

## **ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 186-2001\***

Guatemala, 29 de mayo de 2001

**El Presidente de la República,**

### **CONSIDERANDO:**

Que por Decreto 90-2000 del Congreso de la República se creó el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en cuyo artículo 10 se ordena el organismo Ejecutivo elaborar y poner en vigencia el Reglamento Orgánico Interno de dicho ministerio en lo que se establecerá su estructura interna.

### **CONSIDERANDO:**

Que dentro del marco de la modernización de la administración pública, los ministerios de estado deben estructurarse en forma tal que sus servicios se desconcentren y descentralicen, para hacer énfasis en la conciencia participativa de las comunidades y la estructura del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales responde a esos objetivos.

### **POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 49 de la Ley del Organismo Ejecutivo, y el artículo 10 del Decreto 90-2000 del Congreso de la República.

### **ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVOS, COMPETENCIA Y NATURALEZA DEL MINISTERIO**

**ARTICULO 1. OBJETO.** Este Reglamento regulará la estructura interna del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y asigna las atribuciones y competencias de sus dependencias. Sus normas son de observancia general para sus funcionarios y empleados.

**ARTICULO 2. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA.** Al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que en este Reglamento también se denominará "el Ministerio", conforme a la ley le corresponde:

- a) formular y ejecutar políticas relativas a su ramo;
- b) Cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente a la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales y tutelar del derecho humano a un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado;
- c) Prevenir la contaminación del ambiente;
- d) Disminuir el deterioro ambiental y la pérdida del patrimonio natural;
- e) Ejecutar las políticas que en materia de ambiente y recursos naturales, acorde el Gobierno.

Al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales corresponde la rectoría sectorial de las materias a que se refiere el párrafo anterior.

**ARTICULO 3. COMPETENCIA.** Al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por ley se le ha asignado competencia, sobre los temas siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico del ambiente y de los recursos naturales, dirigiendo las funciones generales asignadas al Ministerio y, especialmente, de las funciones normativas, de control y de supervisión.
- b) Formular, aprobar, orientar, coordinar, promover, dirigir y conducir las políticas nacionales de ambiente y recursos naturales, para el corto, mediano y largo plazo, en íntima relación con las políticas económica, social y de desarrollo del país y sus instituciones de conformidad con el sistema de leyes atinentes a las instrucciones del Presidente y Consejo de Ministros.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos, en los asuntos confiados al Despacho.
- d) Ejercer la rectoría sectorial y coordinar las acciones del Ministerio con otros ministerios e instituciones públicas y del sector privado, promoviendo la participación social en su diálogo, con el propósito de facilitar el desarrollo nacional en materia de ambiente y recursos naturales, y así propiciar una cultura ambiental y de conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales.
- e) Formular participativamente la política de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales, y ejecutarla en conjunto con las otras autoridades con competencia legal en la materia, dentro del marco normativo nacional e internacional.
- f) Formular políticas para el mejoramiento y modernización de la administración descentralizada del sistema guatemalteco de áreas protegidas; así como para el

desarrollo y conservación del patrimonio natural del país, incluyendo las áreas de reserva territorial del Estado.

- g) Diseñar en coordinación con el Ministerio de Educación, la política nacional de educación ambiental y vigilar porque se cumpla.
- h) Formular la política para el manejo del recurso hídrico en lo que corresponda a contaminación, calidad y para renovación de dicho recurso.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

**ARTICULO 4.** (Reformado el inciso I por el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 284-2001 del Presidente de la República). ORGANIZACION. Para el cumplimiento y realización de sus funciones, el Ministerio contará con la siguiente estructura organizativa:

- I) Dirección Superior, Despacho Ministerial
  - a) Ministro
  - b) Viceministro de Ambiente
  - c) Viceministro de Recursos Naturales
- II) Funciones Sustantivas:
  - 1. Dirección General de Políticas y Estrategias Ambientales.
  - 2. Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
  - 3. Dirección General de Coordinación Nacional.
  - 4. Dirección General de Formación, Organización y Participación Social.
  - 5. Dirección General de Cumplimiento Legal.
  - 6. Dirección General de Administración y Finanzas, a cargo de las funciones administrativas con las direcciones que se enumeran en el apartado siguiente.
- III) Funciones Administrativas:
  - a) Secretaría General
  - b) Dirección Financiera
  - c) Dirección de Recursos Humanos
  - d) Dirección Administrativa y Servicios Generales
  - e) Dirección de Compras y Contrataciones
  - f) Dirección de Informática
- IV) Funciones de apoyo técnico:
  - 1. Relaciones Públicas.

2. Relaciones y Cooperación Internacional.
3. Sistema de Información Ambiental.
4. Asesoría Jurídica.

V) Funciones de Control Interno:

Auditoría Interna.

