



Prov. 725/2015/MBLL/ama

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS. Guatemala, nueve de julio del año dos mil quince.

ASUNTO: Resolución 02-12-2015, emitida por el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas en su Sesión 12-2015, con relación al procedimiento y flujograma del trámite de los estudios de impacto ambiental dentro del CONAP.

Pase atentamente al Departamento de Planificación, Estudios y Proyectos, y al Departamento Jurídico certificación de la Resolución 02-12-2015, a efecto se inicie la implementación del flujograma aprobado con el cambio relacionado en el sentido de que, el Consejo debe conocer los expedientes que contengan los proyectos clasificados como de categorías "A" y "B1", y los relacionados con la construcción de caminos dentro de áreas protegidas.

Ing. Manuel Benedicto Lucas López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-



c.c.: Dirección Técnica General

DEPTO. DE PLANIFICACION
-CONAP-

RECIBIDO
17 JUL 2015

A las: 10:04 M.



El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número doce guión dos mil quince, de fecha dos de junio de dos mil quince, la cual en su **Punto Quinto, Resolución 02-12-2015**, textualmente dice:-----

“RESOLUCIÓN 02-12-2015

Guatemala, dos de junio de dos mil quince;
EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-, con base en lo que estipulan los Artículos 1, 4, 5, 20, 21, 23, 53, 59, 62, 63, 69, literales a), g), h), i) de la Ley de Áreas Protegidas; RESUELVE: I.- Se tiene por recibido el procedimiento y flujograma del trámite de los estudios de impacto ambiental dentro del CONAP; II.- Se instruye realizar dentro del procedimiento y flujograma presentados, el cambio referente a que el Consejo debe conocer los expedientes que contengan proyectos clasificados como de categorías “A” y “B1” y aquellos relacionados con la construcción de caminos dentro de áreas protegidas; III.- Con la inclusión del cambio relacionado en el numeral romano II anterior, se aprueba el procedimiento y flujograma de trámite de estudios de impacto ambiental dentro del CONAP, instruyendo su implementación; IV.- La presente resolución surte efectos inmediatamente; V.- NOTIFÍQUESE.”-----

Por lo que extendiendo, sello y firmo la presente, en la Ciudad de Guatemala el nueve de julio del año dos mil quince; quedando contenida en una hoja de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresa únicamente en su lado anverso.-----

Ing. Manuel Benedito Lucas López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-



Providencia DTG 116/2015/MAHR/sby

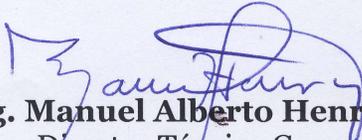
Dirección Técnica General DTG de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-. Guatemala, quince de julio de dos mil quince.-----

ASUNTO:

Implementación del “Procedimiento para la Emisión de Opinión Institucional sobre Instrumentos Ambientales”

- I. Pase atentamente al **Arquitecto Gustavo González**, Coordinador de Unidad de de EIAs del Depto. de Planificación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, para que a partir de la notificación del presente y documentos adjuntos se sirvan implementar el procedimiento indicado en el asunto, y que en virtud de lo solicitado por la Secretaría Ejecutiva se planifique una capacitación del tema en mención dirigida a los directores técnicos y personal de Ventanillas Únicas del área central del CONAP.

Atentamente,


Ing. Manuel Alberto Henry Ruiz
Director Técnico General
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-



4 folios inclusive

C.c. Archivo.





