



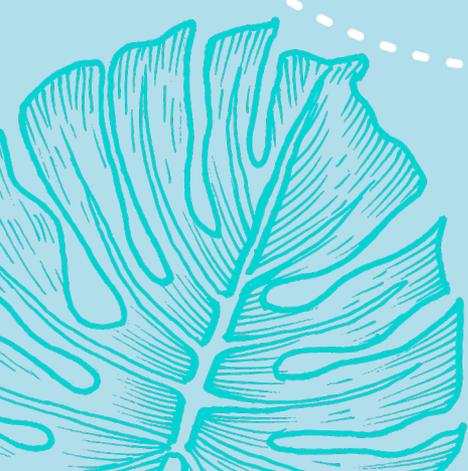
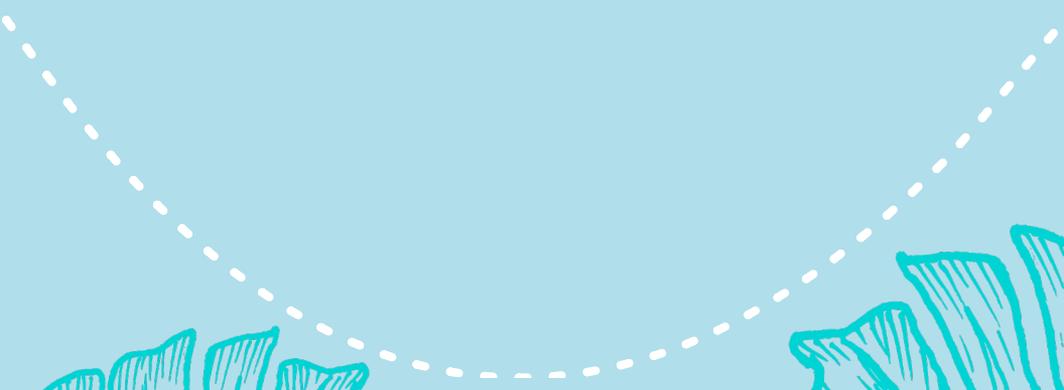
***Procedimientos de Trabajo para las  
Comunicaciones Relativas a la  
Aplicación de la Legislación Ambiental  
TPC EEUU - Panamá***



**SALA**  
**TPC EEUU - PANAMÁ**

Secretaría para la Aplicación de la Legislación Ambiental  
Tratado de Promoción Comercial, Estados Unidos-Panamá





# 1.

## **¿QUÉ ES LA SECRETARÍA PARA LAS COMUNICACIONES RELATIVAS LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL?**

La Secretaría para la Aplicación de la Legislación Ambiental (SALA-SEEM) a es un organismo independiente establecido bajo la TPA que recibe y considera comunicaciones que aseveren que Panamá o Estados Unidos no están haciendo cumplir efectivamente su legislación ambiental, de conformidad con los Artículos 17.8 y 17.9 del TPA.

# 2.

## **¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR UNA COMUNICACIÓN?**

Cualquier persona o empresa de Panamá o Estados Unidos puede presentar una comunicación afirmando que Panamá o Estados Unidos no esta cumpliendo su legislación ambiental. Una empresa de una Parte incluye una organización no gubernamental constituida u organizada bajo la legislación de una Parte.

Según lo dispuesto en el Artículo 17.8 de la TPA, una persona de los Estados Unidos que asevere que los Estados Unidos no esta haciendo cumplir efectivamente su legislación ambiental no puede presentar una comunicación ante la Secretaría, pero puede presentar tal comunicación ante la Secretaría de la Comisión para la Cooperación Ambiental establecida debajo del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte.

# 3.

## ¿CUÁLES SON LOS REQUERIMIENTOS DE UNA COMUNICACIÓN?

Una comunicación debe cumplir con los siguientes requisitos:

Ser presentada por una persona de una Parte (véase la sección 2 de los Procedimientos);

Ser un documento en formato físico o digital (*De ser posible, la presentación no debe exceder las quince (15) páginas, sin incluir los anexos con pruebas documentales*);

Estar escrita en español o inglés;

Identifica claramente al peticionario que hace la comunicación;

Incluir información suficiente que permita la Secretaría contactar al peticionario;

Suministre suficiente información que permita que la Secretaría examinar la comunicación, incluyendo la identificación de la Parte (Panamá o los Estados Unidos) que presuntamente no esta aplicando de manera efectiva sus leyes ambientales y cualquier prueba documental que respalde la comunicación;

Parezca estar dirigida a promover el cumplimiento mas bien que a acosar a la industria; e

Indica que el asunto ha sido comunicado por escrito a las autoridades pertinentes de la Parte en cuestión y la respuesta recibida de esas autoridades, si corresponde.

