

Ministerio de Medio Ambiente  
y Recursos Naturales



# Manual de **P**rocedimientos **T**écnicos

# **P**roceso de **E**valuación de

# **I**mpacto **A**mbiental

San Salvador, 18 de octubre de 2012

## CONTENIDO

I.	BASE LEGAL DEL PROCESO DE EIA .....	1
II.	ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MARN, PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.....	3
III.	DIAGRAMA DE RELACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CON PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO .....	5
IV.	DIAGRAMA DEL PROCESO DE EIA .....	6
V.	ETAPAS Y TIEMPOS MÁXIMOS DE RESPUESTA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.....	7
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	8
VII.	DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.....	19
VIII.	INSTRUCCIONES PARA LAS FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.....	21
IX.	CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN .....	29
X.	REQUERIMIENTOS LEGALES .....	36
XI.	SIGLAS UTILIZADAS: .....	38

## I. BASE LEGAL DEL PROCESO DE EIA

La **Evaluación del Impacto Ambiental o EIA**, es un conjunto de acciones y procedimientos que aseguran que las actividades, obras o proyectos que tengan un impacto ambiental negativo en el ambiente o en la calidad de vida de la población, se sometan desde la fase de pre-inversión a los procedimientos que identifiquen y cuantifiquen dichos impactos y recomienden las medidas que los prevengan, atenúen, compensen o potencien, según sea el caso, seleccionando la alternativa que mejor garantice la protección del medio ambiente. (Art.18 LMA)

La Evaluación del Impacto Ambiental, tiene como marco jurídico fundamental, lo establecido en la Ley del Medio Ambiente y en su Reglamento General. En el cuadro siguiente se presentan los artículos, relacionados al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

ARTÍCULO	CONTENIDO DE LA LEY
Art. 16.	Detalla los Instrumentos del proceso de evaluación ambiental
Art. 18.	Conceptualiza la Evaluación del Impacto Ambiental
Art. 19.	Competencia del Permiso Ambiental.
Art. 20.	Alcance de los Permisos Ambientales
Art. 21.	Actividades, Obras o Proyectos que requerirán de un Estudio de Impacto Ambiental
Art. 22.	Del Formulario Ambiental y la Categorización de actividades, obras y proyectos.
Art. 23	Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental: Determina quien lo elaborará.
Art. 24.	Contiene las normas a las que se sujetará la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental, su evaluación y aprobación.
Art. 25.	Establece las normas en las que se regirá la consulta pública de los Estudios de Impacto Ambiental
Art. 26.	De los recursos que admitirá la resolución que se pronuncie sobre un estudio de impacto ambiental
Art. 27	Determina los requisitos para realizar las auditorías de evaluación ambiental
Art. 28	Establece al responsable de la función de Control y Seguimiento de la Evaluación Ambiental.
Art. 29.	Establece la Fianza de Cumplimiento Ambiental, como garantía para asegurar el cumplimiento de los Permisos Ambientales en cuanto a la ejecución de los Programas de Manejo y Adecuación Ambiental.

ARTÍCULO	CONTENIDO DEL REGLAMENTO
Art. 18.	Contiene los Objetivos de la Evaluación de Impacto Ambiental
Art. 19.	Etapas que comprende el proceso para la Evaluación de Impacto Ambiental
Art. 20.	De la presentación del Formulario Ambiental
Art. 21.	Detalla el contenido del Formulario Ambiental
Art. 22.	Desarrolla la Categorización de las actividades obras y proyectos
Art. 23	Detalla el contenido de los Estudios de Impacto Ambiental
Art. 24.	Detalla el contenido del Programa de Manejo Ambiental
Art. 25.	Del Objetivo y contenido del Componente de determinación, priorización, cuantificación e implementación de medidas del PMA.
Art. 26.	De la Aplicación, Objetivo, frecuencia y contenido del Componente de Monitoreo del PMA.
Art. 27.	Describe el objetivo y contenido del componente de cierre de operaciones y rehabilitación
Art. 28.	Determina el contenido del Estudio de Riesgo y Manejo Ambiental para las actividades, obras y proyectos incluidos en el Art.21 literal (n).
Art. 29.	Determina quién debe presentar el Estudio de Impacto Ambiental.
Art. 30.	Establece el plazo para la evaluación de los Estudio de Impacto Ambiental y dictar la resolución correspondiente.
Art. 31.	De la ampliación del plazo para la revisión de Estudio de Impacto Ambiental.
Art. 32.	Establece el procedimiento para hacer del conocimiento público los Estudios de Impacto Ambiental
Art. 33.	De las observaciones al Estudio de Impacto Ambiental.

ARTÍCULO	CONTENIDO DEL REGLAMENTO
Art. 34.	Establece que de ser aprobado el estudio y para la emisión del permiso Ambiental, el titular deberá rendir fianza de cumplimiento ambiental
Art. 35.	Determina las exigencias a cumplir para proceder a la liberación de la fianza de cumplimiento
Art. 36.	Establece quienes podrán realizar las Auditorías de Evaluación Ambiental.
Art. 36A.	De la realización de Auditorías de Evaluación Ambiental periódica
Art. 37.	Detalla las etapas que comprende el procedimiento de la Auditoría de Evaluación Ambiental
Art. 38.	Determina el requisito para las personas que realizarán la Auditoría de Evaluación Ambiental
Art. 39.	Establece el proceder con el Acta de Resultados de la Auditoría de Evaluación Ambiental.
Art. 40.	Establece la opción del titular de una actividad u obra en funcionamiento, de acogerse en forma voluntaria a un Programa de Autorregulación y su procedimiento.
Art. 41.	Establece los requisitos para acogerse a un programa de Autorregulación.
Art.42	Establece el Registro de Prestadores de Servicios Ambientales, su objeto y el procedimiento de Certificación y registro para Personas Naturales jurídicas.
Art. 43	Establece los requisitos de inscripción en el Registro de Prestadores de Servicio para Personas Naturales, la inhabilitación temporal de quienes se desempeñen como empleados públicos y los requisitos para los Prestadores de Servicio de Auditoría de Evaluación Ambiental.
Art. 44.	De los organismos que impartirán los cursos para el desarrollo de competencias relativos a la Certificación y Registro.
Art. 45.	Contiene requisitos para certificación e inscripción de personas jurídicas.
Art. 46.	Contiene requisitos para certificación e inscripción de personas jurídicas, resolución de la certificación y causales de la desinscripción.
Art. 47.	Detalla la vigencia de la Certificación e Inscripción en el Registro de Prestadores y el proceso de renovación.
Art. 47-A	De las causales y proceso de desinscripción en el Registro

## II. ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MARN, PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

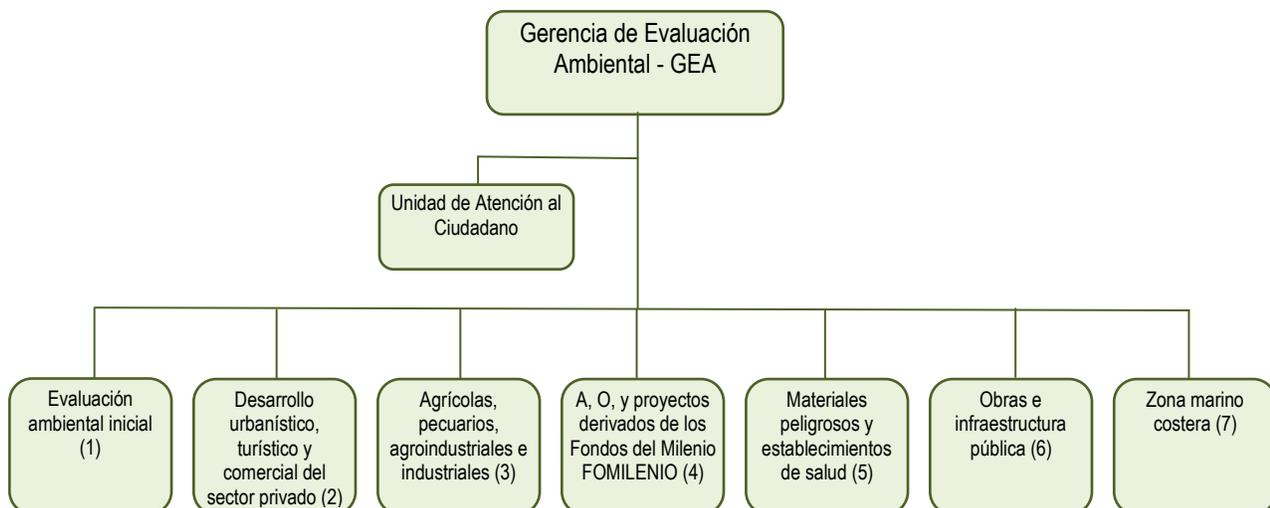
En el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) intervienen: a) la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento, siendo la instancia responsable de la administración de dicho proceso, a través de la Gerencia de Evaluación Ambiental, b) la Dirección General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural, específicamente de la Gerencia de Atención Ciudadana y Coordinación Institucional, encargada de gestionar el proceso relacionado con la consulta pública de los Estudios de Impacto Ambiental (EsIA); y c) el Despacho Ministerial, mediante la aprobación y suscripción de las Resoluciones Ministeriales derivadas del referido proceso.

Con el objeto de mejorar la operatividad del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y agilizar los tiempos de respuestas, la Gerencia de Evaluación Ambiental, se ha organizado en equipos de trabajo que atienden los diferentes sectores y actividades, obras o proyectos de inversión pública y privada; y cuenta además con la Unidad de Atención al Ciudadano que es la responsable de la recepción de documentación relacionada con el proceso de EIA. (Ver Figura 1).

- (1) Evaluación Ambiental Inicial: Análisis inicial de Formularios Ambientales de actividades, obras o proyectos del sector privado;
- (2) Agrícolas, pecuarios, agroindustriales e industriales;
- (3) Desarrollo urbanístico, turístico y comercial del sector privado;
- (4) Actividades, obras y proyectos derivados de los Fondos del Milenio – FOMILENIO;
- (5) Materiales peligrosos y establecimientos de salud;
- (6) Obras e infraestructura pública;
- (7) Zona marino costera.

Cada uno de estos equipos de trabajo, tiene como objetivo realizar el proceso de evaluación de impacto ambiental de las actividades, obras y/o proyectos que solicitan al MARN el permiso ambiental para el sector al cual han sido asignados. Los equipos están conformados por un coordinador, que es el responsable de dar seguimiento a las actividades, obras y proyectos asignados a su equipo; un técnico jurídico encargado de realizar las revisiones legales, emitir prevenciones legales y elaborar las respectivas resoluciones según sea el caso y un grupo de profesionales con experticia en los temas asignados al equipo.

Figura No. 1. Estructura Organizativa de la Gerencia de Evaluación Ambiental



La Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) es la instancia que facilita la información, orientación, revisión y validación de la documentación relacionada con las actividades, obras o proyectos que ingresan a la Gerencia de Evaluación Ambiental de la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento (DGEC) para su respectiva evaluación ambiental a efecto de obtener el Permiso Ambiental, lo que permite un mejor control de la calidad de la documentación recibida, el cumplimiento de los

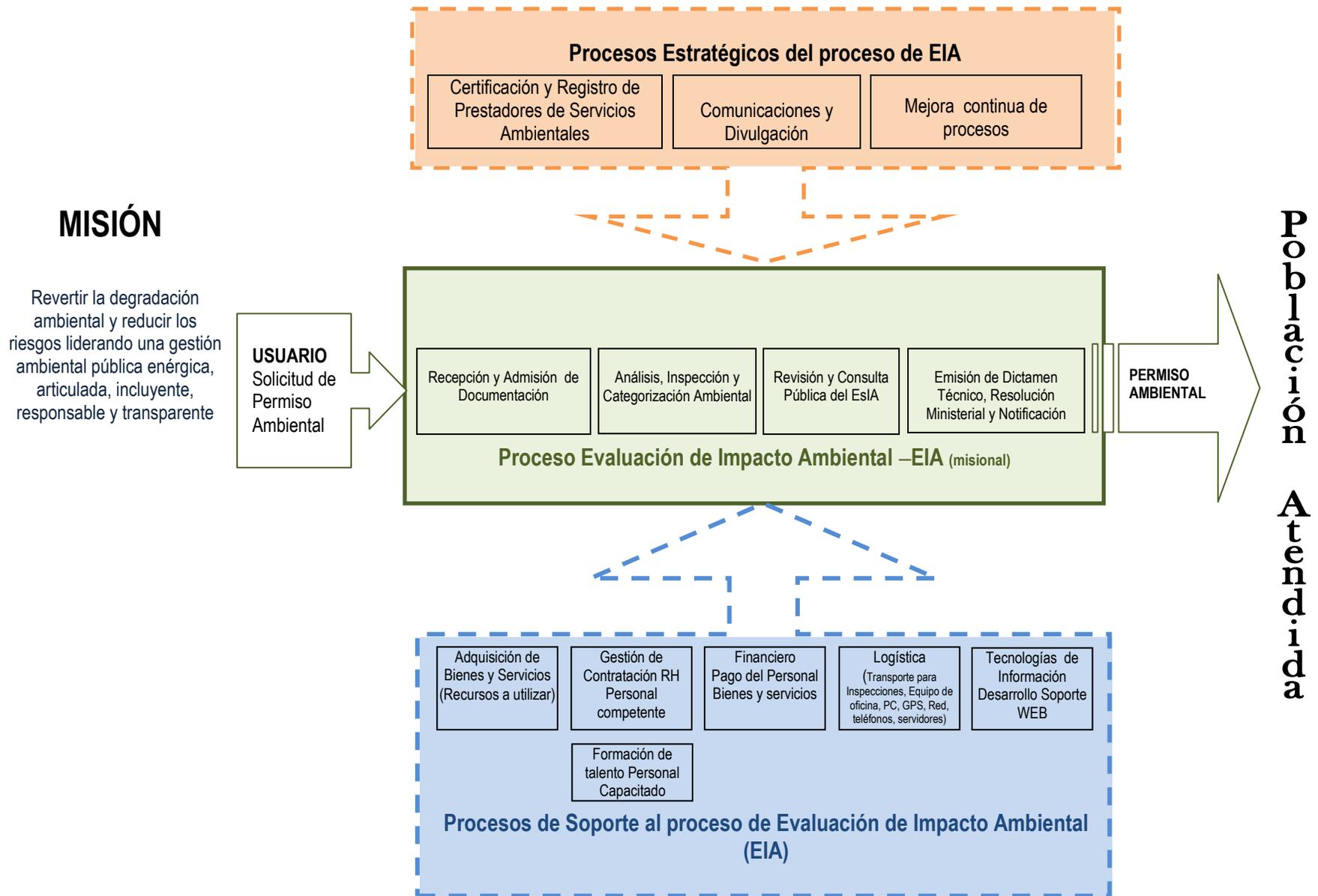
requisitos formales establecidos para el proceso, evitando la saturación del proceso por expedientes incompletos o deficientes y reduciendo los tiempos de respuesta.

Entre los objetivos de la UAC se pueden citar:

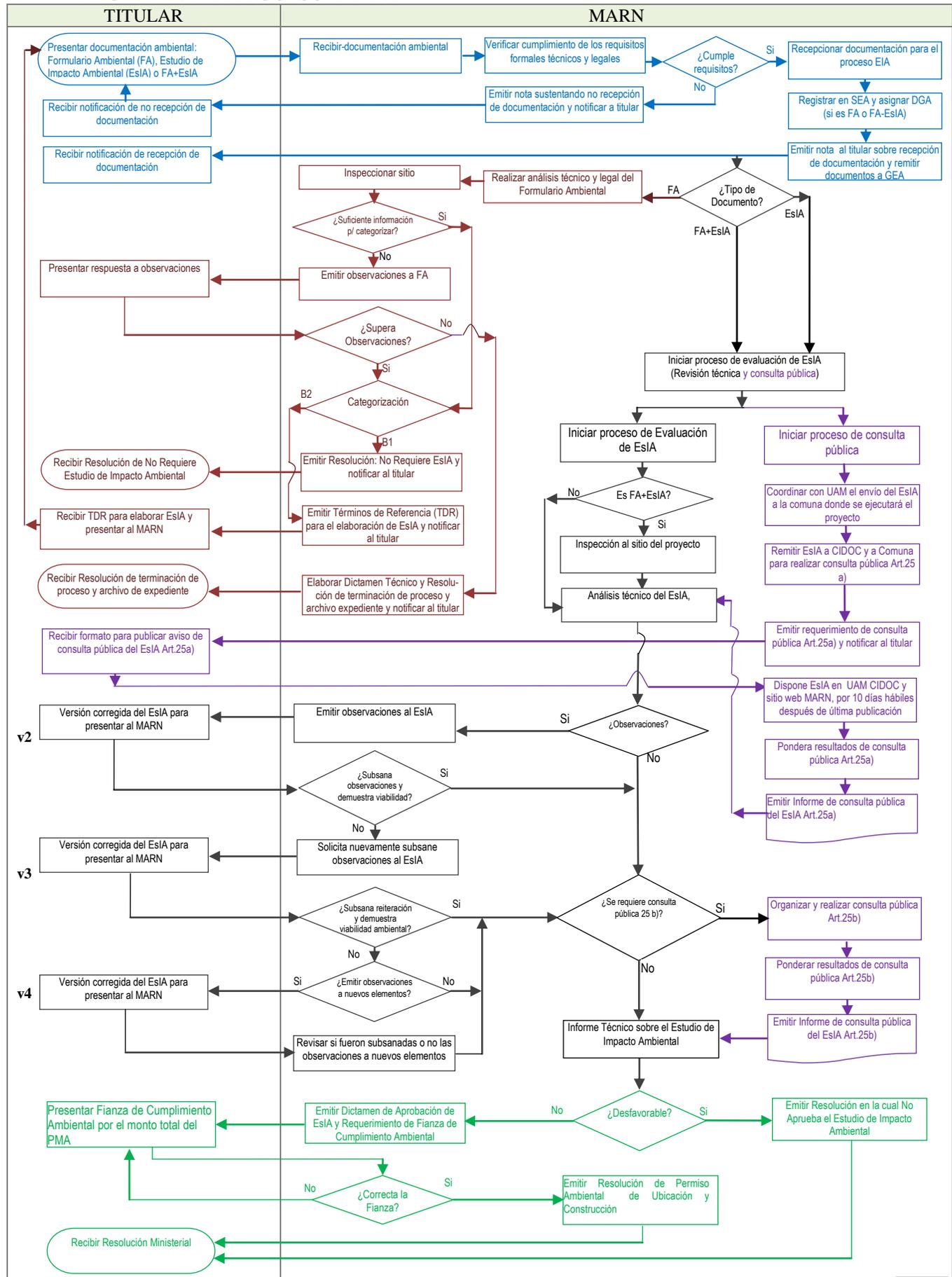
- Realizar el proceso de admisión de la documentación que es presentada por los titulares de actividades, obras y proyectos sujetos al proceso de evaluación ambiental.
- Brindar información sobre el estado del trámite de Permiso Ambiental ingresado a la Institución.
- Dar orientación sobre el proceso de evaluación ambiental, trámites ambientales, requisitos técnicos y legales establecidos, contenido y llenado correcto de los instrumentos de evaluación ambiental.
- Avisar y notificar al titular los pronunciamientos del Ministerio relacionados con el proceso de Evaluación Ambiental.

