

Procuraduría General de la Nación



**Departamento de Abogacía del
Estado Área Medio Ambiente**

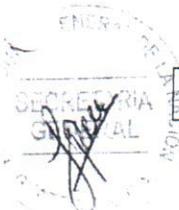
**Manual de Normas y Procedimientos del
Departamento de Abogacía del
Estado Área Medio Ambiente
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 98-2014 de fecha
Guatemala, 17 de octubre 2014**



INDICE

1	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	9
4	INTRODUCCIÓN	10
5	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	10
6	ACRÓNIMOS	12
7	BASE LEGAL	13
8	NORMATIVA RELACIONADA AL TRABAJO QUE DESEMPEÑA LA UMA	15
9	OBJETIVOS	32
10	GENERALIDADES	32
11	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	32
12	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	33
13	POLÍTICAS GENERALES	33
14	RESPONSABILIDADES	36
15	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	41
15.1	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO	41
	a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO	42
	b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO	43
15.2	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL	44
	a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL	45
	b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL	46
15.3	PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	48
	a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	49
	b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	50
15.4	PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES	53
	a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES	53
	b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES	54
15.5	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	55
	a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	56

[Handwritten signatures and initials]





b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	57
15.6 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL.....	59
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL.....	60
b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL.....	61
15.7 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA REMITIDA.....	63
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA REMITIDA.....	63
b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA REMITIDA.....	64
15.8 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	65
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	65
b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	66
15.9 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIÓN.....	67
a) MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIONES.....	68
b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIÓN	69
15.10 PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.....	71
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.....	71
b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.....	72
15.11 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR.....	73
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR.....	73
b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR.....	74
16 ANEXOS	75
16.1 ANEXO 1. Información que se Registra en el Control de Correspondencia Recibida....	75
16.2 ANEXO 2. Clasificación por Tipo de Denuncia.....	76
16.3 ANEXO 3. Información que se Registra en el Control de Expediente	77
16.4 ANEXO 4. Formulario de Denuncia	78
16.5 ANEXO 5. Formulario Boleta de Instrucciones.....	79
16.6 ANEXO 6. Información que se Registra en el Control de Conocimientos.....	80
16.7 ANEXO 7. Información que se Registra en el Control de Correspondencia Recibida y Entregada.....	81
16.8 ANEXO 8. Formato de Programación Mensual de Inspecciones.....	82
16.9 ANEXO 9. Formulario de Inspección Ocular.....	83
16.10 ANEXO 10. Contenido del Informe de Inspección Ocular.....	84
16.11 ANEXO 11. Formato de Boleta de Procuración.....	85

[Handwritten signature and notes on the right margin]





1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos de la Unidad de Medio Ambiente de la Procuraduría General de la Nación, es distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación
2	Secretaría General	Secretario General
3	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno
4	Unidad de Planificación	Jefe Unidad de Planificación
5	Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General
6	Biblioteca	Responsable de Biblioteca
7	Unidad de Medio Ambiente	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

Este ejemplar del manual de normas y procedimientos es propiedad de la PGN, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, y copia del original en forma física para las unidades institucionales indicadas en la tabla que antecede, además la Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con la Unidad interesada. De este archivo en formato Word no tendrá acceso ninguna otra unidad organizacional.

2 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	26-06-2014
Índice	2	ORIGINAL	26-06-2014
Índice	3	ORIGINAL	26-06-2014
Lista de distribución del manual	4	ORIGINAL	26-06-2014
Lista de páginas efectivas	5	ORIGINAL	26-06-2014
Lista de páginas efectivas	6	ORIGINAL	26-06-2014
Lista de páginas efectivas	7	ORIGINAL	26-06-2014





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Lista de páginas efectivas	8	ORIGINAL	26-06-2014
Registro o Control de Revisiones	9	ORIGINAL	26-06-2014
Introducción	10	ORIGINAL	26-06-2014
Definiciones	11	ORIGINAL	26-06-2014
Acrónimos	12	ORIGINAL	26-06-2014
Base Legal	13	ORIGINAL	26-06-2014
Base Legal	14	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	15	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	16	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	17	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	18	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	19	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	20	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	21	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	22	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	23	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	24	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	25	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	26	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	27	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	28	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	29	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	30	ORIGINAL	26-06-2014
Normativa Relacionada al Trabajo que Desempeña la UMA	31	ORIGINAL	26-06-2014
9 Objetivos	32	ORIGINAL	26-06-2014

[Handwritten signature]





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Alcance o Áreas de Aplicación	33	ORIGINAL	26-06-2014
Políticas Generales	34	ORIGINAL	26-06-2014
Políticas Generales	35	ORIGINAL	26-06-2014
Responsabilidades	36	ORIGINAL	26-06-2014
Responsabilidades	37	ORIGINAL	26-06-2014
Responsabilidades	38	ORIGINAL	26-06-2014
Responsabilidades	39	ORIGINAL	26-06-2014
Responsabilidades	40	ORIGINAL	26-06-2014
Descripción de Procedimientos	41	ORIGINAL	26-06-2014
Matriz del Procedimiento de Recepción de Denuncia en Documento	42	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Recepción de Denuncia en Documento	43	ORIGINAL	26-06-2014
Proceso de Recepción de Denuncia Oral	44	ORIGINAL	26-06-2014
Matriz del Procedimiento de Recepción de Denuncia Oral	45	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Recepción de Denuncia Oral	46	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Recepción de Denuncia Oral	47	ORIGINAL	26-06-2014
Proceso de Diligenciamiento de Expediente Administrativo	48	ORIGINAL	26-06-2014
Matriz del Procedimiento de Diligenciamiento de Expediente Administrativo	49	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Diligenciamiento de Expediente Administrativo	50	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Diligenciamiento de Expediente Administrativo	51	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Diligenciamiento de Expediente Administrativo	52	ORIGINAL	26-06-2014
Proceso de Procuración de Expediente Judicial ante los	53	ORIGINAL	26-06-2014

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





[Handwritten signature and notes on the right margin]

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Diferentes Órganos Jurisdiccionales			
Flujograma del Procedimiento de Procuración de Expediente Judicial ante los Diferentes Órganos Jurisdiccionales	54	ORIGINAL	26-06-2014
Proceso de Archivo de Expediente Administrativo	55	ORIGINAL	26-06-2014
Matriz del Procedimiento de Archivo de Expediente Administrativo	56	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Archivo de Expediente Administrativo	57	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Archivo de Expediente Administrativo	58	ORIGINAL	26-06-2014
Proceso de Archivo de Expediente Judicial	59	ORIGINAL	26-06-2014
Matriz del Procedimiento de Archivo de Expediente Judicial	60	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Archivo de Expediente Judicial	61	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Archivo de Expediente Judicial	62	ORIGINAL	26-06-2014
Proceso de Control de Correspondencia Remitida	63	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Remitida	64	ORIGINAL	26-06-2014
Procedimiento de Control de Correspondencia Recibida	65	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Recibida	66	ORIGINAL	26-06-2014
Procedimiento de Programación Mensual de Inspección	67	ORIGINAL	26-06-2014
Matriz del Procedimiento de Programación Mensual de Inspección	68	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Programación Mensual de Inspección	69	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Programación Mensual de Inspección	70	ORIGINAL	26-06-2014

[Handwritten signature and notes at the bottom left]





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento Nombramiento para Realizar Inspección Ocular al Interior de la República	71	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Nombramiento para Realizar Inspección Ocular al Interior de la República	72	ORIGINAL	26-06-2014
Procedimiento de Inspección Ocular	73	ORIGINAL	26-06-2014
Flujograma del Procedimiento de Inspección Ocular	74	ORIGINAL	26-06-2014
Anexos	75	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 2. Clasificación por Tipo de Denuncia	76	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 3. Información que se Registra en el Control de Expediente	77	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 4. Formulario de Denuncia	78	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 5. Formulario Boleta de Instrucciones	79	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 6. Información que se Registra en el Control de Conocimientos	80	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 7. Información que se registra en el Control de Correspondencia Recibida y Entregada	81	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 8. Formato de Programación Mensual de Inspecciones	82	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 9. Formulario de Inspección Ocular	83	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 10. Contenido del Informe de Inspección Ocular	84	ORIGINAL	26-06-2014
Anexo 11. Formato de Boleta de Procuración	85	ORIGINAL	26-06-2014

[Handwritten signature and initials on the right side of the page]





3 REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	26-06-2014	Jefe de la UMA
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature and stamp]





4 INTRODUCCIÓN

El papel que desempeña la Unidad de Medio Ambiente de la Procuraduría General de la Nación, es ejercer por delegación del Procurador General de la Nación, la representación del Estado de Guatemala y función asesora de los órganos y entidades estatales en materia ambiental y defender los 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.

Por lo anterior, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Medio Ambiente, es un documento que brinda de forma ordenada, clara, sencilla y secuencialmente, el conjunto de acciones o tareas que realiza el personal responsable de esta Unidad, para lograr el objetivo deseado de forma eficaz.

Así mismo, el presente es el instrumento o herramienta administrativa que se utilizará como material de inducción y capacitación para el personal de la Unidad, empoderando al mismo sobre los conocimientos del que hacer de esta Unidad, así como para la evaluación de los procesos como método de mejora continua.

5 INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Los términos indicados y utilizados en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

5.1 DEFINICIONES

Ambiente o Medio Ambiente. Es el sistema de elementos bióticos, abióticos, socioeconómicos, culturales y estéticos que interactúan entre sí y que influyen sobre las condiciones de vida de los organismos, incluyendo al ser humano.

Contaminación. Es la introducción de sustancias o elementos a un medio que induce una alteración negativa al medio natural, provocando que este sea inseguro, inestable y no apto.

Contaminación Auditiva. Es la alteración, el cambio o desequilibrio del medio natural, debido al exceso de sonido que perturba las condiciones normales del ambiente, provocando efectos negativos sobre la salud auditiva, física y mental de los seres vivos.

Contaminación Visual. Es el cambio o desequilibrio del medio natural, del paisaje urbano o rural, provocado por la introducción de elementos como vallas, avisos comerciales, y anuncios que perturban y alteran los sentidos.

Impacto Ambiental. Es todo efecto que cause alteración al medio ambiente, el cual puede ser negativo o benéfico.

Inspección Ocular. Es el método de verificación *in situ* del cumplimiento de la legislación ambiental de oficio o por denuncia, la cual tiene por objeto realizar por medio de la observación directa, una exploración física del entorno para determinar y detectar hallazgos anormales o impactos negativos al ambiente, producto de la actividad antropogénica.

Mejora Continua. Actividad recurrente que tiene por objeto mejorar los productos, servicios y procesos, para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables.





Medidas de Mitigación. Son las recomendaciones hechas por expertos que se plantean para prevenir o minimizar la intensidad de los impactos negativos, pudiendo ser estas obras de ingeniería o prácticas de gestión ambiental.

Nota de Archivo. Documento escrito utilizado con el fin de dar un cierre o archivo al expediente, en el cual se justifica por medio de las actuaciones realizadas y la comprobación de la inexistencia del hecho generador de la denuncia.

Patrimonio Cultural. Lo forman los bienes e instituciones que por ministerio de ley o por declaratoria de autoridad lo integren y constituyan bienes muebles o inmuebles, públicos o 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.

Patrimonio Natural. Es aquel constituido por monumentos naturales, construidos por formaciones físicas y biológicas en un periodo de tiempo por la naturaleza, originando un valor universal excepcional desde el punto de vista estético y científico. Principalmente esta constituido por reservas de la biosfera, monumentos naturales y parques nacionales, entre otros.

Sistema. Es un conjunto de elementos que están relacionados entre si, de forma lógica y estructurada.

Sistema Atmosférico. Es aquel definido por los componentes que forman la atmósfera, los cuales se encargan de proporcionar una dinámica con todos los elementos (nitrógeno, oxígeno, argón, hidrógeno, metano, monóxido de carbono, dióxido de carbono, helio, ozono, entre otros) que lo componen, como también los factores climáticos que lo forman (viento, temperatura, precipitación pluvial).

Sistema Biótico. Es aquel definido por el conjunto de seres vivos (hombre, flora y fauna) y sus interacciones con el medio.

Sistema Edáfico. Es aquel definido por la composición y naturaleza del suelo, así como también la relación con las plantas y el entorno que lo rodea. Su unidad fundamental es el suelo, el cual es la parte superficial de la corteza terrestre, donde se desarrolla y asienta la cubierta vegetal, por lo que lo hace biológicamente activo, constituido por una fracción mineral, procedente de la desintegración o alteración física, química de las rocas y una fracción orgánica producido por restos vegetales y animales.

Sistema Hídrico. Es aquel definido por una cuenca (porción del territorio que drena sus aguas hacia un punto en común), en la cual pueden existir ríos, lagos, lagunas o mantos acuíferos, mismos que poseen una dinámica propia y una interacción con el medio, pudiendo esta ser alterada por cualquier tipo de actividad del hombre, cuyos impactos siempre son negativos.

Sistema Lítico. Es aquel definido por los componentes que forman el subsuelo, sustrato que se localiza debajo de la capa superficial de la tierra y conformado por el conjunto de rocas y minerales.

Vulnerabilidad. Es el grado de resistencia o exposición de un elemento o un conjunto de elementos frente a la ocurrencia de un peligro natural de una magnitud dada.





6 ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual están relacionados con los procesos y procedimientos de la UMA, los cuales se presentan a continuación:

AMSA	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	Amsclae	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.
A.V.	Actividades Varias.	Conap	Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
D.S.	Despacho Superior.	I.A.	Informe Administrativo.
INAB	Instituto Nacional de Bosques	I.O	Inspección Ocular.
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.	MEM	Ministerio de Energía y Minas.
MNP	Manual de Normas y Procedimientos.	MP	Ministerio Público.
Mspas	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	N.A.	Nota de Archivo.
PGN	Procuraduría General de la Nación.	Se-Conred	Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
UMA	Unidad de Medio Ambiente.	Vo.Bo.	Visto Bueno.





7 BASE LEGAL

La normativa que regula el que hacer de la UMA, tiene su base en el siguiente marco legal.

7.1. Nacional

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto Número 1-86, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucional. • Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto Ley Número 106, Código Civil. • Decreto Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto Número 17-73, Código Penal. • Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto Número 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. • Decreto Número 64-96, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. • Decreto Número 133-96, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno. • Decreto Número 101-96, Ley Forestal. • Decreto Número 109-97, Ley de Hidrocarburos. • Decreto Número 48-97, Ley de Minería. • Decreto Número 81-98, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. • Decreto Número 90-97, Código de Salud. • Decreto Número 4-89, Ley de Áreas Protegidas. • Decreto Número 12-2001, Código Municipal.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno No. 4-93, Creación de la Unidad de Medio Ambiente.

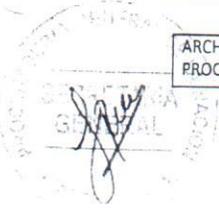




7.2. Internacional

ENTIDAD	DOCUMENTO
Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Estocolmo, 1972. • Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, 1992. • Declaración del Milenio, 2000. • Declaración sobre Desarrollo Sostenible, Johannesburgo, 2002. • Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas. (Convenio de Ramsar, 1971) • Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, CITES, 1973. • Convenio sobre Diversidad Biológica, 1992. • Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. • Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas, 1993. • Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. • Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono, 1985 Protocolo de Montreal, 1999. • Convenio Macro de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, 1994. • Protocolo de Kyoto, 1997. • Convención de las Naciones Unidas de la Lucha contra la Desertificación y la Sequía. • Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos, de los Derechos Peligrosos y su Eliminación, 1989. • Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COP), 2001. • Convenio Constitutivo de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo, 1991. • Convenio Centroamericano de Biodiversidad, 1992. • Convenio Centroamericano de Bosques, 1993. • Convenio Regional sobre Cambios Climáticos, 1993. • Convenio para el Establecimiento de la Zona de Turismo Sustentable del Caribe, 1994. • 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. • Capítulo 17, Ambiente DR-CAFTA.

[Handwritten signature and initials]





8 NORMATIVA RELACIONADA AL TRABAJO QUE DESEMPEÑA LA UMA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Título I. La persona humana, fines y deberes del Estado.

Capítulo Único.

Artículo 1.- Protección a la persona. *El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.*

Artículo 2.- Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Título II. Derechos Humanos.

Capítulo I. Derechos Individuales.

Artículo 28.- Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

Capítulo II. Derechos Sociales

Sección Segunda. Cultura.

Artículo 60.- Patrimonio Cultural. Forman el patrimonio cultural de la Nación los bienes y valores paleontológicos, arqueológicos, históricos y artísticos del país y están bajo la protección del Estado. Se prohíbe su enajenación, exportación o alteración, salvo los casos que determine la ley.

Artículo 61.- Protección al Patrimonio Cultural. Los sitios arqueológicos, conjuntos monumentales y el Centro Cultural de Guatemala, recibirán atención especial del Estado, con el propósito de preservar sus características y resguardar su valor histórico y bienes culturales. Estarán sometidos a régimen especial de conservación el Parque Nacional Tikal, el Parque Arqueológico de Quiriguá y la ciudad de Antigua Guatemala, por haber sido declarados Patrimonio Mundial, así como aquellos que adquieran similar reconocimiento.

Artículo 64.- Patrimonio natural. Se declara de interés nacional la conservación protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación. El Estado fomentará la creación de parques nacionales, reservas y refugios naturales, los cuales son inalienables. Una ley garantizará su protección y la de la fauna y la flora que en ellos exista.

Sección Séptima. Salud, Seguridad y Asistencia Social.

Artículo 97. Medio ambiente y equilibrio ecológico. El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Sección Décima. Régimen Económico y Social.

Artículo 126.- Reforestación. Se declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. La ley determinará la forma y requisitos para la explotación racional de los recursos forestales y su renovación, incluyendo





las resinas, gomas, productos vegetales silvestres no cultivados y demás productos similares, y fomentará su industrialización. La explotación de todos estos recursos, corresponderá exclusivamente a personas guatemaltecas, individuales o jurídicas. Los bosques y la vegetación en las riberas de los ríos y lagos, y en las cercanías de las fuentes de aguas, gozarán de especial protección.

Título V. Estructura y Organización del Estado

Capítulo VI. Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación

Artículo 252.- Procuraduría General de la Nación. La Procuraduría General de la Nación tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.

El Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación (...).

DECRETO NÚMERO 1-86, LEY DE AMPARO, EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE CONSTITUCIONALIDAD.

Título Único. Protección Constitucional.

Capítulo Uno. Normas Fundamentales y Disposiciones Generales.

Artículo 3.-Supremacía de la Constitución. La Constitución prevalece sobre cualquier ley o tratado. No obstante, en materia de derechos humanos, los tratados y convenciones aceptados y ratificados por Guatemala prevalece sobre el derecho interno.

Artículo 4.-Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

En todo procedimiento administrativo o judicial deben guardarse u observarse las garantías propias del debido proceso.

Artículo 5.-Principios procesales para la aplicación de esta ley. En cualesquiera procesos relativos a la justicia constitucional rigen los siguientes principios:

- a) Todos los días y horas son hábiles;
- b) Las actuaciones serán en papel simple, salvo lo que sobre reposición del mismo se resuelva en definitiva;
- c) Toda notificación deberá hacerse a más tardar al día siguiente de la fecha de la respectiva resolución, salvo el término de la distancia;
- d) Los tribunales deberán tramitarlos y resolverlos con prioridad a los demás asuntos.

Título Dos. Amparo.

Capítulo Uno. Procedencia.

Artículo 8.-Objeto del amparo. El amparo protege a las personas contra las amenazas de violaciones a sus derechos o restaura el imperio de los mismos cuando la violación hubiere ocurrido.

No hay ámbito que no sea susceptible de amparo y procederá siempre que los actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad lleven implícitos una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes garantizan.





Artículo 10.-Procedencia del amparo. La procedencia del amparo se extiende a toda situación que sea susceptible de un riesgo, una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes de la República de Guatemala reconocen, ya sea que dicha situación provenga de personas y entidades de derecho público o entidades de derecho privado.

Toda persona tiene derecho a pedir amparo, entre otros casos:

- a) Para que se le mantenga o restituya en el goce de los derechos y garantías que establece la Constitución o cualquiera otra ley;
- b) Para que se declare en casos concretos que una ley, un reglamento, una resolución o acto de autoridad, no obligan al recurrente por contravenir o restringir cualesquiera de los derechos garantizados por la Constitución o reconocidos por cualquiera otra ley;
- c) Para que en casos concretos se declare que una disposición o resolución no meramente legislativa del Congreso de la República; no le es aplicable al recurrente por violar un derecho constitucional;
- d) Cuando la autoridad de cualquier jurisdicción dicte reglamento, acuerdo o resolución de cualquier naturaleza, con abuso de poder o excediéndose de sus facultades legales, o cuando carezca de ellas o bien las ejerza en forma tal que el agravio que se causare o pueda causaren o sea reparable por otro medio legal de defensa;
- e) Cuando en actuaciones administrativas se exijan al afectado el cumplimiento de requisitos, diligencias o actividades no razonables o ilegales, o cuando no hubiere medio o recurso de efecto suspensivo;
- f) Cuando las peticiones y trámites ante autoridades administrativas no sean resueltos en el término que la ley establece, o de no haber tal término, en el de treinta días, una vez agotado el procedimiento correspondiente; así como cuando las peticiones no sean admitidas para su trámite;
- g) En materia política, cuando se vulneren derechos reconocidos por la ley o por los estatutos de las organizaciones políticas. Sin embargo, en materia puramente electoral, el análisis y examen del tribunal se concretará al aspecto jurídico, dando por sentadas las cuestiones de hecho que se tuvieron por probadas en el recurso de revisión;
- h) En los asuntos de los órdenes judicial y administrativo, que tuvieren establecidos en la ley procedimientos y recursos, por cuyo medio puedan ventilarse adecuadamente de conformidad con el principio jurídico del debido proceso, si después de haber hecho uso el interesado de los recursos establecidos por la ley, subsiste la amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes garantizan.