La autoridad superior es el Ministro; pero por razones de orden del Viceministro dependerán, directamente las direcciones generales, las otras direcciones y las unidades a cargo del apoyo técnico y control interno.

VI) Instancias de Coordinación:

1. consejo Consultivo.
2. Consejo Técnico

Cada instancia administrativa tendrá el personal de apoyo necesario.

### **CAPITULO III DIRECCION SUPERIOR - DESPACHO MINISTERIAL**

**ARTICULO 5. MINISTRO.** El Ministro es la máxima autoridad del Ministerio. Le corresponde su dirección y conducción política, técnica y administrativa. En cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política y de la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Proponer a la Presidencia de la República las normas, anteproyectos de ley, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones, para la ejecución de las políticas nacionales de ambiente y recursos naturales y para la racionalización y sistematización de la legislación en materia de ambiente y recursos naturales.
- b) Asesorar y proponer soluciones a la Presidencia de la República y funcionarios del Organismo Ejecutivo que de alguna manera, puedan adoptar decisiones que tengan efectos en las áreas de ambiente.
- c) Dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas.
- d) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio.
- e) Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros,

humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.

- f) Asignar funciones permanentes o temporales a funcionarios, empleados o asesores del ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos directores generales, administradores y jefes de unidades.
- g) Presentar al Congreso de la República anualmente el plan de trabajo y la memoria de labores e informarle periódicamente sobre el desempeño del Ministerio.
- h) Presentar al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener además, la ejecución presupuestaria del Ministerio.
- i) Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Ministerio y velar por su correcta y eficiente ejecución.
- j) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales y propiciar la negociación y obtención de recursos técnicos y financieros con agencias de cooperación nacional e internacional, participando, en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo.
- k) Promover la creación, facilitar y supervisar la gestión de fideicomisos y otros mecanismos financieros descentralizados para agilizar la ejecución financiera de fondos específicos, con financiamiento nacional o externo.
- l) Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.
- m) Resolver los recursos administrativos que se presenten por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo, conforme a la Ley de lo Contencioso Administrativo.
- n) Celebrar y suscribir en nombre del Estado los contratos administrativos relativos a los asuntos que se relacionen con el Ministerio a su cargo.
- o) Participar en los órganos en que la ley lo establezca y delegar la participación, en los casos que corresponda, a funcionarios del Ministerio encargados de los diferentes temas.
- p) Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de obligaciones y compromisos del país para la firma y ratificación de convenios, convenciones y tratados internacionales en relación al ambiente y los recursos naturales.

- q) Formular e impulsar la implementación de la política ambiental y de recursos naturales especialmente en áreas protegidas; biodiversidad; patrimonio natural; conservación de recursos pesqueros y suelos; contaminación; manejo integrado de recursos hídricos; cambio climático; manejo de desechos; desertificación y sequía; hidrobiológicos; organismos modificados genéticamente; y de manejo de cuencas hidrográficas, zonas costeras, océanos y recursos marinos, en coordinación y con la participación del sector público, sector privado y la sociedad civil, particularmente en relación y coordinación con las entidades públicas relacionadas con cada tema.

**ARTICULO 6.** (Reformado por el Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 284-2001 del Presidente de la República). VICEMINISTROS. Los Viceministros se encargarán de las funciones que el Ministro le encomiende, dentro de las áreas específicas asignadas a cada uno de sus despachos en materia de ambiente y recursos naturales, respectivamente. Tendrán las atribuciones generales siguientes:

- a) Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo con lo que establece la Ley del Organismo Ejecutivo y representar al Ministro cuando este así lo disponga.
- b) Refrendar con su firma los actos y resoluciones administrativas emitidas por el Ministro y referentes a los temas propios del Ministerio.
- c) Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las dependencias bajo su cargo y promover la coordinación entre ellas.
- d) Velar porque las dependencias a su cargo cuenten con los recursos humanos, físicos financieros e informáticos necesarios para su funcionamiento.
- e) Velar porque las dependencias a su cargo se coordinen adecuadamente y colaboren con la Unidad del Sistema de Información Ambiental, en la creación, ingreso y actualización de información del sistema.
- f) Integrar planes de trabajo, indicadores e informes de labores de las dependencias del Ministerio.
- g) Dirigir el análisis, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos relativos a su competencia.
- h) Participar y/o presidir, cuando sea designado por el Ministro, los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con el ramo.
- i) Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, contratos o acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya delegado funciones de su competencia.
- j) Todas aquellas otras que de acuerdo con la ley y este reglamento le correspondan por razón del cargo.