MEMORANDUM

14/2015/MBLL/ejmcm
Página 1 de 1

PARA: DIRECTORES REGIONALES Y UNIDAD TÉCNICA CORDILLERA ALUX
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

DE: ING. M.SC. MANUEL BENEDICTO LUCAS LÓPEZ
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

C.C. ING. M.SC. MARCO ALEXANDER TAX MARROQUÍN
Subsecretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

ING. MANUEL ALBERTO HENRY
Director Técnico General
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

ING. MARCOS MAURICIO GARCÍA
Coordinador de Direcciones Regionales
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

LIC. FERNANDO CASTRO
Director del Departamento de Planificación, Estudios y Proyectos
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

LIC. JORGE LU
Director del Departamento Jurídico
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



FECHA: 10 de julio de 2015

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DEL "PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIÓN INSTITUCIONAL SOBRE INSTRUMENTOS AMBIENTALES"

Estimados Directores:

Por este medio hago de su conocimiento que con el objeto de mejorar la gestión ambiental dentro de áreas protegidas, áreas de influencia y/o actividades que impactan a la Diversidad Biológica, solicito que a partir de la notificación del presente y documentos adjuntos, se sirvan implementar el "**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIÓN INSTITUCIONAL SOBRE INSTRUMENTOS AMBIENTALES**".

La implementación de un proyecto de esta índole, conlleva ordenar el procedimiento administrativo de los instrumentos ambientales que sean del conocimiento del CONAP y cumplir con lo que para el efecto establece el artículo 20 y 21 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala.

Atentamente,

MEMORANDUM

14/2015/MBLL/ejmcm
Página 1 de 1

PARA: DIRECTORES REGIONALES Y UNIDAD TÉCNICA CORDILLERA ALUX
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

DE: ING. M.SC. MANUEL BENEDICTO LUCAS LÓPEZ
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

C.C.: ING. M.SC. MARCO ALEXANDER TAX MARROQUÍN
Subsecretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
ING. MANUEL ALBERTO HENRY
Director Técnico General
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
ING. MARCOS MAURICIO GARCÍA
Coordinador de Direcciones Regionales
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
LIC. FERNANDO CASTRO
Director del Departamento de Planificación, Estudios y Proyectos
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
LIC. JORGE LU
Director del Departamento Jurídico
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



FECHA: 10 de julio de 2015

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DEL "PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIÓN INSTITUCIONAL SOBRE INSTRUMENTOS AMBIENTALES"

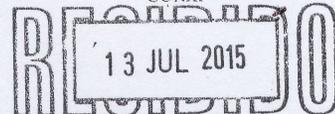
Estimados Directores:

Por este medio hago de su conocimiento que con el objeto de mejorar la gestión ambiental dentro de áreas protegidas, áreas de influencia y/o actividades que impactan a la Diversidad Biológica, solicito que a partir de la notificación del presente y documentos adjuntos, se sirvan implementar el "PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIÓN INSTITUCIONAL SOBRE INSTRUMENTOS AMBIENTALES".

La implementación de un proyecto de esta índole, conlleva ordenar el procedimiento administrativo de los instrumentos ambientales que sean del conocimiento del CONAP y cumplir con lo que para el efecto establece el artículo 20 y 21 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala.

