



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 63-2026

Guatemala, 13 de marzo de 2026

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que los Decretos números 47-2008, "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", y 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", ambos del Congreso de la República de Guatemala, establecen la obligación del Estado de promover la modernización, digitalización y simplificación de los trámites administrativos, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para garantizar una gestión pública eficiente, legal, transparente y acorde con el desarrollo económico y social sostenible; en cumplimiento a las normas citadas mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por este Despacho, se reguló en esta Procuraduría, la firma Electrónica Avanzada, en los documentos que emita el Despacho Superior, Dirección de Procuraduría y la Secretaría General de esta Institución, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe, con la finalidad de agilizar la tramitación de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución.

CONSIDERANDO

Que este Despacho emitió el Acuerdo No. 30-2026 de fecha 18 de febrero del presente año, el cual reforma el artículo 2 del Acuerdo No. 72-2025, agregando a más dependencias de la Institución para la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, en cumplimiento del artículo 2 de dicha disposición, el Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada; asimismo, incorporó cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA MEDIO AMBIENTE"; por lo que con fecha 11 de marzo de 2026, se recibió el Oficio 320-2026, emitido por el Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente con el objeto de elevar el manual referido para su revisión y aprobación del Despacho Superior, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA MEDIO AMBIENTE"; el que consta de 65 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Departamento bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 142-2023, de fecha 21 de diciembre de 2023 de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. Notifíquese.

Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General



15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584



VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/DAEAMA-MNP-06(1)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 11/03/2026

PÁGINA:
1 de 65

ALCANCE:

DEPENDENCIAS DEL ÁREA SUSTANTIVA DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO
ÁREA MEDIO AMBIENTE**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lcda. M.A. Magaly Herrera Gómez Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área Medio Ambiente		11/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		11/03/2026
APROBADO POR	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		12/03/2026



Índice

1.	Lista de distribución del manual	4
2.	Registro o control de revisiones	4
3.	Introducción	4
4.	Definiciones o conceptos	5
4.1.	Acrónimos	8
5.	Base legal	9
6.	Objetivo del manual	12
6.1.	Objetivo general	12
6.2.	Objetivos específicos	12
7.	Generalidades del manual	13
8.	Actualización del manual	13
9.	Alcance o áreas de aplicación	13
10.	Políticas y/o normas	14
11.	Responsabilidades	14
12.	Descripción de procedimientos	21
12.1.	Matriz de procedimiento de recepción de correspondencia	21
	Diagrama de flujo procedimiento de recepción de correspondencia	22
12.2.	Matriz de procedimiento de correspondencia a remitir	24
	Diagrama de flujo del procedimiento de correspondencia a remitir	25
12.3.	Matriz de procedimiento de revisión casillero electrónico	26
	Diagrama de flujo de procedimiento de revisión casillero electrónico	27
12.4.	Matriz de procedimiento de programación de audiencias	28
	Diagrama de flujo procedimiento de programación de audiencias	29
12.5.	Matriz de procedimiento de procuración de expediente administrativo	30
	Diagrama de flujo procedimiento de procuración de expediente administrativo	31
12.6.	Matriz de procedimiento de procuración de expediente judicial	33
	Diagrama de flujo procedimiento de procuración de expediente judicial	34
12.7.	Matriz de procedimiento de archivo de expediente administrativo	36
	Diagrama de flujo procedimiento de archivo de expediente administrativo	37
12.8.	Matriz de procedimiento de archivo de expediente judicial	40
	Diagrama de flujo procedimiento de archivo de expediente judicial	41
12.9.	Matriz de procedimiento de nombramiento para realizar inspección ocular al interior de la república	43
	Diagrama de flujo procedimiento de nombramiento para realizar inspección ocular al interior de la república	44
12.10.	Matriz de procedimiento de programación de audiencias	45
	Diagrama de flujo procedimiento de programación de audiencias	46
12.11.	Matriz de procedimiento de autorización de la medida desjudicializadora	47
	Diagrama de flujo procedimiento de autorización de la medida desjudicializadora	49

12.12. Matriz de procedimiento para presentar una denuncia ante el MP por la posible comisión de delitos en contra de los recursos naturales y patrimonio natural y cultural de la nación 52
Diagrama de flujo procedimiento para presentar una denuncia ante el MP por la posible comisión de delitos en contra de los recursos naturales y patrimonio natural y cultural de la nación 53

12.13. Matriz de procedimiento para actualización de datos del expediente 55
Diagrama de flujo procedimiento para actualización de datos del expediente 56

12.14. Matriz de procedimiento de preparación de expedientes para remitir al archivo 57
Diagrama de flujo procedimiento de preparación de expedientes para remitir al archivo 58

13. Anexos 61

 Anexo 1. Control de correspondencia recibida (fotocopia) 61


 Anexo 2. Control de expedientes (fotocopia) 62

 Anexo 3. Control de notificación electrónica (fotocopia) 63

 Anexo 4. Control de audiencias (excel) 64

 Anexo 5. Formato de boleta de procuración 65



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

1. Lista de distribución del manual

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	Nombre de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente	Jefe del Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	26/06/2014	Jefe del DAEAMA
2	Todas	Actualización	14/09/2021	Jefe del DAEAMA
3	Todas	Actualización	26/10/2022	Jefe del DAEAMA
4	Todas	Actualización	02/06/2023	Jefe del DAEAMA
5	Todas	Actualización	11/03/2026	Jefe del DAEAMA

3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente, brinda de forma ordenada, sencilla y secuencial el conjunto de acciones o tareas que realiza el personal responsable de este Departamento, para lograr el objetivo deseado de forma eficaz. Así mismo, es el instrumento o herramienta administrativa que se utilizará como material de inducción y capacitación para el personal del Departamento, empoderando al mismo sobre los conocimientos del que hacer de esta Abogacía, así como para la evaluación de los procesos como método de mejora continua.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 11/03/2026

PÁGINA 4 DE 65



La función que desempeña el DAEAMA de la PGN, es ejercer por delegación del Procurador General de la Nación, la representación y defensa de los intereses del Estado de Guatemala; intereses vulnerados en cuanto a la contaminación visual, auditiva o el deterioro producido al sistema hídrico, atmosférico, edáfico, lítico, biótico, patrimonio cultural y natural, por medio de la aplicación de la legislación ambiental vigente, coadyuvando de esa forma a la restauración del entorno dañado.

4. Definiciones o conceptos

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

- a. **Acusado:** Persona a quien se acusa, atribuyéndole la culpa de una falta, de un delito o de un hecho reprochable.¹
- b. **Agraviado:** Persona física que sufre la ofensa, el daño o el perjuicio propio del delito. Titular del bien jurídico protegido que ha resultado lesionado o cuya indemnidad ha sido puesta en peligro por el delito.²
- c. **Ambiente o Medio Ambiente:** Sistema de factores abióticos, bióticos y socioeconómicos con los que interactúa el hombre en un proceso de adaptación, transformación y utilización del mismo para satisfacer sus necesidades en el proceso histórico-social.³
- d. **Bien Jurídico Tutelado:** El bien jurídico tutelado o protegido es el interés que el Estado pretende proteger a través de los distintos tipos penales interés que es lesionado o puesto en peligro de la acción del sujeto activo, cuando esta conducta se ajusta a la descripción legal.⁴
- e. **Contaminación:** Presencia en el medio ambiente de una o más sustancias o cualquier combinación de ellas; así como, toda forma de energía, calor, radiactividad, ruidos y vibraciones que, al actuar sobre el aire, agua o suelo, molesten o perjudiquen la vida, salud o bienestar humano, de la flora o fauna y que, degradan la calidad del medio ambiente.⁵
- f. **Contaminación Atmosférica o al Sistema Atmosférico:** Presencia en la atmósfera de sustancias químicas, agentes biológicos y factores físicos en concentraciones y niveles tales que puedan provocar perjuicios a la salud o bienestar del hombre; así como daños a la ecología y otros objetos del medio ambiente.⁶

¹Real Academia Española. (s.f.). *Acusado, da*. En *Diccionario de la lengua española* (23.ª ed.). Consultado en <https://dle.rae.es/acusado>

²Real Academia Española. Diccionario panhispánico del español jurídico. *Agraviado, da*. Consultado en <https://dpej.rae.es/lema/agraviado-da>

³UNESCO. *Glosario de términos fundamentales*. ONU para la Educación, la Ciencia y la Cultura, s.f. Consultado en <https://es.scribd.com/document/537619971/Unesco-Glosario-Ambiental>

⁴Derecho Penal Guatemalteco, Parte General. Tomo I. José Francisco de Mata Vela. Vigésima tercera edición, editorial Magna terra, 2013, página 241.

⁵UNESCO. *Glosario de términos fundamentales*. ONU para la Educación, la Ciencia y la Cultura, s.f., Consultado en <https://es.scribd.com/document/537619971/Unesco-Glosario-Ambiental>

⁶UNESCO. *Glosario de términos fundamentales*. ONU para la Educación, la Ciencia y la Cultura, s.f., Consultado en <https://es.scribd.com/document/537619971/Unesco-Glosario-Ambiental>



- g. **Contaminación Audial o por Ruido:** Se define como un sonido inarticulado y confuso más o menos fuerte, está incluido dentro de los elementos contaminantes que influyen desfavorablemente en el medio ambiente y en algunos casos, resulta nocivo para la salud de las personas.⁷
- h. **Contaminación Hídrica o al Sistema Hídrico:** Es la incorporación de materias extrañas al agua, como microorganismos, productos químicos, residuos industriales, aguas residuales y servidas; deteriorando la calidad del agua y la hacen inútil para su uso.⁸
- i. **Contaminación del Sistema Edáfico o Suelo:** El sistema edáfico se refiere a la calidad física, química y mineralógica del suelo y subsuelo, cambios en el uso del suelo o la superficie freática.⁹
- j. **Contaminación de los Paisajes o Visual:** Ingreso e incremento de la concentración de sustancias o energía en el paisaje por encima de su contenido inicial, como resultado de las actividades antrópicas o de los factores naturales, lo cual conduce al cambio de sus propiedades, y al empeoramiento o alteración de sus potenciales y recursos.¹⁰
- k. **Contra el Patrimonio Natural y Cultural:** Acciones que atentan contra los bienes y valores naturales, arqueológicos, históricos y artísticos que constituyen la herencia del país. Estas acciones, incluyen la destrucción, alteración, deterioro, extracción, comercialización ilegal, entre otras, son consideradas delitos y son sancionadas por la ley.¹¹
- l. **Criterio de Oportunidad:** Facultad del MP para abstenerse de ejercer la acción penal, total o parcialmente, contra una persona acusada de un delito, en ciertos casos específicos previstos por la ley. Este mecanismo busca priorizar el uso eficiente del sistema de justicia, evitando procesos innecesarios cuando el interés público lo permite.¹²
- m. **Daño Ambiental:** Toda pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo inferido al medio ambiente, a uno o más de sus componentes.¹³
- n. **Georreferencia:** Ubicación concreta de un punto en un sistema de coordenadas geográficas.¹⁴
- o. **Impacto Ambiental:** Conjunto de posibles efectos al medio ambiente de una modificación del entorno natural, como consecuencia de obras u otras actividades.¹⁵

⁷Mota Berreondo, Brenda de Jesús, La Legislación Ambiental de Guatemala, Pág. 20. Consultado en http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_9058.pdf

⁸ UNESCO. Glosario de términos fundamentales. ONU para la Educación, la Ciencia y la Cultura, s.f. Consultado en <https://es.scribd.com/document/537619971/Unesco-Glosario-Ambiental>

⁹ UNESCO. Glosario de términos fundamentales. ONU para la Educación, la Ciencia y la Cultura, s.f. Consultado en <https://es.scribd.com/document/537619971/Unesco-Glosario-Ambiental>

¹⁰ UNESCO. Glosario de términos fundamentales. ONU para la Educación, la Ciencia y la Cultura, s.f. Consultado en <https://es.scribd.com/document/537619971/Unesco-Glosario-Ambiental>

¹¹ Bolaños de León, N. L. (2009). Análisis jurídico y doctrinario del patrimonio cultural guatemalteco. Universidad de San Carlos de Guatemala]. Biblioteca USAC. Consultado en http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_11095.pdf.

¹² Código Procesal Penal, Decreto 51-92 (1992). Artículo 25

¹³ UNESCO. Glosario de términos fundamentales. ONU para la Educación, la Ciencia y la Cultura, s.f. Consultado en <https://es.scribd.com/document/537619971/Unesco-Glosario-Ambiental>

¹⁴ Real Academia Española. (s.f.). Georreferencia. En *Diccionario de la lengua española* (23.^a ed.). Consultado en <https://dle.rae.es/georreferencia>

¹⁵ Real Academia Española. (s.f.). Impacto. En *Diccionario de la lengua española* (23.^a ed.). Consultado en <https://dle.rae.es/impacto?m=form#Edg4RMi>

- p. **In Situ:** Expresión en latín que significa en el sitio o en el lugar, pero suele utilizarse para describir un fenómeno o acontecimiento observado en el lugar. Esta expresión debe de interpretarse con significado específico y particular, según el contexto donde se aplica.¹⁶
- q. **Inspección Ocular:** Es el método de verificación in situ del cumplimiento de la legislación ambiental o para evidenciar el hecho generador de la denuncia, la cual tiene por objeto realizar por medio de la observación directa, una exploración física del entorno ambiental para determinar y detectar hallazgos anormales o impactos negativos al ambiente, producto de la actividad humana; así mismo se utiliza, para verificar la situación anterior y posterior del cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por una persona acusada de un delito penal ambiental (acusado), en el cumplimiento de las medidas impuestas a través de una medida desjudicializadora.¹⁷
- r. **Medida Desjudicializadora o Salida Alternativa:** Es una solución alternativa a los procesos penales tradicionales, que permite resolver casos de menor complejidad de forma expedita y eficaz, evitando la sobrecarga del sistema judicial.¹⁸
- s. **Patrimonio Cultural:** Forman el patrimonio cultural de la Nación los bienes e instituciones que por ministerio de ley o por declaratoria de autoridad lo integren y constituyan bienes muebles o inmuebles, públicos y privados, relativos a la paleontología, arqueología, historia, antropología, arte, ciencia y tecnología, y la cultura en general, incluido el patrimonio intangible, que coadyuven al fortalecimiento de la identidad nacional.¹⁹
- t. **Patrimonio Natural:** Está constituido por monumentos naturales, construidos por formaciones físicas y biológicas, es decir, estas fueron creadas a lo largo del tiempo por la naturaleza, teniendo un valor universal excepcional desde el punto de vista estético y científico además de cultural. El patrimonio natural lo constituyen las reservas de la biosfera, los monumentos naturales, las reservas y parques nacionales, y los santuarios de la naturaleza, que nos ha legado el pasado.²⁰
- u. **Perjuicio:** Efecto de perjudicar. Detrimento patrimonial que debe ser indemnizado por quien lo causa.²¹
- v. **Razón de Archivo:** Procedimiento administrativo plasmado en un documento, el cual tiene por objeto justificar la conclusión de un expediente.²²
- w. **Recursos Naturales:** Los elementos naturales susceptibles a ser aprovechados en beneficio del hombre se les clasifica en renovables, que pueden ser conservados o renovados continuamente mediante su explotación racional (tierra agrícola, agua, bosques, fauna) y no renovables que son aquellos cuya explotación conlleva su extinción (minerales, energéticos de origen mineral).²³

¹⁶ Wikipedia. (s.f.). *In situ*. En *Wikipedia, la enciclopedia libre*. Consultado en https://es.wikipedia.org/wiki/In_situ

¹⁷ Definición propia del DAEAMA.

¹⁸ Instituto de la Defensa Pública Penal de Guatemala. (2022). *Salidas alternativas al proceso penal*. Módulo de formación jurídica. Guatemala.

¹⁹ Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto número 26-97. Artículo 2.

²⁰ Wikipedia. (s.f.). Patrimonio Natural. En *Wikipedia, la enciclopedia libre*. Consultado en https://es.wikipedia.org/wiki/Patrimonio_natural

²¹ Real Academia Española. (s.f.). *Perjuicio*. En *Diccionario de la lengua española* (23.ª ed.). Consultado en <https://dle.rae.es/perjuicio>

²² Definición propia del DAEAMA.

²³ Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo número 759-90, Glosario.



- x. **Reparación Digna:** La reparación a que tiene derecho la víctima comprende la restauración del derecho afectado por el hecho delictivo, que inicia desde reconocer a la víctima como persona con todas sus circunstancias como sujeto de derechos contra quien recayó la acción delictiva, hasta las alternativas disponibles para su reincorporación social a fin de disfrutar o hacer uso lo más pronto posible del derecho afectado, en la medida que tal reparación sea humanamente posible y, en su caso, la indemnización de los daños y perjuicios derivados de la comisión del delito.²⁴
- y. **Resarcimiento Ambiental:** Es la reparación, compensación o indemnización por un daño ocasionado al medio ambiente.²⁵
- z. **Suspensión Condicional de la Persecución Penal:** En los delitos cuya pena máxima no exceda de 5 años de prisión, en los delitos culposos, y en los delitos contra el orden jurídico tributario, el Ministerio Público a solicitud del interesado en gozar de este beneficio, y previa comprobación del pago del valor de los impuestos retenidos o defraudados, así como los recargos, multas e intereses resarcitorios que acreditará mediante documentación que debe expedir la autoridad tributaria, propondrá la suspensión condicional de la persecución penal.²⁶
- aa. **Valoración Económica del Daño Ambiental:** Es el valor monetario asignado o equivalente a la pérdida o al menoscabo de los recursos naturales (o servicios ambientales), producidos por los procesos antropogénicos lícitos o ilícitos.²⁷

4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Significado
1	AMSA	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
2	AMSCLAE	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atilán y su entorno
3	CGC	Contraloría General de Cuentas
4	CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
5	CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
6	DAEAMA	Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente
7	DCL	Dirección de Cumplimiento Legal
8	DS	Despacho Superior
9	FDCA	Fiscalía de Delitos Contra el Ambiente
10	FDCPCN	Fiscalía de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación
11	GPS	Sistema de posicionamiento Global (por sus siglas en inglés Global Positioning System)
12	INAB	Instituto Nacional de Bosques

²⁴ Código Procesal Penal. Decreto número 51-92. Artículo 124.

