



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

**Manual de Usuario para la aplicación
web “Sistema Ágil de Gestión Ambiental
(SAGA)”
Ministerio de Ambiente y Recursos
Naturales**

Guatemala, septiembre de 2024



Realizado por	Departamento de Investigación y Desarrollo
Fecha de Creación	26/septiembre/2024
Versión	1.0
Dirigido a	Usuarios del Sistema Ágil de Gestión Ambiental
Revisado	Ing. Mario Wosbeli de León González, Director de Informática

INDICE

Contenido

Sistema Ágil de Gestión Ambiental (SAGA)	3
¿Cómo ingresar al sistema?	4
Categoría B2	10
Registrar Expediente de Categoría B2	10
Pestaña de Datos de Dirección	12
Pestaña Datos de la Empresa.	14
Pestaña de Contacto.....	20
Pestaña de Requisitos.....	21
Pestaña de TDR.....	21

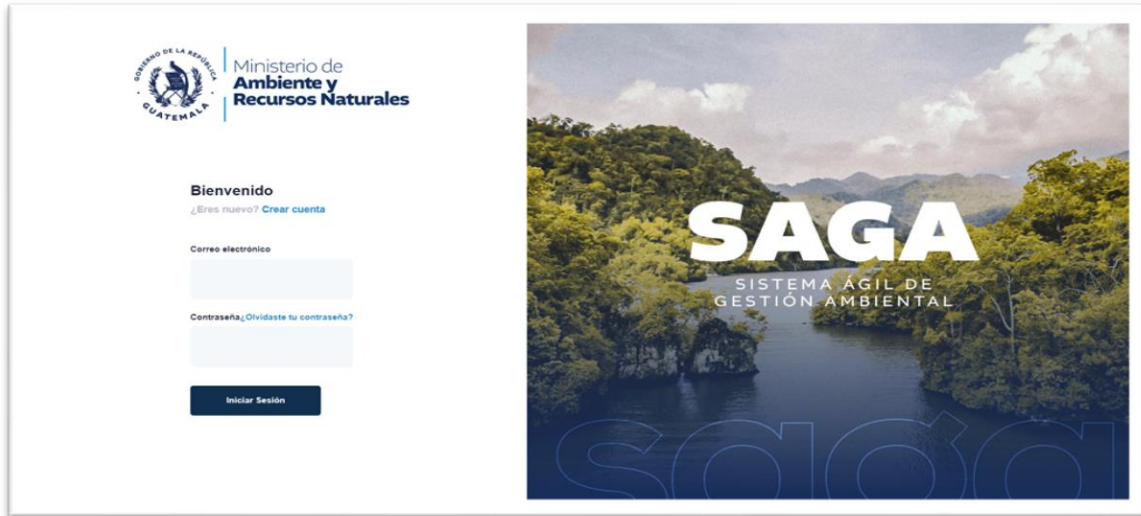


Sistema Ágil de Gestión Ambiental (SAGA)

¿Cómo ingresar al sistema?

Debes ingresar a la página web: <https://saga.marn.gob.gt/>

En el inicio de sesión debes de ingresar al apartado de crear cuenta.



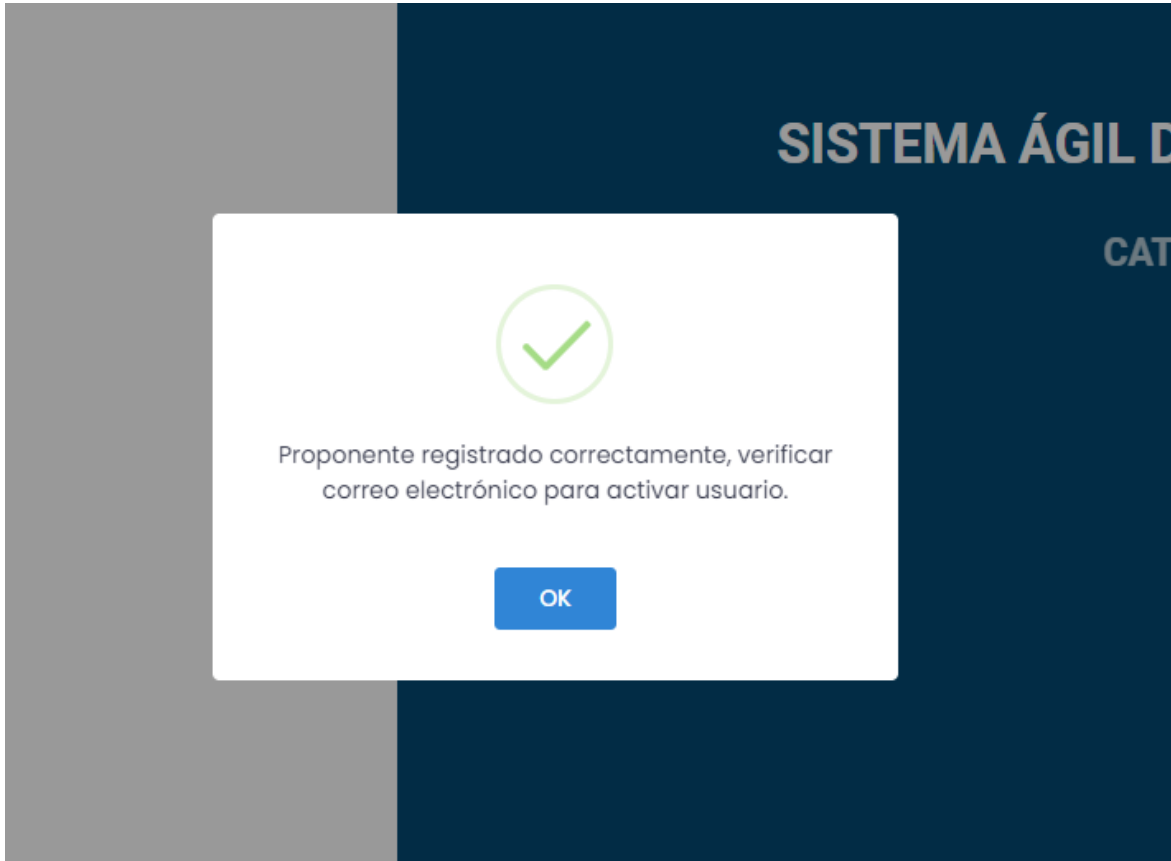
Habiendo ingresado al apartado de crear cuenta debes completar los datos solicitados los cuales son: nombres y apellidos, número de DPI, número de Nit, entre otros; posteriormente aceptas los términos y condiciones y presionas el botón de crear.

