



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 370-2022

Guatemala, 18 de agosto de 2022

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; y, administrar los recursos humanos, financieros y físicos, con que dispone el Ministerio para el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales c), d) y e), 52 literal j) y 59 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual Administrativo de Procedimientos del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

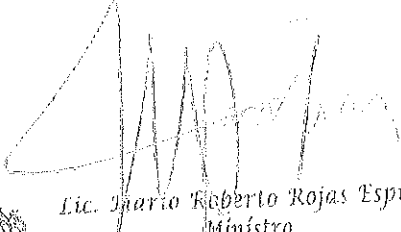

Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes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

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

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro de Ambiente, al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna; y, al Coordinador de la Unidad de Planificación todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.


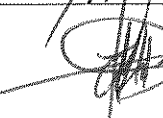

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE AMBIENTE

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Unidad de Planificación/ Área de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Mgtr. Mynor Rafael García Mendez	4/8/2022	
Coordinador de la Unidad de Planificación		
Lic. Ángel Ernesto Lavarreda Mazariegos	04/08/2022	
Viceministro de Ambiente		
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Mario Roberto Rojas Espino	18/08/2022	
Ministro de Ambiente y Recursos Naturales		



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO	1
ANTECEDENTES.....	2
FUNCIÓN DEL VICEMINISTERIO DE AMBIENTE	3
MARCO LEGAL.....	3
1. VICEMINISTERIO DE AMBIENTE	5
1.1 REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	5
1.1.1 Narrativa Procedimiento para el Registro y Control de Correspondencia	6
1.1.2 Diagrama de Flujo	7
1.2 EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	8
1.2.1 Narrativa Procedimiento de Emisión de Correspondencia.....	9
1.2.2 Diagrama de Flujo	10



Introducción

El presente manual de procedimientos del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, y dar cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades del Viceministerio de Ambiente son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades y competencia, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan regular la gestión ambiental y promover el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.

Objetivo

Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, ser una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.



Antecedentes

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

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

Por medio del Acuerdo Gubernativo Número 50-2015 del 04 de febrero del 2015, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cuyo fin fue regular su estructura interna del mismo y asignar atribuciones y competencias a sus diferentes Direcciones, el cual se deroga mediante el Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, “Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” en su artículo No. 9 establece las funciones del Viceministerio de Ambiente.

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



Función del Viceministerio de Ambiente

El Viceministro de Ambiente, es la autoridad inmediata inferior, responsable de la gestión ambiental, desconcentración y descentralización del Ministerio, así como del cumplimiento de la normativa ambiental¹.

- a) Impulsar la implementación de políticas ambientales en materia de su competencia y desarrollar el sistema de evaluación ambiental;
- b) Coordinar las acciones de desconcentración y descentralización del Ministerio en el interior del país;
- c) Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos vinculados a la gestión ambiental;
- d) Representar al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, cuando este así lo disponga, en los asuntos relacionados con las actividades institucionales del Ministerio;
- e) Suscribir los contratos administrativos del Ministerio, en ausencia del Viceministro Administrativo Financiero, cuando le sea asignado;
- f) Velar porque las dependencias a su cargo se coordinen con el Sistema de Información sobre Cambio Climático, en el ingreso y actualización de Información;
- g) Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de convenios, contratos o acuerdos celebrados inherentes a su cargo;
- h) Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de la Política Nacional de Educación Ambiental;
- i) Aprobar los procesos y programas de educación ambiental, formal, no formal e informal, en sus diferentes modalidades;
- j) Sustituir al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, por ausencia temporal, de acuerdo con lo que establece este reglamento; y,
- k) Otras atribuciones inherentes a su cargo de conformidad con la ley o en su caso las que le sean asignadas o encomendadas por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.

Marco Legal

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Decreto No. 2-89, "Ley Organismo Judicial".
- c) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000.
- d) Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, artículo 9, 11, 13, 15 y 17 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- e) Acuerdo Gubernativo Número 317-2019, artículo 4 "Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 137-2016, Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental".
- f) Acuerdo Ministerial Número 204-2019, artículo 2, 3, 6 y 7.