#### **CAPITULO IV**

## **FUNCIONES SUSTANTIVAS**

**ARTICULO 7. DIRECCION GENERAL DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS AMBIENTALES.** La Dirección General de Políticas y Estrategias Ambientales tiene a su cargo:

- a) Realizar análisis permanentes del contexto nacional e internacional y de los factores económicos y sociales que incluyan o tengan relación con el sector y la calidad ambiental del país.
- b) Asesorar a las autoridades en asuntos estratégicos que tienen relevancia para la política nacional en materia de ambiente y de recursos naturales.
- c) Prestar asesoría para el desarrollo y fortalecimiento institucional del Ministerio, brindando apoyo a las dependencias del Ministerio en materia de planificación
- d) Diseñar y apoyar la implementación de planes estratégicos y operativos de la institución.
- e) Requerir, generar y difundir información estratégica a lo interno del Ministerio, para el desarrollo de las políticas y programas a ejecutarse, formular su metodología.
- f) Apoyar al despacho ministerial en todo lo que atañe a la responsabilidad de este Ministerio, prestando especial atención a la problemática de los pueblos maya, xinca y garífuna; debiendo en ese ámbito promover los valores, practicas y costumbres existentes en dichos pueblos, en cuanto a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- g) Mantener actualizado un inventario de programas y proyectos a cargo del Ministerio.
- h) Diseñar las estrategias nacionales en materia de conservación, protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente y los recursos naturales, en estrecha relación y coordinación con la entidades publicas relacionadas directamente a cada tema, para canalizarla a través de las autoridades superiores del Ministerio.
- i) Diseñar en coordinación con el Ministerio de Educación la política nacional de educación ambiental, tomando en consideración las recomendaciones de otras entidades publicas y privadas, y vigilar porque se cumpla;
- j) Asesorar técnicamente al Despacho Ministerial en la incorporación del componente ambiental en la formulación de la política económica y social del Gobierno;
- k) Asesorar en la elaboración de planes de desarrollo y ordenamiento territorial, y mantener actualizada la información sobre la situación ambiental del país.

- l) Proveer asesoría a las autoridades del Ministerio y de otras entidades sobre la aplicación de la política nacional para la protección y mejoramiento del medio ambiente y recursos naturales.
- m) Todas aquellas otras responsabilidades que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio.

**ARTICULO 8. DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.** La Dirección General de Gestión Ambiental de Recursos Naturales tiene a su cargo las atribuciones generales siguientes:

- a) Definir las acciones preventivas que debe promover el Ministerio para conservar la calidad del ambiente y de los recursos naturales, teniendo como propósito y meta de desempeño la eficacia integral, para lo que deberá considerarse el contenido del informe de la situación ambiental del país, que se oficializara a través del despacho ministerial.
- b) Definir el sistema de evaluación ambiental, desarrollarlo y resolver sobre los estudios de evaluación de impacto ambiental.
- c) Elaborar proyectos de reglamentos para la emisión de las licencias ambientales que le corresponda según la Ley y someterlo a la consideración del Despacho.
- d) Emitir las licencias ambientales que, de acuerdo con la ley, no sean de competencia de la autoridad del Ministro o de otras instancias superiores.
- e) Definir, desarrollar e implementar el sistema de monitores y evaluación de las acciones ambientales, en coordinación con otras entidades publicas y privadas relacionadas.
- f) Supervisar la correcta aplicación de las normas ambientales en relación y coordinación con otras entidades publicas relacionadas.
- g) Elaborar los proyectos de reglamentos para la calificación que conforme a la ley deben elaborarse.
- h) Incentivar la generación de servicios ambientales, así como la restauración de la flora y fauna del país.
- i) Todas aquellas otras que las autoridades superiores del Ministerio le asigne.

**ARTICULO 9. DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN NACIONAL.** La Dirección General de Coordinación Nacional tiene como principales atribuciones las siguientes:



- a) Promover la cultura ambiental, de respeto y de aprovechamiento racional de los recursos naturales.
- b) Coordinar la ejecución de las disposiciones ambientales con las entidades y organizaciones relacionadas con el ambiente y los recursos naturales del país.
- c) Crear mecanismos específicos de atención y coordinación con instancias del gobierno y de los grupos civiles organizados.
- d) Asesorar a los entes del sector ambiental y recursos naturales, facilitándoles información y relaciones para proteger el ambiente y prevenir su degradación.
- e) Realizar visitas e investigaciones de campo para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones ambientales.
- f) Atender y canalizar a las instancias respectivas las denuncias que se formulen.
- g) Coordinar la descentralización y desconcentración de las funciones del Ministerio en el interior, mediante el establecimiento de delegaciones, según se requieran, y de acuerdo a los planes y disponibilidad de recursos.
- h) Definir mecanismos por medio de los cuales los sectores y organizaciones de la sociedad pueden involucrarse y sumarse a una gestión ambiental compartida, para mejorar las condiciones ambientales y de los recursos naturales.
- i) Reconocer y apoyar el fortalecimiento de la institucionalidad local desarrollada por las comunidades para el manejo de los recursos naturales y el ambiente, mediante una adecuada coordinación con las organizaciones de base representativas.
- j) Incluir en todos los esquemas la plena participación de las mujeres en los procesos de formulación de políticas, estrategias y programa ambientales, garantizando su pleno acceso y beneficios por el uso y manejo del ambiente y los recursos naturales.
- k) Coordinar con las redes investigación ambiental la inclusión de temas sociales, económicos y antropológicos en los estudios sobre uso y manejo del ambiente y los recursos naturales; creando mecanismos de participación a todos los niveles.
- l) Todas aquellas otras que las autoridades superiores del Ministerio le asigne.