²⁵ Definición propia del DAEAMA.

²⁶ Código Procesal Penal. Decreto 51-92. Artículo 27.

²⁷ Definición propia del DAEAMA.

13	IO	Inspección Ocular
14	MCD	Ministerio de Cultura y Deportes
15	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
16	MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
17	MEM	Ministerio de Energía y Minas
18	MINEDUC	Ministerio de Educación
19	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
20	MP	Ministerio Público
21	MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
22	OJ	Organismo Judicial
23	PGN	Procuraduría General de la Nación
24	POA	Plan Operativo Anual
25	UTM	Universal Transversal de Mercator (por sus siglas en inglés Universal Transverse Mercator)
26	VEDA	Valoración Económica del Daño Ambiental

5. Base legal

Nacional

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto 1-86, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucional.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto No. 60-69, Ley Protector de la Ciudad de la Antigua Guatemala. • Decreto No. 17-73, Código Penal • Decreto No.109-83, Ley de Hidrocarburos. • Decreto No. 114-84, Convenio sobre Bienes Culturales, Monumentos y Reliquias Arqueológicas. • Decreto No. 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. • Decreto No. 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto No. 4-89, Ley de Áreas Protegidas. • Decreto No. 51-92, Código Procesal Penal. • Decreto No.64-96, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. • Decreto No. 26-97, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 101-96, Ley Forestal. • Decreto No. 133-96, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno. • Decreto No. 25-97. • Decreto No. 48-97, Ley de Minería. • Decreto No. 90-97, Código de Salud. • Decreto No. 12-2002, Código Municipal. • Decreto No. 80-2002, Ley General de Pesca y Acuicultura. • Decreto No. 36-2004, Ley General de Caza. • Decreto No. 7-2013, Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria Ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero. • Decreto No. 5-2017, Ley de Protección y Bienestar Animal.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Jefe de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley Número 106, Código Civil. • Decreto Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 4-93, Creación de la Unidad de Medio Ambiente. • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional PGN. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la PGN. • Acuerdo 195-2018, Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el Óptimo análisis de Casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los Mismos. • Acuerdo 59-2019 Visión, Misión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020 Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la PGN. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 86-2023, Política de Distribución de Expedientes. • Acuerdo 107-2023, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. • Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). • Acuerdo 194-2024 política para la reducción del consumo de papel en la PGN. • Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.



Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 72-2025, Firma electrónica avanzada. • Acuerdo 30-2026, Reformas al artículo 2 del Acuerdo 72-2025, Firma electrónica avanzada.

Internacional

Entidad	Documento
Organización de las Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Estocolmo, 1972. • Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, CITES, 1973. • Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono, 1985. • Protocolo de Montreal, sobre las sustancias que agotan la capa de ozono, 1989. • Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos, de los Derechos Peligrosos y su Eliminación, 1989. • Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, 1992. • Convenio sobre Diversidad Biológica, 1992. • Convenio Macro de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, 1994. • Convención de las Naciones Unidas de la Lucha contra la Desertificación y la Sequía, 1996. • Protocolo de Kyoto, 1997. • Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica, 2000. • Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica, 2000. • Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura, 2001. • Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánico Persistentes (COP), 2001. • Declaración sobre Desarrollo Sostenible, Johannesburgo, 2002. • Convenio de Cooperación para la Protección y el Desarrollo Sustentable de las Zonas Marítimas y Costeras del Pacífico Nordeste en Centroamérica, 2002. • Acuerdo entre los Gobiernos de Costa Rica, República Dominicana, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Estados Unidos de América sobre Cooperación Ambiental, 2005. • Objetivos de Desarrollo Sostenible, 2015.
Organización de Estados Americanos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo entre los Gobiernos de Costa Rica, República Dominicana, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y

Entidad	Documento
	Estados Unidos de América sobre Cooperación Ambiental, 2005.
Comité Permanente de la Convención (106 Partes Contratantes)	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas. (Convenio de Ramsar, 1971)
Cumbre de Presidentes Centroamericanos	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Centroamericano de Biodiversidad, 1992.
Secretaría Integración Centroamericana	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Constitutivo de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo, 1991
Consejo Centroamericano de Bosques	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Centroamericano de Bosques, 1993.
Secretaría Pro Tempore de la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas, 1993.
Asociación de Estados del Caribe	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio para el Establecimiento de la Zona de Turismo Sustentable del Caribe, 1994.
Programa de Cooperación Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 17, Ambiente DR-CAFTA, 2005.

6. Objetivo del manual

6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos realizados en el DAEAMA, con la finalidad de formalizar y agilizar los procesos que se realizan en el mismo.

6.2. Objetivos específicos

- Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades del DAEAMA para promover la efectividad.
- Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos del DAEAMA.
- Ser una guía práctica para el personal del DAEAMA en la consulta de los procedimientos.
- Garantizar la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades relacionadas con el DAEAMA, evitando duplicidades y errores.
- Establecer claramente las tareas, autoridad y responsabilidades de cada puesto dentro del DAEAMA.

- f. Proporcionar información clara y procedimientos definidos que permitan decisiones rápidas y fundamentales en la gestión del DAEAMA.
- g. Actuar como referencia para todo el personal, asegurando que las operaciones se realicen conforme a las directrices establecidas.
- h. Crear una cultura organizacional orientada a optimizar procesos y recursos, reduciendo tiempos y costos.
- i. Respetar la estructura jerárquica y los flujos de trabajo definidos, evitando conflictos y asegurando la coordinación entre áreas.
- j. Garantizar que las operaciones del DAEAMA se ajusten a la normativa vigente.

7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procedimientos y procedimientos del DAEAMA de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al personal del DAEAMA.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es obligatorio para el personal del DAEAMA, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe del DAEAMA realizar la socialización con el personal de la dependencia.
- e. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado y modificado por el personal del DAEAMA y revisado por el Jefe del DAEAMA; entrará en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo Interno.
- b. El Manual será revisado periódicamente y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones deben realizarse a solicitud del Jefe del DAEAMA razonando las causas de la modificación de los procedimientos y/o la actualización de los mismos, o bien por instrucciones del Despacho Superior.

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente manual es aplicable al personal del DAEAMA de la PGN, que desarrolla actividades dentro y fuera de las instalaciones.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente documento deben ser tomados en cuenta y aplicados por todo el personal que integra el DAEAMA de la PGN.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. Políticas y/o normas

- a. Ejercer por delegación del Procurador General de la Nación, la representación del Estado de Guatemala en materia ambiental.
- b. Los procesos penales de carácter ambiental, en los que, los bienes jurídicos tutelados sean recursos naturales, patrimonio natural y cultural de la Nación, deberá constituirse como agraviado en representación de los intereses del Estado de Guatemala, ejerciendo el derecho a la reparación digna.
- c. Diligenciar de forma debida los procesos judiciales en los que fuere parte.
- d. Evacuar las audiencias dentro de los plazos establecidos.
- e. Brindar asesoría a las Delegaciones Regionales de la PGN, en los casos judiciales de carácter ambiental que tramitan, en el momento que sea requerido.
- f. Cumplir con los requerimientos del Procurador General de la Nación, en el ámbito de las atribuciones establecidas para el DAEAMA.
- g. Firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada.
- h. Realizar IO, cuando sea requerida.

11. Responsabilidades

Jefe del DAEAMA

- a. Planificar, coordinar, organizar y dirigir todas las actividades del DAEAMA de la PGN, brindando las directrices necesarias al personal del departamento.
- b. Representar por delegación del Procurador General de la Nación a la Institución, en reuniones convocadas, a efecto de solucionar aspectos relacionados con la problemática ambiental y/o patrimonio natural y cultural.
- c. Participar cuando fuere autorizado, en mesas de trabajo, paneles, foros y talleres con el objeto de velar por la conservación y mejoramiento del medio ambiente, patrimonio natural y



cultural, el cumplimiento de la legislación ambiental vigente; así como el uso racional de los recursos naturales para el desarrollo sostenible.

- d. Realizar informes al DS, con el objeto de hacer del conocimiento al Procurador General de la Nación, de las actividades realizadas en mesas de trabajo con otras instituciones.
- e. Elevar las propuestas para la autorización de las medidas desjudicializadoras, con el objeto de que estas sean congruentes y coherentes al daño ambiental o al ocasionado al patrimonio natural y cultural.
- f. Integrar por delegación del Procurador General de la Nación, la Junta de Representantes de AMSA.
- g. Integrar por delegación del Procurador General de la Nación, la Coordinación Ejecutiva de AMSCLAE.
- h. Evacuar audiencias, interponer los recursos legales que correspondan, contra resoluciones que afecten los intereses del Estado de Guatemala en materia ambiental y/o patrimonio natural y cultural, en los casos de alto impacto o por carga laboral o por situación imprevista de ser necesario.
- i. Analizar y discutir las directrices con el personal del DAEAMA, a efecto de que mejoren todas aquellas propuestas tendientes a ser autorizadas para la aplicación de una medida desjudicializadora.
- j. Asesorar al personal de las Delegaciones Regionales de la PGN, en relación a los diferentes casos penales en contra de los recursos naturales, patrimonio natural y cultural, cuando sea requerido.
- k. Realizar reuniones con el personal a su cargo cuando sea necesario, con el objeto de analizar los casos de impacto.
- l. Autorizar comisiones de IO y firmar nombramientos, requerimientos de transporte, de almacén, solicitudes de información pública, notas de archivo y otros.
- m. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la PGN.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

Profesional de la Procuraduría

- a. Ejercer la personería del Estado en beneficio de sus intereses.
- b. Atender consultas en materia jurídico ambiental a funcionarios de organismos del Estado de Guatemala que se dedican a la protección, preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente guatemalteco, en coordinación con el Jefe del DAEAMA.
- c. Revisar, analizar y diligenciar los expedientes que le fueran asignados, por la vía administrativa y/o judicial, relacionados con hechos en contra de los recursos naturales, del patrimonio natural y cultural de la Nación, para lograr compromisos tendientes a implementar

medidas de mitigación o bien la restauración del entorno ambiental dañado en coordinación con el Jefe del DAEAMA.

- d. Iniciar demandas en la vía judicial cuando sean requeridas por el Ejecutivo y dar seguimiento a los procesos judiciales, a efecto de lograr la preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente, el patrimonio natural y cultural, en coordinación con el Jefe del DAEAMA.
- e. Constituirse como agraviado en representación de los intereses del Estado de Guatemala, en los procesos penales de carácter ambiental, de patrimonio natural y cultural, evacuar audiencias orales y por escrito, comparecer a las que sean notificadas o solicitadas, interponer los recursos legales ordinarios y extraordinarios, y cuantos recursos sean admisibles legalmente, contra resoluciones que afecten los intereses del Estado de Guatemala en materia ambiental.
- f. Procurar los expedientes en los cuales el DAEAMA es parte, en la FDCA y FDCPCN del MP y en los diferentes órganos jurisdiccionales.
- g. Elaborar y remitir copia de la boleta de procuración a la Secretaría del DAEAMA, con el objeto de agregar y actualizar la información en el registro correspondiente y carátula del expediente.
- h. De ser el caso, solicitar el informe de valoración económico de daño ambiental, a la autoridad que en materia corresponda, en los expedientes que cuenten con control jurisdiccional o en su caso expediente en la FDCA y FDCPCN del MP que se encuentren en fase de investigación, verificar que contengan monto de indemnización, medidas correspondientes a restituir el daño ocasionado al ambiente, daños y perjuicios.
- i. Analizar las propuestas para la autorización de las medidas desjudicializadoras, con el objeto de que estas sean congruentes y acorde al daño ambiental ocasionado.
- j. Diligenciar los procesos judiciales que le sean asignados a su mesa de trabajo.
- k. Llevar el control de la programación de las audiencias judiciales de su mesa de trabajo.
- l. Apoyar al Jefe del DAEAMA en realizar las diferentes capacitaciones programadas por la Unidad de Desarrollo de Personal, a las Delegaciones Regionales de la PGN, en relación con los diferentes casos penales de carácter ambiental, de patrimonio natural y cultural.
- m. Asistir o Participar, representando a la Institución en las reuniones, citaciones, mesas de trabajo, comisiones o diligencias convocadas, a efecto de solucionar aspectos relacionados con la problemática ambiental, de patrimonio natural y cultural, cuando sea requerido y/o nombrado por el Jefe del DAEAMA o por el DS.
- n. Realizar informes DS, para solicitar la anuencia o no, de un resarcimiento ambiental para la aplicación de una medida desjudicializadora.
- o. Revisar de forma diaria y continua el buzón físico asignado en el DAEAMA, para recibir la documentación, informes y/o notificaciones de los expedientes asignados a su mesa de trabajo y firmar el control de correspondencia recibida.

- p. Revisar de forma diaria y continua el Casillero Electrónico del OJ asignado, para recibir las notificaciones electrónicas de los procesos judiciales que se encuentran en su mesa de trabajo.
- q. Iniciar o continuar la foliación de expedientes de la mesa de trabajo a su cargo.
- r. Firmar la recepción de expedientes.
- s. Proteger y diligenciar los expedientes a su cargo.
- t. Elaborar opiniones, memoriales, informes, oficios, providencias, notas de archivo de expedientes y cualquier documento jurídico – legal de conformidad con la normativa legal aplicable.
- u. Para el envío y la asignación de número de referencia de un oficio, informe, providencia o procuración, utilizar el sistema PGN web de correspondencia, en la opción de correspondencia enviada, en el cual asignará un número secuencial inmediato de referencia y registrará para quien va dirigido el documento.
- v. Revisar el sistema PGN web de correspondencia, en la opción documentos recibidos, con el objeto de atender la asignación requerida.
- w. Asistir a todas las audiencias judiciales, teniendo prohibido suspender las mismas.
- x. Asistir a IO, cuando el caso lo requiera.
- y. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
- z. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Auxiliar Jurídico (Procurador Jurídico)

- a. Auxiliar al Jefe del DAEAMA o al Profesional de la Procuraduría, en relación al diligenciamiento de expedientes, cuando sea requerido.
- b. Coadyuvar en el seguimiento de los procesos que se realizan.
- c. Elaborar oficios e informes, relacionados con el diligenciamiento de los expedientes, ha requerimiento del Jefe del DAEAMA, en apoyo al Profesional de la Procuraduría, cuando sea requerido.
- d. Asistir o participar administrativamente, representando a la Institución en las reuniones, citaciones, mesas de trabajo, comisiones o diligencias convocadas, a efecto de solucionar aspectos relacionados con la problemática ambiental, de patrimonio natural y cultural, cuando sea requerido por el Jefe del DAEAMA o por el DS.
- e. Realizar IO a los diferentes lugares de la República por orden del Jefe del DAEAMA, en los expedientes que se requiera.



