrita, correo electrónico o a través del “formulario electrónico” del Portal de Información Pública del MARN: www.sip.marn.gob.gt.</p> <p>Observación: Cuando la solicitud no está clara y precisa, se pide aclaración al usuario, según numeral 3 del artículo 41 del Decreto No. 57-2008.</p>
2.	Coordinador (a) y/o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Si la información corresponde al MARN, admite la solicitud y procede a completar el formulario UAIP-F1-1 “Solicitud de Información Pública”, verifica que todos los datos estén debidamente llenados. Asimismo, procede a ingresar a la Base de Datos de la Unidad de Acceso a la Información Pública para control de ingreso y estado de la información.</p> <p>¿La solicitud es información pública de oficio?</p> <p>Si: Procede a buscarla en el portal electrónico del Sistema de Información Pública del Ministerio: www.sip.marn.gob.gt, luego de localizarla, si el interesado tiene dirección electrónica, se la envía por dicha vía. Si no tiene dirección de correo electrónico, se imprimirá la información y se tendrá disponible para cuando el interesado se presente a la Unidad de Acceso a la Información Pública</p> <p>No: Elabora oficio de solicitud de información en un plazo máximo de (1) día y lo dirige al Enlace de Información Pública de la dependencia que corresponda.</p> <p>Observación: Se puede enviar hasta un máximo 20 MB de peso, por vía electrónica. Continúa en el paso 8.</p>



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P1-1
		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS EN LA UAIP DEL MARN CENTRAL.	Fecha: octubre 2023


No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3.	Enlace de Información Pública	<p>Recibe oficio de solicitud de información pública, procede a realizar la búsqueda y localización de la información solicitada.</p> <p>¿La solicitud es información certificada?</p> <p>Si: El director, jefe o coordinador la trasladará a Secretaria General solicitando la certificación de la misma, previo a entregarla a la UAIP.</p> <p>No: Remite conforme haya sido solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Observación:</p> <p>*Enlace tendrá un (1) día hábil para determinar si la solicitud no es clara y precisa y realizar solicitud de aclaración a la UAIP.</p> <p>*Enlace tendrá un (1) día hábil para determinar si la solicitud no obra en dicha dependencia e informar a la UAIP.</p> <p>*Enlace tendrá cuatro (4) días hábiles para emitir una respuesta de lo solicitado.</p>
4.	Secretaria General	<p>Recibe información y procede a certificar la misma y devolver a la dependencia solicitante, por la misma vía.</p>
5.	Enlace de Información Pública	<p>Recibe y traslada la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública, conforme fue solicitada</p>



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P1-1
		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS EN LA UAIP DEL MARN CENTRAL.	Fecha: octubre 2023

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6.	Coordinador (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública y/o Asistente de Información Pública	<p>6.1 Recibe la respuesta del Enlace de Información Pública, y en un plazo máximo de (1) día hábil, deberá proceder a elaborar la Resolución correspondiente y a notificar al interesado por vía telefónica o electrónica.</p> <p>¿La resolución es negativa?</p> <p>Si: Elabora la resolución correspondiente y notifica al interesado por vía telefónica o electrónica la existencia parcial de información, inexistencia total de información y/o a solicitar aclaraciones o el subsanado de cualquier emisión, a manera de identificar en forma clara y precisa la información solicitada.</p> <p>No: Proporciona la información.</p>
6.	Coordinador (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública y/o Asistente de Información Pública	<p>6.2 ¿La información es mayor a 20 fotocopias simples?</p> <p>Si: Indica al interesado que debe de realizar solicitud de fotocopias en la Unidad de Acceso a la Información Pública, considerando que cada fotocopia simple adicional a las 20 fotocopias deberá de ser cancelada por el solicitante, para lo cual se generará una orden de pago para que proceda a efectuar el pago indicado en Agencia de Banrural.</p> <p>No: Proporciona la información sin costo alguno.</p> <p>Observación: Los costos de las fotocopias adicionales están fundamentados en el Acuerdo Ministerial No. 21-2016 "Normativa para el Cobro de Reproducciones en Papel o en Disco Compacto".</p>
7.	Interesado (a)	<p>En caso proceda recibe boleta de orden de pago y lo realiza en Banco Banrural y presenta boleta de pago en ventanilla de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>