Atentamente,

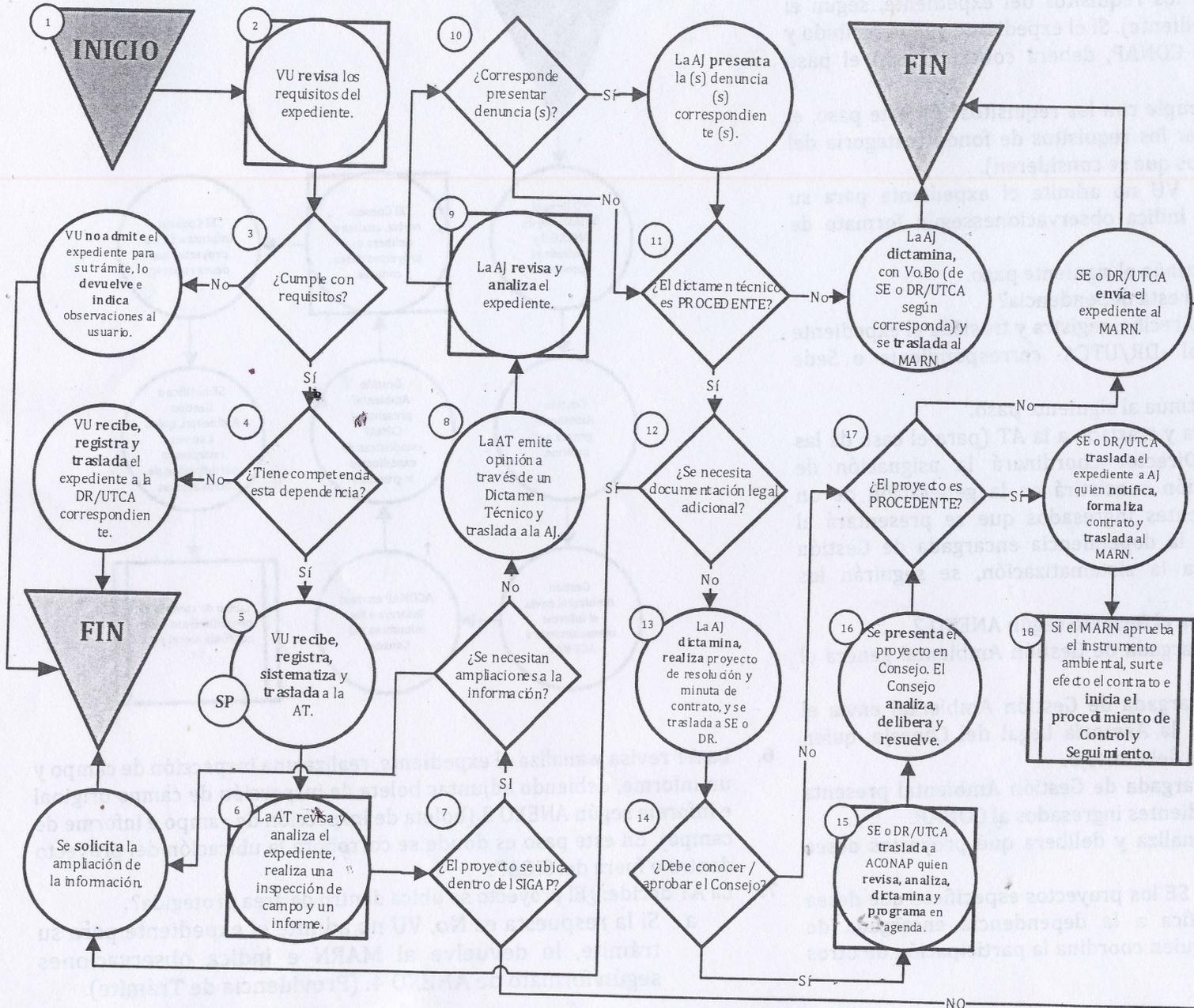
DIRECCION TECNICA
CONAP



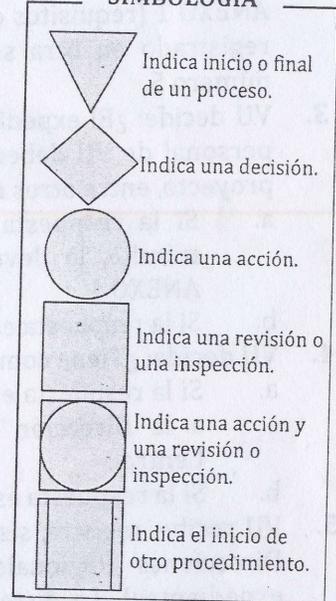


**PROCEDIMIENTO:
INSTRUMENTOS AMBIENTALES**
DIRECCIÓN TÉCNICA GENERAL -DTG-

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN_001
FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de julio 2015
LIDERA EL PROCESO: Departamento de Planificación
DESARROLLÓ EL PROCEDIMIENTO: DTG, Planificación, Jurídico y VU.