Crear cuenta

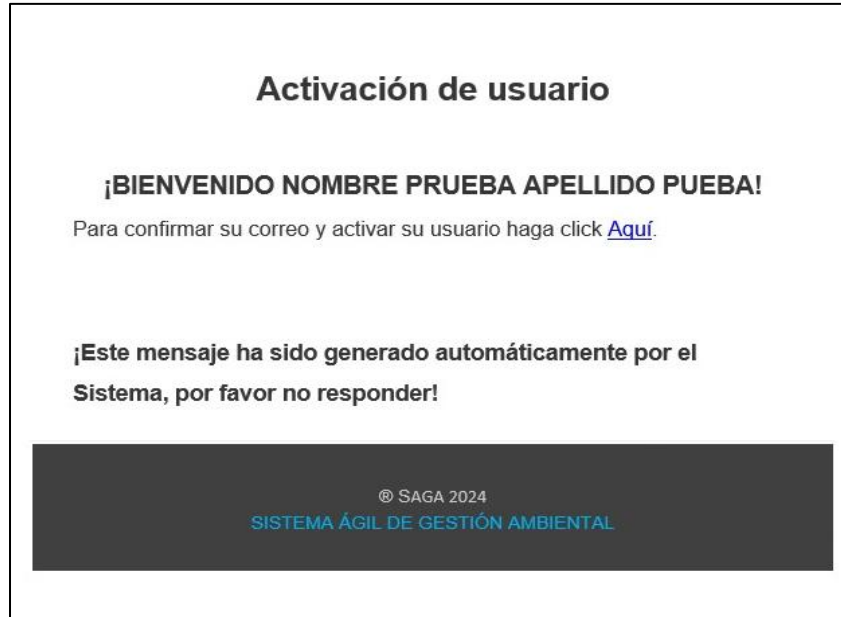
Ingrese sus datos

Nombres Nombre Prueba	Apellidos Apellido Prueba
Dpi 2320556340103	Nit 1234567801
Teléfono 1234-5678	Dirección 123 Avenida Central, Z
Correo prueba@marn.gob.gt	
Contraseña *****	Confirmar Contraseña *****
<input checked="" type="checkbox"/> Acepto términos y condiciones.	
Crear	Cancelar

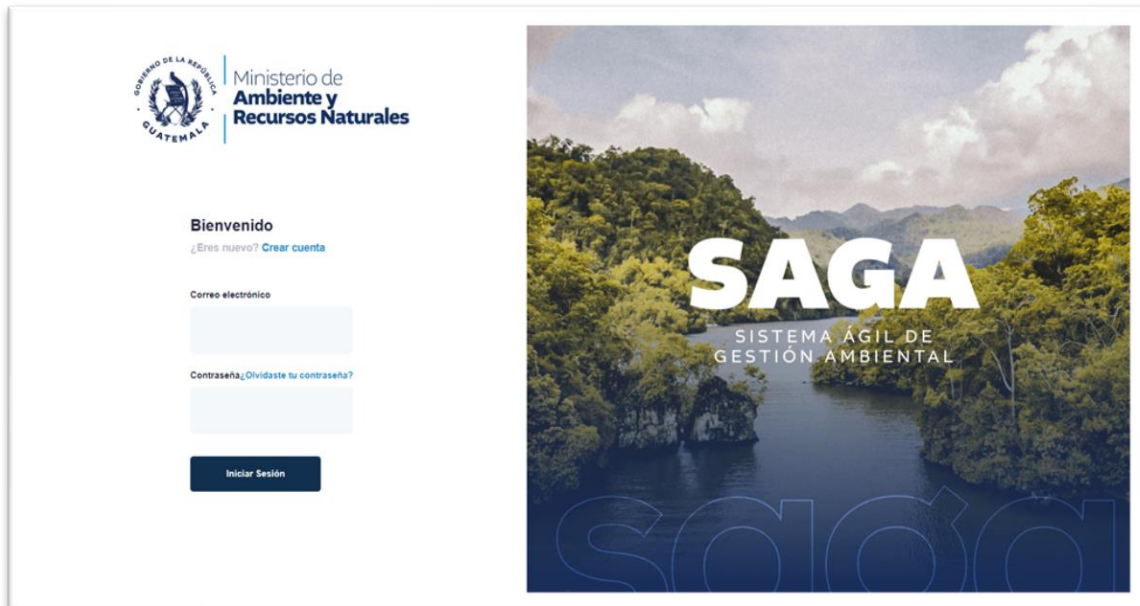
Se mostrará un mensaje en donde se indica que la cuenta se ha registrado exitosamente y que debemos de verificar nuestro correo electrónico para activar dicho usuario.



Te rediriges hacia tu correo electrónico y podremos visualizar que nos ha llegado un correo de activación de usuario, en donde nos indicará que para confirmar dicho correo y activar el usuario se debe hacer click en dicho apartado (debes verificar en la bandeja de entrada o en spam).



Luego te redirigirá al inicio de sesión indicándonos que el usuario se ha activado con éxito.





Si en algún caso olvidas tu contraseña, ve al apartado de olvidaste tu contraseña.



Bienvenido

¿Eres nuevo? [Crear cuenta](#)

Correo electrónico

Contraseña [Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar Sesión

Escribe el correo que tienes registrado en el sistema SAGA del cual quieras reestablecer la contraseña.