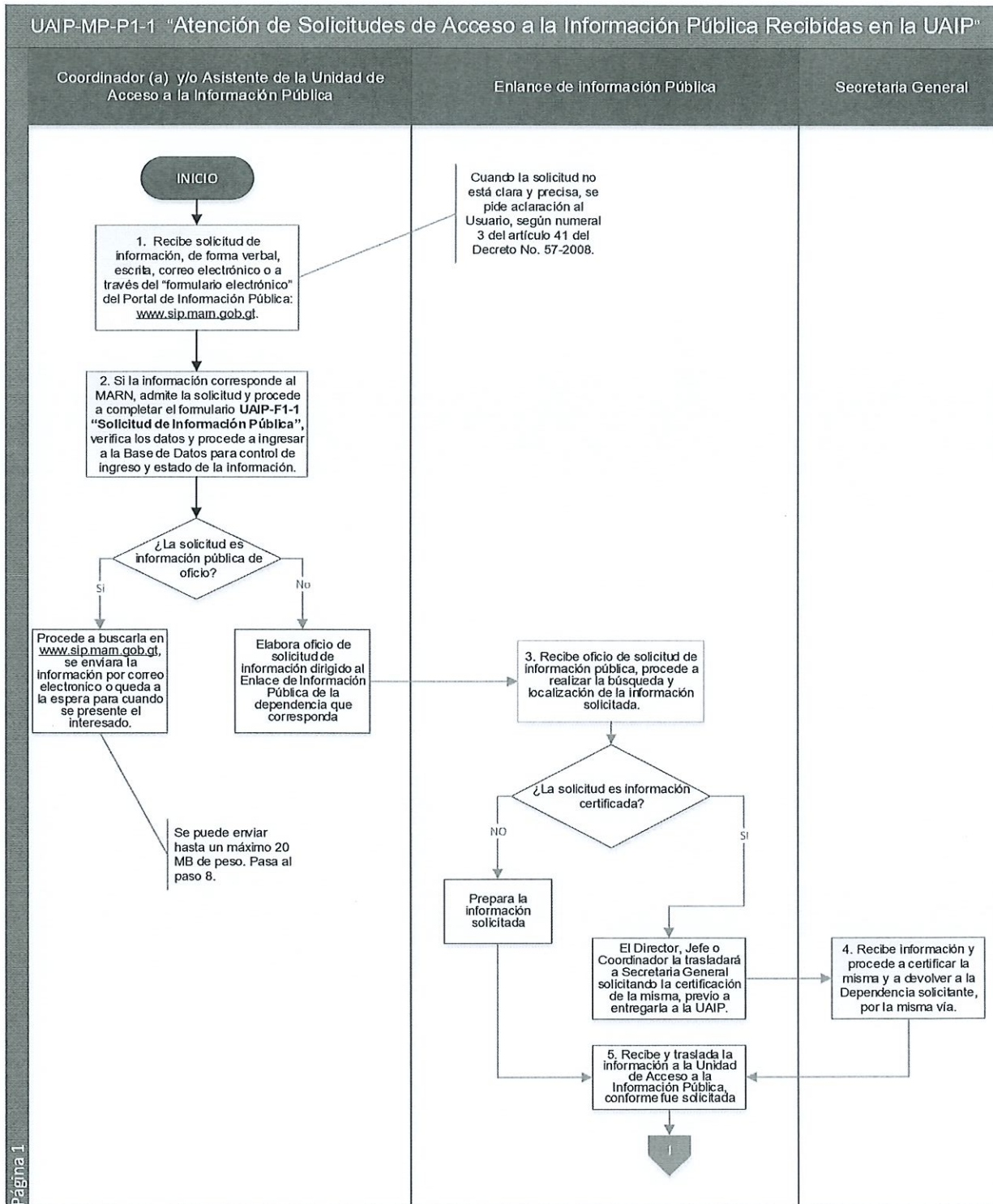


 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P1-1
		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS EN LA UAIP DEL MARN CENTRAL.	Fecha: octubre 2023

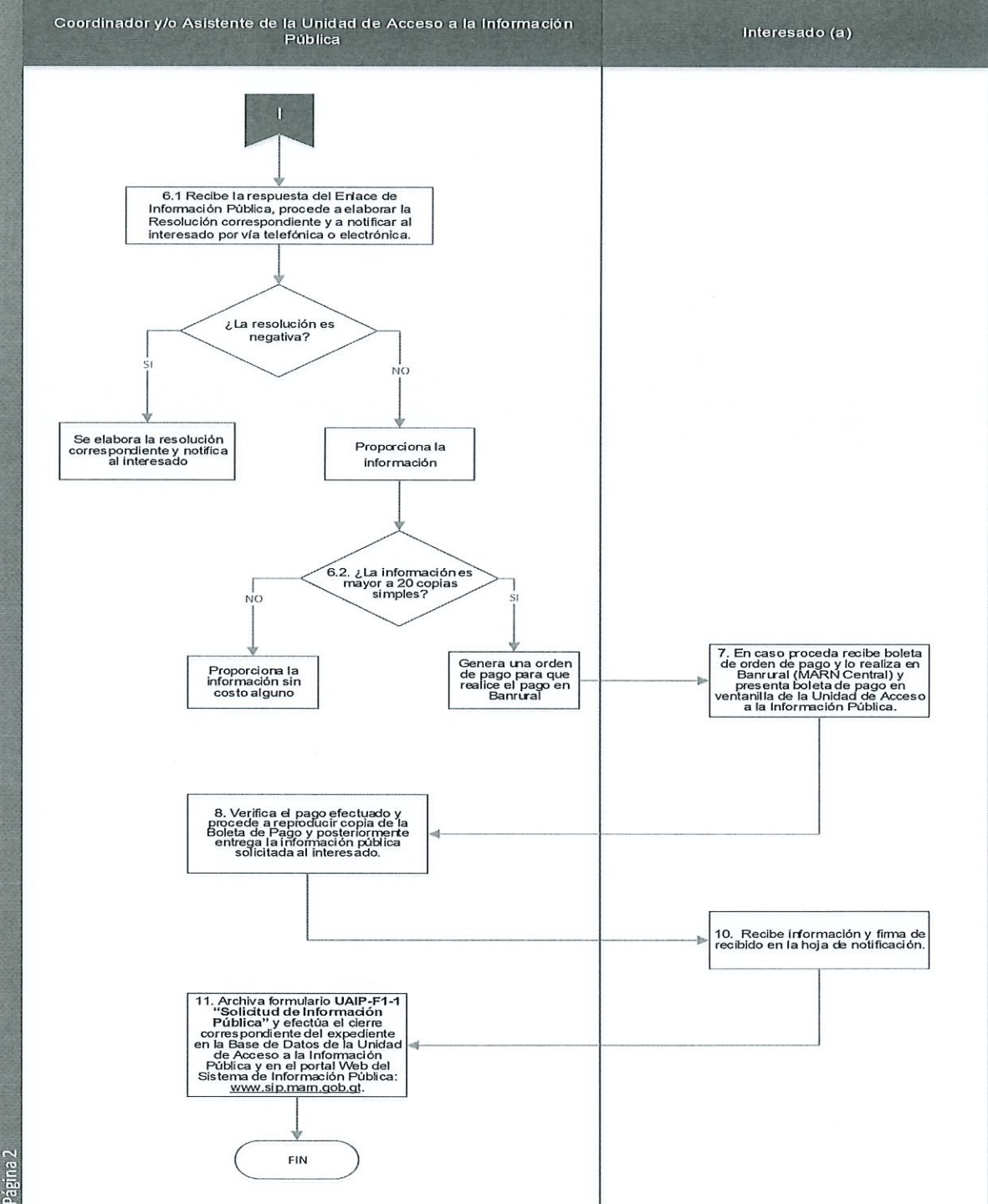
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
8.	Asistente de Información Pública	Verifica el pago efectuado y procede a reproducir fotocopia de la Boleta de Pago y posteriormente entrega la información pública solicitada al interesado.
9.	Interesado (a)	Recibe información y firma de recibido en la hoja de notificación.
10.	Asistente de Información Pública	Archiva boleto de pago y efectúa el cierre correspondiente del expediente en la Base de Datos de la Unidad de Acceso a la Información Pública y en el portal Web del Sistema de Información Pública: www.sip.marn.gob.gt .
Fin del Procedimiento		



1.6. DIAGRAMA DE FLUJO




UAIP-MP-P1-1 "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Recibidas en la UAIP"



Página 2



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRASLADADAS POR DELEGACIONES DEL MARN	Fecha: octubre 2023

2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRASLADADAS POR DELEGACIONES DEL MARN

2.1 OBJETIVO:

Normar, sistematizar y establecer el procedimiento de “Recepción y Atención de las Solicitudes de Información Pública” que ingresen en las Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, por las diferentes vías disponibles que sean trasladadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública; y, que contribuyan a brindar una atención eficaz a los interesados, garantizando la transparencia de la administración pública.


2.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la recepción de toda solicitud de acceso a la información pública que ingrese en las Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y que sean trasladadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública en la sede central del MARN.