**ARTICULO 10. DIRECCION GENERAL DE FORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.** La Dirección General de Formación, Organización y Participación Social tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- a) Apoyar técnicamente los esfuerzos de descentralización de la gestión ambiental en el país, formulando y coordinando la estrategia de participación social en ambiente y recursos naturales.

- b) Asesorar y apoyar directamente la organización social en ambiente y recursos naturales, creando los mecanismos e instancias de participación social en ambiente y recursos naturales.
- c) Promover, asesorar y coordinar eventos de reflexión, investigación, análisis, discusión y propuestas sobre el ambiente y los recursos naturales para generar consensos en el marco de la gestión ambiental nacional.
- d) Conformar conjuntamente con el Ministerio de Educación una propuesta conceptual, temática y metodológica de la educación ambiental y su estrategia para todos los niveles de la educación formal, no formal e informal, así como para los distintos ámbitos y usuarios de la educación no formal y, además, coordinar la adecuación de la educación ambiental formal y no formal, a las condiciones multiétnicas, pluriculturales y biogeográficas del país.
- e) Promover y dar seguimiento a la inserción del componente ambiental en la reforma educativa.
- f) Proponer y coordinar la ejecución de cooperación técnico científica nacional e internacional en el ámbito de su competencia, aprovechando la infraestructura y recurso humano del país.
- g) Generar, promover y participar en mecanismos de cooperación y coordinación ambiental nacionales e internacionales vinculados a la educación, capacitación, concientización, investigación y participación ciudadana.
- h) Diseñar, impulsar, asesorar y coordinar los programas de concientización ambiental en el país, facilitando el acceso a la información ambiental.

**ARTICULO 11. DIRECCION GENERAL DE CUMPLIMIENTO LEGAL.** La Dirección General de Cumplimiento Legal tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes ambientales del país y tramitar el procedimiento de verificación de infracciones cuando las leyes específicas le asignen esta atribución al Ministerio.
- b) Con base en informaciones que le rendan las dependencias del Ministerio, por denuncia administrativa planteada o de oficio, iniciar y tramitar el procedimiento de aplicación de sanciones de conformidad con la ley, cuando la violación legal sea competencia de este Ministerio.
- c) Colaborar con el Ministerio Público en todas las investigaciones que sobre la materia de ambiente y depredación de recursos naturales, se le requiera.

- d) Agotado el procedimiento administrativo de audiencia y verificación, informar a la Dirección Superior de los hechos denunciados y de las verificaciones efectuadas, proponiendo la resolución correspondiente.
- e) Asesorar a las personas naturales o jurídicas que se lo soliciten, sobre las medidas a tomar para no incurrir en infracciones a la legislación ambiental cuya aplicación corra a cargo del Ministerio.
- f) A solicitud de otras dependencias o de oficio, verifícas en casos concretos el cumplimiento de las normas jurídicas de la legislación ambiental cuya aplicación corra a cargo del Ministerio.

## **CAPITULO V**

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 12. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.** La Dirección General de Administración y Finanzas es la autoridad en materia administrativa, financiera, de secretaría y de sistemas informativos. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Coordinar la preparación y presentar al Ministro el anteproyecto de presupuesto del Ministerio.
- b) Velar por la utilización eficiente, eficaz y de los recursos financieros y administrativos, de acuerdo a la normativa vigente, tanto de recursos manejado directamente o a través de terceros.
- c) Supervisar las actividades de mantenimiento y demás servicios de apoyo y logística necesarios para el funcionamiento del Ministerio.
- d) Supervisar que la gestión de adquisiciones de bienes materiales, suministros y servicios, se realice en forma eficiente y eficaz.
- e) Asignar y coordinar el personal de apoyo administrativo y logístico a las distintas unidades administrativas del Ministerio y el requerido para la realización de eventos en el mismo.
- f) Supervisar la adquisición, creación, implantación, administración y mantenimiento de sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones y la introducción de tecnologías en los procesos del Ministerio.
- g) Velar porque las dependencias a su cargo Administrativas provean soporte financiero, administrativo y de sistemas a todas las dependencias del Ministerio.
- h) Asesorar a las autoridades del Ministerio en materias de su competencia.

- i) Crear los mecanismos de coordinación necesarios para el efectivo y eficaz desempeño de las labores administrativas del Ministerio, bajo su responsabilidad.
- j) Formular, implementar y actualizar periódicamente los manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados.