SIMBOLOGÍA

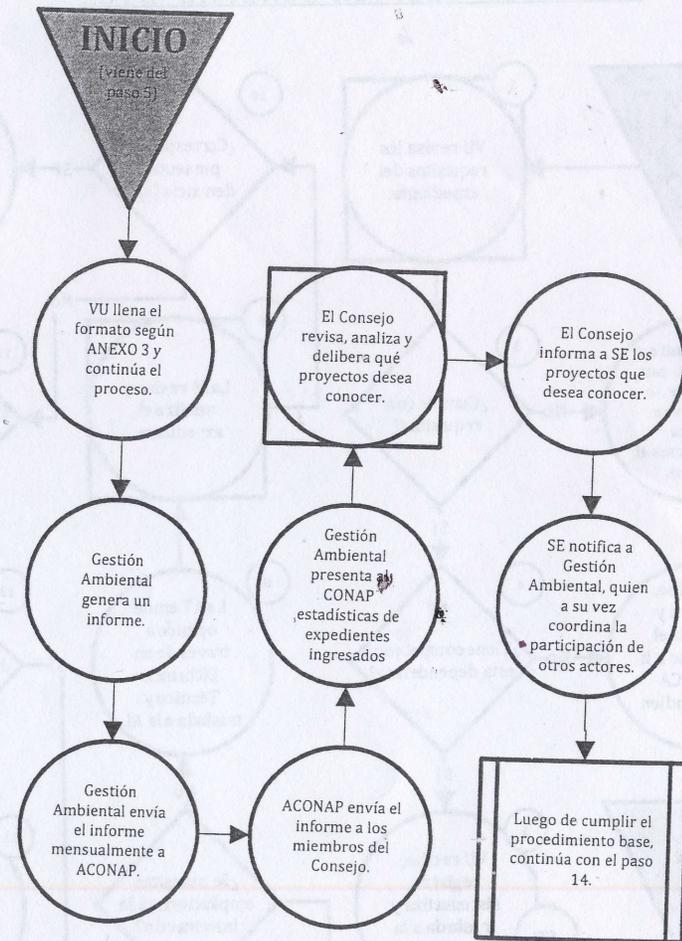


ACRÓNIMOS

- ACONAP = Asesoría de Consejo
- AJ = Asesoría Jurídica
- AT = Asesoría Técnica
- DIGARN = Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
- DR/UTCA = Dirección Regional o Unidad Técnica Cordillera Alux
- DTG = Dirección Técnica General
- MARN = Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- SE = Secretaría Ejecutiva.
- VU = Ventanilla Única.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Inicia el procedimiento.
2. Ventanilla Única -VU- revisa los requisitos del expediente, según el ANEXO 1 (requisitos del expediente). Si el expediente ya fue recibido y registrado en otra sede del CONAP, deberá continuar con el paso número 5.
3. VU decide: ¿El expediente cumple con los requisitos? En este paso, el personal de VU deberá revisar los requisitos de fondo (categoría del proyecto, entre otros requisitos que se consideren).
 - a. Si la respuesta es **No**, VU no admite el expediente para su trámite, lo devuelve e indica observaciones según formato de ANEXO 1.
 - b. Si la respuesta es **Sí**, continúa al siguiente paso.
4. VU decide: ¿Tiene competencia esta dependencia?
 - a. Si la respuesta es **No**, VU recibe, registra y traslada el expediente a la Dirección Regional -DR/UTCA- correspondiente o Sede Central.
 - b. Si la respuesta es **Sí**, continúa al siguiente paso.
5. VU recibe, registra, sistematiza y traslada a la AT (para el caso de las Direcciones Regionales, el Director coordinará la asignación de expedientes). La sistematización consistirá en la generación de un informe detallado de expedientes ingresados que se presentará al Consejo en coordinación con la dependencia encargada de Gestión Ambiental/Unidad EIA's. Para la sistematización, se seguirán los siguientes pasos:
 - a. Ventanilla Única llena el formato según ANEXO 2.
 - b. La dependencia encargada de Gestión Ambiental genera el informe.
 - c. La dependencia encargada de Gestión Ambiental envía el informe cada mes a la Asesoría Legal del Consejo, quien envía a los miembros del Consejo.
 - d. La dependencia encargada de Gestión Ambiental presenta estadísticas de expedientes ingresados al CONAP.
 - e. El Consejo revisa, analiza y delibera qué proyectos desea conocer.
 - f. El Consejo notifica a SE los proyectos específicos que desea conocer, y SE notifica a la dependencia encargada de Gestión Ambiental, quien coordina la participación de otros actores.