2.3 RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1 La Unidad de Acceso a la Información Pública del MARN y delegaciones departamentales, deberán de recibir y atender toda solicitud de acceso a la información pública que se les presente, por las diferentes vías disponibles.
- 2.3.2 La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá informar, socializar y capacitar a todos los enlaces nombrados para apoyo al Sistema de Información Pública sobre los procesos y procedimientos relacionados con la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- 2.3.3 Los enlaces de Información Pública nombrados por cada Director, Jefe o Coordinador de Unidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, deberán actualizar mensualmente la información que de oficio debe estar publicada en el portal electrónico: www.sip.marn.gob.gt y que corresponde al área a la cual representan. Asimismo, dar seguimiento a los requerimientos de información que le efectúe la Unidad de Acceso a la Información Pública del MARN.




 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRASLADADAS POR DELEGACIONES DEL MARN	Fecha: octubre 2023

- 2.3.4** Los Directores, Jefes y/o Coordinadores del MARN deberán de dar seguimiento en la dependencia a su cargo, al procedimiento establecido y aprobado para recibir y atender solicitudes de información pública.
- 2.3.5** La Dirección de Informática deberá de mantener en buenas condiciones la base de datos de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de los enlaces; así como también proveer el soporte informático a efecto que los procesos y procedimientos de seguimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública sean proporcionados en forma ágil y eficaz por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 2.3.6** Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna velar por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos establecidos en el MARN.

2.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1.** Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Acceso a la Información Pública.”
- 2.4.2.** Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- 2.4.3.** Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 2.4.4.** Acuerdo Ministerial No. 121-2021 “Las disposiciones internas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021”.
- 2.4.5.** Acuerdo Ministerial No. 21-2016 “Normativa para el Cobro de Reproducciones en Papel o en Disco Compacto”.
- 2.4.6.** Acuerdo Ministerial No. 279-2021 “Manual Administrativo de la Unidad de Acceso a la Información Pública”.



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRASLADADAS POR DELEGACIONES DEL MARN	Fecha: octubre 2023


2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección de Coordinación Nacional	<p>Recibe solicitud enviada por delegación departamental en un plazo máximo de un (1) día y la remite por medio de providencia o correo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información Pública, con el formulario UAIP-F1-1 “Solicitud de Información Pública”.</p> <p>Observación: Cuando la solicitud no está clara y precisa, se pide aclaración al usuario, según numeral 3 del artículo 41 del Decreto No. 57-2008.</p>
2	Coordinador (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública y/o Asistente de Información Pública	<p>Recibe solicitud, verifica que todos los datos estén debidamente llenados y procede a ingresar a la base de datos de la Unidad de Acceso a la Información Pública para control de ingreso y estado de la información.</p> <p>¿La solicitud es información pública de oficio?</p> <p>Si: Procede a buscarla en el portal electrónico del Sistema de Información Pública del Ministerio: www.sip.marn.gob.gt, luego de localizarla, si el interesado tiene dirección electrónica, se la envía por dicha vía y realiza una copia a la delegación departamental correspondiente, si no tuviere dirección de correo electrónico, se envía la información a la Dirección de Coordinación Nacional en forma impresa o en forma digital por medio de providencia, para que se traslade a la delegación departamental que corresponda.</p> <p>No: Elabora oficio de solicitud de información y en un plazo máximo de un (1) día y lo dirige al enlace de Información Pública de la dependencia que corresponda.</p> <p>Observación: Se puede enviar por medio de correo electrónico, hasta un máximo 20 MB de peso.</p>



No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Enlace de Información Pública	<p>Recibe oficio de solicitud de información pública, procede a realizar la búsqueda y localización de la información solicitada.</p> <p>¿La solicitud es información certificada?</p> <p>Si: El director, jefe o coordinador lo traslada a Secretaria General solicitando la certificación de la misma, previo a entregarla a la UAIP.</p> <p>No: Remite conforme haya sido solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Observación:</p> <p>*Enlace tendrá un (1) día hábil para determinar si la solicitud no es clara y precisa y realizar solicitud de aclaración a la UAIP.</p> <p>*Enlace tendrá un (1) día hábil para determinar si la solicitud no obra en dicha dependencia e informar a la UAIP.</p> <p>*Enlace tendrá cuatro (4) días hábiles para emitir una respuesta de lo solicitado.</p>
4	Secretaría General	<p>Recibe documentación y procede a certificar la misma y a devolver a la dependencia solicitante, por la misma vía.</p>
5	Enlace de Información Pública	<p>Recibe y remite documentación certificada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>
6	Coordinador (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública y/o Asistente de Información Pública	<p>Recibe la respuesta del enlace de Información Pública, y en un plazo máximo de un (1) día y procede a elaborar la Resolución correspondiente y a notificar al interesado y/o delegación departamental por vía telefónica o electrónica.</p> <p>¿La resolución es negativa?</p> <p>Si: Se elabora la resolución correspondiente y se notifica al interesado vía telefónica o electrónica, la existencia parcial o total de la información y/o se solicita aclaraciones para subsanar la información solicitada.</p> <p>No: Se proporciona la información a la delegación departamental.</p>