¹ Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno; sección II, Viceministerio de Ambiente"



GOBIERNO de
GUATEMALA
UN. ASESORADO GUBERNATIVO

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE AMBIENTE


Código:
VAM-MP-P1-1

Fecha: Agosto 2022

1. Viceministerio de Ambiente



1. VICEMINISTERIO DE AMBIENTE

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	VICEMINISTERIO DE AMBIENTE	01	01 de 03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
1.1 Registro y Control de Correspondencia			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las actividades necesarias para el registro y control de correspondencia y documentación por parte del Viceministerio de Ambiente. Inicia: Recepción de documentos. Finaliza: Archivo de documentos.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000. c) Decreto No. 2-89, "Ley Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". f) Acuerdo Gubernativo No. 317-2019, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental", y sus reformas. g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Sin disposiciones internas 			

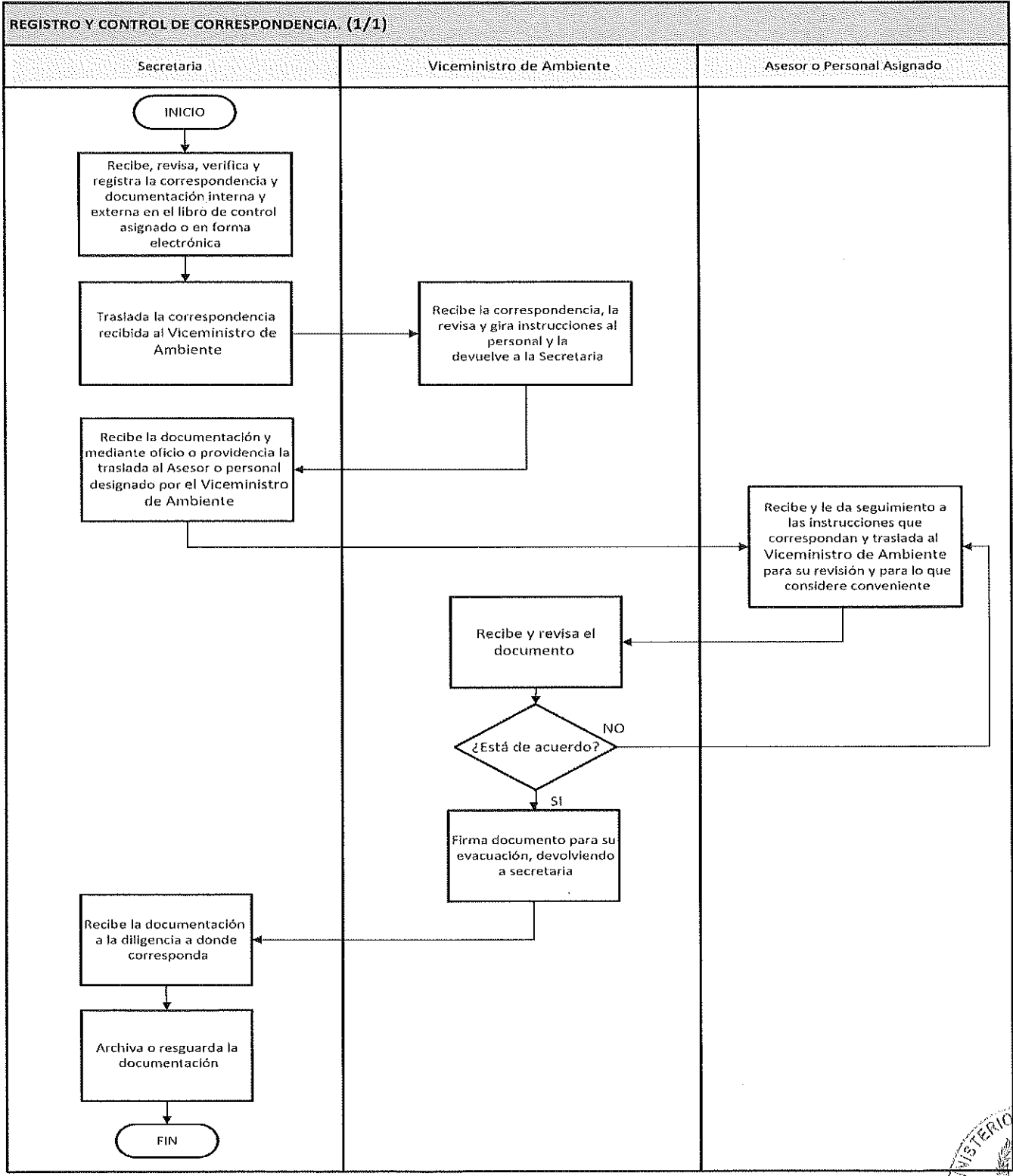



1.1.1 Narrativa Procedimiento para el Registro y Control de Correspondencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, revisa, verifica y registra la correspondencia y documentación interna y externa en el libro de control asignado o en forma electrónica.	Secretaria
2.	Traslada la correspondencia recibida al Viceministro de Ambiente.	Secretaria
3.	Recibe la correspondencia, la revisa y gira instrucciones al personal y la devuelve a la Secretaria.	Viceministro de Ambiente
4.	Recibe la documentación y mediante oficio o providencia la traslada al Asesor o personal designado.	Secretaria
5.	Recibe y le da seguimiento a las instrucciones que correspondan y traslada al Director para su revisión y para lo que considere conveniente.	Asesor o Personal Asignado
6.	Recibe y revisa los documentos. ¿Está de acuerdo con el documento? No: Regresa a la actividad No. 5. Sí: Continúa en actividad No. 7.	Viceministro de Ambiente
7.	Firma documento para su evacuación, devolviendo a secretaria.	Viceministro de Ambiente
8.	Recibe la documentación a la diligencia a donde corresponda.	Secretaria
9.	Archiva o resguarda la documentación.	Secretaria
Fin del Procedimiento		



1.1.2 Diagrama de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	VICEMINISTERIO DE AMBIENTE	01	01 de 03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