- f. Elaborar el informe de IO realizada por solicitud del Jefe del DAEAMA con el objeto de documentar, verificar el hecho denunciado o de acuerdo a lo requerido.
- g. Procurar los expedientes que se encuentren en la FDCA o FDCPCN del MP, en los diferentes órganos jurisdiccionales o en los juzgados municipales, por requerimiento del Jefe del DAEAMA, en apoyo al Profesional de la Procuraduría, cuando esa requerido.
- h. Elaborar y remitir copia de la boleta de procuración a la secretaria del DAEAMA, con el objeto de agregar y actualizar la información en el registro correspondiente y caratula del expediente.
- i. Colaborar con el control de expedientes que ingresan a la DAEAMA.
- j. Elaborar la nota de archivo, al verificar que el hecho generador de la denuncia dejo de existir, en apoyo al Profesional de la Procuraduría, cuando esa requerido.
- k. Apoyar en el traslado de expedientes o documentación legal, emitidos por la DAEAMA.
- l. Apoyar al Jefe del DAEAMA en la elaboración de estadísticas, POA, memoria de labores, MNP y de cualquier otra información del departamento, cuando le sea requerida.
- m. Colaborar con el Profesional de la Procuraduría, en la foliación de expedientes, cuando sea requerida.
- n. Llevar el control general de la programación de las audiencias judiciales, una vez los Profesional de la Procuraduría trasladen el resultado de cada una de las audiencias en las cuales hayan participado.
- o. Tramitar en la Unidad de Transportes y Logística el traslado del personal del DAEAMA, cuando corresponda, a requerimiento del Jefe del DAEAMA o en apoyo al Secretario de la DAEAMA.
- p. Dar respuesta a las solicitudes de Información Pública con base al nombramiento como enlace efectuado por el Jefe del DAEAMA.
- q. Auxiliar en las audiencias de reconocimiento judicial al Profesional de la Procuraduría, cuando sea requerido por el Jefe del DAEAMA.
- r. Preparar el equipo a utilizar en las IO (GPS, cámara fotográfica y libreta de campo).
- s. Colaborar con la Secretario del DAEAMA para el envío de los expedientes fenecidos al Archivo General, con el objeto de realizar la limpieza del expediente, consistente en retirar papeles flotantes, notas, grapas, clips y gancho, para luego embalarlo y registrarlo en el formulario respectivo.
- t. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
- u. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Secretario

- a. Recibir, ordenar, clasificar, archivar, colocar o trasladar toda la correspondencia recibida y remitida (documentación, providencias, informes de IO, informes del DS, convocatorias, oficios remitidos, oficios recibidos, notificaciones y otros), de acuerdo con las técnicas Secretariales y de archivo.
- b. Resguardar los controles de correspondencia recibida, correspondencia interna, conocimientos, de expedientes, transportes y de notificación de audiencias.
- c. Elaborar y colocar carátula en cada expediente del DAEAMA.
- d. Formar y foliar el expediente respectivo previo a ser asignado y entregado al Profesional de la Procuraduría.
- e. Registrar la documentación a enviar, mediante el sistema PGN web, de correspondencia.
- f. Registrar la documentación en el control de conocimientos para el envío de la misma a Secretaría General y a la Dirección Administrativa, según sea el destino.
- g. Registrar toda la documentación recibida en el DAEAMA, en el control de correspondencia recibida.
- h. Registrar la documentación a entregar en el control correspondiente interno y colocarla de forma inmediata en el buzón físico creado para cada Profesional de la Procuraduría; de ser necesario o por la urgencia de las diligencias contenidas en la documentación, esta deberá ser escaneada y enviada por correo electrónico al Profesional de la Procuraduría, con copia al Jefe del DAEAMA, para su conocimiento y diligenciamiento.
- i. Apoyar al Jefe del DAEAMA en la elaboración de cualquier otra información, cuando le sea requerida.
- j. Atender llamadas telefónicas relacionadas con las diferentes gestiones realizadas en el DAEAMA.
- k. Atender al público que visita el DAEAMA y llevar el registro del mismo.
- l. Anotar todas las actividades de la agenda mensual (pizarra), tales como mesas de trabajo, foros, reuniones mensuales con instituciones del Estado de Guatemala, IO, citaciones del Congreso de la República de Guatemala, capacitaciones y evacuaciones de audiencias.
- m. Apoyar en el trámite con la Unidad de Transportes y Logística el traslado del personal del DAEAMA.
- n. Solicitar y gestionar la adquisición de mobiliario, equipo, papelería y útiles de oficina, utilizando el formulario establecido.
- o. Fotocopiar los documentos que le sean requeridos por el Jefe del DAEAMA.
- p. Realizar el registro de la nota de archivo en el control de expediente y resguardar una copia en el folder denominado: Notas de archivo.

- q. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
- r. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

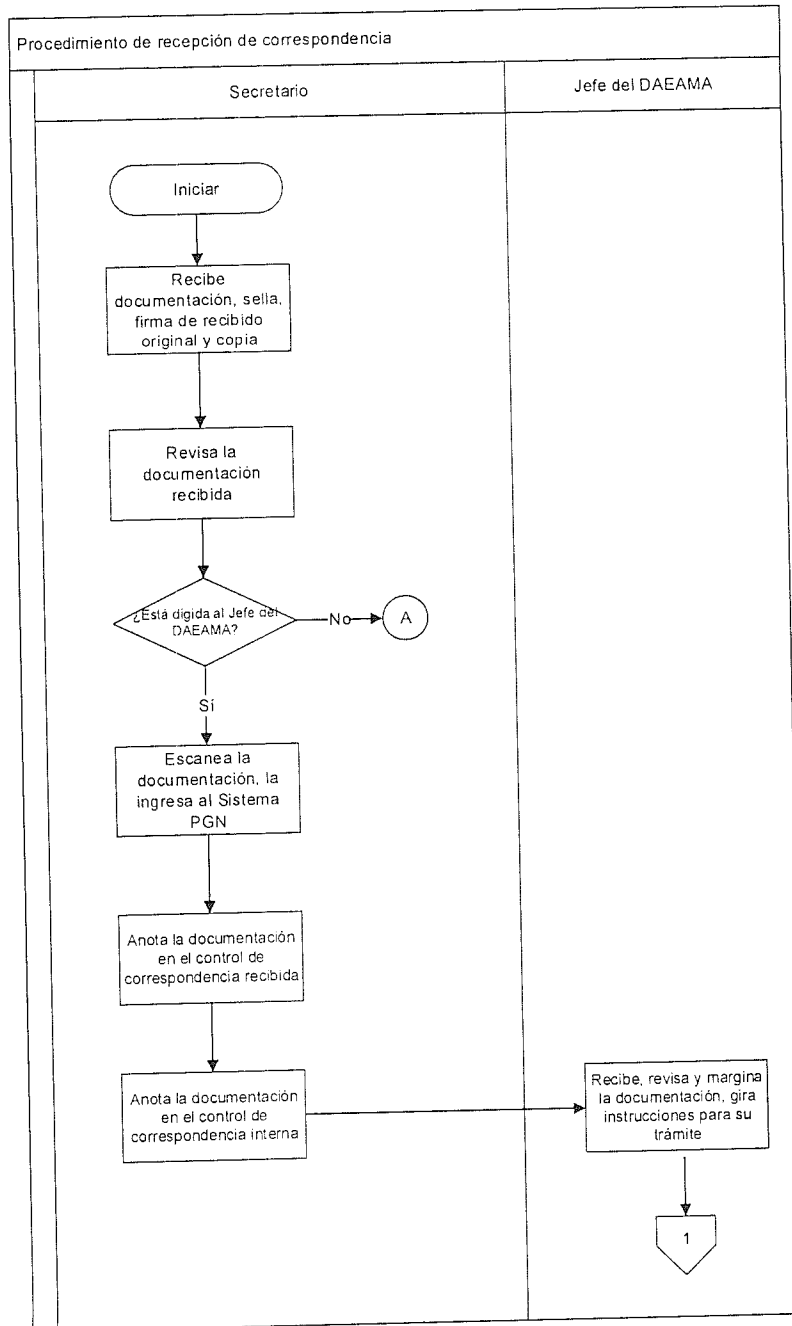


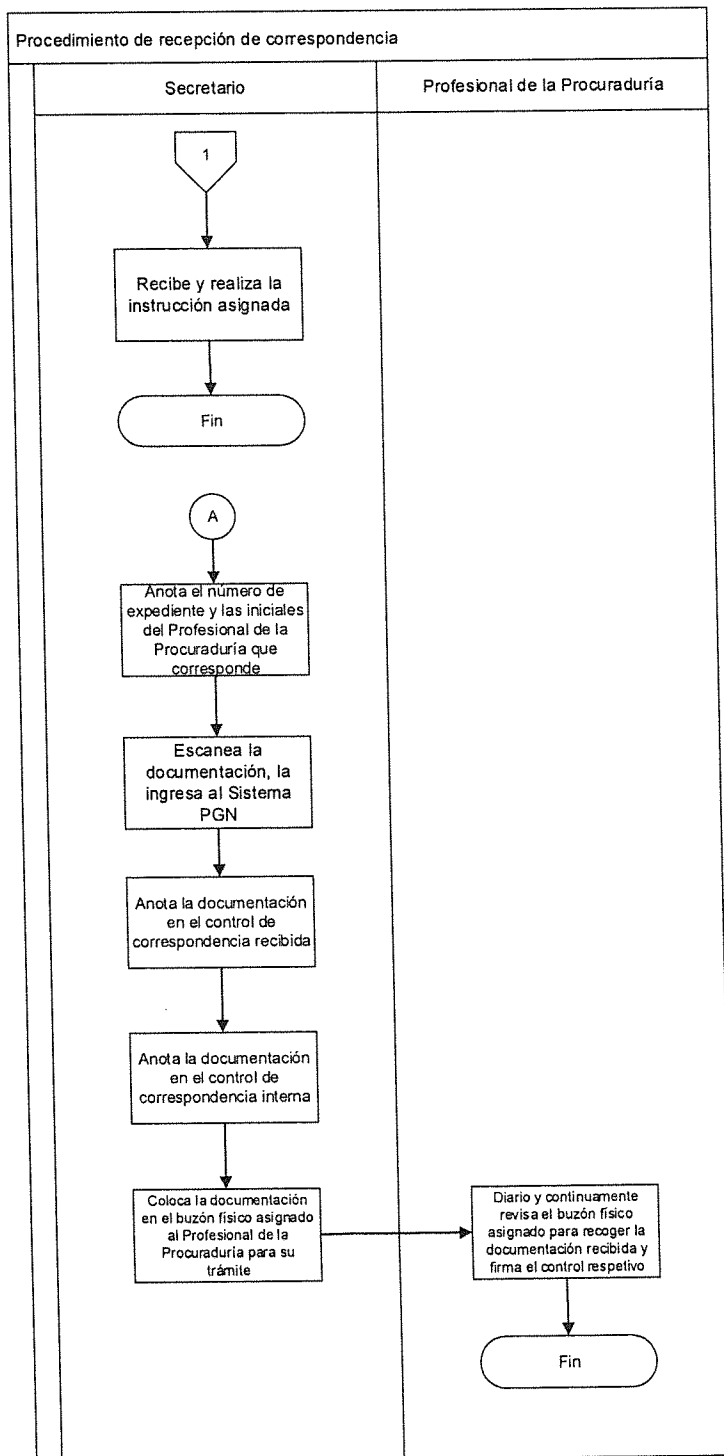
12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz de procedimiento de recepción de correspondencia

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretario	Recibe documentación (Notas DS, oficios, informes, providencias, notificaciones u otros), sella, firma de recibido original y copia.
2	Secretario	Revisa la documentación recibida. ¿La documentación está dirigida al Jefe del DAEAMA? a) Sí , escanea la documentación, la ingresa al Sistema PGN de Correspondencia y asigna al Jefe del DAEAMA, continúa en la actividad 3. b) No , verifica la documentación recibida en el control de expedientes, continúa en la actividad 7.
3	Secretario	Anota la documentación en el control de correspondencia recibida (Anexo 1).
4	Secretario	Anota la documentación en el control de correspondencia interna y lo traslada al Jefe del DAEAMA.
5	Jefe del DAEAMA	Recibe, revisa y margina la documentación, gira instrucciones para su trámite y traslada al Secretario.
6	Secretario	Recibe y realiza la instrucción asignada. Fin del procedimiento.
7	Secretario	Anota el número de expediente y las iniciales del Profesional de la Procuraduría que corresponde, en la documentación recibida.
8	Secretario	Escanea la documentación, la ingresa al Sistema PGN de Correspondencia y la asigna al Profesional de la Procuraduría que corresponde.
9	Secretario	Anota la documentación en el control de correspondencia recibida (Anexo 1).
10	Secretario	Anota la documentación en el control de correspondencia interna.
11	Secretario	Coloca la documentación en el buzón físico asignado al Profesional de la Procuraduría para su trámite, continúa en la actividad 12.
12	Profesional de la Procuraduría	Diario y continuamente revisa el buzón físico asignado para recoger la documentación recibida y firma el control respectivo.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo procedimiento de recepción de correspondencia

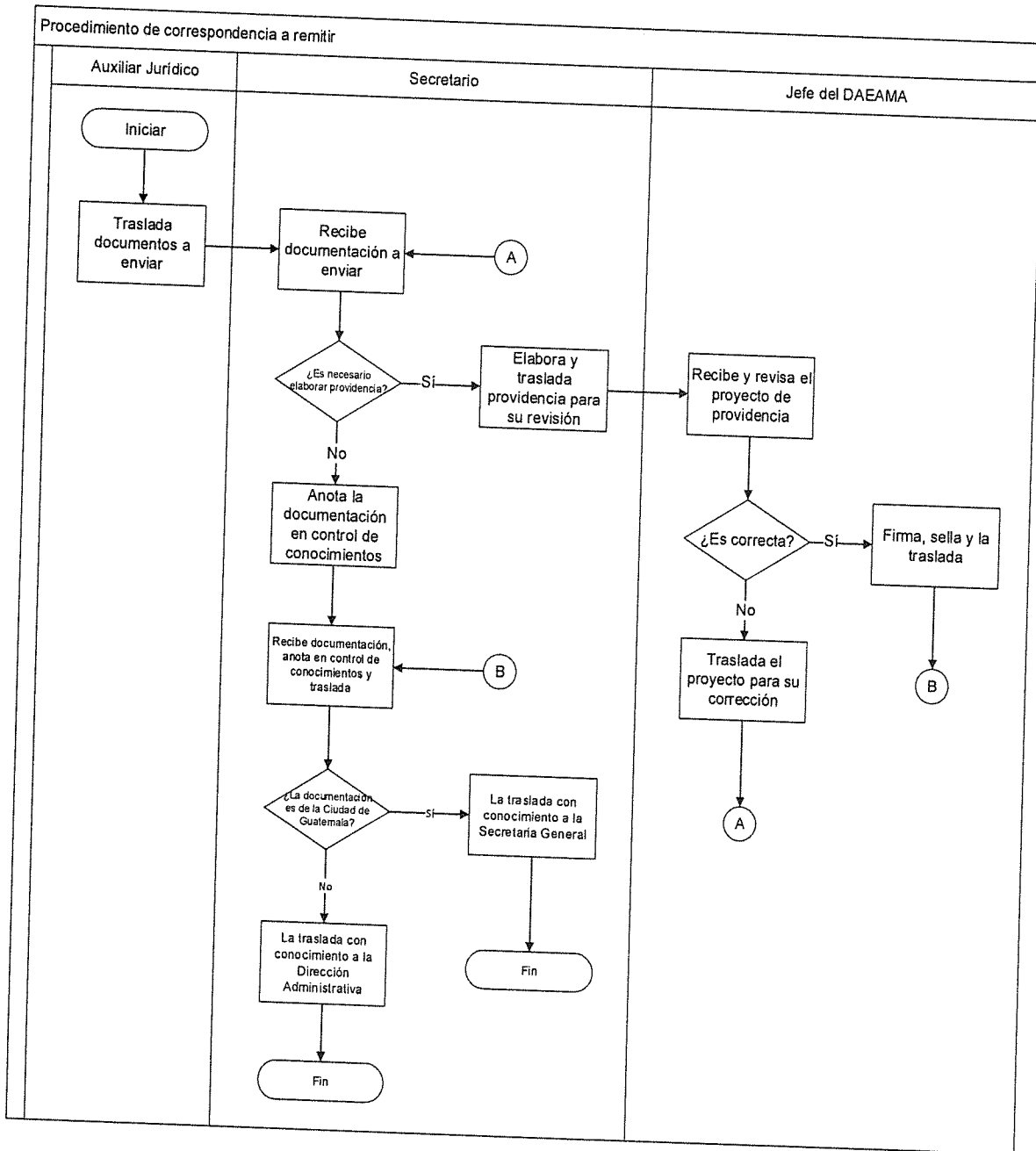




12.2. Matriz de procedimiento de correspondencia a remitir

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Traslada documentos a enviar (oficios, informes, copia de expedientes, providencias y otros), al Secretario.
2	Secretario	<p>Recibe documentación a enviar y si es necesario elabora providencia:</p> <p>¿Es necesario elaborar providencia?</p> <p>a. Sí, elabora y traslada providencia para su revisión al Jefe del DAEAMA, continúa en la actividad 3.</p> <p>b. No, anota la documentación en control de conocimientos, continúa en la actividad 4.</p>
3	Jefe del DAEAMA	<p>Recibe y revisa el proyecto de providencia, si es correcta:</p> <p>¿La providencia es correcta?</p> <p>a. Sí, firma manuscrita o firma electrónica avanzada, sella y la traslada a la Secretario, continúa en la actividad 4.</p> <p>b. No, traslada el proyecto para su corrección a la Secretario, regresa a la actividad 2.</p>
4	Secretario	<p>Recibe documentación, anota la misma en control de conocimientos y la traslada de acuerdo al lugar de envío:</p> <p>¿La documentación es de la Ciudad de Guatemala?</p> <p>a. Sí, la traslada con conocimiento a la Secretaria General. Fin de procedimiento.</p> <p>b. No, la traslada con conocimiento a la Dirección Administrativa. Fin de procedimiento.</p>
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de correspondencia a remitir