# 4.

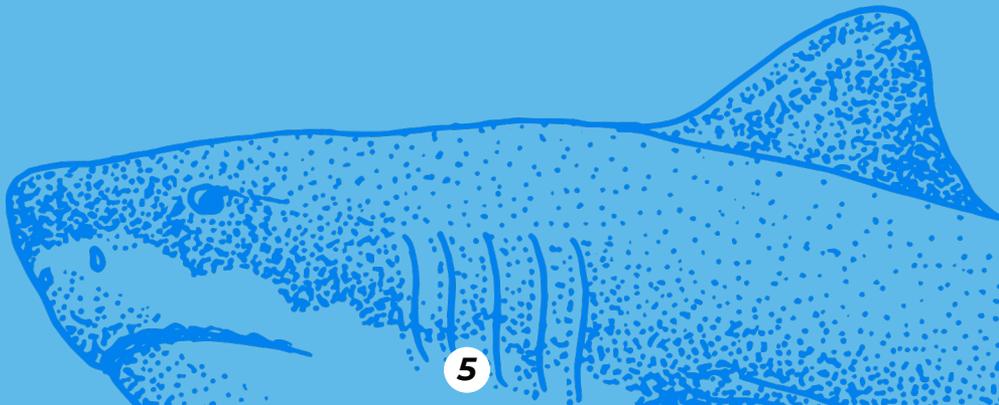
## ¿CÓMO SE PRESENTA UNA COMUNICACIÓN?

- a. Una comunicación física puede ser enviada por servicio postal a:

Secretaría para la Aplicación de la  
Legislación Ambiental (SALA)  
CATHALAC  
Calle Luis Bonilla, 203  
Ciudad Panamá, Panamá

- b. Una comunicación electrónica puede ser enviada a: [info@sala-seem.org](mailto:info@sala-seem.org).

- c. Una comunicación online puede ser enviada a través de la pagina web de la Secretaría en: <https://www.sala-seem.org>. Las instrucciones para la presentación correcta de la comunicación se pueden encontrar en: <https://www.sala-seem.org>.



# 5.

## ¿CUÁLES SON LOS PASOS QUE SIGUE LA SECRETARÍA PARA PROCESAR LA COMUNICACIÓN?

Una vez recibida la comunicación, la Secretaría acusa recibo de la misma en un plazo de no más de 7 días calendario y evalúa el cumplimiento de todos los requisitos (ver la sección 3 sobre requerimientos). La Secretaría transmitirá su acuse de recibo y toda la correspondencia que envíe a un remitente utilizando cualquier medio confiable que deje constancia del envío del acuse de recibo o de la correspondencia.