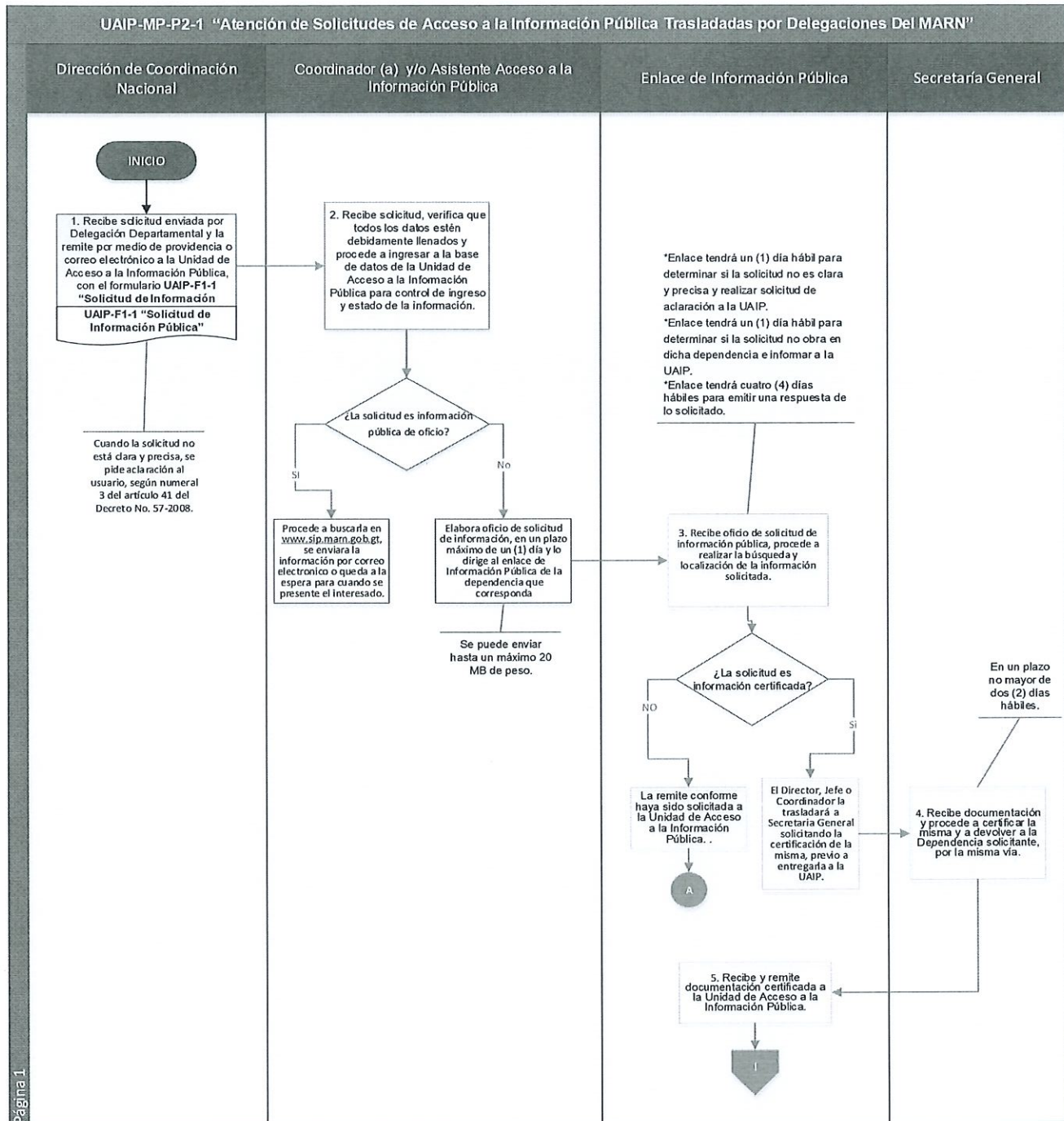


 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRASLADADAS POR DELEGACIONES DEL MARN	Fecha: octubre 2023

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Secretaria Administrativa de Delegación Departamental	<p>Recibe información y revisa si la información es mayor de veinte (20) páginas.</p> <p>¿La información es mayor de veinte (20) fotocopias simples?</p> <p>Si: Cada fotocopia simple adicional deberá de ser cancelada por el interesado, se entregará al usuario para que proceda a efectuar el pago indicado en la Agencia de Banrural más cercana. El costo de las fotocopias adicionales está fundamentado en el Acuerdo Ministerial No. 21-2016 "Normativa Para el Cobro de Reproducciones en papel o en Disco Compacto".</p> <p>No: Se proporcionará la información sin costo alguno</p>
8	Interesado (a)	<p>Recibe información y en caso proceda, realiza el pago correspondiente en Banrural y presenta boleta de pago en ventanilla de la Unidad de Acceso a la Información Pública de dicha delegación departamental.</p>
9	Secretaria Administrativa de Delegación	<p>Verifica el pago efectuado y reproduce fotocopia de dicho pago y posteriormente entrega la resolución con la información pública solicitada al interesado, quien firma de recibido en la notificación de solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>
10	Interesado (a)	<p>Recibe resolución y firma de recibido en la hoja de notificación.</p>
11	Secretaria Administrativa de Delegación	<p>Envía vía electrónica copia de la notificación firmada por el usuario y copia de recibido de pago.</p>
12	Asistente de Información Pública	<p>Efectúa el cierre correspondiente del expediente en las Bases de Datos de la Unidad de Acceso a la Información Pública y archiva la documentación enviada por la delegación departamental.</p>
Fin del Procedimiento		



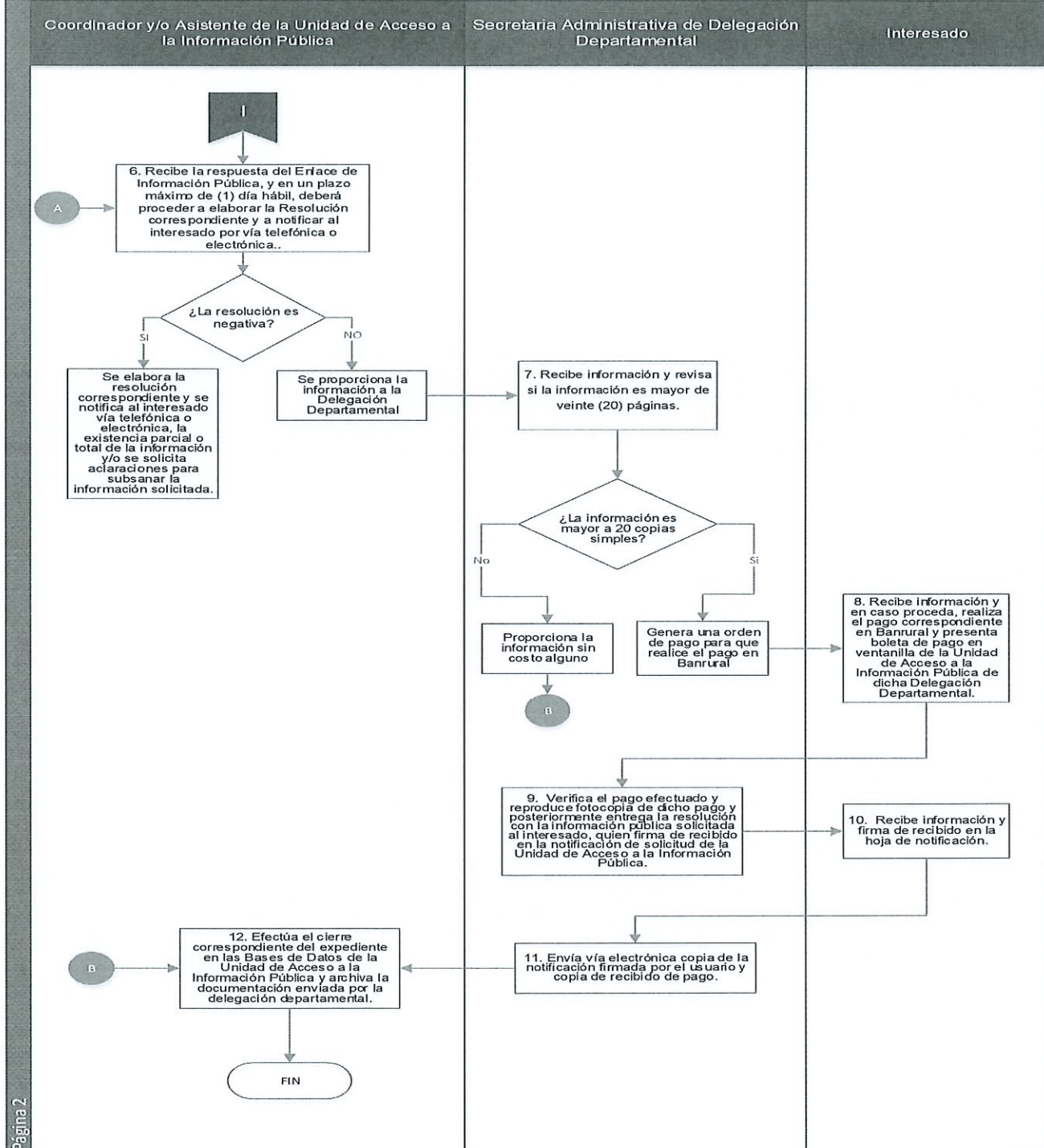
2.6 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1




UAIP-MP-P2-1 "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Trasladas por Delegaciones Del MARN"



Página 2



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha: octubre 2023

3. RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

3.1 OBJETIVO:

Sistematizar y establecer el procedimiento de recepción y atención de Recursos de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública, solicitada por usuarios externos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.