**ARTICULO 13. DE LA SECRETARIA GENERAL.** El Secretario General tiene a su cargo la función de recepción, registro, trámite y resguardo de la correspondencia, documentos y expedientes del Ministerio. Las funciones específicas de esta Secretaría General son:

- a) Organizar y ejecutar los procesos de atención e información al cliente y de orientación al público.
- b) recepción, registro, control seguimiento y egreso de expedientes que requieren de acciones del Ministerio, velando porque se dé el trámite correcto y cuidando que estén debidamente ordenados y revisados, así como que tengan los antecedentes e informes que sean necesarios.
- c) Preparar los proyectos de resoluciones y acuerdos conforme indicaciones del Despacho.
- d) Notificar las resoluciones del Ministerio, llevando en forma ordenada los controles necesarios y con el uso de herramientas informáticas adecuadas, el archivo de todos los expedientes, documentación y Libro de Actas del Ministerio y gestionando la agilización de la resolución de las solicitudes, expedientes y correspondencia que se reciba en el Ministerio y su distribución entre las diversas dependencias, según corresponda.
- e) Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos de secretaría sean ágiles, transparentes y documentados.
- f) Certificar y autenticar firmas, documentos y fotocopias conforme a las leyes del país.

**ARTICULO 14. DE LA DIRECCION FINANCIERA.** La Dirección Financiera tiene como objetivo facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros en el marco de la legislación vigente. Sus atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Establecer sistemas de gestión de recursos financieros que con el uso de sistemas informáticos adecuados atienda las necesidades sustantivas del Ministerio y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma eficiente, segura y ágil.

- b) Manejar y mantener actualizados los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- c) Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio.
- e) Ejecutar y evaluar el presupuesto del Ministerio en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia.
- f) Administrar, supervisar y velar por la correcta ejecución financiera de los fideicomisos y otros mecanismos financieros descentralizados.
- g) Cobrar, registrar contablemente e integrar al presupuesto los importes que por concepto de multa a las infracciones obtenga el Ministerio.
- h) Todas aquellas otras atribuciones que por ley o las autoridades superiores del Ministerio le corresponda realizar.

**ARTICULO 15. DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.** La Dirección de Recursos Humanos, a cargo de un Director y un Subdirector tiene como propósito la gestión de recursos humanos y la capacitación del personal de Ministerio. Sus atribuciones específicas son:

- a) Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos, con sus correspondientes sistemas informáticos, de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas del Ministerio.
- b) Administrar los recursos humanos, llevando a cabo los proceso de reclutamiento, selección nombramiento, inducción y remoción del personal, velando por el correcto cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y gestionando ante la Oficina Nacional de Servicio Civil las acciones administrativas necesarias que corresponden a esta instancia.
- c) Elaborar las políticas y planes de capacitación coordinar las acciones de capacitación de las dependencias del Ministerio a nivel nacional e internacional y proponer, coordinar y desarrollar las acciones administrativas necesarias para ejecutar los planes de capacitación para especializar y capacitar al recurso humano en las materias que sean de interés para el Ministerio.
- d) Dar seguimiento a donde corresponda a los expediente del personal permanente y planificar, coordinar y dirigir la contratación del personal que presta servicio por contrato.

- e) Coordinar y dirigir el seguimiento y control de asistencia, inasistencia, licencias y permisos a todo el personal del Ministerio.
- f) Participar y coordinar, como representante del Ministerio, en asuntos de relaciones laborales.
- g) El Subdirector apoyará al Director en el desarrollo de toda la administración de los recursos humanos y los sustituirá en caso de ausencia del titular.

**ARTICULO 16. DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES.** La Dirección Administrativa y Servicios Generales tiene como objetivo facilitar el desempeño eficiente y eficaz del Ministerio a través de la administración optima y transparente de sus recursos físicos en el marco de la legislación vigente. Son atribuciones específicas de esta Administración las siguientes:

- a) Establecer y documentar los procedimientos de gestión de recursos administrativos, logísticos, de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que, mediante el uso de sistemas informáticos, atienda las necesidades sustantivas del Ministerio y realice todos los procesos y transacciones administrativas de una forma eficiente, segura y ágil.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparaciones, transporte y demás servicios generales de apoyo y logística necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
- c) Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes de Ministerio, así como de las condiciones del ambiente de trabajo para la protección de las personas.
- d) Supervisar la gestión de recursos humanos, de capacitación y desarrollo del personal.

**ARTICULO 17. DE LA DIRECCION DE COMPRAR Y CONTRATACIONES.** La Dirección de Compras y Contrataciones tiene como objetivo principal gestionar el sistema de adquisiciones de bienes y servicios que requiere el Ministerio.