Lo determinado en los incisos anteriores, no excluye cualesquiera otros casos, que no estando comprendidos en esa enumeración, sean susceptibles de amparo de conformidad con lo establecido por los artículos 265 de la Constitución y 8 de esta ley.

DECRETO NÚMERO 512, LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Capítulo I. Organización del Ministerio Público.

Artículo 2.-El Procurador General de la Nación es el Jefe de la Procuraduría General de la Nación, dirige la institución y tiene a su cargo la facultad a que se refiere el inciso 1º del artículo anterior. En casos específicos:





a) El Procurador General de la Nación delegará en uno o más abogados colegiados activos la representación del Estado para el ejercicio de acciones judiciales y administrativas específicas que deban ser atendidas de manera especial, y

b) Podrá delegar dicha facultad en otros funcionarios de la institución u otorgar poderes para asuntos determinados cuando las circunstancias lo requieran.

Capítulo II. De la Procuraduría.

Artículo 13.-El ejercicio de la personería de la Nación comprende las siguientes funciones:

1. Representar y sostener los derechos de Nación en todos los juicios en que fuere parte, de acuerdo con las instrucciones del Ejecutivo, y promover la oportuna ejecución de las sentencias que se dicten en ellos; 2. Intervenir, si así lo dispusiere el Ejecutivo y conforme a las instrucciones de éste, en los negocios en que estuviere interesada la Nación, formalizar los actos y suscribir los contratos que sean necesarios a tal fin; y 3. Cumplir los deberes que, en relación con esta materia, señalen otras leyes al Ministerio Público o al Procurador General de la Nación.

DECRETO LEY NÚMERO 106, CÓDIGO CIVIL.

Libro II. De los Bienes de la Propiedad y Demás Derechos Reales.

Título II. De la Propiedad.

Capítulo II. De las Limitaciones de la Propiedad.

Obra peligrosa.

Artículo 484.-

Si un edificio o pared amenazare peligro, podrá el propietario ser obligado a su demolición o a ejecutar las obras necesarias para evitarlo. Si no cumpliere el propietario, la autoridad podrá hacerlo demoler a costa de éste.

Lo mismo se observará cuando algún árbol amenazare caerse.

DECRETO NÚMERO 107, CODIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL.

Título II. Personas que Intervienen en los Procesos.

Capítulo VI. Las Partes.

Capacidad Procesal

Artículo 44.-Tendrán capacidad para litigar las personas que tengan el libre ejercicio de sus derechos.

Las personas que no tengan el libre ejercicio de sus derechos, no podrán actuar en juicio sino representadas, asistidas o autorizadas conforme a las normas que regulen su capacidad.

Las personas jurídicas litigarán por medio de sus representantes conforme a la ley, sus estatutos o la escritura social.

Las uniones, asociaciones o comités, cuando no tengan personalidad jurídica, pueden ser demandadas por medio de sus presidentes, directores o personas que públicamente actúen a nombre de ellos.

El Estado actuará por medio del Ministerio Público.





Justificación De La Personería

Artículo 45.- Los representantes deberán justificar su personería en la primera gestión que realicen, acompañando el título de su representación.
No se admitirá en los tribunales credencial de representación que no esté debidamente registrada en la oficina respectiva.

Obligaciones Del Representante

Artículo 47.- Los que actúen en representación de otros, están obligados a interponer todos los recursos, defensas y excepciones que legalmente puedan oponer las partes, so pena de responsabilidad personal y de daños y perjuicios.
Lo anterior no impide a la parte representada hacer uso, dentro de los términos legales, de todos los derechos que le confieren las leyes.

Título III. Juicio Sumario.

Capítulo VI. Interdictos.

Sección V. Obra Nueva y Obra peligrosa.

Obra Nueva

Artículo 263.- La obra nueva que causa un daño público, produce acción popular, que puede ejercitarse judicialmente o ante la autoridad administrativa.
Cuando la obra nueva perjudica a un particular, sólo a este compete el derecho de proponer el interdicto.

La persona que tenga derecho al agua como fuerza motriz, puede denunciar la obra nueva, cuando por ella se embarace el curso o se disminuya el volumen o la fuerza del agua cuyo disfruto le corresponda.

Suspensión De La Obra Nueva

Artículo 264.- Si el juez lo estimare justo, podrá acordar la suspensión inmediata de la obra, pero el dueño de ella quedará facultado para continuarla si diere garantía por los resultados del juicio y por los daños y perjuicios.

El juez, sin embargo, le permitirá las obras que sean absolutamente indispensables para la conservación de lo edificado.

Contra esta resolución no cabrá recurso alguno.

Obra Peligrosa

Artículo 265.- Si la obra fuere peligrosa, o la construcción por su mal estado pudiera causar daño, o si existieren árboles de donde puede éste provenir, el juez dictará en el acto las medidas de seguridad que juzgare necesarias o el derribo de la obra, construcción o árbol, sin ulterior recurso.

Reconocimiento Judicial

Artículo 266.- Al darle trámite a la demanda, el juez ordenará el reconocimiento judicial de la obra, señalando día y hora para el efecto.



El juez podrá practicar inmediatamente el reconocimiento, según las circunstancias, sin necesidad de notificación previa a la otra parte.

Libro Quinto. Alternativas Comunes a Todos los Procesos.
Título I. Providencias Cautelares.
Capítulo II. Medidas de Garantías.

Providencia De Urgencia

Artículo 530.-Fuera de los casos regulados en los artículos anteriores y en otras disposiciones de este Código sobre medidas cautelares, quien tenga fundado motivo para temer que durante el tiempo necesario para hacer valer su derecho a través de los procesos instituidos en este Código, se halle tal derecho amenazado, por un perjuicio inminente e irreparable, puede pedir por escrito al juez las providencias de urgencia que, según las circunstancias, parezcan más idóneas para asegurar provisionalmente los efectos de la decisión sobre el fondo.

DECRETO NÚMERO 17-73, CÓDIGO PENAL.

Libro Segundo.

Título X. De los Delitos Contra la Economía Nacional, El Comercio, La Industria y El Régimen Tributario.

Capítulo I. De los Delitos Contra la Economía Nacional y el Ambiente.

Artículo 346.-Explotación ilegal de recursos naturales.

Quien explotare recursos minerales, materiales de construcción, rocas y recursos naturales contenidos en el mar territorial, plataforma submarina, ríos y lagos nacionales, sin contar con la licencia o autorización respectiva, o quien teniéndola, incumpla o se exceda en las condiciones previstas en la misma, será sancionado con prisión de dos a cinco años y el comiso de los útiles, herramientas, instrumentos y maquinaria que hubieren sido utilizados en la comisión del delito.

Si este delito fuere cometido por empleados o representantes legales de una persona jurídica o una empresa, buscando beneficio para ésta, además de las sanciones aplicables a los participantes del delito, se impondrá a la persona jurídica o empresa una multa de cinco mil a veinticinco mil quetzales. Si se produce reincidencia, se sancionará a la persona jurídica o empresa con su cancelación definitiva.

Quedan exceptuados quienes pesquen o cacen ocasionalmente, por deporte o para alimentar a su familia.

Artículo 347.-"A". CONTAMINACIÓN.

Será sancionado con prisión de uno a dos años, y multa de trescientos a cinco mil quetzales, el que contaminare el aire, el suelo o las aguas, mediante emanaciones tóxicas, ruidos excesivos vertiendo sustancias peligrosas o desechando productos que puedan perjudicar a las personas, a los animales, bosques o plantaciones.

Si la contaminación se produce en forma culposa, se impondrá multa de doscientos a mil quinientos quetzales.



Artículo 347.-"B". CONTAMINACIÓN INDUSTRIAL.

Se impondrá prisión de dos a diez años y multa de tres mil a diez mil quetzales, al Director, Administrador, Gerente, Titular o Beneficiario de una explotación industrial o actividad comercial que permitiere o autorizare, en el ejercicio de la actividad comercial o industrial, la contaminación del aire, el suelo o las aguas, mediante emanaciones tóxicas, ruidos excesivos, vertiendo sustancias peligrosas o desechando productos que puedan perjudicar a las personas, a los animales, bosques o plantaciones.

Si la contaminación fuere realizada en una población, o en sus inmediaciones, o afectare plantaciones o aguas destinadas al servicio público, se aumentará el doble del mínimo y un tercio del máximo de la pena de prisión.

Si la contaminación se produjere por culpa, se impondrá prisión de uno a cinco años y multa de mil a cinco mil quetzales.

En los dos artículos anteriores la pena se aumentará en un tercio si a consecuencia de la contaminación resultare una alteración permanente de las condiciones ambientales o climáticas.

DECRETO NÚMERO 68-86, LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.

Título I. Objetivos generales y ámbito de aplicación de la ley.

Capítulo I. Principios fundamentales.

Artículo 1.- El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

Artículo 8.- Para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características pueda producir deterioro a los recursos naturales renovables o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo un estudio de evaluación del impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la Comisión del Medio Ambiente.

El funcionario que omitiere exigir el estudio de Impacto Ambiental de conformidad con este Artículo será responsable personalmente por incumplimiento de deberes, así como el particular que omitiere cumplir con dicho estudio de Impacto Ambiental será sancionado con una multa de Q.5,000.00 a Q.100,000.00. En caso de no cumplir con este requisito en el término de seis meses de haber sido multado, el negocio será clausurado en tanto no cumpla.

Título III. De los sistemas y elementos ambientales.

Capítulo I. Del sistema atmosférico.

Artículo 14.-Para prevenir la contaminación atmosférica y mantener la calidad del aire, el Gobierno, por medio de la presente ley, emitirá los reglamentos correspondientes y dictará las disposiciones que sean necesarias para:



- a) Promover el empleo de métodos adecuados para reducir las emisiones contaminantes;
- b) Promover en el ámbito nacional e internacional las acciones necesarias para proteger la calidad de la atmósfera;
- c) Regular las sustancias contaminantes que provoquen alteraciones inconvenientes de la atmósfera;
- d) Regular la existencia de lugares que provoquen emanaciones;
- e) Regular la contaminación producida por el consumo de los diferentes energéticos;
- f) Establecer estaciones o redes de muestreo para detectar y localizar las fuentes de contaminación atmosférica; y
- g) Investigar y controlar cualquier otra causa o fuente de contaminación atmosférica.

Capítulo II. Del sistema hídrico.

Artículo 15.- El Gobierno velará por el mantenimiento de la cantidad del agua para el uso humano y otras actividades cuyo empleo sea indispensable, por lo que emitirá las disposiciones que sean necesarias y los reglamentos correspondientes para:

- a) Evaluar la calidad de las aguas y sus posibilidades de aprovechamiento, mediante análisis periódicos sobre sus características físicas, químicas y biológicas,
- b) Ejercer control para que el aprovechamiento y uso de las aguas no cause deterioro ambiental;
- c) Revisar permanentemente los sistemas de disposición de agua servidas o contaminadas para que cumplan con las normas de higiene y saneamiento ambiental y fijar los requisitos;
- d) Determinar técnicamente los casos en que debe producirse o permitirse el vertimiento de residuos, basuras, desechos o desperdicios en una fuente receptora, de acuerdo a las normas de calidad del agua;
- e) Promover y fomentar la investigación y el análisis permanente de las aguas interiores, litorales y oceánicas, que constituyen la zona económica marítima de dominio exclusivo;
- f) Promover el uso integral y el manejo racional de cuencas hídricas, manantiales y fuentes de abastecimiento de aguas;
- g) Investigar y controlar cualquier causa o fuente de contaminación hídrica para asegurar la conservación de los ciclos biológicos y el normal desarrollo de las especies;
- h) Propiciar en el ámbito nacional e internacional las acciones necesarias para mantener la capacidad reguladora del clima en función de cantidad y calidad del agua;
- i) Velar por la conservación de la flora, principalmente los bosques, para el mantenimiento y el equilibrio del sistema hídrico, promoviendo la inmediata reforestación de las cuencas lacustres, de ríos y manantiales;



j) Prevenir, controlar y determinar los niveles de contaminación de los ríos, lagos y mares de Guatemala;

k) Investigar, prevenir y controlar cualesquiera otras causas o fuentes de contaminación hídrica.

Capítulo III. De los sistemas líticos y edáfico.

Artículo 16.-El Organismo Ejecutivo emitirá los reglamentos relacionados con:

a) Los procesos capaces de producir deterioro en los sistemas lítico (o de las rocas y minerales), y edáfico (o de los suelos), que provengan de actividades industriales, mineras, petroleras, agropecuarias, pesqueras u otras;

b) La descarga de cualquier tipo de sustancias que puedan alterar la calidad física, química o mineralógica del suelo o del subsuelo que le sean nocivas a la salud o a la vida humana, la flora, fauna y a los recursos o bienes;

c) La adecuada protección y explotación de los recursos minerales y combustibles fósiles, y la adopción de normas de evaluación del impacto de estas explotaciones sobre el medio ambiente a efecto de prevenirlas o minimizarlas;

d) La conservación, salinización, laterización, desertificación y aridificación del paisaje, así como la pérdida de transformación de energía;

e) El deterioro cualitativo y cuantitativo de los suelos; y f) Cualesquiera otras causas o procesos que puedan provocar deterioro de estos sistemas.

Capítulo IV. De la prevención y control de la contaminación por ruido o audial.

Artículo 17.-El Organismo Ejecutivo emitirá los reglamentos correspondientes que sean necesarios, en relación con la emisión de energía en forma de ruido, sonido, microondas, vibraciones, ultrasonido o acción que perjudiquen la salud física y mental y el bienestar humano, o que cause trastornos al equilibrio ecológico.

Se considera actividades susceptibles de degradar el ambiente y la salud, los sonidos o ruidos que sobrepasen los límites permisibles cualesquiera que sean las actividades o causas que los originen.

Capítulo V. De la prevención y control de la contaminación visual.

Artículo 18.-El Organismo Ejecutivo emitirá los reglamentos correspondientes, relacionados con las actividades que puedan causar alteración estética del paisaje y de los recursos naturales, provoquen ruptura del paisaje y otros factores considerados como agresión visual y cualesquiera otras situaciones de contaminación y de interferencia visual, que afecten la salud mental y física y la seguridad de las personas.

Capítulo VI. De la conservación y protección de los sistemas bióticos.

Artículo 19.-Para la conservación y protección de los sistemas bióticos (o de la vida para los animales y las plantas), el Organismo Ejecutivo emitirá los reglamentos relacionados con los aspectos siguientes:





- a) La protección de las especies o ejemplares animales o vegetales que corran peligro de extinción;
- b) La promoción del desarrollo y uso de métodos de conservación y aprovechamiento de la flora y fauna del país;
- c) El establecimiento de un sistema de áreas de conservación a fin de salvaguardar el patrimonio genético nacional, protegiendo y conservando los fenómenos geomorfológicos especiales, el paisaje, la flora y la fauna;
- d) La importación de especies vegetales y animales que deterioren el equilibrio biológico del país, y la exportación de especies únicas en vías de extinción;
- e) El comercio ilícito de especies consideradas en peligro; y
- f) El velar por el cumplimiento de tratados y convenios internacionales relativos a la conservación del patrimonio natural.

Título V.**Capítulo Único. Infracciones, sanciones y recursos.**

Artículo 29.- Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones de la presente ley, efectuando así de manera negativa la cantidad y calidad de los recursos naturales y los elementos que conforman el ambiente, se considerará como infracción y se sancionará administrativamente de conformidad con los procedimientos de la presente ley, sin perjuicio de los delitos que contempla el Código Penal.

Para el caso de delitos, la Comisión los denunciará a los tribunales correspondientes, impulsados por el Ministerio Público, que será parte de estos procesos para obtener la aplicación de las penas.

Artículo 30.- Se concede acción popular para denunciar ante la autoridad, todo hecho, acto u omisión que genere contaminación y deterioro o pérdida de recursos naturales o que afecte los niveles de calidad de vida.

Si en la localidad no existiera representante de la Comisión Nacional de Protección del Medio Ambiente, la denuncia se podrá hacer ante la autoridad municipal, la que la remitirá para su atención y trámite a la mencionada Comisión.

Artículo 37.- Toda persona que se considere afectada por los hechos degradantes al ambiente, podrá acudir a la Comisión Nacional del Medio Ambiente, a efecto que se investiguen tales hechos y se proceda conforme esta ley.

DECRETO NÚMERO 64-96, LEY DE CREACIÓN DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN.

Artículo 3.- Integración. Para el cumplimiento de sus fines, la Autoridad para el manejo sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán se integrará de la siguiente forma:

(...)



2. La Representación: de los distintos sectores que intervienen en el uso de los recursos de la Cuenca y el lago de Amatitlán, a fin de que mantengan una coordinación interinstitucional que agilice las acciones y aplicación de normas y reglamentos, estará integrada por un representante titular y un suplente quienes laborarán en forma ad honorem de las siguientes instituciones.

(...)

f) Procuraduría del Medio ambiente de la Procuraduría General de la Nación.

(...)

DECRETO NÚMERO 133-96, LEY DE CREACIÓN DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO.

Artículo 3.- Integración. Para el cumplimiento de sus fines, la Autoridad para el manejo sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, se integrará de la siguiente manera.

(...)

2. La representación de los distintos sectores que intervienen en el uso de los recursos de la cuenca y el lago, a fin de que mantengan una coordinación interinstitucional que agilice las acciones y aplicaciones de normas y reglamentos, estará integrada por un representante titular y un suplente en forma ad-honorem, de las siguientes instituciones:

(...)

d) Procuraduría del Medio ambiente de la Procuraduría General de la Nación.

(...)

DECRETO NÚMERO 101-96, LEY FORESTAL.

Título IX. Delitos y Faltas Contra los Recursos Forestales.

Capítulo I. De las Disposiciones Generales.

Artículo 89.-Penas en materia forestal. Las penas para los delitos forestales se aplicarán de acuerdo a lo preceptuado en el Capítulo II, Título VI, del Libro I, de Código Penal, así como lo establecido en el Código Procesal Penal.

Artículo 90.-Estimación de daños. Para determinar el daño material se considerará:

a) El valor del material dañado, explotado o exportado ilícitamente o dejado de reforestar, los que tendrán una vinculación directa con los listados de costos publicados por el INAB;

b) Si el daño fue cometido en tierras nacionales o privadas;

c) La capacidad de producción y explotación forestal;

d) La gravedad del delito cometido;



e) Las lesiones económicas provocadas a la sociedad por la inversión de recursos en la lucha por mantener los recursos naturales; y,

f) Otras circunstancias que a juicio del juez sirvan para determinar el daño ocasionado,

Artículo 91.-Disposición judicial de los bienes. En la sentencia se establecerá el comiso de los bienes caídos en secuestro y el monto de las responsabilidades civiles, las que en caso de no pagarse dentro del plazo de tres (3) días de estar firme el fallo, dará lugar a la ejecución de lo resuelto, procediéndose al remate de los bienes embargados, o en su caso, a la adjudicación en pago.

Las responsabilidades civiles fijadas por el juez a favor del Estado, incrementarán el Fondo Forestal Privativo del INAB.

Capítulo II. De los Delitos Forestales.

Artículo 92.-Delito en contra de los recursos forestales. Quien sin la licencia correspondiente, talare, aprovechare o extrajere árboles cuya madera en total en pie exceda diez (10) metros cúbicos, de cualquier especie forestal a excepción de las especies referidas en el artículo 99 de esta ley, o procediera su descortezamiento, ocoteo, anillamiento comete delito contra los recursos forestales. Los responsables de las acciones contenidas en este artículo serán sancionados de la siguiente manera:

a) De cinco punto uno (5.1) metros cúbicos a cien (100) metros cúbicos, con multa equivalente al valor de la madera conforme al avalúo que realice el INAB.

b) De cien punto uno (100.1) metros cúbicos en adelante, con prisión de uno a cinco (1 a 5) años y multa equivalente al valor de la madera, conforme el avalúo que realice el INAB.

Artículo 93.-Incendio forestal. Quien provocare incendio forestal será sancionado con multa equivalente al valor del avalúo que realice el INAB y prisión de dos a diez años. En caso de reincidencia, la prisión será de cuatro a doce años.

Quien provocare incendio forestal en áreas protegidas legalmente declaradas, será sancionado con multa equivalente al valor del avalúo que realice el CONAP, y prisión de cuatro a doce años. En caso de reincidencia la prisión será de seis a quince años.

Para cada incendio forestal, se deberá abrir un proceso exhaustivo de investigación a efecto de determinar el origen y una vez establecido, se procederá en contra del o los responsables, de acuerdo a lo indicado en los párrafos anteriores.

Artículo 94.-Recolección, utilización y comercialización de productos forestales sin documentación. Quien recolecte, utilice o comercialice productos forestales sin la documentación correspondiente, reutilizándola o adulterándola, será sancionado de la manera y criterios siguientes:

a) De uno a cinco (1 a 5) metros cúbicos, con multa equivalente al veinticinco por ciento (25%), del valor extraído.

b) De más de cinco (5) metros cúbicos, con prisión de uno a cinco años (1 a 5) y multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor extraído.





Artículo 95.-Delitos contra el Patrimonio Nacional Forestal cometidos por autoridades.

Quien siendo responsable de extender licencias forestales, así como de autorizar manejo de los bosques, extienda licencias y autorizaciones sin verificar la información que requiera esta ley y sus reglamentos; o la autoridad que permita la comercialización o exportación de productos forestales, sin verificar que existe fehacientemente la documentación correspondiente, será sancionado con prisión de uno a cinco (1 a 5) años y multa equivalente al valor de la madera, conforme la tarifa establecida por el INAB.

Artículo 96.-El delito de falsificación de documentos para el uso de incentivos forestales. Quien para beneficiarse de los incentivos forestales otorgados por esta ley, presentare documentos falsos o alterare uno verdadero o insertare o hiciere insertar declaraciones falsas a los documentos relacionados al uso y otorgamiento de los incentivos forestales, comete actos fraudulentos y será sancionado con prisión de dos a seis (2 a 6) años y multa de quince mil a cien mil quetzales (Q.15,000,00 a Q.100,000,00).

Artículo 97.-El incumplimiento del Plan de Manejo Forestal como delito. Quien por incumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Manejo Forestal a probado, dañare los recursos forestales, será sancionado en proporción al daño realizado y con multa no menor de dos mil quetzales (Q.2,000,00), con base en la cuantificación que en el terreno realice el INAB e informe a la autoridad competente. Los productos y subproductos obtenidos, quedarán a disposición del INAB.

Artículo 98.-Cambio del uso de la tierra sin autorización. Quien cambiare, sin autorización, el uso de la tierra en áreas cubiertas de bosque y registradas como beneficiarias del incentivo forestal, será sancionado con prisión de dos a seis (2 a 6) años y multa equivalente al valor de la madera conforme al avalúo que realice el INAB.

Artículo 99.-Tala de árboles de especies protegidas. Quien talare, aprovechar, descortezare, ocotare, anillare o cortare la copa de árboles de especies protegidas y en vías de extinción, contenidas en los convenios internacionales de los que Guatemala es parte y que se encuentran en los listados nacionales legalmente aprobados será sancionado de la siguiente manera:

a) De uno hasta quinientos metros cúbicos de madera en pie, (1 a 500), con multa de cuatrocientos a diez mil quetzales (Q.400.00 a Q.10,000.00).

b) De quinientos un metros cúbicos (501 y -), de madera en pie en adelante, con prisión de uno a cinco (1 a 5) años inmutables y multa de diez mil a cincuenta mil quetzales (Q.10,000.00 a Q.50,000.00). Se exceptúan los árboles establecidos por regeneración artificial.

Artículo 100.-Exportación de madera en dimensiones prohibidas. Quien exportare madera de las especies, formas y dimensiones que contravengan lo preceptuado en el artículo 65, y que no provenga de plantaciones voluntarias, será sancionado con prisión de tres a seis años (3 a 6) y multa equivalente al valor de la madera de exportación, según informe del Instituto, de acuerdo a los precios de mercado. Se exceptúan los árboles provenientes de las plantaciones voluntarias debidamente registradas.





Artículo 101.-Falsedad del Regente. En caso de que el Regente incurra en falsedad en la información que debe proporcionar al INAB, además de las responsabilidades penales que se pudieran derivar del hecho, será excluido del listado de profesionales habilitados para ejercer esta función ante el INAB.

Artículo 102.-Negligencia administrativa. El funcionario o empleado del INAB que incumpliere los plazos establecidos por esta ley y sus reglamentos para el trámite de expedientes, notificaciones, resoluciones, providencias y otros actos de carácter administrativo, será sancionado con multa no menor de dos mil quetzales sin menoscabo de la aplicación de sanciones establecidas en las leyes pertinentes.

Capítulo III. De las Faltas Forestales.

Artículo 103.-Definiciones. Son faltas en materia forestal:

- a) Sin autorización escrita talar árboles de cualquier especie forestal o proceder a su descortezamiento, ocoteo, anillamiento o corte de la copa, sin la licencia correspondiente, cuando el volumen total no exceda de cinco metros cúbicos de madera en pie.
- b) Negarse a presentar las autorizaciones de aprovechamiento cuando le sean requeridos por la autoridad competente, debidamente identificados.
- c) Provocar la destrucción o muerte de árboles productores de gomas, resinas, ceras, látex o sustancias análogas por negligencia, abuso de aprovechamiento o falta de técnicas adecuadas.
- d) Oponerse a las inspecciones de campo ordenadas por el INAB.

Las faltas anteriormente tipificadas darán lugar a amonestaciones por escrito con apercibimiento que en el caso de reincidencia, el infractor será sancionado con prisión de quince a sesenta días (15 a 60), de acuerdo a la magnitud de la falta cometida.

DECRETO NÚMERO 26-97, LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.

Capítulo X. Sanciones.

Artículo 43.-Violación a las medidas de protección de bienes culturales. La violación a las medidas de protección de bienes culturales establecidas en esta Ley, hará incurrir al infractor en una multa correspondiente a veinte veces el salario mínimo mensual de la actividad comercial, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.

Artículo 44.-Depredación de bienes culturales. Al que destruyere, alterare, deteriorare o inutilizare parcial o totalmente, los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación, será sancionado con pena privativa de libertad de seis a nueve años, más una multa equivalente al doble del precio del bien cultural afectado.

Artículo 45.-Exportación ilícita de bienes culturales. El que ilícitamente exporte un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, será sancionado con una pena privativa de libertad de seis a quince años, más una multa equivalente al doble del valor del bien cultural,





el cual será decomisado. El valor monetario del bien cultural, será determinado por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Artículo 46.-Investigaciones o excavaciones ilícitas. El que sin autorización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural realice trabajos de investigación o excavación arqueológica, terrestre o subacuática, será sancionado con pena privativa de libertad de seis a nueve años, más una multa de veinte a cuarenta veces el salario mínimo mensual de la actividad comercial.

Artículo 47.-Colocación ilícita de rótulos. Al responsable de colocar cualquier clase de publicidad comercial, así como cables, antenas y conducciones en áreas arqueológicas o monumentos históricos será sancionado con multa de diez mil quetzales, sin perjuicio de la obligación de eliminar lo efectuado.

Artículo 48.-Responsabilidad de funcionarios en el patrimonio cultural. Los funcionarios públicos que participen en hechos delictivos contra el patrimonio cultural, serán sancionados con el doble de la pena establecida para cada tipo penal.

Artículo 49.-Demolición ilícita. Quien sin autorización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural demoliere, parcial o totalmente un bien inmueble integrante del patrimonio cultural de la Nación, se le impondrá pena privativa de libertad de cuatro a seis años, más una multa de cien mil a quinientos mil quetzales.

Artículo 50.-Incumplimiento de las condiciones de retorno. El responsable que incumpla con las condiciones de retorno fijadas para la exportación temporal de bienes del patrimonio cultural legalmente autorizadas, será sancionado, con multa de diez mil quetzales.

Artículo 51.-Extracción de documentos históricos. Al que extraiga documentos históricos de los fondos documentales que conforman el patrimonio cultural de la Nación, serán castigados con pena privativa de libertad de tres a seis años sin perjuicio de la devolución respectiva.

Artículo 52.-Alteración de nombres originales. Se prohíbe a las municipalidades de la República cambiar los nombres tradicionales de los pueblos, lo mismo a los particulares, hacer cambios nominales en sitios arqueológicos. A cualquier persona responsable por la infracción de esta falta se le sancionará con una multa de cinco mil quetzales.

Artículo 53.-Menoscabo a la cultura tradicional. Se prohíbe menoscabar la cultura tradicional de las comunidades indígenas, impidiendo o accionando de cualquier manera sobre las formas de vida, costumbres, tradiciones, trajes indígenas, idiomas, dialectos, la celebración de sus fiestas periódicas y rituales autóctonos. A los que infrinjan de esta disposición se les impondrá una multa de cinco mil quetzales.

Artículo 54.-Hurto, robo y tráfico de bienes culturales. En lo relativo al hurto, robo y tráfico de bienes que constituyan patrimonio cultural de la Nación, se sancionará conforme lo establece el Código Penal.

Artículo 55.-Modificaciones ilícitas de bienes culturales. Quien realizare trabajos de excavación, remoción o rotura de tierras, modificación del paisaje o alteración de monumentos en sitios arqueológicos, históricos, zonas arqueológicas, centros o conjuntos históricos, sin





previa autorización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, se le impondrá la pena de seis a nueve años de privación de libertad, más una multa de cien mil a un millón de quetzales.

Artículo 56.-Exportación ilícita de réplicas y calcos. A quien exportare réplica o elaborare calcos sin la autorización del Ministerio de Cultura y Deportes, se le impondrá la pena de tres a cinco meses de privación de libertad, más una multa de veinte mil quetzales. Cuando se trate de un hecho aislado. Si el hecho formare parte de una actividad repetida o sucesiva de actos, se impondrá pena de seis a nueve años de privación de libertad.

DECRETO NÚMERO 4-89, LEY DE ÁREAS PROTEGIDAS.

Título V. De las Infracciones y Sanciones.

Capítulo I. Faltas y Delitos.

Artículo 81.-De las faltas. Las faltas en materia de vida silvestre y áreas protegidas, serán sancionadas en la forma siguiente:

a) Será sancionado con multa de cien a mil quetzales, quien se negare a devolver una licencia otorgada por el CONAP, ya prescrita, sin justificar su retención.

b) Será sancionado con multa de quinientos a tres mil quetzales quien se oponga a las inspecciones solicitadas o las que se realizaren de oficio por parte de empleados o funcionarios del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, debidamente autorizados.

Artículo 81 bis.-Atentado contra el Patrimonio Natural y Cultural de la Nación. Quien sin contar con la licencia otorgada por autoridad competente, cortare, recolectare ejemplares vivos o muertos, partes o derivados de especies de flora y fauna silvestre, así como quien transportare, intercambiare, comercializare o exportare piezas arqueológicas o derivados de éstas, será sancionado con prisión de cinco a diez años y multa de diez mil a veinte mil quetzales. Serán sancionadas con igual pena aquellas personas que contando con la autorización correspondiente se extralimitaren o abusaren de los límites permitidos en la misma.

Artículo 82.- Tráfico ilegal de flora y fauna. Será sancionado con prisión de cinco a diez años y multa de diez mil a veinte mil quetzales, quien ilegalmente transporte, intercambie, comercialice o exporte ejemplares vivos o muertos, partes o derivados de productos de flora y fauna silvestre amenazadas de extinción así como de las endémicas y de aquellas especies consideradas dentro de los listados de especies amenazadas en peligro de extinción publicados por el CONAP.

Artículo 82 bis.-Usurpación a Áreas Protegidas. Comete delito de usurpación a áreas protegidas quien con fines de apoderamiento, aprovechamiento o enriquecimiento ilícito, promoveré, facilitare o invadiere tierras ubicadas dentro de áreas protegidas debidamente declaradas. El responsable de este delito será sancionado con prisión de cuatro a ocho años y multa de tres mil a seis mil quetzales.

Artículo 83. Sanciones a empresas. Cuando las infracciones establecidas en este Capítulo fuesen cometidas por alguna empresa autorizada para operar con productos de flora y fauna silvestre, ésta será sancionada con el doble de la multa, la primera vez, y si reincide, con el cierre de la empresa.





Artículo 83 bis.-Multas. Las multas que se impongan en la aplicación de la presente ley ingresarán a los fondos privativos del CONAP, en una cuenta especial, como disponibilidad privativa destinada a programas de formación y capacitación de los recursos humanos especializados en el manejo, conservación y control de áreas protegidas.

Artículo 84.-Bienes decomisados. Todos los productos de flora y fauna silvestre, que sean objeto de la comisión de un delito de los contemplados en esta ley y el Código Penal, serán depositados inmediatamente en el CONAP, los bienes perecederos susceptibles de ser aprovechados, podrá el CONAP utilizarlos directamente cuando fuere necesario o bien enviarlos a las instituciones que estime convenientes. De igual manera se procederá con las armas, vehículos, herramientas o equipo utilizado en la comisión de un delito, así como en el objeto de la falta, establecidos en la presente ley.

Artículo 85.-Gestión inicial. Toda persona que se considere afectada por hechos contra la vida silvestre y áreas protegidas, podrá recurrir al CONAP, a efecto que se investigue tales hechos y se proceda conforme a esta ley.

Artículo 86.-Colaboración de los trabajadores del Estado. Los empleados y funcionarios al servicio del Estado, están obligados a colaborar, dentro de sus posibilidades, con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, para el mejor logro de los fines y objetivos de la presente ley.

DECRETO NÚMERO 12-2001, CÓDIGO MUNICIPAL.

Título I. Generalidades.

Artículo 3.-Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la república garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la república de Guatemala.

ACUERDO INTERNO NÚMERO 4-93, CREACION DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

Artículo Primero.-Se crea la Unidad de Medio Ambiente del Ministerio Público, la que tendrá a su cargo la investigación, verificación y búsqueda de soluciones que coadyuven a detener y eliminar los factores de contaminación, tala inmoderada de bosques y destrucción del hábitat humano, así como de todas aquellas actividades que pongan en peligro la salud de los habitantes de la República de Guatemala.

Artículo Segundo.- La Unidad estará integrada por un jefe con cargo de Subdirector y el Personal Técnico y Administrativo que sea necesario.





9 OBJETIVOS

Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Medio Ambiente, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la Unidad.

Objetivos Específicos

- Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Medio Ambiente.

10 GENERALIDADES

- El presente Manual de Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Medio Ambiente de la Procuraduría General de la Nación.
- El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a la Unidad de Medio Ambiente.
- Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la UMA, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por la Unidad de Medio Ambiente y revisado por la autoridad correspondiente. Con la aprobación del Procurador General de la Nación, entra en vigencia.
- En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
- Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
- Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
- Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la UMA, razonando sus causas o por instrucciones del Despacho Superior.





- f) Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12 ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la Unidad de Medio Ambiente.

13 POLÍTICAS GENERALES

1. La UMA, ejerce por delegación del Procurador General de la Nación la representación del Estado de Guatemala en materia ambiental.
2. La UMA tendrá a su cargo la investigación, verificación y búsqueda de soluciones que coadyuven a detener y eliminar los factores de contaminación, tala inmoderada de bosques y destrucción del hábitat humano, así como de todas aquellas actividades que pongan en peligro la salud de los habitantes de la República de Guatemala.
3. En materia civil, esta Unidad plantea demandas con instrucciones del Organismo Ejecutivo, los cuales tienen como objetivo implementar medidas de mitigación y suspender aquellas obras peligrosas, cuya actividad desarrolla impactos negativos al ambiente, así también el reclamo de daños y perjuicios.
4. En materia penal, esta Unidad se constituye dentro de los procesos, como agraviado en representación de los intereses del Estado, ejerciendo el derecho a la reparación digna.
5. No se atenderán las denuncias que no cuenten con dirección exacta del lugar donde se cometa la contaminación o el deterioro ambiental.
6. Cada expediente nuevo se le colocará en la portada una carátula de identificación, en la cual se incluirá el número y nombre del expediente; en la contra portada se le colocará la boleta de instrucciones. (Anexo 5)
7. La asignación de un nuevo expediente se realizará en el control de expedientes, el cual se codificará con un número de tres dígitos secuencial, separado por un guión y seguido del año en curso. (Ejemplo 001-2014.)
8. Cuando se genere un expediente nuevo y exista uno antiguo que verse sobre la misma denuncia y el mismo se encuentre activo, el expediente anterior se acumulara al nuevo.
9. Una vez resuelta la problemática ambiental que origino el expediente administrativo, se estima un tiempo de 6 meses para proceder al archivo.
10. La asignación de un número de oficio se realizará en el control de oficios del año en curso, en el cual se asigna el inmediatamente disponible y se registra en el mismo con un número de tres dígitos secuencial, separado por un guión y seguido del año en curso. (Ejemplo 001-2014.)
11. La asignación de un número de providencia se realizará en el control de providencias del año en curso, en el cual se asigna el inmediatamente disponible y se registra en el mismo





con un número de tres dígitos secuencial, separado por un guión y seguido del año en curso. (Ejemplo 001-2014.)

12. La asignación de un número de nombramiento se realizará en el control de nombramientos del año en curso, en el cual se asigna el inmediatamente disponible y se registra en el mismo con un número de tres dígitos secuencial, separado por un guión y seguido del año en curso. (Ejemplo 001-2014.)
13. La asignación de un número de informe de inspección ocular se realizará en el control de inspecciones oculares del año en curso, en el cual se asigna el inmediatamente disponible y se registra en el mismo con el distintivo I.O. más un número de tres dígitos secuencial, separado por un guión y seguido del año en curso. (Ejemplo I.O. 001-2014.)
14. La asignación de un número de informe administrativo se realizará en el control de informe administrativo del año en curso, en el cual se asigna el inmediatamente disponible y se registra en el mismo con el distintivo I.A. más un número de tres dígitos secuencial, separado por un guión y seguido del año en curso. (Ejemplo I.A. 001-2014.)
15. La asignación de un número de informe para el Despacho Superior se realizará en el control de informe Despacho Superior del año en curso, en el cual se asigna el inmediatamente disponible y se registra en el mismo con el distintivo D.S. más un número de tres dígitos secuencial, separado por un guión y seguido del año en curso. (Ejemplo D.S. 001-2014.)
16. La asignación de un número de informe de actividades varias se realizará en el control de informe actividades varias del año en curso, en el cual se asigna el inmediatamente disponible y se registra en el mismo con el distintivo A.V. más un número de tres dígitos secuencial, separado por un guión y seguido del año en curso. (Ejemplo A.V. 001-2014.)
17. La asignación de un número de nota de archivo se realizará en el control de notas de archivo de expedientes del año en curso, en el cual se asigna el inmediatamente disponible y se registra en el mismo con el distintivo N.A. más un número de tres dígitos secuencial, separado por un guión y seguido del año en curso. (Ejemplo N.A. 001-2014.)
18. Todo oficio, providencia, nota de archivo e informe deberá poseer una referencia, consistente en letras separadas por una diagonal, utilizando las siglas en mayúscula de la PGN, UMA y quien firma el oficio, y en minúsculas quien elabora el mismo. (Ejemplo UMA/PGN/MHG/cmt o UMA/PGN/pipm.)
19. Los oficios elaborados para el diligenciamiento de los expedientes u otros, se imprimirán 3 copias, siendo el primero para la entidad a la que se le solicite información, el segundo para el expediente y el tercero para el archivo correspondiente.
20. Las providencias realizadas para el diligenciamiento de los expedientes u otros, se imprimirán en dos copias, siendo el primero para la entidad a la que se remite información y el segundo para el archivo correspondiente.
21. Los informes de inspección ocular, Despacho Superior y de actividades varias, se imprimirán en dos copias, siendo el primero para el expediente y el segundo para el archivo correspondiente.
22. Los informes de las estadísticas mensuales, se imprimirán en original y triplicado, siendo uno para la Dirección Financiera, otro para la Unidad de Planificación y el último para el archivo correspondiente.



23. Los informes de inspección ocular, se entregarán dentro de los 5 días después de haber realizado la comisión.
24. Las estadísticas mensuales se entregarán a donde corresponda, dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes y de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Planificación.
25. Todo expediente deberá contar con una carátula que lo identifique y una boleta de procuración.
26. Todo expediente deberá estar foliado, incluyendo la correspondencia recibida.
27. No se brindará ningún tipo de información referente a expedientes, si ésta no se solicita o tramita por la vía correspondiente, Unidad de Comunicación Social de la PGN, de acuerdo a la Ley de Acceso a la información pública.
28. Toda comisión de inspección ocular a realizar, estará conformada por dos miembros de la Unidad.
29. La programación de inspecciones oculares, se entregarán al Jefe de la UMA para su aprobación, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en curso.
30. El formulario de solicitud de piloto, vehículo y combustible debe de ser entregado a la Unidad de Logística y Transporte, con un mínimo de 48 horas antes del evento, salvo las actividades designadas por el Despacho Superior, que requieran de transporte.
31. Cuando por falta de combustible, vehículo u otra diligencia, no se realice una actividad previamente programada, y para la cual se haya presentado la solicitud de vehículo correspondiente a la Unidad de Transporte, deberá solicitarse a esa Unidad la devolución de dicha solicitud, con el objeto de cancelarla y reprogramar la actividad.
32. Cuando se soliciten viáticos para realizar una comisión al interior de la República, el nombramiento deberá entregarse a la Dirección Financiera 4 horas antes, para la solicitud de Viáticos.
33. Al momento de realizar la inspección ocular, el proyecto, obra, industria, actividad o área denunciada por contaminación si cuenta con garita de seguridad, se establece contacto y comunicación con el representante legal, gerente general o encargado de la actividad, obra, industria o proyecto. Si no cuenta con garita de seguridad, se establece contacto con vecinos del área denunciada para recabar mayor información.



14 RESPONSABILIDADES

Jefe de la UMA.

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Unidad del Medio Ambiente de la PGN, brindando las directrices procedentes al personal de la Unidad.
- b. Participar coordinadamente con MARN, MEM, AMSA, Amsclae y otras entidades competentes en la elaboración de planes, programas, proyectos, mesas técnicas, que tiendan a lograr los objetivos de preservación, protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente guatemalteco.
- c. Participar representando a la Institución, en diferentes reuniones convocadas por Diputados del Congreso de la República y por delegación del Procurador General de la Nación, a efecto de solucionar aspectos relacionados con la problemática ambiental.
- d. Realizar informes al Despacho Superior, con el objeto de hacer del conocimiento del Procurador General de la Nación, las actividades realizadas en mesas de trabajo con otras instituciones.
- e. Integrar la Junta de Representantes de AMSA.
- f. Integrar la Coordinación Ejecutiva de Amsclae.
- g. Autorizar las comisiones referentes a inspecciones oculares realizadas en el interior de la República.
- h. Autorizar y firmar los nombramientos del personal a su cargo, para realizar inspecciones u otras actividades en el interior de la República.
- i. Autorizar y firmar las solicitudes o requerimientos de transportes.
- j. Autorizar y firmar requerimientos de almacén, con el objeto de solicitar papelería y útiles de oficina.
- k. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
- l. Dar el visto bueno de las notas de archivo.
- m. Y otras que el Procurador General de la Nación disponga.

Profesional de la Procuraduría.

- a. Atender consultas y asesorar en materia jurídico ambiental a funcionarios y organismos del Estado y entidades no gubernamentales que se dedican a la protección, preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente guatemalteco, en coordinación con el Jefe de la UMA.
- b. Diligenciar en la vía administrativa expedientes relacionados con depredación o contaminación del entorno ambiental guatemalteco, tratando de lograr compromisos tendientes a implementar medidas de mitigación o bien la





restauración del entorno ambiental dañado en coordinación con el Jefe de la UMA.

- c. Iniciar demandas en la vía judicial y tramitar los procesos pertinentes cuando sean procedentes, a efecto de lograr la preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente, en coordinación con el Jefe de la UMA.
- d. Evacuar audiencias, interponer recursos legales, contra resoluciones que afecten los intereses del Estado en materia ambiental, en coordinación con el Jefe de la UMA.
- e. Diligenciar los procesos judiciales que le sean asignados.
- f. Participar coordinadamente con entidades competentes en la elaboración de planes, programas, proyectos, que tiendan a lograr los objetivos de preservación, protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente guatemalteco, en coordinación con el Jefe de la UMA.
- g. Participar representando a la Institución en diferentes reuniones convocadas a efecto de solucionar aspectos relacionados con la problemática ambiental en coordinación y por nombramiento del Jefe de la UMA o del Despacho Superior.
- h. Firmar la recepción de expedientes y correspondencia.
- i. Responsable y custodio de los expedientes asignados por el Jefe de la UMA.
- j. Autoriza y firma oficios elaborados por su Procurador o Auxiliar Jurídico, relacionado con el diligenciamiento del expediente.
- k. Elaboración de oficios, providencias y archivo de expedientes.
- l. Firmar notas de archivo de expedientes.
- m. Asistir a audiencias de reconocimiento judicial.
- n. Asistir a inspecciones oculares.
- o. Y otras que el Jefe de la UMA disponga.

Auxiliar Jurídico.

- a. Tramitar los diferentes expedientes administrativos, en auxilio del Profesional de la Procuraduría.
- b. Elaborar oficios relacionados con el diligenciamiento de los expedientes.
- c. Realizar inspecciones oculares a los diferentes lugares de la República, donde se tenga conocimiento de que se lleve o se haya llevado a cabo contaminación ambiental, por orden del Jefe de la UMA.
- d. Realizar el informe de cada una de las inspecciones realizadas.



- e. Procurar el cierre o archivo de los expedientes tras darle el seguimiento correspondiente.
- f. Elabora la nota de archivo de los expedientes.
- g. Lleva el control en el libro de los expedientes archivados.
- h. Atender denuncias que se hacen en la Unidad y llenar el formulario respectivo.
- i. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en cuanto a la generación de estadísticas y presentación de información, cuando esta sea requerida.
- j. Realizar programación de inspecciones oculares.
- k. Solicitar transporte para realizar inspecciones oculares.
- l. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, según nombramiento para realizar la tarea o a requerimiento del Jefe de la UMA.
- m. Auxiliar al Profesional de la Procuraduría, en las audiencias de reconocimiento judicial.
- n. Prepara el equipo a utilizar en las inspecciones oculares, consistente en cinta métrica, decibelímetro, GPS, cámara fotográfica y formulario de inspección (Anexo 9).
- o. Y otras que el Jefe de la UMA disponga.

Procurador Jurídico.

- a. Elaborar oficios relacionados con el diligenciamiento de los expedientes
- b. Dar seguimiento a los expedientes.
- c. Dar seguimiento a las comunicaciones internas de la Institución.
- d. Dar seguimiento a las comunicaciones con las distintas entidades del Estado.
- e. Procurar la tramitación de los expedientes judiciales.
- f. Procurar expedientes administrativos, u otros que se tramitan en la PGN.
- g. Realizar inspecciones oculares a los diferentes lugares de la República donde se tenga conocimiento de que se lleve o se haya llevado a cabo contaminación ambiental, por orden del Jefe de la UMA.
- h. Realizar el informe de cada una de las inspecciones realizadas.
- i. Atender las denuncias que se hacen a la Unidad.
- j. Procurar el cierre o archivo de los expedientes tras darle el seguimiento correspondiente.



- k. Elabora la nota de archivo de los expedientes.
- l. Lleva el control en el libro de los expedientes archivados
- m. Atender denuncias y llenar formulario de denuncia.
- n. Prepara el equipo a utilizar en las inspecciones oculares, consistente en cinta métrica, decibelímetro, GPS, cámara fotográfica y formulario de inspección (Anexo 9).
- o. Y otras que el Jefe de la UMA disponga.

Secretaria.

- a. Encargada de realizar los archivos de providencias, informes administrativos, informes de Despacho Superior, convocatorias, noticias, oficios remitidos, oficios recibidos.
- b. Encargada de los libros de control de correspondencia recibida, conocimientos, control de asistencia del personal, control de expedientes, control de correspondencia recibida y entregada, transportes y denuncias.
- c. Elaborar el control de Oficios, Providencias, Nombramientos, Denuncias Remitidas al M.P., Informes de I.O., I.A., D.S., A.V., para cada año.
- d. Encargada de realizar la carátula y la boleta de instrucciones para cada expediente.
- e. Elaborar los sobres de los oficios, providencias u otros, que los Profesionales de Procuraduría necesiten enviar.
- f. Registrar la documentación en el control de conocimientos y envío de la misma a Secretaria General.
- g. Registrar toda la documentación recibida en la Unidad, en el control de correspondencia recibida.
- h. Registrar la documentación en el control de correspondencia recibida y entregada, al responsable de la misma en la Unidad.
- i. Encargada del control de archivo de correspondencia.
- j. Encargada del control de convocatorias.
- k. Atención de llamadas telefónicas relacionadas con las diferentes gestiones realizadas en la Unidad.
- l. Atender a las personas que visitan la Unidad.
- m. Anotar todas las actividades de cumplimiento en la pizarra, tales como mesas de trabajo, reuniones mensuales con instituciones del Estado, I.O., citaciones y evacuaciones de audiencias.

- n. Solicitar transporte para todas las actividades requeridas mensualmente.
- o. Solicitar papelería y útiles de oficina, utilizando el formulario adecuado.
- p. Encargada de fotocopiar los documentos requeridos por el Jefe de la UMA.
- q. Realiza el registro de la nota de archivo en el control de expediente.
- r. Y otras que el Jefe de la UMA disponga.





15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO.

1. **Secretaria:** Recibe la denuncia, sella de recibido original, copia y folia las hojas de la denuncia. Anota la denuncia en el control de correspondencia recibida (Anexo 1) y traslada la denuncia.
2. **Jefe de la UMA:** Recibe la denuncia, revisa la misma para su trámite y la traslada al Auxiliar Jurídico.
3. **Auxiliar Jurídico:** Recibe la denuncia y revisa en el control de expedientes si la denuncia ya existe. Si la denuncia ya existe, traslada la misma al Profesional de la Procuraduría responsable del expediente para su incorporación (Sigue paso 4). Si la denuncia no existe, traslada la misma al Jefe de la UMA (Sigue paso 5).
4. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe la nueva denuncia, para su incorporación, resguardo, trámite y diligenciamiento del expediente administrativo (Proceso 15.3).
5. **Jefe de la UMA:** Recibe la denuncia, analiza y clasifica la misma por el tipo de contaminación (Anexo 2), provee de título o descripción a la denuncia, autoriza la creación del nuevo expediente y traslada la denuncia a la Secretaria para la creación del expediente.
6. **Secretaria:** Recibe la denuncia y las directrices para la creación del expediente, asigna número de expediente, elabora la carátula y la boleta de instrucciones (Anexo 5) para el expediente, coloca la denuncia en un fólter tamaño oficio y lo folia. Registra el nuevo expediente en el control de expedientes (Anexo 3), y traslada el mismo al Profesional de la Procuraduría asignado.
7. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe el nuevo expediente y firma el Control de Expedientes.
8. Fin del procedimiento.





[Handwritten signature and initials]

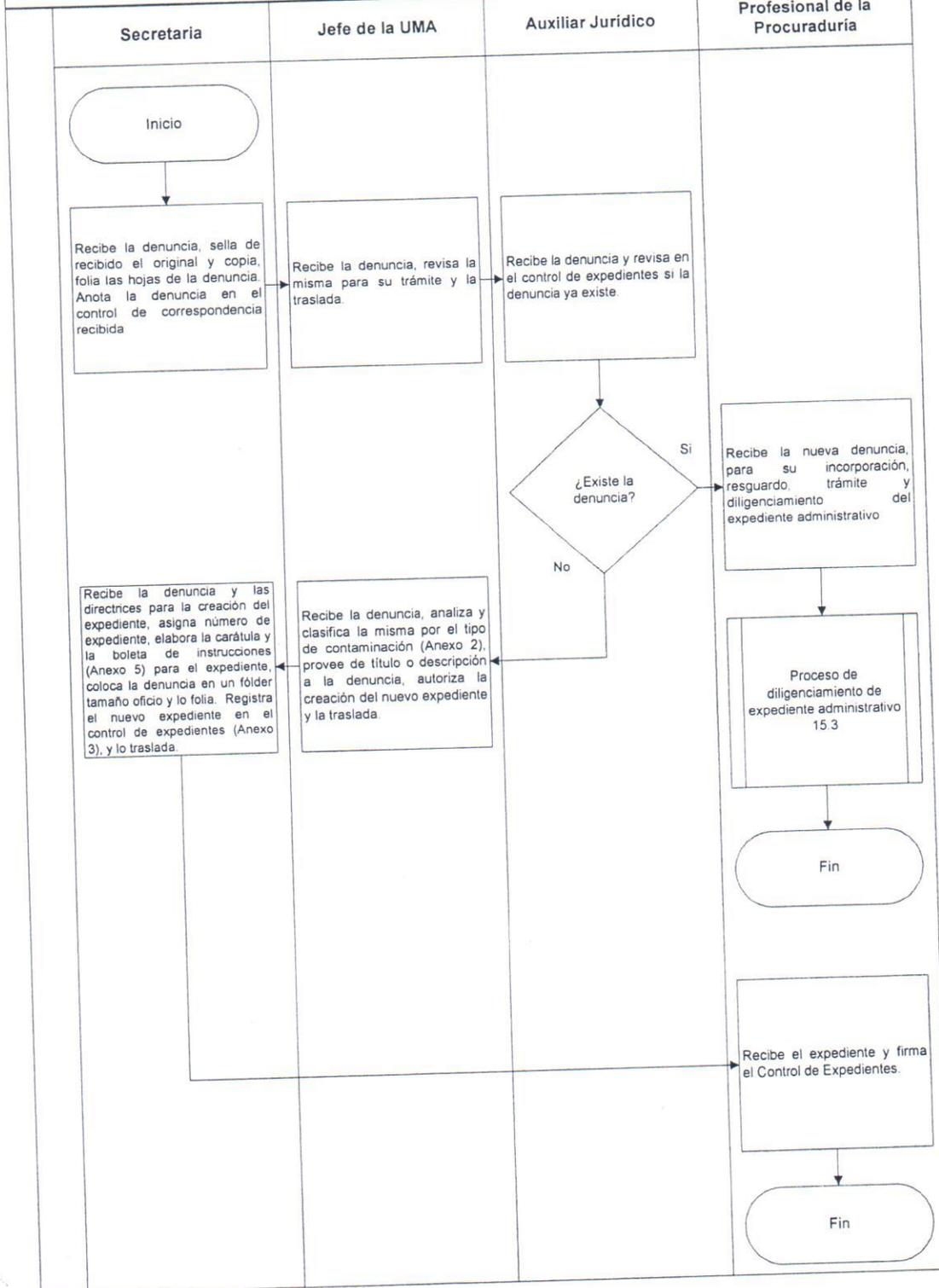
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe la denuncia, sella de recibido el original y copia, folia las hojas de la denuncia. Anota la denuncia en el control de correspondencia recibida (Anexo 1) y la traslada.
2	Jefe de la UMA	Recibe la denuncia, revisa la misma para su trámite y la traslada.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe la denuncia y revisa en el control de expedientes. Si la denuncia ya existe, traslada la misma al Profesional de la Procuraduría responsable del expediente para su incorporación (Sigue paso 4). Si la denuncia no existe, traslada la misma al Jefe de la UMA (Sigue paso 5).
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe la nueva denuncia, para su incorporación, resguardo, trámite y diligenciamiento del expediente administrativo (Proceso 15.3).
5	Jefe de la UMA	Recibe la denuncia, analiza y clasifica la misma por el tipo de contaminación (Anexo 2), provee de título o descripción a la denuncia, autoriza la creación del nuevo expediente y la traslada.
6	Secretaria	Recibe la denuncia y las directrices para la creación del expediente, asigna número de expediente, elabora la carátula y la boleta de instrucciones (Anexo 5) para el expediente, coloca la denuncia en un fólter tamaño oficio y lo folia. Registra el nuevo expediente en el control de expedientes (Anexo 3), y lo traslada.
7	Profesional de la Procuraduría	Recibe el nuevo expediente y firma el Control de Expedientes.
8		Fin del procedimiento.



b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO

15.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO.



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

15.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL.

1. **Secretaria:** Atiende al denunciante, ya que la misma se recibe de forma telefónica o personal. Traslada la llamada o si fuera el caso al denunciante con un Auxiliar Jurídico para ser atendido.
2. **Auxiliar Jurídico:** Atiende y completa el formulario de denuncia (Anexo 4), con los datos proporcionados por el denunciante. Revisa en el control de expedientes si la denuncia existe. Si la denuncia existe, traslada la misma al Profesional de la Procuraduría responsable del expediente para su incorporación (Sigue paso 3). Si la denuncia no existe, traslada el formulario de denuncia con los datos consignados en la misma al Jefe de la UMA (Sigue paso 4).
3. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe la nueva denuncia, para su resguardo, trámite y diligenciamiento del expediente administrativo (Proceso 15.3).
4. **Jefe de la UMA:** Recibe el formulario de denuncia, revisa, analiza y clasifica la misma por el tipo de contaminación (Anexo 2), provee de título o descripción a la denuncia, autoriza la creación del nuevo expediente y traslada el formulario de denuncia a la Secretaria para la creación del expediente.
5. **Secretaria:** Recibe el formulario de denuncia y las directrices para creación del expediente, asigna número de expediente, elabora la carátula y la boleta de instrucciones (Anexo 5) para el expediente, coloca el formulario de la denuncia en fólter tamaño oficio y lo folia. Registra el nuevo expediente en el control de expedientes (Anexo 3), y traslada el mismo al Profesional de la Procuraduría asignado.
6. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe el nuevo expediente y firma el control de expedientes.
7. Fin del procedimiento.

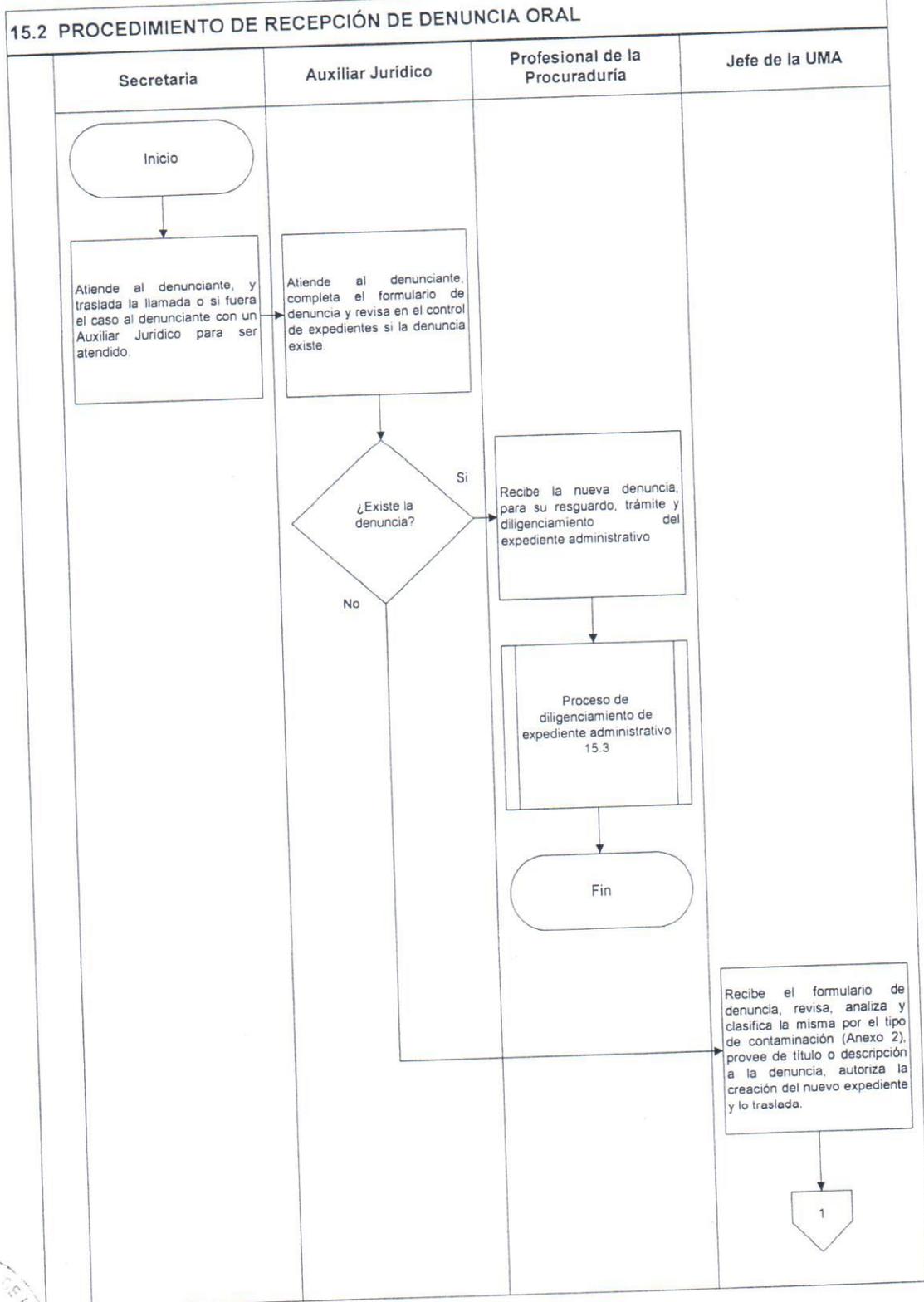
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Atiende al denunciante, y traslada la llamada o si fuera el caso al denunciante con un Auxiliar Jurídico para ser atendido.
2	Auxiliar Jurídico	Atiende y completa el formulario de denuncia (Anexo 4). Revisa en el control de expedientes si la denuncia existe. Si la denuncia existe, traslada la misma al Profesional de la Procuraduría responsable del expediente para su incorporación (Sigue paso 3). Si la denuncia no existe, traslada el formulario de denuncia con los datos consignados en la misma al Jefe de la UMA (Sigue paso 4).
3	Profesional de la Procuraduría	Recibe la nueva denuncia, para su resguardo, trámite y diligenciamiento del expediente administrativo (Proceso 15.3).
4	Jefe de la UMA	Recibe el formulario de denuncia, revisa, analiza y clasifica la misma por el tipo de contaminación (Anexo 2), provee de título o descripción a la denuncia, autoriza la creación del nuevo expediente y lo traslada.
5	Secretaria	Recibe el formulario de denuncia y las directrices para creación del expediente, asigna número de expediente, elabora la carátula y la boleta de instrucciones (Anexo 5) para el expediente, coloca el formulario de la denuncia en fólter tamaño oficio y lo folia. Registra el nuevo expediente en el control de expedientes (Anexo 3), y lo traslada.
6	Profesional de la Procuraduría	Recibe el nuevo expediente y firma el control de expedientes.
7		Fin del procedimiento.

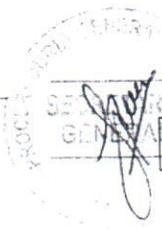
[Handwritten signature and scribbles]



b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL

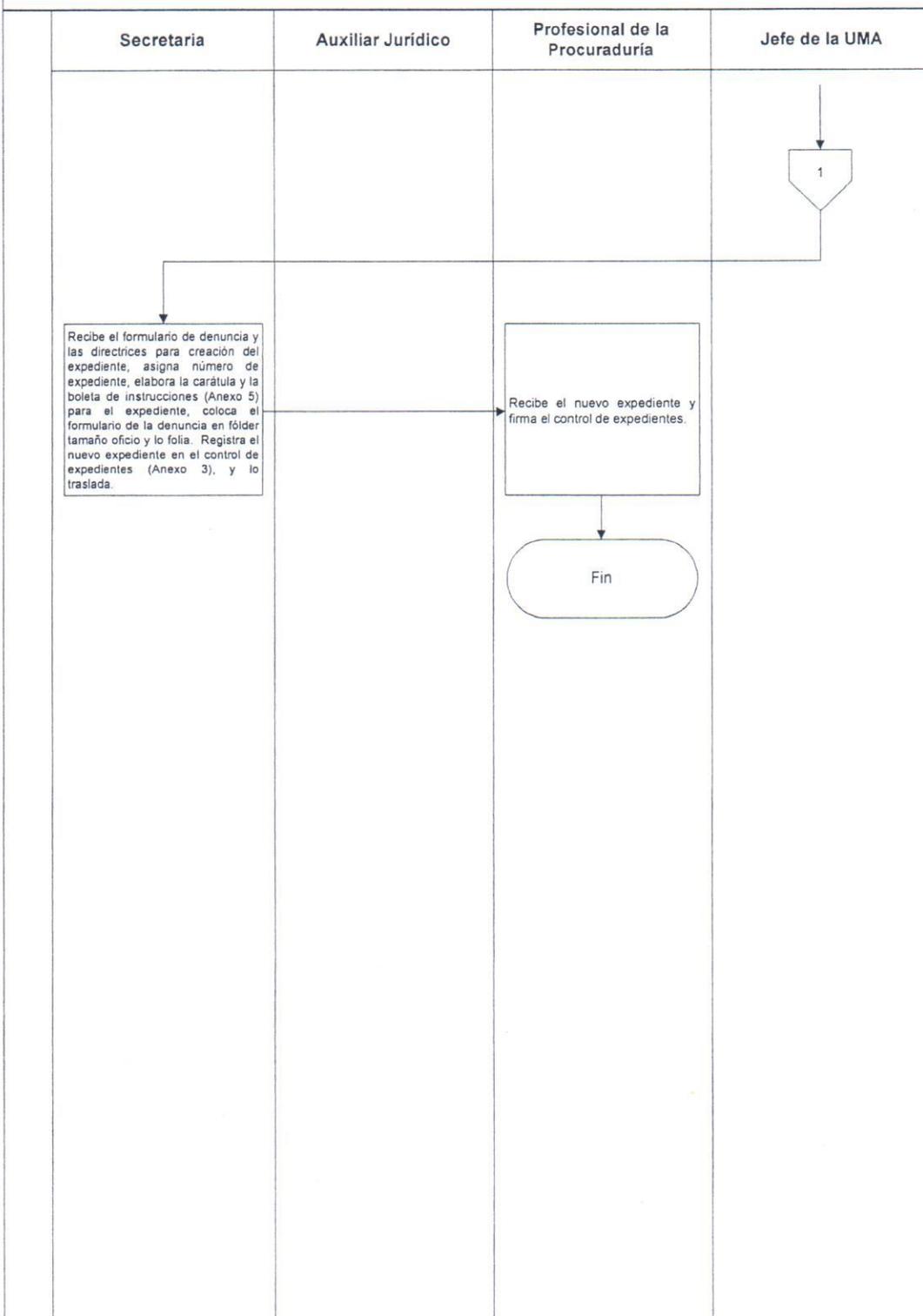


[Handwritten signature and initials]





15.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL



[Handwritten signature and scribbles]





15.3 PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

1. **Profesional de la Procuraduría:** Revisa, analiza y decide las acciones necesarias para procurar la reparación del entorno ambiental dañado. Traslada el expediente e instruye al Auxiliar Jurídico sobre las acciones administrativas a seguir.
2. **Auxiliar Jurídico:** Recibe el expediente, revisa directrices para ver si es necesario solicitar información. Si es necesario solicitar información a cualquier ente rector (MARN, MEM, Mspas, Municipalidades, Conred, AMSA, Amsclae u otros), elabora proyecto de oficio y traslada el mismo al Profesional de Procuraduría (Sigue paso 3). Si no solicita información al ente rector, realiza Programación de Inspección (Proceso 15.9).
3. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe proyecto de oficio para revisión y verifica si el mismo es satisfactorio. Si es satisfactorio, aprueba, firma original y triplicado, y traslada el mismo a la Secretaría (Sigue paso 4). Si no es satisfactorio, modifica el contenido y devuelve el mismo al Auxiliar Jurídico para su corrección (Regresa paso 2).
4. **Secretaría:** Recibe oficio, llena el Control de Correspondencia Remitida (Proceso 15.7) y remite a Secretaría General. Recibe respuestas de oficios y entrega al Profesional de la Procuraduría, según control de correspondencia recibida.
5. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe y analiza la respuesta del oficio y establece si se comete un delito. Si se comete un delito traslada el expediente al Auxiliar Jurídico para que remita el mismo al MP (Sigue paso 6). Si no se comete un delito, se verifica si el hecho generador de la denuncia persiste (Proceso 15.9).
6. **Auxiliar Jurídico:** Recibe expediente y saca copia simple del mismo. Elabora proyecto de providencia para remitir copia del expediente al MP y traslada la misma al Profesional de la Procuraduría para aprobación.
7. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe proyecto de providencia y revisa si es satisfactoria. Si es satisfactoria, traslada el mismo a la Secretaría aprobada y firmada (Sigue paso 8). Si no es satisfactoria, devuelve la misma al Auxiliar Jurídico para su corrección (Regresa paso 6).
8. **Secretaría:** Recibe providencia y copia del expediente para el Control de Correspondencia Remitida (Proceso 15.7).
9. Fin del procedimiento.



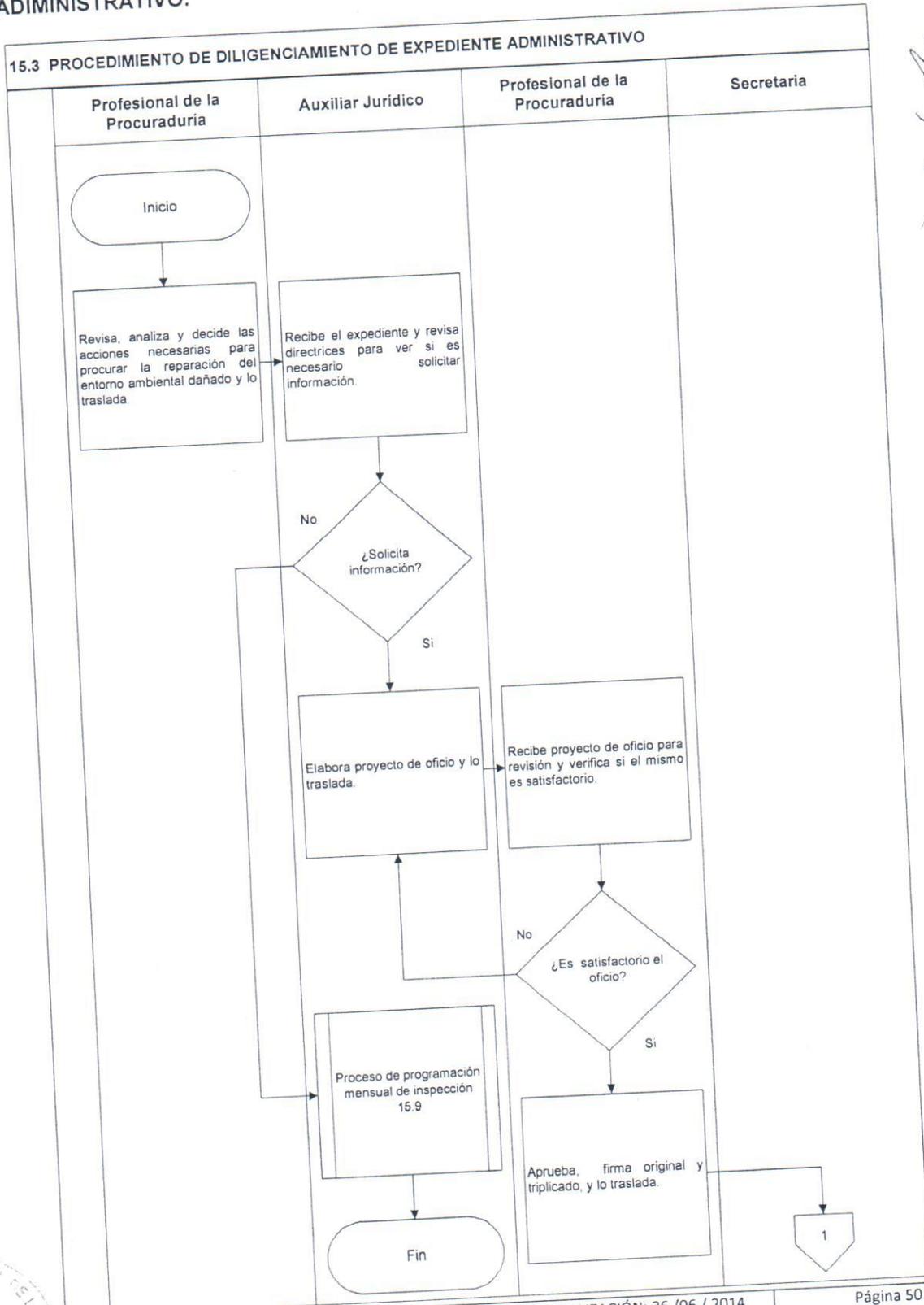
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa, analiza y decide las acciones necesarias para procurar la reparación del entorno ambiental dañado. Traslada el expediente e instruye al Auxiliar Jurídico sobre las acciones administrativas a seguir.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente y revisa directrices para ver si es necesario solicitar información. Si es necesario solicita información, elabora proyecto de oficio y traslada el mismo al Profesional de Procuraduría (Sigue paso 3). Si no solicita información al ente rector, realiza Programación de Inspección (Proceso 15.9)
3	Profesional de la Procuraduría	Recibe proyecto de oficio para revisión y verifica si el mismo es satisfactorio. Si es satisfactorio, aprueba, firma original y triplicado, y traslada el mismo a la Secretaria (Sigue paso 4). Si no es satisfactorio, modifica el contenido y devuelve el mismo al Auxiliar Jurídico para su corrección (Regresa paso 2).
4	Secretaria	Recibe oficio, llena el control de correspondencia remitida (Proceso 15.7) y remite a Secretaria General. Recibe respuestas de oficios y entrega al Profesional de la Procuraduría, según control de correspondencia recibida.
5	Profesional de la Procuraduría	Recibe y analiza la respuesta del oficio y establece si se comete un delito. Si se comete un delito traslada el expediente al Auxiliar Jurídico para que remita el mismo al MP (Sigue paso 6). Si no se comete un delito, se verifica si el hecho generador de la denuncia persiste (Proceso 15.9).
6	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y saca copia simple del mismo. Elabora proyecto de providencia para remitir copia del expediente al MP y traslada la misma al Profesional de la Procuraduría para aprobación.
7	Profesional de la Procuraduría	Recibe proyecto de providencia y revisa si es satisfactoria. Si es satisfactoria, traslada el mismo a la Secretaria, aprobada y firmada (Sigue paso 8). Si no es satisfactoria, devuelve la misma al Auxiliar Jurídico para su corrección (Regresa paso 6).
8	Secretaria	Recibe providencia y copia del expediente para el Control de Correspondencia Remitida (Proceso 15.7).
9		Fin del procedimiento.

[Handwritten signature and initials]



b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.



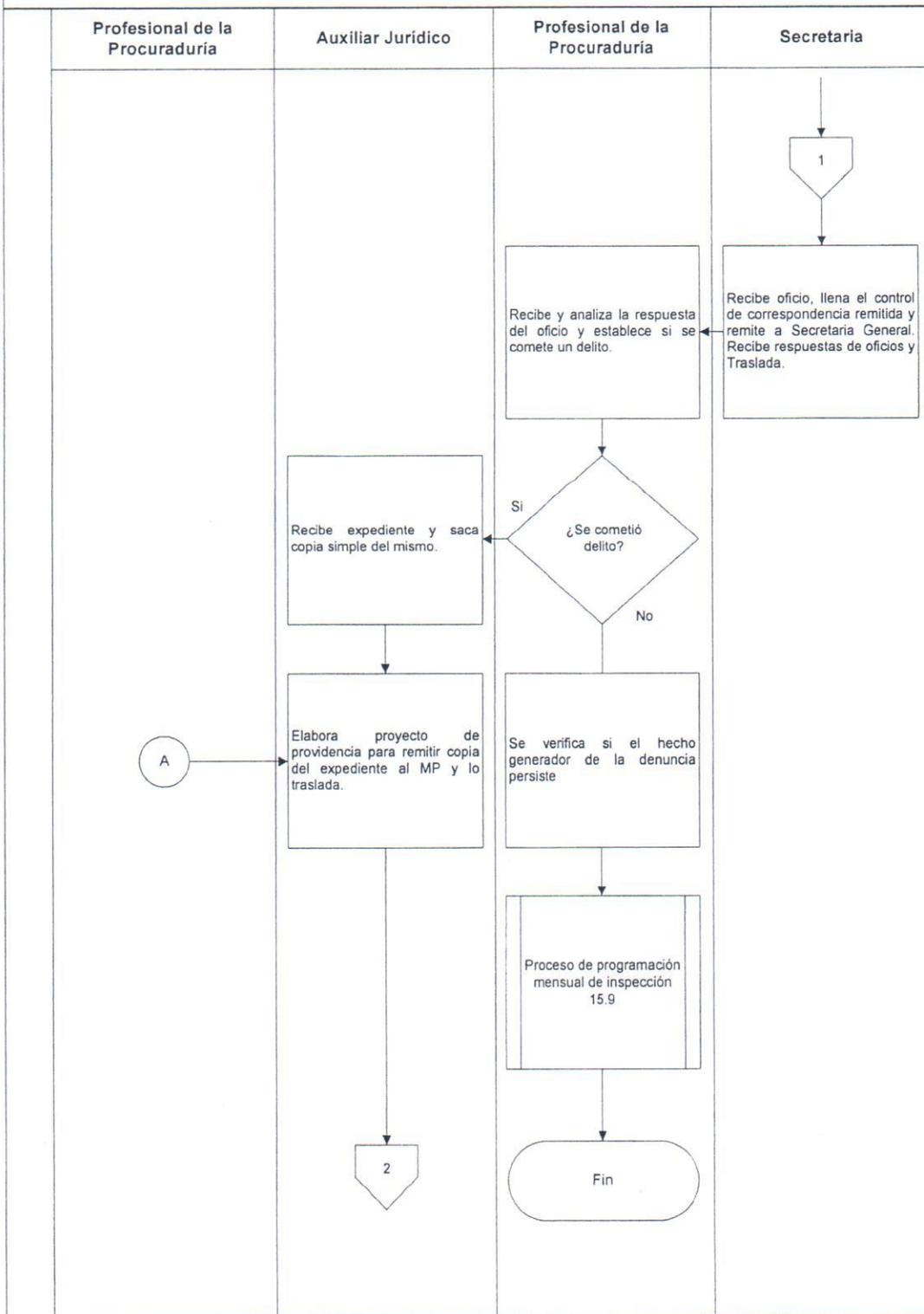
[Handwritten signature and initials]





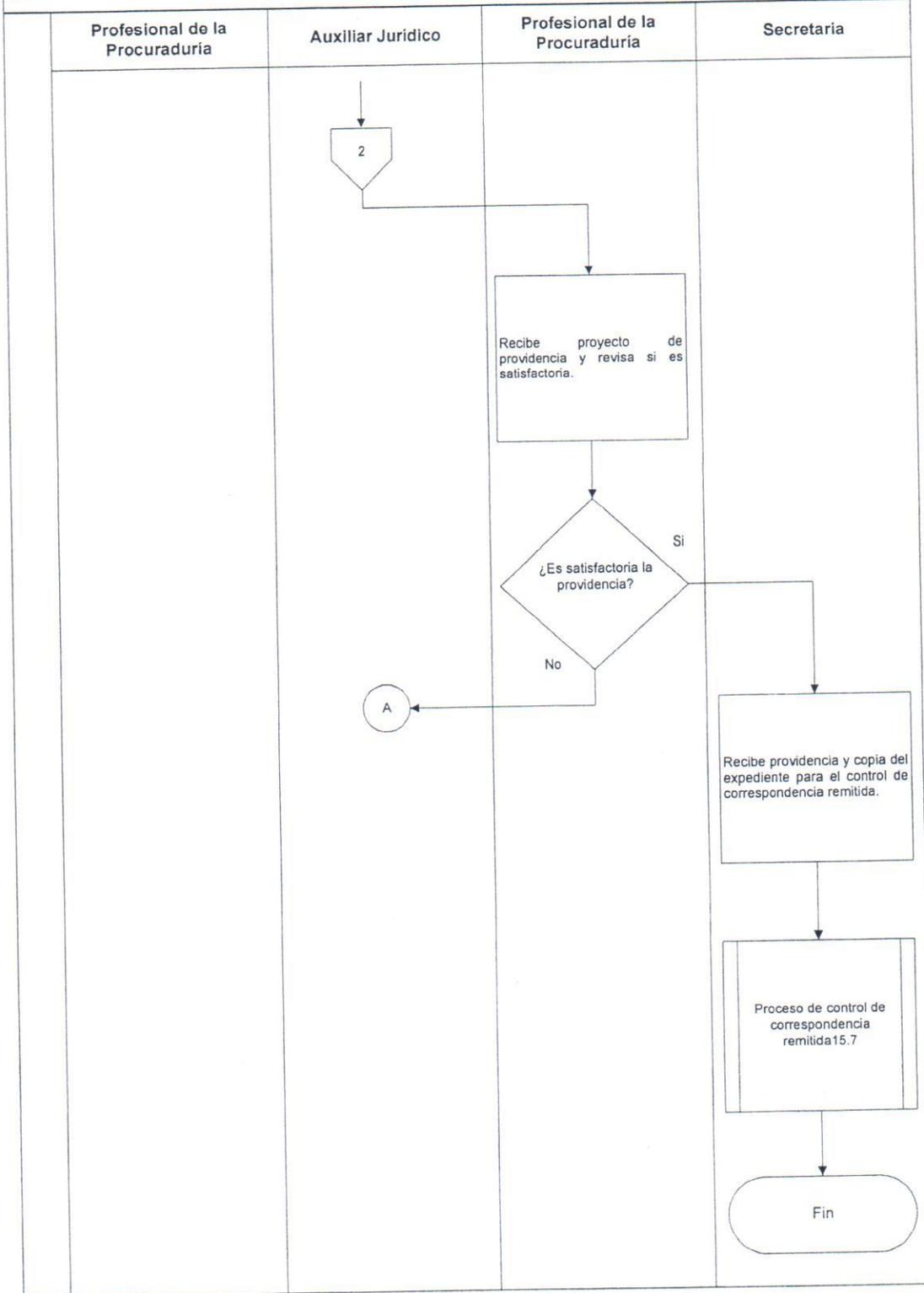
[Handwritten signature]

15.3 PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO





15.3 PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



M. Ángel





15.4 PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES.

1. **Profesional de la Procuraduría:** Analiza expediente judicial, y determina si requiere información adicional. Si requiere información adicional, traslada el expediente al Auxiliar o Procurador Jurídico (Sigue paso 2). Si no requiere información adicional, tramita el mismo en el órgano jurisdiccional competente (Sigue paso 3).
2. **Auxiliar o Procurador Jurídico:** Recibe expediente judicial y solicita vehículo para revisión de expediente, en el órgano jurisdiccional competente donde se tramita (Organismo Judicial). Llena boleta de procuración de expedientes (Anexo 12), donde anota la información recabada y traslada el expediente al Profesional de la Procuraduría encargado del proceso.
3. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe, analiza la información del expediente y realiza la acción jurídica necesaria para representar los intereses del estado ante el órgano jurisdiccional competente.
4. Fin del procedimiento.

a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES.

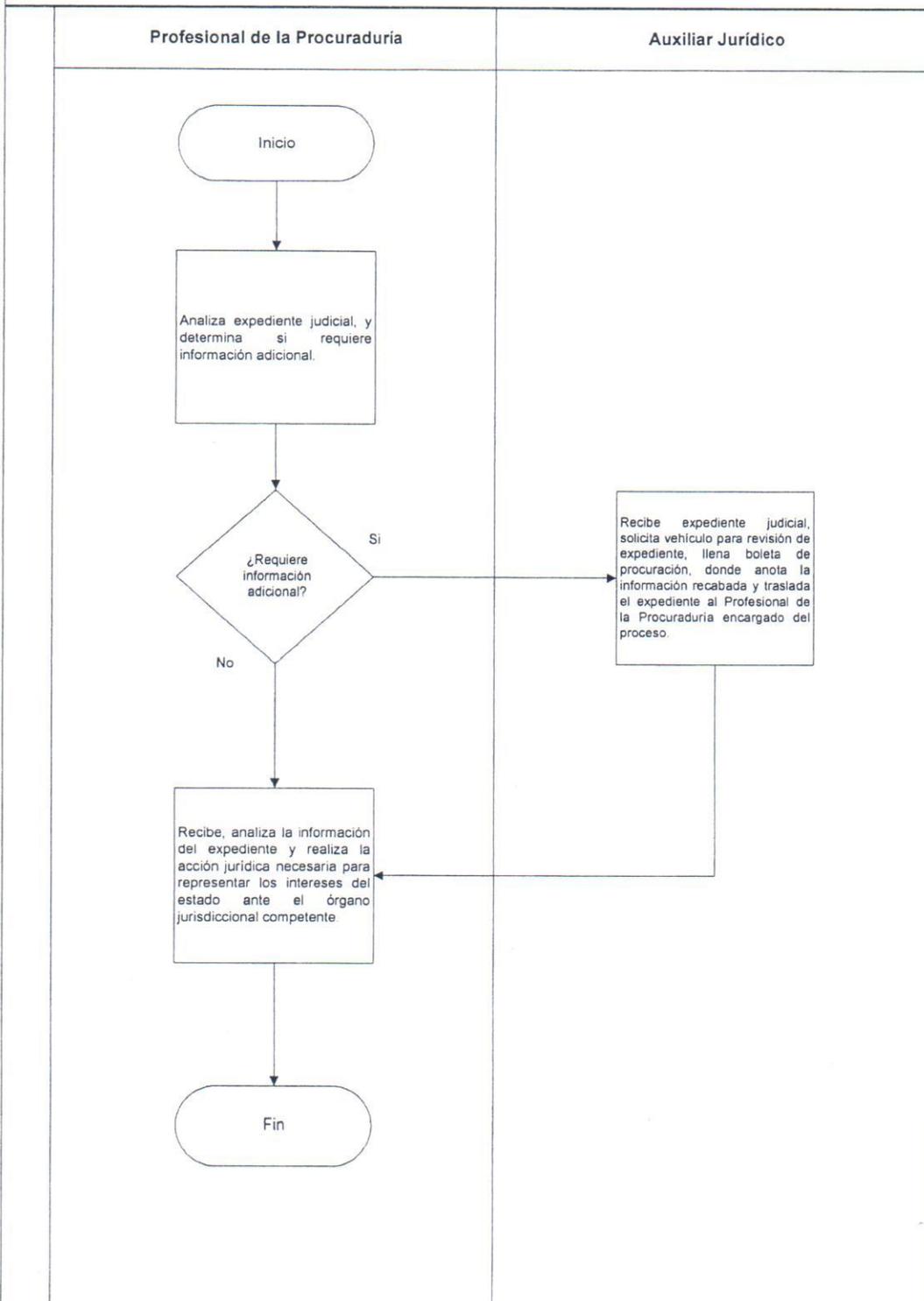
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Analiza expediente judicial, y determina si requiere información adicional. Si requiere información adicional, traslada el expediente al Auxiliar o Procurador Jurídico (Sigue paso 2). Si no requiere información adicional, tramita el mismo en el órgano jurisdiccional competente (Sigue paso 3).
2	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente judicial y solicita vehículo para revisión de expediente, en el órgano jurisdiccional competente donde se tramita (Organismo Judicial). Llena boleta de procuración de expedientes (Anexo 12), donde anota la información recabada y traslada el expediente al Profesional de la Procuraduría encargado del proceso.
3	Profesional de la Procuraduría	Recibe, analiza la información del expediente y realiza la acción jurídica necesaria para representar los intereses del estado ante el órgano jurisdiccional competente.
4		Fin del procedimiento.





b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES.

15.4 PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES.



[Handwritten signature]





15.5 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

- Profesional de la Procuraduría:** Revisa, analiza la información del expediente y establece si las condiciones que originaron la denuncia persisten. Si las condiciones que originaron la denuncia persisten, continua con el Diligenciamiento del Expediente Administrativo (Proceso 15.3). Si las condiciones que originaron la denuncia no persisten, traslada y orienta al Auxiliar Jurídico, para que realice razón de archivo (Sigue paso 2).
- Auxiliar Jurídico:** Recibe el expediente y elabora proyecto de razón de archivo y justifica que las condiciones que originaron la denuncia dejaron de existir. Traslada el expediente con el proyecto de razón de archivo al Profesional de Procuraduría.
- Profesional de Procuraduría:** Recibe expediente y razón de archivo para revisión y establece si la razón de archivo es satisfactoria. Si la razón de archivo es satisfactoria, aprueba, firma, y la traslada al Auxiliar Jurídico para que registre la misma en el libro de control (Sigue paso 4). Si la razón de archivo no es satisfactoria, devuelve el mismo al Auxiliar Jurídico para su corrección, hasta que sea satisfactorio (Regresa paso 2).
- Auxiliar Jurídico:** Recibe, registra la razón de archivo aprobada y firmada en el libro de control y traslada expediente, original y copia de la razón de archivo al Jefe de la UMA.
- Jefe de la UMA:** Recibe expediente con razón de archivo. Firma el control de expedientes con razón de archivo y analiza para aprobar la misma. Si aprueba la razón de archivo, firma y traslada el expediente con razón de archivo a la Secretaria (Sigue paso 6). No aprueba la razón de archivo, traslada los expedientes con razón de archivo al Auxiliar Jurídico para corrección (Regresa paso 2).
- Secretaria:** Recibe expediente con razón de archivo, anota razón y fecha de archivo en la casilla de observaciones del control de expedientes (Anexo 3), según número de expediente. Archiva el expediente y el duplicado de razón de archivo en el control de archivo.
- Fin del procedimiento.





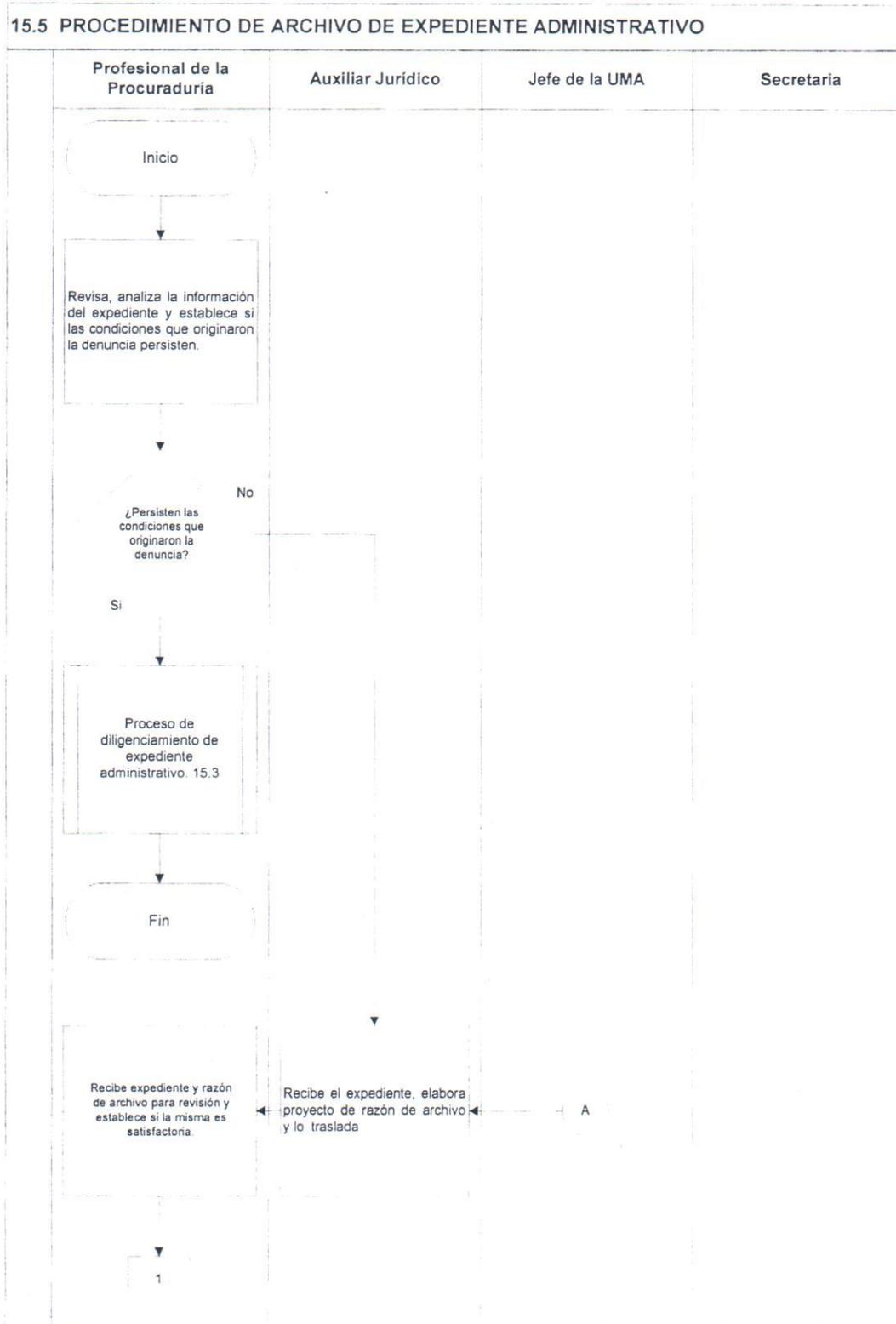
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa, analiza la información del expediente y establece si las condiciones que originaron la denuncia persisten. Si las condiciones que originaron la denuncia persisten, continua con el Diligenciamiento del Expediente Administrativo (Proceso 15.3). Si las condiciones que originaron la denuncia no persisten, traslada y orienta al Auxiliar Jurídico, para que realice razón de archivo (Sigue paso 2).
2	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, elabora proyecto de razón de archivo y lo traslada al Profesional de Procuraduría.
3	Profesional de la Procuraduría	Recibe expediente y razón de archivo para revisión y establece si la razón de archivo es satisfactoria. Si la razón de archivo es satisfactoria, aprueba, firma, y la traslada al Auxiliar Jurídico para que registre la misma en el libro de control (Sigue paso 4). Si la razón de archivo no es satisfactoria, devuelve el mismo al Auxiliar Jurídico para su corrección, hasta que sea satisfactorio (Regresa paso 2).
4	Auxiliar Jurídico	Recibe, registra la razón de archivo aprobada y firmada en el libro de control y traslada expediente, original y copia de la razón de archivo al Jefe de la UMA.
5	Jefe de la UMA	Recibe expediente con razón de archivo. Firma el control de expedientes con razón de archivo y analiza para aprobar la misma. Si aprueba la razón de archivo, firma razón de archivo, la adjunta al expediente y la traslada a la Secretaria (Sigue paso 6). No aprueba la razón de archivo, traslada los expedientes con razón de archivo al Auxiliar Jurídico para corrección (Regresa paso 2).
6	Secretaria	Recibe expediente con razón de archivo, anota razón y fecha de archivo en la casilla de observaciones del control de expedientes (Anexo 3), según número de expediente. Archiva el expediente y el duplicado de razón de archivo en el control de archivo.
7		Fin de procedimiento.

[Handwritten signature and scribbles]



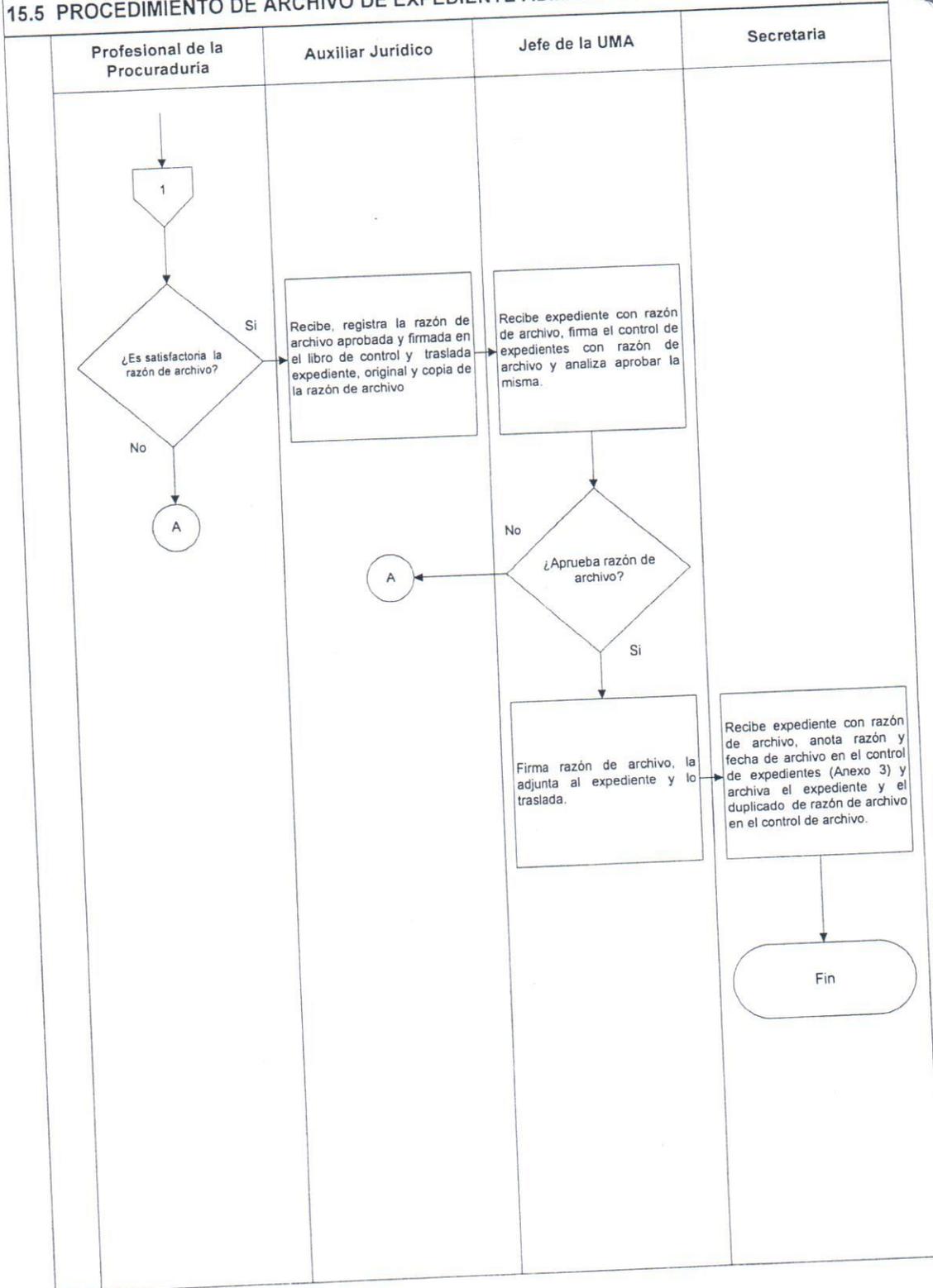
b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



[Handwritten signature and initials]



15.5 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



[Handwritten signature and initials]





15.6 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL

1. **Profesional de la Procuraduría:** Revisa las actuaciones y constando de alguna resolución definitiva, del órgano jurisdiccional competente, se procede al análisis para determinar la posibilidad del archivo. Traslada el expediente al Auxiliar Jurídico.
2. **Auxiliar Jurídico:** Recibe el expediente, elabora proyecto de razón de archivo y justifica que las condiciones que originaron la denuncia, dejaron de existir. Traslada el expediente con el proyecto de razón de archivo al Profesional de Procuraduría.
3. **Profesional de Procuraduría:** Recibe expediente, razón de archivo y revisa si la misma es satisfactoria. Si la razón de archivo es satisfactoria, aprueba, firma, y traslada el mismo al Auxiliar Jurídico para que registre la razón de archivo en el libro (Sigue paso 4). Si la razón de archivo no es satisfactoria, devuelve el mismo al Auxiliar Jurídico para su corrección, hasta que sea satisfactorio (Regresa paso 2).
4. **Auxiliar Jurídico:** Recibe aprobada, firmada y registra la razón de archivo en el libro de control y traslada expediente, original y copia de la razón de archivo al Jefe de la UMA.
5. **Jefe de la UMA:** Recibe expediente y razón de archivo, firma el control de expedientes y analiza la razón de archivo para aprobar. Si aprueba, firma Vo.Bo. y traslada los expedientes con razón de archivo a la Secretaria (Sigue paso 6). No aprueba, traslada los expedientes con razón de archivo al Auxiliar Jurídico para corrección (Regresa paso 2).
6. **Secretaria:** Recibe expediente con razón de archivo aprobada, anota razón y fecha de archivo en el control de expedientes (Anexo 3), según número de expediente. Archiva el expediente y el duplicado de razón de archivo en el control de archivo correspondiente.
7. Fin del procedimiento.

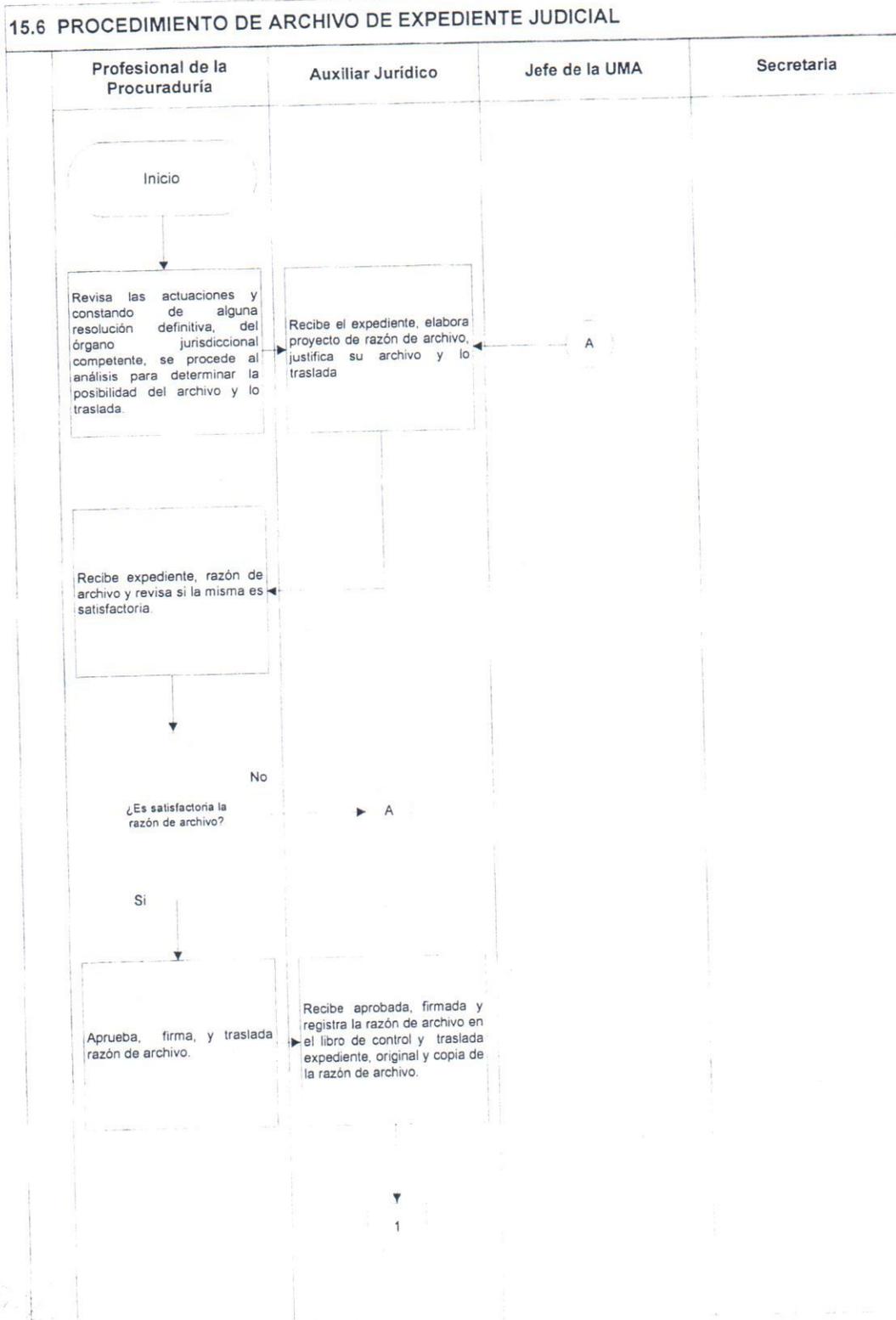


a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL

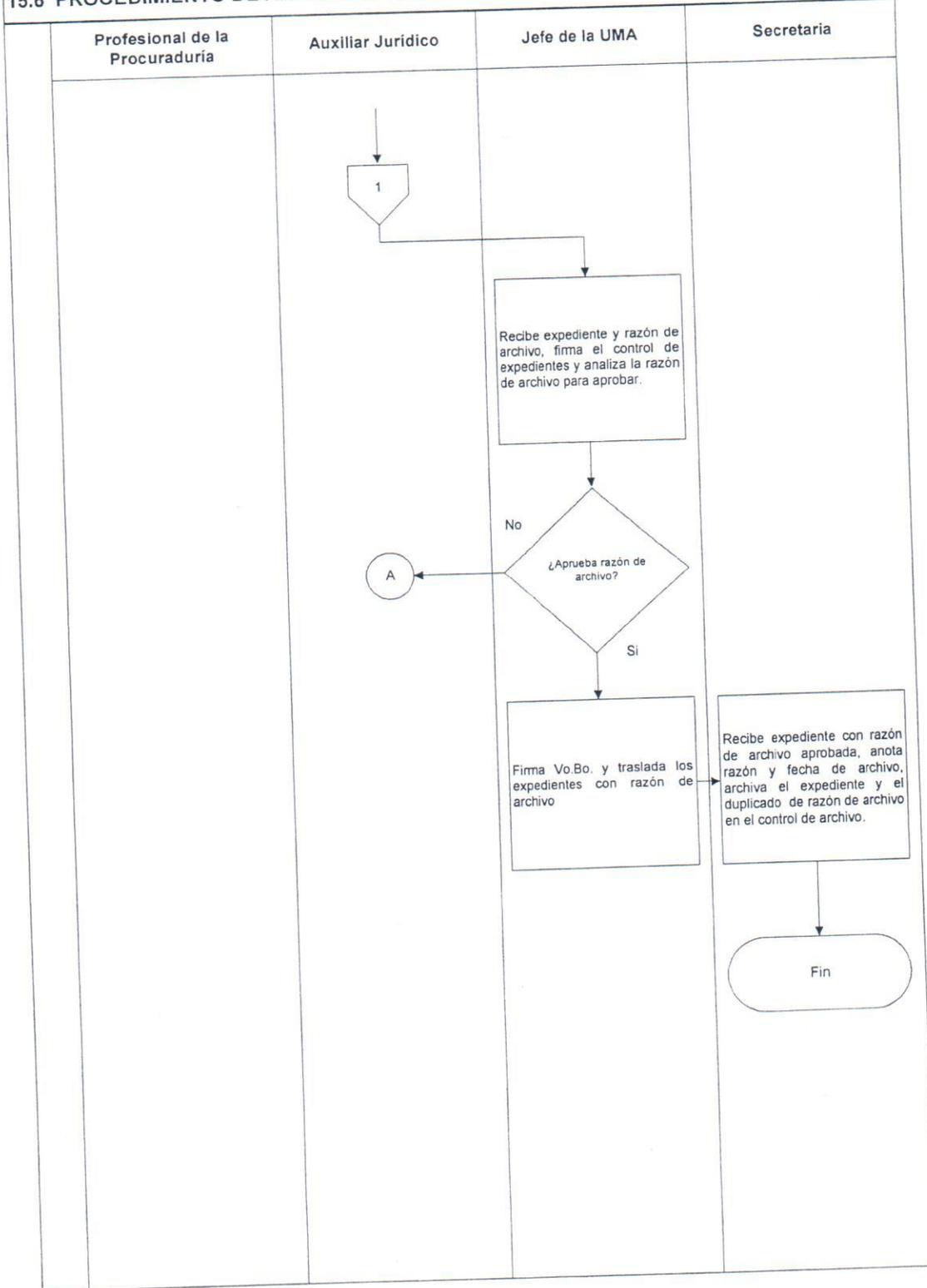
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa las actuaciones y constando de alguna resolución definitiva, del órgano jurisdiccional competente, se procede al análisis para determinar la posibilidad del archivo y lo traslada.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, elabora proyecto de razón de archivo, justifica su archivo y traslada el expediente con el proyecto de razón de archivo.
3	Profesional de la Procuraduría	Recibe expediente, razón de archivo y revisa si la misma es satisfactoria. Si la razón de archivo es satisfactoria, aprueba, firma, y traslada el mismo al Auxiliar Jurídico para que registre la razón de archivo en el libro (Sigue paso 4). Si la razón de archivo no es satisfactoria, devuelve el mismo al Auxiliar Jurídico para su corrección, hasta que sea satisfactorio (Regresa paso 2).
4	Auxiliar Jurídico	Recibe aprobada, firmada y registra la razón de archivo en el libro de control y traslada expediente, original y copia de la razón de archivo.
5	Jefe de la UMA	Recibe expediente y razón de archivo, firma el control de expedientes y analiza la razón de archivo para aprobar. Si aprueba, firma Vo.Bo. y traslada los expedientes con razón de archivo a la Secretaria (Sigue paso 6). No aprueba, traslada los expedientes con razón de archivo al Auxiliar Jurídico para corrección (Regresa paso 2).
6	Secretaria	Recibe expediente con razón de archivo aprobada, anota razón y fecha de archivo en el control de expedientes (Anexo 3). Archiva el expediente y el duplicado de razón de archivo en el control de archivo correspondiente.
7		Fin de procedimiento.

[Handwritten signature and initials]

b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL



15.6 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL



[Handwritten signature and scribbles]



15.7 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA REMITIDA.

1. **Auxiliar Jurídico:** Traslada documentos a enviar (oficios, informes o copia de expedientes).
2. **Secretaria:** Recibe documentación a enviar y establece si es necesario elaborar o corregir providencia. Si elabora providencia, traslada al Jefe de la UMA para su revisión (Sigue paso 3). Si no elabora providencia, anota la documentación en control de conocimiento (Sigue paso 4).
3. **Jefe de la UMA:** Recibe y revisa el proyecto de providencia y analiza si la providencia es satisfactoria. Si la providencia es satisfactoria, firma y traslada la misma a la Secretaria (Sigue paso 4). Si no es satisfactoria, traslada el proyecto a la Secretaria para su corrección (Regresa paso 2).
4. **Secretaria:** Recibe documentación, anota la misma en control de conocimientos (Anexo 6) y la traslada a Secretaría General, de la Procuraduría General de la Nación para su envío y recibe de ellos copia sellada y control de conocimiento firmando (Anexo 6).
5. Fin del procedimiento.

[Handwritten signature and scribbles on the right margin]

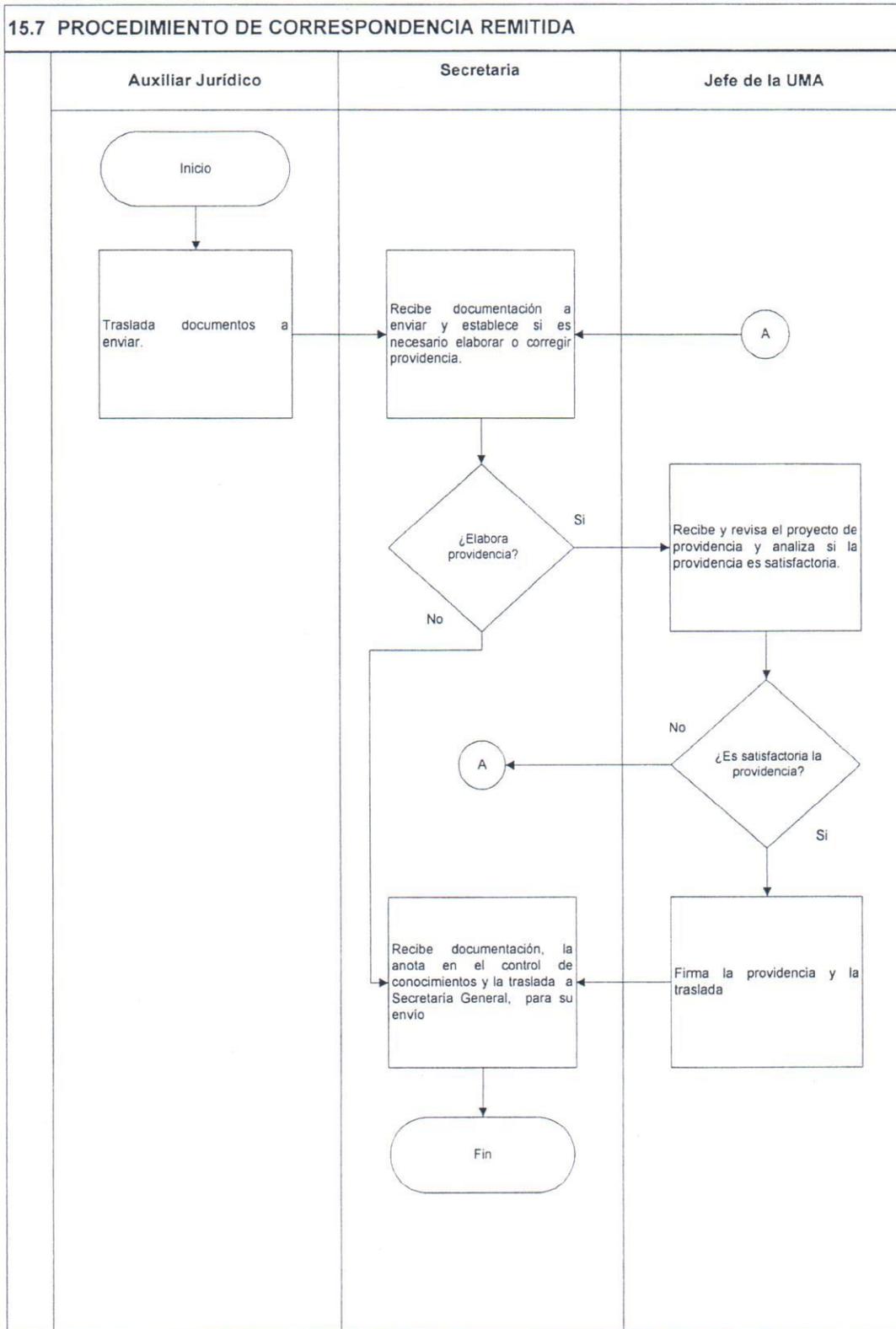
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA REMITIDA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Traslada documentos a enviar.
2	Secretaria	Recibe documentación a enviar y establece si es necesario elaborar o corregir providencia. Si elabora providencia, traslada al Jefe de la UMA para su revisión (Sigue paso 3). Si no elabora providencia, anota la documentación en control de conocimiento (Sigue paso 4).
3	Jefe de la UMA	Recibe y revisa el proyecto de providencia y analiza si la providencia es satisfactoria. Si la providencia es satisfactoria, firma y traslada la misma a la Secretaria (Sigue paso 4). Si no es satisfactoria, traslada el proyecto a la Secretaria para su corrección (Regresa paso 2).
4	Secretaria	Recibe documentación, la anota en el control de conocimientos (Anexo 6) y la traslada a Secretaría General, de la Procuraduría General de la Nación para su envío y recibe de ellos copia sellada y control de conocimiento firmando.
5		Fin del procedimiento





b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA REMITIDA





15.8 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

1. **Secretaria:** Recibe correspondencia, sella de recibido el original y la copia, registra la documentación en el control de correspondencia recibida (Anexo 1) y traslada al Jefe de la UMA.
2. **Jefe de la UMA:** Recibe la correspondencia para conocimiento de la misma, margina y la traslada a la Secretaria con instrucción.
3. **Secretaria:** Recibe la correspondencia, la registra en el control de correspondencia recibida y entregada (Anexo 7), y la traslada al Profesional de la Procuraduría, para su trámite.
4. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe documentación, identifica el expediente al que corresponde, folia las hojas que contenga el documento y lo adjunta al mismo. Analiza la documentación recibida para el diligenciamiento (Proceso 15.3).
5. Fin del procedimiento.

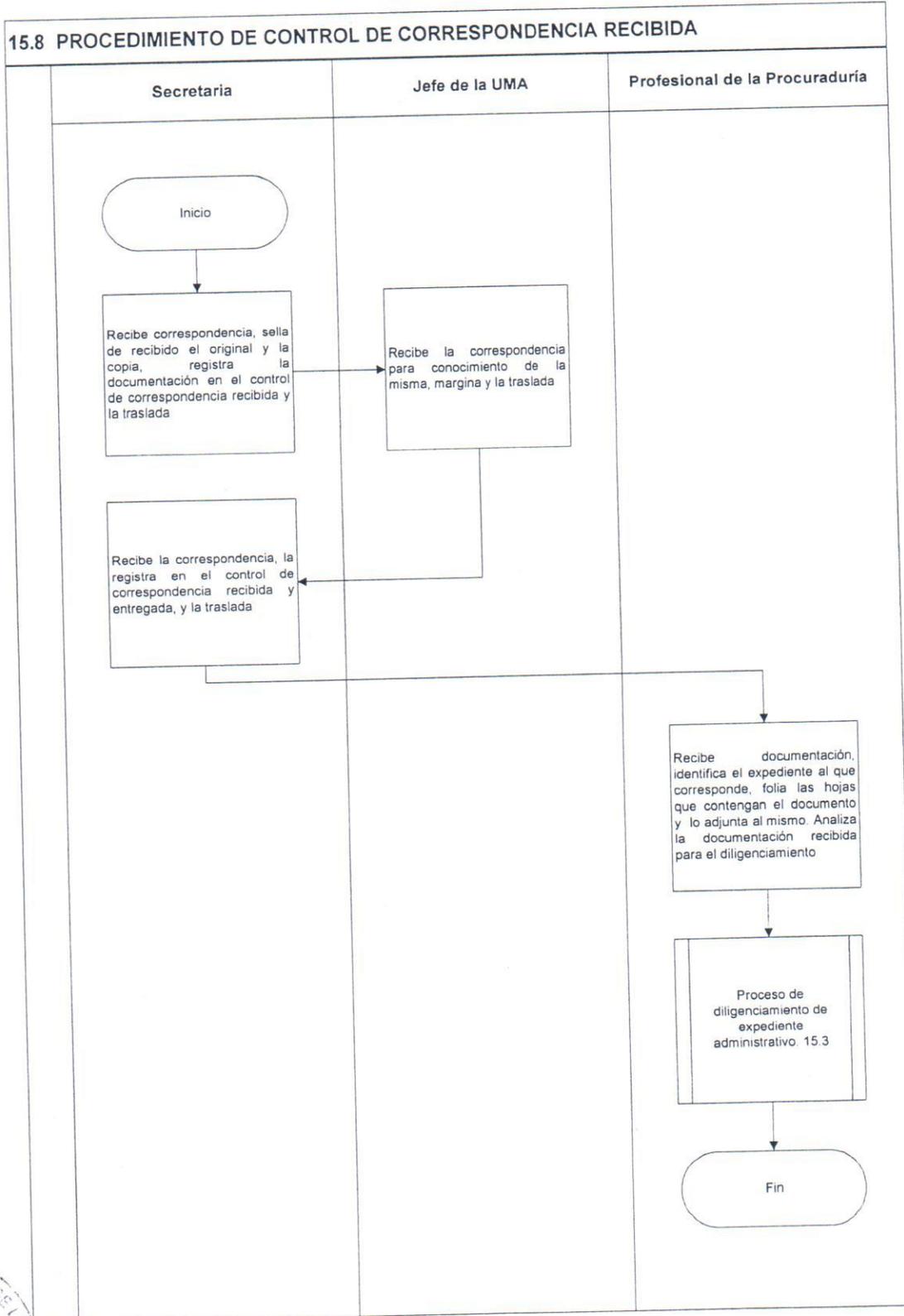
a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe correspondencia, sella de recibido el original y la copia, registra la documentación en el control de correspondencia recibida (Anexo 1) y traslada al Jefe de la UMA.
2	Jefe de la UMA	Recibe la correspondencia para conocimiento de la misma, margina y la traslada a la Secretaria con instrucción.
3	Secretaria	Recibe la correspondencia, la registra en el control de correspondencia recibida y entregada (Anexo 7), y la traslada al Profesional de la Procuraduría, para su trámite.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe documentación, identifica el expediente al que corresponde, folia las hojas que contengan el documento y lo adjunta al mismo. Analiza la documentación recibida para el diligenciamiento (Proceso 15.3).
5		Fin del procedimiento.





b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA



[Handwritten signature and initials]



**15.9 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIÓN.**

1. Viene del procedimiento 15.3 paso 5.
2. **Profesional de la Procuraduría:** Analiza el expediente para realizar inspección ocular y lo traslada al Auxiliar Jurídico, con el objeto de evidenciar el hecho generador de la denuncia y recabar mayor información.
3. **Auxiliar Jurídico:** Recibe expediente, elabora o corrige programación de las inspecciones mensuales (Anexo 8) y traslada el formato de inspecciones mensuales al Jefe de la UMA para su aprobación.
4. **Jefe de la UMA:** Recibe programación mensual de inspecciones oculares y analiza si autoriza. Si autoriza programación mensual de inspecciones oculares, firma de Vo.Bo. y lo traslada al Auxiliar Jurídico para realizar solicitud de vehículo (Sigue paso 5). No autoriza programación mensual de inspecciones oculares, devuelve el mismo al Auxiliar Jurídico, para que realice las correcciones (Regresa paso 3).
5. **Auxiliar Jurídico:** Recibe programación mensual de inspecciones oculares, realiza solicitud de vehículo y traslada la misma a la Unidad de Logística y Transporte.
6. **Unidad de Logística y Transporte:** Recibe solicitud de vehículo, sella, firma copia y la entrega al Auxiliar Jurídico.
7. **Auxiliar Jurídico:** Recibe solicitud de vehículo firmada y sellada. Traslada solicitud de vehículo para archivo y programación mensual de inspecciones para anotación en la pizarra a la Secretaria.
8. **Secretaria:** Recibe formato de inspecciones mensuales y solicitud de vehículo, para archivo y anotación de programación de inspecciones en la pizarra.
9. Fin de procedimiento.



a) MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIONES

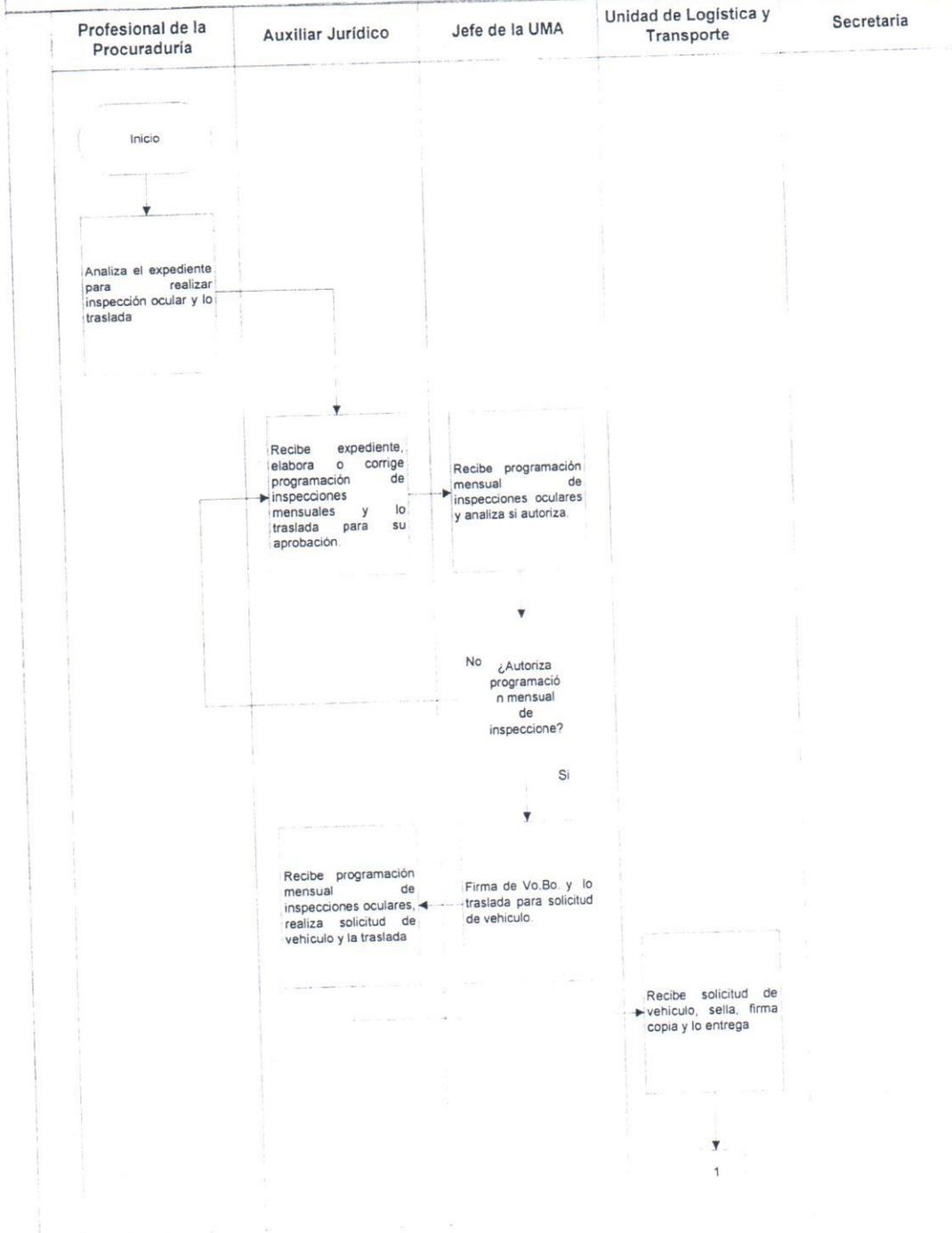
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1		Viene del procedimiento 15.3 paso 5.
2	Profesional de la Procuraduría	Analiza el expediente para realizar inspección ocular y lo traslada al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente, elabora o corrige programación de inspecciones mensuales (Anexo 8) y lo traslada para su aprobación.
4	Jefe de la UMA	Recibe programación mensual de inspecciones oculares y analiza si autoriza. Si autoriza, firma de Vo.Bo. y traslada el mismo al Auxiliar Jurídico para realizar solicitud de vehículo (Sigue paso 5). No autoriza programación mensual de inspecciones oculares, devuelve el mismo al Auxiliar Jurídico, para que realice las correcciones (Regresa paso 3).
5	Auxiliar Jurídico	Recibe programación mensual de inspecciones oculares, realiza solicitud de vehículo y la traslada a la Unidad de Logística y Transporte.
6	Unidad de Logística y Transporte	Recibe solicitud de vehículo, sella, firma copia y lo entrega al Auxiliar Jurídico.
7	Auxiliar Jurídico	Recibe solicitud de vehículo firmada y sellada, traslada solicitud de vehículo para archivo y programación mensual de inspecciones a la Secretaría.
8	Secretaria	Recibe formato de inspecciones mensuales y solicitud de vehículo, para archivo y anotación de programación de inspecciones en la pizarra.
9		Fin del procedimiento.



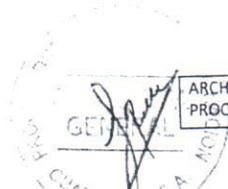


b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIÓN

15.9 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIÓN.

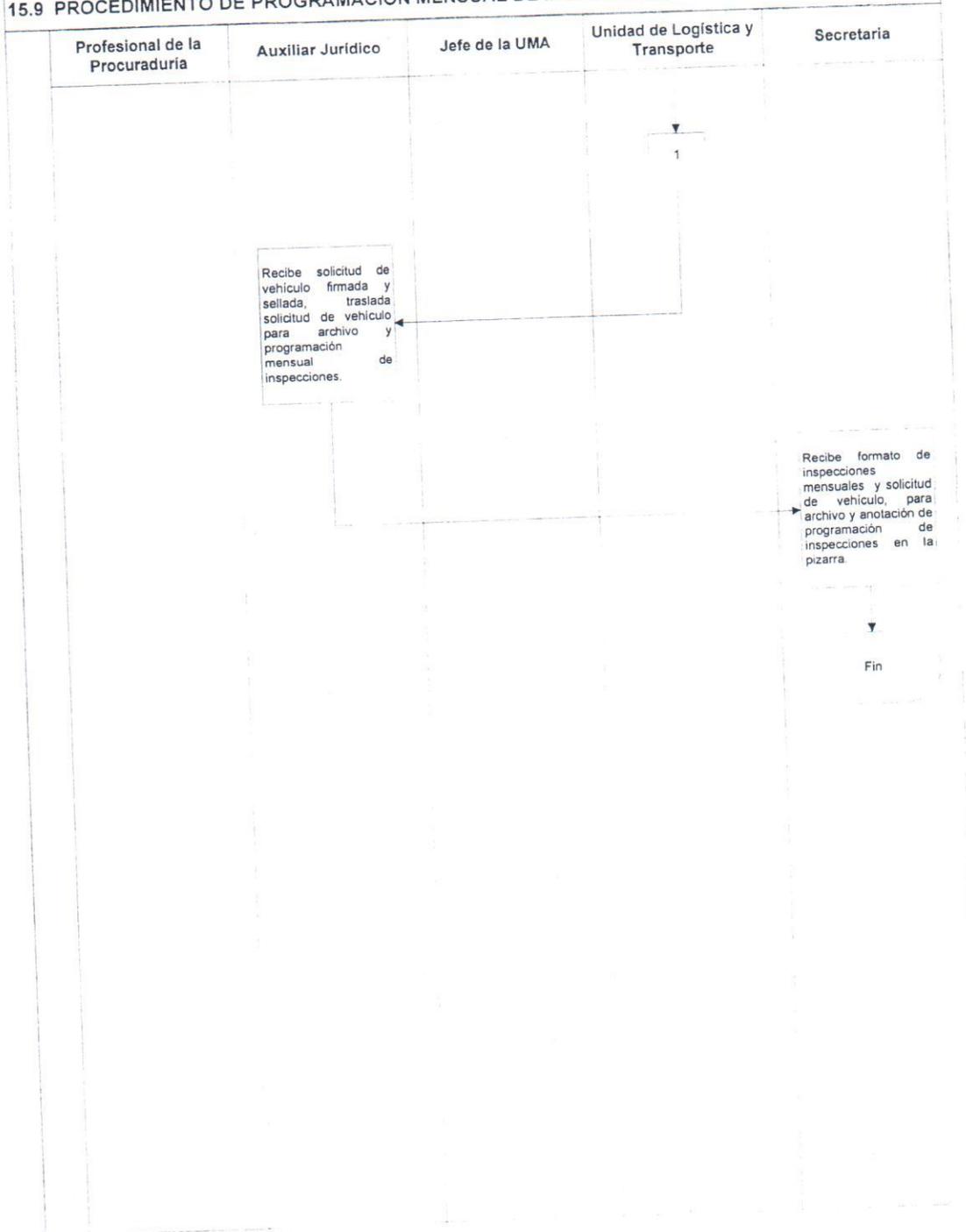


[Handwritten signatures and initials]





15.9 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIÓN.



[Handwritten signatures and scribbles]





15.10 PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.

1. **Jefe de la UMA:** Gira instrucciones para que elabore nombramiento del personal que realiza comisión al interior de la República y lo traslada a la Secretaria.
2. **Secretaria:** Recibe, elabora o corrige proyecto de nombramiento para realizar la comisión y lo traslada al Jefe de la UMA para su aprobación.
3. **Jefe de la UMA:** Recibe proyecto de nombramiento y revisa si el mismo es correcto para aprobar. Si es correcto el proyecto de nombramiento, aprueba, firma el nombramiento y lo traslada a la Secretaria (Sigue paso 4). No es correcto el proyecto de nombramiento, devuelve el mismo a la Secretaria para realizar correcciones, hasta que el mismo sea satisfactorio (Regresa paso 2).
4. **Secretaria:** Recibe nombramiento autorizado y firmado por el Jefe de la UMA, coloca sello de la Unidad y lo traslada al Auxiliar Jurídico comisionado para la actividad.
5. **Auxiliar Jurídico:** Recibe nombramiento autorizado y firmado por el Jefe de Unidad. Traslada para tramitar formularios de Viáticos Anticipo, Viático Constancia al Interior y Viático Liquidación al Interior, a la Dirección Financiera.
6. Fin de procedimiento.

[Handwritten signature and scribbles]

a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.

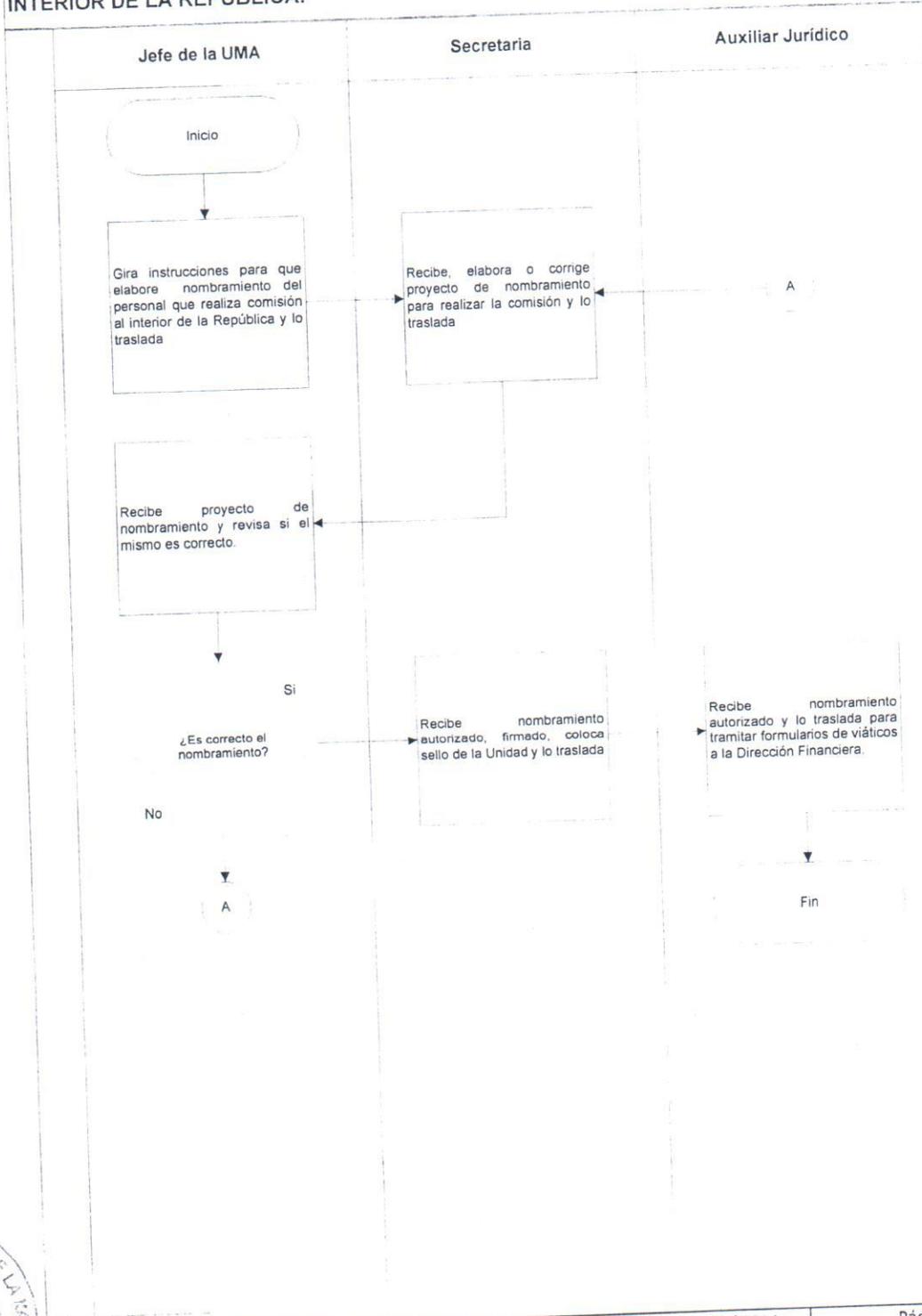
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de la UMA	Gira instrucciones para que elabore nombramiento del personal que realiza comisión al interior de la República y lo traslada a la Secretaria.
2	Secretaria	Recibe, elabora o corrige proyecto de nombramiento para realizar la comisión y lo traslada al Jefe de la UMA para su aprobación.
3	Jefe de la UMA	Recibe proyecto de nombramiento y revisa si el mismo es correcto. Si es correcto el proyecto de nombramiento, aprueba, firma el nombramiento y lo traslada a la Secretaria (Sigue paso 4). No es correcto el proyecto de nombramiento, devuelve el mismo a la Secretaria para realizar correcciones, hasta que el mismo sea satisfactorio (Regresa paso 2).
4	Secretaria	Recibe nombramiento autorizado y firmado por el Jefe de la UMA, coloca sello de la Unidad y lo traslada al Auxiliar Jurídico.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe nombramiento autorizado y lo traslada para tramitar formularios de viáticos a la Dirección Financiera.
6		Fin del procedimiento.





b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.

15.10 PROCEDIMIENTO DEL NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.



[Handwritten signature and scribbles]



15.11 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR.

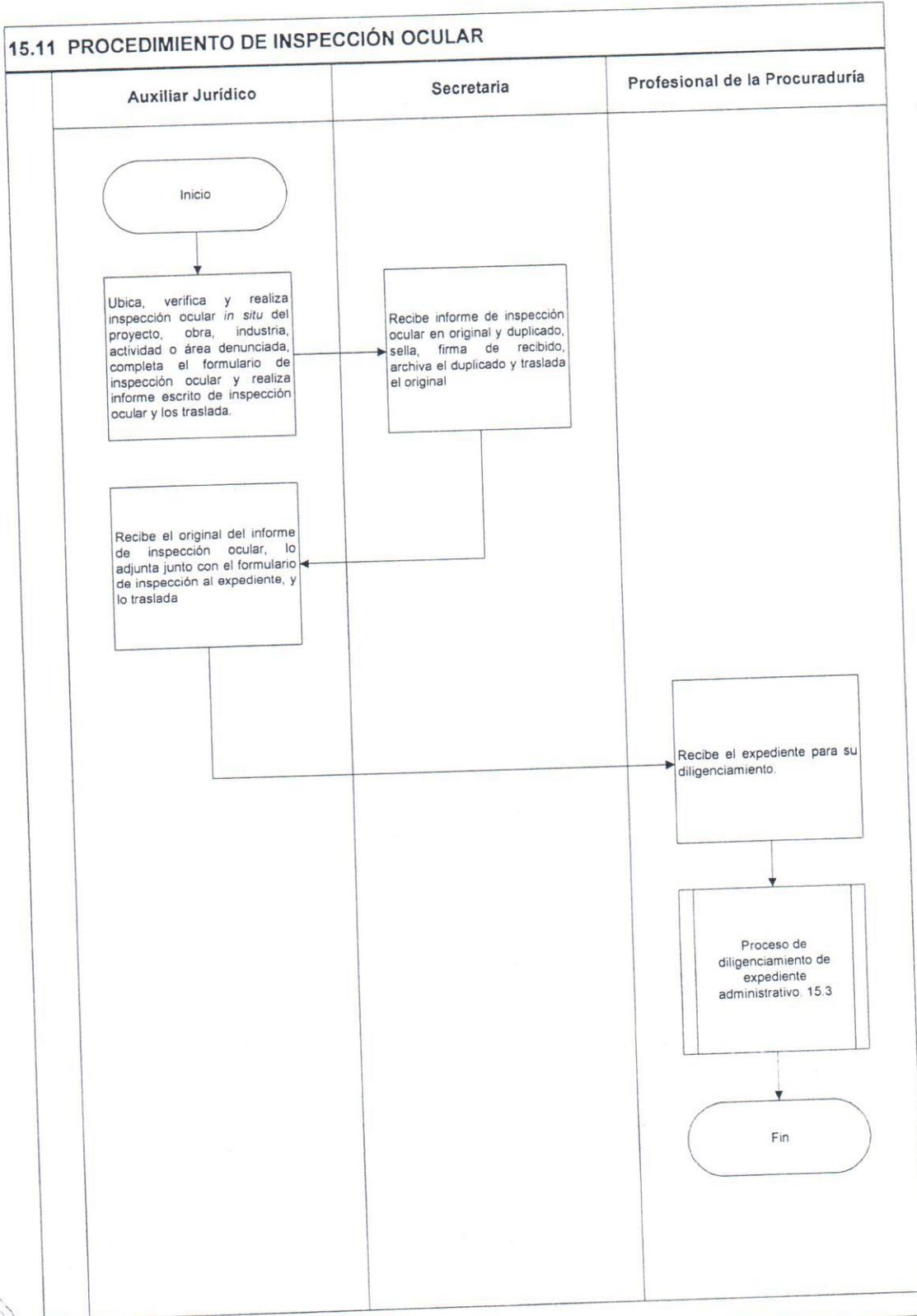
1. **Auxiliar Jurídico:** Ubica, verifica y realiza inspección ocular *in situ* del proyecto, obra, industria, actividad o área denunciada por contaminación, según dirección proporcionada en la denuncia, completa el formulario de inspección ocular (Anexo 9) y realiza informe escrito de inspección ocular (Anexo 10) y los traslada a la Secretaría.
2. **Secretaria:** Recibe informe de inspección ocular en original y duplicado, sella, firma de recibido, archiva el duplicado y traslada el original al Auxiliar Jurídico.
3. **Auxiliar Jurídico:** Recibe el original del informe de inspección ocular, lo adjunta junto con el formulario de inspección (Anexo 9) al expediente, y lo traslada para su diligenciamiento al Profesional de Procuraduría.
4. **Profesional de la Procuraduría:** Recibe el expediente para su diligenciamiento (Proceso 15.3)
5. Fin de procedimiento.

a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Ubica, verifica y realiza inspección ocular <i>in situ</i> del proyecto, obra, industria, actividad o área denunciada por contaminación, completa el formulario de inspección ocular (Anexo 9) y realiza informe escrito de inspección ocular (Anexo 10) y los traslada.
2	Secretaria	Recibe informe de inspección ocular en original y duplicado, sella, firma de recibido, archiva el duplicado y traslada el original al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe el original del informe de inspección ocular, lo adjunta junto con el formulario de inspección (Anexo 9) al expediente, y lo traslada para su diligenciamiento al Profesional de Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente para su diligenciamiento.
5		Fin del procedimiento.



b) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR





16 ANEXOS

16.1 ANEXO 1. Información que se Registra en el Control de Correspondencia Recibida.

1. Fecha: en formato dd/mm/aa, se anota la fecha en la cual ingreso la correspondencia.
2. Institución: nombre de la entidad o institución que envía la correspondencia.
3. Remite: nombre de la persona que envía la correspondencia.
4. Referencia: indica la codificación o numeración con el cual el remitente identifica la correspondencia enviada.
5. Folio: número de folios que contiene la correspondencia.
6. Asunto: descripción detallada de la correspondencia que se recibe.
7. Destino: hace referencia a quien es dirigida la correspondencia.
8. Exp.: número de expediente al que hace referencia la correspondencia recibida.

[Handwritten signature and scribbles]





16.2 ANEXO 2. Clasificación por Tipo de Denuncia.

1. Contaminación Atmosférica.
2. Contaminación Audial.
3. Contaminación Hídrica.
4. Contaminación Suelo/Drenaje.
5. Contaminación Visual.
6. Daño en Contra el Patrimonio Natural / Depredación Flora y Fauna Protegida.
7. Daño en Contra el Patrimonio Cultural.
8. Desechos Sólidos/Basureros Ilegales.
9. Fincas del Estado.
10. Mesa de Trabajo.
11. Minería.
12. Plagas y Vectores.
13. Usurpación Áreas Protegidas.
14. Otras.



16.3 ANEXO 3. Información que se Registra en el Control de Expediente

1. Fecha: fecha de la denuncia.
2. Nombre del Expediente: debe contener una descripción de la problemática con la clasificación de la denuncia y el lugar donde se comete el hecho.
3. Denuncia: se indica la procedencia de la misma, por un medio escrito, vía correo electrónico o correspondencia recibida.
4. Folios: número de folios que contiene el expediente.
5. No. de Expediente: número correlativo asignado al expediente, formado por un número de tres dígitos secuenciales, separado por un guión y seguido del año, ejemplo 000-2014.
6. Observaciones: espacio reservado para consignar alguna referencia, razón de archivo o acumulación con otro expediente.
7. Encargado: nombre, firma y fecha de recibido por el Profesional de la Procuraduría.

16.4 ANEXO 4. Formulario de Denuncia



UMA-PGN
Asignación
Exp. No.

FORMULARIO DE DENUNCIA

I.- DATOS DEL DENUNCIANTE

I.1.- Nombre del Denunciante

I.2.- Dirección para Recibir Notificaciones

I.3.- Documento de Identificación No. Teléfonos

No. De Cédula

No. De DPI

II.- DATOS DE LA DENUNCIA

II.1.- Forma de Recepción de la Denuncia

A) Telefónica B) Personal C) Otros

II.2.- Objeto de la Denuncia o Tipo de Contaminación

II.3.- Persona o Entidad Denunciada

II.4.- Lugar Donde se Cometió el Hecho Denunciado

II.5.- Petición

II.6.- Documentación que Adjunta

II.7.- Observaciones

II.8.- Recomendaciones

II.9.- Nombre de la Persona que Recibe la Denuncia

Fecha de la Denuncia Firma del Denunciante

15 Av. 969 Zona 10 Guatemala, Ciudad. PBX (502) 44 48 67 www.pgn.gob.gt

www.guatemala.gob.gt



16.5 ANEXO 5. Formulario Boleta de Instrucciones.

	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		No. DE EXPEDIENTE
	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
BOLETA DE INSTRUCCIONES			
1.- INSTRUCCIONES			
1.-	Fecha de Instrucción:		
2.-	Fecha de Instrucción:		
3.-	Fecha de Instrucción:		
4.-	Fecha de Instrucción:		
5.-	Fecha de Instrucción:		
6.-	Fecha de Instrucción:		
7.-	Fecha de Instrucción:		
8.-	Fecha de Instrucción:		
9.-	Fecha de Instrucción:		
10.-	Fecha de Instrucción:		
11.-	Fecha de Instrucción:		
12.-	Fecha de Instrucción:		

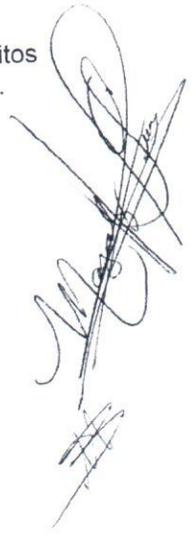
[Handwritten signature and scribbles]





16.6 ANEXO 6. Información que se Registra en el Control de Conocimientos.

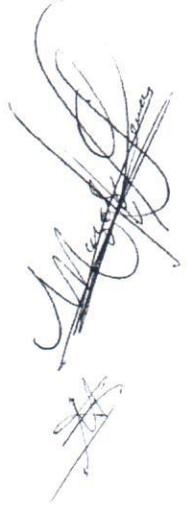
1. Número de Conocimiento: número correlativo, formado por un número de tres dígitos secuenciales, separado por un guión y seguido del año en curso, ejemplo 000-2014.
2. Descripción de la documentación enviada a Secretaría General.
3. Fecha del día en que se realiza el conocimiento.





16.7 ANEXO 7. Información que se Registra en el Control de Correspondencia Recibida y Entregada.

1. Fecha: fecha en la cual se entrega la correspondencia.
2. Documento: descripción detallada de la correspondencia que se entrega.
3. Folio: número de folios que contenga la correspondencia.
4. Recibe: firma de la persona responsable que corresponda.



16.8 ANEXO 8. Formato de Programación Mensual de Inspecciones.

Inspecciones Febrero 2014

lun	mar	mié	jue	vie
<p>3 INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Basurero ilegal en mercado de Amatitlán. Exp. 48-2012 Contaminación atmosférica x fábricas de Block zona 4 de Villa Nueva. Exp. 71-2013 Revisión Juzgado de Mixco, Microplást. 02036-2013-00549 <p>Rev y cmt.</p>	<p>4 INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaminación industrial Microplást, colonia el Tesoro zona 2 de Mixco. Exp. 06-2014 <p>Rev y cmt.</p>	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	<p>20 INSPECCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaminación x D.S. en el catón Xula, Retalhuleu. Exp. 91-2013. Vertedero ilegal en la entrada al municipio de Retalhuleu. Exp. 15-2013 Vertedero ilegal en la 1era avenida de la zona I de Retalhuleu. Exp. 21-2013 Vertedero ilegal entre la 3a y 4a avenida y 8a calle zona I de Retalhuleu. Exp. 32-2013. <p>Rev y cmt.</p>	<p>21 INSPECCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaminación x D.S. en la colonia España zona 3 de Retalhuleu. Exp. 46-2013. Contaminación x D.S. en la zona I de Retalhuleu. Exp. 44-2013 Centro Cultural y de exposición de artesanías de Retalhuleu es utilizado como basurero ilegal. Exp. 06-2012 <p>Rev y cmt.</p>
24	25	26	<p>27 INSPECCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaminación x PTDS en el municipio de Almolonga, Quetzaltenango. Exp. 2-2012. Basurero ilegal en el municipio de Colomba, Quetzaltenango. Exp. 54-2010. <p>Wsc y cmt</p>	<p>28 INSPECCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Construcción en zoológico. Exp. 24-2008 Basureros ilegales en Quetzaltenango. Exp. 01, 80, 82, 110-2012. <p>Wsc y cmt</p>



16.9 ANEXO 9. Formulario de Inspección Ocular.

 <p>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</p>	<p>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE FORMULARIO DE INSPECCIÓN OCULAR</p>	<p>FECHA INSPECCIÓN</p>	
		<p>Día: Mes: Año:</p>	<p>H. Inicio: H. Fin:</p>
<p>I. DATOS GENERALES</p>		<p>Primera Inspección: <input type="checkbox"/></p>	<p>Seguimiento: <input type="checkbox"/></p>
<p>Número de Expediente:</p>	<p>Descripción Expediente:</p>		
<p>Referencia Geográfica: Datos WGS84</p>	<p>Latitud:</p>	<p>Longitud:</p>	
<p>II. INFORMACIÓN DEL DENUNCIADO</p>			
<p>Nombre o Razón Social:</p>		<p>NIT:</p>	
		<p>DPI:</p>	
<p>Dirección:</p>		<p>Teléfono:</p>	
<p>Actividad Realizada:</p>		<p>DPI:</p>	
<p>Representante Legal:</p>		<p>DPI:</p>	
<p>Persona Responsabilizada:</p>		<p>DPI:</p>	
<p>Cargo que Ocupa:</p>			
<p>III. DATOS LABORALES</p>			
<p>Jornada Laboral: L. M. Mi. J. V. S. D.</p>	<p>Horario Laboral de: a: horas</p>	<p>Número de Trabajadores:</p>	
<p>IV. DATOS TÉCNICOS</p>			
<p>Posee Instrumento Ambiental Aprobado:</p>	<p>SI: No:</p>	<p>Número de Resolución:</p>	
<p>Posee Estudio Técnico:</p>	<p>SI: No:</p>	<p>Número de Resolución:</p>	
<p>Licencia Municipal:</p>	<p>SI: No:</p>	<p>Número de Resolución:</p>	
<p>Licencia de Minería o Hidrocarburos:</p>	<p>SI: No:</p>	<p>Número de Resolución:</p>	
<p>Categorías</p>	<p>Nombre</p>	<p>Uso del Inmueble o Actividad</p>	
<p>Norte</p>			
<p>Oeste</p>			
<p>Sur</p>			
<p>Este</p>			
<p>V. HALLAZGO Y EVIDENCIA</p>			
<p>Existe Impacto Negativo al Ambiente:</p>		<p>SI: No:</p>	
<p>Sistema Atmosférico</p>	<p>Sistema Hídrico</p>	<p>Sistema Edificio</p>	<p>Sistema Lítico</p>
			<p>Sistema Biótico</p>
			<p>Patrimonio Cultural</p>
<p>Ruido y Vibración</p>	<p>Humo / Partículas en Suspensión</p>	<p>Residuos Líquidos / Drenajes</p>	
		<p>Residuos Sólidos</p>	
<p>VI. PUNTOS DE REFERENCIA</p>			
<p>Descripción:</p>		<p>Latitud:</p>	<p>Longitud:</p>
<p>Descripción:</p>		<p>Latitud:</p>	<p>Longitud:</p>
<p>Descripción:</p>		<p>Latitud:</p>	<p>Longitud:</p>
<p>VII. OBSERVACIONES</p>			
<p>I. Servicios. II. Maquinaria. III. PTAR. IV. Chimeneas. V. Descargas. VI. Seguridad Industrial. EPP. VII. Gestión de Riesgos.</p>			





16.10 ANEXO 10. Contenido del Informe de Inspección Ocular.

- a) Antecedentes.
- b) Descripción de la inspección.
- c) Conclusiones.
- d) Recomendaciones.
- e) Coordenadas geográficas del lugar.
- f) Fotografías.
- g) Formulario de inspección.
- h) Varios.