1.2 Emisión de Correspondencia			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las actividades necesarias para regular las acciones que deben realizarse para dar respuesta o trámite a diversos requerimientos dentro de la competencia del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.			
Inicia: Recibe solicitud o expediente asignado, realiza los registros en control interno.			
Finaliza: Recibe documentos debidamente notificados y resguarda en sus archivos.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo" y sus reformas a través del Decreto No. 90-2000. c) Decreto No. 2-89, "Ley Organismo Judicial". d) Decreto No. 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente". e) Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". f) Acuerdo Gubernativo No. 317-2019, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental". g) Acuerdo Ministerial No. 214-2021, "Disposiciones internas relacionadas con las funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Viceministerio de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales". 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
Sin disposiciones internas			



1.2.1 Narrativa Procedimiento de Emisión de Correspondencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud o expediente asignado, realiza los registros en control interno.	Secretaria
2.	Elabora según corresponda documento oficial para evacuar expediente, procediendo al registro correlativo interno y traslada a Viceministro de Ambiente para firma.	Secretaria
3.	Recibe y revisa el documento. ¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad No.2. Sí: Continúa en actividad No. 4.	Viceministro de Ambiente
4.	Firma documento para su evacuación, devolviendo a secretaria.	Viceministro de Ambiente
5.	Recibe y descarga el documento y/o expediente para continuar con el trámite. ¿Dispone de personal de apoyo para diligenciamiento? No: Realiza las diligencias de notificación. Continúa en actividad No. 8 Sí: Entrega al personal de apoyo para realizar diligenciamiento de notificación. Continúa en actividad No.6.	Secretaria
6.	Recibe documentos y efectúa las diligencias de notificación.	personal de apoyo
7.	Entrega a secretaria los documentos originales con sellos de recibido de las áreas correspondientes.	personal de apoyo
8.	Recibe documentos debidamente notificados y resguarda en sus archivos.	Secretaria
Fin del Procedimiento		

1.2.2 Diagrama de Flujo