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresa tu correo electrónico para reestablecer tu contraseña

Correo

prueba@marn.gob.gt

Enviar

Cancelar

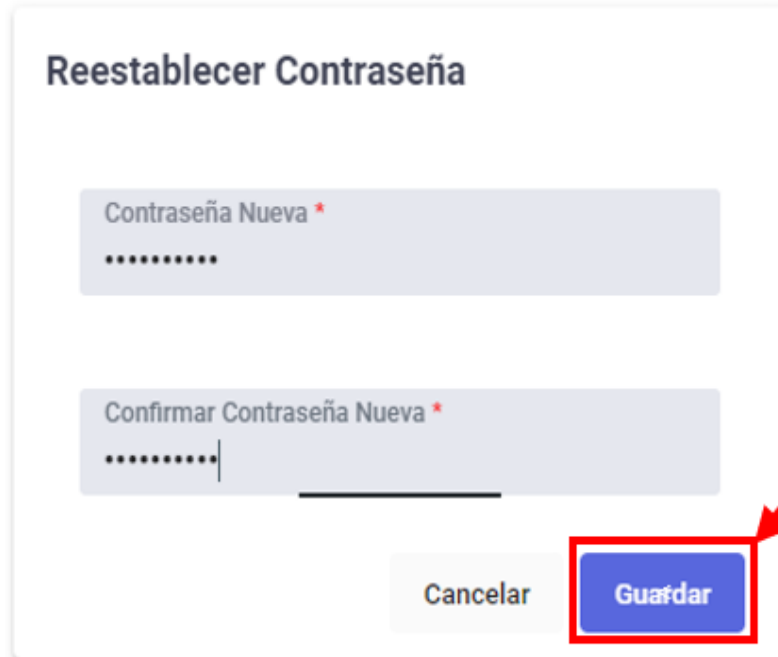
Se mostrará un mensaje que nos indicará que se ha enviado un link al correo electrónico para recuperar la contraseña.



Debiendo verificar el correo electrónico ya que te enviaremos un link para poder restablecer tu contraseña.



Te redireccionará al apartado de restablecer contraseña, en donde deberás ingresar la nueva contraseña, junto con su confirmación y presionar el botón de guardar.



Ingresa tu usuario y contraseña y presiona el botón de iniciar sesión.

Bienvenido

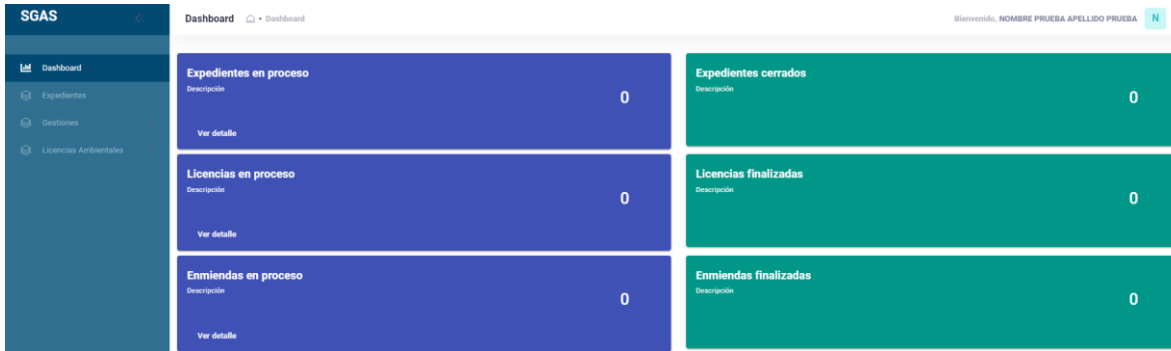
¿Eres nuevo? [Crear cuenta](#)

Correo electrónico

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar Sesión

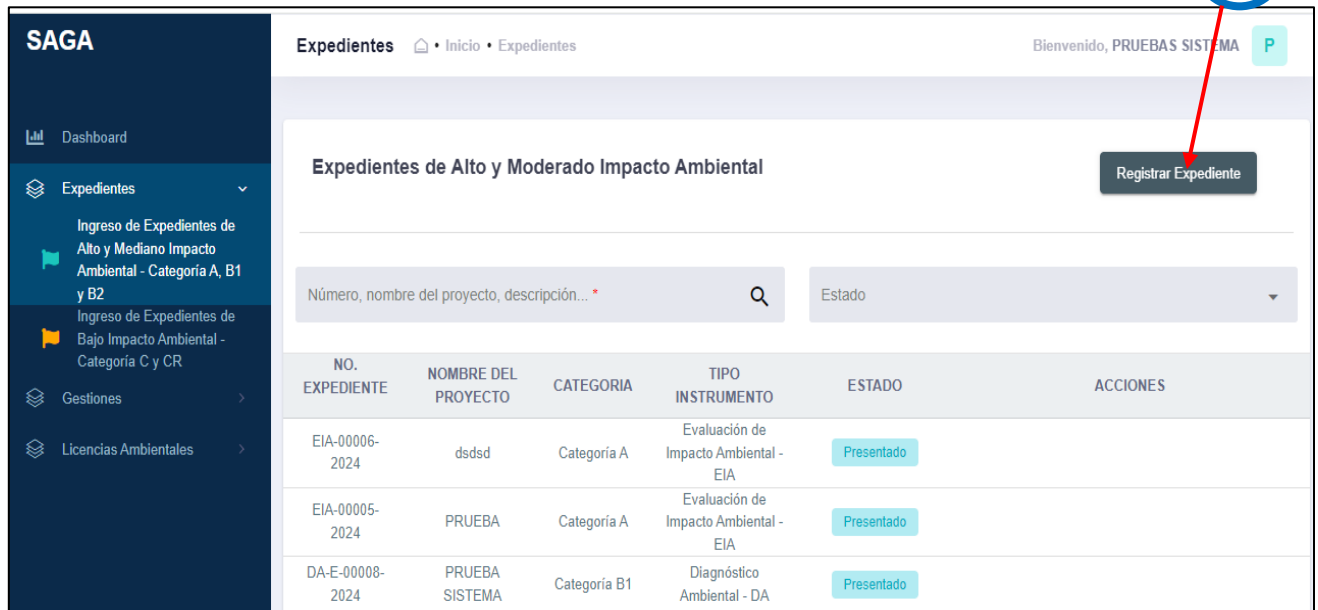
Habiendo iniciado sesión te dirigirá al menú de sistema, en donde podrás visualizar las carpetas identificadas: Expedientes en Proceso, Expedientes cerrados, Licencias, enmiendas y un panel con las opciones de Expedientes, Gestiones, Licencias Ambientales.