- a) Llevar a cabo el proceso legal, técnico y administrativo para la adquisición de bienes y contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio, según la normativa vigente.
- b) Llevar el registro de las adquisiciones de bienes y servicios adquiridos así como encargarse de su distribución.
- c) Establecer sistemas informativos para el control de almacén e inventario.
- d) Mantener actualizados los registros de los bienes del Ministerio.

**ARTICULO 18. DE LA DIRECCION DE INFORMÁTICA.** La Dirección de Informática es responsable de la creación, implantación, administración y mantenimiento de sistemas y equipos informáticos; introducción de tecnología a los procesos del Ministerio; y, crear y mantener actualizados los sistemas de información estadísticos necesarios para su divulgación y disponibilidad para el sector público y privado, instituciones y demás usuarios nacionales e internacionales.

Las atribuciones específicas de esta Dirección son las siguientes:

- a) Definir, coordinar, comunicar y evaluar la estrategia informática del Ministerio, de acuerdo a los más altos estándares tecnológicos y de seguridad operativa;
- b) Diseñar, implantar y crear especificaciones; administrar y mantener los equipos y sistemas informáticos necesarios para ejecutar los procesos del Ministerio;
- c) Realizar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento del equipo y los sistemas informáticos;
- d) Velar por el servicio de los sistemas de informática del Ministerio ; acogiendo las necesidades, sugerencias y opiniones de los usuarios;
- e) Diseñar, preparar y evaluar especificaciones técnicas para adquirir equipos y contratación de servicios informáticos, y su mantenimiento para todos los sistemas del Ministerio;
- f) Asesorar a las dependencias del Ministerio a su requerimiento en el diseño; ejecución, contratación, supervisión y/o monitoreo de proyectos de introducción de tecnología a las operaciones del Ministerio y participar en la preparación de los términos de referencia para la adquisición del equipo, sistemas informáticos y la contratación con empresas consultoras y hacer las recomendaciones pertinentes para su adjudicación;
- g) Identificar y proponer los servicios informáticos que se podrían subcontratar y controlar el cumplimiento de los contratos que se hayan suscrito para la prestación de estos servicios;
- h) Dar asistencia técnica a los usuarios en los sistemas informáticos y velar por la ejecución oportuna de las políticas de respaldo de información por parte de los usuarios del sistema;
- i) Diseñar y ejecutar en su caso, los planes de contingencia.
- j) Apoyar a la Unidad encargada del Sistema de Información Ambiental, en los procesos de recopilación, actualización, mantenimiento, uso y almacenamiento de información en medios electrónicos.

## **CAPITULO VI**

### **UNIDADES TÉCNICAS DE APOYO**

**ARTICULO 19. RELACIONES PUBLICAS.** Las principales atribuciones de la Unidad de Relaciones Públicas son:

- a) Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social, haciendo conciencia en ellos sobre la importancia social que tienen las actividades del Ministerio.
- b) Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio.
- c) Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medio de comunicación, entidades del sector, organizaciones internacionales y otras dependencias, apoyando la gestión del Ministerio.
- d) Difundir el informe del estado del medio ambiente del país.
- e) Dar seguimiento y sistematizar permanentemente la información obtenida a través de los medios de comunicación social, teniendo al corriente al Despacho y proponiendo y ejecutando acciones que incidan en el fortalecimiento de su imagen
- f) Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar, y evaluar la estrategia de comunicación social del Ministerio, publicando las políticas y acciones ministeriales.
- g) Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
- h) Asesorar a los funcionarios en asuntos relacionados con las relaciones publicas.
- i) Preparar y difundir la memoria anual de labores.

**ARTICULO 20. RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.** A la Unidad de Relaciones y cooperación Internacional le corresponde:

- a) Apoyar en todo lo que sea pertinente con organizaciones y entidades de carácter internacional que se relacionen con el ramo.
- b) Estudiar tratados, convenios, acuerdos y resoluciones, aplicables en el país, adoptados por organizaciones internacionales o de manera bilateral o multilateral por el Estado de Guatemala.
- c) Estudiar y emitir dictámenes en relación a al aprobación, ratificación o denuncia de instrumentos internacionales de ambiente y recursos naturales.



- d) Apoyar el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales en materia de ambiente y recursos naturales, de los cuales el país es signatario.
- e) Elaborar informes, dictámenes, memorias y demás documentos requeridos por la dirección superior u organizaciones internacionales.
- f) Coordinar relaciones con entes regionales e instancias homologas de otros gobiernos, especialmente de los Estados Centroamericanos.
- g) Divulgar, en coordinación con la unidad de relaciones publicas, las normas internacionales de ambiente y recursos naturales aplicables en Guatemala.
- h) Atender consultas que en esta materia formulen personas, organizaciones, instituciones y entidades.
- i) Coordinar las relaciones y gestiones con organismos internacionales en materia financiera, de ambiente y recursos naturales.
- j) Asesorar al Despacho en lo relacionado con la búsqueda de recursos de cooperación internacional.
- k) Diseñar estrategias de cooperación internacional hacia el ambiente y los recursos naturales, coherentes con los planes nacionales de desarrollo.
- l) Asesorar en la negociación y contratación de recursos, privilegiando la obtención de recursos no reembolsables.
- m) Coordinar con las entidades de gobierno responsables en materia de cooperación internacional y de registro de planes y proyectos que requieren dicha cooperación.
- n) Identificar y gestionar recursos internacionales para el apoyo al sector ambiental.
- o) Mantener y actualizar un banco de datos sobre organismos y países que cooperan en materia ambiental, de recursos naturales y desarrollo sostenible.
- p) Mantener relaciones con organismos cooperantes, en materia de información, evaluación y seguimiento.