3.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la recepción y atención de Recursos de Revisión en materia de Información Pública, los cuales son entregados por parte de usuarios externos en la Unidad de Acceso a la Información Pública ubicada en la sede central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales o en las Delegaciones Departamentales.

3.3 RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1 La Unidad de Acceso a la Información Pública del MARN y de las Delegaciones Departamentales, deberá recibir los Recursos de Revisión en materia de Información Pública que sean presentados por usuarios externos.
- 3.3.2 La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá emitir las resoluciones, positiva parcial o inexistente, y razonar debidamente la misma. Confirmada, revocada, modificada.
- 3.3.3 El Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública recibirá y remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica los Recursos de Revisión que en materia de Información Pública sean recibidos.
- 3.3.4 La Unidad de Asesoría Jurídica deberá analizar e informar al Despacho Ministerial la resolución del recurso de revisión interpuesto por el usuario.
- 3.3.5 Es responsabilidad del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, como la autoridad superior del MARN, firmar la resolución ministerial relacionada al recurso de revisión en materia de información pública presentada ante el ministerio.
- 3.3.6 La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos establecidos en el MARN.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha: octubre 2023

3.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1 Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Acceso a la Información Pública”.
- 3.4.2 Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 3.4.3 Acuerdo Ministerial No. 121-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Las Disposiciones Internas para la Implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021
- 3.4.4 Acuerdo Ministerial No. 279-2021 “Manual Administrativo de la Unidad de Acceso a la Información Pública”.



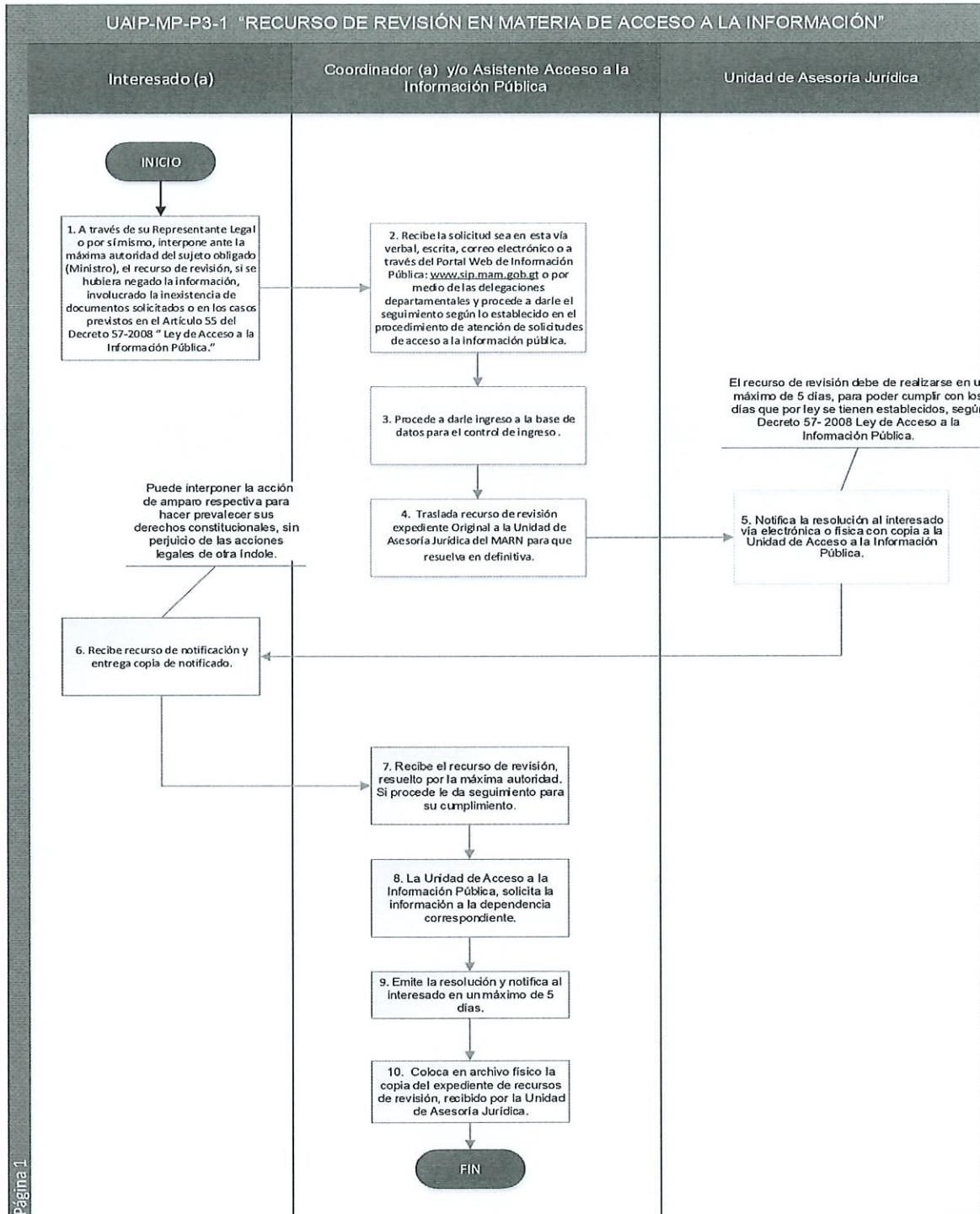
3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Interesado (a)	A través de su Representante Legal o por sí mismo, interpone ante la máxima autoridad del sujeto obligado (Ministro de Ambiente y Recursos Naturales), el Recurso de Revisión en caso se hubiera negado la información o involucrado la inexistencia de documentos solicitados en el Artículo 55 del Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública."
2.	Coordinador (a) y/o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe el Recurso de Revisión de forma escrita, correo electrónico o a través del Portal Web de Información Pública: www.sip.marn.gob.gt o bien a través de las delegaciones departamentales y procede a darle el seguimiento según lo establecido en el procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
3.	Coordinador (a) y/o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Procede a darle ingreso a la base de datos para el control de ingreso.
4.	Coordinador (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública y/o Asistente de Información Pública	Traslada el recurso de revisión y expediente original a la Unidad de Asesoría Jurídica del MARN para gestionar de conformidad con la ley.
5.	Unidad de Asesoría Jurídica	Notifica la resolución al interesado vía electrónica o física con copia a la Unidad de Acceso a la Información Pública. Observación: El recurso de revisión debe de realizarse en un máximo de 5 días, para poder cumplir con los días que por ley se tienen establecidos, según Decreto 57- 2008 Ley de Acceso a la Información Pública.