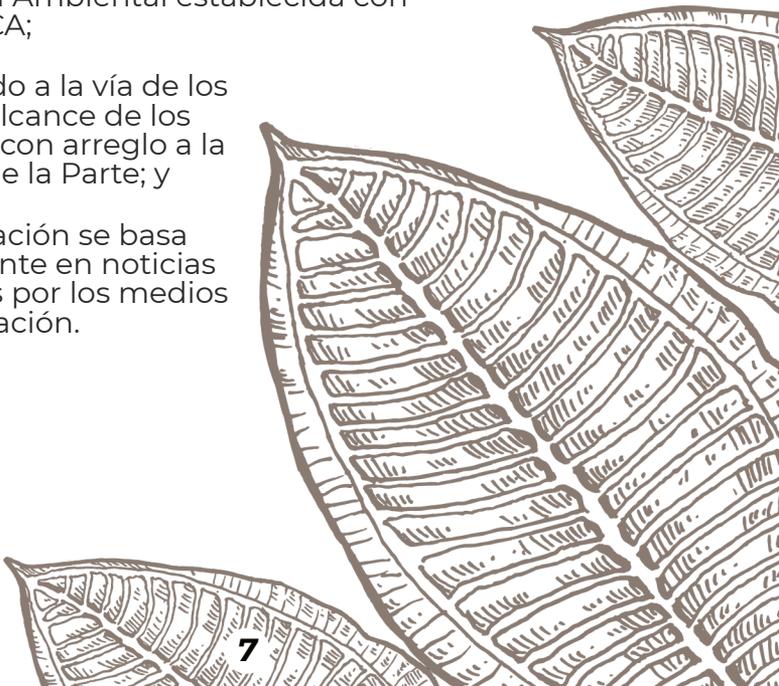
La Secretaría remitirá al Consejo la comunicación del peticionario. El Consejo fue establecido bajo la TPA para supervisar la implementación y revisión del progreso bajo el capítulo ambiental de la TPA. El Consejo está compuesto de representantes a nivel de gabinete o equivalentes de Panamá y Estados Unidos. Inicialmente, la Secretaría remitirá la comunicación al Consejo en el idioma en el cual fue recibida, y proporcionará al Consejo una traducción de la comunicación en el otro idioma oficial de la Secretaría, cuando así lo solicite un miembro del Consejo o un Punto de Contacto.

Pronto después de remitir la comunicación al Consejo, la Secretaría preparará y remitirá al Consejo un borrador de aviso público en el que se describa brevemente la comunicación y se informe al público que la Secretaría examinará la comunicación conforme a los presentes Procedimientos de Trabajo a fin de determinar si cumple los requisitos contenidos en la sección 3 (y descritas en el Artículo 17.8(2) del TPA). Salvo que la Secretaría reciba una decisión del Consejo que ordene lo contrario, la Secretaría finalizará y publicará el aviso público 15 días calendario después de la fecha en que lo remita al Consejo. La Secretaría considerará todos los comentarios o las modificaciones propuestas que reciba de cualquier miembro del Consejo durante el período de 15 días.

La Secretaría deberá determinar si la comunicación cumple con todos los requisitos dentro de los 30 días calendarios después de haber recibido la comunicación. Si la Secretaría determina que la comunicación cumple con los requisitos, deberá aceptar la comunicación para revisión y notificar inmediatamente al Consejo y peticionario.

La Secretaría procederá a procesar la comunicación y determinará si la comunicación justifica una respuesta de la Parte concernida. La Secretaría debe hacer esta determinación dentro de los 30 días calendarios posteriores a la recepción de la presentación y se guiará por si:

- a. La presentación no es frívola y alega daño a la persona que hace la comunicación;
- b. La comunicación, sola o en combinación con otras comunicaciones, plantea cuestiones asuntos cuyo estudio ulterior propiciaría la consecución de las metas del Capítulo Ambiental del TPA y del Acuerdo de Cooperación Ambiental, con la debida consideración a cualquier orientación respecto a dichas metas que haya sido proveída por el Consejo y la Comisión de Cooperación Ambiental establecida con arreglo al ACA;
- c. Se ha acudido a la vía de los recursos al alcance de los particulares con arreglo a la legislación de la Parte; y
- d. La comunicación se basa exclusivamente en noticias transmitidas por los medios de comunicación.



Si la Secretaría determina que una comunicación amerita una respuesta de la Parte interesada, la Secretaría se lo notificará después de la ventana de revisión de 30 días calendarios enviando una copia de la comunicación y toda la prueba documental provista con ella. En la notificación se expondrán los motivos de la determinación, junto con una explicación de los factores que guiaron a la Secretaria en su determinación.

La Parte deberá remitir su respuesta por escrito a la Secretaría en un plazo de 45 días calendarios a partir de la fecha en que la Secretaría presente la solicitud o, en circunstancias excepcionales no más tarde de 60 días calendarios después de la entrega de la solicitud. Después de recibida la respuesta de la Parte o transcurrido el plazo para la respuesta, la Secretaría considerará si la comunicación justifica que se elabore un expediente de hechos y publicará su respuesta en la página web de la Secretaria.