Categoría B2

Registrar Expediente de Categoría B2

1. Pulsas el botón “Registrar Expediente”.



Se desplegará el formulario para ingreso de “DATOS GENERALES”

1. Cada celda tiene una flechita para desplegar la opción que se adecúe al tipo de trámite a realizar, se muestra un ejemplo para la mejor comprensión.
2. Al completar el formulario de “Datos Generales”, pulsar el botón “Guardar”, se habilitarán las siguientes pestañas para agregar información.

DATOS GENERALES

DATOS GENERALES

Tipo de Proyecto *	Proyectos de extracción de recursos naturales	Tipo de Inversión *	Pública
Sector *	AGRÍCOLA	Sub Sectores *	INFRAESTRUCTURA
Actividades productivas *	Actividades de servicios vinculadas al transporte aéreo.	Sub Actividades productivas *	Hangar (sin taller), incluyendo oficinas.
Categoría *	Categoría B2	Tipo de Instrumento *	Diagnóstico Ambiental de Bajo Impacto - DABI

Nombre del proyecto *

Prueba

Descripción del proyecto *

Prueba proyecto B2

Tiempo de vida útil del proyecto (Años) *	2	Tiempo de vida útil del proyecto (Meses) *	10	Tiempo de vida útil del proyecto (Días) *	15
---	---	--	----	---	----

Guardar

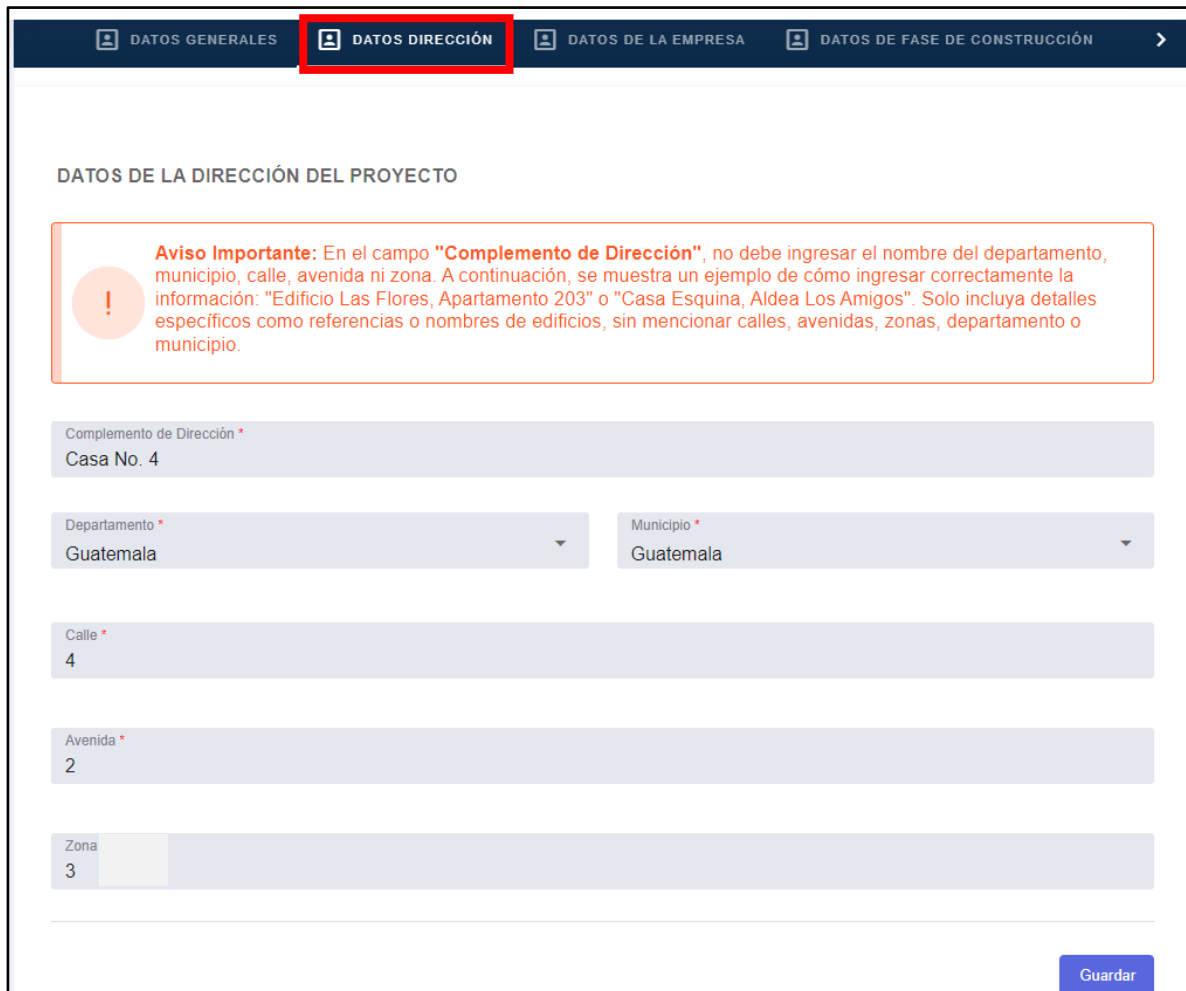
EQUIPO DE TRABAJO

Nit del consultor

9633588-2

Pestaña de Datos de Dirección

- Ingresar la información en la pestaña DATOS DE DIRECCIÓN
- Las celdas Departamento y Municipio tienen una lista desplegable para seleccionar la opción deseada.
- Los otros campos son de carácter obligatorio se debe ingresar la información.
- Los campos con asterisco son obligatorios.
- Pulsar el botón “Guardar”.



DATOS GENERALES **DATOS DIRECCIÓN** DATOS DE LA EMPRESA DATOS DE FASE DE CONSTRUCCIÓN >

DATOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Aviso Importante: En el campo "**Complemento de Dirección**", no debe ingresar el nombre del departamento, municipio, calle, avenida ni zona. A continuación, se muestra un ejemplo de cómo ingresar correctamente la información: "Edificio Las Flores, Apartamento 203" o "Casa Esquina, Aldea Los Amigos". Solo incluya detalles específicos como referencias o nombres de edificios, sin mencionar calles, avenidas, zonas, departamento o municipio.