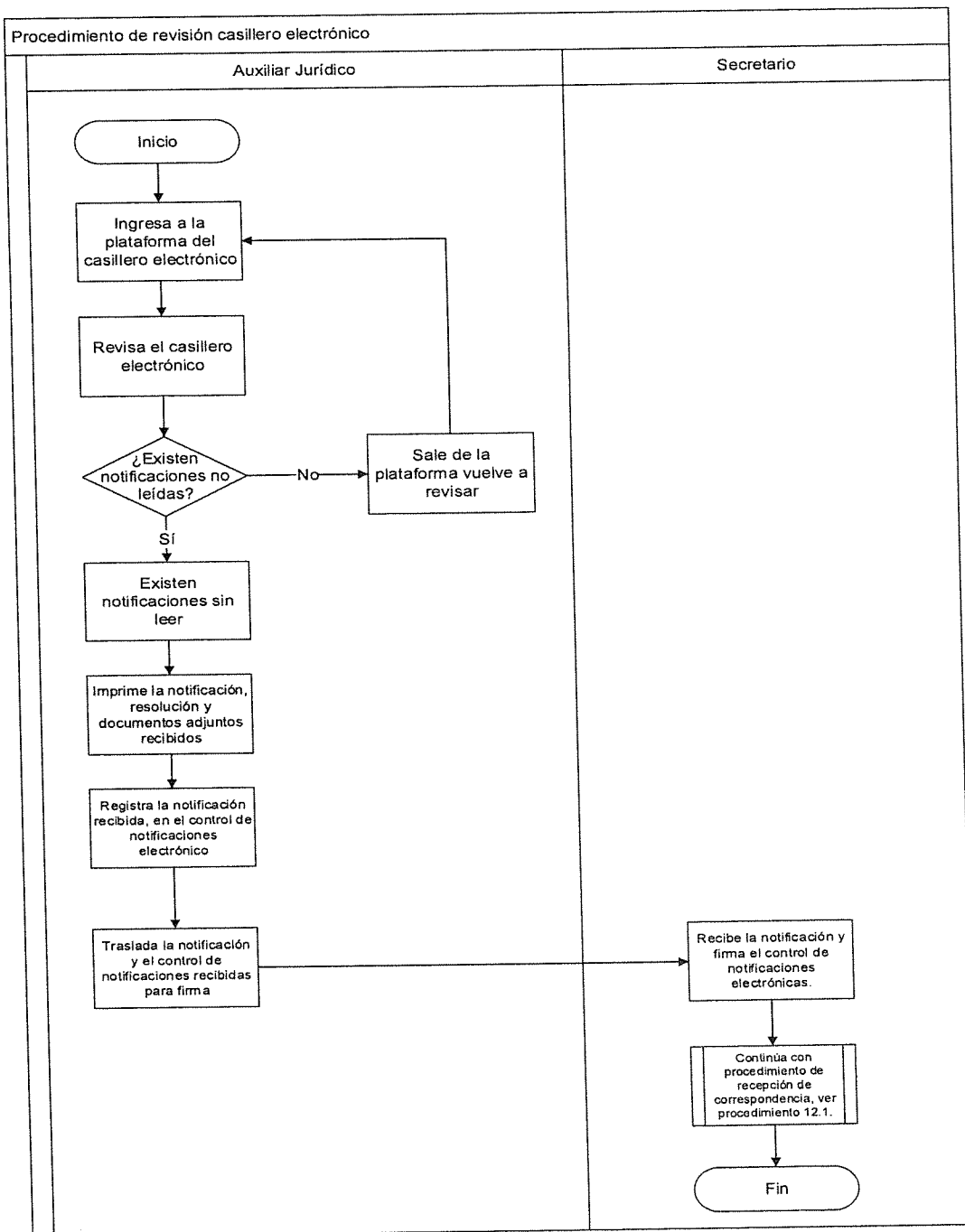


12.3. Matriz de procedimiento de revisión casillero electrónico

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Ingresa a la plataforma del casillero electrónico con el Usuario asignado por el OJ.
2	Auxiliar Jurídico	Revisa el casillero electrónico. ¿Existen notificaciones no leídas? a) Sí , existen notificaciones sin leer, continúa en la actividad 3. b) No , sale del casillero electrónico, de la plataforma del OJ y espera un tiempo prudencial para volver a revisar, regresa a la actividad 1.
3	Auxiliar Jurídico	Imprime la notificación, resolución y documentos adjuntos recibidas a través del casillero electrónico.
4	Auxiliar Jurídico	Registra la notificación recibida, en el control de notificaciones electrónico (Anexo 3).
5	Auxiliar Jurídico	Traslada la notificación y el control de notificaciones recibidas para firma, al Secretario.
6	Secretario	Recibe la notificación y firma el control de notificaciones electrónicas.
7	Secretario	Continúa con procedimiento de recepción de correspondencia, ver procedimiento en Matriz 12.1.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo de procedimiento de revisión casillero electrónico

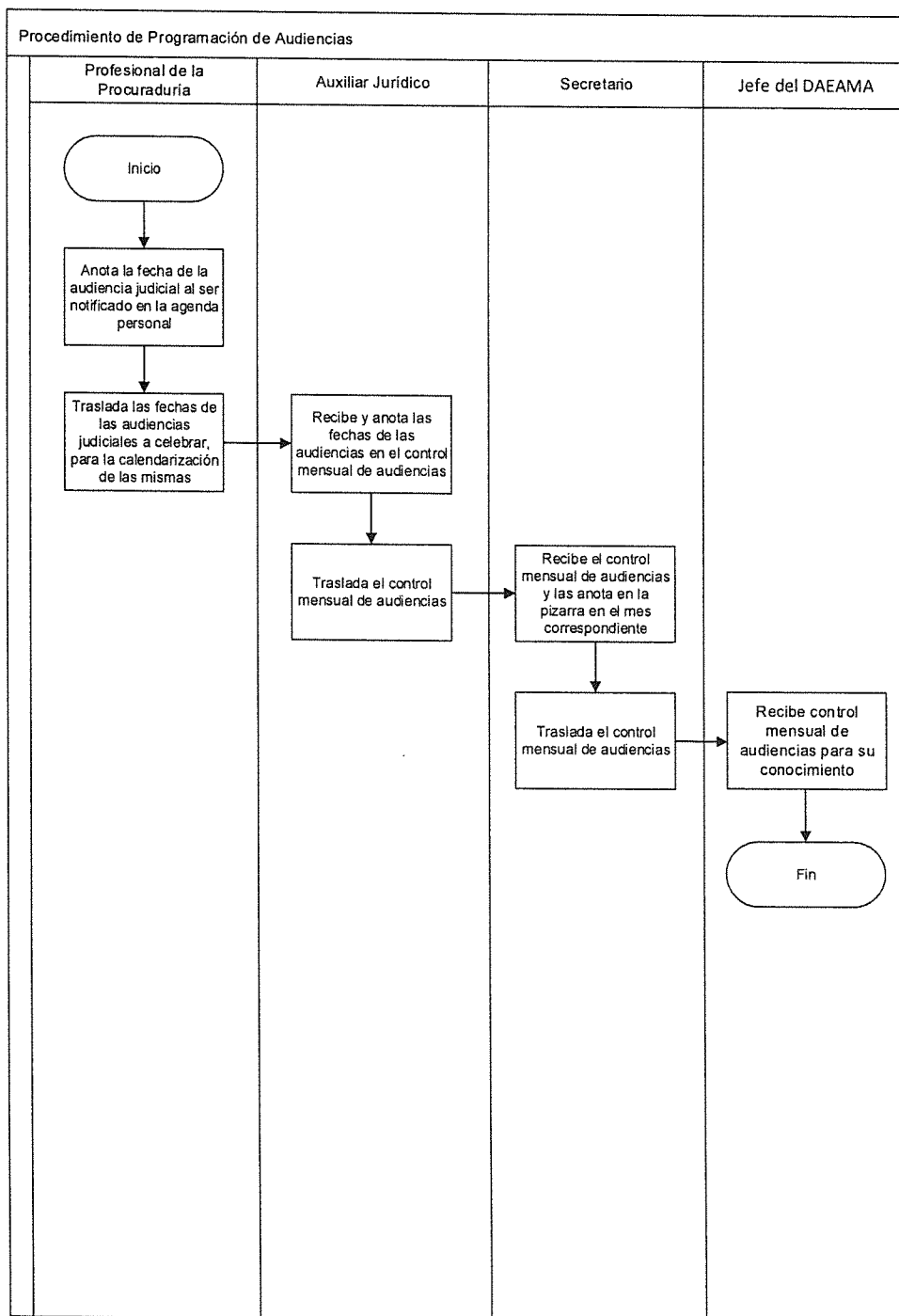


12.4. Matriz de procedimiento de programación de audiencias

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Anota la fecha de la audiencia judicial al ser notificado en la agenda personal.
2	Profesional de la Procuraduría	Traslada las fechas de las audiencias judiciales a celebrar, para la calendarización de las mismas, al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y anota las fechas de las audiencias en el control mensual de audiencias (Anexo 4).
4	Auxiliar Jurídico	Traslada el control mensual de audiencias, al Secretario.
5	Secretario	Recibe el control mensual de audiencias y las anota en la pizarra en el mes correspondiente.
6	Secretario	Traslada el control mensual de audiencias al Jefe del DAEAMA .
7	Jefe del DAEAMA	Recibe control mensual de audiencias para su conocimiento.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo procedimiento de programación de audiencias

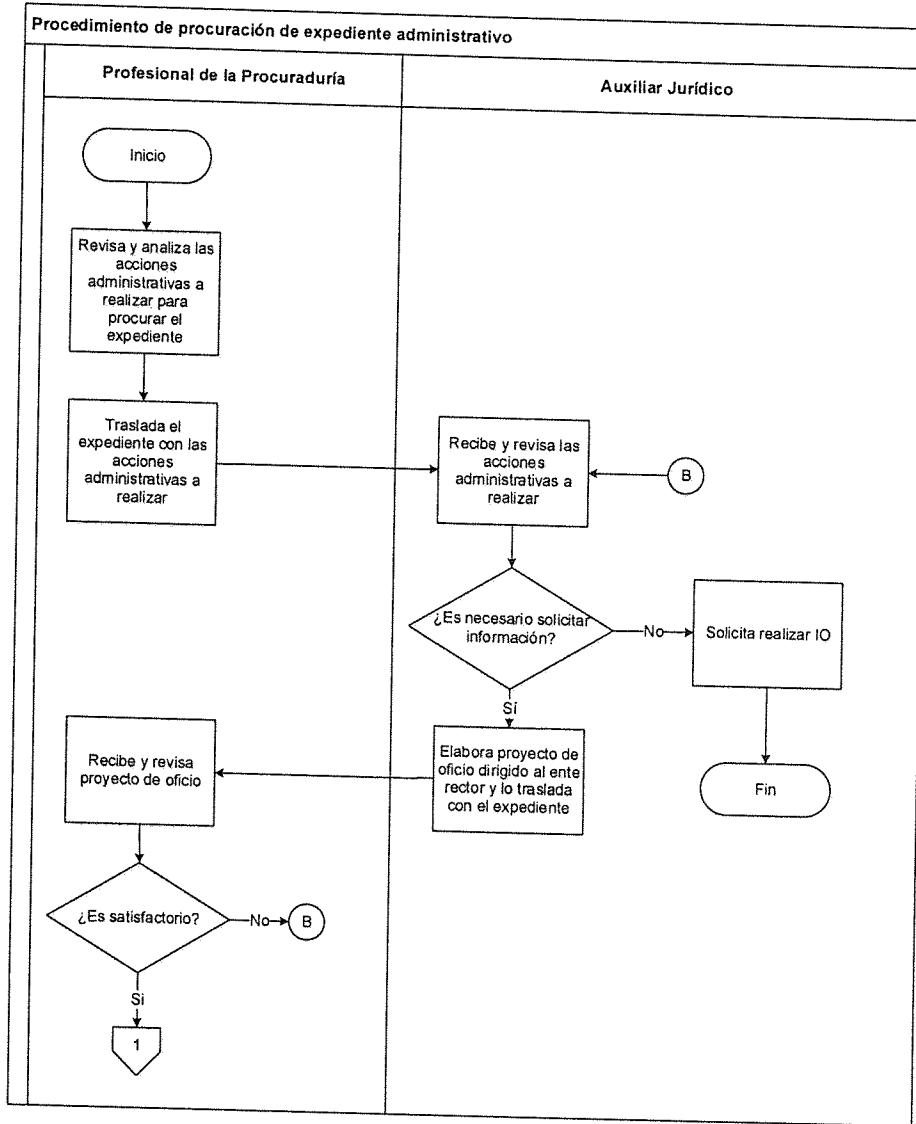


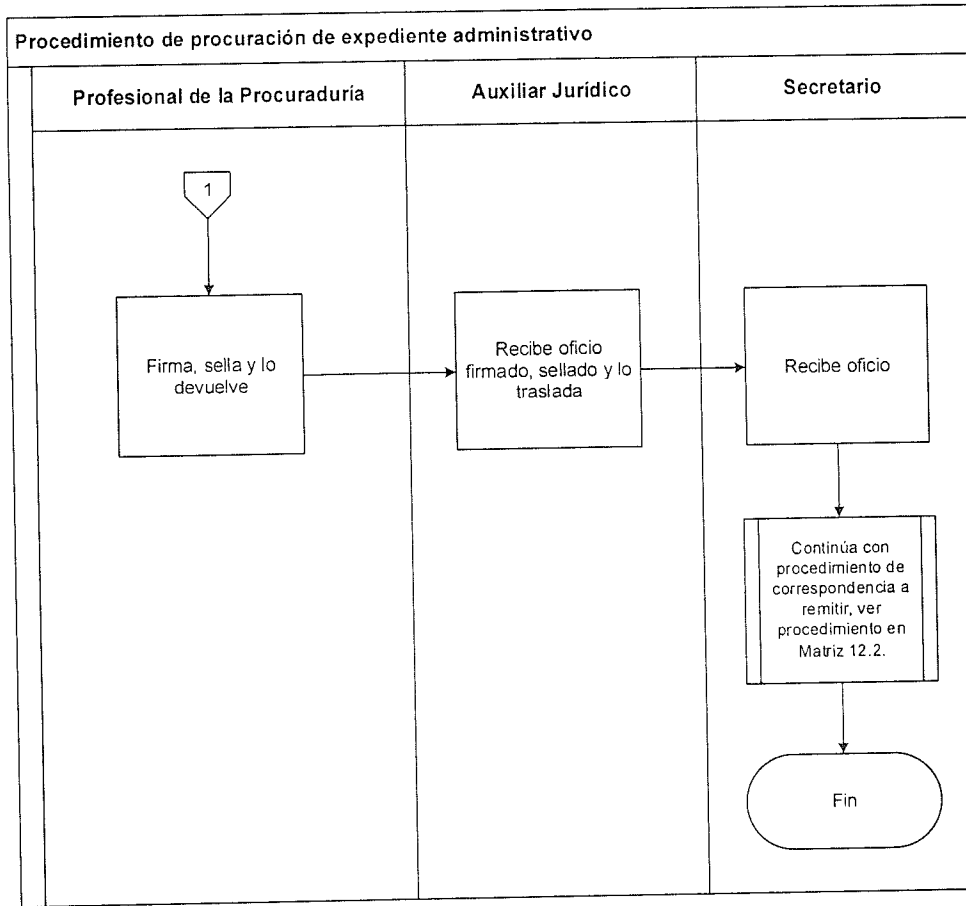
12.5. Matriz de procedimiento de procuración de expediente administrativo

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa y analiza las acciones administrativas a realizar para procurar el expediente.
2	Profesional de la Procuraduría	Traslada el expediente con las acciones administrativas a realizar, al Auxiliar Jurídico,
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y revisa las acciones administrativas a realizar: ¿Es necesario solicitar información? a. Sí , elabora proyecto de oficio dirigido al ente rector y traslada con el expediente al Profesional de la Procuraduría, continúa en la actividad 4. b. No , solicita realizar IO. Fin del Procedimiento.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe y revisa proyecto de oficio: ¿Es satisfactorio? a. Sí , firma, sella y devuelve al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 5. b. No , modifica el contenido y traslada al Auxiliar Jurídico para su corrección, regresa a la actividad 3.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe oficio firmado, sellado y traslada al Secretario.
6	Secretario	Recibe oficio, continúa con procedimiento de correspondencia a remitir, ver procedimiento en Matriz 12.2.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo procedimiento de procuración de expediente administrativo