6. La AT revisa y analiza el expediente, realiza una inspección de campo y un informe, debiendo adjuntar boleta de inspección de campo original e informe según ANEXO 3 (boleta de inspección de campo e informe de campo). En este paso es donde se corrobora la ubicación del proyecto dentro o fuera del SIGAP.
7. La AT decide: ¿El proyecto se ubica dentro de área protegida?
 - a. Si la respuesta es **No**, VU no admite el expediente para su trámite, lo devuelve al MARN e indica observaciones según formato de ANEXO 4: (Providencia de Trámite).

- b. Si la respuesta es **Sí**, continúa al siguiente paso.
¿Se necesitan ampliaciones a la información?
- a. Si la respuesta es **Sí**: La AT coordina con la AJ para establecer si se requieren ampliaciones legales, esto con el objetivo de solicitar ampliaciones al PROPONENTE. Se traslada a VU con un oficio dirigido al PROPONENTE donde se solicita la información necesaria en un plazo determinado no mayor de 20 días hábiles; deberán realizarse estas observaciones en el sistema informático de control de expedientes. Si el PROPONENTE no presenta la ampliación de información en el plazo determinado, el expediente se traslada a la AT para continuar el procedimiento (ver Anotación General "1"). en caso de recibir la ampliación, la VU deberá trasladarla a la AT.
- b. Si la respuesta es **No**, continúa al siguiente paso.
8. La AT emite opinión a través de un Dictamen Técnico (este paso también se aplica en caso de haber solicitado ampliación y haberla recibido de vuelta a satisfacción, de lo contrario se dictamina con la información que se cuente). Este dictamen deberá corresponder con el contenido del ANEXO 5 (dictamen técnico). Posteriormente el expediente se traslada a la Asesoría Jurídica -AJ-.
9. La AJ revisa y analiza el expediente.
10. La AJ decide: ¿Corresponde presentar denuncia(s)?
- a. Si la respuesta es **Sí**, la AJ presenta la(s) denuncia(s) correspondiente(s). A la denuncia hay que adjuntarle el informe técnico e incorporar una copia de la denuncia al expediente. Se continúa al paso 11.
- b. Si la respuesta es **No**, continúa al paso siguiente.
11. La AJ analiza: ¿El dictamen técnico es PROCEDENTE?
- a. Si la respuesta es No Procedente, se emite opinión a través de un Dictamen Jurídico según ANEXO 6 (dictamen jurídico), y se elabora el documento de traslado a la DIGARN y/o Delegación Departamental del MARN con Vo.Bo. de SE o DR/UTCA cuando corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- b. Si la respuesta es Procedente continúa al siguiente paso.
12. La AJ decide: ¿Se necesita documentación legal adicional?
- a. Si la respuesta es **Sí**, se traslada a VU con un oficio dirigido al PROPONENTE donde se solicita la información necesaria en un plazo determinado no mayor de 20 días hábiles; deberán realizarse estas observaciones en el sistema informático de control de expedientes. Si el PROPONENTE no presenta la ampliación de información en el plazo determinado, el expediente se traslada a la AJ para continuar el procedimiento.
- b. Si la respuesta es **No**, continúa al siguiente paso.
13. La AJ emite opinión a través de un Dictamen Jurídico según ANEXO 6 (dictamen jurídico) y se elabora un proyecto de resolución según ANEXO 7 (proyecto de resolución) y minuta de contrato según ANEXO 8 (minuta de contrato). Se traslada el expediente a través de una providencia, a Secretaría Ejecutiva si es categoría A o B1, o al Director Regional si es categoría B2 o C.
14. SE o DR/UTCA decide: ¿Debe conocer / aprobar el Consejo?(ver Anotación General "2").
- a. Si la respuesta es **No**, SE o DR/UTCA resuelve y continua con el paso 17 (ver Anotación General "3").
- b. Si la respuesta es **Sí**, continúa al siguiente paso.
15. SE o DR/UTCA traslada a ACONAP, quien revisa, analiza, dictamina y programa la presentación del caso ante el Consejo.
16. Los asesores técnicos y jurídicos presentan el tema en Consejo; el Consejo analiza, delibera y emite resolución.
17. ¿El proyecto es procedente?
- a. Si la respuesta es **No**, SE o DR/UTCA envía el expediente a la DIGARN y/o Delegación Departamental del MARN y finaliza el procedimiento.
- b. Si la respuesta es **Sí**, SE o DR/UTCA traslada a AJ quien notifica, formaliza contrato y traslada el expediente a la DIGARN y/o Delegación Departamental del MARN. (ANEXO 9).
18. Si la DIGARN y/o Delegación Departamental del MARN aprueba el instrumento ambiental, el contrato será vigente y el proponente deberá presentar al CONAP copia de la resolución emitida, así como de la garantía (seguro de caución) aceptada por el MARN, los cuales deberán incorporarse al expediente. Inicia el procedimiento de Control y Seguimiento.