Complemento de Dirección *
Casa No. 4

Departamento *
Guatemala

Municipio *
Guatemala

Calle *
4

Avenida *
2

Zona
3

Guardar

En la misma página tendrás los campos para ingresar “Polígono del Proyecto”.

Polígono del Proyecto

Grados Norte 90	Minutos Norte 45
Segundos Norte 35	Norte N
Grados Oeste 24	Minutos Oeste 15
Segundos Oeste 16	Oeste W

[+ Guardar Punto de Polígono](#)

Al completarlo, debes pulsar el botón “**Guardar Punto de Polígono**” se mostrará la información guardada, si la información es incorrecta podrá eliminar y volver a ingresar la información.

Buscar Punto de Polígono

GRADOS NORTE	MINUTOS NORTE	SEGUNDOS NORTE	PUNTO CARDINAL	GRADOS OESTE	MINUTOS OESTE	SEGUNDOS OESTE	PUNTO CARDINAL	ACCIONES
90	45	35	N	24	15	16	W	X Eliminar

Registros por página 5 1-1 de 1 [|<](#) [<](#) [>](#) [>|](#)

En la sección “Finca, Folio, Libro” debes ingresar la información, si la información fuera incorrecta tendrás la opción de eliminar y volver a ingresar la información.

Finca Folio Libro

Finca 10	Folio 15
Libro 4	

[+ Guardar Finca Folio Libro](#)

Buscar Punto de Poligono

FINCA	FOLIO	LIBRO	ACCIONES
No data available			

Registros por página 5

Pestaña Datos de la Empresa.

En dicha pestaña se te mostrará el siguiente formulario, donde debes completar la información, y posteriormente pulsar el botón “**Guardar**”.

[DATOS GENERALES](#) [DATOS DIRECCIÓN](#) [DATOS DE LA EMPRESA](#) [DATOS DE FASE DE OPERACIÓN](#) [CONTACTO](#) [REQUISITOS](#) [TDR](#)

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo *
Sociedad

Nombre Comercial *
Prueba de Ingreso Categoría B2

Nit Empresa *
98335882

Razón Social *
Propio

Número de Escritura Constitutiva *
Propio

Fecha de Constitución de la empresa
25-09-2024

[Guardar](#)

En la sección **Representante Legal**, debes pulsar el botón “**Registrar Nuevo Representante Legal**”, se te mostrará el siguiente formulario, donde debes completar la información y luego pulsar el botón “**Guardar**”.

Representante Legal ✕

Nombres *	Representante A	Apellidos *	Prueba Representante
Nit *	1234567-8	DPI *	1234567891011
Número de Teléfono *	4141-4141	Cargo *	Cargo 1 ▾
Correo *	prueba@prueba.com		

i Al seleccionar **Representante Legal Principal** se guardara como principal y es el que aparecerá en la documentación legal.

Representante Legal Principal Estado Activo

Cancelar **Guardar**

Al seleccionar la opción “**Guardar**” se te mostrará la siguiente pantalla, donde tienes la opción de actualizar la información guardada, o generar un nuevo registro.

Representante Legal

Registrar Nuevo Representante Legal

Buscar

NOMBRE	DPI	NIT	EMAIL	NÚMERO TELÉFONO	CARGO	TIPO	ACCIONES
Representante A Prueba	1234567891011	25562614	prueba@prueba.com	4141-4141	Cargo 1	Principal	Actualizar
Representante							

En la sección registrar tipo de patente, debes pulsar el botón “**Registrar Tipo de Patente**” se mostrará la siguiente pantalla; donde debes completar la información y al finalizar pulsar el botón “**Guardar**” y se mostrará la opción para actualizar o crear un nuevo registro.