No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6.	Interesado (a)	<p>Recibe la resolución del recurso de revisión emitida por el ministro, de forma física o electrónica, según la forma que fue solicitada.</p> <p>Observación: Puede interponer la acción de amparo respectiva para hacer prevalecer sus derechos constitucionales, sin perjuicio de las acciones legales de otra índole.</p>
7.	Coordinador (a) y/o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe el recurso de revisión, resuelto por la máxima autoridad. Si procede le da seguimiento para su cumplimiento.
8.	Coordinador (a) y/o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	La Unidad de Acceso a la Información Pública, solicita la información a la dependencia correspondiente.
9.	Coordinador (a) y/o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Emite la resolución y notifica al interesado en un máximo de 5 días.
10.	Coordinador (a) y/o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Coloca en archivo físico la copia del expediente de recurso de revisión, recibido por la Unidad de Asesoría Jurídica.
Fin del Procedimiento		

3.6 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P4-1
		PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OFICIO -SIP-.	Fecha: octubre 2023

4. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB -SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OFICIO -SIP-

4.1 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de publicación de la información de oficio en la página web del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para una comunicación efectiva entre las diferentes unidades administrativas y la Unidad de Acceso a la Información Pública.


4.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la publicación de oficio en la página web -SIP-, los cuales son entregados por parte de enlaces o dependencias involucradas en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

4.3 RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1** La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá de implementar las acciones para informar, socializar y capacitar a todos los Enlaces nombrados para apoyo al Sistema de Información Pública sobre los procesos y procedimientos vinculados.
- 4.3.2** Los Enlaces de Información Pública nombrados por cada Director, Jefe o Coordinador de Unidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, deberán de actualizar mensualmente la información que de oficio debe estar cargada en el portal Web: www.sip.marn.gob.gt y que corresponde al área a la cual representan; según lo indica el artículo 7. Actualización de Información, del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P4-1
	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OFICIO -SIP-.	Fecha: octubre 2023

4.4 FUNDAMENTO LEGAL:

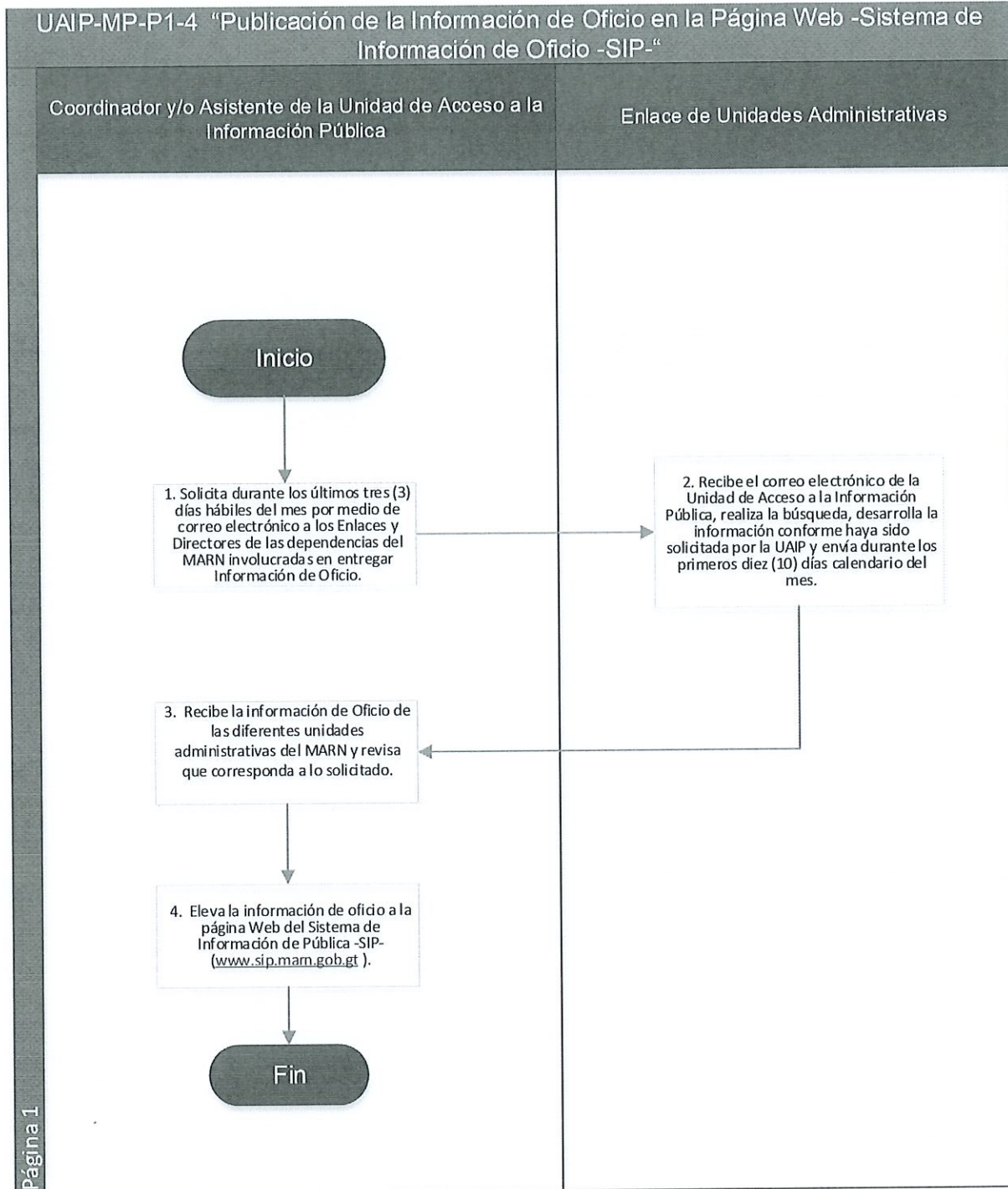
- 4.4.1 Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Acceso a la Información Pública”.
- 4.4.2 Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- 4.4.3 Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”
- 4.4.4 Acuerdo Ministerial No. 121-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Las Disposiciones Internas para la Implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.