ANOTACIONES GENERALES:

1. En caso de proyectos con categoría B1 y A, las Direcciones Regionales indicarán las ampliaciones que consideren importantes solicitar en el apartado de recomendaciones del informe de campo, mismas que

- serán solicitadas con las demás que se consideren por la dependencia encargada de Gestión Ambiental en la sede central del CONAP.
2. Los proyectos se presentarán al Consejo en los siguientes casos:
 - a. Proyectos clasificados como categorías "A" y "B1" (Resolución No. 02-12-2015).
 - b. Proyectos relacionados con la construcción de caminos dentro de Áreas Protegidas (Resolución No. 02-12-2015).
 - c. En los que el Consejo disponga conocer directamente, en virtud del informe derivado de la sistematización.
 - d. En los casos que la SE estime pertinente, existiendo Plan Maestro.
 - e. En los casos en los cuales no exista Plan Maestro del área (Resolución número 05-10-2009 de fecha 12 de agosto de 2009).
 3. Las Direcciones Regionales y Unidad Técnica Cordillera Alux, según resoluciones 03-07-2010 de fecha 14 de abril de 2010, 09-07-2014 de fecha 9 de abril de 2014 y 05-25-2014 de fecha 2 de diciembre de 2014, están facultados para conocer, resolver y suscribir los contratos correspondientes a expedientes relacionados a proyectos clasificados en el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades, en la Categoría "B2" y Categoría "C", cuyos instrumentos de evaluación ambiental sean presentados para conocimiento del CONAP.
 4. Cada oficina debe registrar los ingresos y egresos de los expedientes en el sistema informático de control de expedientes establecido para esta función.
 5. En ausencia del asesor jurídico de la Dirección Regional, el procedimiento estará a cargo de la Asesoría Jurídica de la sede regional más cercana o del Departamento Jurídico de la Sede Central con la salvedad de realizar los traslados por las vías correspondientes.
 6. La inspección técnica de campo puede realizarse en conjunto con otras entidades, con el objeto de utilizar eficientemente los recursos.
 7. Todas las actuaciones y traslados relacionados con el expediente administrativo deberá hacerse constar por escrito.

ANEXOS:

1. ANEXO 1: requisitos del expediente.
2. ANEXO 2: formato de sistematización.
3. ANEXO 3: boleta de inspección de campo e informe de campo.
4. ANEXO 4: Providencia de devolución a MARN.
5. ANEXO 5: formato de dictamen técnico.
6. ANEXO 6: dictamen jurídico.
7. ANEXO 7: proyecto de resolución.
8. ANEXO 8: minuta de contrato.
9. ANEXO 9: providencia de traslado de opinión a MARN.