Tipos de Patente ✕

CARGAR TIPO DE PATENTE

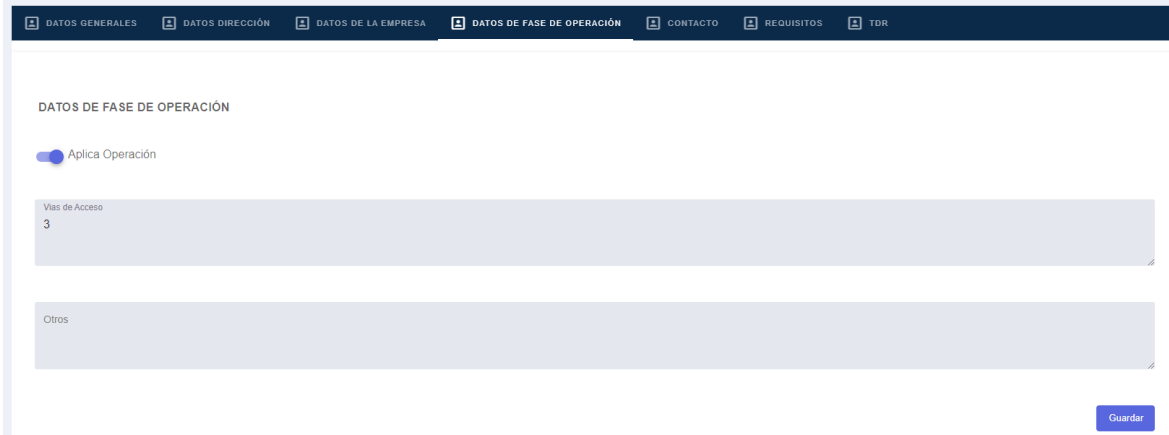
Tipo Patente *
Sociedad

No.Registro * 1520 Folio * 10 Libro * 5

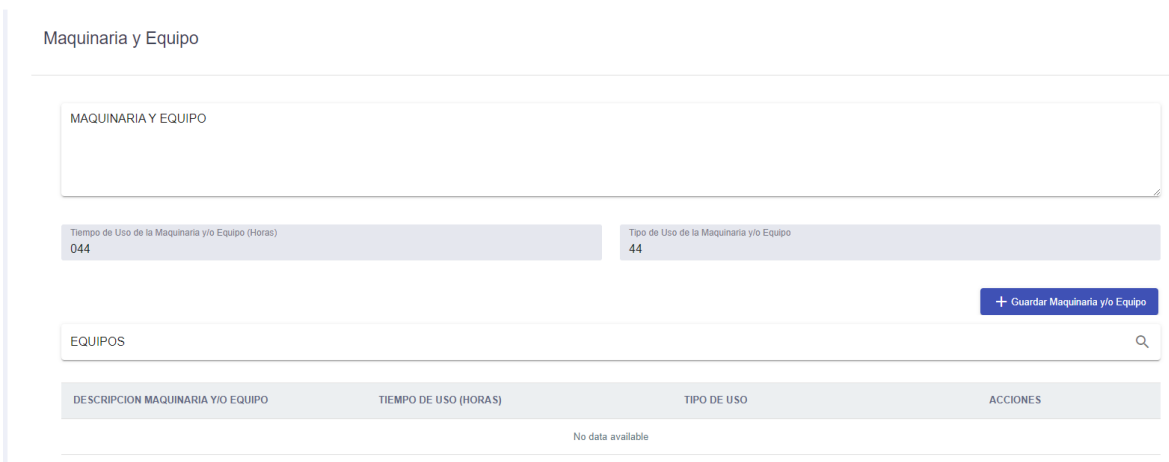
Estado
 Activo

Cancelar **Guardar**

Pestaña **DATOS DE FASE DE OPERACIÓN**, en este espacio si no aplica Construcción debe ingresar la justificación, caso contrario pulsar “Aplica Construcción” y llenar los campos requeridos, al completar pulsar el botón “**Guardar**”.



Sección “Maquinaria y Equipo” ingresar información y pulsar el botón “**Guardar**”.



Sección “Materiales Primas e Insumos” ingresar información y pulsar el botón “**Guardar**”.

Materias Primas e Insumos

Descripción de Materia Prima o Insumo *

Cantidad de Materia Prima
0

Tipo de almacenamiento Materia Prima

+ Guardar Materia Prima e Insumo

Buscar Materias prima e insumo

DESCRIPCION MAQUINARIA Y/O EQUIPO	CANTIDAD	ALMACENAMIENTO	ACCIONES
No data available			

Registros por página 5 |< < > >|

Sección “Productos o Servicios” ingresar información y pulsar el botón “**Guardar**”.

Productos o Servicios

Descripción de Producto, Subproducto y/o Servicio *

Tipo de Almacenamiento de Producto, SubProducto y/o Servicio
producto

Tipo de Distribucion de Producto, SubProducto y/o Servicio
producto

+ Guardar Producto o Servicio

Buscar Producto, SubProducto y/o Servicio

DESCRIPCION PRODUCTO, SUBPRODUCTO Y/O SERVICIO	ALMACENAMIENTO	DISTRIBUCION	ACCIONES
No data available			

Registros por página 5 |< < > >|

Sección “Abastecimiento del Agua” ingresar información y pulsar el botón “**Guardar**”.

Abastecimiento del Agua

Forma de Abastecimiento	Cantidad de Agua 0
Caudal Promedio 0	Caudal Máximo por Día 0
Caudal Máximo por Hora 0	Fuente de Abastecimiento
Forma de Almacenamiento	Uso del Abastecimiento

Guardar

Sección “Energía Eléctrica”, llenar información y pulsar el botón “**Guardar**”.

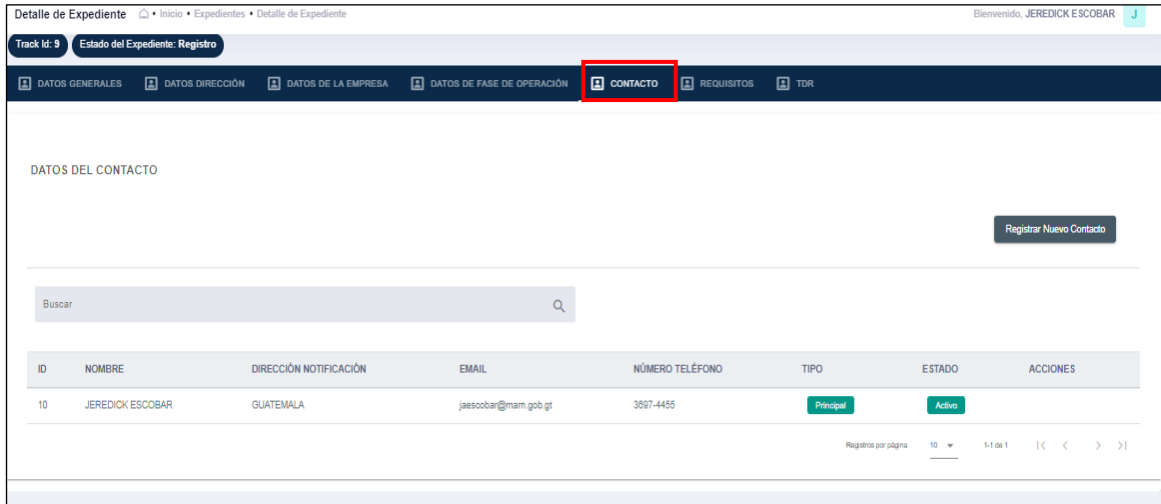
Energía Eléctrica

Cantidad 0	Fuente de Abastecimiento
Uso de la Energía	

Guardar

Pestaña de Contacto

En la pestaña CONTACTO, pulsar “Registrar Nuevo Contrato”.