## **6. ¿QUÉ SUCEDE SI LA SECRETARIA DECIDE QUE LA COMUNICACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS?**

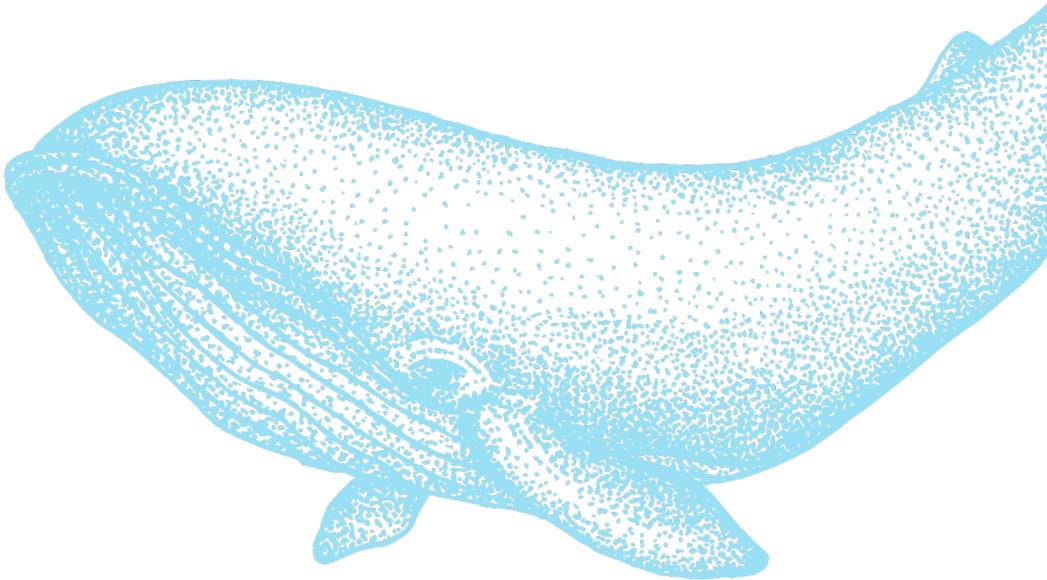
Si la Secretaría determina que una comunicación no cumple los requerimientos estipulados, la Secretaría notificará con prontitud al peticionario los requerimientos que no se han cumplido y las razones por las cuales la Secretaría ha determinado que no se procederá con la comunicación. La Secretaría otorgará al peticionario 30 días calendarios para presentar a la Secretaría una nueva versión de la comunicación que cumpla con todos los requerimientos. Si la fecha límite ha expirado y si el peticionario no envía una nueva versión, o si ha presentado una nueva versión y aún no cumple con los requerimientos, la presentación se archivará y el proceso finalizará.

# 7.

## **¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI LA COMUNICACIÓN AMERITA LA ELABORACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE HECHOS?**

La Secretaría, durante la evaluación de la comunicación y la respuesta de la Parte concernida, de existir, debe determinar si se justifica la elaboración de un expediente de hechos dentro de un período de no más de 45 días calendario, o en circunstancias excepcionales dentro de 60 días calendario, contados a partir de la recepción de la respuesta de la Parte concernida o del vencimiento del plazo para recibir dicha respuesta.

Si la Secretaría considera que una comunicación amerita la elaboración de un expediente de hechos, la Secretaría notificará al Consejo. Cualquier miembro del Consejo podrá votar por la elaboración de un expediente de hechos por la Secretaría, mediante su notificación por escrito, dentro de no más de 60 días calendario.



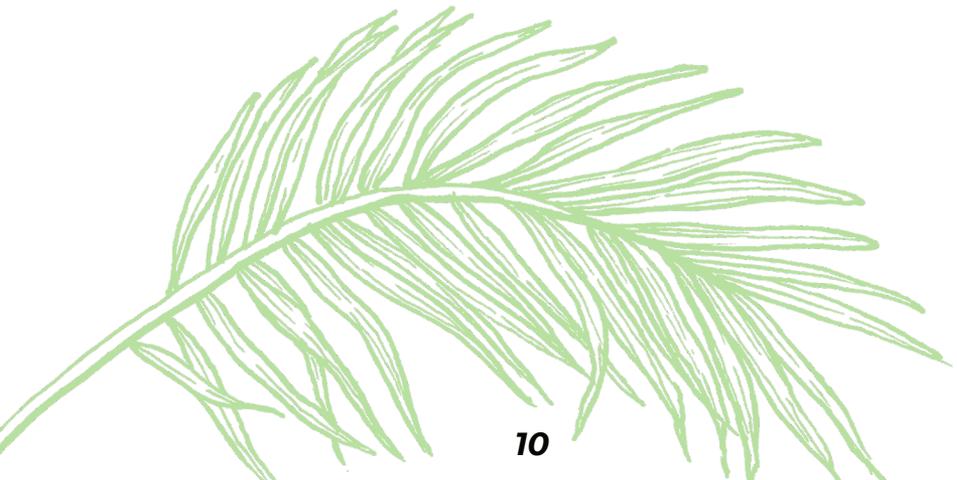
# 8.

## **¿QUÉ ES UN EXPEDIENTE DE HECHOS?**

Un Expediente de Hechos es un documento preparado por la Secretaría que compila toda la información, comenzando con la comunicación que inició el procedimiento y la cual presenta objetivamente los hechos relacionados con la aseveración planteada en la comunicación.

La Secretaría prepara un borrador preliminar del Expediente de Hechos a más tardar 120 días calendario desde la recepción de la comunicación del Consejo instruyendo su preparación. El borrador preliminar del Expediente de Hechos se presentará al Consejo para observaciones sobre la precisión del borrador. Habiendo recibido comentarios de cualquiera de las Partes sobre la precisión de los hechos, o cumpliendo el plazo para comentarios, la Secretaría incorpora aquellos comentarios y/o contribuciones que considere pertinentes, prepara el Expediente de Hechos final, y lo presentará al Consejo dentro de 30 días calendario.

La elaboración de un Expediente de Hechos por parte de la Secretaría se lleva a cabo sin perjuicio de medidas adicionales que puedan tomarse con respecto a cualquier comunicación.



# 9.

## **¿QUÉ INFORMACIÓN CONSIDERA LA SECRETARÍA EN LA PREPARACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE HECHOS?**

Al redactar el borrador y la versión final del expediente de hechos, la Secretaría deberá tomar en consideración cualquier otra información presentada por una Parte y podría considerar cualquier información pertinente técnica, científica o de otra índole que:

- a. esté a disposición del público;
- b. presentado por una persona interesada;
- c. presentado por un comité nacional consultivo o asesor de una Parte;
- d. elaborada por un experto independiente; o
- e. elaborada por las Partes con arreglo al ACA.

# 10.

## **¿QUÉ PASA DESPUÉS DEL DESARROLLO DE UN EXPEDIENTE DE HECHOS Y CÓMO SE CONCLUYE ESTE PROCESO?**

La Secretaría pondrá el Expediente de Hechos a disposición del público al publicarlo en su página web, si un miembro del Consejo lo ordena, lo que normalmente se hace dentro de los 60 días calendarios luego de la presentación al Consejo. Si el Consejo le ordena a la Secretaría que publique el Expediente de Hechos, así lo hará dentro de los 30 días calendarios luego de la instrucción del Consejo. Además, el Consejo, según corresponda, proveerá recomendaciones a la Comisión de Cooperación Ambiental relacionadas con cuestiones abordadas en el Expediente de Hechos, incluyendo recomendaciones sobre el desarrollo de mecanismos para monitorear el cumplimiento de las leyes ambientales por la Parte.

# 11.

## **¿QUÉ SUCEDE SI AL PETICIONARIO LE GUSTARÍA QUE CIERTA INFORMACIÓN SE CONSIDERE CONFIDENCIAL?**

La Secretaría no proporciona al público ni permite el acceso público información alguna proporcionada de parte del peticionario, la cual el peticionario haya identificado como información confidencial, y la Secretaría determinará si la información no estará disponible públicamente de otro modo, y la divulgación de la información no se podrá revelar si:

- a. la identidad del peticionario, si el peticionario estaría sujeto a graves represalias; o
- b. información de propiedad o comercial.





**f** [fb.me/sala.seem](https://fb.me/sala.seem)  
**@** [@sala-seem](https://www.instagram.com/sala-seem)  
**@** [@sala-seem](https://www.twitter.com/sala-seem)  
[www.sala-seem.org](http://www.sala-seem.org)  
[info@sala-seem.org](mailto:info@sala-seem.org)  
**+507 317-3228**