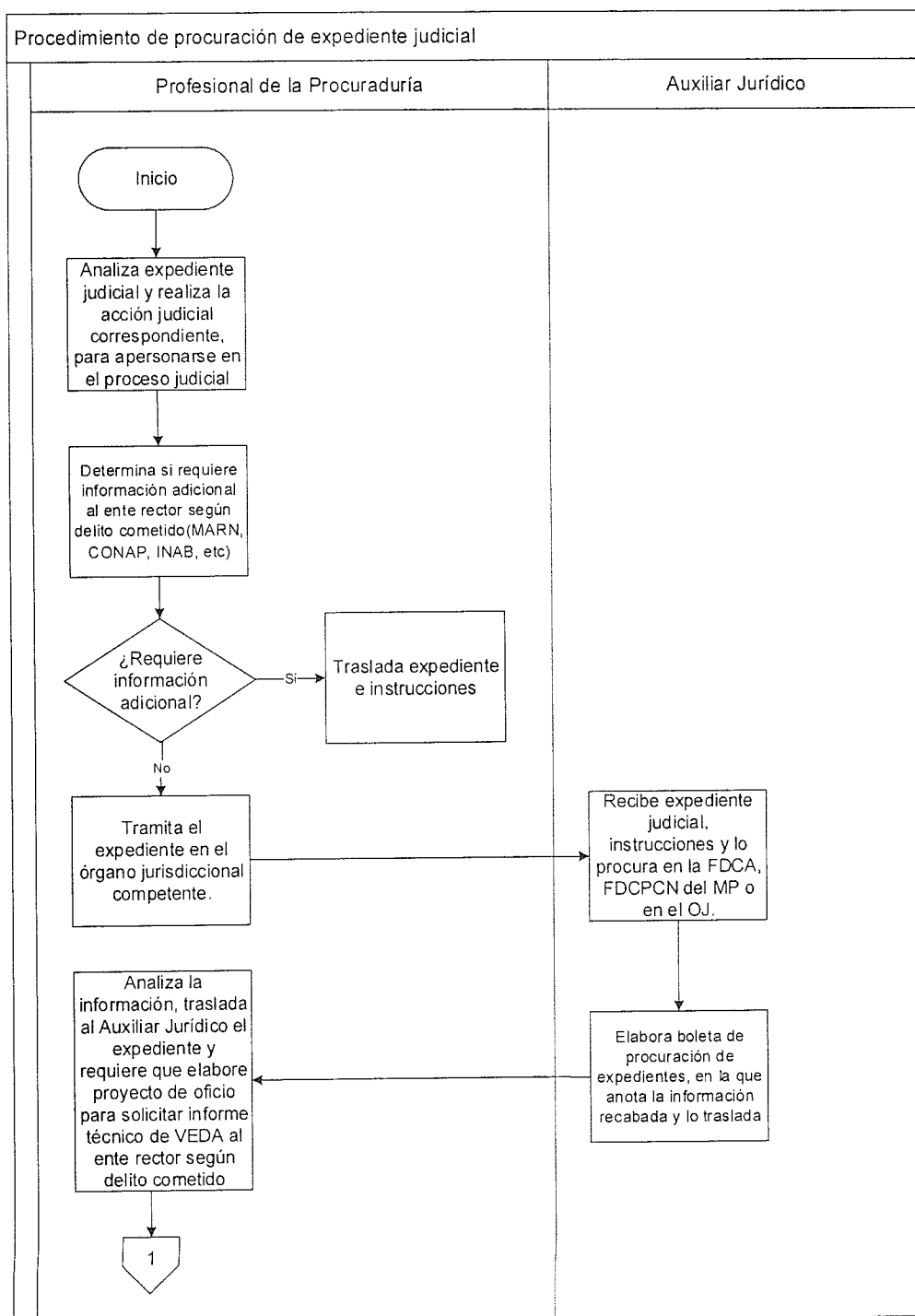


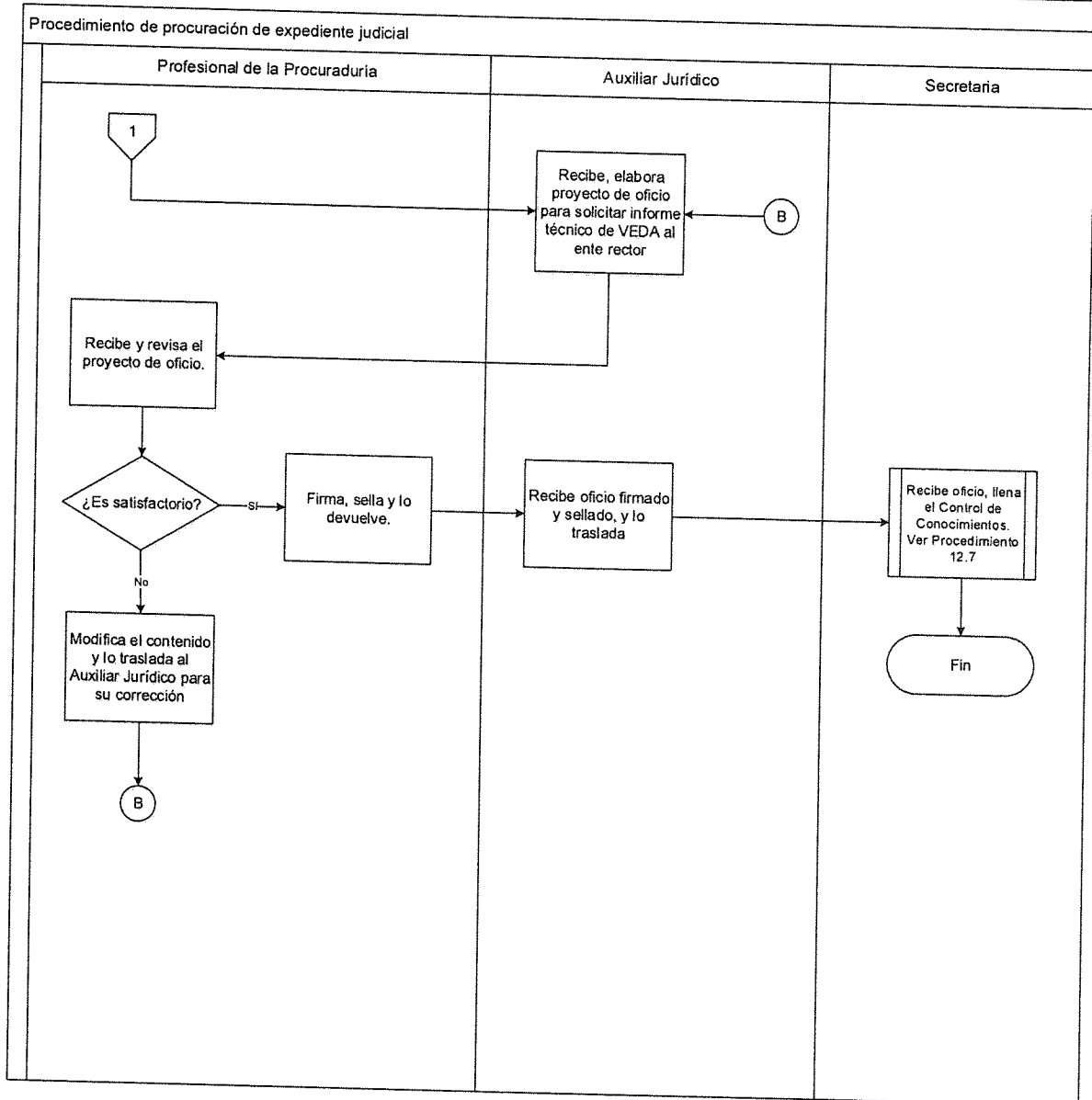


12.6. Matriz de procedimiento de procuración de expediente judicial

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Analiza expediente judicial y realiza la acción judicial correspondiente, para apersonarse en el proceso judicial como agraviado, en representación de los intereses del Estado.
2	Profesional de la Procuraduría	Determina si requiere información adicional al ente rector según delito cometido (MARN, CONAP, INAB, etc.): ¿Requiere información adicional? a. Sí , traslada expediente e instrucciones al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 3. b. No , procura el expediente en el órgano jurisdiccional competente, continúa en la actividad 5.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente judicial, instrucciones y lo procura en la FDCA, FDCPCN del MP o en el OJ.
4	Auxiliar Jurídico	Elabora boleta de procuración de expedientes (Anexo 5), en la que anota la información recabada y lo traslada al Profesional de la Procuraduría.
5	Profesional de la Procuraduría	Analiza la información, traslada al Auxiliar Jurídico el expediente y requiere que elabore proyecto de oficio para solicitar informe técnico de VEDA al ente rector según delito cometido (MARN, CONAP, INAB, etc.).
6	Auxiliar Jurídico	Recibe, elabora proyecto de oficio para solicitar informe técnico de VEDA al ente rector y lo traslada al Profesional de la Procuraduría.
7	Profesional de la Procuraduría	Recibe y revisa el proyecto de oficio: ¿Es satisfactorio? a. Sí , firma, sella y devuelve al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 8. b. No , modifica el contenido y traslada al Auxiliar Jurídico para su corrección, regresa a la actividad 6.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe oficio firmado y sellado, y traslada a la Secretaria.
9	Secretaria	Recibe oficio, continúa con procedimiento de correspondencia a remitir, ver procedimiento en Matriz 12.2.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo procedimiento de procuración de expediente judicial



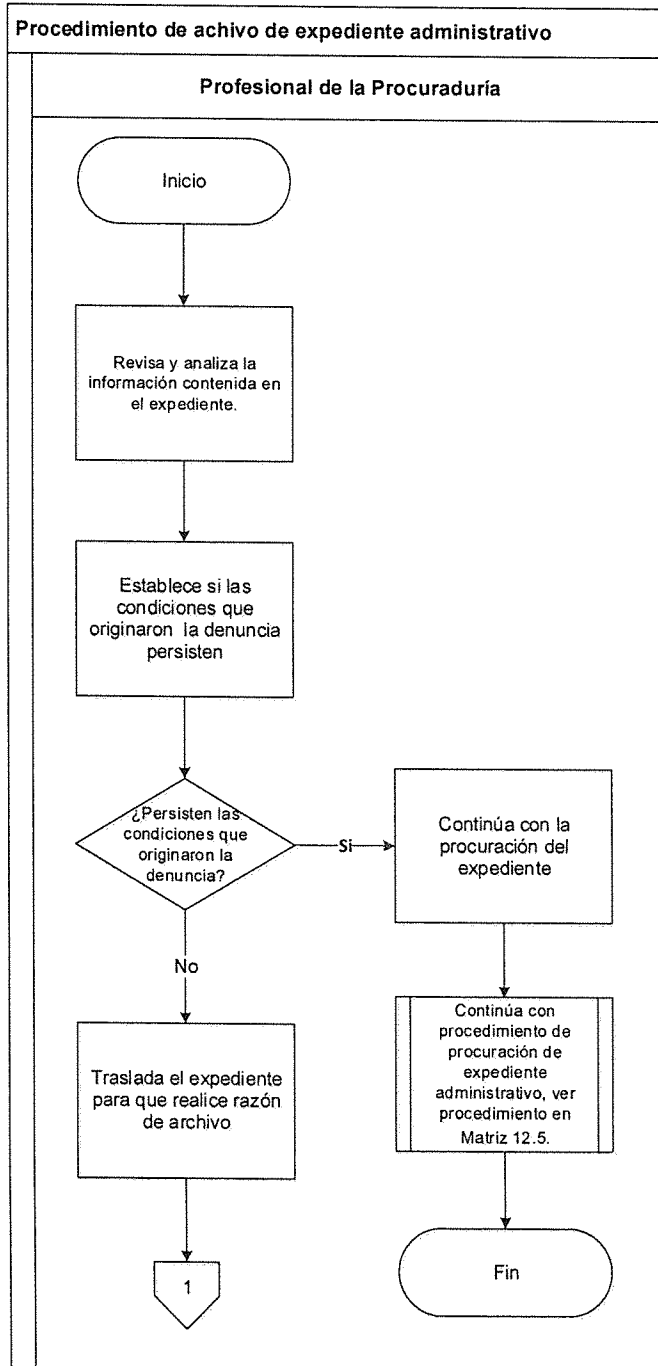


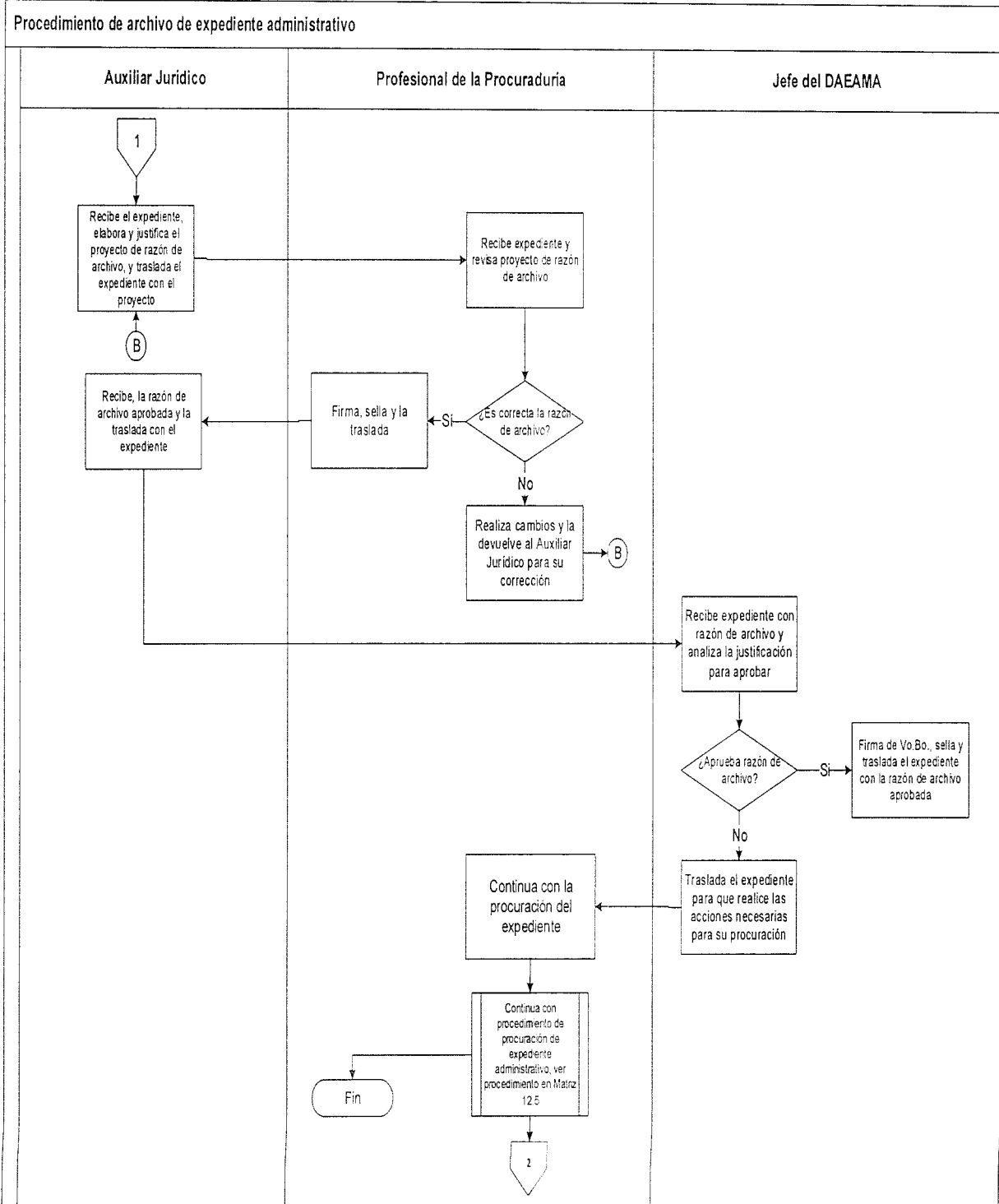
12.7. Matriz de procedimiento de archivo de expediente administrativo

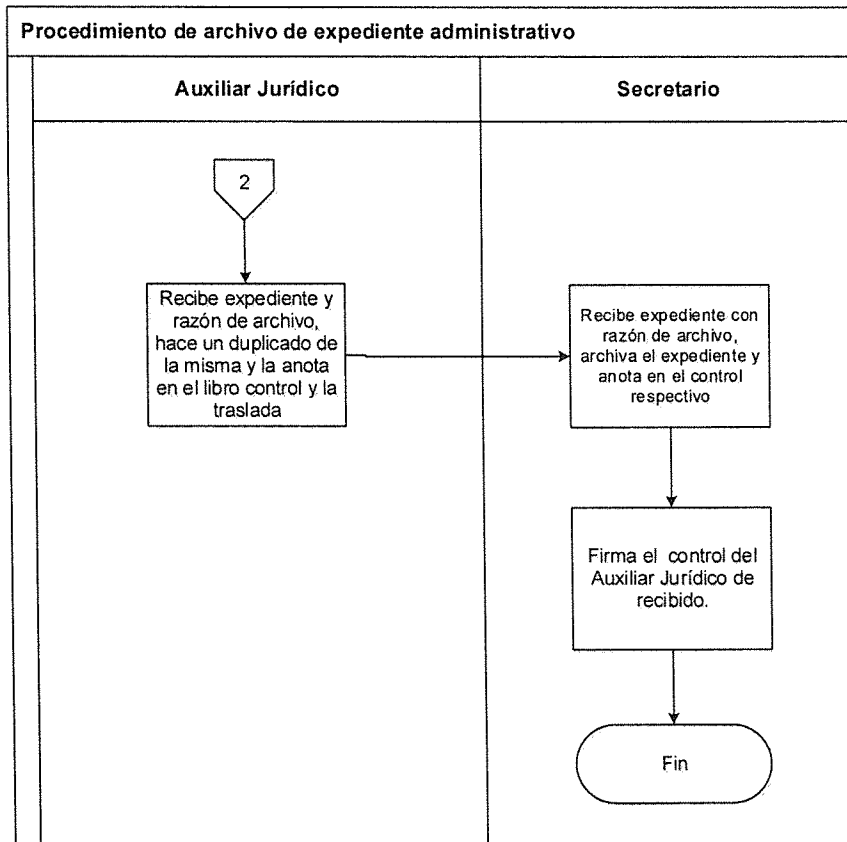
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa y analiza la información contenida en el expediente.
2	Profesional de la Procuraduría	Establece si las condiciones que originaron la denuncia persisten: ¿Persisten las condiciones que originaron la denuncia? a. Sí , continúa con la procuración del expediente. Continúa con procedimiento de procuración de expediente administrativo, ver procedimiento en Matriz 12.5. Fin del Procedimiento. b. No , traslada el expediente al Auxiliar Jurídico para que realice razón de archivo, continúa en la actividad 3.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, elabora y justifica el proyecto de razón de archivo, y traslada el expediente con el proyecto al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe expediente y revisa proyecto de razón de archivo: ¿Es correcta la razón de archivo? a. Sí , firma, sella y la traslada al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 5. b. No , realiza cambios y la devuelve al Auxiliar Jurídico para su corrección, regresa a la actividad 3.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe, la razón de archivo aprobada y la traslada con el expediente al Jefe del DAEAMA.
6	Jefe del DAEAMA	Recibe expediente con razón de archivo y analiza la justificación para aprobar: ¿Aprueba razón de archivo? a. Sí , firma manuscrita o firma electrónica avanzada de Vo.Bo., sella y traslada el expediente con la razón de archivo aprobada al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 8. b. No , traslada el expediente al Profesional de la Procuraduría para que realice las acciones necesarias para su procuración, continúa en la actividad 7.
7	Profesional de la Procuraduría	Recibe y continúa con la procuración del expediente. Continúa con procedimiento de procuración de expediente administrativo, ver procedimiento en Matriz 12.5. Fin del Procedimiento.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y razón de archivo, hace un duplicado de la misma y la anota en el libro control y la traslada al Secretario.
9	Secretario	Recibe expediente con razón de archivo, archiva el expediente y anota en el control respectivo.
10	Secretario	Firma el control del Auxiliar Jurídico de recibido.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo procedimiento de archivo de expediente administrativo