Detalle de Expediente Inicio Expedientes Detalle de Expediente Bienvenido, JEREDICK ESCOBAR

Track ID: 9 Estado del Expediente: Registro

DATOS GENERALES DATOS DIRECCIÓN DATOS DE LA EMPRESA DATOS DE FASE DE OPERACIÓN **CONTACTO** REQUISITOS TDR

DATOS DEL CONTACTO

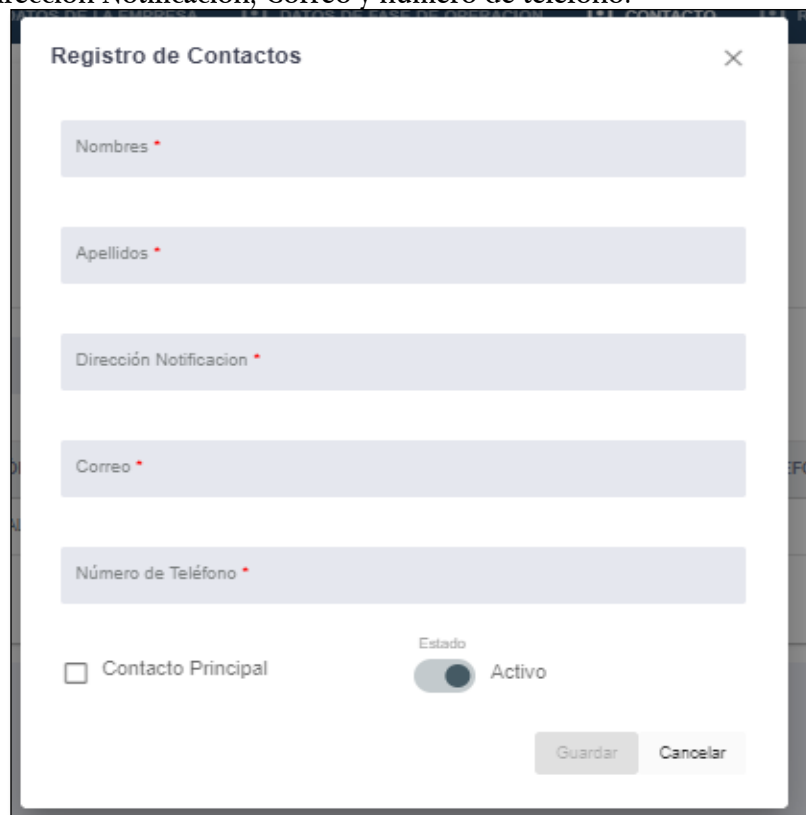
Registrar Nuevo Contacto

Buscar

ID	NOMBRE	DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN	EMAIL	NÚMERO TELÉFONO	TIPO	ESTADO	ACCIONES
10	JEREDICK ESCOBAR	GUATEMALA	jacobar@marn.gob.gt	3607-4455	Principal	Activo	

Registros por página 10 1-1 de 1

Para agregar un registro de contacto se solicitan ingresar los datos siguientes: nombres y, apellidos, Dirección Notificación, Correo y número de teléfono.



Registro de Contactos

Nombres *

Apellidos *

Dirección Notificación *

Correo *

Número de Teléfono *

Contacto Principal

Estado Activo

Guardar Cancelar

Pestaña de Requisitos

Esta pestaña muestra una serie de documentos, los cuales tenemos que adjuntar en formato pdf.

ITEM	DOCUMENTO	DESCRIPCION	REQUERIDO	ESTADO	ACCIONES
43	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora	10.1. Indicar número de la Licencia(s) de Consultor(es) Ambiental(es) o Empresa Consultora Ambiental vigente.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
44	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora	10.2. Constancia de colegiado activo del consultor o consultores ambientales que participaron en la elaboración del instrumento ambiental (no fotografías).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
45	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora	10.3. Cuando más Consultores Ambientales hayan participado en la elaboración del Instrumento Ambiental y que no sean parte de la Empresa Consultora, deberán adjuntar lo siguiente:	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
46	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora	10.3. Cuando más Consultores Ambientales hayan participado en la elaboración del Instrumento Ambiental y que no sean parte de la Empresa Consultora, deberán adjuntar lo siguiente: - Constancia de Colegiado activo (no fotografías) - Indicar número de Licencia de Consultor Individual o Empresa Consultora vigente.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
47	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora	Si el Proyecto se encuentra dentro de un complejo regulado ambientalmente, indicar número de resolución ambiental aprobatoria y/o licencia ambiental vigente (si aplica).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
48	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora	Fotocopia de licencias, contratos, certificaciones, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes de MIGOB, MEM, INAB, IDAEH, MSPAS, Gobernación Departamental, u otros cuando aplique. En el caso de documentación que haya sido generada por el MARN indicar el número de licencia, resoluciones, oficios, providencia, dictamen para ser ubicados en los registros internos.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
49	Documentación Legal del Consultor Ambiental Individual o Empresa Consultora	12.1. En casos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- adjuntar fotocopia simple de - Para proyectos relacionados con manejo de genética de especies protegidas, presentar la autorización emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-. En los proyectos, obras, industrias o actividades que se encuentren dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-. Opinión favorable del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-. Contrato para el cumplimiento de condiciones, normas de operación y	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento

Pestaña de TDR

La opción de TDR muestra una serie de documentos los cuales tenemos que adjuntar, en formato pdf.

ITEM	DOCUMENTO	DESCRIPCION	REQUERIDO	ESTADO	ACCIONES
1	Corrientes, mareas y oleaje	Cuando el Proyecto se encuentra localizado en la zona costera, se deben presentar datos sobre la dinámica hídrica de dicha zona, incluyendo eventos máximos. Presentar un mapa donde se ubique el AI así como el AP y la zona costera.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
2	Cotas de inundación	Presentar la frecuencia histórica de inundaciones en el sitio del Proyecto, con base en experiencia local e informes de las Autoridades correspondientes. En el caso que hubiere zonas inundables, presentar dichas áreas de una manera gráfica.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
3	Vulnerabilidad a la contaminación de las aguas subterráneas	Analizar la susceptibilidad a la contaminación de las aguas subterráneas por las actividades del Proyecto, con base en las características de manto freático del AID del Proyecto.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
4	Aspectos geológicos regionales	Describir aspectos de interés geológicos para la región donde se ubicará el Proyecto, incluyendo las rocosas como las de formaciones superficiales.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
5	Aspectos geológicos locales	Describir las unidades geológicas locales, incluyendo las rocosas como las de formaciones superficiales. Incluir descripción técnica básica y atributos geológicos fundamentales, así como niveles de alteración y sistemas de fracturas.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
6	Análisis estructural y evaluación	Presentar un análisis de la estructura geológica de las unidades locales y una evaluación geotectónica básica del área del Proyecto (geometría de las unidades, contactos, buzamientos, fallas, lineamientos, pliegues y otras).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
7	Caracterización geotécnica	Presentar una caracterización geotécnica de los suelos y formaciones superficiales, en función de la susceptibilidad a los procesos erosivos, características de estabilidad, capacidad soportante y permeabilidad.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
8	Mapa geológico del AP y de sus AI, AID y AII	Presentar un mapa de las características geológicas, ubicando el AP, su AID y AII. Acompañar con perfiles y cortes geológicos explicativos, así como columnas estratigráficas que refuercen y clarifiquen el modelo geológico deducido para el terreno en estudio; asimismo, indicar los recursos del medio físico geológico que estén siendo utilizados en la zona (captación de manantiales, pozos, tajos, canteras y otros).	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
9	Geomorfología	Presentar un mapa de las características geomorfológicas, ubicando el AP, su AID y AII. Describir el relieve y su dinámica, para entender los procesos de erosión, sedimentación y de estabilidad de pendientes. Indicar si existen paisajes relevantes de alta sensibilidad a los impactos.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
10	Suelos	Presentar un mapa de las características de los suelos, ubicando el AP, su AID y AII. Descripción de la caracterización de los suelos con vistas a la recuperación y/o rehabilitación de las áreas degradadas, que permitan evaluar el potencial de pérdida de suelos fértiles.	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento
11	Amenaza sísmica	Indicar las generalidades sísmicas y tectónicas del entorno: fuentes sísmicas cercanas al área del Proyecto, sísmicidad histórica, magnitudes máximas esperadas, intensidades máximas esperadas, período de recurrencia sísmica, resultado de la amenaza con base en la susceptibilidad al sismo, perfil de la liberación de sismo, clasificación en función del mayor nivel de	No Obligatorio	No cargado	Cargar Documento