4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Solicita durante los últimos tres (3) días hábiles del mes por medio de correo electrónico a los Enlaces y Directores de las dependencias del MARN involucradas en entregar Información de Oficio.
2.	Enlace de Unidades Administrativas.	Recibe el correo electrónico de la Unidad de Acceso a la Información Pública, realiza la búsqueda, desarrolla la información conforme haya sido solicitada por la UAIP y envía durante los primeros diez (10) días calendario del mes.
3.	Coordinador (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Recibe la Información de Oficio de las diferentes unidades administrativas del MARN, revisa que corresponda a lo solicitado.
4.	Coordinador (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Eleva la información de oficio a la página Web del Sistema de Información Pública -SIP- (www.sip.marn.gob.gt), para que la misma esté disponible para el público.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.6 DIAGRAMA DE FLUJO



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P6-1
		PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE SOLICITUDES INGRESADAS EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ANTE LA -SECAI- ADSCRITA A LA PDH	Fecha: octubre 2023

5. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE FOTOCOPIAS Y/O GRABACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES.

5.1 OBJETIVO:

Describir el proceso de cobro de fotocopias y/o grabación a través de medios digitales, de expedientes y certificaciones solicitadas al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

5.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para realizar el cobro de fotocopias y/o grabación a través de medios digitales de expedientes y certificaciones cuando la solicitud requerida sea mayor a 20 fotocopias, los cuales son solicitados por parte de usuarios externos en la Unidad de Acceso a la Información Pública ubicada en la sede central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales o en las Delegaciones Departamentales.

5.3 RESPONSABILIDAD:

La Unidad de Acceso a la Información Pública debe brindar la información solicitada por usuarios externos, garantizando así el derecho a tener acceso a la información pública.

5.4 FUNDAMENTO LEGAL:

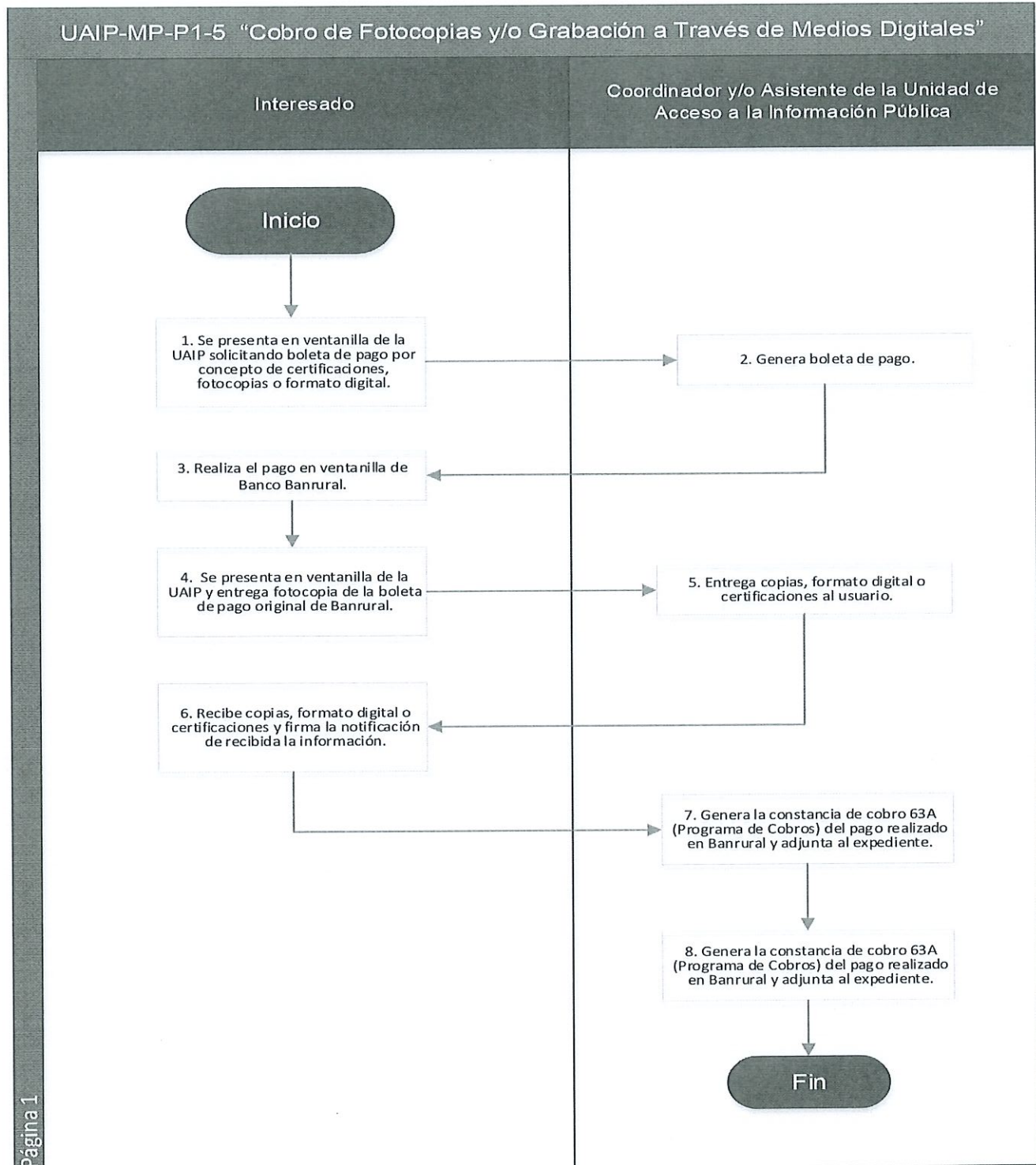
- 5.4.1 Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Acceso a la Información Pública".
- 5.4.2 Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- 5.4.3 Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 5.4.4 Acuerdo Ministerial No. 21-2016 "Normativa Para el Cobro de Reproducciones en Papel o en Disco Compacto"
- 5.4.5 Acuerdo Ministerial No. 121-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Las Disposiciones Internas para la Implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales", contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 73-2021.




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Interesado (a)	Se presenta en ventanilla de la UAIP solicitando boleta de pago por concepto de certificaciones, fotocopias o formato digital.
2.	Coordinador (a) o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Genera boleta de pago.
3.	Interesado (a)	Realiza el pago en ventanilla de Banco Banrural.
4.	Interesado (a)	Se presenta en ventanilla de la UAIP y entrega fotocopia de la boleta de pago original de Banrural.
5.	Coordinador (a) o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Entrega copias, formato digital o certificaciones al usuario.
6.	Interesado (a)	Recibe copias, formato digital o certificaciones y firma la notificación de recibida la información.
7.	Coordinador (a) o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Genera la constancia de cobro 63A (Programa de Cobros) del pago realizado en Banrural y adjunta al expediente.
8.	Coordinador (a) o Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Archiva el expediente.
Fin del Procedimiento		

5.5 DIAGRAMA DE FLUJO



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P6-1
		PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE SOLICITUDES INGRESADAS EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ANTE LA –SECAI- ADSCRITA A LA PDH	Fecha: octubre 2023

6. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE SOLICITUDES INGRESADAS EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ANTE LA –SECAI- ADSCRITA A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

6.1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos adecuados para la elaboración del informe preliminar o final de la Unidad de Acceso a la Información Pública –UAIP-, el cual deberá ser enviado a la Procuraduría de los Derechos Humanos, en los meses de septiembre (preliminar) y enero (final).