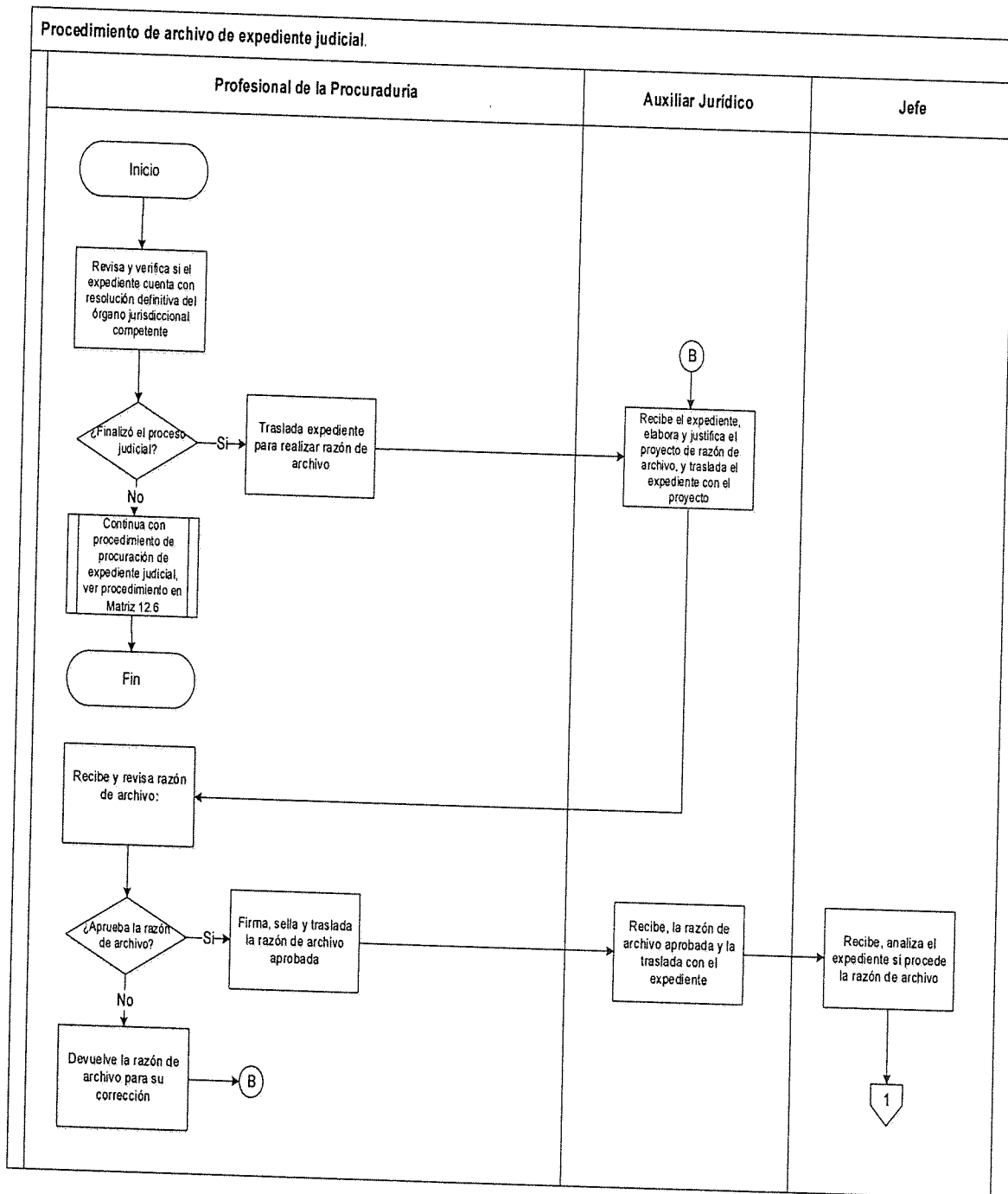


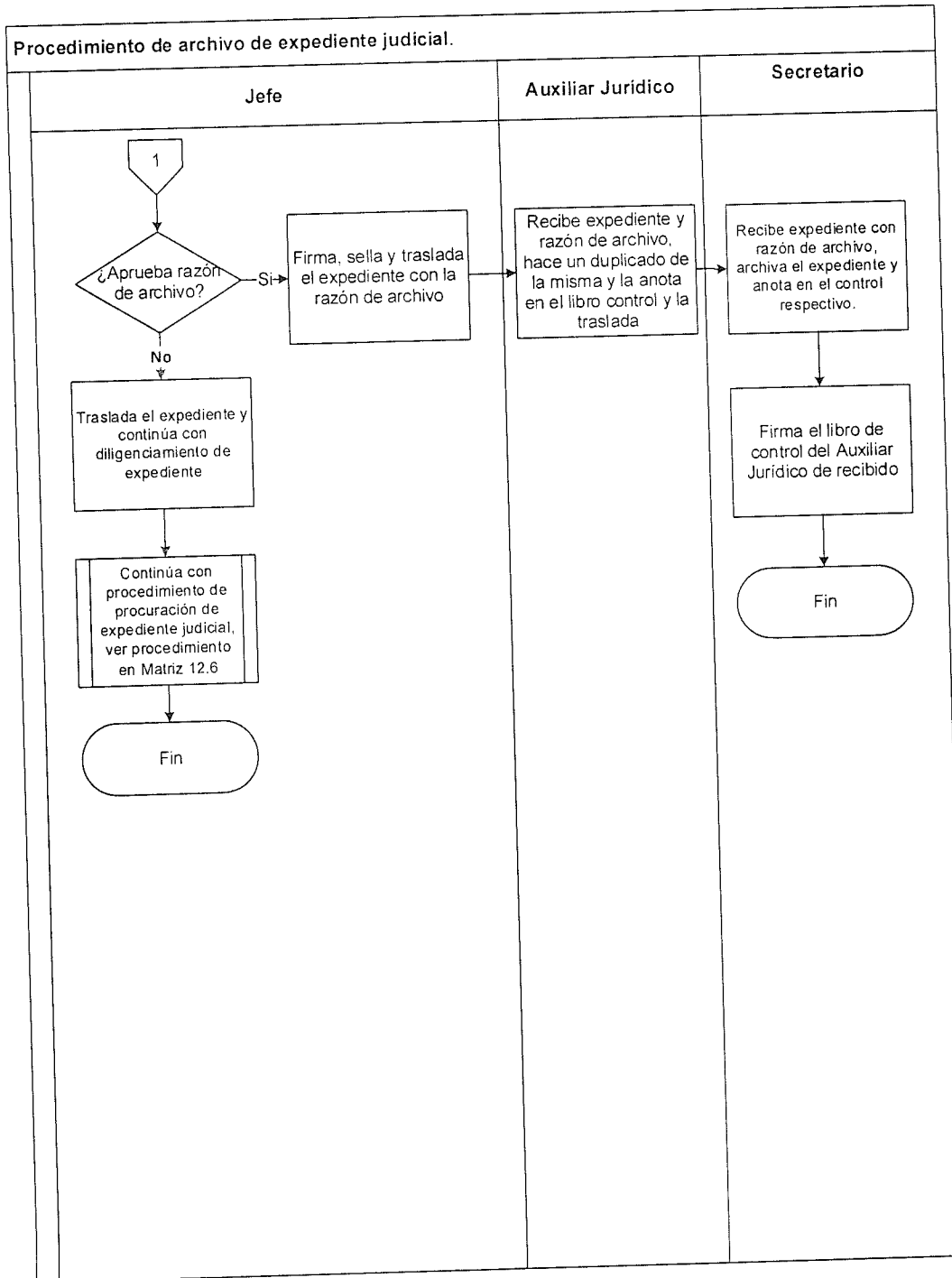


12.8. Matriz de procedimiento de archivo de expediente judicial

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	<p>Revisa y verifica si el expediente cuenta con resolución definitiva del órgano jurisdiccional competente:</p> <p>¿Finalizó el proceso judicial?</p> <p>a. Sí, traslada expediente al Auxiliar Jurídico para realizar razón de archivo, continúa en la actividad 2.</p> <p>b. No, continúa con diligenciamiento de expediente. Continúa con procedimiento de procuración de expediente judicial, ver procedimiento en Matriz 12.6. Fin del Procedimiento.</p>
2	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe el expediente, elabora y justifica el proyecto de razón de archivo, y traslada el expediente con el proyecto al Profesional de la Procuraduría.</p>
3	Profesional de la Procuraduría	<p>Recibe y revisa razón de archivo:</p> <p>¿Aprueba la razón de archivo?</p> <p>a. Sí, firma, sella y traslada al Auxiliar Jurídico la razón de archivo aprobada, continúa en la actividad 4.</p> <p>b. No, devuelve al Auxiliar Jurídico la razón de archivo para su corrección, regresa actividad 2.</p>
4	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe, la razón de archivo aprobada y la traslada con el expediente al Jefe del DAEAMA, para su revisión, continúa en la actividad 5.</p>
5	Jefe del DAEAMA	<p>Recibe, analiza el expediente si procede la razón de archivo:</p> <p>¿Aprueba razón de archivo?</p> <p>a. Sí, firma de Vo.Bo., sella y traslada el expediente con la razón de archivo al Auxiliar Jurídico, continúa en la actividad 6.</p> <p>b. No, traslada el expediente y continúa con diligenciamiento de expediente. Continúa con procedimiento de procuración de expediente judicial, ver procedimiento en Matriz 12.6. Fin del Procedimiento.</p>
6	Auxiliar Jurídico	<p>Recibe expediente y razón de archivo, hace un duplicado de la misma y la anota en el libro control y la traslada a la Secretario.</p>
7	Secretario	<p>Recibe expediente con razón de archivo, archiva el expediente y anota en el control respectivo.</p>
8	Secretario	<p>Firma el libro de control del Auxiliar Jurídico de recibido.</p>
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo procedimiento de archivo de expediente judicial

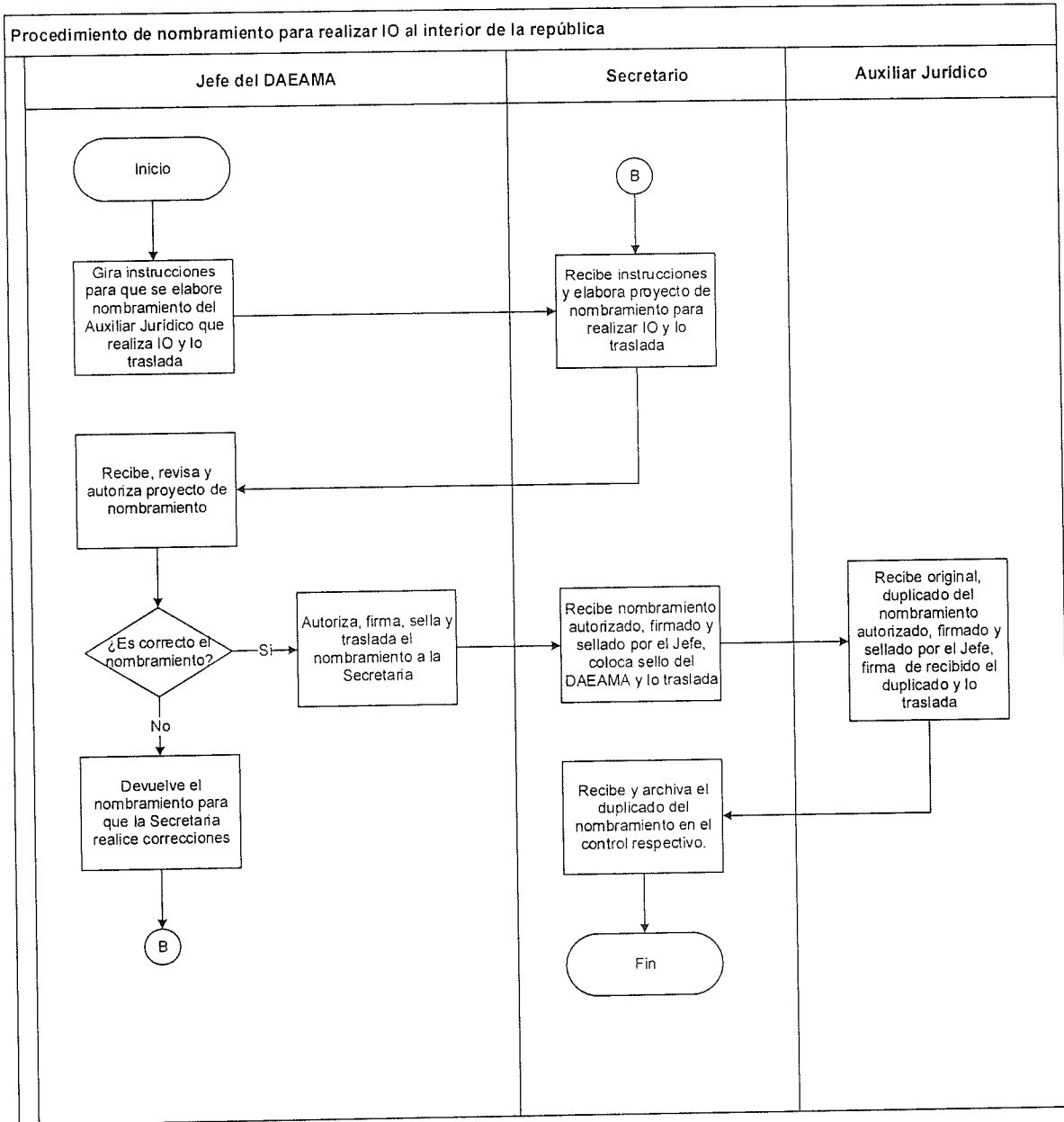




12.9. Matriz de procedimiento de nombramiento para realizar inspección ocular al interior de la república

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Jefe del DAEAMA	Gira instrucciones para que se elabore nombramiento del Auxiliar Jurídico que realiza IO y lo traslada a la Secretaria.
2	Secretario	Recibe instrucciones y elabora proyecto de nombramiento para realizar IO.
3	Jefe del DAEAMA	Recibe, revisa y autoriza proyecto de nombramiento: ¿Es correcto el nombramiento? a. Sí, autoriza, firma manuscrita o firma electrónica avanzada, sella y traslada el nombramiento a la Secretaria, continúa en la actividad 4. b. No, devuelve el nombramiento para que la Secretaria realice correcciones, regresa a la actividad 2.
4	Secretario	Recibe nombramiento autorizado, firmado y sellado por el Jefe, coloca sello del DAEAMA y lo traslada al Auxiliar Jurídico nombrado para la actividad.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe original, duplicado del nombramiento autorizado, firmado y sellado por el Jefe del DAEAMA, firma de recibido el duplicado.
7	Secretario	Recibe y archiva el duplicado del nombramiento en el control respectivo.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo procedimiento de nombramiento para realizar inspección ocular al interior de la república

