

**ENTIDAD:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Calidad Ambiental de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales  
Delegaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación Nacional

**TIPO DE PROCESO:** Propuesta de Rediseño del Trámite

1	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b> Actividades para Registro
2	<b>MARCO LEGAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo No. 137-2016 y sus Reformas.</li> <li>2. Reglamento Orgánico Interno del MARN, Acuerdo Gubernativo No. 73-2021.</li> </ol>
3	<b>REQUISITOS DEL TRÁMITE</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Actividades para Registro en los listados</li> <li>2. Opinión favorable del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-</li> <li>3. REQUISITOS TÉCNICOS               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Fotografías recientes del sitio, terreno, y/o de instalaciones interiores y/o exteriores de la actividad de registro.</li> <li>3.2 Fotocopia de plano o croquis de dibujo técnico de ubicación.</li> <li>3.3 Fotocopia de plano o croquis de dibujo técnico de distribución arquitectónica.</li> <li>3.4 Fotocopia de plano de curvas de nivel naturales y modificadas (Cuando existan movimientos de tierra: excavaciones, cortes, rellenos, nivelaciones, etc.)</li> <li>3.5 Fotocopia de plano o croquis de dibujo técnico de drenaje sanitario (cuando aplique)</li> <li>3.6 Fotocopia de plano o croquis de dibujo técnico del sistema de tratamiento de aguas residuales (cuando aplique)</li> <li>3.7 Fotocopia de plano o croquis de dibujo técnico de drenaje pluvial (cuando aplique).</li> </ol> </li> <li>4. REQUISITOS LEGALES               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte del proponente o su representante legal.</li> <li>4.2 Fotocopia del Acta Notarial de Nombramiento del representante legal, si el proponente es persona jurídica, debidamente inscrita (cuando aplique).</li> </ol> </li> </ol>



- 4.3 Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa y Patente de Comercio de Sociedad de la entidad (persona jurídica) o Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa (persona individual).
- 4.4 Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado del proponente de la actividad de registro.
- 4.5 Documento de derecho sobre el predio: se aceptará únicamente (según sea el caso):
- a) Fotocopia completa del documento que acredita el derecho sobre el inmueble a favor del proponente:
    - ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad (vigencia no mayor a 6 meses);
    - ✓ Certificación de nomenclatura emitida por la Municipalidad (vigencia no mayor a 6 meses); y/o,
  - b) Fotocopia del documento legal que aplique a su proyecto completo y vigente, con dirección exacta registrada en el instrumento ambiental presentado.
    - b.1) Si el proponente no es propietario del inmueble donde se desarrollará el proyecto:
      - ✓ Contrato de Arrendamiento o Subarrendamiento;
      - ✓ Contrato de Compra Venta o Promesa de Compra Venta;
      - ✓ Contrato de derechos posesorios; o,
      - ✓ Documento legal que acredite la titularidad del derecho de posesión sobre el inmueble.
    - b.2) Para los inmuebles del Estado debe incluirse el documento legal que aplique:
      - ✓ Certificación del Registro General de la Propiedad;
      - ✓ Testimonio de la Escritura Pública de la Donación del bien inmueble con su respectiva inscripción registral; y/o,
      - ✓ Certificación del punto de acta donde conste la donación del bien inmueble.
- Si carece de cualquiera de los anteriores documentos, deberá presentar el documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble a nombre del Proponente.
- 4.6 Fotocopia de licencias, contratos, resoluciones, oficios, providencias, permisos o dictámenes de: Ministerio de Gobernación, Ministerio de Energía y Minas, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Instituto Nacional de Bosques, Instituto de Antropología e Historia de Guatemala, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 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.

	<p>4.7 Fotocopia de la Ficha de Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-. Aplica únicamente a proyectos, obras, industrias o actividades de inversión pública con recursos del Estado; si no se cuenta con el mismo al momento de la presentación del instrumento ambiental, se establecerá como un compromiso. Si los recursos son propios de la entidad quedará exento de su presentación, mas no con la obligación de su obtención. (CUANDO APLIQUE)</p> <p>4.8 Si el proyecto se encuentra dentro de un complejo regulado ambientalmente, indicar número de resolución ambiental aprobatoria y/o licencia ambiental vigente, cuando aplique.</p>
4	<p><b>PROCEDIMIENTO PROPUESTO EN EL SISTEMA WEB</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proponente ingresa al Sistema Web.</li> <li>2. El proponente debe registrar un usuario y esperar la contraseña que se le proporcionará por medio de correo electrónico.</li> <li>3. El proponente ingresa su gestión y se genera un Track ID.</li> <li>4. El Gestor Ambiental del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental o persona designada en la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se encargará de la revisión, si cumple con todos los requisitos, el gestor ambiental o persona designada en la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, válida la gestión y el sistema genera número de expediente y habilita opción de pago.</li> <li>5. Si no cumple hará las anotaciones que apliquen y se enviará un correo electrónico para que el proponente proceda a corregirlas. (regresa a paso No. 4).</li> <li>6. El proponente tendrá la opción de elegir en el sistema su forma de pago, por boleto de Orden de Cobro o tarjeta de Crédito o Débito.</li> <li>7. El sistema valida la gestión y asigna el caso a un Procurador Jurídico de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales o un Auxiliar de la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para revisión legal.</li> <li>8. El Procurador Jurídico de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales o Auxiliar Ambiental de Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, remite la gestión a un Asesor Ambiental del Departamento de Calidad Ambiental o Auxiliar Ambiental de Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para el proceso de análisis y revisión.</li> <li>9. El Asesor Ambiental del Departamento de Calidad Ambiental o Auxiliar Ambiental de la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, podrá solicitar aclaraciones y/o ampliaciones de información. Esta solicitud la realizará por medio de la Web y automáticamente el proponente recibirá un correo electrónico con dicha solicitud, tendrá 5 días para subsanar o solicitar prórroga. El plazo antes indicado podrá prorrogarse por una sola vez, por quince (5) días, contados a partir del día siguiente de la notificación. (El</li> </ol>



proponente podrá ingresar las ampliaciones y aclaraciones de información que considere oportunas de manera voluntaria, las cuales serán incorporadas al expediente de mérito y debidamente analizadas, teniendo como plazo para el ingreso de las mismas hasta antes de la emisión del dictamen técnico (de ser ingresadas las ampliaciones voluntarias después de la emisión del dictamen técnico, estas únicamente serán adjuntas al expediente y las mismas no serán analizadas ni tomadas en consideración).

- 10.** El Asesor Ambiental del Departamento de Calidad Ambiental o Auxiliar Ambiental de la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, continúa con el análisis y revisión del instrumento Ambiental y emiten el Dictamen Técnico, (toda vez se tengan por recibidas las ampliaciones y/o vencido el plazo para presentarlas).
- 11.** El Sistema Web asigna al Procurador de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales o Auxiliar Ambiental de la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para que realice la resolución del Expediente, y la traslada para revisión y firma electrónica avanzada del Jefe del Departamento de Calidad Ambiental de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales o Delegado Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, esta puede ser Aprobada o No aprobada.
- 12.** El Jefe del Departamento de Calidad Ambiental o Delegado Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, recibe la resolución del Instrumento ambiental en su bandeja de entrada para su firma electrónica avanzada.
- 13.** El proponente recibe un correo electrónico donde le indican que la resolución del Instrumento está disponible para su descarga e impresión, el estatus en el sistema cambia a cerrado.