En el esquema siguiente se presentan los procesos de soporte o apoyo al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental y los procesos estratégicos que orientan y dan buen direccionamiento al proceso. Como puede verse en el esquema el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental es un proceso misional, ya que es el que permite la prestación del servicio según una de las razones de ser de la Institución.

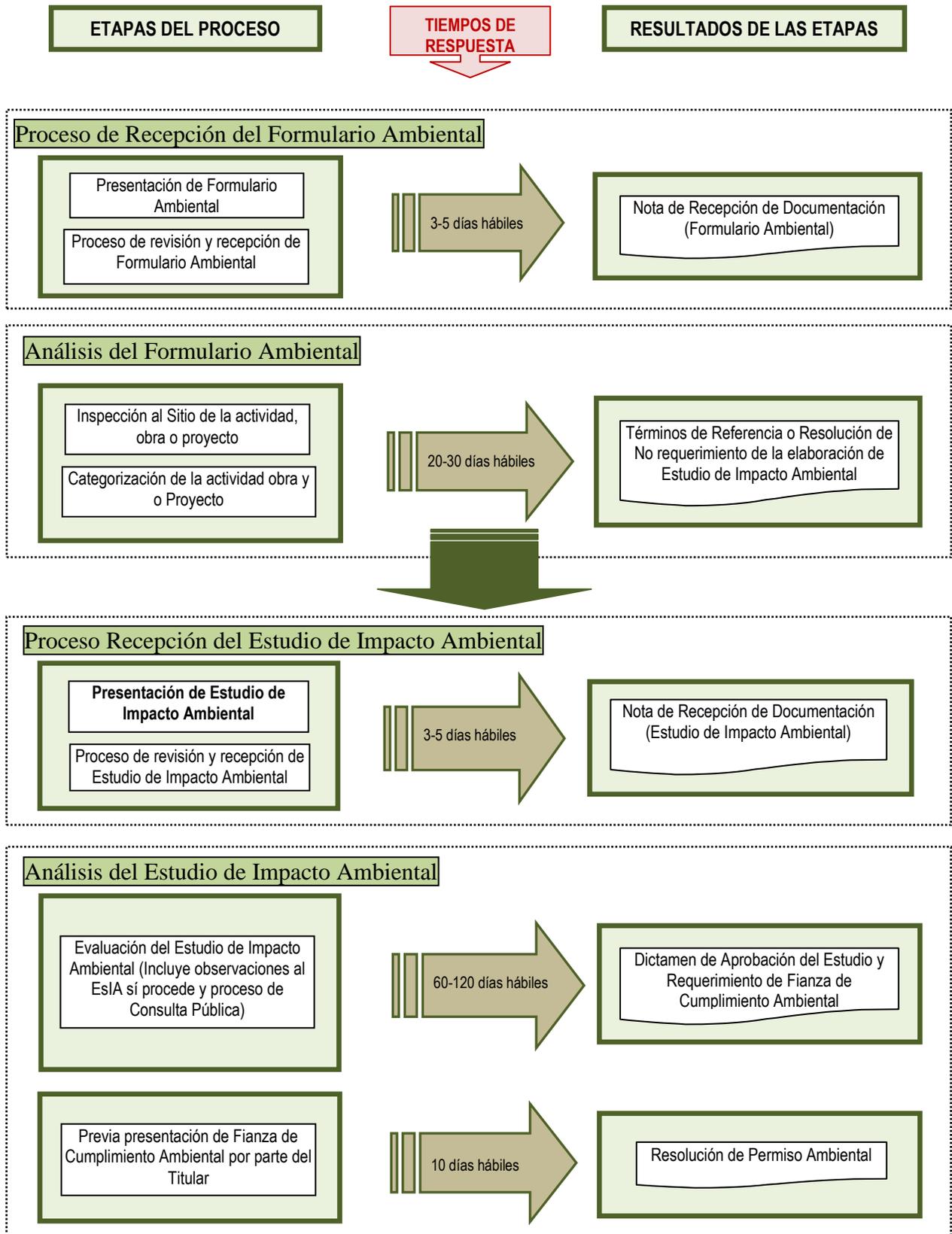
III. DIAGRAMA DE RELACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CON PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE APOYO



#### IV. DIAGRAMA DEL PROCESO DE EIA



V. ETAPAS Y TIEMPOS MÁXIMOS DE RESPUESTA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL



## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	DGEC 01
	Unidad Responsable: Gerencia de Evaluación Ambiental, Gerencia de Atención Ciudadana y Coordinación Institucional	Octubre de 2012

### 1.1 Objetivo

Asegurar que las actividades, obras o proyectos que tengan un impacto ambiental negativo en el ambiente o en la calidad de vida de la población, se sometan desde la fase de pre inversión a los procesos que identifiquen y cuantifiquen dichos impactos y establezcan las medidas que los prevengan, atenúen o compensen o potencien, según sea el caso.

### 1.2 Descripción.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ADMISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: FORMULARIO AMBIENTAL (FA), ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EsIA) Y FA+ EsIA SIMULTÁNEO		
1.	Unidad de Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir documentación presentada por el Titular para el proceso de revisión para determinar el cumplimiento o no de los requisitos formales establecidos por el ministerio.</li> </ul> <p><b>SI ES FORMULARIO AMBIENTAL (FA) Y SUS ANEXOS.</b></p> <p><b>Revisión para la recepción en la UAC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir Formulario Ambiental y la documentación legal y técnica presentada por el titular.</li> <li>▪ Revisar la documentación técnica verificando que cumpla con los requerimientos formales establecidos.</li> <li>▪ Revisar la documentación legal, verificando que cumpla con los requerimientos formales establecidos y realiza análisis de la documentación legal presentada.</li> <li>▪ Emitir nota de recepción de la documentación al proceso de EIA, si cumple con los requisitos formales establecidos, indicando nombre del titular, nombre del proyecto, ubicación, número de DGA asignado, tipo de documento presentado y señalando que el plazo para la revisión y análisis respectivo es a partir de la fecha de notificación.</li> <li>▪ Emitir Nota de No recepción de la documentación al proceso de EIA, si NO cumple con los requisitos formales establecidos tanto técnicos como legales, anexando la lista de chequeo que indica los requisitos no cumplidos y adjuntando la documentación presentada.</li> <li>▪ Notificar al titular la recepción o no del FA para iniciar el proceso de EIA.</li> <li>▪ Remitir FA y anexos al coordinador del equipo técnico responsable de la revisión y evaluación. <b>CONTINUAR EN PASO 4.</b></li> </ul> <p><b>ADMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA REVISIÓN PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir y entregar al titular, nota de admisión de documentación para revisión previa, detallando el nombre del proyecto, ubicación, tipo de instrumento (FA), número y formato de los documentos recibidos.</li> <li>▪ Realizar la revisión para la recepción en la UAC o Remitir al equipo técnico responsable, si se requiere, para la verificación de los requerimientos formales establecidos, la documentación legal y técnica presentada por el Titular y copia de la nota de admisión entregada al titular.</li> </ul> <p><b>SI ES ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir del titular, el Estudio de Impacto Ambiental conforme el número de documentos impresos y digitales establecidos en los TDR.</li> <li>▪ Emitir y entregar al titular, nota de admisión de documentación para iniciar la revisión previa.</li> <li>▪ Remitir la documentación (EsIA) al equipo técnico que corresponda, para la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales requeridos.</li> </ul> <p><b>SI ES FA+EsIA DE ACUERDO A LOS TDR TIPO PUBLICADOS POR EL MARN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir el Formulario Ambiental y el Estudio de Impacto Ambiental simultáneamente, verificando que para la recepción bajo esta modalidad deben haber TDR tipo publicados por el MARN.</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir y entregar al Titular, nota de admisión de documentación (FA+EsIA), indicando que dicha recepción es para verificar el cumplimiento de los requerimientos formales establecidos, fecha de recepción y plazo para verificación.</li> <li>▪ Remitir la documentación (FA+EsIA) al equipo técnico correspondiente, para la verificación de cumplimiento de los requisitos formales técnicos y análisis legal correspondiente.</li> </ul>
2.	Coordinador /	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir de la UAC la documentación técnica y legal (FA, EsIA o FA+EsIA simultáneamente).</li> <li>▪ Entregar al Técnico Evaluador y al Técnico Jurídico la documentación correspondiente.</li> </ul>
	Técnico Evaluador	<p><b>VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA LA RECEPCIÓN DEL FA, EsIA y FA+EsIA SIMULTANEOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar documentación técnica, verificando que cumpla con los requerimientos formales establecidos, según corresponda: FA, EsIA o FA+EsIA simultáneamente.</li> <li>▪ Si no cumple con los requisitos técnicos formales establecidos: remitir a la UAC, la nota sustentando la no recepción al proceso (Lista de Chequeo indicando el incumplimiento de los requerimientos formales establecidos) y la documentación presentada por el titular.</li> <li>▪ Si cumple con los requisitos técnicos establecidos remitir a la UAC nota sustentando la recepción al proceso (Lista de Chequeo indicando el cumplimiento de los requerimientos).</li> </ul>
	Técnico Jurídico	<p><b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS PARA LA RECEPCIÓN DEL FA y FA+EsIA SIMULTANEOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar documentación legal, verificando que cumpla con los requerimientos establecidos y realizar el análisis legal correspondiente.</li> <li>▪ Si no cumple con los requisitos establecidos, generar una prevención legal y remitir a la UAC junto a la documentación presentada por el titular.</li> <li>▪ Si cumple con los requisitos formales establecidos, remitir a la UAC, la nota sustentando la recepción al proceso (Lista de Chequeo indicando el cumplimiento de los requerimientos formales establecidos y del análisis legal), y la documentación presentada por el titular.</li> </ul>
3.	Unidad de Atención al Ciudadano	<p><b>RECEPCIÓN DE FA CON EL APOYO DEL EQUIPO TÉCNICO RESPECTIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir del equipo técnico responsable la documentación y la sustentación de su recepción o no al proceso de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>▪ Emitir Nota de no recepción de la documentación al proceso de EIA dirigida al titular, el incumplimiento de los requisitos establecidos; o Nota de recepción de la documentación al proceso de EIA, si cumple con los requisitos establecidos, asigna DGA a la actividad, obra o proyecto ingresa al SEA y escanea la información.</li> <li>▪ Notificar al titular la no recepción o recepción del FA para iniciar el proceso de evaluación de impacto ambiental, indicando que a partir de la fecha de notificación inicia el plazo de revisión y evaluación del documento.</li> <li>▪ Remitir FA al Coordinador del equipo técnico responsable de la revisión y evaluación. <i>CONTINUAR EN PASO 4</i></li> </ul> <p><b>SI ES ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir del equipo técnico responsable la documentación y la sustentación de su recepción o no al proceso de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>▪ Emitir nota de no recepción de la documentación al proceso de EIA, si no cumple con los requisitos establecidos; o Nota de recepción de la documentación al proceso de EIA, si cumple con los requisitos establecidos, indicando que a partir de la fecha de notificación inicia el plazo de revisión y análisis del EsIA.</li> <li>▪ Ingresar al SEA.</li> <li>▪ Notificar al titular la no admisión o admisión del EsIA para iniciar el proceso de evaluación ambiental.</li> <li>▪ Remitir el EsIA al coordinador del equipo técnico responsable, para la revisión y evaluación correspondiente. <i>CONTINUAR EN PASO 33</i></li> </ul> <p><b>SI ES FA+EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir del equipo técnico responsable la documentación y la sustentación de su recepción o no al proceso de evaluación de impacto ambiental</li> <li>▪ Emitir nota de no recepción de la documentación al proceso de EIA, si no cumple con los requisitos establecidos; o Nota de recepción de la documentación al proceso de EIA, si cumple con los requisitos establecidos, indicando que a partir de la fecha de notificación</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>inicia el plazo de revisión y análisis del EsIA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificar al titular la no admisión o admisión del FA+EsIA para iniciar el proceso de evaluación ambiental.</li> <li>▪ Remitir al coordinador del equipo técnico responsable, el FA+EsIA para la revisión y evaluación correspondiente. <b>CONTINUAR EN PASO 33</b></li> </ul>
<b>ANÁLISIS DE FORMULARIO AMBIENTAL (FA)</b>		
4.	Técnico Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y analizar documentación legal del Formulario Ambiental</li> </ul> <p><b>SI HAY CONFORMIDAD CON DOCUMENTACIÓN LEGAL DE FA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizar información en SEA sobre conformidad con la documentación legal del Formulario Ambiental</li> </ul> <p><b>SI DOCUMENTACIÓN LEGAL TIENE OBSERVACIONES:</b> Si por alguna razón al realizar el análisis legal, se identifica inconsistencias no detectadas en la etapa de recepción, se procederá de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar prevención legal sobre documentación legal de Formulario Ambiental y remitir electrónicamente al Técnico Evaluador responsable de la revisión y al Coordinador.</li> <li>▪ Imprimir prevención y entregar a la Asistente administrativa DGEC para que gestione firma de la Directora y remita a Técnico Evaluador para incorporar a TDR para elaboración de EsIA o al Informe de Observaciones al FA, según corresponda.</li> </ul>
5.	Técnico Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir documentación técnica de Formulario Ambiental</li> <li>▪ Programar y realizar inspección de campo</li> <li>▪ Elaborar informe de inspección de campo</li> <li>▪ Analizar documentación técnica relacionada al proyecto.</li> </ul> <p><b><u>SI ES SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE FA PARA CATEGORIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Categorizar la actividad, obra o proyecto</li> </ul> <p><b>Si Requiere EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir Informe Técnico que contenga los TDR para elaboración de EsIA <b>CONTINUAR EN PASO 8</b></li> </ul> <p><b>Si No Requiere EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir Dictamen Técnico de NREsIA <b>CONTINUAR EN PASO 8</b></li> </ul> <p><b><u>SI NO ES SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE FA PARA CATEGORIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar Informe de observaciones al Formulario Ambiental el cual debe incluir la prevención legal, si hubiere; y Nota de remisión de las mismas al Titular.</li> <li>▪ Enviar Informe de observaciones a FA y nota de remisión de observaciones a FA al Coordinador para revisión, quien si no tiene observaciones la envía a Gerente de EA para su revisión y visto bueno.</li> <li>▪ Con el visto bueno del Gerente proceder a imprimir el informe y la Nota. El Informe lo firma el Técnico Evaluador y el Coordinador, este último entrega a la Asistente administrativa DGEC para gestionar firma del Gerente de EA y remitir a la UAC para notificar al titular.</li> </ul>
6.	Titular	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder observaciones y presentar al MARN</li> </ul>
7.	Técnico Evaluador /Coordinador de Equipo /Técnico Jurídico /Asistente Administrativa /Gerente EA /Director GEC	<p><b>SI SUBSANA LAS OBSERVACIONES DE FA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Categorizar la actividad, obra o proyecto</li> </ul> <p><b>SI REQUIERE ESIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir Informe Técnico que contenga los TDR para elaboración de EsIA <b>CONTINUAR EN PASO 8</b></li> </ul> <p><b>SI NO REQUIERE ESIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir Dictamen Técnico de NREsIA <b>CONTINUAR EN PASO 8</b></li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p><b>SI NO SUBSANA LAS OBSERVACIONES DE FA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Evaluador: Elaborar Dictamen Técnico, sustentando que no superó observaciones emitidas por el MARN o que no las envió en el plazo establecido, que servirá de base para emitir el “Resolución de terminación del proceso de evaluación ambiental y archivo del expediente”, el cual deberá ser notificado al Titular del proyecto. Pasa a coordinador de Equipo.</li> <li>▪ Coordinador de Equipo: Revisar Dictamen Técnico, hacer observaciones para ser subsanadas o remitir electrónicamente a Técnico Jurídico para preparar “Resolución de terminación del proceso de evaluación ambiental y archivo del expediente”</li> <li>▪ Técnico Jurídico: Emitir “Resolución de terminación del proceso de evaluación ambiental y archivo del expediente” y remitir a Técnico Evaluador y al Coordinador de Equipo</li> <li>▪ Técnico Evaluador: Imprimir, firmar y remitir a Coordinador para firma, quien entrega a Asistente Administrativa y Gerente para revisión y visto bueno y entregar a Asistente administrativa DGEC.</li> <li>▪ Asistente administrativa DGEC: Gestionar las firmas del Director(a) General y remitir a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) para que la notifique a titular</li> </ul>
<b>GESTIONAR EMISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE EsIA ó DICTAMEN TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE NO REQUIERE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL</b>		
8.	Técnico Evaluador/ Coordinador /Técnico Jurídico /Asistente administrativa DGEC	<p><b>SI REQUIERE EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Evaluador: Elaborar Informe Técnico que contenga los TDR para elaboración del EsIA, incorporando prevención legal, si hubiere y remitir electrónicamente a Coordinador, para revisión.</li> <li>▪ Coordinador de Equipo: Revisar TDR, hace observaciones para ser subsanadas o remite electrónicamente a Técnico Jurídico para preparar Resolución,</li> <li>▪ Técnico Jurídico: Elaborar resolución y remitirla a Técnico Evaluador y al Coordinador</li> <li>▪ Técnico Evaluador: Imprimir, firmar y remitir a Coordinador para firma, quien entrega a Asistente Administrativa y Gerente para revisión y visto bueno y entregar a Asistente administrativa DGEC.</li> <li>▪ Asistente administrativa DGEC: Gestionar las firmas del Director(a) General y remitir a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) para que la notifique a titular.</li> </ul> <p><b>SINO REQUIERE EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Evaluador: Elaborar Dictamen Técnico de NREsIA y remitir a Coordinador para revisión</li> <li>▪ Coordinador: Revisar Dictamen Técnico y lo pasa a Técnico Jurídico, para emisión de resolución.</li> <li>▪ Técnico Jurídico: Emitir Resolución de NREsIA, previo a verificar si hubiere pendiente prevención legal sin subsanar y la envía al Técnico Evaluador con copia al coordinador</li> <li>▪ Técnico evaluador: Preparar documentación para firma: DT-NREsIA, Resolución, portada y ficha y entregar a Asistente administrativa DGEC para que ésta gestione firmas y la revisión en el Despacho Ministerial</li> </ul>
9.	Despacho Ministerial /Asistente administrativa DGEC	<p><b>SI NO REQUIERE EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Despacho: Revisar Dictamen Técnico y Resolución de NREsIA, hace observaciones y se lo devuelve a Asistente administrativa DGEC.</li> <li>▪ Asistente administrativa DGEC: Gestionar la atención de las observaciones con el Coordinador /Técnico y remitir nuevamente la Resolución para firma del Señor Ministro</li> <li>▪ Asistente Despacho: Revisar, gestionar la firma y se la devuelve a Asistente administrativa DGEC.</li> <li>▪ Asistente administrativa DGEC: Remitir resolución firmada por Señor Ministro, a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) para que la notifique a Titular.</li> </ul>
<b>GESTIONAR PROCESO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO DEL EsIA Y CONSULTA PÚBLICA (CPub) DEL EsIA (simultáneamente).</b>		
<b>GESTIONAR CONSULTA PÚBLICA ART. 25 (a) DEL EsIA. [CPub25a]</b>		
10.	Técnico Evaluador /Coordinador de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar el EsIA para proceso de consulta pública (Foliar y sellar los documentos de EsIA que se pondrán a disposición en el CIDOC y en Municipalidades de las jurisdicciones</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	equipo/Gerente de Evaluación Ambiental	<p>donde se pretende ejecutar la actividad).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar memorándum para DGGAyPN solicitando se inicie el proceso de CPub, remitiendo documentos de EsIA para disponerlos en el CIDOC y la municipalidad donde se pretende ejecutar la actividad, obra o proyecto e iniciar el proceso de [CPub25a] del EsIA y remite memorándum a coordinador de equipo para revisión.</li> <li>▪ Coordinador: Revisar y remitir memorándum a firma de la GEA.</li> <li>▪ Gerente: Revisar y firmar memorándum de remisión de EsIA para [CPub25a], remitir a la UAC memorándum y documentos de EsIA para entregarlos a la GACyCI</li> </ul>
11.	GACyCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir EsIA foliado y sellado.</li> <li>▪ Entregar EsIA a CIDOC. <b>CONTINUAR EN PASO 13</b></li> <li>▪ Coordinar con las Municipalidades correspondientes, la entrega del EsIA para disponerlo al proceso de [CPub25a].<b>CONTINUAR EN PASO 14</b></li> <li>▪ Notificar a la DGEC-GEA, la fecha de entrega del EsIA a la Alcaldía Municipal y al CIDOC para que proceda a elaborar nota para el titular sobre el requerimiento de [CPub25a] y formato de publicación. <b>CONTINUAR EN PASO 12</b></li> </ul>
12.	Técnico Evaluador/Coordinador de Equipo/Gerente de Evaluación Ambiental /Asistente administrativa DGEC/ UAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Evaluador: Elaborar nota de requerimiento de [CPub25a] y formato de publicación, al titular, previa notificación de la GACyCI informando la entrega del EsIA a la Alcaldía Municipal y al CIDOC.</li> <li>▪ Coordinador: Revisar nota y formato de [CPub25a] y remitir a Gerente para su revisión y firma.</li> <li>▪ Gerente de Evaluación Ambiental: Firmar y entregar a Asistente administrativa DGEC para que gestione firma de la Directora de la DGEC.</li> <li>▪ Asistente administrativa DGEC: Gestionar firma y remitir a la UAC para notificación del Titular.</li> <li>▪ UAC: notificar a titular requerimiento de [CPub25a] y formato de publicación.</li> </ul>
13.	Encargado CIDOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir de la GACyCI documento original del EsIA foliado y sellado, para disponerlo al proceso de [CPub25a].</li> <li>▪ Monitorear diariamente los periódicos de mayor circulación nacional para verificar que los titulares de proyecto cumplen con la disposición de publicar el aviso para la [CPub25a].</li> <li>▪ Informar a la GEA-DGEC y a la GACyCI-DGGAyPN y Técnico de Consulta Pública , al identificar la primera publicación del aviso de [CPub25a] del proyecto, en el periódico de circulación nacional, a efecto de programar en el SEA el período de consulta y subir el EsIA al sitio web del MARN.</li> <li>▪ Recopilar las tres publicaciones consecutivas relacionadas con el aviso de [CPub25a] de la actividad, obra o proyecto.</li> </ul>
14.	Unidad Ambiental Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir de la GACyCI copia del EsIA foliado y sellado y espera que el técnico de GACyCI le notifique sobre el período para disponerlo a la [CPub25a] y fecha de retiro del documento.</li> </ul>
15.	Técnico CPub. Asignado, GACyCI-DGGAyPN	<p><b>SI PUBLICACIÓN TIENE OBSERVACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico CPub: Generar nota de solicitud de corrección de publicación con base a observaciones.</li> <li>▪ Gerente ACyCI: Hacer observaciones para que las atienda el Técnico CPub o firmar nota y remitirla a la UAC para notificar al Titular, quedando el Ministerio a la espera de que el Titular realice nuevamente las publicaciones.</li> <li>▪ Asistente de la DGGAyPN: Remitir nota firmada a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC), para que la anexe al expediente respectivo y la notifique al titular. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación al Sistema Informático de Evaluación Ambiental. Estas actuaciones serán comunicadas vía electrónica a la encargada del Centro de Información y Documentación para que continúe con el monitoreo de las publicaciones</li> </ul> <p><b>SI PUBLICACIÓN NO TIENE OBSERVACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir informe del CIDOC, sobre la primera publicación del aviso del [CPub25a] proyecto, a efecto de programar en el SEA el período de consulta.</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16.	DGEC-GEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir notificación del CIDOC sobre la primera publicación del Aviso de [CPub25a] del proyecto, en un medio escrito de circulación nacional.</li> <li>▪ Recibir notificación de la GACyCI-DGGAyPN, sobre la primera publicación en los medios de circulación nacional del aviso de [CPub25a] del EsIA de un determinado proyecto y que la publicación es conforme los lineamientos emitidos por el MARN.</li> <li>▪ Colocar archivo digital del EsIA respectivo, en el sitio web del MARN para que dicho archivo sea accesible al público que desea consultarlo.</li> </ul>
17.	Encargado CIDOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poner a disposición de la población, el EsIA durante 10 días hábiles para cumplir con lo establecido en el Art. 25(a) de la Ley del Medio Ambiente.</li> <li>▪ Recibir opiniones por escrito de quienes consultan el documento, en la ficha de observaciones utilizada para tal fin, en cumplimiento del Art. 25 letra a) de la Ley del Medio Ambiente.</li> <li>▪ Elaborar informe de resultado del proceso una vez terminado el período de [CPub25a], conteniendo el EsIA, las fichas de observación y las tres publicaciones del periódico, y lo remite al técnico de CPub asignado de la DGGAyPN-GACyCI.</li> </ul>
18.	Unidad Ambiental Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir notificación del técnico GACyCI, sobre el período de la [CPub25a] y fecha de retiro del documento.</li> <li>▪ Poner el EsIA a disposición de la población durante 10 días hábiles</li> <li>▪ Recibir opiniones por escrito de quienes consultan el documento, en la ficha de observaciones utilizada para tal fin, en cumplimiento del Art. 25 letra a) LMA.</li> <li>▪ Entregar, una vez terminado el período de [CPub25a], al técnico GACyCI, a través de acta suscrita por las partes, la copia del EsIA y las fichas de observaciones derivadas del proceso de [CPub25a].</li> </ul>
19.	Técnico CPub. asignado GACyCI-DGGAyPN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir del CIDOC, terminado el período de [CPub25a], informe de resultado de dicho proceso, el EsIA, las fichas de observación y las tres publicaciones del periódico.</li> <li>▪ Recibir del técnico GACyCI, terminado el período de [CPub25a], el acta suscrita por UAM y el técnico GACyCI, la copia del EsIA y las fichas de observaciones derivadas del proceso.</li> <li>▪ Elaborar memorándum e informe consolidado de los resultados obtenidos de [CPub25a] incluyendo copia de las fichas de observación, notas recibidas en el período sobre la actividad, obra o proyecto consultado y de las publicaciones realizadas por el titular; para firma del Directora GGAYPN; anexando los documentos de EsIA utilizados en el proceso.</li> <li>▪ Gestionar la revisión y firma del memorándum por la Directora de DGGAYPN para su remisión a la DGEC-GEA.</li> </ul>
<b>GESTIONAR PONDERACIÓN CONSULTA PÚBLICA ART. 25 (a) DEL EsIA.</b>		
20.	Técnico Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir informe consolidado de los resultados obtenidos de [CPub25a].</li> <li>▪ Revisar este informe determinando: <b>SI NO SE RECIBEN OBSERVACIONES DEL PROCESO DE [CPub25a]:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar Informe de Consulta Pública del EsIA [CPub25a], mediante el cual en ausencia de expresiones de afectación por parte de la población derivados del proceso de [CPub25a], se exime de la aplicación de la ponderación de resultados.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>SI SE RECIBEN OBSERVACIONES DEL PROCESO DE [CPub25a]:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar junto con el coordinador del equipo, la conformación el equipo de gestión de los resultados de [CPub25].</li> <li>▪ Gestionar con la DGEC-GEA, la conformación y establecimiento del equipo antes mencionado, integrado al menos por el Técnico Evaluador del equipo de la GEA, responsable del proyecto, el técnico jurídico que asiste al equipo responsable, un representante de la DGGAYPN. Equipo que podrá incorporar otros profesionales conforme los aspectos o temas involucrados y las experticias requeridas.</li> </ul> </li> </ul>
21.	Equipo de gestión de los resultados de [CPub25].	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar y ponderar los resultados obtenidos del proceso de [CPub25a]</li> <li>▪ Preparar informe de la Consulta Pública del EsIA [CPub25a]; que recomendará, si se requiere la realización de la consulta pública 25b).</li> <li>▪ Remitir Informe de Consulta Pública del EsIA [CPub25a] al Técnico Evaluador.</li> </ul>

CONTINUAR EN PASO 33

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>GESTIONAR CONSULTA PÚBLICA ART. 25 LITERAL b) LMA - [CPub25b]</b>
22.	Técnico Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remitir el informe de los resultados de [CPub25a] a la DGEC-GEA y a la DGGAyPN-GACyCI.</li> <li>▪ Elaborar memorándum al señor Ministro recomendando realizar la [CPub25b], sustentada en el Informe de [CPub25a] emitido por el equipo de gestión de los resultados de [CPub25].</li> </ul>
23.	Coordinador/GEA Asistente administrativa DGEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador: Revisar memorándum, hacer observaciones o da visto bueno y entregar a Asistente administrativa DGEC para gestionar firma de la DGEC y Asesor del Despacho.</li> <li>▪ Asistente administrativa DGEC: Gestionar firmas y remitir al Despacho Ministerial para toma de decisión respecto a la realización o no de la [CPub25b]</li> </ul>
24.	Ministro / Asistente Ministro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir y remitir instrucción a DGEC, sobre la [CPub25b]</li> </ul>
		<b>COMUNICAR A TITULAR Y A DGACyCI SOBRE [CPub25b] LMA</b>
25.	Técnico Evaluador/ Coordinador de equipo/ Asistente administrativa DGEC / GEA/ DOEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Evaluador: Elaborar nota a Titular indicando que el proyecto requiere realizar la [CPub25b] y que la Gerencia de Atención Ciudadana y Coordinación Institucional establecerá contacto para organizar dicho proceso. Además elaborar memorándum a la DGGAyPN-GACyCI requiriendo la organización de la [CPub25b]. La nota y el memorándum los entrega al coordinador para revisión y visto bueno.</li> <li>▪ Coordinador: Revisar nota y memorándum, hacer observaciones o dar su visto bueno y entregar a Asistente administrativa DGEC.</li> <li>▪ Asistente administrativa DGEC: Gestionar las firmas de la GEA y DGEC y entregar a la UAC para notificar al Titular y a la GACyCI.</li> </ul>
		<b>PLANIFICAR Y REALIZAR CONSULTA PÚBLICA ART. 25 LITERAL b) LMA - [CPub25b]</b>
26.	Técnico Consulta Pública DGGAyPN- GACyCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y gestionar la firma de nota a Titular de convocatoria a reunión de planificación y organización de la [CPub25b] y la remisión a la UAC para notificar al titular.</li> <li>▪ Realizar reunión (es) de planificación y organización de [CPub25b] con Titular del proyecto, conforme a la Guía de Procedimientos para desarrollar la [CPub25b] de la LMA: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definición de las condiciones necesarias para desarrollar la [CPub25b]</li> <li>✓ Propuestas del lugar y/o local donde se realizará la [CPub25b]</li> <li>✓ Identificación de los involucrados a convocar: Titular del proyecto, representantes del Gobierno Central e Instituciones Autónomas competentes en la temática identificada, representantes de las municipalidades, personas u organizaciones que presentaron observaciones durante la [CPub25a]</li> <li>✓ Requerimiento de equipo y mobiliario</li> <li>✓ Determinación de las tres (3) modalidades de convocatoria a los actores interesados y/o potencialmente afectados con la ejecución del proyecto.</li> <li>✓ Definición del lugar, día y hora de realización de la [CPub25b], en el municipio donde se pretende ejecutar la actividad, obra o proyecto.</li> </ul> </li> <li>▪ Inspeccionar sitios propuestos para la realización de la [CPub25b] en el municipio, a fin de asegurar que reúna las condiciones para el desarrollo del evento.</li> <li>▪ Determinar territorialmente los afectados por la actividad, obra o proyecto a fin de asegurar su participación en el proceso de [CPub25b].</li> <li>▪ Entregar formatos a utilizar en el proceso de [CPub25b] a titular, mediante nota firmada por la DGGAyPN-GACyCI, indicando lugar, día y hora para la realización de la [CPub25b] en el municipio, acordados por las partes.</li> <li>▪ Elaborar y entregar convocatorias a personas u organizaciones que presentaron observaciones durante la [CPub25a] o que son afectadas por la actividad, obra o proyecto.</li> <li>▪ Conocer del titular contenidos a presentar durante el desarrollo de la [CPub25b].</li> </ul>
27.	Titular de la actividad, obra o proyecto	<p>Conforme lo establece la Guía de Procedimientos para desarrollar la [CPub25b] de la LMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar publicación en medios escritos de cobertura nacional.</li> <li>▪ Elaborar y presentar a la Municipalidad donde se desarrollará el proyecto, aviso escrito de invitación a participar en el proceso de [CPub25b].</li> <li>▪ Presentar al MARN listado de personas u organizaciones afectadas y contenidos a</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		presentar durante el desarrollo de la [CPub25b].
28.	Técnicos Asignados a [CPub25b] / Titular / Población	<p>Desarrollo de la [CPub25b]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apertura de la [CPub25b] por representante del MARN, quien informa a los asistentes el procedimiento del desarrollo de la jornada: Objetivos, duración de la jornada, agenda a desarrollar, formas de participación, entre otros.</li> <li>▪ Presentación del contenido del EsIA por parte del titular del proyecto y del equipo técnico responsable de la elaboración del EsIA.</li> <li>▪ Registro y recepción de las opiniones emitidas por los asistentes a la [Cpub25b].</li> <li>▪ Redacción, lectura y firma del acta de los resultados de la [Cpub25b].</li> </ul>
		<b>CLASIFICAR OBSERVACIONES Y ENTREGAR RESULTADOS DE CONSULTA PÚBLICA ART. 25 b) LMA – [Cpub25b]</b>
29.	Técnico Asignado a [Cpub25b]	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasificar observaciones recogidas durante el desarrollo de la [Cpub25b].</li> <li>▪ Elaborar memorándum de cumplimiento de [Cpub25b], anexando acta levantada, lista de asistencia, fichas de observaciones recogidas durante el desarrollo del evento y cuadro de clasificación de las opiniones recibidas y remitir a la DGGAyPN, para firma.</li> <li>▪ Director DGGAyPN: revisar memorándum de cumplimiento con anexos de los resultados de la [Cpub25b], hacer observaciones y/o firmar, remitir a la DGEC-GEA.</li> </ul>
		<b>GESTIONAR PONDERACIÓN CONSULTA PÚBLICA ART. 25 b) LMA [Cpub25b]</b>
30.	Técnico Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir memorándum de cumplimiento de [Cpub25b] y anexos: Acta levantada, lista de asistencia, fichas de observaciones recogidas durante el desarrollo del evento y cuadro de clasificación de las opiniones recibidas.</li> <li>▪ Convocar a Equipo de gestión de los resultados de [Cpub25], conformado para el análisis y ponderación de resultados del proceso de [Cpub25b]</li> </ul>
31.	Equipo de gestión de los resultados de [Cpub25].	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ponderar los resultados de la [Cpub25b]</li> <li>▪ Preparar Informe de [Cpub25b]</li> <li>▪ Remitir Informe de [Cpub25b] a la DGEC y a la DGGAyPN.</li> </ul>
32.	Técnico Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir Informe de [Cpub25b] <b>CONTINUAR EN PASO 33.</b></li> </ul>
		<b>GESTIONAR REVISIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO DEL EsIA /OBSERVACIONES AL EsIA</b>
33.	Coordinador de equipo / Técnico Evaluador y Técnico Jurídico/ Gerente de Evaluación Ambiental	<p><b>VIENE DE PASO 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador de equipo: Asignar /entregar el EsIA o FA-EsIA, al Técnico Evaluador para iniciar el proceso de revisión y análisis técnico y al Técnico Jurídico para el análisis de las consideraciones y normativa ambiental que forma parte del EsIA.</li> </ul> <p><b>SI SE HA RECIBIDO UN EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Jurídico: Revisar el contenido de consideraciones jurídicas y normativa ambiental del EsIA presentado y registrar los aspectos u observaciones del EsIA en este tema, que requieran ser ampliados o aclarados y remite al Técnico Evaluador para ser incorporadas al Informe de Observaciones.</li> <li>▪ Técnico Evaluador: Revisar el contenido técnico del EsIA presentado y registrar los aspectos u observaciones del EsIA, que requieran ser ampliados o aclarados considerando las observaciones que existieren de la revisión legal y el Informe de Consulta Pública [Cpub25a] (<b>VIENE DE PASO 21</b>).</li> </ul> <p><b>SI SE HA RECIBIDO SIMULTANEAMENTE FA Y EsIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Jurídico: Revisar el contenido de consideraciones jurídicas y normativa ambiental del EsIA presentado y registrar los aspectos u observaciones del EsIA en este tema, que requieran ser ampliados o aclarados y remite al Técnico Evaluador para ser incorporadas al Informe de Observaciones.</li> <li>▪ Técnico Evaluador Programar y realizar inspección al sitio propuesto para desarrollar el proyecto, elaborar informe de inspección. Revisar técnicamente el contenido del documento presentado y registrar los aspectos u observaciones del EsIA, que requieran ser ampliados o aclarados, considerando las observaciones que existieren de la revisión legal y el Informe de Consulta Pública [Cpub25a]. <b>VIENE DE PASO 21.</b></li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p><b>SI COMO RESULTADO DEL ANÁLISIS DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL NO EXISTIEREN OBSERVACIONES:</b>  Si como resultado del análisis del estudio de impacto ambiental no existieren observaciones y no se requiere realiza la [Cpub25b]; se procede a gestionar dictamen de aprobación del EsIA y requerimiento de fianza de cumplimiento ambiental <b>CONTINUAR EN PASO 38</b></p> <p>Si como resultado del análisis del estudio de impacto ambiental no existieren observaciones y se requiere realizar [Cpub25b] <b>CONTINUAR EN PASO 22</b>. Finalizado el proceso de la [Cpub25b] se procederá a elaborar el Informe Técnico correspondiente. <b>CONTINUAR EN PASO 38</b></p> <p><b>SI COMO RESULTADO DEL ANÁLISIS DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXISTIEREN OBSERVACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Evaluador: Elaborar Informe consolidado de observaciones al EsIA, considerando Informe de Consulta Pública y las observaciones que se deriven de la revisión y análisis técnico y de normativa del EsIA.</li> </ul> <p>Elaborar nota de remisión de observaciones a EsIA, dirigida al Titular, indicándole el plazo de que dispone para la presentación de lo solicitado.</p> <p>Remitir a Coordinador de equipo para revisión y firma la nota e informe consolidado de observaciones al EsIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador de equipo: Revisar nota e informe. Si tiene observaciones se lo regresa a técnico para que las atienda; superadas las mismas, las entrega a la Asistente administrativa DGEC para gestionar revisión y firma del Gerente de Evaluación Ambiental.</li> <li>▪ Gerente de Evaluación Ambiental: Revisar y firmar nota de remisión de observaciones al EsIA y entregar a Asistente Administrativa DGEC para gestionar notificación al Titular por parte de la UAC.</li> <li>▪ UAC: Notificar al titular y registra en SEA.</li> </ul>
34.	Titular de la actividad, obra o proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir notificación de Observaciones a EsIA.</li> <li>▪ Preparar respuesta a las observaciones emitidas por el MARN, con el equipo de prestadores de servicios responsables de la elaboración del EsIA.</li> <li>▪ Presentar el EsIA conteniendo la respuesta a las observaciones emitidas por el MARN, respetando el plazo establecido. <b>CONTINUAR EN PASO 36.</b></li> </ul> <p><b>SI CONSIDERA QUE EL PLAZO ESTABLECIDO POR EL MARN, PARA PRESENTAR RESPUESTA, NO ES SUFICIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar al MARN, solicitud motivada solicitando ampliación del plazo, previo al vencimiento del plazo establecido en la notificación de observaciones al EsIA. <b>CONTINUAR EN PASO 35</b></li> </ul>
35.	Técnico Evaluador	<p><b>SI TITULAR PREVIO AL VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NOTIFICACION DE LAS OBSERVACIONES, SOLICITA AMPLIACIÓN DEL MISMO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL MARN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar solicitud motivada de ampliación del plazo presentada por el titular del proyecto y preparar nota de respuesta, estableciendo el nuevo plazo concedido, observando los plazos establecidos en el Art. 24 LMA.</li> </ul> <p><b>SI EL TITULAR NO PRESENTA LAS OBSERVACIONES EN EL PLAZO ESTABLECIDO O SOLICITA EXTEMPORANEAMENTE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vencido el plazo establecido para la presentación de las observaciones, preparar nota al titular, reiterando las observaciones emitidas por el MARN, otorgándole un nuevo plazo para que los requerimientos señalados sean respondidos e indicándole que transcurrido el plazo establecido y de no presentar las aclaraciones o ampliaciones solicitadas, se procederá conforme al Art. 33 del Reglamento General de la LMA. <b>CONTINUA EN PASO 38</b></li> </ul>
36.	UAC/Coordinador de Equipo/	<p><b>VIENE DE PASO 34</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UAC: Recibir documentos de EsIA, que contienen la respuesta a las observaciones, verificando en el SEA que estás hayan sido requeridas por el MARN y que se presenten dentro del plazo indicado en la nota emitida al titular.</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar ingreso en el SEA y remitir al Coordinador del equipo para continuar con el proceso.</li> <li>▪ El Coordinador de equipo: Entregar al Técnico Evaluador para su revisión y análisis, los documentos de EsIA presentados por el titular, con las respuestas a las observaciones emitidas por el MARN.</li> </ul>
37.	Técnico Evaluador /Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar y evaluar los documentos de EsIA conteniendo la respuesta a las observaciones emitidas por el MARN.</li> </ul> <p><b>SI EL TITULAR NO SUPERA LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL MARN O SURGEN OBSERVACIONES POR NUEVOS ELEMENTOS O HECHOS AL TRATAR DE RESPONDERLAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar informe reiterando todas aquellas observaciones que no han sido subsanadas; así como, las que surjan por nuevos elementos o hechos al tratar de responderlas y emite nota al titular en la que le informará del plazo para responderlas y que es la última oportunidad para superarlas y que de no cumplir, se procederá conforme al Art. 33 del Reglamento General de LMA.</li> </ul> <p><b>AGOTADO EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL MARN Y SUBANADAS O NO LAS MISMAS:</b>  <b>Y no se requiere</b> realizar la [CPub25b]. Se procede a elaborar el Informe Técnico correspondiente <b>CONTINUAR EN PASO 38</b></p> <p><b>Y se requiere</b> realizar la [CPub25b], se procede a gestionarla. <b>CONTINUAR EN PASO 22.</b> Obtenido el informe de [CPub25b] <b>CONTINUAR EN PASO 38</b></p>
<b>GESTIONAR INFORME TÉCNICO</b>		
38.	Técnico Evaluador/ Coordinador/ Gerente de Evaluación Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Evaluador: Emitir un <b>Informe Técnico el cual puede ser favorable o desfavorable</b> y remitir electrónicamente al Coordinador de equipo.</li> <li>▪ Coordinador de equipo revisa Informe Técnico y señala correcciones al Técnico Evaluador si las hay, regresa al Coordinador y remite electrónicamente al Gerente de Evaluación Ambiental.</li> <li>▪ Gerente de Evaluación Ambiental revisa, da visto bueno y remite electrónicamente correcciones si las hay, al Coordinador de equipo, con copia al Técnico Evaluador, quien subsana las observaciones si las hay y remite electrónicamente al Coordinador del equipo la versión corregida del Informe Técnico.</li> <li>▪ Coordinador de equipo, remite electrónicamente el Informe Técnico  Si es favorable <b>CONTINUAR EN PASO 39</b>  Si es desfavorable <b>CONTINUAR EN PASO 44</b></li> </ul>
<b>GESTIONAR DICTAMEN DE APROBACIÓN DEL EsIA Y REQUERIMIENTO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL</b>		
39.	Técnico Evaluador/Coordinador/Gerente de Evaluación Ambiental/Técnico Jurídico / Coordinador de equipo/Asistente administrativa DGEC/ Gerente GEA/Directora DGEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Evaluador: Preparar Dictamen Técnico de Aprobación del EsIA y remitir al Coordinador de equipo.</li> <li>▪ Coordinador: Revisar y remitir electrónicamente al Gerente y emitir observaciones si hubiere, para corrección al Técnico Evaluador.</li> <li>▪ Gerente de Evaluación Ambiental: revisa y remite electrónicamente correcciones si las hay, al Coordinador de equipo, con copia al Técnico Evaluador, quien subsana las observaciones si las hay y remite electrónicamente al Coordinador del equipo la versión corregida del Dictamen Técnico de aprobación del EsIA.</li> <li>▪ Coordinador de equipo: Remite electrónicamente al Técnico Jurídico Dictamen Técnico de aprobación del EsIA.</li> <li>▪ Técnico Jurídico: Elaborar Resolución de aprobación de EsIA y Requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental y nota al Titular de Requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental, estableciendo el plazo de que dispone el titular para presentar lo solicitado y se la remite a Coordinador del Equipo.</li> <li>▪ Coordinador del equipo: revisar y dar visto bueno a la Resolución de aprobación de EsIA y Requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental, y entregar a Asistente administrativa DGEC, para gestión de firmas.</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente administrativa DGEC gestiona firmas de la GEA y de la DGEC y remite a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) para notificar al Titular el requerimiento de Fianza.</li> </ul>
40.	UAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar al Titular el requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental</li> </ul>
<b>ANALIZAR FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL (FCA) Y GESTIONAR OBSERVACIONES</b>		
41.	Titular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar Fianza de Cumplimiento Ambiental a favor del MARN por el monto y plazo establecido en la nota de requerimiento de fianza de cumplimiento ambiental.</li> </ul>
42.	Técnico Jurídico /Asistente administrativa DGEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Jurídico: Revisar y analizar original de Fianza de Cumplimiento Ambiental (FCA) presentada por el Titular</li> </ul> <p><b>SI NO TIENE OBSERVACIONES A FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL (FCA):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Jurídico: Remitir fianza de cumplimiento ambiental a Asistente administrativa DGEC.</li> <li>Asistente administrativa DGEC: avisar a Técnico Evaluador sobre conformidad de fianza de cumplimiento ambiental) y guardar original. <b>CONTINUAR EN PASO 43</b></li> </ul> <p><b>SI TIENE OBSERVACIONES A FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL (FCA):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Jurídico: Elaborar solicitud de corrección de fianza de cumplimiento ambiental, estableciendo plazos para la presentación de la fianza corregida y remitir a Asistente administrativa DGEC.</li> <li>Asistente administrativa DGEC: Enviar a UAC solicitud de corrección de Fianza de Cumplimiento Ambiental, para notificar al Titular las observaciones. <b>REGRESA A PASO 40.</b></li> </ul>
43.	Técnico Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar Dictamen Técnico de Aprobación de EsIA, incluyendo los datos de la Fianza de Cumplimiento Ambiental, remitir electrónicamente el Dictamen.</li> </ul>
<b>GESTIONAR RESOLUCIÓN DE PERMISO AMBIENTAL DE UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN o DE NO OTORGAMIENTO DE PERMISO AMBIENTAL</b>		
44.	Técnico Jurídico /Coordinador/Asistente administrativa DGEC	<p><b>VIENE DE PASO 38 o 43</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Jurídico: Emitir Resolución de No Otorgamiento de Permiso Ambiental o Permiso Ambiental, según corresponda y remite al Coordinador de equipo para su revisión, quien de forma electrónica, remite observaciones a Resolución, si las hay.</li> <li>Coordinador revisar e imprimir Informe Técnico Desfavorable y Resolución de No Otorgamiento de Permiso Ambiental o Dictamen Técnico de Aprobación del Estudio y Resolución de Permiso Ambiental, para su firma, la del Técnico Evaluador y la del Técnico Jurídico y entregar a Asistente administrativa DGEC para gestionar revisión del Despacho Ministerial.</li> </ul>
45.	Despacho Ministerial /Asistente administrativa DGEC/UAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Despacho: Revisar Resolución, dar visto bueno o hacer observaciones y devolver a Asistente administrativa DGEC.</li> <li>Asistente Administrativa: Gestionar la atención de las observaciones (si las hubiere) con el coordinador, gestionar las firmas de áreas técnica y legal y remite la Resolución para firma del Señor Ministro.</li> <li>Asistente del Despacho: Revisar, gestiona la firma del Ministro y se la devuelve a Asistente Administrativa.</li> <li>Asistente Administrativa: Remitir resolución firmada por el titular a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) para que le avisen y le notifiquen al Titular.</li> <li>UAC: Avisar y notificar al Titular del Proyecto y registrar en el SEA.</li> </ul>
46.	Titular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir Resolución Ministerial.</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Visto Bueno	Autorizó
Especialista Gerencia de EIA Técnico DGPPyGC	Ing. Juan José Castillo Gerente de Evaluación Ambiental Coordinadores de Equipo Técnicos Jurídicos	Lic. Silvia Margarita de Larios Directora de Evaluación y Cumplimiento	Ingeniero Herman Humberto Rosa Ministro

## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	ADMISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL: FORMULARIO AMBIENTAL (F.A.), ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EsIA) Y F.A+ EsIA SIMULTÁNEO.	
1.	Nota de Admisión de documentación	Comunica al Titular que la documentación ha sido recibida para realizar el proceso de admisión en el cual se verifica el cumplimiento de los requerimientos formales establecidos, fecha de recepción y plazo para verificación
2.	Nota de recepción de la documentación al proceso de EA	Comunica que la documentación presentada cumple con los requisitos formales establecidos, por lo tanto ha sido recepcionada para iniciar el proceso de EIA y se detalla el nombre del titular, tipo de documento presentado, nombre del proyecto, ubicación y número de DGA asignado
3.	Nota de no recepción de la documentación al proceso de EIA	Comunica al Titular que la documentación no cumple con los requisitos formales establecidos, por lo tanto no ha sido recepcionada para al proceso e indica los aspectos no cumplidos.
4.	Lista de Chequeo	Lista de los requisitos formales tanto técnicos como legales establecidos por el MARN que debe cumplir el Titular para la admisión de documentación al proceso de evaluación ambiental.
5.	Prevención Legal	Nota en la que se solicita aclarar o complementar aspectos jurídicos relacionados con la documentación legal presentada.
	ANÁLISIS DE FORMULARIO AMBIENTAL (FA)	
6.	Informe de inspección de campo	Registra los aspectos relevantes del sitio y su entorno, observados durante la inspección, las coordenadas geográficas, esquema de ubicación y el registro fotográfico del lugar propuesto para la ejecución de la actividad, obra o proyecto.
7.	Prevención Legal	Nota de prevención sobre documentación legal, dirigida a Titular, que formará parte de las observaciones al formulario
8.	Informe de observaciones al FA	Informe conteniendo las observaciones al FA, tanto de carácter técnico como legal, si las hubiera.
9.	Nota de remisión de observaciones a FA	Nota mediante la cual se remite al titular el informe de observaciones al FA
10.	Informe Técnico	Informe con los resultados de la evaluación y análisis del Formulario Ambiental y que contiene los Términos de Referencia (TDR)
11.	Resolución de requerimiento de EsIA (REsIA)	Documento legal mediante el cual se resuelve que la Actividad obra o proyecto requiere la elaboración de EsIA, es suscrito por el Director(a) de Evaluación y Cumplimiento.
12.	Dictamen Técnico de No Requerimiento de EsIA (DT-NREsIA)	Documento emitido si la actividad obra o proyecto No Requiere EsIA y es suficiente la información del Formulario Ambiental.
13.	Resolución de No Requerimiento de EsIA (NREsIA)	Documento legal mediante el cual se resuelve que la Actividad obra o proyecto no requiere la elaboración de EsIA y es suscrito por el Ministro.
	CONSULTA PÚBLICA [CPub25a]	
14.	Memorándum de solicitud de inicio de [CPub25a]	Memorándum dirigido a la DGGayPN solicitando se inicie Consulta Pública [CPub25a], remitiendo ejemplares de EsIA y formato de publicación.
15.	Nota de requerimiento de [CPub25a] a Titular	Nota mediante la cual le comunica al Titular que debe realizar [CPub25a] y el formato de publicación.
16.	Nota de solicitud de corrección de publicación [CPub25a]	Nota solicitando al Titular que debe corregir la publicación del periódico
17.	Informe de resultados de [CPub25a] del CIDOC	Informe de resultado del proceso [CPub25a] al finalizar el plazo de consulta, adjuntando el EsIA, las fichas de observación y las tres publicaciones del periódico.
18.	Acta de entrega de resultados de [CPub25a] de la Municipalidad	Acta mediante la cual la UAM entrega al MARN el EsIA y las fichas de observaciones resultado de la [CPub25a], suscrita por ambas partes.
19.	Informe consolidado de los resultados obtenidos de [CPub25a]	Informe emitido por la GACyCI y consolida los resultados obtenidos de la [CPub25a], en el CIDOC y UAM al cual se anexa las fichas de observaciones y notas recibidas en el período de consulta, las publicaciones del periódico y los documentos de EsIA utilizados en el proceso.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
20.	Informe de ponderación de resultados [CPub25a]	Informe de resultados de la ponderación de la [CPub25a], emitido por el Equipo de Ponderación
21.	Informe de Consulta Pública	Emitido por el Técnico Evaluador recoge los resultados, recomendaciones y observaciones derivadas de los procesos de ponderación de la [CPub25a].
22.	Memorándum de informe de [CPub25a]	Emitido por el Técnico Evaluador, dirigido al señor Ministro remitiendo el Informe de Consulta Pública que incluye recomendación de realizar [CPub25a].
CONSULTA PÚBLICA b) [CPub25b].		
23.	Nota de requerimiento de [CPub25b] a Titular	Nota dirigida a Titular indicando que el proyecto requiere se realice [CPub25b]
24.	Memorándum de requerimiento de organización [CPub25b]	Memorándum dirigida a la Dirección General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural, requiriendo que el proyecto requiere se realice [CPub25b]
25.	Nota convocando a Titular a reunión de Planificación y organización [CPub25b]	Nota dirigida a Titular convocando a reunión para Planificación y organización [CPub25b]
26.	Acta de resultados [CPub25b]	Acta mediante la cual el MARN deja constancia de lo tratado en la Consulta Pública [CPub25b].
27.	Memorándum de cumplimiento [CPub25b]	Memorándum que hace constar que se ha cumplido con la realización de [CPub25b], anexando acta, lista de asistencia fichas de observaciones recogidas durante el desarrollo de la consulta y cuadro de clasificación de las opiniones recibidas.
28.	Informe de ponderación de resultados [CPub25b]	Informe de resultados de la ponderación de la [CPub25b], emitido por el Equipo de Ponderación
29.	Informe de Consulta Pública	Emitido por el Técnico Evaluador recoge los resultados, recomendaciones y observaciones derivadas de los procesos de ponderación de la [CPub25a] y [CPub25b].
REVISIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO DEL EsIA /OBSERVACIONES A EsIA		
30.	Informe de observaciones al EsIA	Informe conteniendo las observaciones al EsIA sobre los aspectos que ameriten ampliarse o aclararse, resultado de la revisión y análisis del documento, realizado por el técnico evaluador.
31.	Informe consolidado de observaciones al EsIA	Informe que consolida las observaciones al EsIA, resultado de la revisión y análisis técnico del EsIA y las contenidas en el Informe de Consulta Pública, y es emitido por el Técnico Evaluador.
32.	Nota de remisión de observaciones al EsIA	Nota mediante la cual se remite al titular el informe consolidado de observaciones al EsIA
33.	Informe de reiteración de observaciones al EsIA	Informe en el que se reiteran todas aquellas observaciones que no han sido subsanadas; así como, las que surjan por nuevos elementos o hechos al tratar de responderlas
34.	Nota de Reiteración de observaciones al EsIA	Nota dirigida al titular en la que le informa del plazo para responder las observaciones que le han reiterado y que es la última oportunidad para superarlas y que de no cumplir, se procederá conforme al Art. 33 del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente.
35.	Dictamen Técnico Favorable	Dictamen Técnico de aprobación del EsIA
36.	Informe Técnico Desfavorable	Informe por medio del cual no se aprueba el EsIA
37.	Requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental	Nota de Requerimiento de Fianza en la que se establece el monto y plazo de vigencia de la FCA y el término para su presentación al MARN.
38.	Permiso Ambiental	Resolución de Permiso Ambiental que incluye el Dictamen Técnico Favorable al EsIA.
39.	Resolución de No Otorgamiento de Permiso Ambiental	Resolución de No Otorgamiento de Permiso Ambiental que incluye el Informe Técnico Desfavorable.

## VIII. INSTRUCCIONES PARA LAS FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

### RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

#### ADMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. La Admisión de la documentación se entenderá como el proceso administrativo por medio del cual, previo a ingresar al proceso de Evaluación Ambiental, la documentación presentada por el titular de cualquier actividad, obra o proyecto público o privado, se somete a un proceso de revisión y verificación del cumplimiento o no, de los requisitos formales establecidos para su recepción.
2. La Unidad de Atención al Ciudadano (UAC), es la responsable de la admisión de la documentación presentada en relación al proceso de evaluación ambiental.

#### RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

3. La revisión del cumplimiento de los requisitos formales establecidos para la presentación de Formularios Ambientales se realizará por medio de la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) y será apoyado por el equipo técnico que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la actividad, obra o proyecto sujeta a evaluación. La revisión de los Estudios de Impacto Ambiental en cualquiera de sus modalidades (EsIA o FA+EsIA), será realizada por el equipo técnico que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la actividad, obra o proyecto sujeta a evaluación.
4. Para recibir simultáneamente el Formulario Ambiental y el Estudio de Impacto Ambiental, el MARN debe haber publicado Términos de Referencia tipo para la elaboración del EsIA de la actividad, obra o proyecto a evaluar; asegurándose que el Formulario Ambiental se presente de forma independiente al EsIA.

#### DE LA NO RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL PROCESO DE EIA

5. En el caso que la documentación no cumpla con los requisitos formales establecidos, se emitirá nota sustentando la no recepción y no se dará ingreso a la documentación, ni asignará número de DGA y por lo tanto no se registrará en el Sistema Informático de Evaluación Ambiental.

#### DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL PROCESO DE EIA

6. En caso que la documentación cumpla con los requisitos formales establecidos tanto técnicos como legales, la UAC la ingresará y registrará en el Sistema Informático de Evaluación Ambiental, digitalizará la documentación y emitirá nota al titular sobre la recepción de la documentación al proceso de EIA, indicando la fecha de recepción, en el MARN, de la documentación, tipo y número de documentos recibidos, nombre del titular, nombre del proyecto, ubicación del proyecto y número de DGA asignado; deberá aclararse en la misma que a partir de la fecha de recepción de la notificación empieza a correr el tiempo para la revisión y análisis de la referida documentación.

La documentación recibida se remitirá al coordinador de equipo de acuerdo al tipo de actividad, obra o proyecto, para que éste lo asigne a un Técnico Evaluador o equipo técnico multidisciplinario, según el caso.

El Técnico Jurídico deberá asegurar que todas las prevenciones se realicen en la etapa de admisión.

#### DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA

7. La UAC es responsable de ingresar y digitalizar en el Sistema Informático de Evaluación Ambiental, toda la documentación relacionada al proceso de evaluación ambiental de las actividades, obras o proyectos de inversión pública y privada.

#### ANÁLISIS LEGAL

8. Este análisis se realiza en el proceso de admisión de la documentación, por lo que el técnico jurídico del equipo de trabajo correspondiente, revisará y analizará la información legal del FA, EsIA o FA+EsIA según sea el caso, el cual es iniciado en forma paralela con el análisis técnico y que se integra a los resultados del mismo de haber observaciones de tipo legal.

Las prevenciones legales podrán ser de los siguientes tipos:

- a) Que se refieran a los aspectos relacionados al inmueble donde se pretende desarrollar la actividad, obra o proyecto;

- b) Que se refieran a los aspectos relacionados a la calidad en que actúa la persona que realiza los trámites para la obtención del Permiso Ambiental; y
- c) Otros de carácter legal.

Las prevenciones legales del tipo a), relacionadas a FA y a FA+EsIA, deberán identificarse en el proceso de admisión de la documentación; de reconocerse este tipo de prevención en la documentación ya admitida, el técnico jurídico registrará en el Sistema Informático dicha prevención y el técnico evaluador la incorporará como parte de las observaciones al Formulario Ambiental, si las tuviera, o dentro de los TDR para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental respectivo.

## **ANÁLISIS DE FORMULARIO AMBIENTAL**

### **INSPECCIÓN AL SITIO PROPUESTO PARA EL PROYECTO**

- 9. El Técnico Evaluador del Equipo de Evaluación programará y realizará la inspección al sitio donde se propone realizar la actividad, obra o proyecto, para ésta deberá llevar el formulario y cualquier otra información relacionada a la actividad, obra o proyecto, con la finalidad de verificar en campo la información contenida en el mismo; durante la inspección deberá tomar coordenadas de la localización geográfica y registro fotográfico de los puntos más relevantes del lugar, los cuales deberá incorporar en el informe de inspección de campo que elaborará.

Para los casos que ingrese el Formulario Ambiental y EsIA simultáneamente se procederá a hacer la inspección de campo; así mismo, cuando un EsIA por alguna razón sea asignado a un Técnico Evaluador diferente al que realizó la evaluación del Formulario Ambiental, procederá si se estima necesario, a realizar la inspección de campo respectiva.

### **ANÁLISIS Y CATEGORIZACIÓN**

- 10. Una vez llevado a cabo la inspección, el Técnico Evaluador, deberá analizar y categorizar la Actividad, Obra o Proyecto para determinar la envergadura y la naturaleza del impacto potencial a ser generado, tomando como base los criterios establecidos en el Documento de Categorización de Actividades, Obras o Proyectos conforme a la Ley del Medio Ambiente.

### **INICIO DE ACTIVIDADES DETERMINADA EN LA INSPECCIÓN**

- 11. Categorizada la actividad, obra o proyecto y si se determinara en la inspección realizada, que el titular ha iniciado la actividad, obra o proyecto, y que conforme la Categorización esta requiere de un Estudio de Impacto Ambiental, se deberá realizar las acciones establecidas en el Instructivo del Proceso de Cumplimiento Ambiental y en la Ley de Medio Ambiente

### **ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO DEL GRUPO A**

- 12. Si conforme a la Categorización, se determina que la actividad, obra o proyecto se encuentra en el listado del Grupo A, del Documento de Categorización de Actividades, Obras o Proyectos, procederá a elaborar nota, la cual firmará el Gerente de Evaluación Ambiental. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación en el SEA.

### **ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO DEL GRUPO B CATEGORÍA 1**

- 13. Si de acuerdo a la Categorización se determina que la actividad, obra o proyecto se encuentra en el Grupo B, Categoría 1 y se determinare que existen aclaraciones o ampliaciones sobre la información del formulario ambiental y/o la documentación anexa, según lo verificado en la inspección, se procederá a realizar una nota de observaciones especificando los aspectos que ameriten ser ampliados o aclarados, para que el titular los subsane.

En atención al Art. 20 de las Reformas del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, se podrá realizar observaciones al Formulario Ambiental en una única oportunidad; por lo que la nota de observaciones que se emita deberá contemplar tanto las derivadas del análisis técnico como legal, estableciendo en la misma un plazo para subsanarlas. Estas notas serán firmadas por el Gerente de Evaluación Ambiental.

### **RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE**

- 14. Recibidas la respuesta de las observaciones por parte del titular, el Técnico Evaluador procederá a analizarlas y determinar si son superadas o no. En el caso de que no hayan sido subsanadas o que no se recibió respuesta a las observaciones por parte del Titular, se emitirá una “Resolución de terminación proceso de evaluación ambiental y archivo del expediente”, el cual deberá ser notificado al Titular del Proyecto.

## **GESTIONAR EMISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O RESOLUCIÓN DE NREsIA**

### **DICTAMEN TÉCNICO DE NO REQUERIMIENTO DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL**

15. Si el Técnico Evaluador como resultado de la Categorización en el Grupo B, Categoría 1, determinara que la información suministrada en el Formulario Ambiental y documentación anexa es suficiente para resolver, se procederá a elaborar el Dictamen Técnico de No Requerimiento de Estudio de Impacto Ambiental (DT-NREsIA), el cual deberá ser firmado por el Técnico Evaluador, el Gerente de Evaluación Ambiental y el Director General de Evaluación y Cumplimiento. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación en el Sistema Informático de Evaluación Ambiental.

### **RESOLUCIÓN DE NO REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL**

16. El Técnico Jurídico procederá a elaborar la Resolución de No Requerimiento de Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental (R-NREsIA), con base al Dictamen Técnico de No Requerimiento de Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental.

La Asistente de la DGEC, gestionará con el Despacho Ministerial la revisión de la Resolución y coordinará la atención ágil de las observaciones si las hubiere. Así mismo gestionará las firmas de la parte técnica y legal para remitir los documentos para firma del Señor Ministro.

### **ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO DEL GRUPO B CATEGORÍA 2**

17. Si se determina que la actividad, obra o proyecto requiere de la elaboración de un Estudio de Impacto Ambiental y por lo tanto se Categoriza en el Grupo B, Categoría 2, el Técnico Evaluador procederá a elaborar los Términos de Referencia, los que serán revisados por el coordinador de grupo y remitidos al Técnico Jurídico para que elabore la “Resolución de Requerimiento de Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental”, a la cual se anexarán el Informe Técnico que contiene los Términos de Referencia; dicha resolución será firmada por el Director(a) General de Evaluación y Cumplimiento. La vigencia de los Términos de Referencia emitidos será de un año a partir de la notificación al Titular.

Firmada la Resolución antes mencionada, la Asistente Administrativa de la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento, la enviará a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) quién procederá a avisar y notificar al Titular y registrarla en el SEA.

## **PROCESO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL EsIA Y CONSULTA PÚBLICA (simultáneamente)**

### **INICIO DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL**

18. La evaluación ambiental de los Estudios de Impacto Ambiental, iniciará con la realización simultánea del proceso de Consulta Pública y Revisión y análisis técnico del EsIA.

### **DEL PLAZO PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL**

19. La Dirección General de Evaluación y Cumplimiento, en atención a lo establecido en el Art. 24 de la Ley del Medio Ambiente, deberá dar seguimiento al cumplimiento del plazo establecido en el referido artículo.

### **DICTAMEN TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EVALUACIÓN DE EsIA**

20. Excepcionalmente, cuando por la complejidad y las dimensiones de una actividad, obra o proyecto se requiera de un plazo mayor para su evaluación, éste se podrá ampliar hasta por sesenta (60) días hábiles adicionales, siempre que se justifiquen las razones para ello. En tal sentido, el Técnico Evaluador o el equipo técnico multidisciplinario y el técnico jurídico, al encontrarse frente a los aspectos mencionados en la Ley del Medio Ambiente y antes de que finalice el plazo original elaborarán el “Dictamen Técnico de Ampliación del Plazo de Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental” y la “Resolución de Ampliación del Plazo de Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental.”

### **FIRMAS DE DICTAMEN TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EVALUACIÓN DE EsIA**

21. El Dictamen Técnico de Ampliación del Plazo de la Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental será firmado por el Técnico Evaluador o el equipo técnico multidisciplinario, el Gerente de Evaluación Ambiental y el Director General de Evaluación y Cumplimiento o el Sub Director, en su caso. La Resolución de Ampliación del Plazo de la Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental, será firmada por el Director General de Evaluación y Cumplimiento o el Sub Director, en su caso. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación en el Sistema Informático.

## **PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA LITERAL a) [CPub25a] LEY DEL MEDIO AMBIENTE.**

### **REMITIR EsIA PARA INICIAR PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA ART. 25a)**

22. El Técnico Evaluador de la GEA/DGEC, deberá preparar memorándum para remitir a la Gerencia de Atención Ciudadana y Coordinación Interinstitucional los ejemplares de los EsIA debidamente foliados y sellados a una cara, a fin de que sean dispuestos a consulta pública en el CIDOC y en la Alcaldía Municipal de la jurisdicción donde se pretende ejecutar la actividad, obra o proyecto objeto de evaluación ambiental.

Para los casos que el Titular presente simultáneamente, el Formulario Ambiental y Estudio de Impacto Ambiental la Gerencia de Evaluación Ambiental, para iniciar el proceso de consulta pública, deberá remitir únicamente el documento correspondiente al EsIA.

### **COMUNICAR A TITULAR EL REQUERIMIENTO DE CONSULTA PÚBLICA**

23. Realizada las gestiones por parte de la GACyCI con la Alcaldía Municipal correspondiente, notificarán a la GEA/DGEC para emitir la nota de requerimiento de [CPub25a] a Titular anexando el formato de publicación.

### **COORDINACIÓN DE LA CONSULTA PÚBLICA**

24. La Gerencia de Atención Ciudadana y Coordinación Institucional designará a un técnico para que gestione el proceso de consulta pública de los EsIA y coordine con las Unidades Ambientales Municipales (UAM) la entrega del Estudio de Impacto Ambiental para la realización del proceso de consulta pública en la Comuna donde se pretende realizar la actividad, obra y/o proyecto y en el Centro de Información y Documentación (CIDOC) del MARN.

### **MONITOREO DE LOS PERIÓDICOS**

25. La encargada del CIDOC monitoreará los periódicos y llevará un control y seguimiento de las publicaciones de la Consulta Pública que se realicen, deberá escanearlas y remitirlas vía electrónica al técnico asignado para dar seguimiento al proceso de consulta pública, para que verifique que están conforme al formato emitido por la Gerencia de Evaluación Ambiental.

### **INCONSISTENCIAS EN PUBLICACIÓN**

26. Si el técnico de la consulta pública de la GACyCI, advierte inconsistencias dentro de la primera publicación, elaborará nota de solicitud de corrección de publicación dirigida al titular del proyecto, especificando los aspectos que ameriten ampliarse, aclararse, modificarse o eliminarse, la remitirá a la Gerencia de Atención Ciudadana y Coordinación Interinstitucional para que la firma o le realice observaciones.

La nota firmada, será remitida por la asistente de la Dirección General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural (DGGAyPN), a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC), para que la anexe al expediente respectivo y la notifique al titular. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación al Sistema Informático de Evaluación Ambiental. Estas actuaciones serán comunicadas vía electrónica a la encargada del Centro de Información y Documentación para que continúe con el monitoreo de las publicaciones.

### **COMUNICAR PERÍODO DE CONSULTA PÚBLICA**

27. El técnico designado para el proceso de consulta pública, una vez verificado que la publicación es conforme a las disposiciones establecidas por el MARN es responsable de comunicar a la o las Unidades Ambientales Municipales (UAM), el período en el que deberá estar disponible el Estudio de Impacto Ambiental para consulta de la población.

### **CONSULTA PÚBLICA ART. 25 LITERAL (a) DE LA LEY DEL MEDIO AMBIENTE**

28. Realizadas las tres publicaciones el técnico de la Consulta Pública consignará en el Sistema Informático de Evaluación Ambiental, la fecha de inicio y fin de la referida Consulta Pública, debiendo asegurarse que el Estudio de Impacto Ambiental se encuentre a disposición del público tanto en físico como en la página Web del Ministerio.

### **OPINIONES, OBSERVACIONES Y/U OPOSICIONES AL EsIA RECIBIDAS EN CIDOC**

29. Durante el período de consulta pública del EsIA, la Encargada del Centro de Información y Documentación recopilará las opiniones, observaciones y/u oposiciones que se realicen en el CIDOC y las remitirá al Técnico de Consulta Pública de la GACyCI para que éste las clasifique.

### **OPINIONES, OBSERVACIONES Y/U OPOSICIONES AL EsIA RECIBIDAS EN UAM**

30. El técnico designado para el Proceso de Consulta Pública, es responsable de recibir, mediante acta de entrega de resultados de [CPUB25a]), la copia del EsIA entregada a la UAM y las fichas de observaciones recopiladas por las Unidades Ambientales Municipales, en el período de Consulta Pública, para proceder a clasificarlas.

#### INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS OBTENIDOS DE CONSULTA PÚBLICA [CPUB25a)] LMA

31. El Técnico de Consulta Pública de la GACyCI es el responsable de clasificar las opiniones, observaciones y/u oposiciones y de elaborar el Informe consolidado de resultados obtenidos del proceso de CPub25a), anexando al mismo, las fichas de observaciones y notas recibidas, si las hubiera; así como, el acta suscrita por Unidad Ambiental Municipal y el técnico de la GACyCI, las publicaciones del periódico y los documentos de EsIA utilizados en el proceso; el informe será firmado por el técnico de Consulta Pública, el Gerente de la GACyCI y el Director(a) General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural, y será remitido a la UAC para ser entregado al Técnico Evaluador. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación al Sistema Informático.

#### EQUIPO DE GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DE [CPUB25]

32. Este equipo será conformado y establecido a iniciativa del equipo responsable del análisis y evaluación de un determinado EsIA y estará integrado al menos por el Técnico Evaluador del equipo de la GEA, responsable del proyecto, el técnico jurídico que asiste al equipo responsable, un representante de la DGGayPN. Equipo que podrá incorporar otros profesionales conforme los aspectos o temas involucrados y las experticias requeridas. Será este equipo quién en el informe de consulta pública 25a) recomiende, si así se requiere, la realización de la consulta pública 25 b). De realizarse la consulta pública 25 b), se instalará par la gestión de los resultados el mismo el equipo conformado para la consulta pública 25 literal a).

#### INFORME DE CONSULTA PÚBLICA 25a) LMA

33. El Equipo de gestión de los resultados de [CPub25]. ponderará los resultados obtenidos de dicho proceso, emitiendo el Informe de [CPub25a)], el cual deberá ser suscrito por cada uno de los integrantes. En caso de que alguno de los técnicos del equipo no estuvieren de acuerdo con alguno de los elementos expresados en el informe respectivo, podrá expresar en el mismo, su argumentación técnica de manera razonada, el cual deberá firmarlo. Este informe recomendará, si se requiere la realización de la consulta pública 25b).

#### **PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA: ART. 25 LITERAL b) DE LA LEY DEL MEDIO AMBIENTE.**

#### RECOMENDACIÓN DE REALIZAR CONSULTA PÚBLICA b)

34. Cuando el equipo de gestión de los resultados de [CPub25] recomiende realizar la consulta pública 25b), la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento procederá a gestionar ante el señor Ministro la realización de la misma, sustentada en el Informe de [CPub25a)] emitido.

#### CONSULTA PÚBLICA SEGÚN EL ART. 25 b) LMA

35. Emitido el pronunciamiento del Señor Ministro sobre la realización para la Consulta Pública según el Art. 25 literal b), se notificará al Técnico responsable de la Consulta Pública de la GACyCI para que proceda a organizarla conforme a la Guía de Procedimientos para desarrollar la Consulta Pública establecida en el Art. 25 literal b) LMA.

#### INFORME DE CONSULTA PÚBLICA

36. Desarrollada la Consulta Pública del Art. 25b), se procederá a ponderar los resultados obtenidos de la misma, por el Equipo de gestión de los resultados de [CPub25], ya conformado, debiendo elaborar el informe correspondiente, el cual deberá incorporar el Acta de resultados de la CPub25b), Lista de asistentes a la consulta pública, las observaciones recibidas durante la consulta, ejemplares de las publicaciones del periódico conteniendo las invitación a la consulta pública, las invitaciones giradas, copia de la presentación realizada por el titular durante el evento y registro fotográfico del mismo. Este informe deberá ser suscrito por cada uno de los integrantes y remitirse a la DGEC-GEA y a la DGGayPN-GACyCI.

#### **REVISIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL**

37. Es el proceso que se realiza en simultáneo con la Consulta Pública del EsIA y que consiste en la revisión y análisis técnico del EsIA a efecto de determinar si éste demuestra la viabilidad ambiental del proyecto o requiere de la ampliación o aclaración de algunos aspectos técnicos. Para ello el Técnico Evaluador o equipo técnico multidisciplinario asignado, revisará y analizará técnicamente el contenido del Estudio de Impacto Ambiental y emitirá un informe del análisis realizado.

#### OBSERVACIONES AL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.

38. Para la realización de observaciones al Estudio de Impacto Ambiental, se procederá conforme a lo establecido en el Art. 33 del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, el cual establece que se podrán realizar observaciones al Estudio de Impacto Ambiental por una sola vez

En el informe de observaciones derivado de la revisión y análisis técnico del EsIA, se deberán tomar en consideración los resultados del proceso de [CPub25]; el Técnico Evaluador emitirá además nota al Titular a la cual anexará las observaciones al EsIA, a efecto de que éstas sean subsanadas, especificando los aspectos que ameriten ampliarse, aclararse o modificarse. Una vez firmada la nota, la Asistente Administrativa de la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento, la enviará a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) para que proceda a notificar y a registrar en el Sistema Informático.

#### SOLICITAR NUEVAMENTE QUE SUBSANE OBSERVACIONES (REITERACIÓN)

39. Si el titular no las supera las observaciones emitidas por el MARN, éste solicitará nuevamente (reiteración) que las subsane, siendo ésta la última oportunidad para superarlas. Si el Titular al tratar de subsanar éstas observaciones presenta nuevos elementos o hechos, el Ministerio podrá realizar observaciones respecto a estos nuevos elementos, si lo considera necesario

De vencerse el plazo establecido para la presentación de las observaciones y el Titular no las presentare, el Técnico Evaluador, preparará nota al titular, reiterando las observaciones emitidas por el MARN, otorgándole un nuevo plazo para que los requerimientos señalados sean respondidos e indicándole que transcurrido el plazo establecido y de no presentar las aclaraciones o ampliaciones solicitadas, se procederá conforme al Art. 33 del Reglamento General de la LMA.

#### AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA ATENDER OBSERVACIONES A EsIA

40. Si el titular presentare solicitud de ampliación del plazo establecido ésta podrá otorgarse atendiendo lo establecido en los artículos 24 de la Ley del Medio Ambiente y 33 del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente. De no recibir la respuesta a las observaciones por parte del Titular, el Técnico Evaluador, vencido el plazo establecido, procederá a reiterar las observaciones emitidas por el MARN, en virtud de lo indicado en el Art. 33 del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente.

#### INFORME TÉCNICO

41. Agotado el proceso relacionado a la revisión y análisis de EsIA y subsanadas o no las observaciones emitidas por el MARN o las generadas por nuevos elementos al tratar de responder las observaciones o de no obtener respuesta en el tiempo establecido, sin conocer solicitud de ampliación sobre el mismo, el Técnico Evaluador procederá a elaborar el Informe Técnico sobre el EsIA, el cual puede ser favorable o desfavorable.

Debe considerar que no podrá emitirse el Informe Técnico Desfavorable sin agotar el proceso establecido en el Art. 33 del Reglamento General de la LMA.

#### RESOLUCIÓN DE NO APROBACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

42. Si el Informe Técnico es Desfavorable se procederá a elaborar la Resolución en la cual No se Aprueba el EsIA y No Otorgamiento de Permiso Ambiental, la cual deberá ser notificada al Titular, Titular conforme al Art. 19 Inc. 2 del Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente una vez haya cumplido con el proceso de revisión, visto bueno y firmas respectivas.

La Asistente Administrativa de la DGEC responsable, gestionará con el Despacho Ministerial la revisión de las Resoluciones y coordinará la atención ágil de las observaciones si las hubiere. Así mismo gestionará las firmas del Técnico Evaluador y Técnico Jurídico responsables de la evaluación del proyecto, para remitir los documentos para firma del Señor Ministro.

#### RESOLUCIÓN DE APROBACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y REQUERIMIENTO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

43. Si el Informe Técnico es favorable se procederá a elaborar el Dictamen Técnico de Aprobación del EsIA, y la Resolución de Aprobación del Estudio y Requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental y nota al Titular de Requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental, para firma del o la Directora General de Evaluación y Cumplimiento.

La nota al titular sobre el requerimiento de la Fianza de Cumplimiento Ambiental deberá indicar que la emisión de la fianza debe ser a favor del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el monto y plazo de vigencia de la Fianza y el período de tiempo establecido para su presentación al MARN.

#### FIRMAS DE INFORME TÉCNICO DESFAVORABLE Y DICTAMEN TÉCNICO DE APROBACIÓN DEL EsIA

44. El Dictamen Técnico de Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental y Informe Técnico Desfavorable, serán firmado por el Técnico Evaluador o el equipo técnico multidisciplinario y el Gerente de Evaluación Ambiental y remitido al Técnico Jurídico correspondiente.

#### RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

45. La Fianza de Cumplimiento Ambiental será recibida en la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento a través de la Asistente Administrativa encargada, quién la entregará al Técnico Jurídico asignado al caso, para su revisión, a fin de determinar si está conforme a lo solicitado por el MARN. La Asistente Administrativa encargada, archivará el original de la Fianza de Cumplimiento Ambiental presentada por el titular y será responsable de su resguardo, debiendo entregar copia impresa de dicha garantía al Técnico Jurídico y remitir documento escaneado al Coordinador y al Técnico Evaluador responsable.

#### REVISIÓN DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

46. En el caso que el técnico jurídico determine que la Fianza de Cumplimiento Ambiental es conforme al requerimiento solicitado, actualizará el Sistema Informático y procederá a enviar correo electrónico al Coordinador y Técnico Evaluador respectivo, informando la conformidad de la Fianza a fin de que se proceda a actualizar el Dictamen Técnico de Aprobación de EsIA.

#### CORRECCIÓN A FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

47. Cuando la Fianza no esté conforme a lo solicitado, elaborará nota en la cual deberá relacionar los aspectos a superar en el documento de Fianza. La Unidad de Atención al Ciudadano, notificará legalmente al titular y la Asistente Administrativa de la DGEC le entregará el original de la Fianza presentada. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación al Sistema Informático.

#### EMISIÓN PERMISO AMBIENTAL DE UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

48. El Técnico Jurídico procederá a elaborar la Resolución de Permiso Ambiental de Ubicación y Construcción, una vez que la Fianza de Cumplimiento Ambiental presentada por el Titular sea conforme a lo requerido por el MARN y que el Técnico Evaluador le haya remitido el Dictamen Técnico Favorable.

#### REVISIÓN DE PERMISO AMBIENTAL DE UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

49. La Resolución será revisada por la Gerencia de Evaluación Ambiental, será remitida al Despacho Ministerial para su revisión y observaciones, si las hubiere. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación en el Sistema Informático.

Si del Despacho Ministerial se tienen observaciones a la Resolución y/o del Dictamen Técnico, éstas son remitidas a la Asistente Administrativa responsable de la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento, para que gestione y agilice la corrección de estos documentos. Superadas las observaciones se procederá a imprimir dos ejemplares de la Resolución y se gestionará la firma del Director General de Evaluación y Cumplimiento.

#### FIRMA DE RESOLUCIÓN DE PERMISO AMBIENTAL DE UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

50. Una vez firmada por la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento se remite a la asistente del Señor Ministro para que sea firmada por el Señor Ministro, o en su ausencia oficial, por la Señora Viceministra. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación en el Sistema Informático.

Firmada la Resolución antes referida, la Asistente del Despacho Ministerial ingresará al Sistema Informático dicha acción y la remitirá a la Unidad de Atención al Ciudadano, (UAC) para que sea comunicada y posteriormente notificada al Titular.

#### COMUNICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES A TITULARES

51. La Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) es la responsable de comunicar al titular de la actividad obra o proyecto que existe en el MARN una resolución o pronunciamiento en relación al proceso de evaluación ambiental, para que pase a retirarlo presentando la documentación que lo acredite en caso de que no sea el titular.

## NOTIFICACIÓN A TITULARES

52. La Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) es la responsable de notificar al titular de la actividad obra o proyecto la resolución o pronunciamiento emitido por el MARN, sobre el proceso de evaluación ambiental, requiriéndole la presentación de la documentación que lo acredite en caso de que no sea el titular quien la retire, lo cual registrará en el Sistema Informático.

La Dirección General de Evaluación y Cumplimiento gestionará que se pongan a disposición los medios idóneos para realizar las notificaciones requeridas en el proceso de evaluación de impacto ambiental.

## DICTAMEN TÉCNICO Y RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO

53. Si la Fianza de Cumplimiento Ambiental no fuere presentada al MARN en el tiempo establecido y no se tuviere conocimiento de solicitud de ampliación al plazo señalado, el sistema informático enviará notificación del vencimiento del plazo al Gerente de Evaluación Ambiental, Coordinador, Técnico Evaluador y Técnico Jurídico responsables de la actividad, obra o proyecto evaluado, a efecto de que se emita el Dictamen Técnico y Resolución por incumplimiento del proceso, dando por terminado el mismo y procediendo al archivo del expediente.

## SOLICITUD MOTIVADA DE PRÓRROGA PARA PRESENTACIÓN DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

54. Si el Titular previa al vencimiento del plazo para la presentación de la Fianza de Cumplimiento Ambiental al MARN, presenta solicitud motivada de prórroga para la presentación de la misma, esta podrá ser otorgada por una sola vez, observando los plazos establecidos en el Art. 24 de la LMA.

## SOLICITUD MOTIVADA DE MODIFICACIÓN AL REQUERIMIENTO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

55. Cuando el Titular presentará solicitud motivada de modificación al requerimiento de la Fianza de Cumplimiento Ambiental emitido por el MARN, en lo relativo al monto y/o plazo de vigencia de la misma, esta deberá ser analizada por el Técnico Evaluador responsable, tomando en consideración, que en ningún caso podrá autorizarse la presentación de Fianzas haciendo un fraccionamiento del monto total requerido en el PMA, no obstante, el plazo de vigencia de la misma si podrá ser modificado, debiendo ser renovada conforme al período o plazo establecido en la autorización emitida por el MARN. La presentación al MARN de la renovación de la Fianza de Cumplimiento Ambiental deberá hacerse con dos meses antes del vencimiento de la Fianza vigente entregada al MARN. De todo lo anterior se ingresará dicha actuación al Sistema Informático.

## IX. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

- a. Formulario Ambiental debidamente completado en letra legible (mano o impresa) en original y copia impresa y CD conteniendo archivos digitales de la documentación presentada.
- b. Dirección exacta del sitio de ubicación del proyecto
- c. Croquis de ubicación del terreno referido a una calle principal y georeferencia del sitio de ubicación del proyecto.
- d. Calificación de Lugar vigente emitida por la OPAMSS, VMVDU o la autoridad competente, cuando corresponda.
- e. Deberá hacer una descripción sucinta de la actividad, obra o proyecto, tomando en consideración los aspectos siguientes:
  - Definir claramente cuál es el propósito y necesidad que justifica la ejecución del proyecto; detallar en qué consiste el proyecto, incluyendo, la descripción de los componentes con los que contará el proyecto, la superficie total que ocupara el proyecto (m<sup>2</sup>); así como, de cada una de las áreas contempladas por el proyecto (Área útil, áreas verdes, de equipamiento social, zonas de protección a drenajes naturales o de retiro sanitario, vías de circulación, entre otros que considere el proyecto) y la capacidad prevista según el tipo de proyecto.
  - Describir la ubicación exacta del sitio propuesto para ejecutar la actividad, obra o proyecto solicitado, enfatizando las calles principales y puntos específicos que permitan identificarlo claramente y si se localiza en área rural o urbana; debiendo además de detallar el nombre de los colindantes y el uso o actividad a que se dedica cada uno. Presentar el esquema de ubicación del proyecto, incorporando la imagen del área del proyecto, tomada de Google Earth, con sus respectivas coordenadas en grados minutos y segundos (norte y oeste).
  - Descripción de cada una de las áreas que integraran el proyecto, las cuales deberán verse reflejada en el plano del proyecto. Debe asegurarse que la suma de las áreas parciales del proyecto tanto las detalladas en la información presentada como en las incluidas en el cuadro de áreas del plano y de las factibilidades o autorizaciones presentadas sean consistentes y conforme al área total del proyecto y consistentes con la documentación legal del terreno (escrituras).
  - Indicar si el área del proyecto a desarrollar cubrirá la totalidad del área del terreno disponible o sólo parte de él, si el área del proyecto no es igual al área total del inmueble, deberá establecer el sector dentro del terreno, en la que se ubicará el proyecto, indicando en los planos correspondientes la porción y localización del área del inmueble a utilizar para el proyecto.
  - Si la naturaleza de la actividad, obra o proyecto propuesto a ejecutar requiere el establecimiento de áreas de protección o retiro sanitario respecto a los colindantes, como: Granjas de producción avícola o porcina, instalación de tanques de combustibles, almacenamiento de materiales peligrosos, sistemas de tratamiento de aguas residuales, entre otros; deberá considerar dicha distancia e indicarla en la documentación a presentar, aclarando los criterios técnicos y legales tomados en cuenta para su establecimiento.
  - En cuanto a la vialidad del proyecto, debe indicar el acceso al proyecto, el estado de la vía de acceso, ampliaciones, reparaciones o apertura de nuevos accesos que se tengan previstas, los tipos de vías propuestas, derechos de vía, longitud, superficie de rodaje, entre otros.
  - Especificar las actividades, tareas y procesos principales a realizar en cada una de las etapas de ejecución del proyecto. Si el proyecto incluye la realización de obras físicas, deberá describir las instalaciones, estructuras y/o infraestructura a desarrollar, su ubicación, dimensiones, áreas a ocupar, capacidad y materiales previstos (esto último, sí procede), obras de urbanización, obras de protección, movimientos de tierra que se tienen previstos, según el perfil longitudinal y transversal del terreno, pendientes y alturas previstas de terrazas, sistema constructivo y tecnológico (si procede), trabajos de drenaje pluvial provisional y permanente que se tengan previstos, maquinaria y equipo a utilizar, mano de obra estimada y el cronograma de ejecución, entre otros aspectos relevantes para esta etapa; así como, las medidas ambientales a implementar para reducir, atenuar o compensar los impactos ambientales a generar.
  - Cuando se trate de actividades, obras o proyectos de tipo industrial, este apartado deberá contemplar la descripción del proceso de producción en cuanto a la capacidad instalada de procesamiento, flujograma del proceso de producción, descripción de cada etapa del proceso de producción, detalle del equipo a utilizar en el proceso (número de equipos y su descripción), consumo de materias primas principales e insumos utilizados en el o los procesos, consumo de agua en metros cúbicos al día y metros cúbicos al año, fuente de abastecimiento de agua, estableciendo el requerido para el producto, para el proceso y para actividades de limpieza; consumo de combustible al año (gas, gasolina, diesel, fuel oil, biomasa, otro) y el consumo de energía en kW-h/año.

- En general, para cada etapa del proyecto deberá incluir la descripción de las actividades principales, recursos y materiales a utilizar; además, de especificar las cantidades, características, manejo y disposición final de los desechos sólidos, aguas residuales ordinarias y especiales, aguas lluvias, emisiones a la atmósfera, vibraciones, ruido, entre otras, generados por el proyectos en cada etapa; así como, las medidas ambientales a implementar para prevenir, reducir, controlar o compensar los impactos ambientales a generar.
  - Deberá detallar las instalaciones o infraestructuras tanto temporales como permanentes (planteles/campamentos, talleres, tanques de combustible, etc.) que requiere la ejecución de la actividad, obra o proyecto, indicando el área de las mismas, sus especificaciones o características y plano con su localización, incluyendo las áreas de retiro y distancia hacia colindancias, que se requieren.
- f. Deberá presentar la descripción y factibilidades vigentes de los servicios a ser requeridos por el proyecto emitidas por las autoridades que los administran; de no contar con las factibilidades antes referidas, deberá presentar las propuestas de solución ambientalmente adecuadas para cada uno de ellos, con la documentación técnica que sea pertinente. Así como el detalle de otras acciones necesarias para la ejecución del proyecto en todo su ciclo de vida.

#### **Abastecimiento de Agua Potable**

- Si se prevé hacerlo a través de conexión a un sistema de red existente, debe presentar la factibilidad vigente de conexión al mismo, emitida por la autoridad que administra el recurso, indicando en la misma el número y fecha de Resolución de Permiso Ambiental otorgada por este Ministerio, al sistema existente, el caudal requerido en metros cúbicos por día, la demanda actual y futura (a 20 años), el punto de conexión y plano georeferenciado del mismo.
- Si se realizará mediante un sistema autoabastecido deberá presentar la carta de no afectación de Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), indicando el tipo de fuente a utilizar (río, lago, manantial o pozo), la ubicación georeferenciada de la fuente a utilizar y zona de recarga acuífera. indicando además si se localiza dentro, fuera o en las cercanías de un Área Natural Protegida y la distancia respecto a la misma, si requiere o no la apertura de accesos; así como, la población a ser abastecida, dotación y demanda en galones por minuto actual y futura, profundidad del nivel freático, tipo de sistema (gravedad o bombeo), diseños y especificaciones técnicas, estudios técnicos que demuestren la disponibilidad en cantidad y calidad del recurso hídrico a utilizar para abastecer el proyecto, las medidas ambientales y de compensación propuestas y plano con la localización de la fuente a utilizar y de los componentes del sistema, accesos y punto de entronque.

#### **Aguas Residuales Ordinarias (aguas negras y grises)**

- Describir las características previstas de las aguas residuales de tipo ordinario a ser generadas, considerando los parámetros de demanda bioquímica de oxígeno, potencial de hidrogeno, grasas y aceites, sólidos suspendidos totales, coliformes fecales, coliformes totales, sólidos sedimentables y cloruros, indicar el caudal máximo y promedio a ser generadas por la actividad, obra o proyecto (en metros cúbicos al día); así como, el manejo, tratamiento, reuso y/o disposición final de las mismas, según corresponda.
  - ✓ Si se prevé hacerlo a través de conexión a red o sistema existente de la administración pública autorizado, debe presentar la factibilidad de conexión emitida por la autoridad competente, indicando en la misma el número y fecha de Resolución de Permiso Ambiental otorgada por este Ministerio, al sistema existente y el punto de conexión o descarga, debiendo anexar plano georeferenciado del mismo.
  - ✓ Si se prevé conectar a un sistema privado existente de tratamiento de aguas residuales de tipo ordinario, que cuente con Permiso Ambiental emitido por este Ministerio, deberá presentar factibilidad de conexión o descarga al sistema de tratamiento por parte del titular del sistema, indicando el número y fecha de Resolución de Permiso Ambiental emitido por el MARN, caudales a adicionar al sistema existente, punto de conexión o descarga, georeferencia del sistema y punto de conexión en un plano de ubicación. Debiendo adjuntar el análisis técnico que demuestre la capacidad del sistema existente de depurar la carga contaminante a adicionar.
  - ✓ Si se realizará mediante un sistema de tratamiento de aguas residuales ordinarias independiente, deberá indicarse: El tipo de sistema de tratamiento a utilizar, diagrama de flujo representativo del sistema de tratamiento propuesto, sus componentes, procesos y operaciones unitarias, caudal a tratar promedio y máximo de diseño (en metros cúbicos por día), períodos de retención por unidad y del sistema en su totalidad, análisis de eficiencia de remoción del sistema de tratamiento en el que se incluyan los parámetros representativos del vertido utilizados para el diseño del sistema y su respectiva memoria de cálculo; parámetros a monitorear y frecuencia de monitoreo según lo establecido en los artículos 13 y 18 del Reglamento Especial de Aguas Residuales, comparándolos con los límites máximos permisibles de la Norma Salvadoreña Obligatoria: NSO.13.49.01:09 “Aguas. Aguas residuales Descargadas a un Cuerpo Receptor”, si la descarga se prevé en medio receptor o la norma de referencia a utilizar de considerarse el reuso de las aguas residuales ordinarias tratadas; localización georeferenciada del sistema y punto de descarga (alcantarillado sanitario, río, quebrada, lago/laguna, océano), nombre del medio receptor de la descarga, considerando lo establecido en el Art. 19 del Reglamento Especial de

Normas Técnicas de Calidad Ambiental, el establecimiento del área de retiro sanitario; así como, la cantidad y calidad estimada de lodos generados en el sistema de tratamiento, la descripción de su manejo, tratamiento y disposición final propuesta.

Detallar la forma de administración a implementar para el sistema de tratamiento en las etapas de funcionamiento, la frecuencia de limpieza de las distintas unidades de la planta, el responsable del mantenimiento del sistema, el cronograma programado de instalación de las unidades e inicio de operación del sistema hasta llegar a las condiciones estables de funcionamiento y los derechos de servidumbre si afecta otras propiedades para la descarga (si procede); Incluir el plan de manejo y contingencias con el que se asegure el buen funcionamiento del sistema de tratamiento y se garantice la actuación oportuna en caso de incidentes; así como, las medidas a tomar para que las descargas realizadas se encuentren siempre dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, debiendo presentar el correspondiente manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento, entre otros aspectos que sean relevantes.

### **Aguas Residuales Especiales**

- Describir las características previstas de las aguas residuales de tipo especial a ser generadas, considerando los parámetros establecidos en el Art. 15 y los parámetros específicos por sector establecidos en el artículo 16 ambos del Reglamento Especial de Aguas Residuales, si la descarga se prevé en medio receptor, o lo que establezca la autoridad competente cuando el vertido sea prevea descargarlo al alcantarillado sanitario. En ambos casos, deberá indicar el caudal máximo y promedio a generar por el proyecto en las diferentes etapas o procesos realizados (en metros cúbicos al día), el manejo, tratamiento, reuso, disposición final y monitoreo de las mismas, según corresponda.
- ✓ Si se prevé hacerlo a través de conexión a red o sistema existente de la administración pública autorizado, debe presentar la factibilidad de conexión emitida por la autoridad competente, indicando en la misma el número y fecha de Resolución de Permiso Ambiental otorgada al sistema existente por este Ministerio, punto de conexión o descarga. Debiendo anexar plano georeferenciado del punto de conexión o descarga y la propuesta de tratamiento previa conexión al sistema existente.
- ✓ Si se prevé hacerlo mediante conexión a un sistema de tratamiento privado existente que cuente con Permiso Ambiental emitido por este Ministerio, deberá presentar la factibilidad de conexión o descarga al sistema de tratamiento emitida por parte del titular del sistema, indicando el número y fecha de Resolución de Permiso Ambiental emitido por el MARN, caudales a adicionar al sistema existente, punto de conexión o descarga, georeferencia del sistema y punto de conexión en un plano de ubicación. Especificando la caracterización prevista de la descarga a adicionar, debiendo adjuntar el análisis técnico que demuestre la capacidad del sistema existente de depurar la carga contaminante a adicionar. De tratarse de un agua residual de tipo especial generada por una actividad diferente para la cual fue diseñado el sistema de tratamiento en el cual se pretende la conexión, el titular del sistema que cuente con Permiso Ambiental debe solicitar la modificación respectiva ante el Ministerio, para que sean evaluados los nuevos parámetros complementarios a monitorear.
- ✓ Si se trata de un sistema de tratamiento independiente, deberá indicar el tipo de tratamiento a utilizar, diagrama de flujo representativo del sistema de tratamiento propuesto y sus componentes, procesos y operaciones unitarias, caudal a tratar (promedio y máximo de diseño), períodos de retención por unidad y del sistema en su totalidad, análisis de eficiencia de remoción de la carga contaminante que incluya los parámetros representativos del vertido utilizados para el diseño del sistema y su respectiva memoria de cálculo; así como, la cantidad estimada de lodos generados en el sistema de tratamiento, caracterización y descripción de su manejo, tratamiento y disposición final; los parámetros a monitorear y frecuencia de monitoreo según lo establecido en los artículos 15, 16 respecto a los parámetros específicos por sector y 19 todos del Reglamento Especial de Aguas Residuales, comparándolos con los límites máximos permisibles de la Norma Salvadoreña Obligatoria: NSO.13.49.01:09 “Aguas. Aguas residuales Descargadas a un Cuerpo Receptor”, si la descarga se prevé realizar en medio receptor, o con los parámetros y frecuencia de monitoreo señalados por la norma vigente de ANDA, cuando la descarga de se prevea realizarla al sistema de alcantarillado sanitario.

Se debe indicar la localización georeferenciada del sistema y punto de descarga (alcantarillado sanitario, río, quebrada, lago/laguna, océano), nombre del medio receptor de la descarga, considerando lo establecido en el Art. 19 del Reglamento Especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental, y establecimiento del área de retiro sanitario.

Además de detallar sobre la administración del sistema en la etapa de funcionamiento, la frecuencia de limpieza de las distintas unidades de la planta, el responsable del mantenimiento del sistema, el cronograma programado de instalación de las unidades e inicio de operación del sistema hasta llegar a las condiciones estables de funcionamiento y los derechos de servidumbre si afecta otras propiedades para la descarga (si procede), entre otros aspectos que sean relevantes. Incluir el plan de manejo y contingencias con el que se asegure el buen

funcionamiento del sistema de tratamiento y se garantice la actuación oportuna en caso de incidentes y las medidas a tomar para que las descargas realizadas se encuentren siempre dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, debiendo presentar el correspondiente manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento, entre otros aspectos que sean relevantes.

#### **Aguas Lluvias o de Escorrentía Superficial**

- Deberá describir el manejo, control y descarga de las aguas de escorrentía superficial indicando las obras e infraestructuras hidráulicas que se tengan previstas desarrollar tanto en las vías de circulación para encauzarlas y en los puntos de descarga. Presentar factibilidad vigente emitida por la autoridad competente y plano la localización de las obras, medidas y puntos de descarga proyectados.
- La propuesta de manejo de la escorrentía superficial deberá cuidar de no aumentar los caudales de escorrentía superficial generados bajo la condición “sin proyecto”, por lo que, toda intervención deberá considerarse bajo el criterio de “impacto hidrológico cero”, estableciendo las medidas ambientales (estructurales y no estructurales), las cuales deben estar respaldadas con los estudios técnicos pertinentes.

#### **Recolección y/o disposición de desechos sólidos comunes**

- Deberá indicar el tipo de desecho (materia orgánica, papel/cartón, plástico, metales), cantidad prevista a generar por tipo, origen de cada uno, descripción del manejo interno que se tiene previsto realizar (compostaje, reuso interno o reciclaje interno), del sitio de acopio o almacenamiento temporal y sus medidas de control; así como, sitio de disposición final previsto, toda esta información por tipo de desecho.
- Cuando la generación de desechos comunes y similares no pueda evitarse; para su reuso, tratamiento o disposición final, se deberá contar con el correspondiente permiso ambiental a efecto de adoptar las medidas necesarias para hacerlo de manera segura para la salud humana y el medio ambiente.
  - ✓ Si la recolección de los desechos sólidos comunes generados por el proyecto se tiene previsto realizarla a través del servicio de recolección municipal, deberá presentar la factibilidad vigente emitida por la Alcaldía Municipal respectiva, debidamente firmada y sellada; la cual deberá detallar los requerimientos, frecuencia de prestación del servicio y sitio de disposición final autorizado por este Ministerio indicando el número y fecha de Resolución de Permiso Ambiental mediante el cual se autorizó el sitio de disposición final.
  - ✓ De NO contar con la factibilidad de recolección antes referida por parte de la Alcaldía Municipal, deberá presentar una propuesta ambientalmente adecuada para el manejo de los desechos sólidos comunes que incluya entre otros: Cantidad de desechos a recolectar, quien prestará el servicio de recolección, frecuencia de recolección prevista, sitio de acopio temporal y sitio de disposición final que cuente con autorización otorgada por el MARN indicando el número y fecha de Resolución de Permiso Ambiental mediante el cual se autorizó el sitio de disposición final.

Para cualquiera de los casos, de considerar el uso de contenedores, se debe indicar la ubicación de los mismos e incluirlos en el plano de medidas ambientales.

#### **Almacenamiento de materiales peligrosos**

- El titular no comprará, almacenará, utilizará fabricará ni comercializará sustancias incluidas dentro del Listado de Sustancias Prohibidas, ya sea en su grado técnico o como producto terminado. Deberá definir cuál es el propósito y necesidad que justifica el almacenamiento de las sustancias, residuos y/o desechos peligrosos.
  - ✓ Deberá presentar una lista con el nombre comercial, tipo (sustancia, mezcla, residuo o desecho), cantidad estimada de cada uno de los materiales a almacenar, número CAS o número ONU de cada una de las sustancias químicas y el número ONU de cada residuo o desecho peligroso a almacenar, presentando una descripción del tipo de envase o embalaje de los materiales peligrosos a almacenar y las características de peligrosidad de cada uno de los materiales.
  - ✓ También, deberá indicar la ubicación del sitio previsto para el almacenamiento indicando si se localiza en área urbana o rural; nombre de los colindantes, actividades que éstos realizan y distancias respecto a dichas colindancias; área a ser ocupada por la actividad, anexando un plano de ubicación georeferenciado del sitio de almacenamiento.
  - ✓ Descripción del sitio de almacenamiento, considerando lo establecido en el Art. 73 del Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos; así como, el detalle y especificaciones de las obras, equipo, infraestructura y medidas de seguridad y control previstas.
  - ✓ Plan de contingencia detallando las acciones a realizar en caso de derrames, fuga o incendio de las sustancias a ser transportada(s), equipo de protección personal y para contingencia a ser utilizado.
  - ✓ Hojas de seguridad o MSDS de cada una de las sustancias o mezclas a almacenar. En el caso de residuos o

desechos peligrosos deberá presentar la(s) ficha(s) técnica(s) que contenga las características de peligrosidad del o los residuos o desechos a almacenar.

- De requerir la importación de sustancias químicas que se encuentren dentro del Listado de Sustancias Reguladas por este Ministerio, deberá gestionarse el Permiso Ambiental a través del Formulario Ambiental correspondiente.
- De requerir el uso de explosivos, indicar el nombre comercial del explosivo, hoja de seguridad o MSDS, cantidad a utilizar en el tiempo del proyecto e indicar las condiciones de almacenamiento temporal.

#### **Disposición del material de desalojo o requerimiento de Banco de Préstamo.**

- Indicar la existencia de disponibilidad de recepción o extracción, tipo y volumen de material (a disponer o a explotar): Tierra, ripio, piedra, arena, material de demolición u otros; así como, el período estimado para la disposición o extracción y la ubicación del sitio que se tenga previsto utilizar, indicando si es un sitio que ya cuenta con permiso por este Ministerio, de ser así, deberá señalar el nombre del titular y número de la autorización respectiva.
- Si el sitio previsto para disposición o extracción del material no cuenta con Permiso Ambiental, éste se deberá gestionar independientemente al del proyecto, para lo cual se requerirá indicar la ubicación del sitio propuesto, la presencia de cuerpos de agua y la cobertura vegetal existente (árboles, arbustos, pasto y matorrales), capacidad de recepción o extracción que tiene el sitio propuesto, tipo de material a disponer o extraer, volumen previsto de explotación o disposición, período estimado, método utilizado y el uso final de las terrazas establecidas; así como, el detalle de los niveles de las terrazas proyectadas, altura, longitud y relaciones de pendiente de los taludes de corte y/o relleno proyectados, ancho de bermas, establecimiento de zonas de retiro; así como, de las obras para el manejo de la escorrentía superficial hasta su punto de descarga (canaletas horizontales y verticales, disipadores de energía, emplantillados de concreto, entre otras que se requiera), del tratamiento y/o protección que se dará a los mismos (revegetación, concreto lanzado (shotcrete), geomalla, muro anclado, malla de acero, entre otros).

Planos topográficos georeferenciados:

- ✓ Del sitio en la condición natural (sin proyecto) incluyendo curvas de nivel, accesos, colindantes, cobertura vegetal, cuerpos de agua y estructuras (si existen) y pendientes longitudinales del terreno, entre otros.
- ✓ De la condición final con proyecto indicando la proyección de terrazas a establecer, perfiles y secciones que muestren la condición natural; así como, las medidas propuestas para el manejo de la escorrentía superficial, tratamiento y/o protección propuesta para taludes y terrazas.

#### **Disposición del material de desalojo o requerimiento de Banco de Préstamo.**

- Indicar la existencia de disponibilidad de recepción o extracción, tipo y volumen de material (a disponer o a explotar): Tierra, ripio, piedra, arena, material de demolición u otros; así como, el período estimado para la disposición o extracción y la ubicación del sitio que se tenga previsto utilizar, indicando si es un sitio que ya cuenta con permiso por este Ministerio, de ser así, deberá señalar el nombre del titular y número de la autorización respectiva.
- Si el sitio previsto para disposición o extracción del material no cuenta con Permiso Ambiental, éste se deberá gestionar independientemente al del proyecto, para lo cual se requerirá indicar la ubicación del sitio propuesto, la presencia de cuerpos de agua y la cobertura vegetal existente (árboles, arbustos, pasto y matorrales), capacidad de recepción o extracción que tiene el sitio propuesto, tipo de material a disponer o extraer, volumen previsto de explotación o disposición, período estimado, método utilizado y el uso final de las terrazas establecidas; así como, el detalle de los niveles de las terrazas proyectadas, altura, longitud y relaciones de pendiente de los taludes de corte y/o relleno proyectados, ancho de bermas, establecimiento de zonas de retiro; así como, de las obras para el manejo de la escorrentía superficial hasta su punto de descarga (canaletas horizontales y verticales, disipadores de energía, emplantillados de concreto, entre otras que se requiera), del tratamiento y/o protección que se dará a los mismos (revegetación, concreto lanzado (shotcrete), geomalla, muro anclado, malla de acero, entre otros).