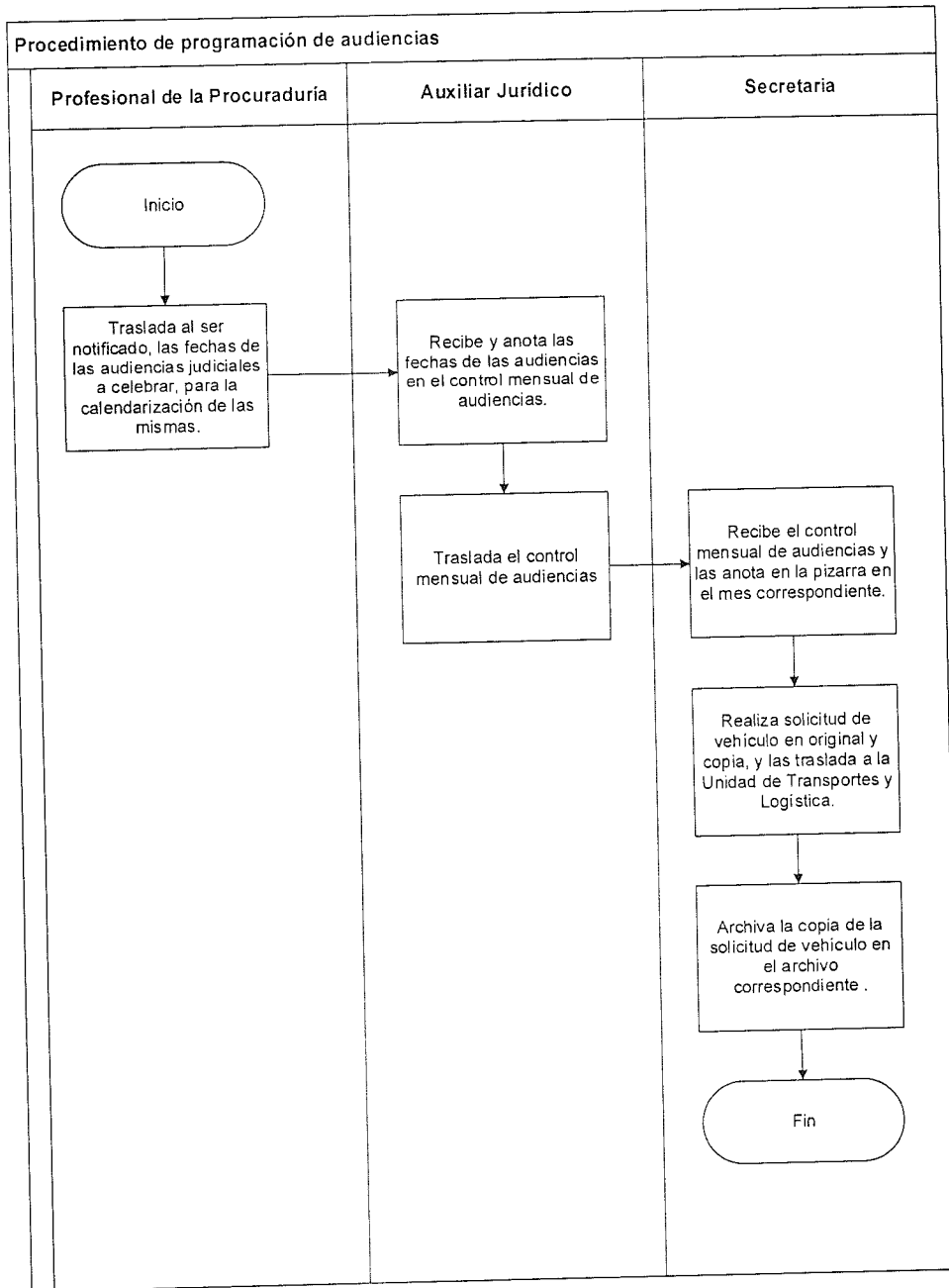


12.10. Matriz de procedimiento de programación de audiencias

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Traslada al Auxiliar Jurídico al ser notificado, las fechas de las audiencias judiciales a celebrar, para la calendarización de las mismas.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe y anota las fechas de las audiencias en el control mensual de audiencias.
3	Auxiliar Jurídico	Traslada el control mensual de audiencias (Anexo 10), a la Secretaria.
4	Secretaria	Recibe el control mensual de audiencias y las anota en la pizarra en el mes correspondiente.
5	Secretaria	Realiza solicitud de vehículo en original y copia, y las traslada a la Unidad de Transportes y Logística.
6	Secretaria	Archiva la copia de la solicitud de vehículo en el archivo correspondiente.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo procedimiento de programación de audiencias



12.11. Matriz de procedimiento de autorización de la medida desjudicializadora

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Recibe la propuesta del acusado, para optar a la aplicación de la medida desjudicializadora.
2	Profesional de la Procuraduría	Verifica que el informe técnico de VEDA figure en el expediente: ¿El expediente cuenta con informe técnico de VEDA? a. Sí , verifica el monto del informe técnico de VEDA, continúa en la actividad 3. b. No , realiza solicitud de informe técnico de VEDA al ente rector en materia (MARN, CONAP, INAB, etc.). Fin del procedimiento.
3	Profesional de la Procuraduría	Analiza y compara la propuesta con el informe técnico de VEDA: ¿La propuesta es coherente y congruente con el daño ocasionado? a. Sí , realiza informe para el DS, con la propuesta, recomendaciones, continúa en la actividad 4. b. No , devuelve la propuesta al acusado para que reformule la propuesta de acuerdo al VEDA. Fin del procedimiento.
4	Jefe del DAEAMA	Recibe, revisa y analiza la propuesta y la recomendación del informe para el DS: ¿El informe es satisfactorio? a. Sí , firma, sella el informe de Vo.Bo. y lo devuelve al Profesional de la Procuraduría, continúa en la actividad 5. b. No , realiza observaciones y correcciones al informe para el DS, regresa a la actividad 3.
5	Profesional de la Procuraduría	Recibe el informe y la propuesta, y la traslada al DS para la aprobación de la medida desjudicializadora.
6	DS	Recibe, analiza la propuesta e indica las recomendaciones del caso para la aprobación de la medida desjudicializadora: ¿Aprueba la propuesta? a. Sí , traslada por medio de Nota del DS la aprobación de la propuesta, continúa en la actividad 7. b. No , traslada por medio de Nota del DS la no aprobación de la propuesta, continúa en la actividad 9.
7	Jefe del DAEAMA	Recibe la aprobación para la aplicación de la medida desjudicializadora y traslada.
8	Profesional de la Procuraduría	Recibe la propuesta autorizada para la aplicación de la medida desjudicializadora de acuerdo a la propuesta y la socializa con el acusado. Fin del procedimiento.



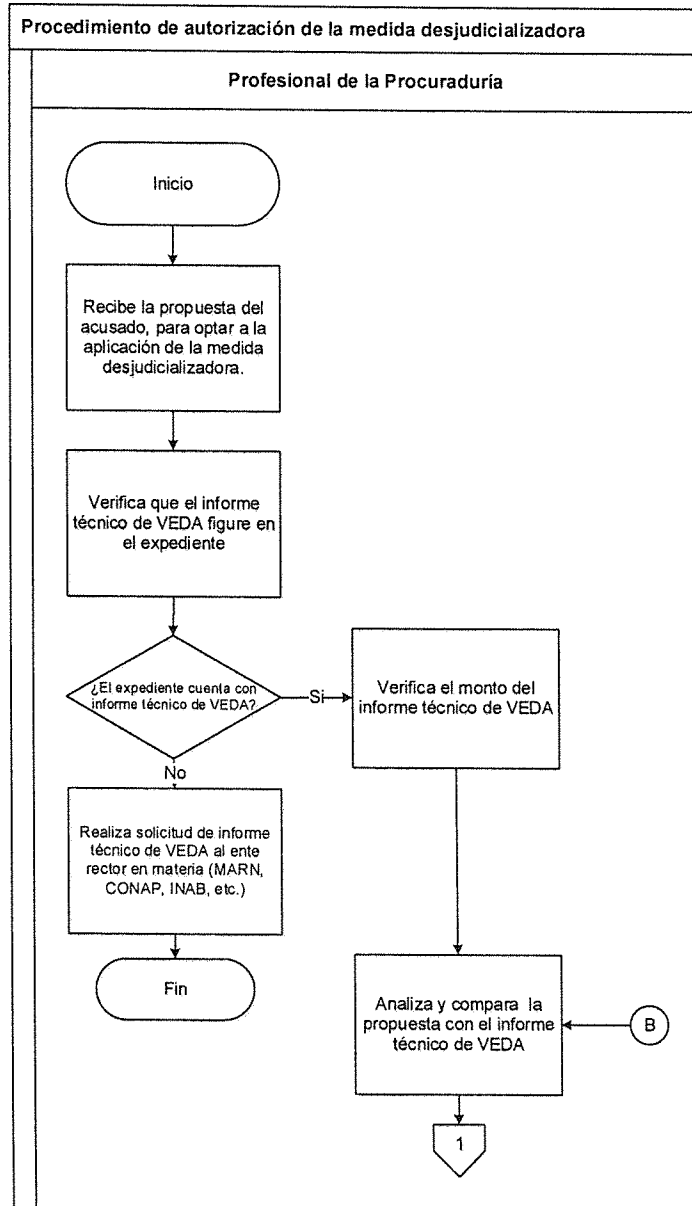
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO
ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

DE USO
INTERNO

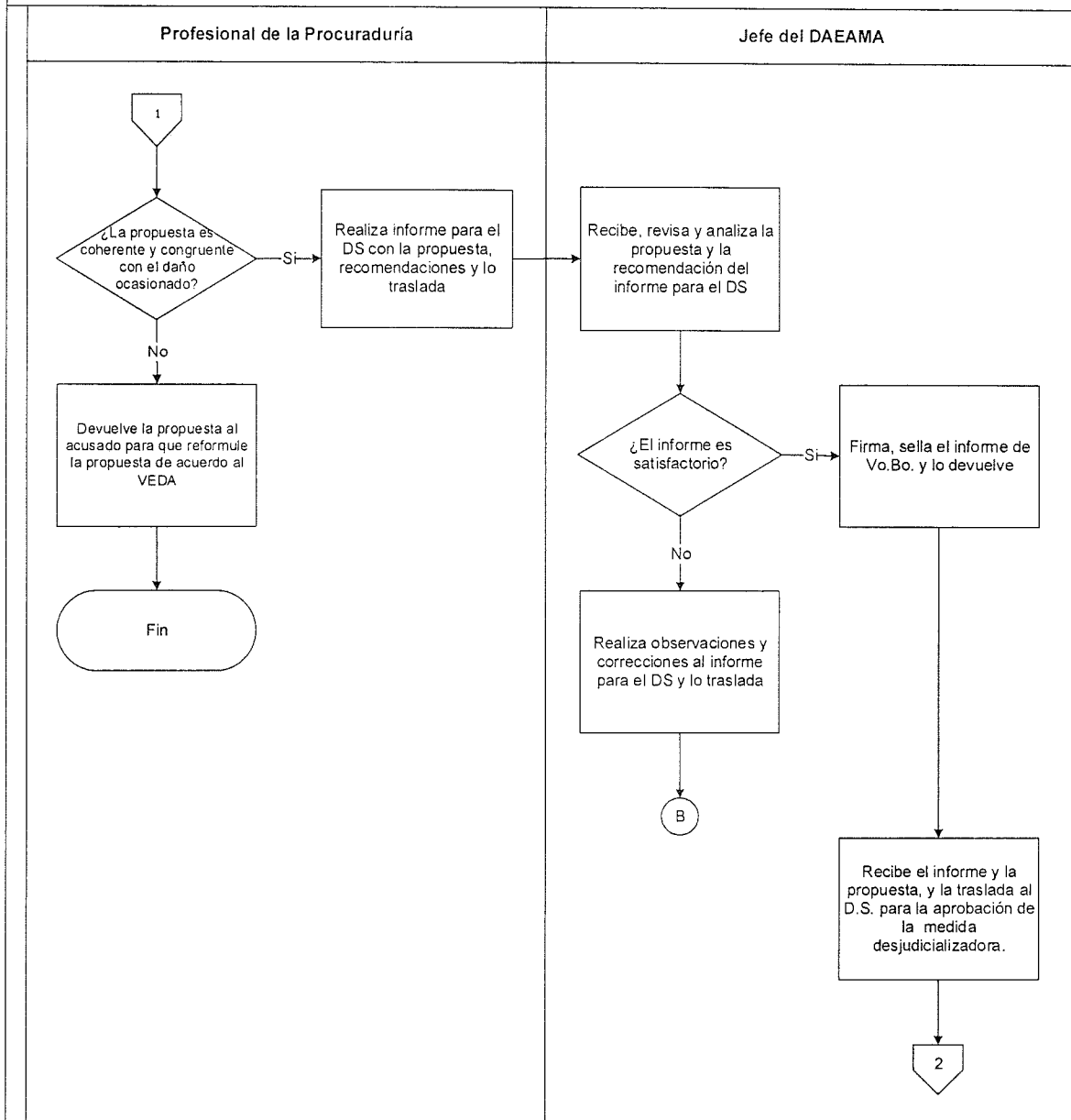
9	Jefe del DAEAMA	Recibe la no aprobación para la aplicación de la medida desjudicializadora y traslada las instrucciones a realizar, al Profesional de la Procuraduría.
10	Profesional de la Procuraduría	Recibe la no aprobación de la propuesta y se la comunica al acusado, por no ser coherente y congruente con el informe técnico de VEDA.
		Fin del procedimiento.