Al haber cargado toda la información requerida, se habilitará la opción, de Enviar Expediente o Pagar el Ingreso.

1. Presentación de expediente de instituciones del Estado o de otras entidades exentas:

Cuando el expediente ingresado sea de una institución pública o de otras entidades exentas, se mostrará el botón “Enviar Expediente” y el pago queda exonerado.



Una vez que el expediente se haya enviado el estado pasará a: estado presentado.



2. Presentación de expediente de iniciativa privada o particulares

Cuando el tipo de expediente es de una iniciativa privada o de particulares, se habilitará el botón “Pagar ingreso”



Se nos desplegará la opción de pagar expediente, dando las opciones de: Generar cobro Banrural y Pago por tarjeta visa.



Si seleccionamos “Generar cobro Banrural”, se desplegará la boleta para presentarla al Banco y cancelar el pago correspondiente.

 Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

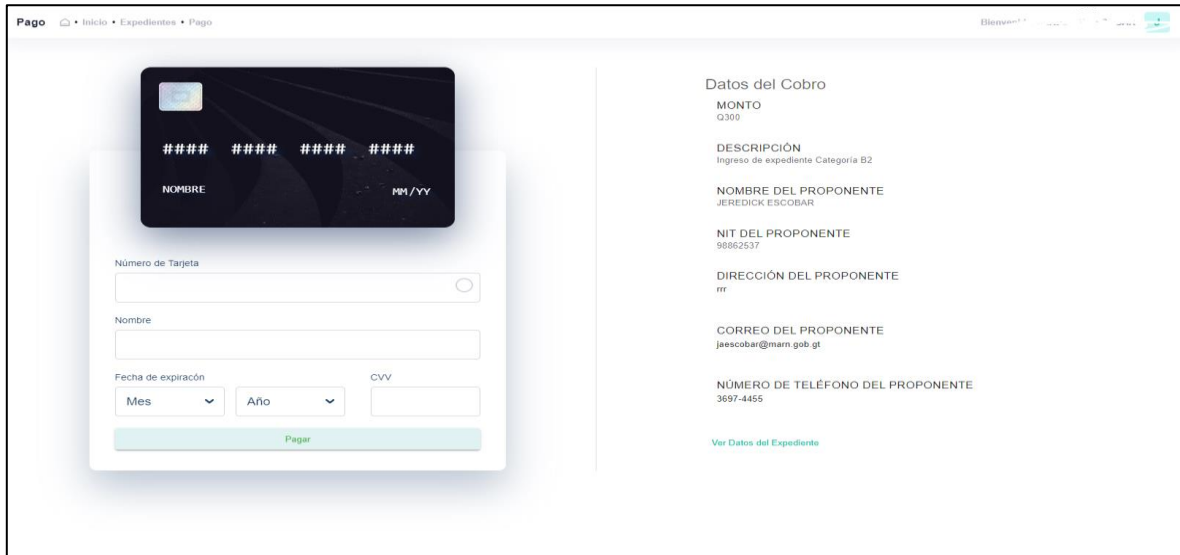
Número de Cobro: 1 Fecha Emisión: 7/09/2024
Nit : 80504973 Número de Licencia:
Nombre: JUAN PEREZ No. Expediente: En Prevalidación
Dirección: FSFSD

CÓDIGO COBRO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	3. Ingreso de instrumentos ambientales - 3.4. Diagnóstico Ambiental, para proyectos, obras, industrias o Actividades. Categoría B1	Q600.00

ORIGINAL : CLIENTE
DUPLICADO : MARN



Si seleccionamos pago con tarjeta, se pedirá que ingrese los datos de su tarjeta VISA o MASTERCARD, para realizar el cobro respectivo.



Pago Inicio > Expedientes > Pago

MONTO
Q300

DESCRIPCIÓN
Ingreso de expediente Categoría B2

NOMBRE DEL PROponente
JEREDICK ESCOBAR

NIT DEL PROponente
98862537

DIRECCIÓN DEL PROponente
m

CORREO DEL PROponente
jaescobar@marn.gob.gt

NÚMERO DE TELÉFONO DEL PROponente
3697-4455

Ver Datos del Expediente

Una vez que se haya realizado el pago, pasará a: estado presentado y posterior revisión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

RECOMENDACIÓN. Es importante que tengas todos los requisitos y documentos guardados en pdf. en un archivo dentro de tu computadora o una USB, ya que hará más fácil y rápida la carga de los mismos en los apartados del sistema.

SAGA **te otorga 24 horas** para que completes tu solicitud, de no realizarlo, se deja sin efecto la solicitud debiendo gestionar una nueva.