**ARTICULO 21. SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.** La Unidad a cargo del sistema de información ambiental tiene las siguientes atribuciones principales:

- a) Definir los parámetros, variables, indicadores, informes, bases de datos y arquitectura del sistema de información ambiental y sus aplicaciones informáticas, en coordinación con las Direcciones sustantivas relacionadas y con la Administración de Informática del Ministerio.

- b) Definir los procedimientos de recopilación, actualización, mantenimiento, uso y almacenamiento del sistema de información ambiental, no solo al interior del Ministerio, sino también con instituciones afines.
- c) Compartir los procedimientos normados por el Sistema de información Ambiental con las otras dependencias del Ministerio.
- d) Preparar los manuales e instructivos para que los procedimientos de recolección, actualización, mantenimiento, uso y almacenamiento de información se lleven a cabo por las dependencias respectivas.
- e) Facilitar el flujo de información hacia usuarios internos y externos del sistema.
- f) Crear y dar mantenimiento a los medios informáticos del sistema.
- g) Implementar y administrar el centro de documentación escrito y electrónico del Ministerio.
- h) Participar y coordinar con las redes del sistema de información nacional establecidas en el país, con la finalidad de recopilar y divulgar información, así como unificar los requerimientos del sistema de información.

**ARTICULO 22. ACCESORIA JURÍDICA.** Sin perjuicio de que las dependencias del Ministerio puedan tener su propia accesoria jurídica cuando sea necesario o conveniente para el éxito de sus atribuciones, la función de asesoría jurídica general del Ministerio de específica de la Dirección Superior, sus atribuciones principales son:

- a) Estudio de casos y expedientes para proponer políticas y creación o reforma de normas jurídicas, elaborando proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, órdenes y otros instrumentos, o, revisándolos cuando son elaborados por otras dependencias.
- b) Unificar los criterios interpretativos de las leyes y reglamentos de la materia ambiental y recursos naturales.
- c) Brindar amplia asesoría y orientación a la Dirección Superior y al Ministerio en general, siendo el órgano técnico, consultor y asesor del Ministerio en materia legal, extrajudicial y judicial. En su caso, acompañar y asesorar a los funcionarios del Ministerio en las reuniones a donde asistan en cumplimiento de sus atribuciones.
- d) Evacuar consultas que se le formulen sobre puntos de Derecho, emitiendo en forma escrita u oral opiniones o dictámenes jurídicos en los casos señalados por la Ley y en cualquier momento o caso en que el Despacho Superior o demás funcionarios lo requieran. también podrá hacerlo por iniciativa propia cuando lo juzgue conveniente a los intereses del Ministerio.

- e) Asumir la dirección de todas las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país, incluyendo las que se tramiten ante la Corte de Constitucionalidad y Tribunales de lo Contencioso Administrativo.
- f) Dirigir, vigilar y dar seguimiento los asuntos jurídicos del Ministerio.

## **CAPITULO VII**

### **CONTROL INTERNO**

**ARTICULO 23. AUDITORIA INTERNA.** El control interno esta encomendado a la Unidad de Auditoría Interna, a quien corresponde desarrollar, con apego a las normas generales de control interno y auditoría gubernamental, en coordinación con la Contraloría General de Cuentas, las siguientes atribuciones:

- a) Calificar y comprobar que los gastos se efectúen en forma racional, conforme la Ley y los programas, y, que los bienes materiales, físicos, financieros y recursos humanos del Ministerio se utilicen racionalmente.
- b) Fiscalizar administrativa, contable y financieramente las operaciones del Ministerio, supervisando, evaluando, revisando y sugiriendo acciones procedentes para el buen uso de los recursos asignados al Ministerio.
- c) Realizar auditorías contables y financieras periódicas y permanentes a las unidades encargadas de ejecutar el presupuesto, así como las que sean requeridas por el Despacho, tales como financieras, de cumplimiento, operacionales, de eficiencia, del desempeño o de sistemas, y presentar los informes correspondientes.
- d) Presentar informe mensual al Despacho Ministerial sobre el desarrollo de sus actividades.
- e) Asesorar en esta materia al Despacho Ministerial, recomendado normas para una correcta administración.
- f) Verificar que las contrataciones y adquisiciones cumplan los requisitos legales, proponer las medidas correctivas necesarias y participar cuando sea necesario en tales procesos.
- g) Elaborar indicadores de verificación, verificar y evaluar la concepción y funcionamiento de los sistemas, procedimientos y registros relacionados con el manejo de fondos de las unidades administrativas del Ministerio.
- h) Examinar los estados financieros, aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas, para dictaminar sobre su calidad y racionalidad.