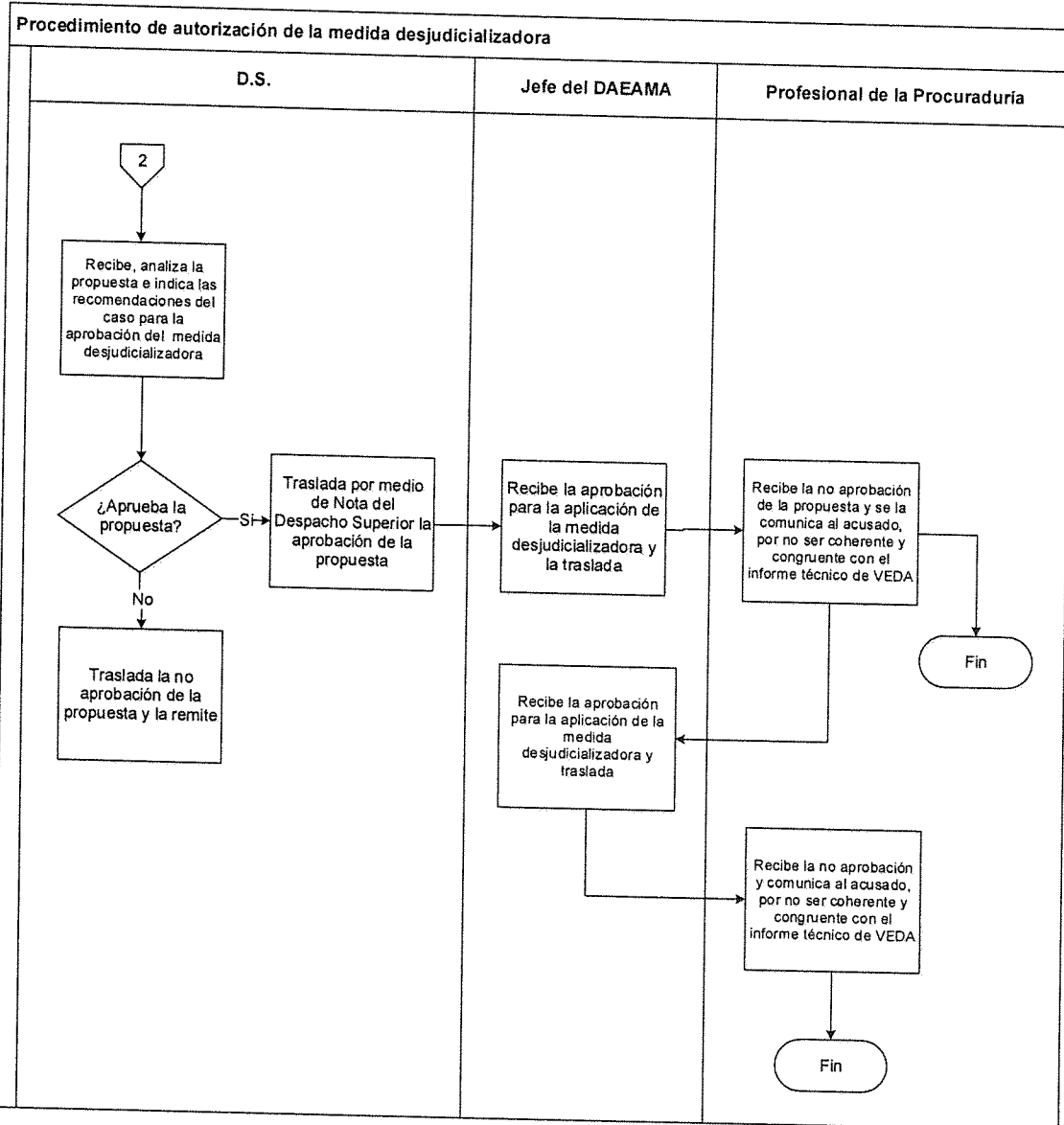


Diagrama de flujo procedimiento de autorización de la medida desjudicializadora



Procedimiento de autorización de la medida desjudicializadora

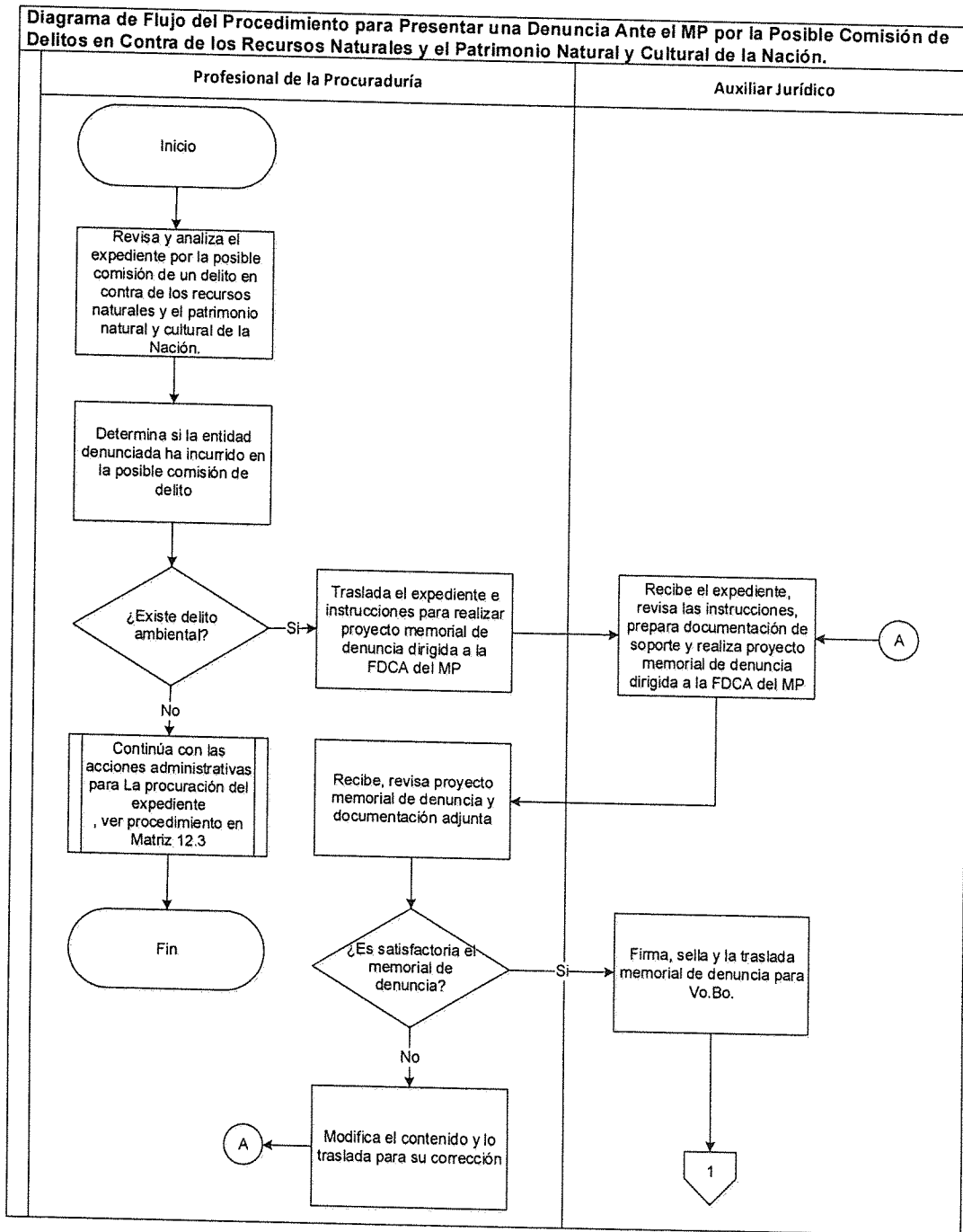




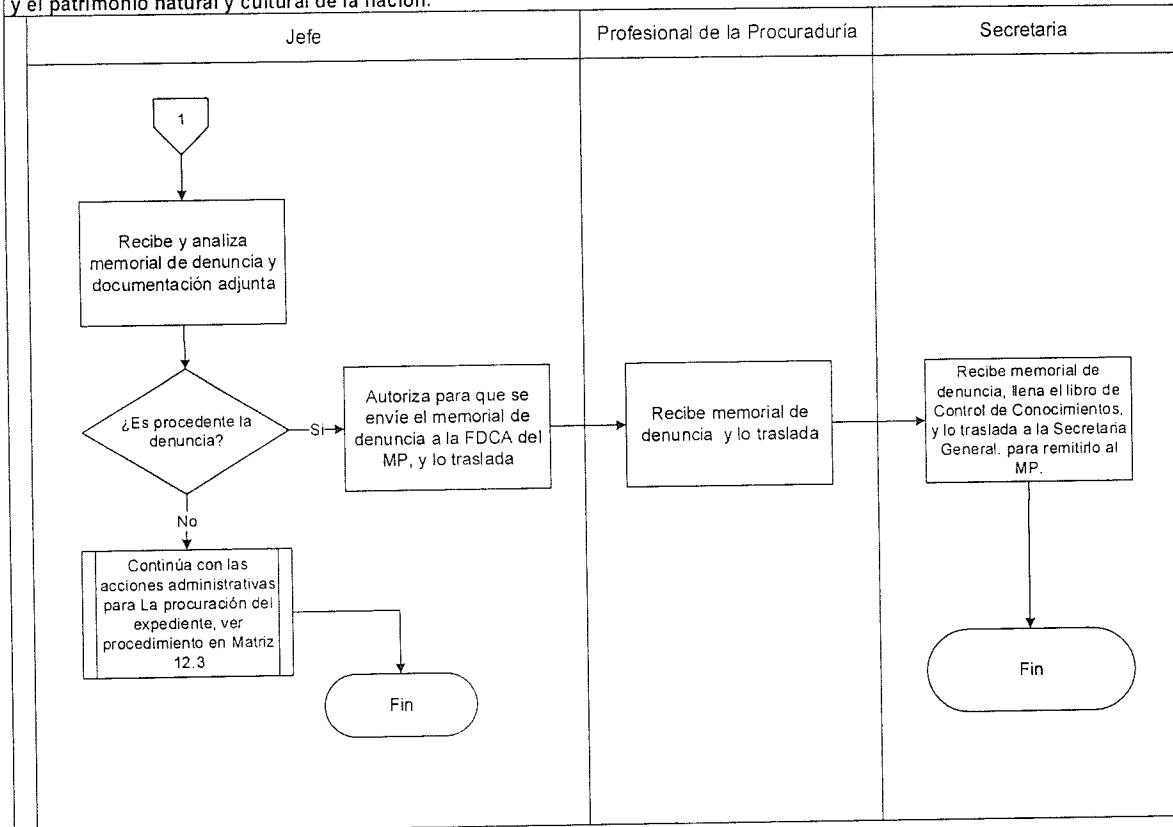
12.12. Matriz de procedimiento para presentar una denuncia ante el mp por la posible comisión de delitos en contra de los recursos naturales y patrimonio natural y cultural de la nación

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa y analiza el expediente (documentación, informes, IO y oficios) por la posible comisión de un delito en contra de los recursos naturales y el patrimonio natural y cultural de la Nación.
2	Profesional de la Procuraduría	Determina si la entidad denunciada ha incurrido en la posible comisión de delito: ¿Existe delito ambiental? a. Sí , traslada al Auxiliar Jurídico el expediente e instrucciones para realizar proyecto memorial de denuncia dirigida a la FDCA del MP, continúa en la actividad 3. b. No , continúa con la procuración del expediente administrativo, ver procedimiento en Matriz 12.5. Fin del Procedimiento.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, revisa las instrucciones, prepara documentación de soporte y realiza proyecto memorial de denuncia dirigida a la FDCA del MP y lo traslada al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe, revisa proyecto memorial de denuncia y documentación adjunta: ¿Es satisfactorio el memorial de denuncia? a. Sí , firma, sella y traslada memorial para Vo.Bo. del Jefe del DAEAMA, continúa en la actividad 5. b. No , modifica el memorial y lo traslada al Auxiliar Jurídico para su corrección, regresa a la actividad 3.
5	Jefe del DAEAMA	Recibe y analiza memorial de denuncia y documentación adjunta: ¿Es procedente la denuncia? a. Sí , autoriza el memorial de denuncia y lo traslada al Profesional de la Procuraduría para que lo envíe a la FDCA del MP, continúa en la actividad 6. b. No , continúa con las acciones administrativas para la procuración del expediente, ver procedimiento en Matriz 12.5. Fin del Procedimiento.
6	Profesional de la Procuraduría	Recibe memorial de denuncia y lo traslada a la Secretaria.
7	Secretario	Recibe memorial de denuncia, llena el libro de Control de Conocimientos, y lo traslada a la Secretaria General para remitirlo al MP.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo procedimiento para presentar una denuncia ante el MP por la posible comisión de delitos en contra de los recursos naturales y patrimonio natural y cultural de la nación.



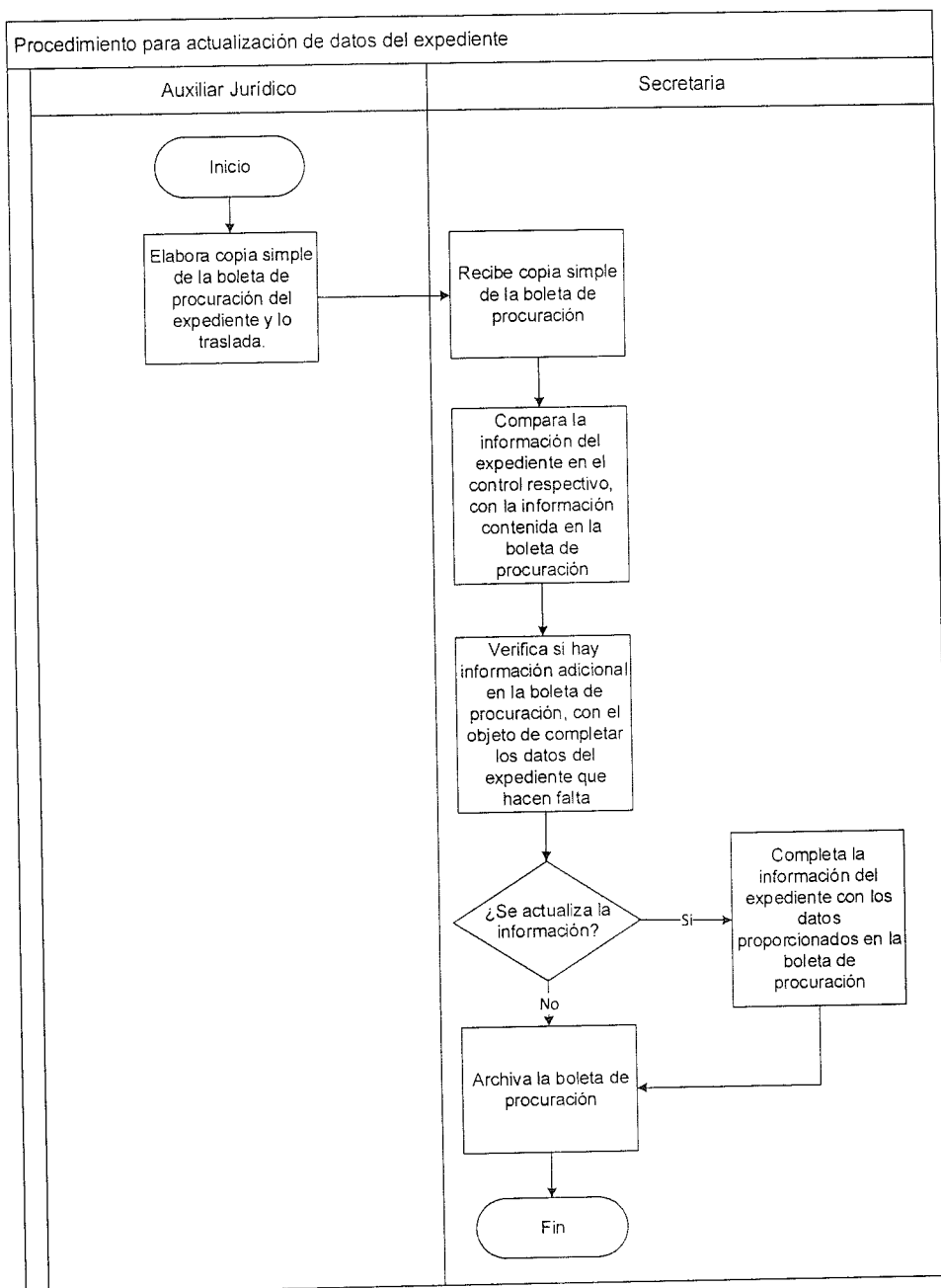
Procedimiento para presentar una denuncia ante el MP por la posible comisión de delitos en contra de los recursos naturales y el patrimonio natural y cultural de la nación.



12.13. Matriz de procedimiento para actualización de datos del expediente

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Auxiliar Jurídico	Elabora copia simple de la boleta de procuración del expediente y lo traslada a la Secretaría.
2	Secretario	Recibe copia simple de la boleta de procuración.
3	Secretario	Compara la información del expediente en el control respectivo, con la información contenida en la boleta de procuración.
4	Secretario	Verifica si hay información adicional en la boleta de procuración, con el objeto de completar los datos del expediente que hacen falta. ¿Se actualiza la información? a. Sí , completa la información del expediente con los datos proporcionados en la boleta de procuración, continúa en la actividad 5. b. No , se archiva la boleta de procuración.
5	Secretario	Archiva la boleta de procuración.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo procedimiento para actualización de datos del expediente

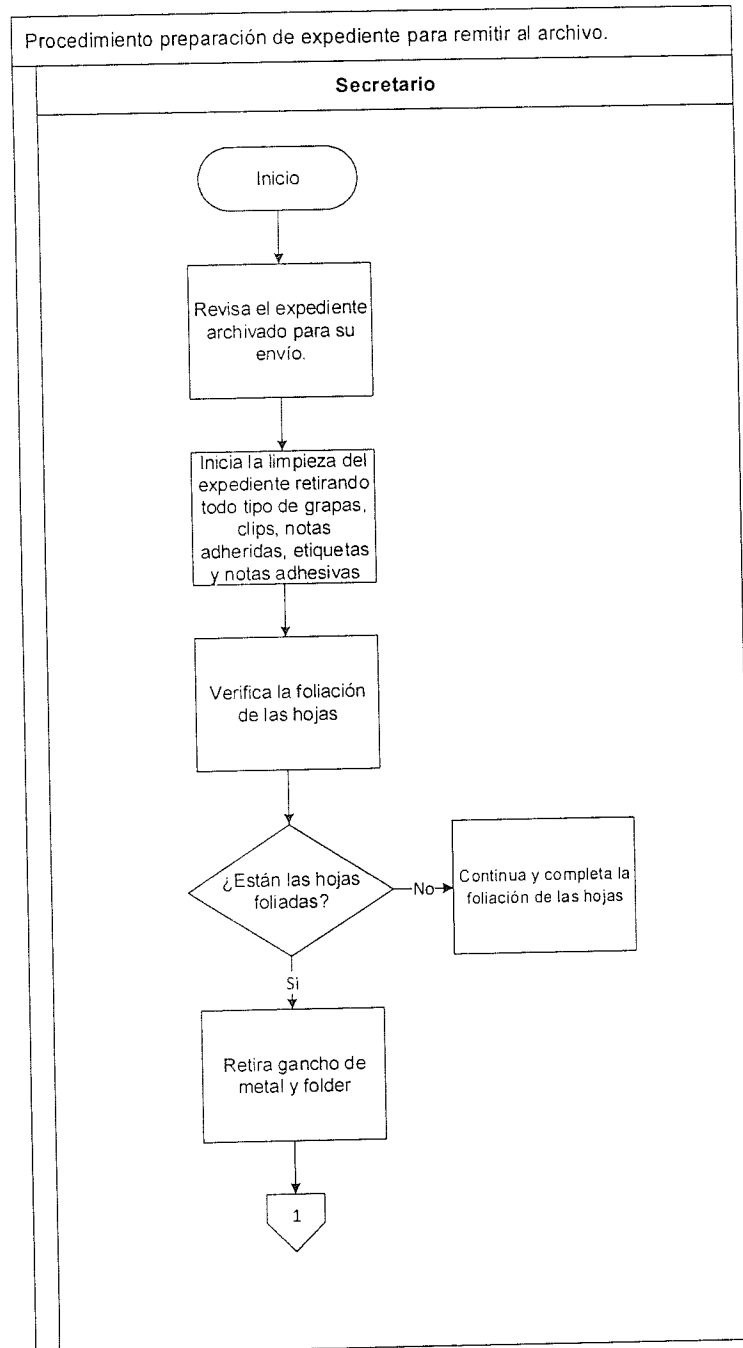


12.14. Matriz de procedimiento de preparación de expedientes para remitir al archivo

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretario	Revisa el expediente archivado para su envío.
2	Secretario	Inicia la limpieza del expediente retirando todo tipo de grapas, clips, notas adheridas, etiquetas y notas adhesivas, etc.
3	Secretario	Verifica la foliación de las hojas. ¿Están las hojas foliadas? a. Sí , continúa en la actividad 4. b. No , continúa y completa la foliación de las hojas.
4	Secretario	Retira gancho de metal y folder.
5	Secretario	Une con cáñamo en lugar de colocar gancho de metal.
6	Secretario	Registra el expediente con la información requerida en el formulario proporcionado por el Archivo.
7	Secretario	Empaqueta varios expedientes en torre, con una altura de 30 cm. y se amarran.
8	Secretario	Coloca los paquetes en cajas plásticas.
9	Secretario	Acompaña las cajas con el formulario impreso.
10	Secretario	Solicita cita al Archivo para llevar las cajas.
11	Secretario	Presenta en Archivo, la caja, el formulario con la información de esa caja y el archivo digital del formulario.
12	Secretario	Realiza la entrega al Archivo.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo procedimiento de preparación de expedientes para remitir al archivo



Procedimiento preparación de expediente para remitir al archivo.

Secretario

1

Une con cáñamo en lugar de colocar gancho de metal.

Registra el expediente con la información requerida en el formulario proporcionado por el Archivo

Empaqueta varios expedientes en torre, con una altura de 30 cm. y se amarran

Coloca los paquetes en cajas plásticas

Acompaña las cajas con el formulario impreso

2



Procedimiento preparación de expediente para remitir al archivo.

Secretario

2

Solicita cita al
Archivo para llevar
las cajas

Presenta en Archivo,
la caja, el formulario
con la información
de esa caja y el
archivo digital del
formulario

Realiza la entrega al
Archivo


Fin

13. Anexos

Anexo 1. Control de correspondencia recibida (fotocopia)

211	Fecha	Inst.	Expediente	Ref.	Tribunales	Asunto	Peticiones
210	11/03/2026	Inst.	Expediente	Ref.	Tribunales	Asunto	Peticiones

Anexo 5. Formato de boleta de procuración

 <small>Procuraduría General de la Nación</small>	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE BOLETA DE PROCURACIÓN	FECHA DE PROCURACIÓN Día: Mes: Año: H. Inicio: H. Final:
I. DATOS GENERALES		
Número de Expediente:	Descripción Expediente:	
Institución Visitada:		
No. de Causa:		
Demandador:		
II. RESULTADO DE LA PROCURACIÓN		
Nombre de la Persona que realiza la Procuración:		