Planos topográficos georeferenciados:

- ✓ Del sitio en la condición natural (sin proyecto) incluyendo curvas de nivel, accesos, colindantes, cobertura vegetal, cuerpos de agua y estructuras (si existen) y pendientes longitudinales del terreno, entre otros.
- ✓ De la condición final con proyecto indicando la proyección de terrazas a establecer, perfiles y secciones que muestren la condición natural; así como, las medidas propuestas para el manejo de la escorrentía superficial, tratamiento y/o protección propuesta para taludes y terrazas.

#### **Cobertura vegetal**

- Inventario de la vegetación existente, señalando especies, número de árboles por especie e indicando cuales de éstos serán afectados por la ejecución del proyecto, anexando un plano con su distribución.

- De requerir la presentación de una propuesta de revegetación esta deberá incluir: Especies arbóreas y/o arbustivas a plantar de acuerdo al propósito de la plantación (protección, ornato, etc.), número de árboles/arbusto a plantar por especie, sitio propuesto de plantación (zonas verdes, zonas de protección, arriates, etc.), distanciamiento, tamaño de la planta y mantenimiento por al menos dos (2) años, para garantizar el establecimiento de la vegetación plantada.

#### **De realizar cortes y/o rellenos o taludes existentes**

- Deberá detallar los niveles de las terrazas a establecer, altura, longitud y relaciones de pendiente de los taludes de corte y/o relleno proyectados, ancho de bermas, establecimiento de zonas de retiro; así como, de las obras para el manejo de la escorrentía superficial hasta su punto de descarga (canaletas horizontales y verticales, disipadores de energía, emplantillados de concreto, entre otras que se requiera), del tratamiento y/o protección que se dará a los mismos (revegetación, concreto lanzado (shotcrete), geomalla, muro anclado, malla de acero, entre otros).
- Realizar los estudios técnicos relacionados con la geología y/o geotecnia del sitio, a fin de asegurar la estabilidad de suelos y taludes; y los de tipo hidráulico que definan las obras para manejo de la escorrentía superficial, debiendo incorporar en el proyecto, las recomendaciones y medidas establecidas en los mismos.
- Plano a escala adecuada que muestre las secciones, perfiles y detalles de los taludes sean de corte, relleno o existentes, su longitud, altura y localización, áreas de retiro; así como, las obras e infraestructura para el manejo de la escorrentía superficial (canaletas horizontales y verticales, disipadores de energía previstos, etc.) y de tratamiento y/o protección.

#### **Reubicación de pobladores**

- Especificar sí por la ejecución de la actividad, obra o proyecto, se requerirá la reubicación de pobladores, indicando la magnitud del probable desplazamiento o afectación, las opciones de diseño del proyecto para reducir los efectos del reasentamiento involuntario y las opciones viables de reubicación.

#### **Emisiones atmosféricas**

- Indicar el número, altura y diámetro de la o las chimeneas, etapas del proceso productivo o equipos que la(s) alimentan, especificaciones de equipo (hoja técnica extendida por el proveedor en la que se detalle la capacidad del mismo) y tipo de combustible utilizado.
  - ✓ De utilizar GLP/GLN, deberá presentar la ficha técnica del combustible y el consumo diario y mensual de combustible.
  - ✓ Si se prevé el uso de Fuel Oil, deberá presentar la ficha técnica del combustible, el consumo diario y mensual del mismo y el análisis de gases en chimenea: CO<sub>2</sub>, CO, NO<sub>x</sub>, SO<sub>x</sub>, eficiencia de combustión y flujo de salida de gases en metros cúbicos por segundo, especificando la referencia de oxígeno a la que se realizó la determinación y la descripción de el o los sistemas de tratamiento de emisiones atmosféricas.
  - ✓ Para el uso de combustibles sólidos, deberá presentar una descripción del estado físico de el o los combustibles indicando densidad, contenido de humedad y granulometría; consumo diario y mensual previsto estableciendo la composición de la mezcla de combustibles (si hubiere), la caracterización físico-química de cada uno de los combustibles previstos a utilizar que incluya sin limitarse a: Poder calorífico superior e inferior, contenido de cenizas y de azufre. Además del análisis de gases en chimenea: CO<sub>2</sub>, CO, NO<sub>x</sub>, SO<sub>x</sub>, eficiencia de combustión y análisis de material particulado (PTS, PM<sub>10</sub>, PM<sub>2.5</sub>) especificando la referencia de oxígeno a la que se realizó la determinación y la descripción de el o los sistemas de tratamiento de emisiones atmosféricas.
- Para los procesos que incorporen manejo de recubrimientos de superficies, operaciones de lavado en seco, limpieza de superficies, artes gráficas, gasolineras, procesos que requieran consumo de solventes, pinturas, y otras fuentes de generación de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV):
  - ✓ Presentar los resultados de análisis de COV en inmisiones en las áreas de proceso, detallando puntos de muestreo y metodología de medición (método de muestreo, frecuencia de muestreo y método analítico).
    - De utilizar una metodología de medición que mida directamente el parámetro COV, deberá presentar la normativa de referencia utilizada.
    - En el caso la metodología de medición que determine el parámetro COV a través de su equivalencia respecto a otro parámetro amparado en la NSO 13.11.01:01 Calidad de aire ambiental inmisiones atmosféricas, se deberá presentar la base técnica que sustente la equivalencia en las determinaciones, además del detalle de los puntos de muestreo y metodología de medición (método de muestreo, frecuencia de muestreo y método analítico).
  - ✓ Para cualquiera de los casos, se deberá comparar el resultado de la medición, con los límites máximos permisibles de la normativa utilizada y propuesta de las medidas ambientales, si corresponde, especificando

las características técnicas de esta, eficiencia de remoción proyectada, inversión requerida y monitoreo correspondiente.

- Control de olores
  - ✓ Para todas aquellas actividades, obras o proyectos en los que se prevé la generación de emisiones atmosféricas, que no puedan ser direccionadas a través de chimenea, asociados a procesos de combustión y generación de partículas fugitivas (caminos no pavimentados, actividades agrícolas, entre otras); deberán de definirse los mecanismos para la prevención, atenuación, control y compensación de los impactos asociados.

#### **Planos:**

- Los planos a presentar deberán ser legibles, georeferenciados y elaborados a la misma escala 1:25,000, 1:10,000, 1:5,000, o de mayor detalle según se requiera para una adecuada lectura, reservando un espacio de 25 cm. de alto por 15 cm. de ancho, para la firma y sello del MARN.
  - ✓ **Plano de la condición del terreno sin proyecto:** Que incluya, al menos, curvas de nivel (de 1 a 5 metros), nombre de los colindantes y actividades que desarrollan, existencia de cuerpos de agua permanentes o estacionarios (Lagos, lagunas, ríos, quebradas, manantiales, etc.) y el establecimiento de sus zonas de protección, vegetación existente (arbórea y arbustiva) y estructuras u obras existentes dentro del terreno o colindante a él (Viviendas, pozos de agua, colectores, líneas de alta tensión, torres, etc.)
  - ✓ **Con la propuesta de proyecto:** Que incluya distribución espacial de los componentes del proyecto, cuadro de rumbos y distancias del perímetro, cuadro de áreas, detalles de la cobertura vegetal a ser afectada por el proyecto, de obras de protección (planta, perfil y cortes transversales en áreas críticas), puntos de conexión o descarga de aguas lluvias y aguas residuales, entre otros.
  - ✓ **Con las medidas ambientales propuestas:** Indicando sitios a revegetar, sitios de acopio de desechos sólidos, establecimiento de zonas y obras de protección, localización de sistemas de tratamiento de aguas residuales, pozos de abastecimiento o puntos de conexión y/o descargas de los servicios básicos con los que contará el proyecto, según corresponda.
- Las dimensiones y escala de los planos deberán ser en base a módulos de 55 cm. en ambas direcciones o múltiplos de medios módulos, sin exceder 1.10 cm. en el ancho y 1.65 cm. en el largo. Debe colocar un espacio para sellos.

#### **Documentos:**

- El Formulario Ambiental y los documentos legales y técnicos requeridos; deberán presentarse en original y copia idéntica, de forma impresa y ser acompañado del CD conteniendo copia electrónica de todos los documentos presentados, cuidando que cada documento este integrado en un solo archivo y ser incluidos en formato “Word y PDF” cuando corresponda y, los planos que se presenten en formato “DWG, JPG o similar”.
- Los EsIA deberán incluir los Términos de Referencia que sirvieron de base para su elaboración. Cuando se presente un Estudio de Impacto Ambiental bajo la modalidad de TDR Tipo, es decir, Formulario Ambiental y EsIA simultáneamente; el Formulario Ambiental y sus anexos, deberá ser presentado de forma separada al contenido del Estudio de Impacto Ambiental.
- Asegurar que el nombre, área(s) a desarrollar y ubicación del proyecto concuerden en los diferentes documentos, factibilidades y planos que se presenten a este Ministerio; así como, incorporar los requerimientos, condicionantes o recomendaciones establecidas en las factibilidades obtenidas para el proyecto y, las conclusiones y recomendaciones de los estudios técnicos realizados para el mismo, sean incorporados en la documentación y planos a ser presentados para la gestión del proyecto dentro del MARN

## X. REQUERIMIENTOS LEGALES

<b>1</b>	<p><b>REQUISITOS COMUNES PARA PERSONAS JURIDICAS y NATURALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las copias de documentos legales deberán presentarse Certificadas por Notario salvadoreño, o en su defecto presentar original y copia para ser confrontadas.</li> <li>▪ Nota autorizando a un tercero para realizar trámites (cuando fuere el caso), legalizada por notario y copia de DUI de la persona autorizada para realizar trámites.</li> <li>▪ Documento que demuestre la propiedad o tenencia del inmueble o terreno donde se pretende desarrollar el proyecto:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propiedad: Escritura Pública a favor del titular debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca correspondiente, copia certificada por notario</li> <li>✓ Contrato de Comodato, copia certificada por notario</li> <li>✓ Contrato de Arrendamiento con promesa de venta, copia certificada por notario</li> <li>✓ Contrato de Arrendamiento simple, copia certificada por notario</li> <li>✓ En el caso que el titular no sea el propietario del inmueble, deberá presentar documento privado autenticado por notario extendido por el propietario del inmueble, autorizando su uso, anexando copia del documento de propiedad debidamente certificada por notario, con su respectiva inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca correspondiente.</li> </ul> </li> <li>▪ Se debe tener en cuenta que deben coincidir el área del inmueble establecido en el Formulario Ambiental con el área establecida en el documento que demuestre tenencia del inmueble o terreno donde se pretende desarrollar el proyecto.</li> <li>▪ Si fuesen varios los propietarios de un mismo inmueble, el que pretenda realizar la actividad, obra o proyecto, deberá estar autorizado por el resto de los propietarios mediante documento privado de autorización (como por ejemplo: Carta en la que se relacione el inmueble, sus características, ubicación, colindantes y el uso que se dará a este o el proyecto que se pretende desarrollar, debidamente firmada por los propietarios, si no pudiesen firmar, deberá hacerlo a ruego una tercera persona, las firmas en dicho documento deberán ser autenticadas por notario, la persona que firme a ruego deberá presentar documento de identificación personal.</li> <li>▪ Los documentos que demuestren la propiedad del inmueble o terreno donde se pretende desarrollar el proyecto, deben estar inscritos en el CNR</li> </ul> <p><b>Para gestiones de Transporte de Materiales Peligrosos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de Licencia y DUI vigentes de cada uno de los motoristas</li> <li>▪ Copia de Tarjeta de circulación vigente de cada uno de los vehículos a utilizar</li> <li>▪ Si los vehículos no son de propiedad del titular, presentar documento que acredite la tenencia o uso de los vehículos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato de arrendamiento</li> <li>✓ Documento privado autenticado por notario</li> </ul> </li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>PERSONA NATURAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DUI y NIT del titular del proyecto, copias certificadas por notario</li> <li>▪ Escritura pública de poder, cuando fuere el caso, copia certificada por notario</li> <li>▪ DUI y NIT del apoderado, copias certificadas por notario</li> <li>▪ Si el proyecto contempla la afectación de terceros por el establecimiento de servidumbres de paso, líneas de transmisión, redes de abastecimiento de agua potable, aguas residuales, entre otros, será necesario presentar los documentos de autorización correspondientes en original y debidamente autenticada.</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>PERSONA JURÍDICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escritura de Constitución o Estatutos de la Persona Jurídica, copia certificada por notario, debidamente inscrita en el Registro de Comercio</li> <li>▪ Credencial vigente de elección de Junta Directiva o Administrador Único, copia certificada por notario, debidamente inscrita en el Registro de Comercio</li> <li>▪ Última modificación de escritura de constitución de la Persona Jurídica, cuando fuera el caso, copia certificada por notario</li> <li>▪ NIT de la Persona Jurídica, copia certificada por notario</li> <li>▪ DUI y NIT del Representante Legal de la Persona Jurídica, copias certificadas por notario</li> <li>▪ Escritura de poder, cuando fuere el caso, copia certificada por notario</li> <li>▪ Extranjero: Pasaporte o tarjeta de residente, copia certificada por notario</li> </ul>

<b>PERSONA JURÍDICA - ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DUI y NIT del Alcalde o Sindico, que represente a la municipalidad, cuando ésta actúe como Titular, copias certificadas por notario</li> <li>▪ Credencial emitida por el Tribunal Supremo Electoral que demuestre el nombramiento del Alcalde o Síndico, según sea el caso, copia certificada por notario</li> <li>▪ NIT de la Alcaldía Municipal, copia certificada por notario</li> <li>▪ Escritura de poder, cuando fuere el caso, copia certificada por notario</li> <li>▪ DUI y NIT del apoderado, copias certificadas por notario</li> </ul> <p>En caso de participar en Asocios o Mancomunidades, presentar la documentación legal que respalde la calidad en la que actúa.</p>
<b>PERSONA JURÍDICA - INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NIT de la Institución Gubernamental, copia certificada por notario</li> <li>▪ DUI y NIT del Titular de la Cartera de Estado (Ministro), copias certificadas por notario</li> <li>▪ Acuerdo de nombramiento como Ministro de la Secretaría de Estado que representa, copia certificada por notario</li> </ul>
<b>PERSONA JURÍDICA - INSTITUCIONES AUTÓNOMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatutos de Creación de la Institución, copia certificada por notario</li> <li>▪ NIT de la Institución, copia certificada por notario</li> <li>▪ DUI y NIT del Representante Legal, copias certificadas por notario</li> <li>▪ Credencial vigente del Representante Legal de la Institución, copia certificada por notario</li> </ul>
<b>PERSONA JURÍDICA – ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL, AGROPECUARIAS, ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO, IGLESIAS.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatutos de Creación de la Organización legalmente inscritos, copia certificada por notario</li> <li>▪ NIT de la Organización, copia certificada por notario</li> <li>▪ DUI y NIT del Representante Legal, copias certificadas por notario</li> <li>▪ Credencial vigente del Representante Legal de la Organización, debidamente inscrita o su Acuerdo de nombramiento, copia certificada por notario</li> </ul>

## XI. SIGLAS UTILIZADAS:

1. CIDOC	Centro de Información y Documentación del MARN
2. CPub	Consulta Pública
3. CPub25a)	Consulta Pública según el Art. 25 literal a) de la Ley del Medio Ambiente
4. CPub25b)	Consulta Pública según el Art. 25 literal b) de la Ley del Medio Ambiente
5. DGA	Número de identificación de un expediente del proceso de evaluación ambiental
6. DGEC	Dirección General de Evaluación y Cumplimiento
7. DGGAyPN	Dirección General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural
8. DL	Documentos Legales
9. DT	Dictamen Técnico
10. DT-NREsIA	Dictamen Técnico de No Requerimiento de Estudio de Impacto Ambiental
11. EIA	Evaluación de Impacto Ambiental
12. EsIA	Estudio de Impacto Ambiental
13. FA	Formulario Ambiental
14. FA+EsIA	Formulario Ambiental y Estudio de Impacto Ambiental presentado simultáneamente
15. FCA	Fianza de Cumplimiento Ambiental
16. GACyCI	Gerencia de Atención Ciudadana y Coordinación Institucional
17. GEA	Gerencia de Evaluación Ambiental
18. IAT EsIA	Informe de Análisis Técnico del Estudio de Impacto Ambiental
19. LMA	Ley del Medio Ambiente
20. MARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
21. NREsIA	No Requerimiento de Estudio de Impacto Ambiental
22. Obs EsIA	Observaciones al Estudio de Impacto Ambiental
23. SEA	Sistema de Evaluación Ambiental
24. TDR	Términos de Referencia
25. UAC	Unidad de Atención al Ciudadano
26. UAM	Unidad Ambiental Municipal



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

**ACUERDO N°.106**

San Salvador, 19 de octubre de dos mil doce.- **EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CONSIDERANDO:**

- I- Que la Dirección General de Evaluación y Cumplimiento, es la responsable del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.
- II- Que el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, debe contar con su respectivo Manual y con esto dar cumplimiento a las Normas de Control Interno específicas del MARN que en su artículo 23 determina que “El Ministro del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), los niveles directivos, gerenciales y de jefatura **deben documentar**, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno”.
- III- Que es necesario incorporar al Manual de Procedimientos Técnicos, el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental debido a que el Art.24 establece que “Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional documentados en: el Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno de Trabajo del MARN, Manual de Tecnologías Informáticas, Manual de Procedimientos Financieros, Manual de Organización y Funciones y el **Manual de Procedimientos Técnicos del MARN**.”

**POR TANTO:** con base en los considerandos que anteceden y en las competencias del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales contenidas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

**ACUERDA:**

- Art. 1.- Autorizar el Manual del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Art. 2.- El Manual mencionado en el artículo anterior formará parte del “Manual de Procedimientos Técnicos del MARN”.
- Art. 3.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día de su firma.

**COMUNÍQUESE.- EL MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, INGENIERO HERMAN HUMBERTO ROSA CHÁVEZ.-----**