6.2 ALCANCE:


Este procedimiento se realiza dos veces al año, el informe preliminar se realiza en el mes de septiembre y el informe final se lleva a cabo en el mes de enero, el cual inicia con la notificación de parte de la Secretaría de Acceso a la Información Pública –SECAI- adscrita a la Procuraduría de Derechos Humanos, indicando las fechas de presentación del informe preliminar o final, según corresponde hasta la publicación en la plataforma de la SECAI.

6.3 RESPONSABILIDAD:

La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente. El informe deberá contener:

1. El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida.
2. El resultado de cada una de las solicitudes de información
3. Sus tiempos de respuesta
4. La cantidad de solicitudes pendientes
5. La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos
6. El número de solicitudes desechadas.
7. La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial, y
8. El número de impugnaciones.



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: UAIP-MP-P6-1
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE SOLICITUDES INGRESADAS EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ANTE LA -SECAI- ADSCRITA A LA PDH	Fecha: octubre 2023

6.4 FUNDAMENTO LEGAL:

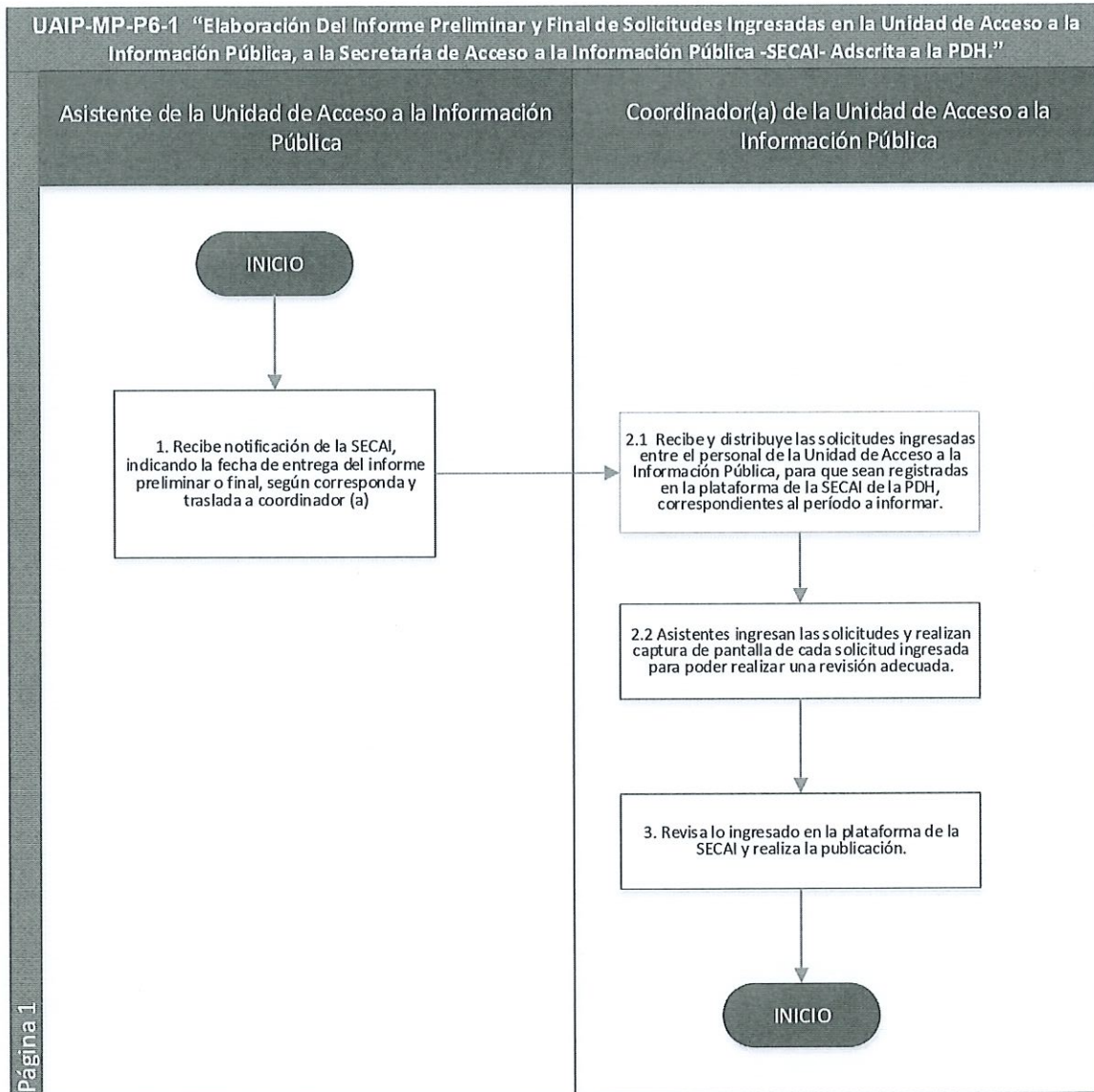
- 6.4.1 Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Acceso a la Información Pública”.
- 6.4.2 Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- 6.4.3 Acuerdo Gubernativo No. 73-2021 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 6.4.4 Acuerdo Ministerial No. 121-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Las Disposiciones Internas para la Implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe notificación de la SECAI, indicando la fecha de entrega del informe preliminar o final, según corresponda y traslada a coordinador (a)
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2.1 Recibe y distribuye las solicitudes ingresadas entre el personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que sean registradas en la plataforma de la SECAI de la PDH, correspondientes al período a informar. 2.2 Asistentes ingresan las solicitudes y realizan captura de pantalla de cada solicitud ingresada para poder realizar una revisión adecuada.
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Revisa lo ingresado en la plataforma de la SECAI y realiza la publicación.
Fin del Procedimiento		



6.6 Diagrama de Flujo



ANEXOS

Código	Nombre del Formato
UAIP-F1-1-20	Solicitud de Información Pública



Solicitud de Información Pública

Nombres y Apellidos:

Datos opcionales

Correo Electrónico: Teléfono:

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

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

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

Domicilio:

Solicito la siguiente información.

Sello de recibido

En cumplimiento al Decreto 57-2008:

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

Firma solicitante

Uso exclusivo Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha de recepción de solicitud: día mes año

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

Firma recibido