- i) Revisar los registros y controles de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería.

## **CAPITULO VIII**

### **DELEGACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**ARTICULO 24. DELEGACIÓN FUNCIONAL.** Las funciones de gestión administrativa y de ejecución y supervisión al tenor de lo prescrito en el artículo 3 de la Ley del Organismo Ejecutivo, podrán delegarse, cuando el Presidente de la República en Consejo de Ministros lo considere procedente y dentro de la política general del Ejecutivo; lo que se hará a través de acuerdo gubernativo y previos los dictámenes jurídicos y técnicos si estos fueren favorables.

**ARTICULO 25. DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA.** El Ministerio establecerá delegaciones regionales, departamentales y municipales, por medio de acuerdo ministerial en que establezca para cada caso concreto la competencia territorial y funcional de la delegación respectiva.

Estas delegaciones estarán a cargo de la Dirección General de Coordinación Nacional y contarán con el personal que el Ministerio asigne para el desarrollo de sus atribuciones.

Las delegaciones harán efectivas las políticas definidas por el Ministerio y tendrán como función permanente la facilitación de los procesos de promoción, educación y capacitación, prevención, seguimiento y control ambiental.

Las Delegaciones tendrán a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar las funciones sustantivas del Ministerio en la zona geográfica asignada a la delegación
- b) Trasladar alas oficinas centrales las situaciones que por su magnitud o dificultad no puedan ser resueltas en dicha delegación.
- c) Facilitar los procesos de participación social, promoción, educación y capacitación ambiental, en coordinación con las instancias regionales gubernamentales y no gubernamentales, así como las representaciones de las entidades privadas y de la sociedad civil.
- d) Realizar las tareas de prevención, seguimiento y control ambiental, en coordinación con las instancias regionales, gubernamentales y no gubernamentales, así como las representaciones de las entidades privadas y de la sociedad civil.

Se promoverá la desconcentración de los procesos administrativos vinculados con la ejecución presupuestaria, la contabilidad financiera y la tesorería. Las delegaciones

llevarán en sus respectivos inventarios el registro y control de bienes inmuebles, equipo, vehículos, donaciones y bienes que les correspondan.

**ARTICULO 26. COORDINACIÓN.** Las delegaciones territoriales serán dirigidas por el Director General de Coordinación Nacional quien coordinará la elaboración, seguimiento y evaluación de planes operativos y brindara orientación, accesoria y asistencia técnica a los delegados.

**ARTICULO 27. ORGANIZACIONES PRIVADAS.** El Ministerio formulará y practicará una política de involucramiento de los sectores de la sociedad en sus actividades y de fomento de la capacidad de ejecución de políticas y acciones ambientales en el sector privado, académico y comunitario.

Para ello, el Ministerio deberá fomentar y fortalecer la participación a través del dialogo y el consenso con dichos sectores y sus organizaciones representativas, en el cuidado del ambiente y los recursos naturales.

El Ministerio podrá establecer convenios o contratos de cooperación con esas entidades para la ejecución de programas, proyectos y planes en materia ambiental.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**ARTICULO 28. ATRIBUCIONES ADICIONALES.** Las funciones y atribuciones señaladas en este Reglamento se establecen para hacer efectivas y sin perjuicio de las disposiciones de leyes y reglamentos, por lo que tienen carácter enunciativo y no limitativo.

A cada dependencia corresponden, además de las atribuciones aquí señaladas, las inherentes a la función que tienen encomendada y a las atribuciones que se les asignan.

**ARTICULO 29. DEROGATORIA.** Se derogan los acuerdos, reglamentos y disposiciones gubernativas que se opongan a este Reglamento.

**ARTICULO 30. NORMAS OPERATIVAS.** El Ministerio, pro medio de acuerdos ministeriales emitirá las normas operativas de los órganos establecidos en este reglamento y otras ordenanzas para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 31. NUEVAS DEPENDENCIAS.** Para la supresión de las dependencias establecidas o creación de nuevas, se estará a lo previsto por la ley, y de acuerdo con los dictámenes de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto y de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**ARTICULO 32. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial

COMUNÍQUESE,

ALFONSO PORTILLO

Dr. Sergio Augusto Lavarreda Anleu  
VICEMINISTRO  
ENCARGADO DEL DESPACHO

Lic. Mijangos C.  
SECRETARIO GENERAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA