

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Cédula de Notificación No. 239-2022-SG

Dirección: Secretaría General

Ciudad de Guatemala

En la ciudad de Guatemala, el día nueve de noviembre de dos mil veintidós, siendo las ocho horas con veintiocho minutos, estando constituidos en la 15 avenida 9-69 zona 13, en Departamento de Abogacía del Estado, Área de Medio Ambiente de la Procuraduría General de la Nación.

Notifiqué el contenido del:

- Acuerdo número 364-2022 fecha 08 de noviembre de 2022, por medio de copia certificada.

A: Departamento de Abogacía del Estado, Área de Medio Ambiente

A través de cedula de notificación que contiene las copias de ley entregada (s)

a: Alfredo Brooks

Quien de enterado (a) ST firmó.

F. _____

Razón: _____





ACUERDO 364-2022
Guatemala, 8 de noviembre de 2022.



EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 75-2021 de fecha 08 de diciembre de 2021, fue aprobado la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Medio Ambiente", y en virtud que el Departamento de Abogacía del Estado, Área Medio Ambiente de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una nueva actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes mencionado, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

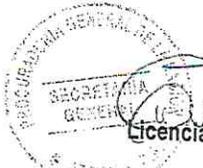
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado, Área Medio Ambiente", elaborado por el Departamento de Abogacía del Estado, Área Medio Ambiente de esta Institución, el cual está compuesto de 98 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 75-2021 de fecha 08 de diciembre de 2021.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

[Handwritten signature]
Abogado Wuélmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación



Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
Octubre 2022

CÓDIGO: PGN/DAEAMA-MNP-06(1)-2022

VERSIÓN: Actualización
FECHA: 26/10/2022

PÁGINA:
1 de 98

ALCANCE:

ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lcda. Magaly Herrera Gómez Jefe de Medio Ambiente		26/10/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		26/10/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		26/10/2022

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
1. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
2. INTRODUCCIÓN.....	5
3. DEFINICIONES O CONCEPTOS	6
4.1 ACRÓNIMOS.....	10
4. BASE LEGAL.....	11
6. OBJETIVO DEL MANUAL.....	14
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	14
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
7. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	14
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	15
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	15
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS DAEAMA.....	15
11. RESPONSABILIDADES.....	19
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	25
12.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO.....	25
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO.....	26
12.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL.....	28
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL.....	29
12.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	31
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	32
12.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL.....	34
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL.....	35
12.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.....	37
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.....	39
12.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL.....	42
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL.....	43
12.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS A REMITIR.....	45
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS A REMITIR.....	46
12.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	48
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	49
12.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN OCULAR.....	51
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN OCULAR.....	52



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

12.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.	54
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.	55
12.11. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS.	56
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS.	57
12.12. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR	59
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR.....	61
12.13. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....	66
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....	67
12.14. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS.....	70
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS.....	71
12.15. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MEDIDA DESJUDICIALIZADORA.....	72
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MEDIDA DESJUDICIALIZADORA.....	74
12.16. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE OFICIO PARA QUE EL MARN INICIE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	78
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE OFICIO PARA QUE EL MARN INICIE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	79
12.17. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA ANTE EL MP POR LA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS EN CONTRA DE LOS RECURSOS NATURALES Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DE LA NACIÓN.....	81
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA ANTE EL MP POR LA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS EN CONTRA DE LOS RECURSOS NATURALES Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DE LA NACIÓN.....	82
12.18. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL EXPEDIENTE.....	85
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL EXPEDIENTE.....	86
12.19. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REMITIR AL ARCHIVO.....	87
A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REMITIR AL ARCHIVO.....	88
13. ANEXOS.....	91
13.1 ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.....	91
13.2 ANEXO 2. FORMULARIO BOLETA DE INSTRUCCIONES.....	92
13.3. ANEXO 3. INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	93
13.4. ANEXO 4. CLASIFICACIÓN POR TIPO DE DENUNCIA.....	93
13.5. ANEXO 5. INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL CONTROL DE EXPEDIENTE.....	94
13.6 ANEXO 6. INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL CONTROL DE CONOCIMIENTOS.....	94

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

13.7 ANEXO 7. FORMATO DE BOLETA DE PROCURACIÓN.....	95
13.8 ANEXO 8. FORMATO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIONES.	96
13.9 ANEXO 9. CONTENIDO DEL INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR.	97
13.10 ANEXO 10. FORMATO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE AUDIENCIAS.	97
ANEXO 11. INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENTREGADA.	98
13.12 ANEXO 12. FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIAS VÍA TELEFÓNICA.	98

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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente	Jefe de Medio Ambiente	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

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

1. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	26/06/2014	Jefe de Medio Ambiente
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	14/09/2021	Jefe de Medio Ambiente
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	26/10/2022	Jefe de Medio Ambiente

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente, es un documento que brinda de forma ordenada, clara, sencilla y secuencial, el conjunto de acciones o tareas que realiza el personal responsable de este Departamento, para lograr el objetivo deseado de forma eficaz.

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

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

La función que desempeña el Departamento de Abogacía del Estado Área 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.

3. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

- a. **Acusado:** Persona a quien se acusa, atribuyéndole la culpa de una falta, de un delito o de un hecho reprovable.
- b. **Agraviado:** Es el sujeto que sufre la ofensa o el perjuicio que se infiere a una persona en sí misma y en su patrimonio. De igual forma se considera como agraviado a la víctima afectada por la comisión de un delito. El Estado de Guatemala es víctima en los procesos penales de carácter ambiental, por lo que la Procuraduría General de la Nación, en representación y defensa de los intereses del Estado de Guatemala, se apersona en dichos procesos ante los juzgados en calidad de agraviado.
- c. **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.
- d. **Contaminación:** Es la introducción o presencia de sustancias o elementos a un medio (ecosistema) que induce una alteración negativa al ambiente, provocando que este sea inseguro, inestable y no apto al ser humano.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Criterio de Oportunidad:** De acuerdo con la legislación guatemalteca, el criterio de oportunidad es la facultad que tiene el Ministerio Público de abstenerse de ejercer la acción penal, previa autorización judicial, debido a la escasa trascendencia social o mínima afectación del ambiente, a circunstancias especiales en la responsabilidad del sindicado o cuando este sufre consecuencias de un delito culposo, como es el caso de la pena natural. Si se transgrede o incumple con las reglas de abstención, el Juzgador tiene la facultad de revocar la medida y retomar la persecución penal en contra del imputado.
- h. **Daño:** Efecto de dañar, causar detrimento, perjuicio, menoscabo, dolor o molestia.

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



- i. **Daño Ambiental:** Es toda acción, omisión, comportamiento u acto ejercido por un sujeto, que altere, menoscabe, trastorne, disminuya o ponga en peligro inminente y significativo, algún elemento constitutivo del ambiente, rompiendo con ello el equilibrio propio y natural de los ecosistemas.
- j. **Ecosistema:** Comunidad de los seres vivos, cuyos procesos vitales se relacionan entre sí y se desarrollan en función de los factores físicos de un mismo ambiente.
- k. **Georeferencia:** La georeferencia o georeferenciación es el uso de coordenadas geográficas (latitud y longitud y/o UTM) para ubicar o referenciar un punto en la superficie terrestre y poder representarlo en un mapa cartográfico. Utilizado en la inspección ocular para ubicar en una fotografía aérea el sitio denunciado.
- l. **Impacto Ambiental:** Es todo efecto que cause alteración al medio ambiente, el cual puede ser negativo o benéfico.
- m. **In Situ:** Expresión en latín que significa en el sitio o en el lugar, pero suele utilizarse para describir un fenómeno o acontecimiento observado en el lugar. Esta expresión debe de interpretarse con significado específico y particular, según el contexto donde se aplica.
- n. **Inspección Ocular:** Es el método de verificación in situ del cumplimiento de la legislación ambiental o para evidenciar el hecho generador de la denuncia, la cual tiene por objeto realizar por medio de la observación directa, una exploración física del entorno ambiental para determinar y detectar hallazgos anormales o impactos negativos al ambiente, producto de la actividad humana; así mismo se utiliza, para verificar la situación anterior y posterior del cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por una persona acusada de un delito penal ambiental (acusado), en el cumplimiento de las medidas impuestas a través de una medida desjudicializadora.
- o. **Jefe:** Jefe del Departamento de Abogacía Área de Medio Ambiente.
- p. **Medidas de Mitigación:** Son las recomendaciones técnicas realizadas por expertos, que se plantean para prevenir, minimizar y/o, controlar la intensidad de los impactos negativos producto del desarrollo humano, pudiendo ser estas obras de ingeniería o prácticas de gestión ambiental, las cuales aseguran el uso sostenible de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- q. **Medida Desjudicializadora o Salida Alternativa:** Medidas que evitan la necesidad de cumplir con todas las etapas del procedimiento común para obtener la solución jurídica al proceso judicial y además evitan la aplicación de la respuesta tradicional del derecho penal: la pena. Estas son:
 - i. Criterio de oportunidad.
 - ii. Suspensión condicional de la persecución penal.
 - iii. Conversión.
- r. **Medidas de Reparación en Materia Ambiental:** Son el conjunto de las recomendaciones técnicas realizadas por expertos, que tienen por objeto restaurar a su estado original o natural en la medida de lo posible el entorno ambiental dañado, para devolver la estructura, función, diversidad y dinámica a los ecosistemas.

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

- s. **Nota de Archivo:** Documento escrito utilizado con el fin de dar un cierre o archivar el expediente, que justifica por medio de las actuaciones realizadas la comprobación de la inexistencia del hecho generador de la denuncia.
- t. **Órgano Jurisdiccional:** Son los juzgados que desarrollan la función de atender las reclamaciones a la realización del derecho; es decir, los juzgados en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos (la aplicación y administración de justicia se realiza en los órganos jurisdiccionales unipersonales (juzgados) y órganos jurisdiccionales colegiados (tribunales)).
- u. **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.
- v. **Patrimonio Natural:** Es aquel constituido por monumentos naturales, 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 está constituido por reservas de la biosfera, monumentos naturales y parques nacionales, entre otros.
- w. **Perjuicio:** Daño o detrimento material, físico o moral.
- x. **Procedimiento Abreviado:** Procedimiento específico que permite prescindir del juicio oral y público (debate) característico del proceso común, y éste se sustituye por una audiencia ante el Juez de Primera Instancia, que mantiene los principios del primero.
- y. **Razón de Archivo:** Procedimiento administrativo plasmado en un documento, el cual tiene por objeto justificar la conclusión de un expediente.
- z. **Recurso Natural:** Son los bienes o servicios que pueden observarse en la naturaleza sin mediar la intervención del hombre, los cuales son susceptibles a ser aprovechados. Estos tienen una influencia positiva en la economía de la humanidad, al ayudar a su desarrollo y satisfacer necesidades.
- aa. **Reparación:** Acción y efecto de reparar algo roto o estropeado. Desagravio, satisfacción completa de una ofensa, daño o injuria.
- bb. **Reparación Digna:** Es aquella que pretende el resarcimiento y reparación de los daños causados por el hecho delictivo (en este caso los daños cometidos al ambiente), a favor de la víctima o agraviado del mismo, determinará la responsabilidad civil de la persona que los ha causado, es importante señalar que dicha responsabilidad se extiende a la restitución, reparación de daños materiales, morales y a la indemnización.
- cc. **Resarcimiento Ambiental:** Es la reparación, compensación o indemnización por un daño ocasionado al medio ambiente.
- dd. **Sistema:** Es un conjunto de elementos que están relacionados entre sí, de forma lógica y estructurada.



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

DE USO
INTERNO



- ee. **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).
- ff. **Sistema Biótico:** Es aquel definido por el conjunto de seres vivos (hombre, flora y fauna) y sus interacciones con el medio.
- gg. **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.
- hh. **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.
- ii. **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.
- jj. **Sujeto Activo:** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la ley de Acceso a la Información Pública.
- kk. **Suspensión Condicional de la Persecución Penal:** Medida desjudicializadora que detiene el ejercicio de la acción penal, durante un plazo no menor de 2 años ni mayor a 5 años en el cual el imputado se somete a un régimen de prueba. Si al término de este plazo no se ha violado el régimen, se produce la extinción de la acción penal. Si se transgrede o incumple con las condiciones, el Juzgador tiene la facultad de revocar la medida y retomar la persecución penal en contra del imputado. Lo dispone el Juez de Primera Instancia, en delitos cuya pena máxima no exceda de cinco años y delitos culposos, previa reparación del daño o tras haberse afianzado suficientemente la reparación.
- ll. **Valoración Económica del Daño Ambiental:** Es el valor monetario asignado o equivalente a la pérdida o al menoscabo de los recursos naturales (o servicios ambientales), producidos por los procesos antropogénicos lícitos o ilícitos.
- mm. **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.

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

4.1 ACRÓNIMOS

Núm.	Sigla / Acrónimo	Significado
1	AMSA	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
2	AMSCLAE	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su entorno.
3	CGC	Contraloría General de Cuentas.
4	CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
5	CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
6	DAEAMA	Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente.
7	DCL	Dirección de Cumplimiento Legal
8	DS	Despacho Superior.
9	FDCA	Fiscalía de Delitos Contra el Ambiente.
10	FDCPCN	Fiscalía de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación
11	GPS	Sistema de posicionamiento Global (por sus siglas en inglés Global Positioning System)
12	INAB	Instituto Nacional de Bosques.
13	IN SITU	En el sitio o en el lugar.
14	IO	Inspección Ocular
15	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
16	MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
17	MEM	Ministerio de Energía y Minas.
18	MINEDUC	Ministerio de Educación.
19	MNP	Manual de Normas y Procedimientos.
20	MP	Ministerio Público.
22	MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
22	OJ	Organismo Judicial.
23	PGN	Procuraduría General de la Nación.
24	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
25	UTM	Coordenada universal transversal de mercator (por sus siglas en inglés Universal Transverse Mercator)
26	VEDA	Valoración Económica del Daño Ambiental.
27	VA	Viatico Anticipo.



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

**DE USO
INTERNO**



28	VC	Viatico Constancia.
29	VL	Viático Liquidación.
30	Vo.Bo.	Visto Bueno.

4. BASE LEGAL

NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución Política de la República de Guatemala.</i> • <i>Decreto Número 1-86, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucional.</i>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</i> • <i>Decreto Número 17-73, Código Penal.</i> • <i>Decreto Número 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.</i> • <i>Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial.</i> • <i>Decreto Número 4-89, Ley de Áreas Protegidas.</i> • <i>Decreto Número 51-92, Código Procesal Penal.</i> • <i>Decreto Número 64-96, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</i> • <i>Decreto Número 101-96, Ley Forestal.</i> • <i>Decreto Número 133-96, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.</i> • <i>Decreto Número 25-97.</i> • <i>Decreto Número 48-97, Ley de Minería.</i> • <i>Decreto Número 90-97, Código de Salud.</i> • <i>Decreto Número 109-97, Ley de Hidrocarburos.</i> • <i>Decreto Número 81-98, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.</i> • <i>Decreto Número 12-2001, Código Municipal.</i> • <i>Decreto Número 80-2002, Ley General de Pesca y Acuicultura.</i> • <i>Decreto Número 36-04, Ley General de Caza.</i> • <i>Decreto Número 7-2013, Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria Ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero.</i> • <i>Decreto Número 5-2017, Ley de Protección y Bienestar Animal.</i>

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).</i>
Jefe de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto Ley Número 106, Código Civil.</i> • <i>Decreto Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.</i>
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acuerdo Número 4-93, Creación de la Unidad de Medio Ambiente.</i> • <i>Acuerdo Número 025-2017, Organigrama Funcional PGN.</i> • <i>Acuerdo Número. 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la PGN.</i> • <i>Acuerdo Número 013-2018, Política de Distribución de Expedientes de la PGN.</i> • <i>Acuerdo Número 195-2018, Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el Óptimo análisis de Casos (Procesos), Definición de Estrategias y Abordaje de los Mismos.</i> • <i>Acuerdo 59-2019 Visión, Misión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.</i> • <i>Acuerdo 59-2020 Política de Actividades de Capacitación</i> • <i>Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno</i> • <i>Acuerdo Número 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</i> • <i>Acuerdo Número 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</i> • <i>Acuerdo Número 45-2022, Política Anticorrupción.</i> • <i>Acuerdo Número 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información.</i> • <i>Acuerdo Número 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</i>

INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización de las Naciones Unidas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Declaración de Estocolmo, 1972.</i> • <i>Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, CITES, 1973.</i> • <i>Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono, 1985.</i> • <i>Protocolo de Montreal, sobre las sustancias que agotan la capa de ozono, 1989.</i>

ENTIDAD	DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos, de los Derechos Peligrosos y su Eliminación, 1989.</i> • <i>Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, 1992.</i> • <i>Convenio sobre Diversidad Biológica, 1992.</i> • <i>Convenio Macro de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, 1994.</i> • <i>Convención de las Naciones Unidas de la Lucha contra la Desertificación y la Sequía, 1996.</i> • <i>Protocolo de Kyoto, 1997.</i> • <i>Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica, 2000.</i> • <i>Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica, 2000.</i> • <i>Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura, 2001.</i> • <i>Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COP), 2001.</i> • <i>Declaración sobre Desarrollo Sostenible, Johannesburgo, 2002.</i> • <i>Convenio de Cooperación para la Protección y el Desarrollo Sustentable de las Zonas Marítimas y Costeras del Pacífico Nordeste en Centroamérica, 2002.</i> • <i>Acuerdo entre los Gobiernos de Costa Rica, República Dominicana, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Estados Unidos de América sobre Cooperación Ambiental, 2005.</i> • <i>Objetivos de Desarrollo Sostenible, 2015.</i>
Organización de Estados Americanos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acuerdo entre los Gobiernos de Costa Rica, República Dominicana, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Estados Unidos de América sobre Cooperación Ambiental, 2005.</i>
Comité Permanente de la Convención (106 Partes Contratantes)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas. (Convenio de Ramsar, 1971)</i>
Cumbre de Presidentes Centroamericanos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Convenio Centroamericano de Biodiversidad, 1992.</i>
Secretaría Integración Centroamericana	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Convenio Constitutivo de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo, 1991</i>
Consejo Centroamericano de Bosques	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Convenio Centroamericano de Bosques, 1993.</i>

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Secretaría Pro Tempore de la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas, 1993.</i>
Asociación de Estados del Caribe	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Convenio para el Establecimiento de la Zona de Turismo Sustentable del Caribe, 1994.</i>
Programa de Cooperación Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capítulo 17, Ambiente DR-CAFTA, 2005.</i>

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

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

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos de los funcionarios de la PGN en los diferentes cargos en lo relativo a la elaboración de los manuales de normas y procedimientos.
- b. Organizar la experiencia y conocimiento de los procesos, estandarizando los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de realizarlos, para eliminar la repetición de trámites innecesarios en el DAEAMA.
- c. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal del DAEAMA.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos del DAEAMA de la PGN.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en materia ambiental del presente manual, se aplican al DAEAMA.
- c. Para el cumplimiento del objetivo general del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y, posteriormente sea socializado, que permitirá al personal del DAEAMA enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa de los procedimientos.



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

**DE USO
INTERNO**



8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. El manual se actualizará, cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
- b. Las actualizaciones se realizarán a solicitud del Jefe de Medio Ambiente o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a los empleados y funcionarios de la PGN que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las Delegaciones Regionales en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual, deben ser aplicadas por el personal del DAEAMA, en el desempeño de sus actividades.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS DAEAMA

EN MATERIA SUSTANTIVA

- a. Ejercer por delegación del Procurador General de la Nación, la representación del Estado de Guatemala en materia ambiental.
- b. Realizar 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.
- c. En materia civil, plantear demandas según instrucciones del Organismo Ejecutivo, que tendrán 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.
- d. Solicitar el informe de valoración económica del daño ambiental, según el bien jurídico tutelado y el delito ambiental al ente estatal rector en materia (MARN, CONAP, INAB, MEM y otros), el cual contendrá el monto del daño ambiental y las medidas de restauración del entorno dañado.
- e. En los procesos penales de carácter ambiental, en los que los bienes jurídicos tutelados sean recursos naturales, patrimonio natural y cultural de la Nación, deberá constituirse como agraviado en representación de los intereses del Estado de Guatemala, ejerciendo el derecho a la reparación digna.
- f. Para la aplicación de una medida desjudicializadora o salida alterna, el acusado deberá presentar un memorial dirigido al Jefe del DAEAMA, solicitando la anuencia del señor

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

Procurador General de la Nación, indicando la medida y aceptando lo establecido el informe de valoración económica del daño ambiental.

- g. Solicitar el proyecto de resarcimiento ambiental, según el bien jurídico tutelado y el delito ambiental al ente estatal rector en materia (MARN, CONAP, INAB, AMSA, AMSCLAE y otros), de acuerdo al monto establecido en el informe de valoración económica del daño ambiental.
- h. Para el consentimiento a que el acusado sea beneficiado con una medida desjudicializadora, deberá de haber dejado de realizar la actividad ilícita y restaurado el entorno ambiental dañado, dependiendo del sistema afectado.
- i. Para solicitar al Señor Procurador General de la Nación la autorización de aprobación de la aplicación de la medida desjudicializadora, se elaborará un informe al DS conteniendo el análisis y recomendación del proyecto de resarcimiento ambiental, bajo los lineamientos contenidos en el informe de valoración económica del daño ambiental y/o del proyecto. En su momento, hacer del conocimiento al acusado y al ente investigador.
- j. Para la aplicación de una medida desjudicializadora, no se podrá aceptar la implementación de los resarcimientos ambientales, en lugares distintos (jurisdicciones) donde se cometió el daño ambiental, salvo en circunstancias especiales y justificadas y dependiendo del bien jurídico tutelado.
- k. Prohibición de beneficiar a personas particulares, por medio de la implementación de los resarcimientos ambientales autorizados.
- l. En los casos en donde se apruebe la medida desjudicializadora del criterio de oportunidad, verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en dicha medida, a través de la IO antes y después de la ejecución del resarcimiento ambiental en el lugar, cuando sea requerido.
- m. Plantear denuncia ante la Fiscalía de Asuntos Internos del MP, en los casos de la FDCA del MP donde se halla apersonado y no se brinden participación a la PGN o cualquier acción que en derecho corresponda (si procede, después del análisis realizado), con la finalidad de garantizar la defensa de los intereses del Estado de Guatemala.
- n. Remitir a la FDCA del MP dependiendo de las circunstancias del caso, el informe de valoración económica de daño ambiental, haciendo ver que la pretensión de la PGN en su calidad de agraviado para el resarcimiento ambiental, asciende a la cantidad del monto total del informe.
- o. Atender en lo posible las denuncias que no cuenten con la información exacta (dirección) del lugar donde se cometió la contaminación (deterioro ambiental) o por considerarse zona roja (de alta peligrosidad).
- p. Recibir bajo garantía de confidencialidad, toda la información de los denunciantes (Sujeto activo) y/o contenida en el formulario de denuncias (Anexo1), así como los datos vulnerables de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.



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

**DE USO
INTERNO**

- q. Establecer contacto con el encargado de la garita de seguridad y solicitar la comunicación con el representante legal, gerente general o encargado de la actividad, obra, industria o proyecto, al momento de realizar la IO, en el lugar denunciado por contaminación, o en su caso, contactar a vecinos del área denunciada para recabar mayor información.

EN MATERIA ADMINISTRATIVA

a. Generales

- a. Brindar asesoría a las Delegaciones Regionales de la PGN, en los casos penales de carácter ambiental que tramitan, en el momento que sea requerido.
- b. Asignar a los oficios, providencias, procuraciones y nombramientos, de acuerdo con el control del año en curso, el número que se encuentre inmediatamente disponible y registrar en el documento el número de tres dígitos secuencial, separado por un guion y seguido del año en curso. (Ejemplo 001-2022).
- c. Consignar la referencia al documento generado, mediante letras separadas por una diagonal, utilizando las siglas en mayúscula de la PGN, DAEAMA y quien firma el oficio, y en minúsculas quien elabora el mismo. (Ejemplo PGN/DAEAMA/MHG/cmt).
- d. Imprimir en ambas caras, todos los documentos generados (oficio, nombramiento, providencia, informes, etc...), con la finalidad de maximizar el uso de los recursos y ser amigables con el medio ambiente, para utilizar menos papel.
- e. Foliar las hojas de los expedientes (Oficio, providencia, informes y documentos anexos).
- f. Entregar las estadísticas mensuales que sean requeridas, de acuerdo a la calendarización y requerimientos programados por la Dirección de Planificación.
- g. Los documentos que se reciban de otra Jefatura, Dirección, Departamento, Unidad o de las Delegaciones Regionales de la PGN a su recepción, deberá verificarse que los mismos estén foliados, o en su caso solicitar que lo realice quien los presenta, previo a firmar y sellar de recibido.
- h. Registrar la documentación en el control del libro Correspondencia Recibida, con el objeto de dejar constancia de lo remitido por las instituciones o particulares.
- i. Anotar en el control del libro de Correspondencia Entregada la documentación recibida, con el objeto de dejar constancia la cadena de custodia de la documentación.
- j. No proporcionar a los sujetos activos la información (expedientes, informe, oficios, providencias, certificaciones, constancias, u otros) que no hayan sido generadas por el DAEAMA, contenida en los expedientes, por lo que la solicitud la deberá dirigir a la autoridad o entidad que en derecho corresponda.

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

- k. Trasladar al Jefe para su conocimiento, toda la documentación recibida (oficios, informes, providencias, notas de DS, circulares, memorándums, notificaciones y otras), con el objeto de indicar las directrices que el caso amerite.
- l. Anotar en el control respectivo y trasladar inmediatamente toda notificación al Jefe o en su defecto al Profesional de la Procuraduría encargado del expediente, con el objeto de verificar si la misma contiene plazos para evacuar audiencias.
- m. Verificar que la documentación que se recibe (oficios, informes, providencias, expedientes, notificaciones u otro), estén dirigidos al DAEAMA antes de firmar y sellar de recibido.
- n. Remitir a Secretaría General la documentación que se envíe a los destinos que se encuentren dentro del perímetro de la Ciudad de Guatemala y a la Dirección Administrativa la que corresponda al interior de la República.

b. Gestión de Expedientes

- a. En el diligenciamiento de los expedientes judiciales, se prohíbe suspender audiencias.
- b. Colocar a los expedientes nuevos, una carátula de descripción, en la cual se incluirá el número y la identificación del expediente; en la contra portada se le colocará la boleta de instrucciones. (Anexo 2).
- c. Incluir en la identificación del expediente como descripción mínima: su origen (medio de comunicación o institución), hecho denunciado, dirección del lugar donde ocurrió el hecho (incluyendo municipio y departamento), posible delito, número de expediente del MP (si fuera el caso), identificación del proceso penal y juzgado o tribunal donde se tramita (en caso tuviera control jurisdiccional), en la manera de lo posible (Los datos de identificación del expediente, en tanto se cuente con la información, pueden quedar espacios en blanco en ausencia inicial de algún dato).
- d. Efectuar la asignación de expedientes en el control, el cual se codificará con un número de tres dígitos secuencial, separado por un guion y seguido del año en curso. (Ejemplo 001-2022.)
- e. Realizar la distribución de los expedientes de acuerdo con los criterios estipulados en la "Política de Distribución de Expedientes", de conformidad con el Acuerdo 013-2018, de fecha 07 de febrero de 2018.
- f. Acumular un expediente nuevo, si ya existe uno que verse sobre la misma denuncia y se encuentre activo; el expediente nuevo se conexas con el antiguo, debido a las actuaciones que obran en este.
- g. Proceder a la brevedad posible el archivo administrativo del expediente, una vez resuelta la problemática ambiental que lo originó, dependiendo del caso y del criterio del Profesional de la Procuraduría responsable del mismo.



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

**DE USO
INTERNO**



- h. Asignar a los informes y registrar con el distintivo de IO y DS, de acuerdo al control del año en curso, el número que se encuentre inmediatamente disponible, con un número de tres dígitos secuencial, separado por un guion y seguido del año en curso. (Ejemplos: IO 001-2022, DS 001-2022)
- i. Al momento de realizar el archivo administrativo de un expediente, el Profesional de la Procuraduría responsable del mismo, deberá llevar el control que le servirá para remitirlo a la secretaria del DAEAMA.
- j. Toda comisión de IO a realizar, estará conformada como mínimo por dos miembros del DAEAMA.
- k. No brindar información referente a expedientes o estadísticas, si ésta no se solicita o tramita por la vía correspondiente, Unidad de Información Pública de la PGN, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

- a. Asesorar en materia jurídico ambiental a funcionarios de organismos del Estado de Guatemala, para la protección, preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente guatemalteco.
- b. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades del DAEAMA de la PGN, brindando las directrices necesarias al personal del Departamento.
- c. Participar coordinadamente con MARN, MEM, MSPAS, INAB, CONAP, MAGA, CONRED, Municipalidades, 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, restauración y mejoramiento del medio ambiente guatemalteco.
- d. Representar por delegación del Procurador General de la Nación a la Institución, en reuniones convocadas por Diputados del Congreso de la República de Guatemala, a efecto de solucionar aspectos relacionados con la problemática ambiental.
- e. Intervenir en mesas de trabajo, paneles, foros y talleres con el objeto de velar por la conservación y mejoramiento del medioambiente, el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y sobre el uso racional de los recursos naturales para el desarrollo sostenible.
- f. Realizar informes al DS, con el objeto de hacer del conocimiento al Procurador General de la Nación, de las actividades realizadas en mesas de trabajo con otras instituciones.
- g. Analizar las propuestas para la autorización de las medidas desjudicializadoras, con el objeto de que estas sean congruentes y coherentes al daño ambiental ocasionado.

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

- h. Integrar por delegación del Procurador General de la Nación, la Junta de Representantes de AMSA.
- i. Integrar por delegación del Procurador General de la Nación, la Coordinación Ejecutiva de AMSCLAE.
- j. Evacuar audiencias, interponer los recursos legales que correspondan, contra resoluciones que afecten los intereses del Estado de Guatemala en materia ambiental, en los casos de alto impacto o por carga laboral o situación imprevista sea necesario.
- k. Analizar y proporcionar las directrices necesarias al personal del Departamento y a las Delegaciones Regionales, a efecto de que mejoren todas aquellas propuestas tendientes a ser autorizadas para la aplicación de una medida desjudicializadora.
- l. Asesorar al personal de las Delegaciones Regionales de la PGN, en relación a los diferentes casos penales de carácter ambiental.
- m. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, con el objeto de verificar los casos de impacto.
- n. Autorizar comisiones de IO y firmar nombramientos, requerimientos de transporte, de almacén, solicitudes de información pública, notas de archivo y otros.
- o. 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 de organismos del Estado de Guatemala que se dedican a la protección, preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente guatemalteco, en coordinación con el Jefe de Medio Ambiente.
- b. Interponer denuncias y cuanta acción legal sea necesaria, en coordinación con el Jefe de Medio Ambiente en defensa de los intereses del Estado de Guatemala.
- c. Diligenciar en la vía administrativa expedientes relacionados con depredación o contaminación del entorno ambiental guatemalteco, para lograr compromisos tendientes a implementar medidas de mitigación o bien la restauración del entorno ambiental dañado en coordinación con el Jefe de Medio Ambiente.
- d. Iniciar demandas en la vía judicial y dar seguimiento a los procesos judiciales, a efecto de lograr la preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente, en coordinación con el Jefe de Medio Ambiente.
- e. Constituirse como agraviado en representación de los intereses del Estado de Guatemala, en los procesos penales de carácter ambiental, evacuar audiencias por escrito y comparecer a las que sean notificadas, interponer los recursos legales ordinarios y extraordinarios, y cuantos remedios sean admisibles legalmente, contra resoluciones que afecten los intereses del Estado de Guatemala en materia ambiental, en coordinación con el Jefe de Medio Ambiente.

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



- f. Procurar los expedientes que se encuentren en la FDCA y FDCPCN del MP y en los diferentes órganos jurisdiccionales.
- g. Elaborar y remitir copia de la boleta de procuración a la secretaría del DAEAMA, con el objeto de agregar y actualizar la información en el registro correspondiente y carátula del expediente.
- h. Solicitar el informe de valoración económico de daño ambiental, a la autoridad que en materia corresponda, en los expedientes que cuenten con control jurisdiccional o en su caso expediente en la FDCA y FDCPCN del MP que se encuentren en fase de investigación, verificar que contengan monto de indemnización, medidas correspondientes a restituir el daño ocasionado al ambiente, daños y perjuicios.
- i. Analizar las propuestas para la autorización de las medidas desjudicializadoras, con el objeto de que estas sean congruentes y acorde al daño ambiental ocasionado, en auxilio al Jefe.
- j. Diligenciar los procesos judiciales que le sean asignados a la mesa de trabajo.
- k. Llevar el control de la programación de las audiencias judiciales de su mesa de trabajo.
- l. Participar en coordinación con el Jefe y 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.
- m. Apoyar al Jefe en realizar las diferentes capacitaciones programadas por la Unidad de Desarrollo de Personal, a las Delegaciones Regionales de la PGN, en relación con los diferentes casos penales de carácter ambiental.
- n. Participar, representando a la Institución, en diferentes reuniones convocadas a efecto de solucionar aspectos relacionados con la problemática ambiental cuando sea nombrado por el Jefe o por el DS.
- o. Realizar informes DS, para solicitar la anuencia o no, de un resarcimiento ambiental para la aplicación de una medida desjudicializadora.
- p. Revisar de forma diaria y continua el buzón físico asignado en el DAEAMA, para recibir la documentación, informes y/o notificaciones de los expedientes asignados a la mesa de trabajo y firmar el control de correspondencia recibida.
- q. Revisar de forma diaria y continua el Casillero Electrónico del OJ asignado, para recibir las notificaciones electrónicas de los procesos judiciales que se encuentran en la mesa de trabajo.
- r. Continuar foliación expedientes de la mesa de trabajo a su cargo.
- s. Firmar la recepción de expedientes.

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

- t. Proteger y controlar los expedientes a su cargo, asignados por el Jefe de Medio Ambiente.
- u. Autorizar y firmar oficios elaborados por el Auxiliar Jurídico, relacionado al diligenciamiento de expedientes a su cargo.
- v. Elaborar memoriales, informes, oficios, providencias y archivo de expedientes.
- w. Firmar las notas cuando procede el archivo administrativo del expediente, cuando deja de existir el hecho generador de la denuncia o se restauró el entorno ambiental dañado.
- x. Asistir a todas las audiencias judiciales, teniendo prohibido suspender las mismas.
- y. Asistir a IO, cuando el caso lo requiera o a requerimiento del Jefe.
- z. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Auxiliar Jurídico:

- a. Auxiliar al Jefe o al Profesional de la Procuraduría, en relación al diligenciamiento de expedientes administrativos.
- b. Elaborar oficios relacionados con el diligenciamiento de los expedientes de la mesa de trabajo a cargo del Profesional de la Procuraduría.
- c. Realizar por orden del Jefe, IO a los diferentes lugares de la República, en los que se tenga conocimiento o verifique que se efectuó contaminación o deterioro ambiental.
- d. Elaborar el informe de IO realizada por mandato del Jefe, con el objeto de documentar y verificar el hecho denunciado.
- e. Redactar el informe de IO de la situación antes y después del lugar, donde se realizará el resarcimiento ambiental, con el objeto de verificar (documentando) el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el acusado en la medida desjudicializadora del criterio de oportunidad, cuando sea requerido.
- f. Procurar los expedientes que se encuentren en la FDCA o FDCPCN del MP, en los diferentes órganos jurisdiccionales y en los juzgados municipales, en auxilio al Profesional de la Procuraduría, cuando este lo requiera.
- g. Elaborar y remitir copia de la boleta de procuración a la secretaría del DAEAMA, con el objeto de agregar y actualizar la información en el registro correspondiente y caratula del expediente.
- h. Elaborar la nota de archivo, al verificar que el hecho generador de la denuncia dejó de existir, en los expedientes de la mesa de trabajo a cargo del Profesional de la Procuraduría.

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

- i. Atender denuncias que se hacen en el DAEAMA y llenar el formulario de denuncias, para darle trámite al nuevo expediente.
- j. Apoyar al Jefe de Medio Ambiente en la elaboración de estadísticas y de cualquier otra información, cuando le sea requerida.
- k. Colaborar con el Profesional de la Procuraduría, en la foliación de expedientes.
- l. Realizar programación de IO de todos los expedientes que sean requeridos por el Jefe de Medio Ambiente.
- m. Llevar el control de la programación de las audiencias judiciales del Profesional de la Procuraduría.
- n. Realizar el trámite al Departamento de Transporte y solicitar el traslado para realizar la IO
- o. Dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública, de acuerdo al nombramiento como enlace efectuado por el Jefe de Medio Ambiente.
- p. Auxiliar al Profesional de la Procuraduría, en las audiencias de reconocimiento judicial.
- q. Preparar el equipo a utilizar en las IO, consistente en cinta métrica, decibelímetro, GPS, cámara fotográfica y libreta de campo.
- r. Colaborar con la Secretaría del DAEAMA, en cuanto al envío de los expedientes fenecidos a la Unidad de Archivo, con el objeto de realizar la limpieza del expediente, consistente en retirar papeles flotantes, notas, grapas, clips y gancho, para luego embalarlo y registrarlo en el formulario respectivo.
- s. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Secretaría

- a. Recibir, ordenar, clasificar, archivar, colocar o trasladar toda la correspondencia recibida y remitida (documentación, providencias, informes de IO, informes del DS, convocatorias, noticias, oficios remitidos, oficios recibidos y otros), de acuerdo con las técnicas secretariales y de archivo.
- b. Resguardar los controles de correspondencia recibida, entregada, conocimientos, de expedientes, transportes, formularios de denuncias y de notificación de audiencias.
- c. Efectuar el control de los oficios, providencias, nombramientos, denuncias remitidas al MP, procuración, informes de IO, informes del DS expedientes, medidas desjudicializadoras, informes de respuestas de acceso a la información pública, archivos de expedientes, notas de archivo, audiencias, mesas de trabajo y otros, que se utilizarán para realizar el informe de estadísticas mensuales.
- d. Colaborar con el Jefe, en el control de las audiencias programadas.



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

- e. Elaborar y colocar, la carátula y la boleta de instrucciones en cada expediente del DAEAMA.
- f. Formar el expediente respectivo e iniciar la foliación del mismo previo a ser asignado y entregado al Profesional de la Procuraduría.
- g. Elaborar los sobres para ingresar los oficios, providencias u otros, que los Profesionales de la Procuraduría necesiten enviar.
- h. Registrar la documentación en el control de conocimientos para el envío de la misma a Secretaría General y a la Dirección Administrativa, según sea el destino.
- i. Registrar toda la documentación recibida en el DAEAMA, en el control de correspondencia recibida.
- j. Registrar la documentación entregada en el control correspondiente y colocarla de forma inmediata en el buzón físico creado para cada Profesional de la Procuraduría; de ser necesario o por la urgencia de las diligencias contenidas en la documentación, esta deberá ser escaneada y enviada al Profesional de la Procuraduría por correo electrónico, con copia al Jefe de Medio Ambiente, para su conocimiento y diligenciamiento.
- k. Atender el control de entrega, de convocatorias y archivo de correspondencia.
- l. Programar mensualmente la agenda de las actividades tanto del Jefe de Medio Ambiente como del personal del DAEAMA.
- m. Apoyar al Jefe en la generación y elaboración del informe de estadísticas y de cualquier otra información, cuando le sea requerida.
- n. Atender llamadas telefónicas relacionadas con las diferentes gestiones realizadas en el DAEAMA.
- o. Atender a las personas que visitan el DAEAMA (atención al público).
- p. Anotar todas las actividades (agenda mensual) en la pizarra, tales como mesas de trabajo, foros, reuniones mensuales con instituciones del Estado de Guatemala, IO, citaciones del Congreso de la República de Guatemala y evacuaciones de audiencias.
- q. Solicitar transporte para el personal del DAEAMA que lo requiera.
- r. Solicitar y coordinar la adquisición de mobiliario, equipo, papelería y útiles de oficina, utilizando el formulario adecuado.
- s. Fotocopiar los documentos que le sean requeridos por el Jefe.
- t. Realizar el registro de la nota de archivo en el control de expediente y resguardar una copia en el folder de notas de archivo.
- u. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

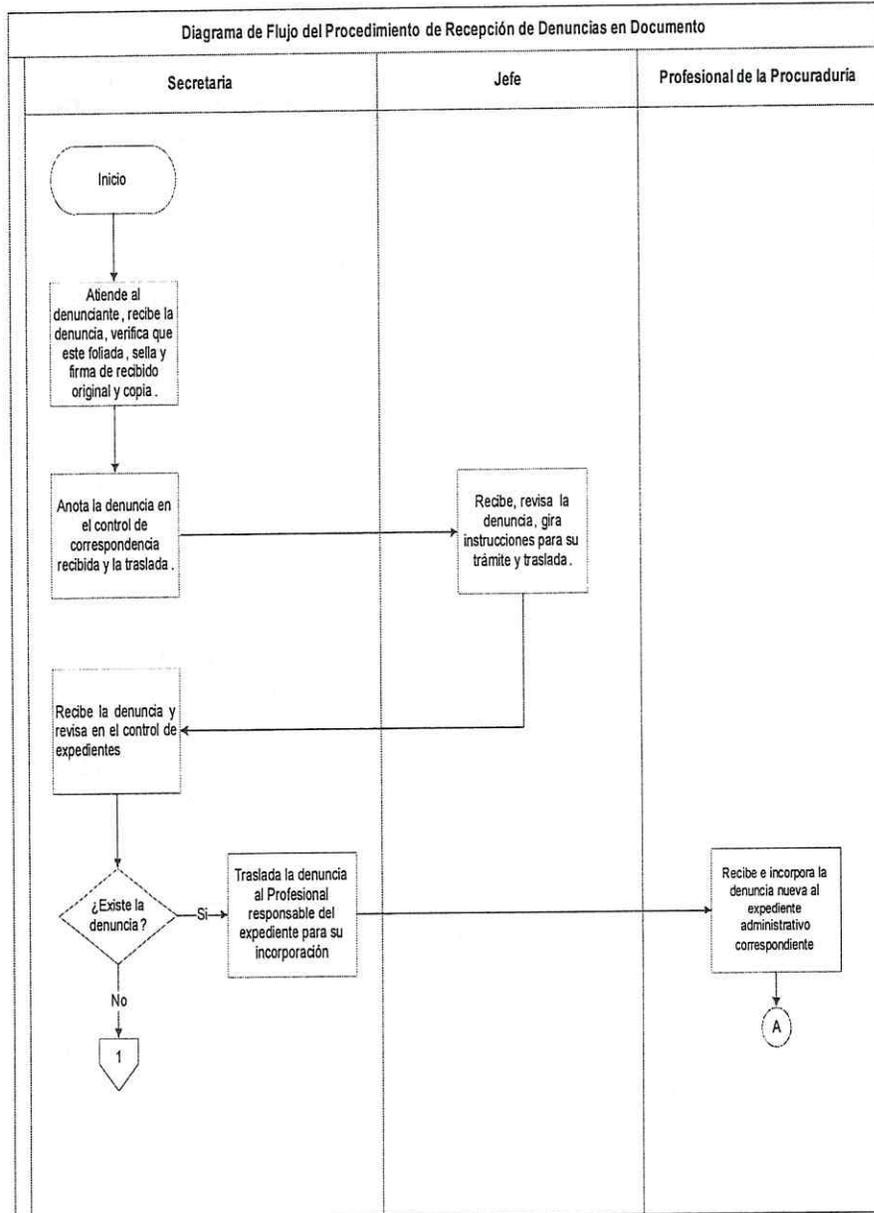


12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO

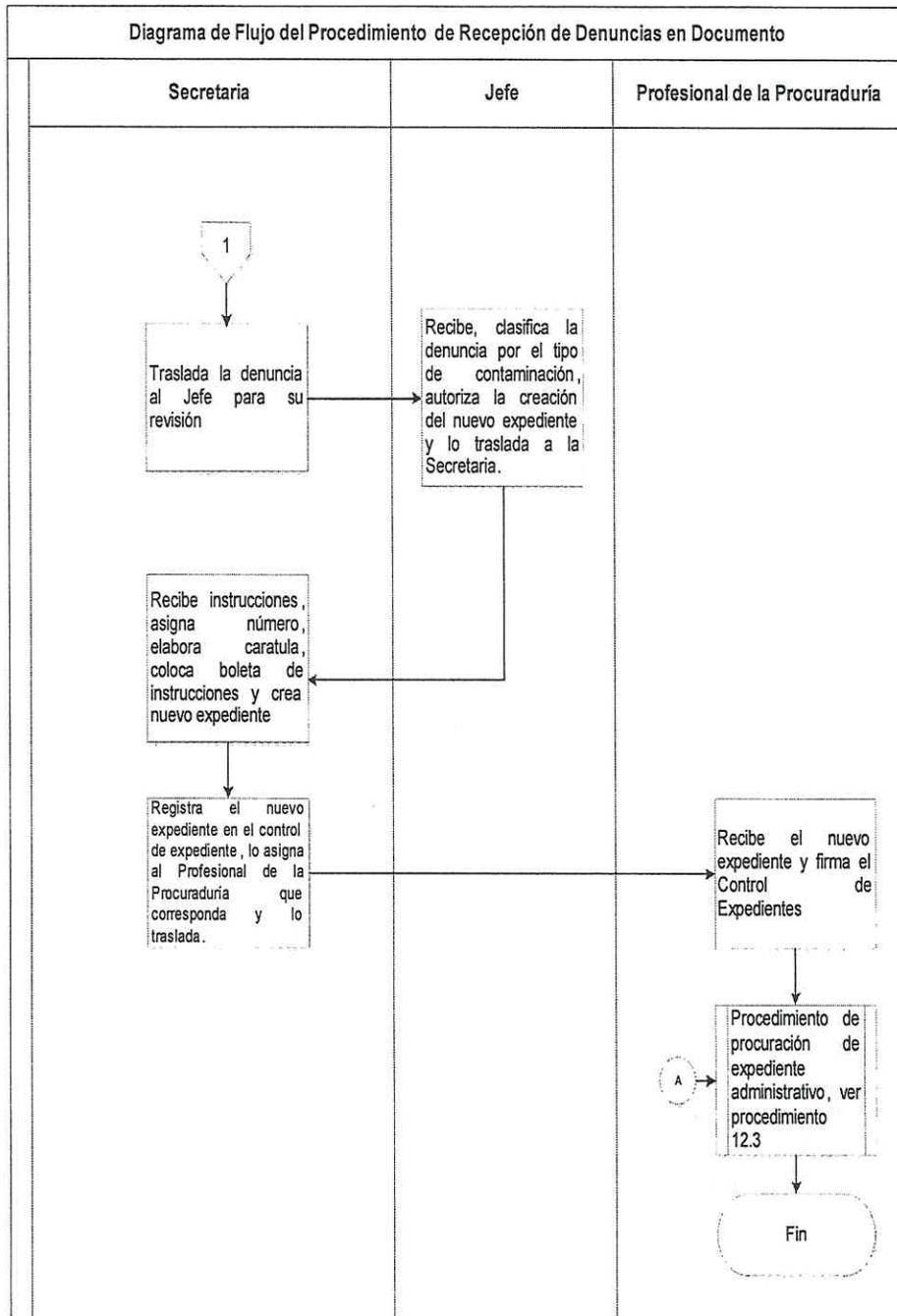
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Atiende al denunciante, recibe la denuncia, verifica que esté foliada, sella y firma de recibido original y copia.
2	Secretaria	Anota la denuncia en el control de correspondencia recibida (<u>Anexo 3</u>) y la traslada al Jefe.
3	Jefe	Recibe, revisa la denuncia, gira instrucciones para su trámite y traslada a la Secretaria.
4	Secretaria	Recibe la denuncia y revisa en el control de expedientes: ¿Existe la denuncia? a. Sí, traslada la denuncia al Profesional de la Procuraduría responsable del expediente para su incorporación, continúa actividad 5. b. No, traslada la denuncia al Jefe para su revisión, continúa actividad 7.
5	Profesional de la Procuraduría	Recibe e incorpora la denuncia nueva al expediente administrativo correspondiente, continua actividad 6.
6	Profesional de la Procuraduría	Continúa el diligenciamiento, ver procedimiento en Matriz <u>12.3</u> . Fin del procedimiento.
7	Jefe	Recibe, clasifica la denuncia por el tipo de contaminación (<u>Anexo 4</u>), autoriza la creación del nuevo expediente y lo traslada a la Secretaria.
8	Secretaria	Recibe instrucciones, asigna número, elabora carátula, coloca boleta de instrucciones y crea nuevo expediente (<u>Anexo 5</u>).
9	Secretaria	Registra el nuevo expediente en el control de expediente (<u>Anexo 5</u>), lo asigna al Profesional de la Procuraduría que corresponda y lo entrega al Profesional de la Procuraduría
10	Profesional de la Procuraduría	Recibe el nuevo expediente y firma el Control de Expedientes.
11	Profesional de la Procuraduría	Continúa procuración de expediente, ver procedimiento en Matriz <u>12.3</u>
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN DOCUMENTO





15



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

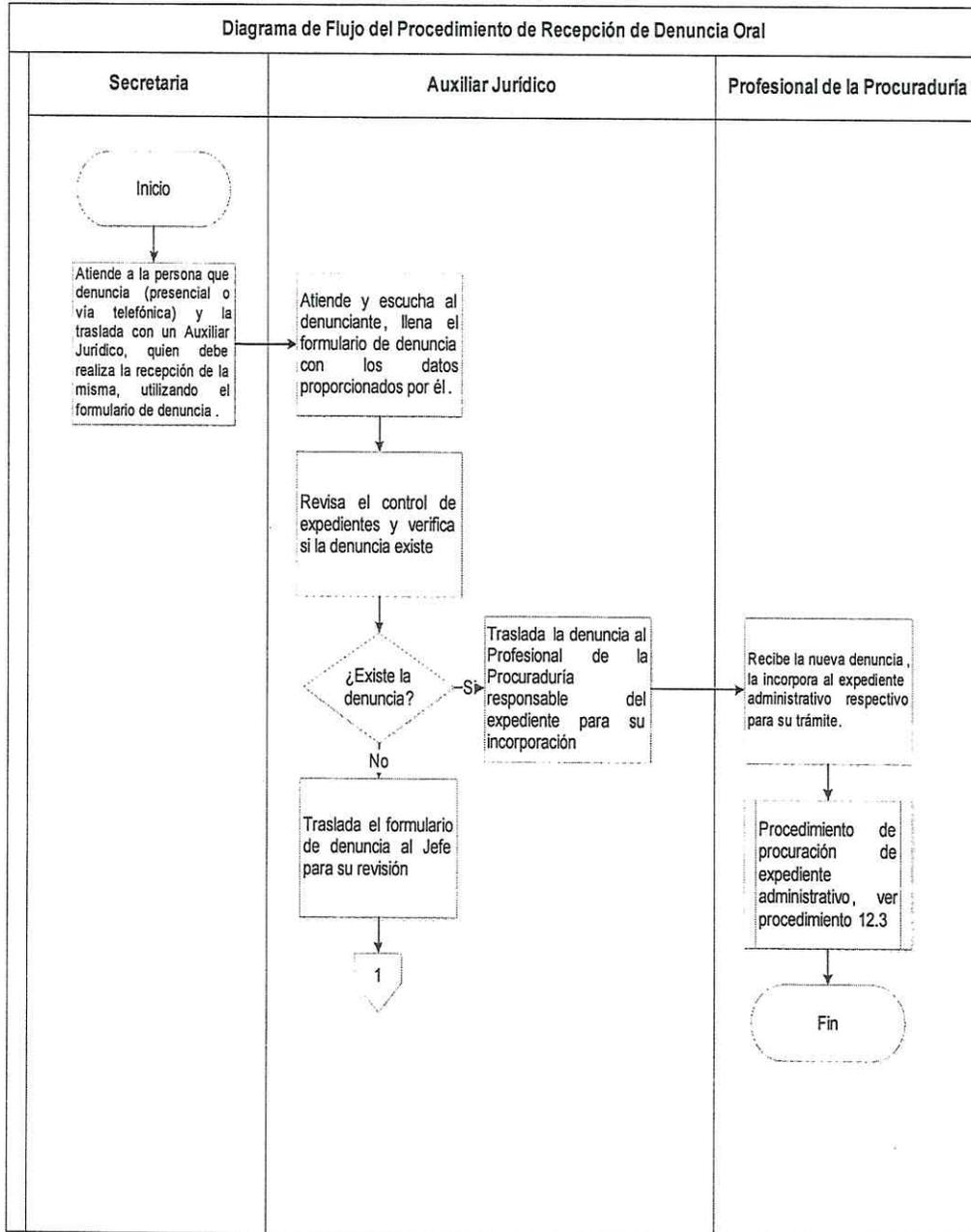
12.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL

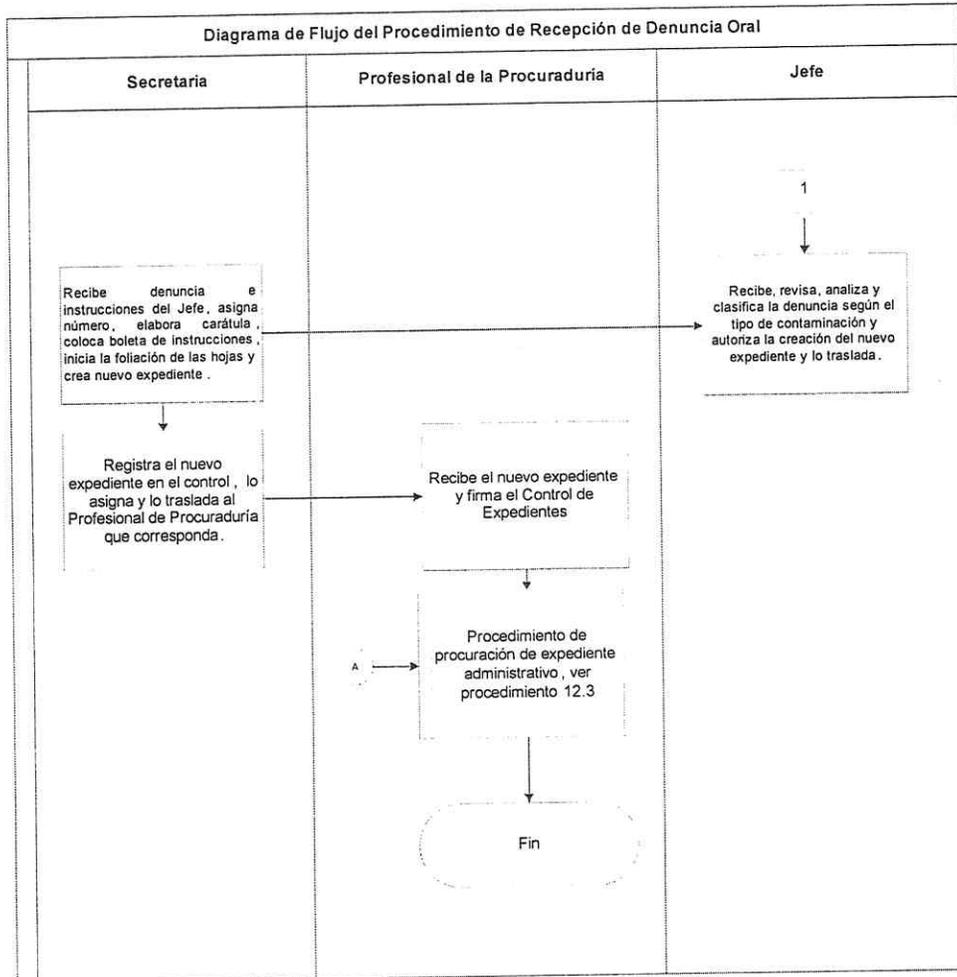
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Atiende a la persona que denuncia (presencial o vía telefónica) y la traslada con un Auxiliar Jurídico, quien debe realizar la recepción de la misma, utilizando el formulario de denuncia.
2	Auxiliar Jurídico	Atiende y escucha al denunciante, llena el formulario de denuncia (<u>Anexo 1</u>) con los datos proporcionados por él.
3	Auxiliar Jurídico	Revisa el control de expedientes y verifica si la denuncia existe: ¿Existe la denuncia? a. Sí, traslada la denuncia al Profesional de la Procuraduría responsable del expediente para que la incorpore, continúa actividad 4. b. No, traslada el formulario de denuncia al Jefe para su revisión, continúa actividad 6.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe la nueva denuncia, la incorpora al expediente administrativo respectivo para su trámite.
5	Profesional de la Procuraduría	Continúa con la procuración del expediente, ver procedimiento en Matriz <u>12.3</u> . Fin del Procedimiento.
6	Jefe	Recibe, revisa, analiza y clasifica la denuncia según el tipo de contaminación (<u>Anexo 4</u>), y autoriza la creación del nuevo expediente y lo traslada a la Secretaria.
7	Secretaria	Recibe denuncia e instrucciones del Jefe, asigna número, elabora carátula, coloca boleta de instrucciones, inicia la foliación de las hojas y crea nuevo expediente (<u>Anexo 5</u>).
8	Secretaria	Registra el nuevo expediente en el control (<u>Anexo 5</u>), lo asigna y lo traslada al Profesional de Procuraduría que corresponda.
9	Profesional de la Procuraduría	Recibe el nuevo expediente y firma el Control de Expedientes.
10	Profesional de la Procuraduría	Continúa con la procuración del expediente, ver procedimiento en Matriz <u>12.3</u> .
		Fin del procedimiento.

14



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA ORAL





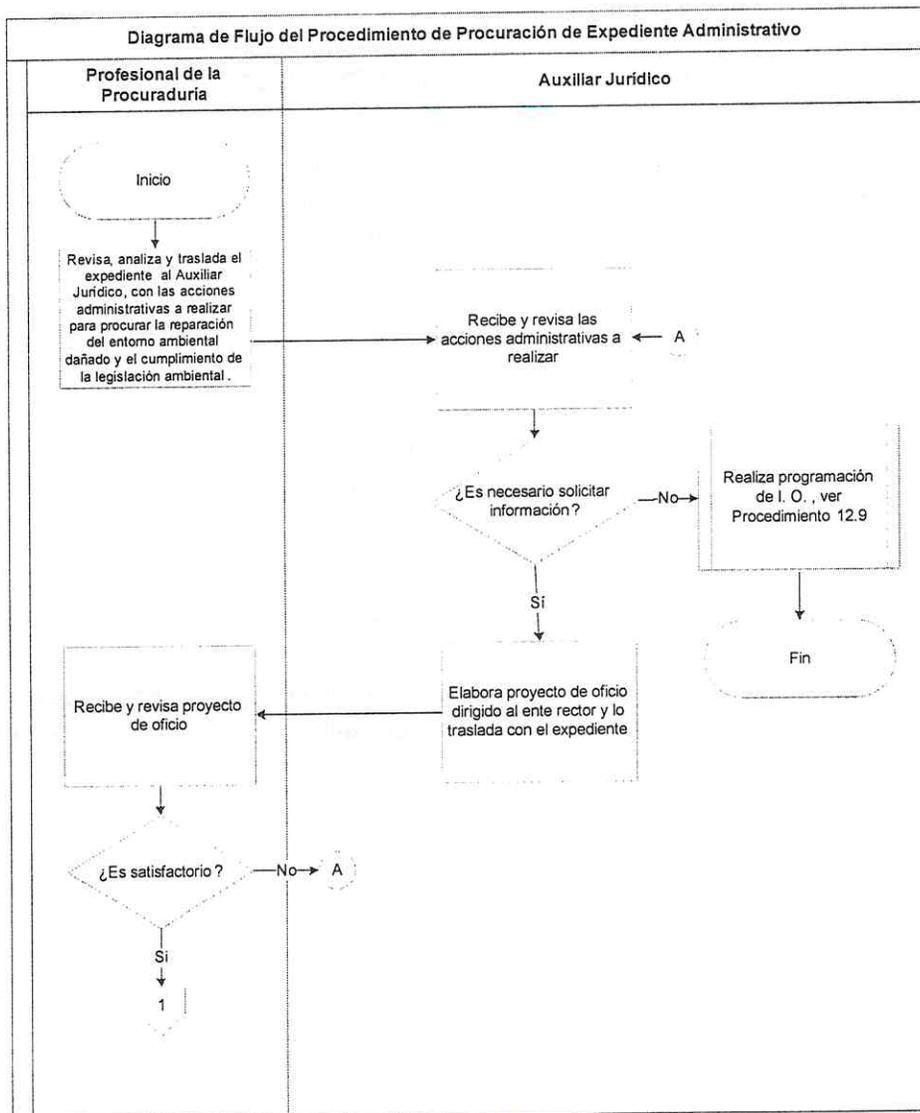
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

12.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

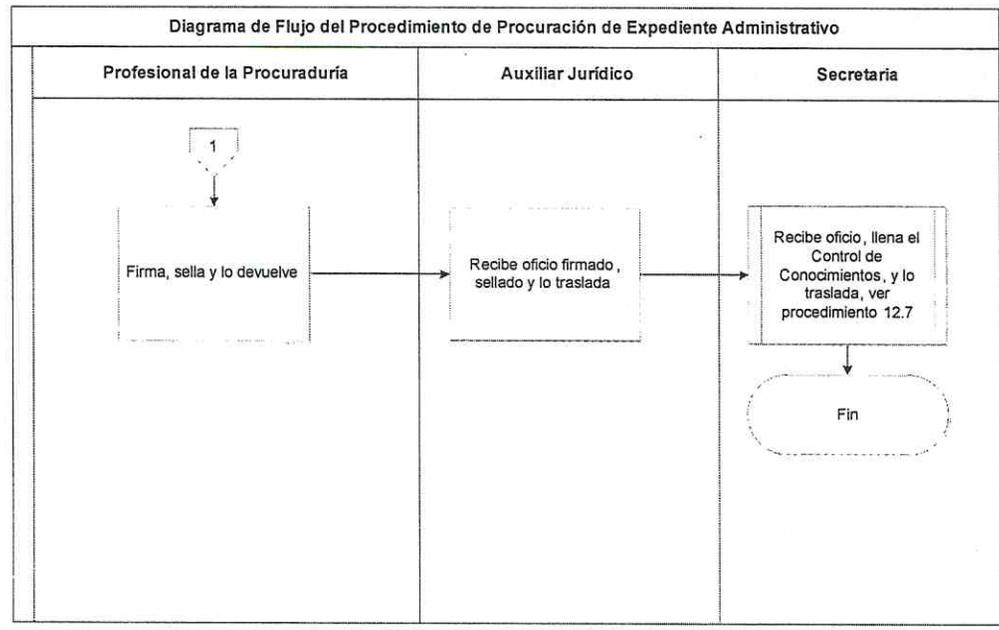


NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa, analiza y traslada el expediente al Auxiliar Jurídico, con las acciones administrativas a realizar para procurar la reparación del entorno ambiental dañado y el cumplimiento de la legislación ambiental.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe y revisa las acciones administrativas a realizar: ¿Es necesario solicitar información? a. Sí, elabora proyecto de oficio dirigido al ente rector y lo traslada con el expediente al Profesional de la Procuraduría, continúa actividad 3. b. No, programa de IO, ver procedimiento <u>12.9</u> . Fin del Procedimiento.
3	Profesional de la Procuraduría	Recibe y revisa proyecto de oficio: ¿Es satisfactorio? a. Sí, firma, sella y lo devuelve al Auxiliar Jurídico, continua actividad 4. b. No, modifica el contenido y lo traslada al Auxiliar Jurídico para su corrección, regresa actividad 2.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe oficio firmado, sellado y lo traslada a la Secretaria.
5	Secretaria	Recibe oficio, llena el Control de Conocimientos, y lo traslada, ver procedimiento de Matriz <u>12.7</u> .
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



100

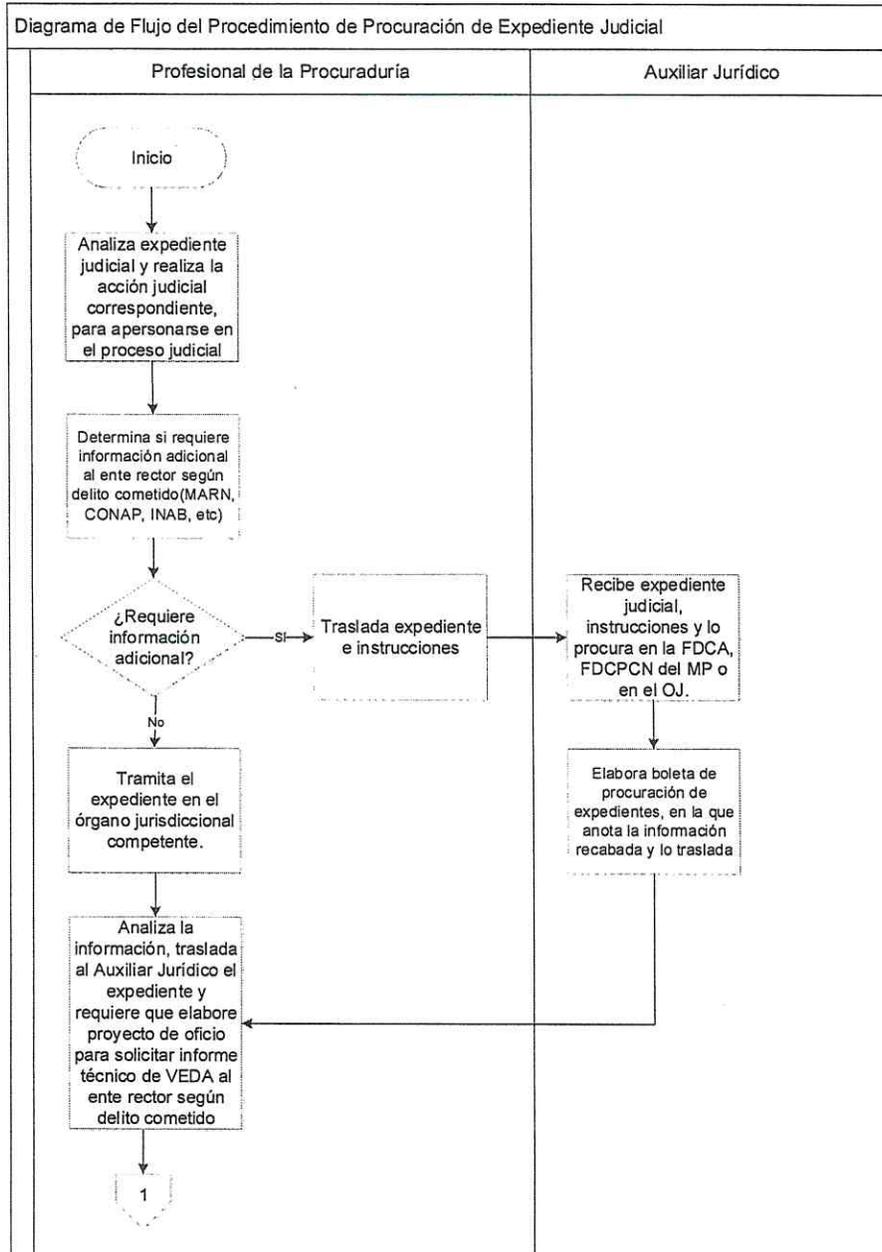


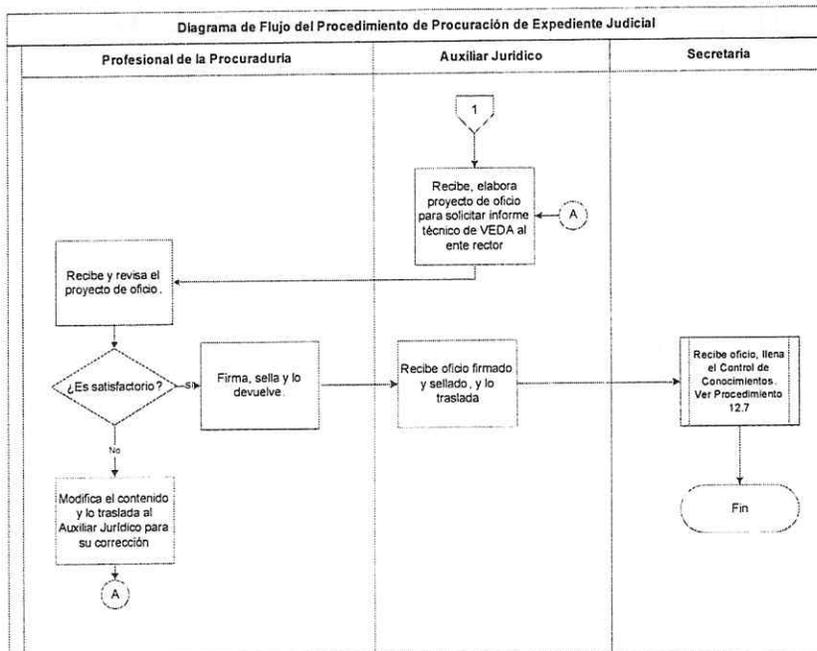
12.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Analiza expediente judicial y realiza la acción judicial correspondiente, para apersonarse en el proceso judicial como agraviado, en representación de los intereses del Estado.
2	Profesional de la Procuraduría	Determina si requiere información adicional al ente rector según delito cometido (MARN, CONAP, INAB, etc): ¿Requiere información adicional? a. Sí, traslada expediente e instrucciones al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 3. b. No, procura el expediente en el órgano jurisdiccional competente, continua actividad 5.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente judicial, instrucciones y lo procura en la FDCA, FDCPCN del MP o en el OJ.
4	Auxiliar Jurídico	Elabora boleta de procuración de expedientes (<u>Anexo 7</u>), en la que anota la información recabada y lo traslada al Profesional de la Procuraduría.
5	Profesional de la Procuraduría	Analiza la información, traslada al Auxiliar Jurídico el expediente y requiere que elabore proyecto de oficio para solicitar informe técnico de VEDA al ente rector según delito cometido (MARN, CONAP, INAB, etc.).
6	Auxiliar Jurídico	Recibe, elabora proyecto de oficio para solicitar informe técnico de VEDA al ente rector y lo traslada al Profesional de la Procuraduría.
7	Profesional de la Procuraduría	Recibe y revisa el proyecto de oficio: ¿Es satisfactorio? a. Sí, firma, sella y lo devuelve al Auxiliar Jurídico, continua actividad 8. b. No, modifica el contenido y lo traslada al Auxiliar Jurídico para su corrección, regresa actividad 6.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe oficio firmado y sellado, y lo traslada a la Secretaria.
9	Secretaria	Recibe oficio, llena el Control de Conocimientos y lo traslada, ver procedimiento en Matriz <u>12.7</u> .
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL.





12.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.



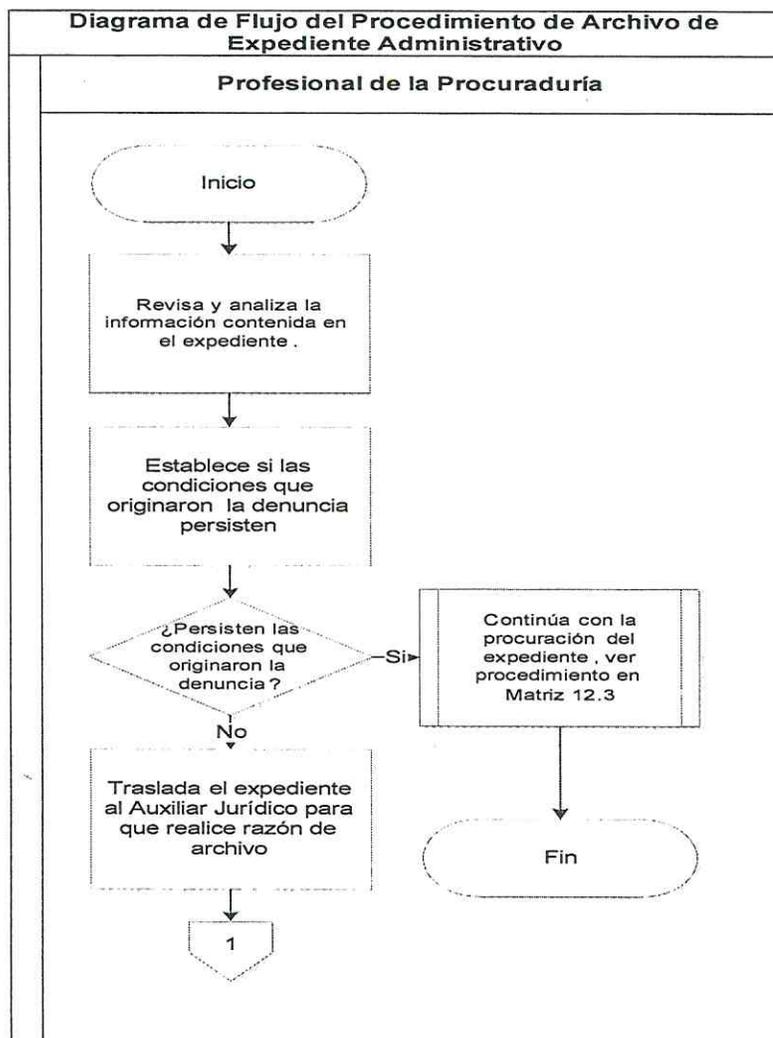
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa y analiza la información contenida en el expediente.
2	Profesional de la Procuraduría	Establece si las condiciones que originaron la denuncia persisten: ¿Persisten las condiciones que originaron la denuncia? a. Sí, continúa con la procuración del expediente, ver procedimiento en Matriz <u>12.3.</u> Fin del Procedimiento. b. No, traslada el expediente al Auxiliar Jurídico para que realice razón de archivo, continúa actividad 3.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, elabora y justifica el proyecto de razón de archivo, y traslada el expediente con el proyecto al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe expediente y revisa proyecto de razón de archivo: ¿Es correcta la razón de archivo? a. Sí, firma, sella y la traslada al Auxiliar Jurídico, continua actividad 5. b. No, realiza cambios y la devuelve al Auxiliar Jurídico para su corrección, regresa actividad 3.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe, la razón de archivo aprobada y la traslada con el expediente al Jefe.
6	Jefe	Recibe expediente con razón de archivo y analiza la justificación para aprobar: ¿Aprueba razón de archivo? a. Sí, firma de Vo.Bo., sella y traslada el expediente con la razón de archivo aprobada al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 8. b. No, traslada el expediente al Profesional de la Procuraduría para que realice las acciones

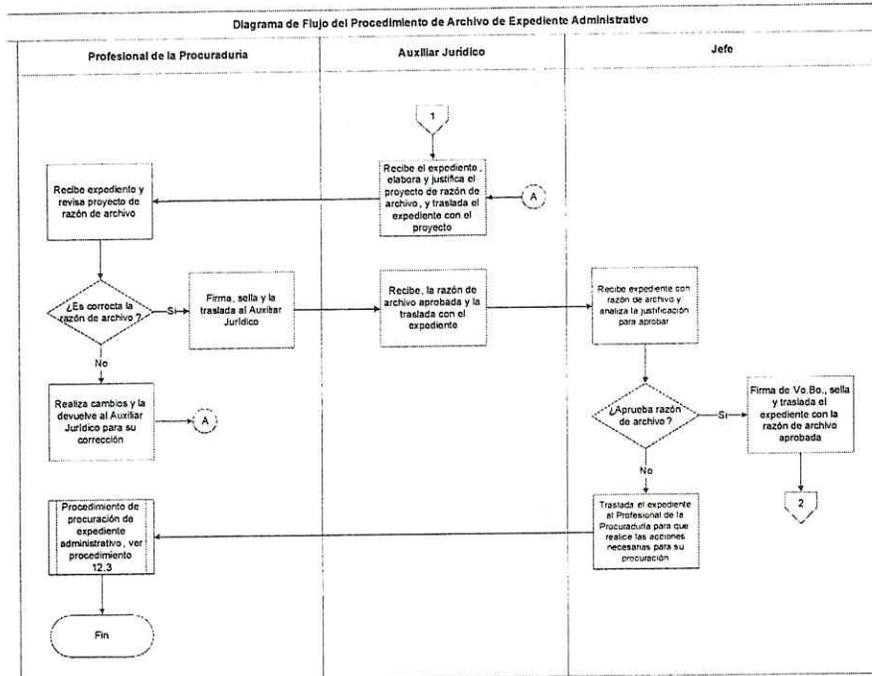
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

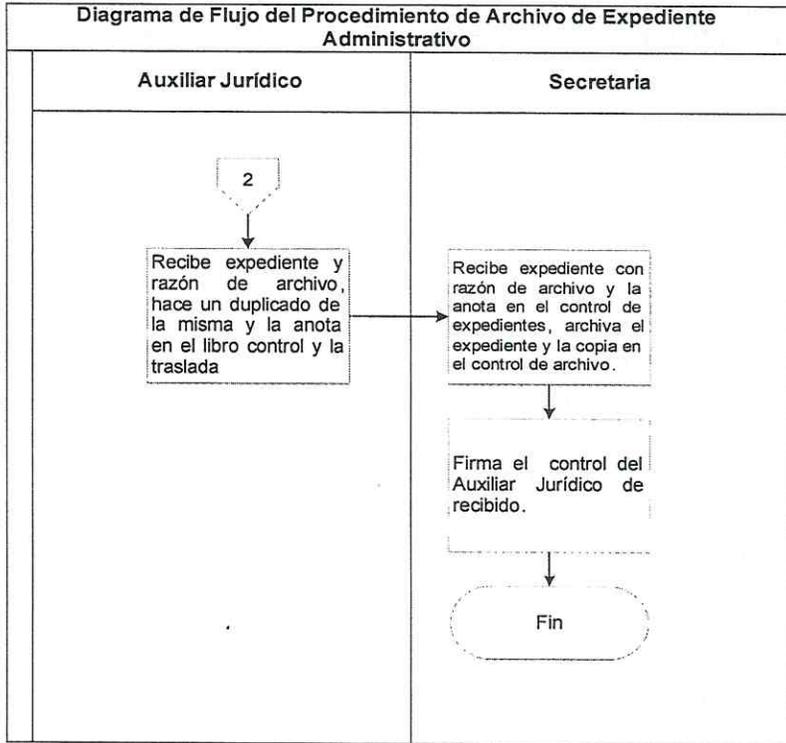
		necesarias para su procuración, continua actividad 7.
7	Profesional de la Procuraduría	Recibe y continúa con la procuración del expediente, ver procedimiento de Matriz 12.3. Fin del Procedimiento.
8	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y razón de archivo, hace un duplicado de la misma y la anota en el libro control y la traslada a la Secretaria.
9	Secretaria	Recibe expediente con razón de archivo y la anota en el control de expedientes (<u>Anexo 5</u>), archiva el expediente y la copia en el control de archivo.
10	Secretaria	Firma el control del Auxiliar Jurídico de recibido.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.







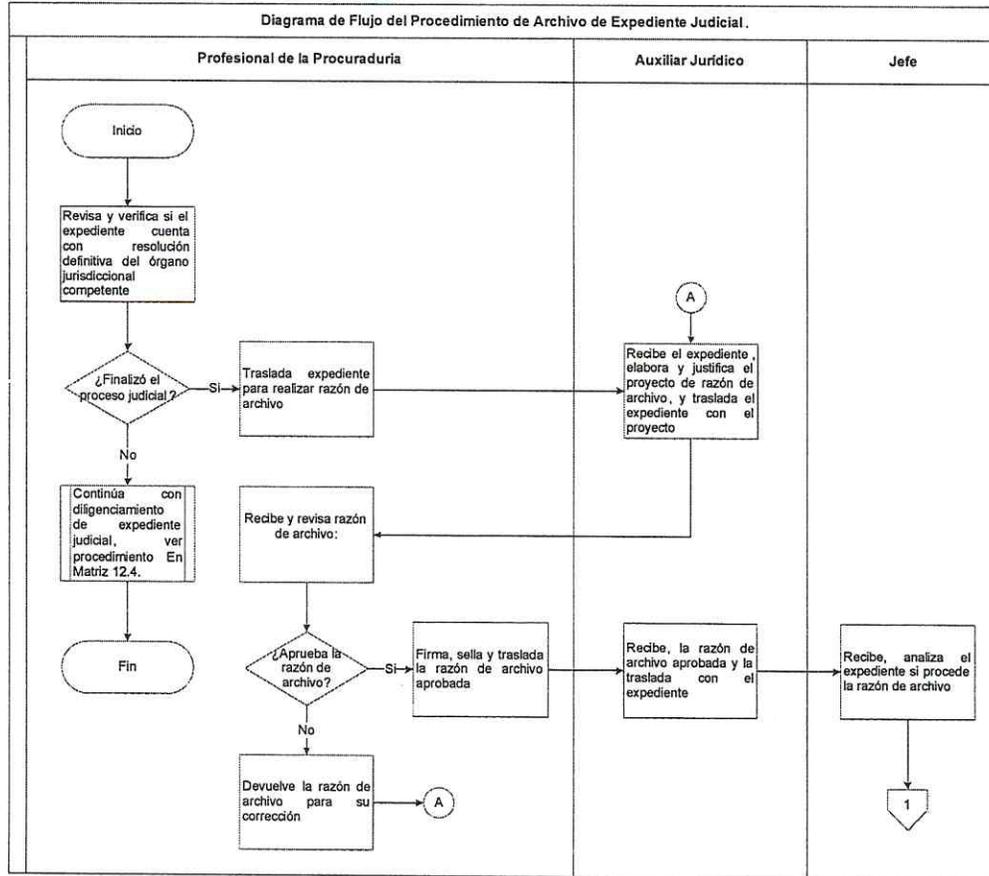
12.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL.

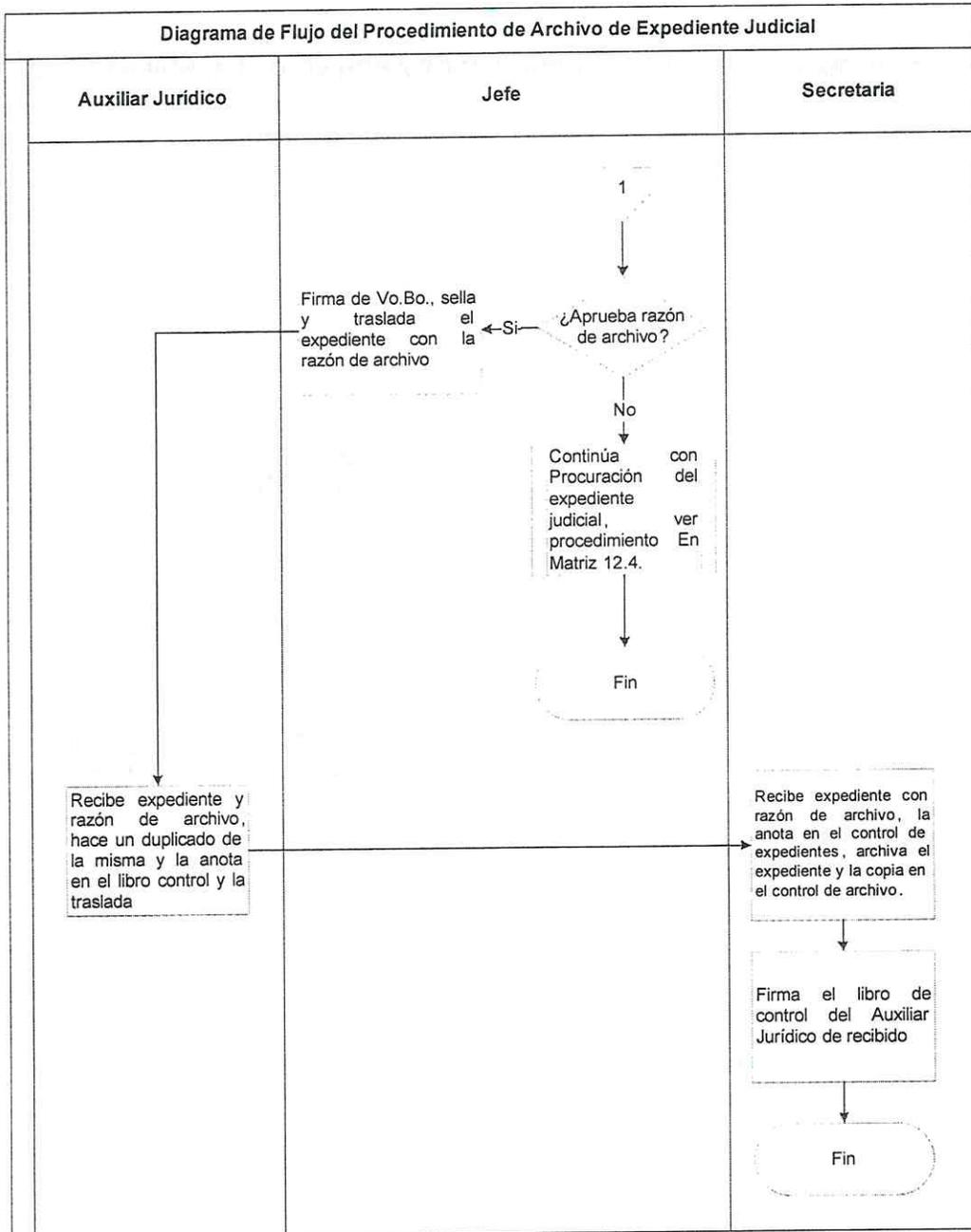
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa y verifica si el expediente cuenta con resolución definitiva del órgano jurisdiccional competente: ¿Finalizó el proceso judicial? a. Sí, traslada expediente al Auxiliar Jurídico para realizar razón de archivo, continúa actividad 2. b. No, continúa con diligenciamiento de expediente judicial, ver procedimiento en Matriz <u>12.4.</u> Fin del Procedimiento.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, elabora y justifica el proyecto de razón de archivo, y traslada el expediente con el proyecto al Profesional de la Procuraduría.
3	Profesional de la Procuraduría	Recibe y revisa razón de archivo: ¿Aprueba la razón de archivo? a. Sí, firma, sella y traslada al Auxiliar Jurídico la razón de archivo aprobada, continúa actividad 4. b. No, devuelve al Auxiliar Jurídico la razón de archivo para su corrección, regresa, actividad 2.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe, la razón de archivo aprobada y la traslada con el expediente al Jefe, para su revisión.
5	Jefe	Recibe, analiza el expediente si procede la razón de archivo: ¿Aprueba razón de archivo? a. Sí, firma de Vo.Bo., sella y traslada el expediente con la razón de archivo al Auxiliar Jurídico, continúa actividad 6. b. No, traslada el expediente al Profesional de la Procuraduría y solicita realice las acciones necesarias para su procuración, ver procedimiento en Matriz <u>12.4.</u> Fin del Procedimiento.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y razón de archivo, hace un duplicado de la misma y la anota en el libro control y la traslada a la Secretaria.
7	Secretaria	Recibe expediente con razón de archivo, la anota en el control de expedientes (<u>Anexo 5</u>), archiva el expediente y la copia en el control de archivo.
8	Secretaria	Firma el libro de control del Auxiliar Jurídico de recibido.
		Fin del procedimiento

23



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE JUDICIAL.





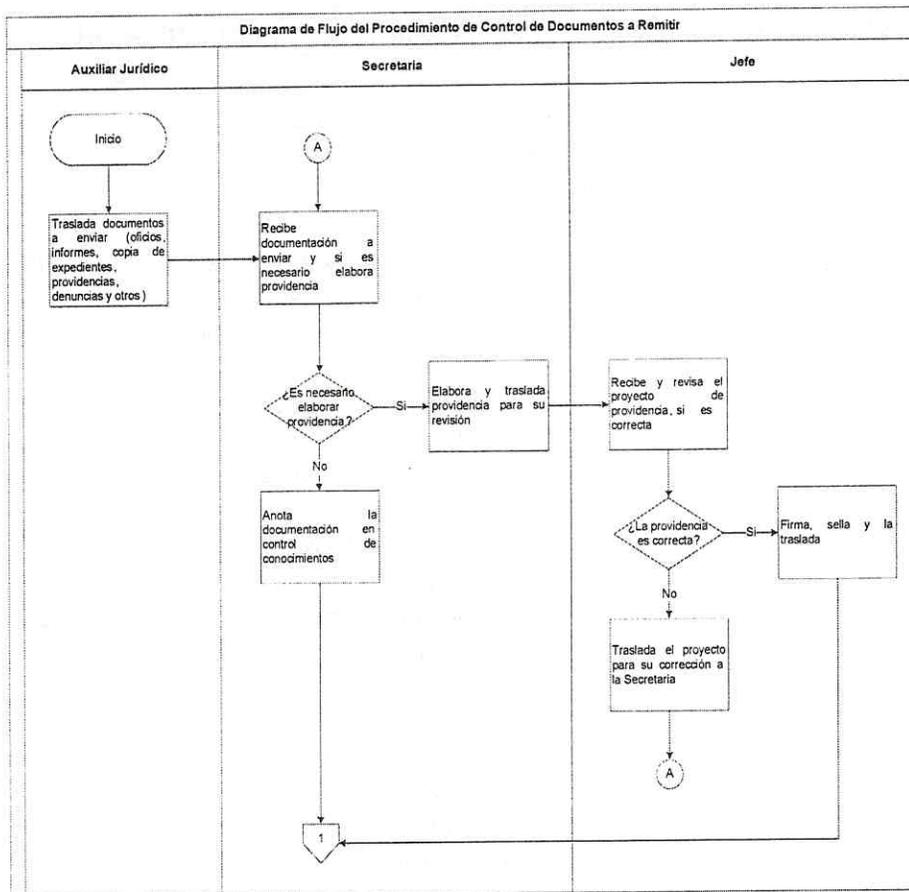
24

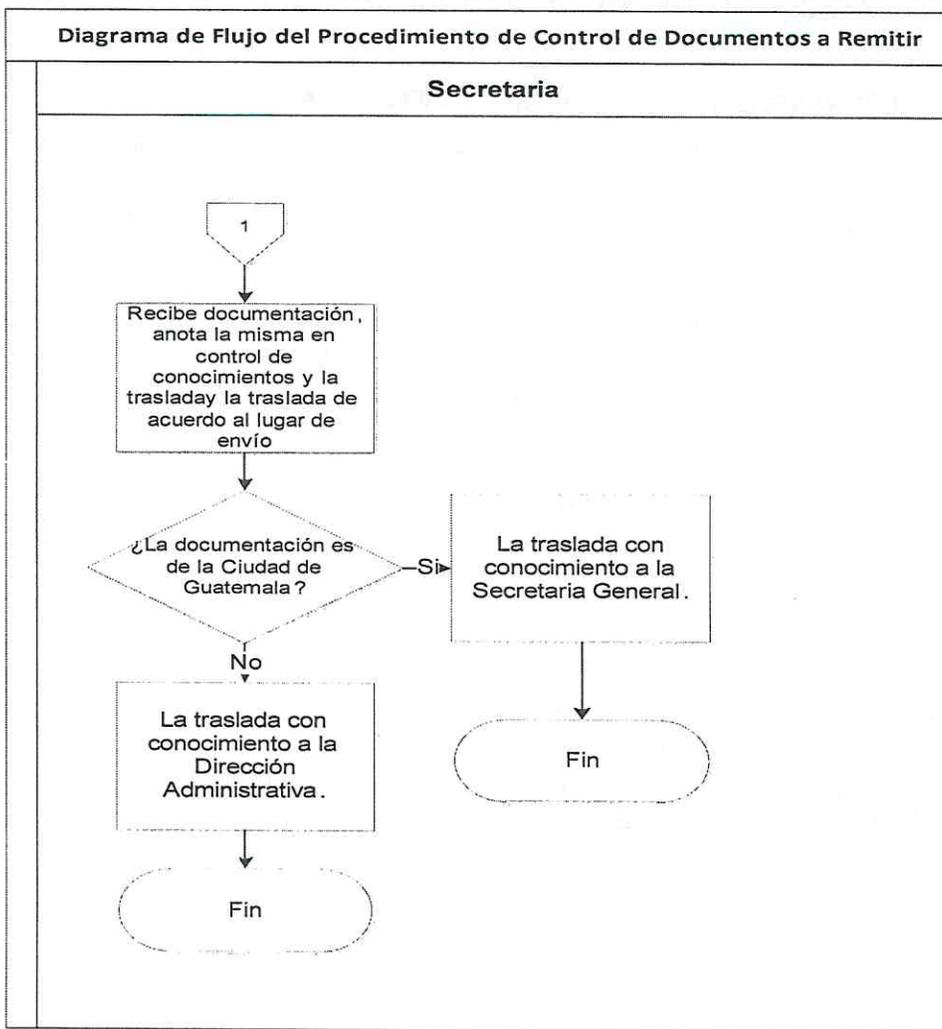


12.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS A REMITIR.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Traslada documentos a enviar (oficios, informes, copia de expedientes, providencias, denuncias y otros), a la Secretaria.
2	Secretaria	Recibe documentación a enviar y si es necesario elabora providencia: ¿Es necesario elaborar providencia? a. Sí, elabora y traslada providencia para su revisión al Jefe, continúa actividad 3. b. No, anota la documentación en control de conocimientos, continua actividad 4.
3	Jefe	Recibe y revisa el proyecto de providencia, si es correcta: ¿La providencia es correcta? a. Sí, firma, sella y la traslada a la Secretaria, continua actividad 4. b. No, traslada el proyecto para su corrección a la Secretaria, regresa actividad 2.
4	Secretaria	Recibe documentación, anota la misma en control de conocimientos (<u>Anexo 6</u>) y la traslada de acuerdo al lugar de envío: ¿La documentación es de la Ciudad de Guatemala? a. Sí, la traslada con conocimiento a la Secretaria General. Fin de procedimiento. b. No, la traslada con conocimiento a la Dirección Administrativa. Fin de procedimiento.
		Fin del procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS A REMITIR.





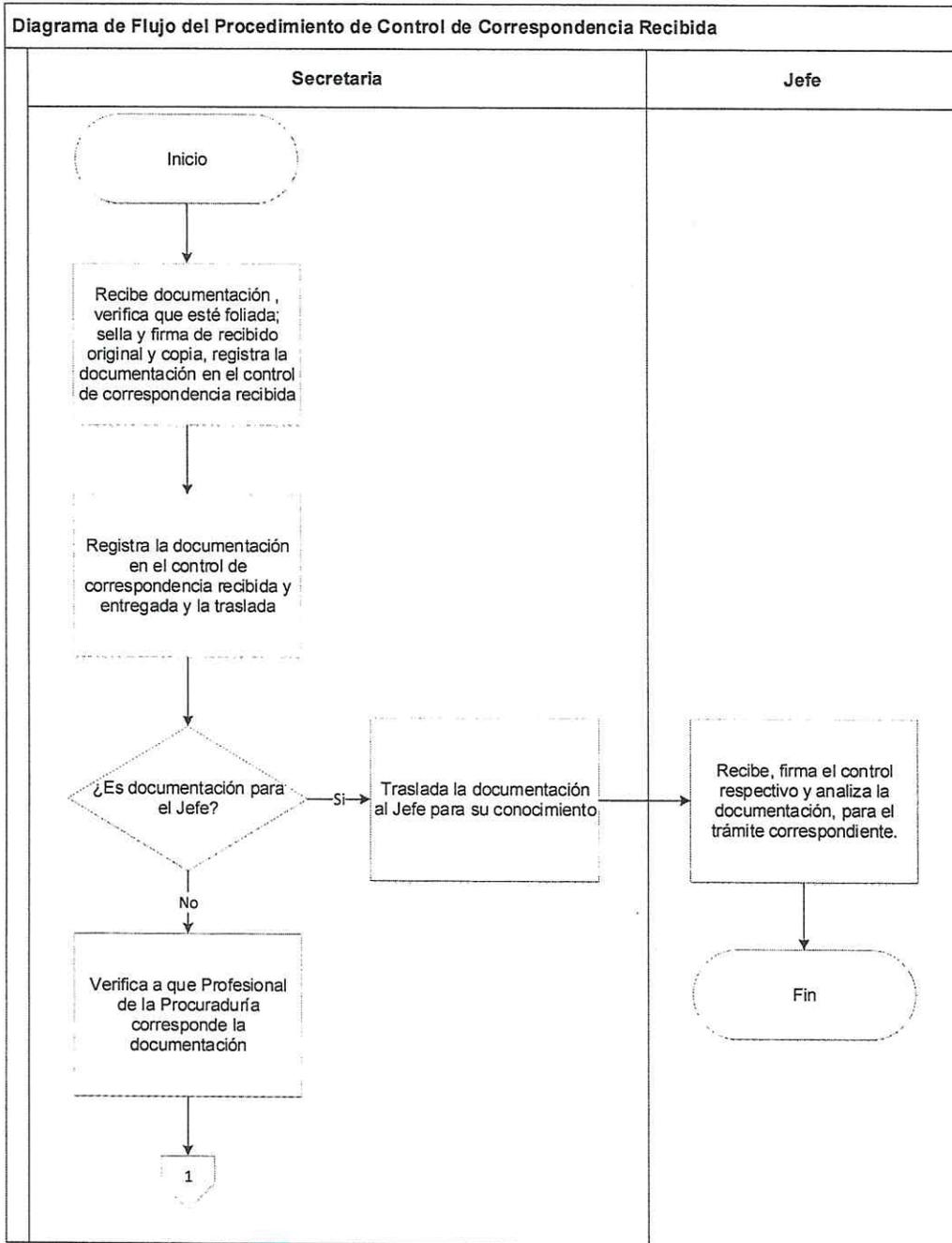
12.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

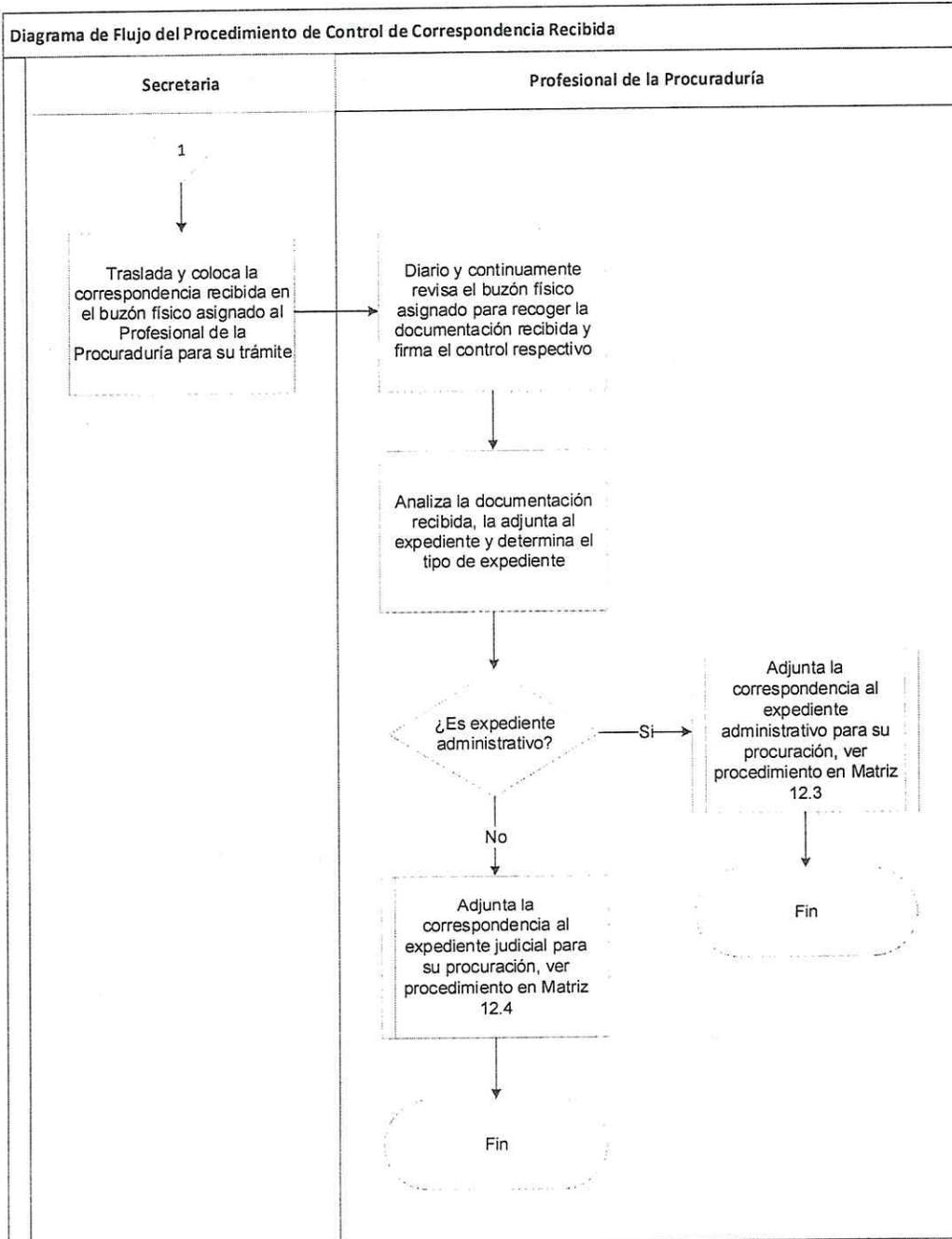
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe documentación (Notas DS, oficios, informes, providencias, notificaciones u otros), verifica que esté foliada; sella y firma de recibido original y copia, registra la documentación en el control de correspondencia recibida. (Anexo 3)
2	Secretaria	Registra la documentación en el control de correspondencia recibida y entregada y la traslada. (Anexo 11.) ¿Es documentación para el Jefe? a. Sí, traslada la documentación al Jefe para su conocimiento, continua actividad 3. b. No, verifica a que Profesional de la Procuraduría corresponde la documentación, continua actividad 4.
3	Jefe	Recibe, firma el control respectivo y analiza la documentación, para el trámite correspondiente.
4	Secretaria	Traslada y coloca la correspondencia recibida en el buzón físico asignado al Profesional de la Procuraduría para su trámite.
5	Profesional de la Procuraduría	Diario y continuamente revisa el buzón físico asignado para recoger la documentación recibida y firma el control respectivo.
6	Profesional de la Procuraduría	Analiza la documentación recibida, la adjunta al expediente y determina el tipo de expediente: ¿Es expediente administrativo? c. Sí, adjunta la correspondencia al expediente administrativo para su procuración, ver procedimiento en Matriz 12.3. Fin del Procedimiento. d. No. Adjunta la correspondencia al expediente judicial para su procuración, ver procedimiento en Matriz 12.4. Fin del Procedimiento.
		Fin del procedimiento.

26



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.



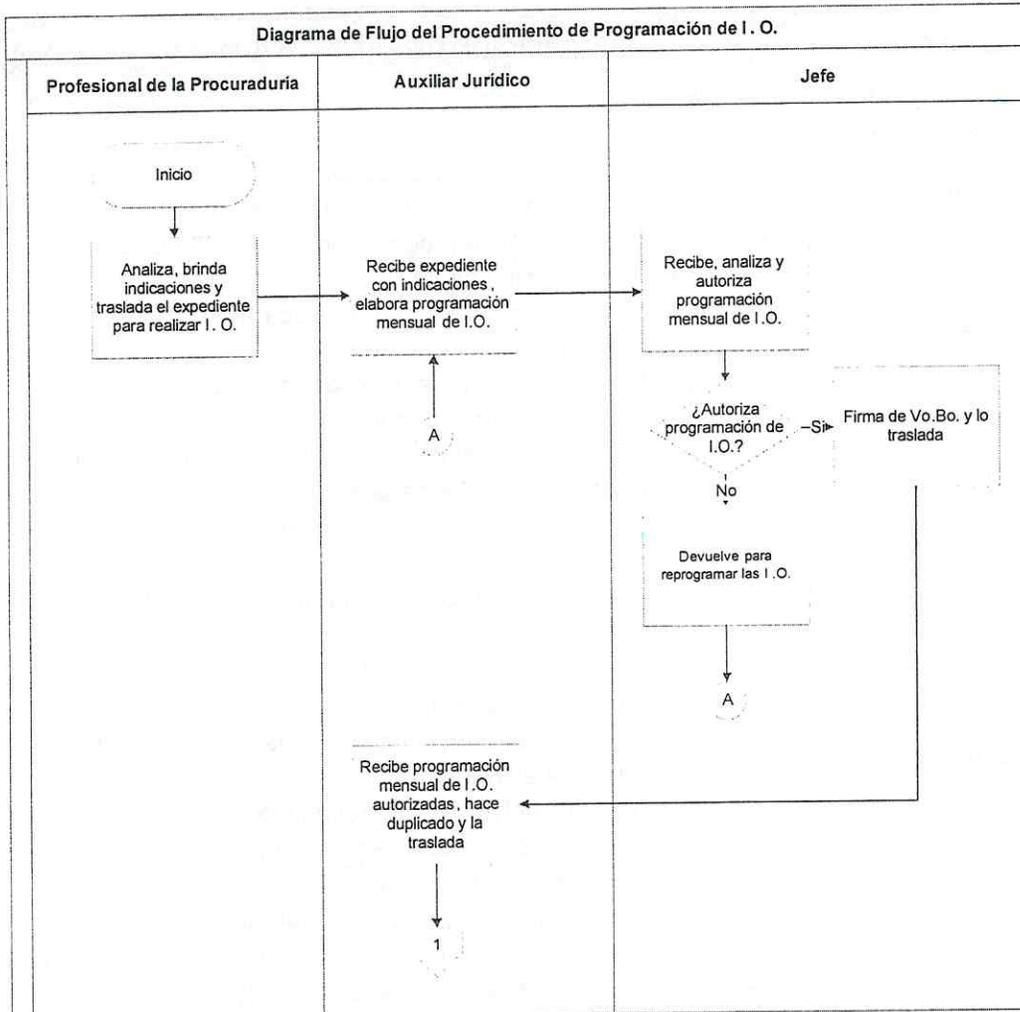


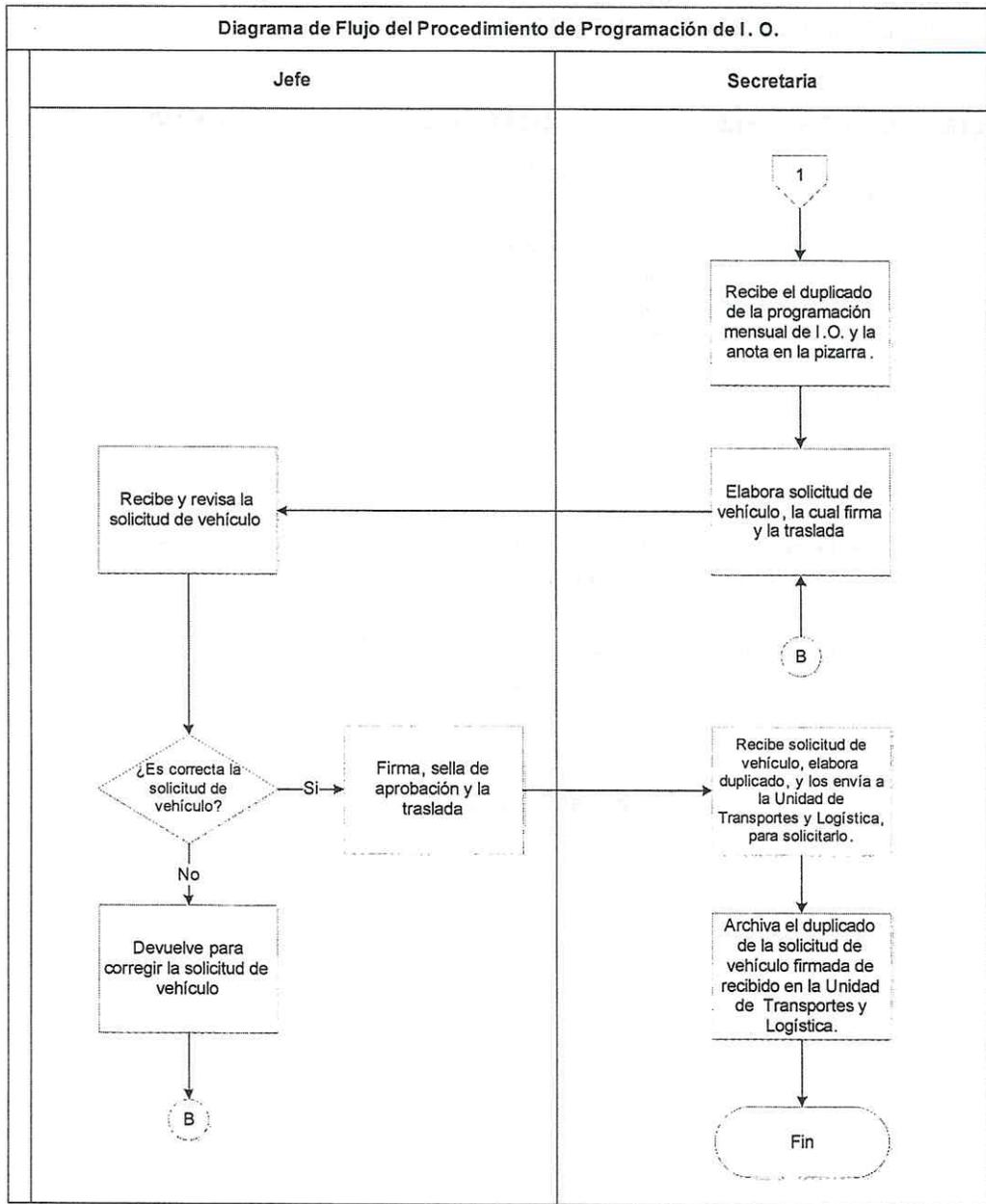
12.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN OCULAR

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Analiza, instruye y traslada al Auxiliar Jurídico el expediente para realizar I. O.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente con indicaciones, elabora programación mensual de IO (Anexo 8) y lo traslada al Jefe.
3	Jefe	Recibe, analiza y autoriza programación mensual de IO: ¿Autoriza programación de IO? a. Sí, firma de Vo.Bo. y lo traslada al Auxiliar Jurídico, continua actividad 4. b. No, devuelve para reprogramar las IO al Auxiliar Jurídico, regresa actividad 2.
4	Auxiliar Jurídico	Recibe programación mensual de IO autorizada, elabora duplicado y la traslada la Secretaria.
5	Secretaria	Recibe el duplicado de la programación mensual de IO y la anota en la pizarra.
6	Secretaria	Elabora solicitud de vehículo, la cual firma y la traslada para firma al Jefe.
7	Jefe	Recibe y revisa la solicitud de vehículo: ¿Es correcta la solicitud de vehículo? a. Sí, firma, sella, aprueba y la traslada a la Secretaria, continua actividad 8. b. No, devuelve a la Secretaria para corregir la solicitud de vehículo, regresa actividad 6.
8	Secretaria	Recibe solicitud de vehículo, elabora duplicado, y los envía a la Unidad de Transportes y Logística, para solicitarlo.
9	Secretaria	Archiva el duplicado de la solicitud de vehículo firmada de recibido en la Unidad de Transportes y Logística.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN OCULAR

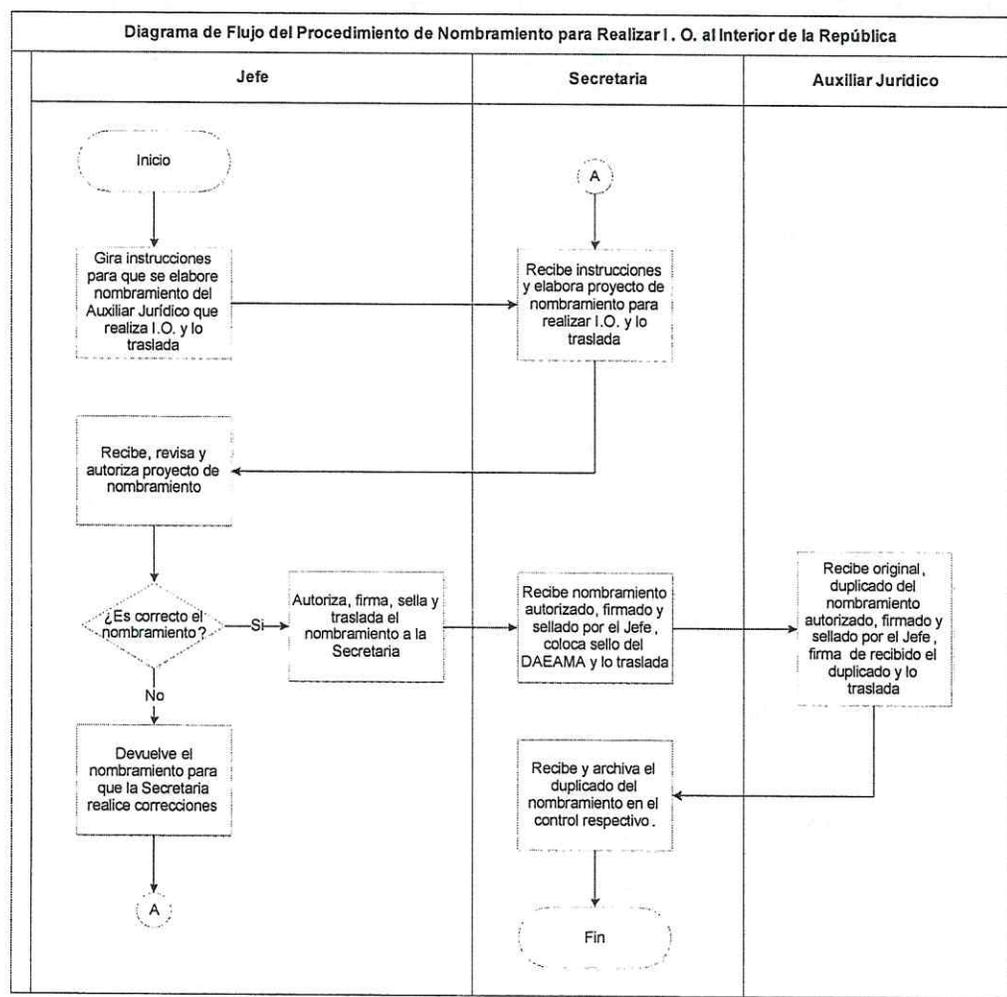




12.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Gira instrucciones para que se elabore nombramiento del Auxiliar Jurídico que realiza IO y lo traslada a la Secretaria.
2	Secretaria	Recibe instrucciones y elabora proyecto de nombramiento para realizar IO y lo traslada al Jefe para su aprobación.
3	Jefe	Recibe, revisa y autoriza proyecto de nombramiento: ¿Es correcto el nombramiento? a. Sí, autoriza, firma, sella y traslada el nombramiento a la Secretaria, continúa actividad 4. b. No, devuelve el nombramiento para que la Secretaria realice correcciones, regresa actividad 2.
4	Secretaria	Recibe nombramiento autorizado, firmado y sellado por el Jefe, coloca sello del DAEAMA y lo traslada al Auxiliar Jurídico nombrado para la actividad.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe original, duplicado del nombramiento autorizado, firmado y sellado por el Jefe, firma de recibido el duplicado y lo traslada a la Secretaria.
7	Secretaria	Recibe y archiva el duplicado del nombramiento en el control respectivo.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.



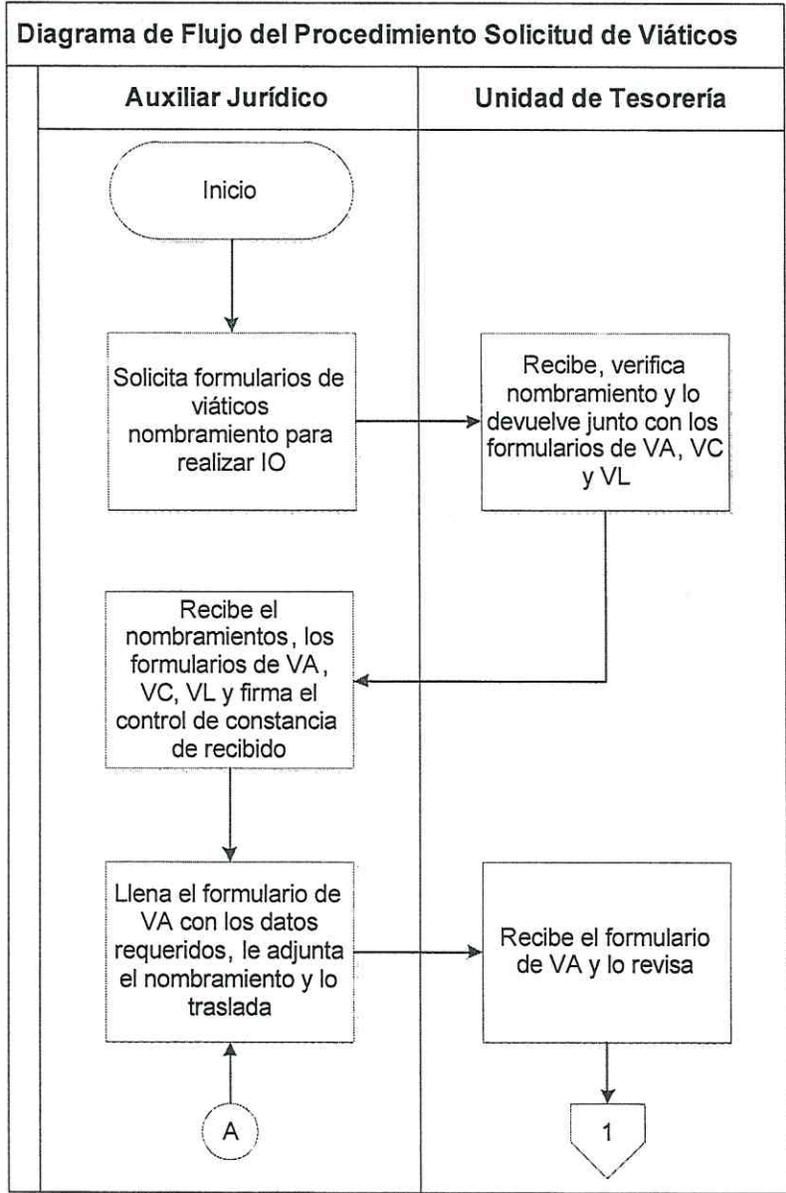
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

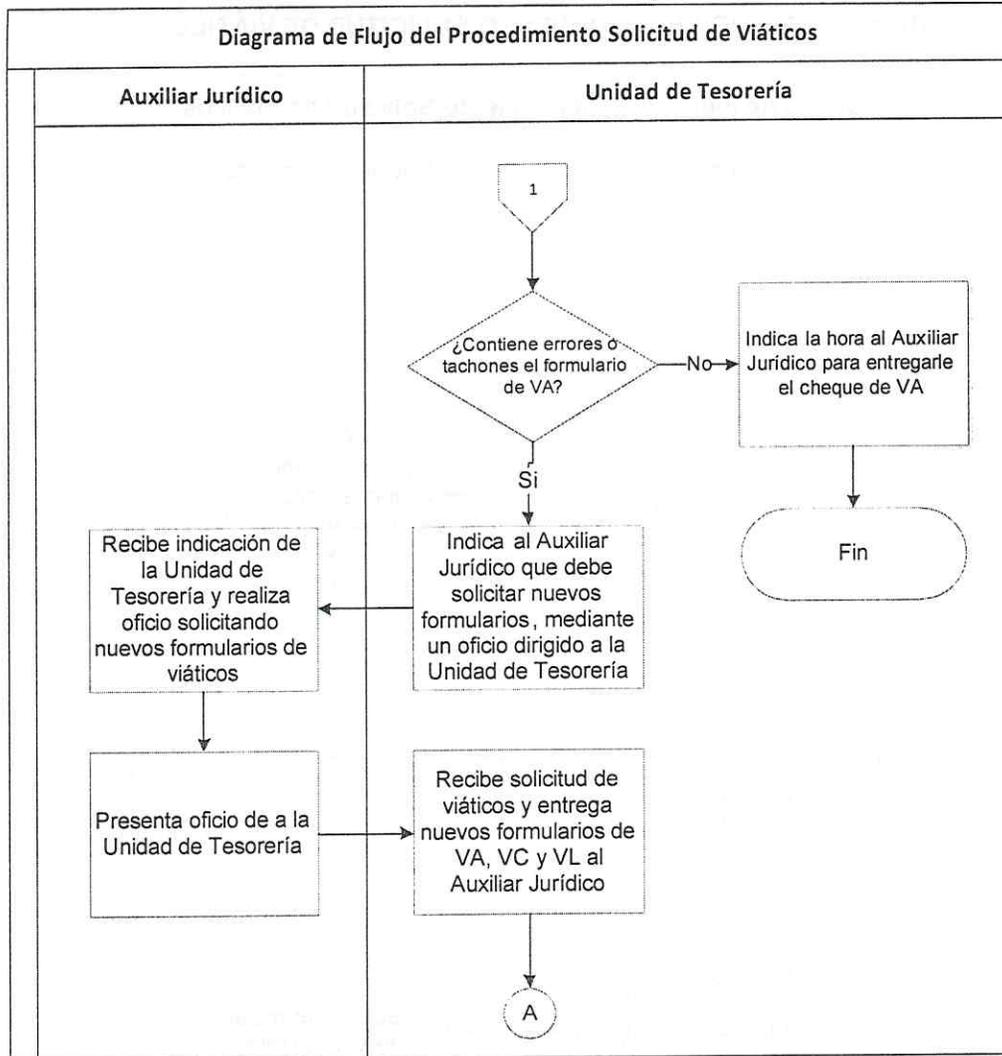
12.11. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS.

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Solicita formularios de viáticos en Unidad de Tesorería, presentando nombramiento para realizar IO
2	Unidad de Tesorería	Recibe, verifica nombramiento y lo devuelve junto con los formularios de VA, VC y VL al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe el nombramiento, los formularios de VA, VC, VL y firma el control de constancia de recibido de la Unidad de Tesorería.
4	Auxiliar Jurídico	Llena el formulario de VA con los datos requeridos, le adjunta el nombramiento y lo traslada a la Unidad de Tesorería.
5	Unidad de Tesorería	Recibe el formulario de VA y lo revisa: ¿Contiene errores o tachones el formulario de VA? a. Sí, indica al Auxiliar Jurídico que debe solicitar nuevos formularios, mediante un oficio dirigido a la Unidad de Tesorería, continúa actividad 6. b. No, indica la hora al Auxiliar Jurídico para entregarle el cheque de VA. Fin del procedimiento.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe indicación de la Unidad de Tesorería y realiza oficio solicitando nuevos formularios de viáticos.
7	Auxiliar Jurídico	Presenta oficio de a la Unidad de Tesorería.
8	Unidad de Tesorería	Recibe solicitud de viáticos y entrega nuevos formularios de VA, VC y VL al Auxiliar Jurídico, regresa actividad 4.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS.





12.12. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Traslada expediente al Auxiliar Jurídico para realizar IO
2	Auxiliar Jurídico	Recibe expediente y revisa los antecedentes del mismo para planificar la IO
3	Auxiliar Jurídico	Prepara el equipo de inspección que se necesite (Libreta de apuntes, cámara fotográfica, GPS, decibelímetro, cinta métrica, casco, mascarilla, anteojos protectores, guantes y chaleco).
4	Auxiliar Jurídico	Verifica la disponibilidad de vehículo en la Unidad de Transportes y Logística, para realizar la IO: ¿Hay disponibilidad de vehículo? a. Sí, se realiza la IO continúa actividad 5. b. No, procede a reprogramar la IO, ver procedimiento en Matriz 12.9. Fin del procedimiento.
5	Auxiliar Jurídico	Solicita firma en delegación de PNC, para VC en el municipio que corresponda, de acuerdo a la IO.
6	Auxiliar Jurídico	Ubica e identifica el lugar (inmueble), proyecto, obra, industria, actividad o área denunciada por contaminación o daño ambiental según denuncia. (Anexo 1).
7	Auxiliar Jurídico	Georeferencia el lugar y procede a fotografiar el área externa para documentar.
8	Auxiliar Jurídico	Solicita hablar con la autoridad, gerente general, representante legal, propietario u otro, para que atienda la IO a practicar en el lugar identificado.
9	Auxiliar Jurídico	Realiza la entrevista con la autoridad del lugar, para tratar el motivo de la IO y documentar los hechos.
10	Auxiliar Jurídico	Requiere permiso para ingresar al lugar (inmueble), proyecto, obra, industria, actividad o área denunciada por contaminación o daño ambiental. ¿Autorizan el ingreso? a. Sí, procede con la IO, continua actividad 11. b. No, finaliza la IO y se retira del lugar, continua actividad 15.
11	Auxiliar Jurídico	Solicita, identificar registros, patentes y licencias, para verificar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.
12	Auxiliar Jurídico	Solicita realizar un recorrido a la autoridad del lugar para verificar el hecho generador de la denuncia y los impactos negativos al ambiente: ¿Autorizan realizar el recorrido?

		<ul style="list-style-type: none"> a. Sí, se procede con el recorrido para evidenciar el hecho denunciado en compañía y dirección de las autoridades, continua actividad 13. b. No, finaliza la IO y se retira del lugar, continua actividad 15.
13	Auxiliar Jurídico	Solicita permiso para tomar fotografías y anota lo observado en el recorrido interno.
14	Auxiliar Jurídico	Finaliza la IO y el recorrido con las autoridades del lugar.
15	Auxiliar Jurídico	Realiza informe escrito de IO (<u>Anexo 9</u>) en original y duplicado, y los traslada a la Secretaria.
16	Secretaria	Recibe informe de IO en original y duplicado, sella, firma de recibido, archiva el duplicado y traslada el original al Auxiliar Jurídico.
17	Auxiliar Jurídico	Recibe el original del informe de IO, lo adjunta al expediente, y lo traslada al Profesional de la Procuraduría.
18	Profesional de la Procuraduría	Recibe el expediente con informe de IO, para continuar con la procuración del mismo.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN OCULAR

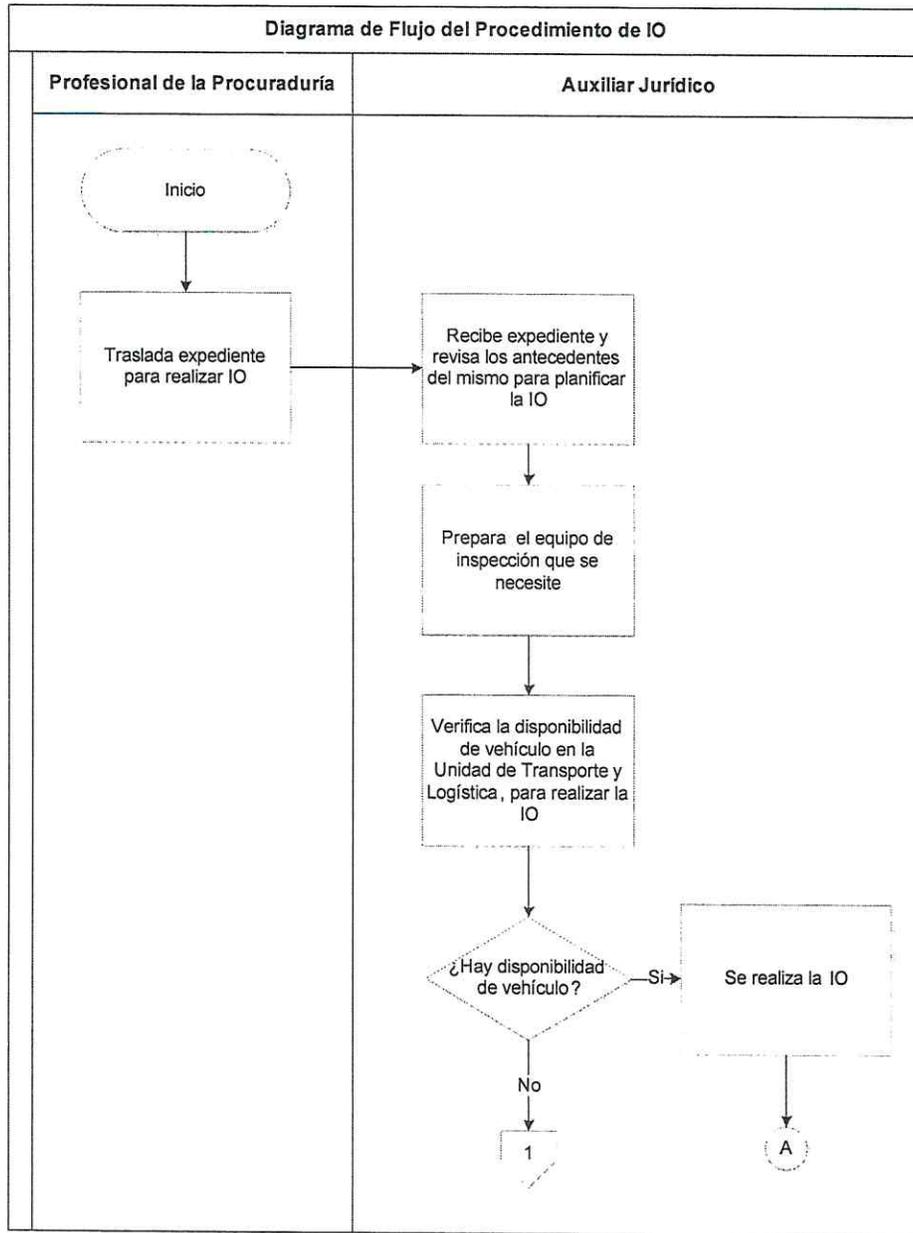
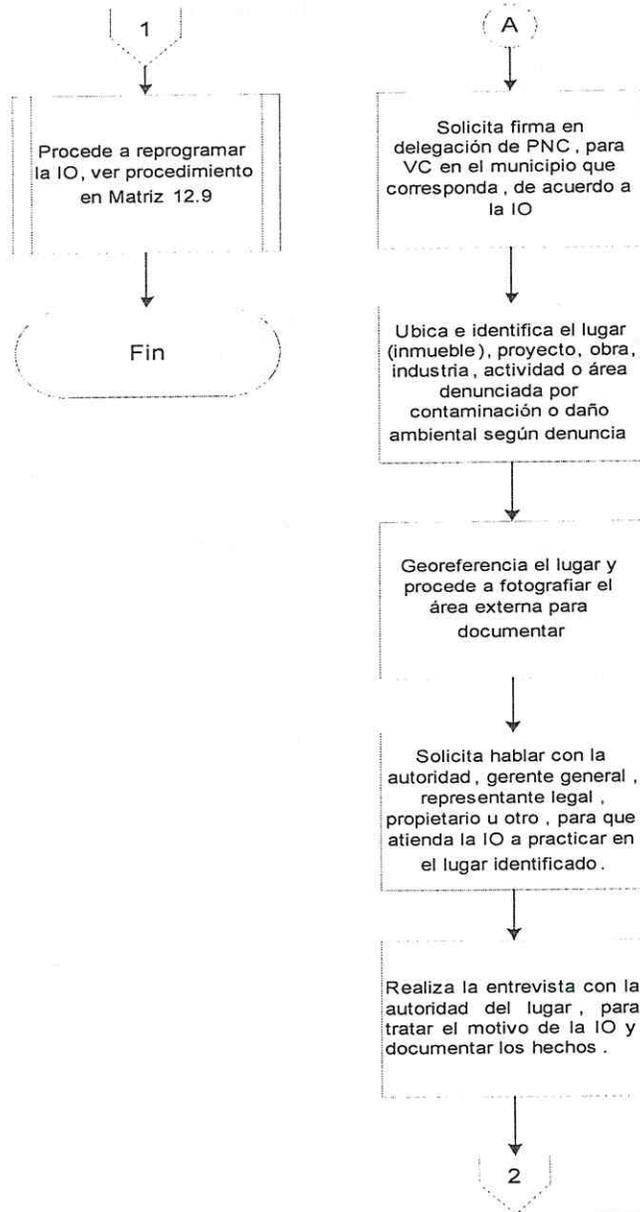


Diagrama de Flujo del Procedimiento de IO

Auxiliar Jurídico



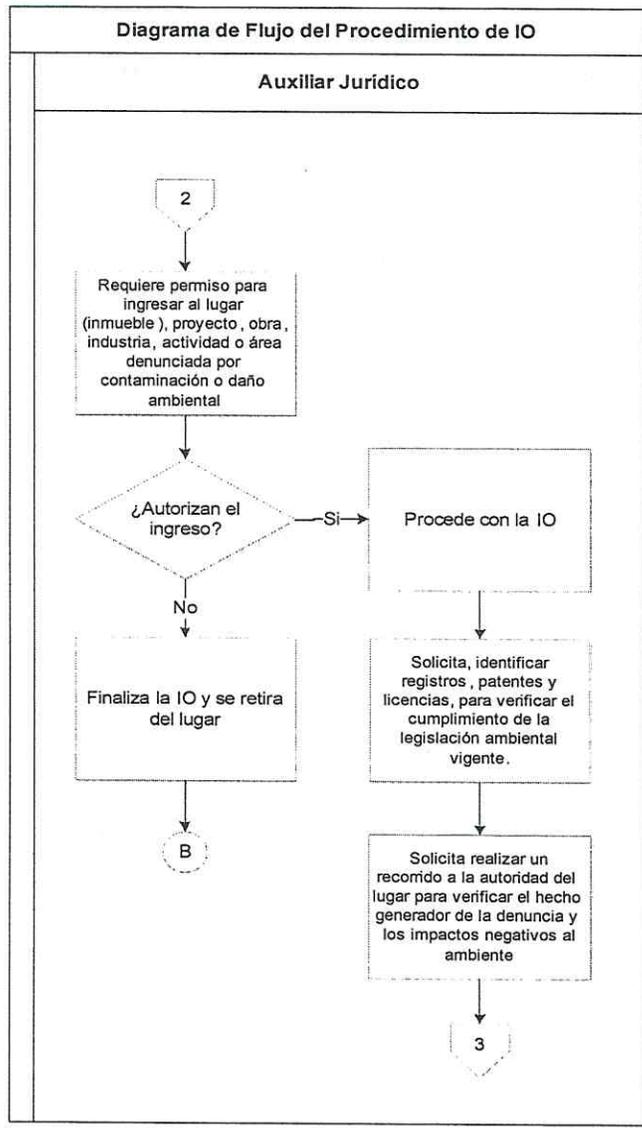
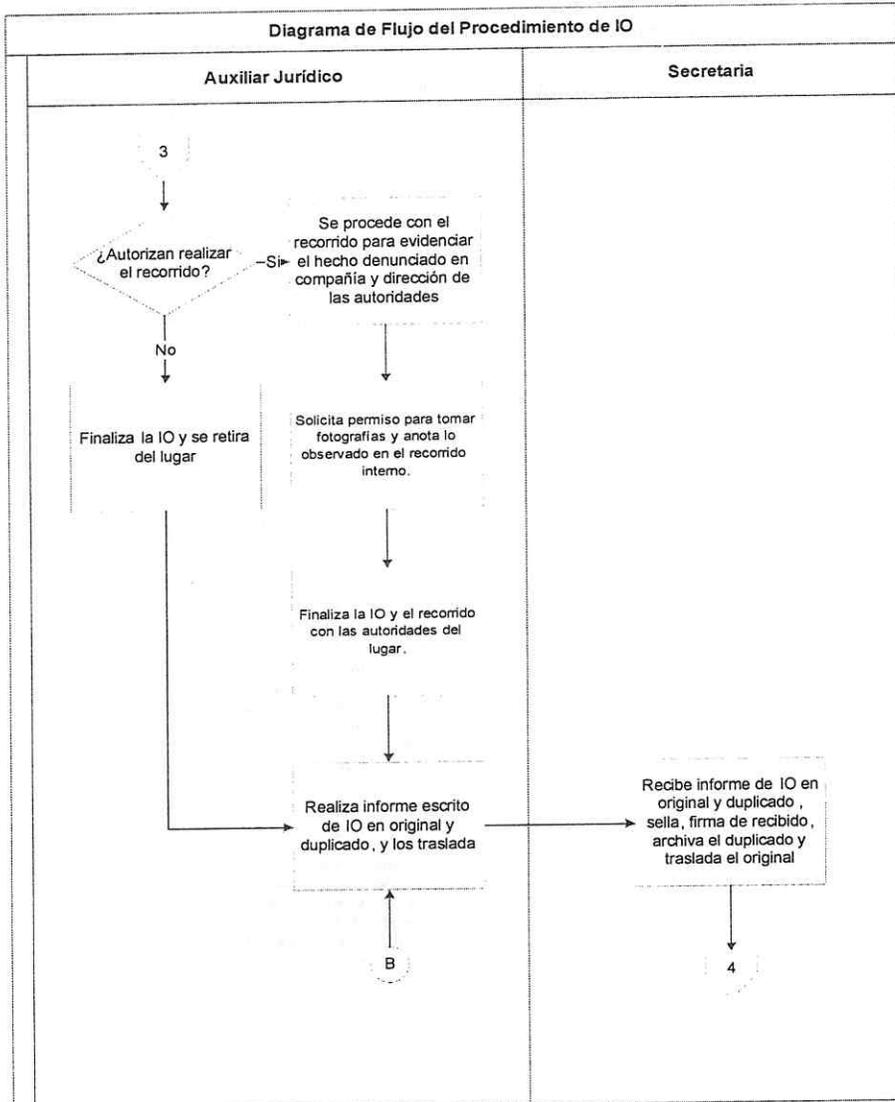
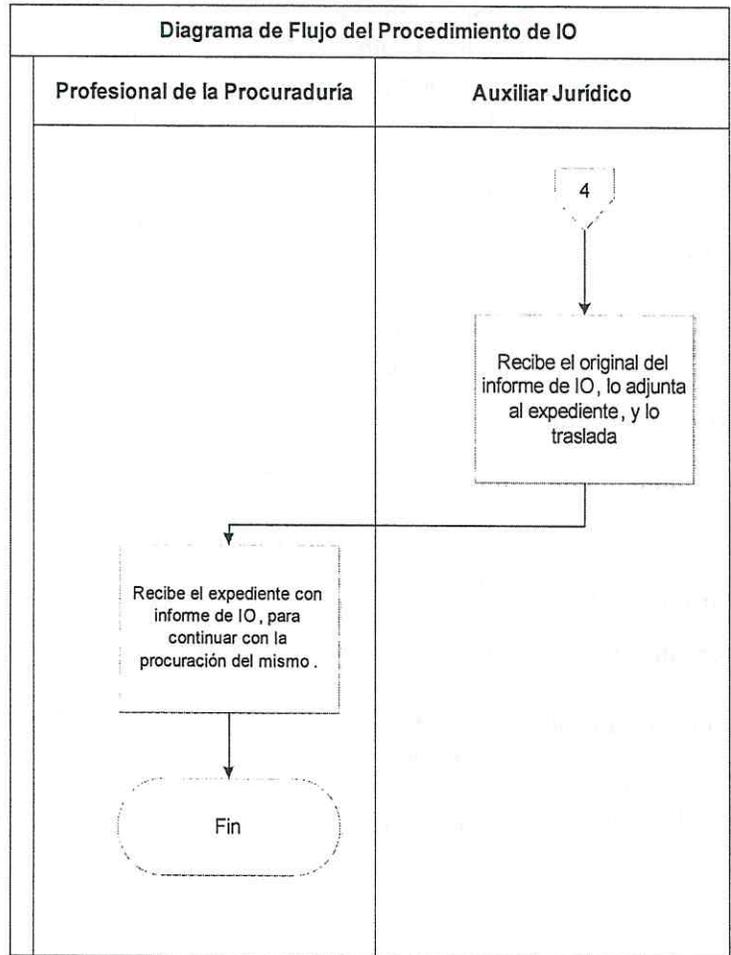


Diagrama de Flujo del Procedimiento de IO

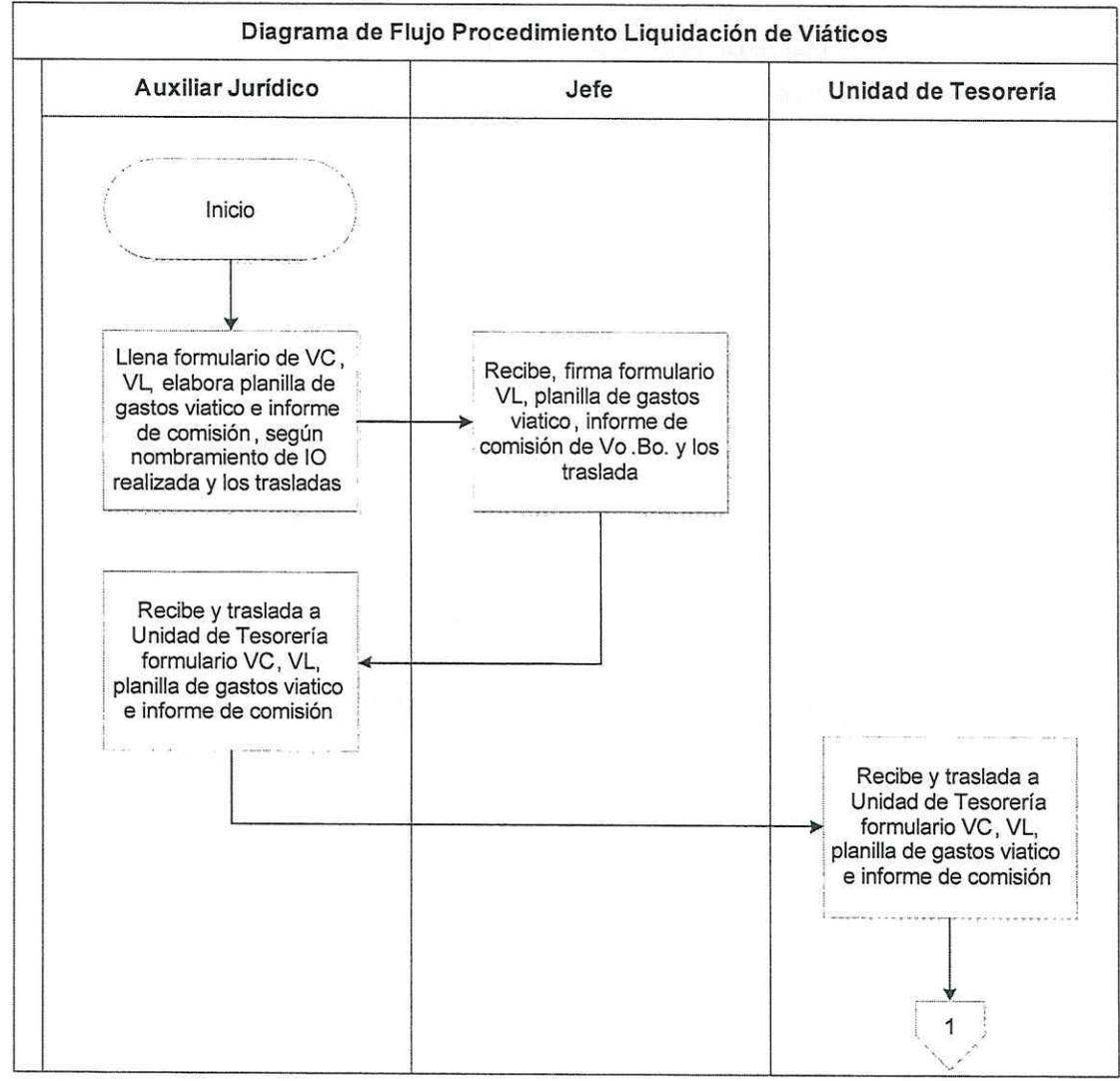


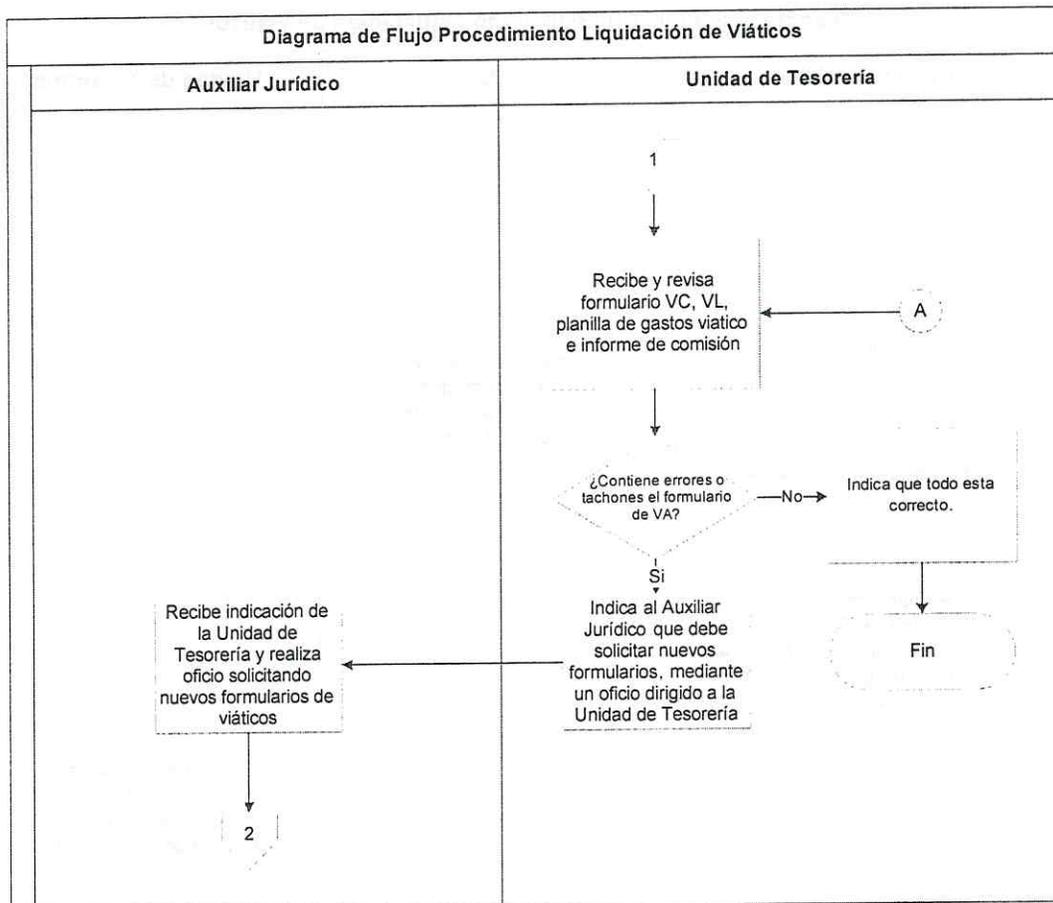


12.13. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

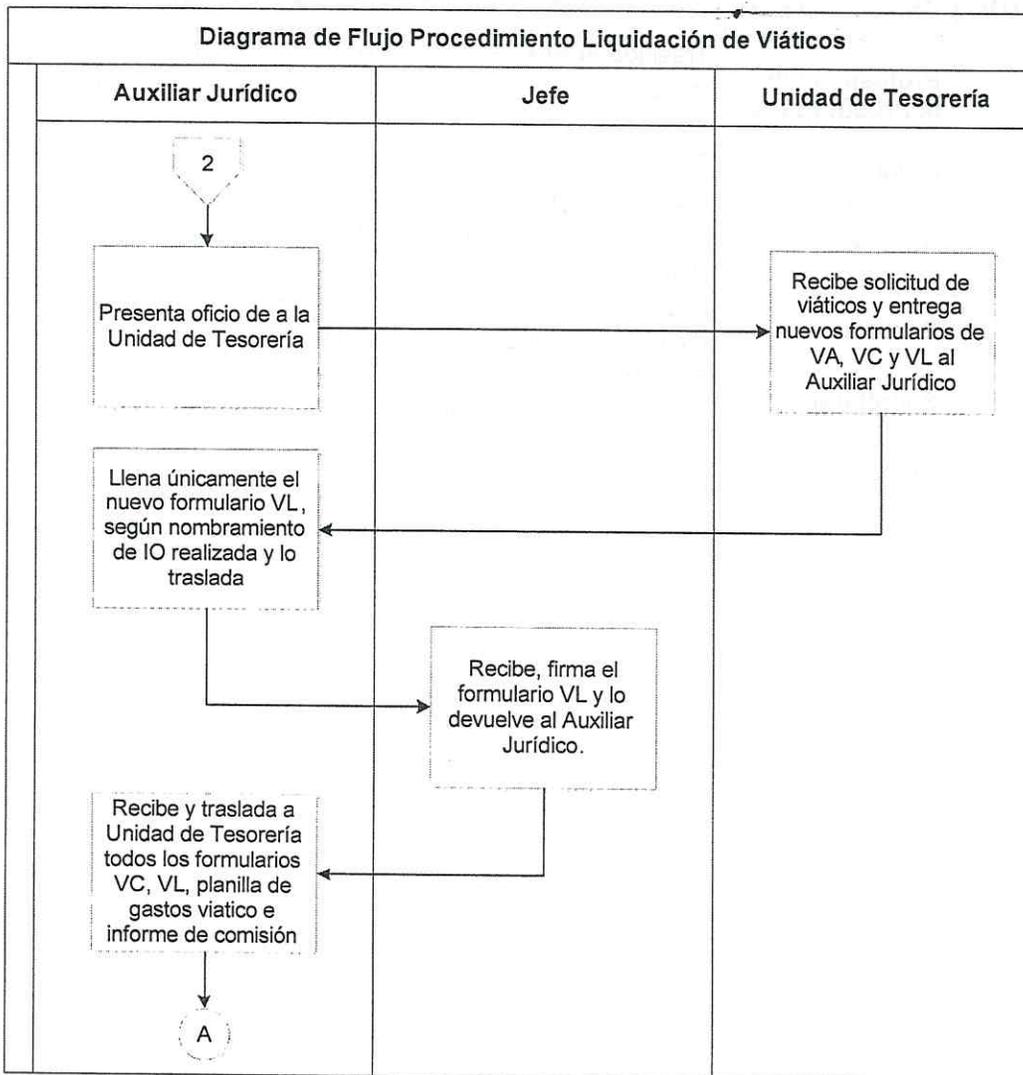
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar Jurídico	Llena formulario de VC, VL, elabora planilla de gastos viatico e informe de comisión, según nombramiento de IO realizada y los trasladadas al Jefe.
2	Jefe	Recibe, firma formulario VL, planilla de gastos viatico, informe de comisión de Vo.Bo. y los traslada al Auxiliar Jurídico.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada a Unidad de Tesorería formulario VC, VL, planilla de gastos viatico e informe de comisión.
4	Unidad de Tesorería	Recibe y revisa formulario VC, VL, planilla de gastos viatico e informe de comisión: ¿Contiene errores o tachones el formulario de VL? a. Sí, indica al Auxiliar Jurídico que debe solicitar nuevos formularios, mediante un oficio dirigido a la Unidad de Tesorería, continúa actividad 5. b. No, indica que todo está correcto. Fin del procedimiento.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe indicación de la Unidad de Tesorería y realiza oficio solicitando nuevos formularios de viáticos.
6	Auxiliar Jurídico	Presenta oficio de a la Unidad de Tesorería.
7	Unidad de Tesorería	Recibe oficio de solicitud de viáticos y entrega nuevos formularios de VA, VC y VL al Auxiliar Jurídico, regresa actividad 4.
8	Auxiliar Jurídico	Llena únicamente el nuevo formulario VL, según nombramiento de IO realizada y lo traslada al Jefe.
9	Jefe	Recibe, firma el formulario VL y lo devuelve al Auxiliar Jurídico.
10	Auxiliar Jurídico	Recibe y traslada a Unidad de Tesorería todos los formularios VC, VL, planilla de gastos viatico e informe de comisión, regresa actividad 4.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS





30



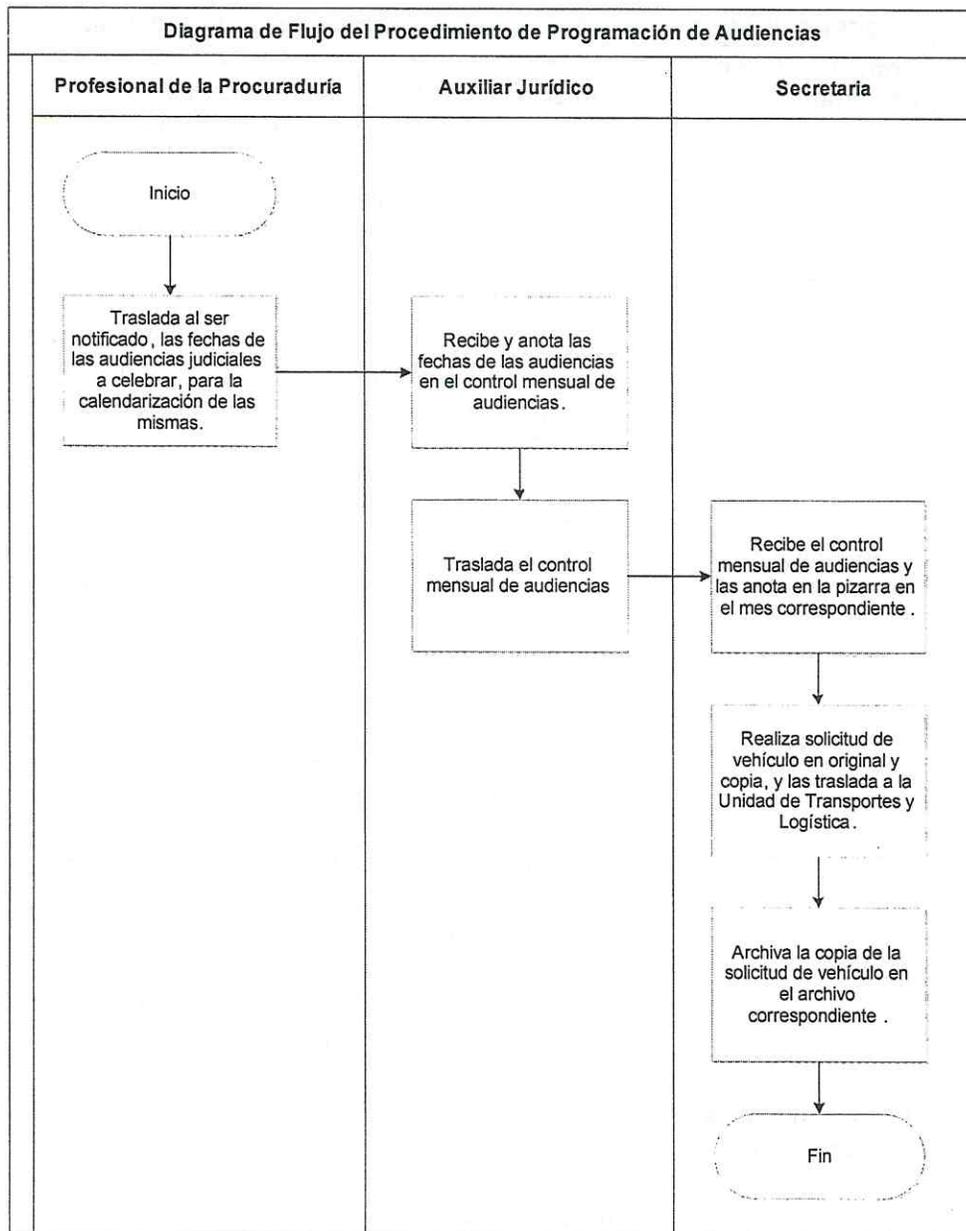
12.14. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS.

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

37



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS.



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

12.15. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MEDIDA DESJUDICIALIZADORA.

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

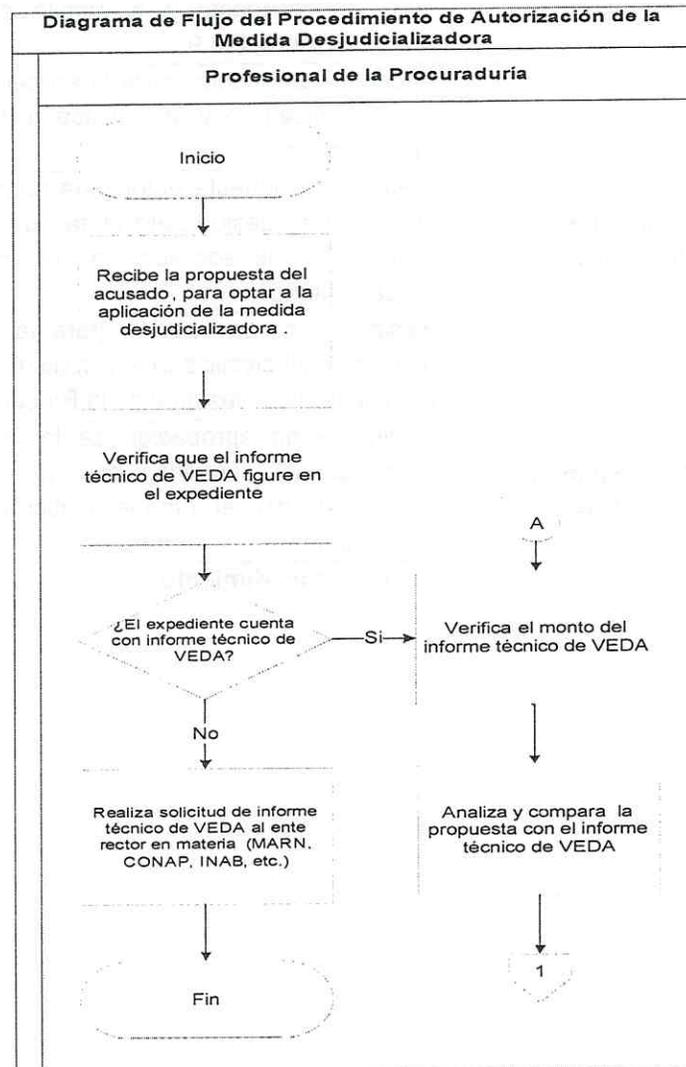
300

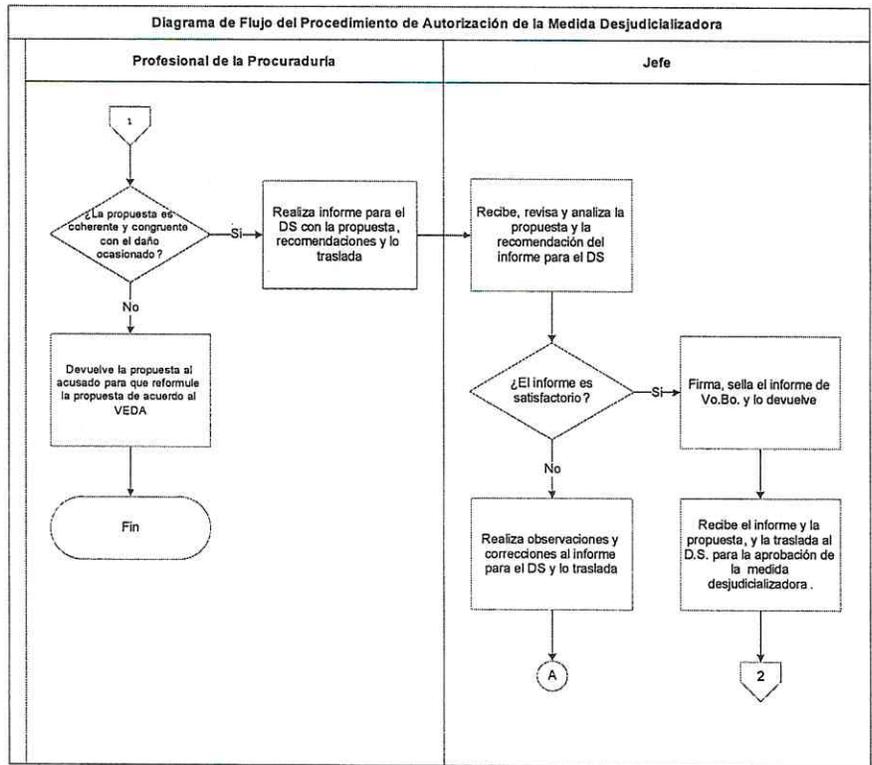
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

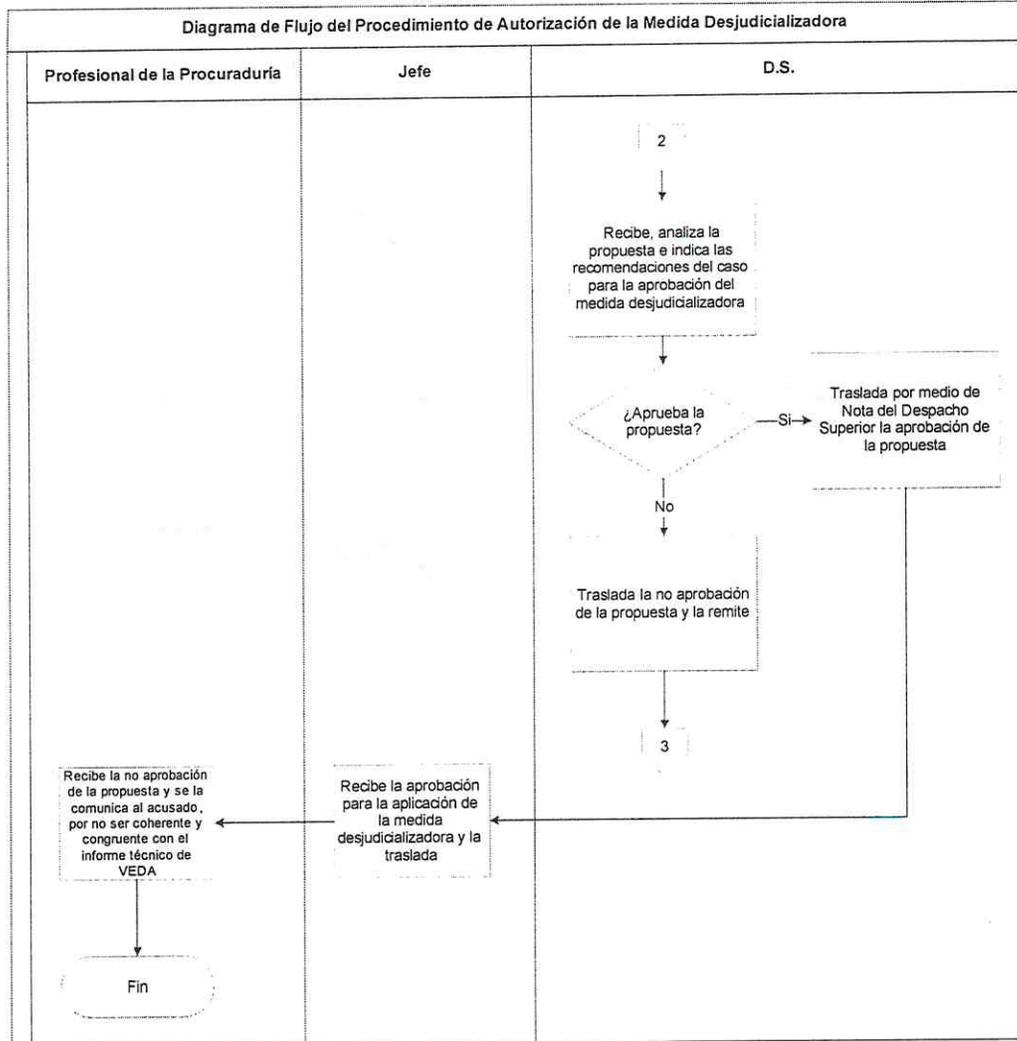
		actividad 7. b. No, traslada por medio de Nota del Despacho Superior la no aprobación de la propuesta y la remite al Jefe, continúa actividad 9.
7	Jefe	Recibe la aprobación para la aplicación de la medida desjudicializadora y la traslada al Profesional de la Procuraduría.
8	Profesional de la Procuraduría	Recibe la propuesta autorizada para la aplicación de la medida desjudicializadora de acuerdo a la propuesta y la socializa con el acusado. Fin del procedimiento.
9	Jefe	Recibe la no aprobación para la aplicación de la medida desjudicializadora y traslada las instrucciones a realizar, al Profesional de la Procuraduría.
10	Profesional de la Procuraduría	Recibe la no aprobación de la propuesta y se la comunica al acusado, por no ser coherente y congruente con el informe técnico de VEDA. Fin de Procedimiento.
		Fin del procedimiento.

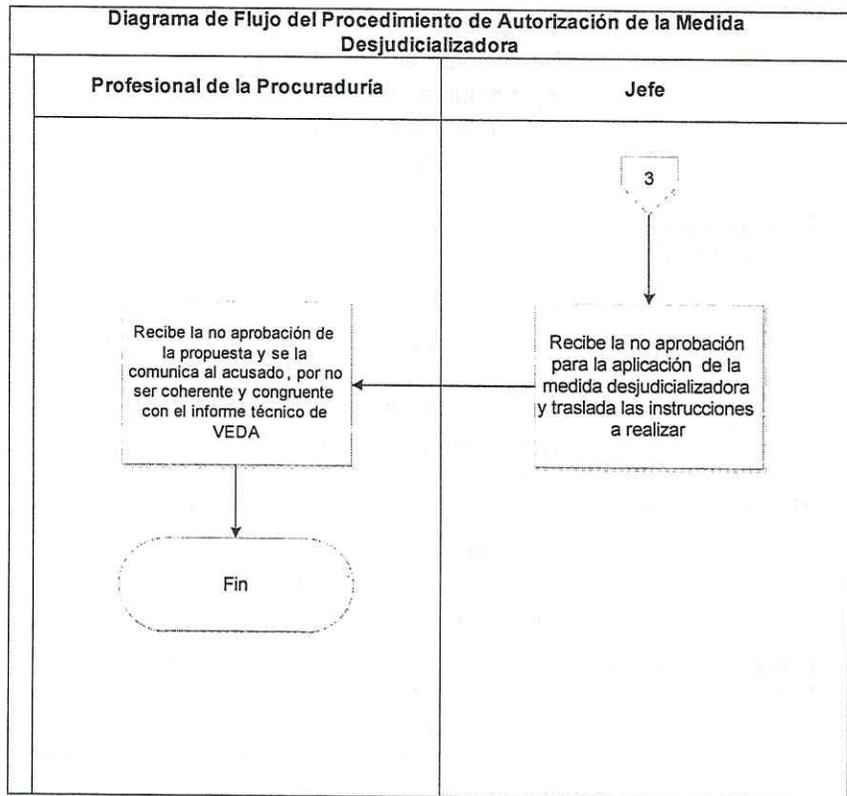


A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA MEDIDA DESJUDICIALIZADORA.









12.16. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE OFICIO PARA QUE EL MARN INICIE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa y analiza el expediente (documentación, oficios, informes, IO y procuración) para verificar el cumplimiento de la legislación ambiental.
2	Profesional de la Procuraduría	Determina si la entidad denunciada incumple con la legislación ambiental: ¿Existe incumplimiento? a. Sí, traslada expediente y directrices para realizar proyecto de oficio dirigido a la DCL del MARN por incumplimiento a la legislación ambiental, continúa actividad 3. b. No, continúa con las acciones administrativas para la procuración del expediente, ver procedimiento en Matriz <u>12.3</u> . Fin del Procedimiento.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, prepara la documentación de soporte (informes u oficios) y elabora proyecto de oficio para remitirlo a la DCL del MARN y lo traslada al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe, revisa proyecto de oficio y documentación adjunta: ¿Es satisfactorio el oficio? a. Sí, firma, sella y lo traslada al Auxiliar Jurídico para remitirlo al MARN, continua actividad 5. b. No, modifica el contenido y lo traslada al Auxiliar Jurídico para su corrección, regresa actividad 3.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe oficio firmado, sellado y con documentación de soporte, y lo traslada a la Secretaria.
6	Secretaria	Recibe documentación, llena el Control de Conocimiento y lo envía a la Secretaría General.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE OFICIO PARA QUE EL MARN INICIE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

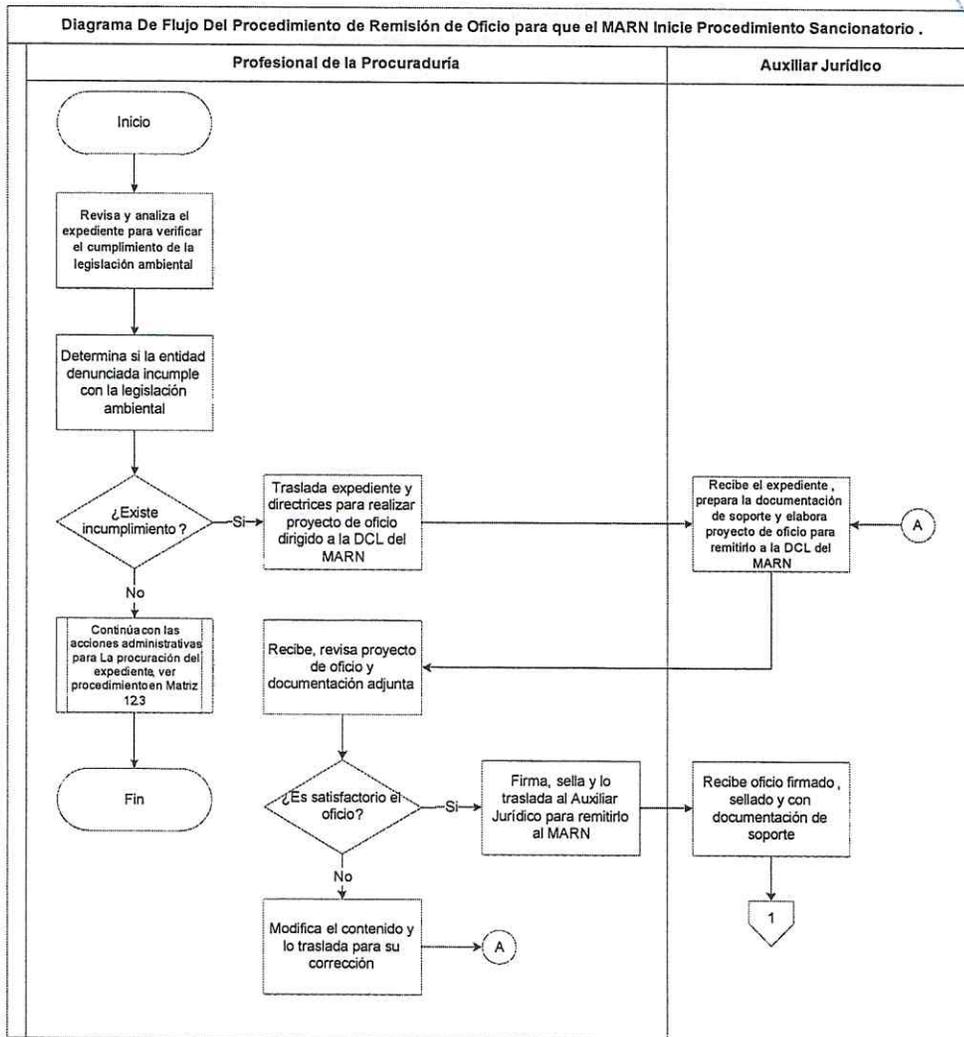
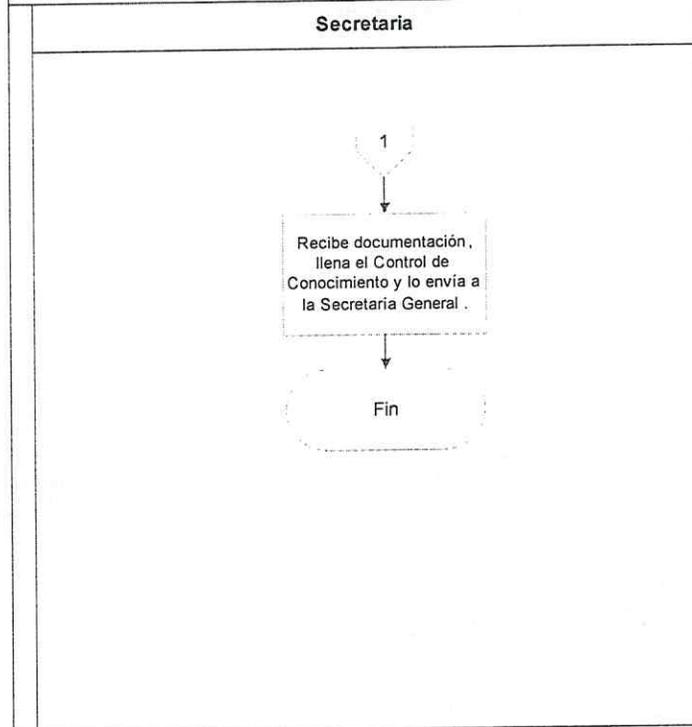


Diagrama De Flujo Del Procedimiento de Remisión de Oficio para que el MARN
Inicie Procedimiento Sancionatorio





12.17. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA ANTE EL MP POR LA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS EN CONTRA DE LOS RECURSOS NATURALES Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DE LA NACIÓN.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional de la Procuraduría	Revisa y analiza el expediente (documentación, informes, IO y oficios) por la posible comisión de un delito en contra de los recursos naturales y el patrimonio natural y cultural de la Nación.
2	Profesional de la Procuraduría	Determina si la entidad denunciada ha incurrido en la posible comisión de delito: ¿Existe delito ambiental? a. Sí, traslada al Auxiliar Jurídico el expediente e instrucciones para realizar proyecto memorial de denuncia dirigida a la FDCA del MP, continua actividad 3. b. No, continúa con las acciones administrativas para la procuración del expediente, ver procedimiento en Matriz <u>12.3.</u> Fin del Procedimiento.
3	Auxiliar Jurídico	Recibe el expediente, revisa las instrucciones, prepara documentación de soporte y realiza proyecto memorial de denuncia dirigida a la FDCA del MP y lo traslada al Profesional de la Procuraduría.
4	Profesional de la Procuraduría	Recibe, revisa proyecto memorial de denuncia y documentación adjunta: ¿Es satisfactorio el memorial de denuncia? c. Sí, firma, sella y traslada memorial para Vo.Bo. del Jefe de Medio Ambiente, continua actividad 5. d. No, modifica el memorial y lo traslada al Auxiliar Jurídico para su corrección, regresa actividad 3.
5	Jefe	Recibe y analiza memorial de denuncia y documentación adjunta: ¿Es procedente la denuncia? a. Sí, autoriza el memorial de denuncia y lo traslada al Profesional de la Procuraduría para que lo envíe a la FDCA del MP, continúa actividad 6. b. No, continúa con las acciones administrativas para la procuración del expediente, ver procedimiento en Matriz <u>12.3.</u> Fin del Procedimiento.

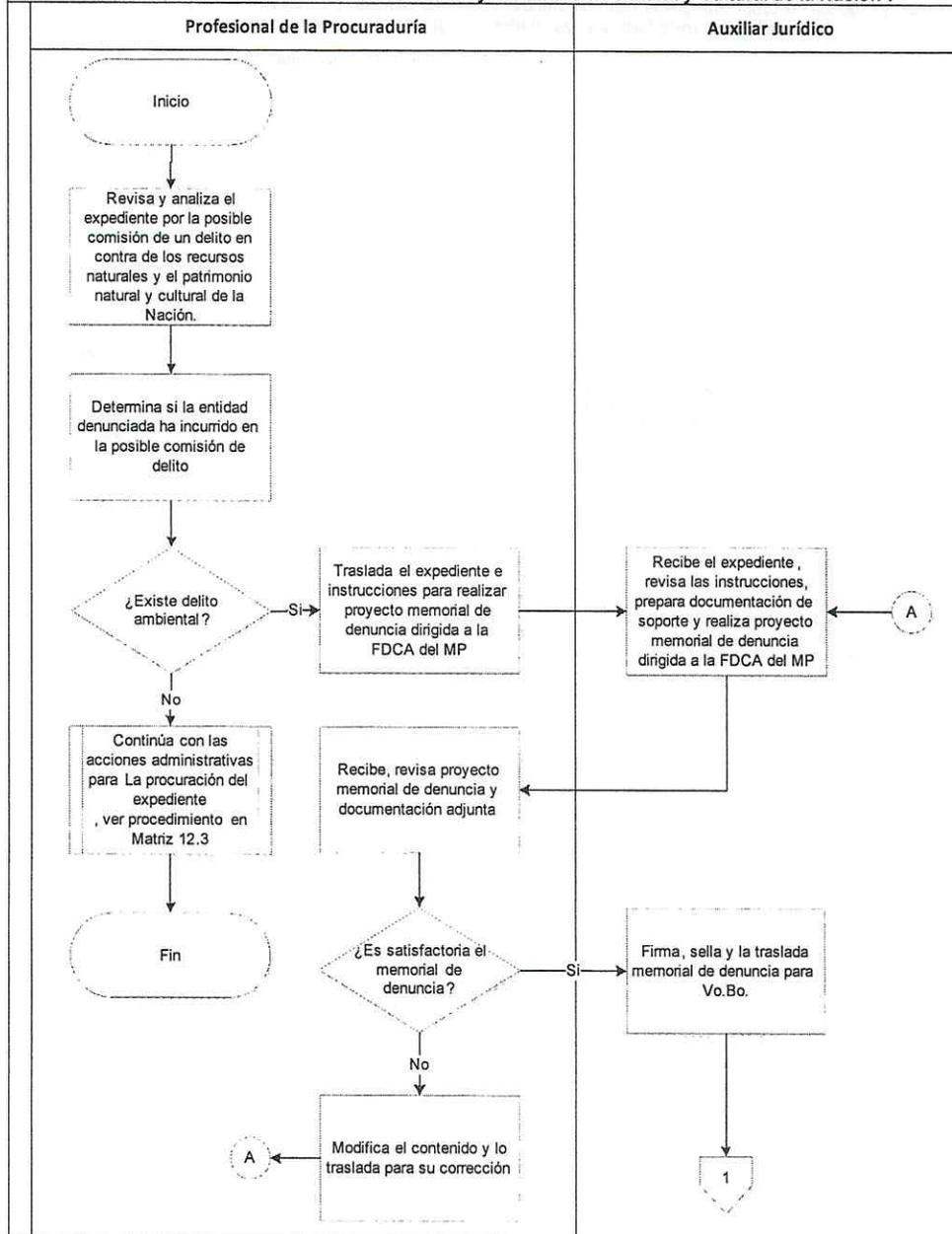


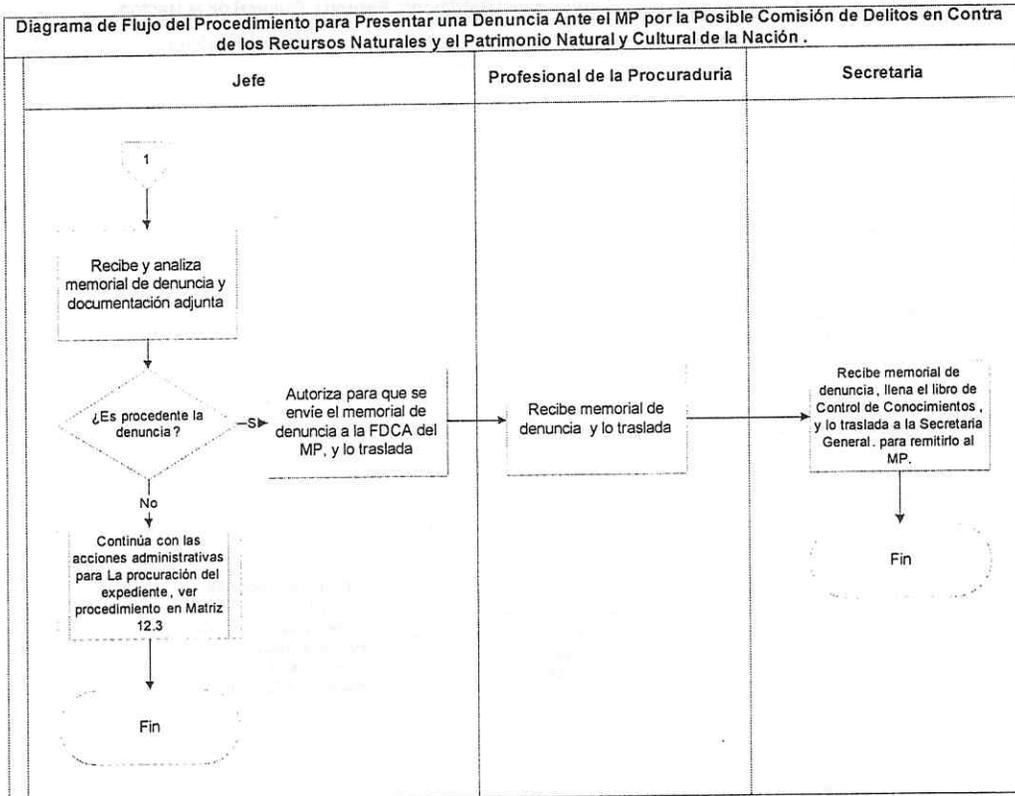
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE
MEDIO AMBIENTE**

**DE USO
INTERNO**

6	Profesional de la Procuraduría	Recibe memorial de denuncia y lo traslada a la Secretaria.
7	Secretaria	Recibe memorial de denuncia, llena el libro de Control de Conocimientos, y lo traslada a la Secretaria General. para remitirlo al MP.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Presentar una Denuncia Ante el MP por la Posible Comisión de Delitos en Contra de los Recursos Naturales y el Patrimonio Natural y Cultural de la Nación .







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

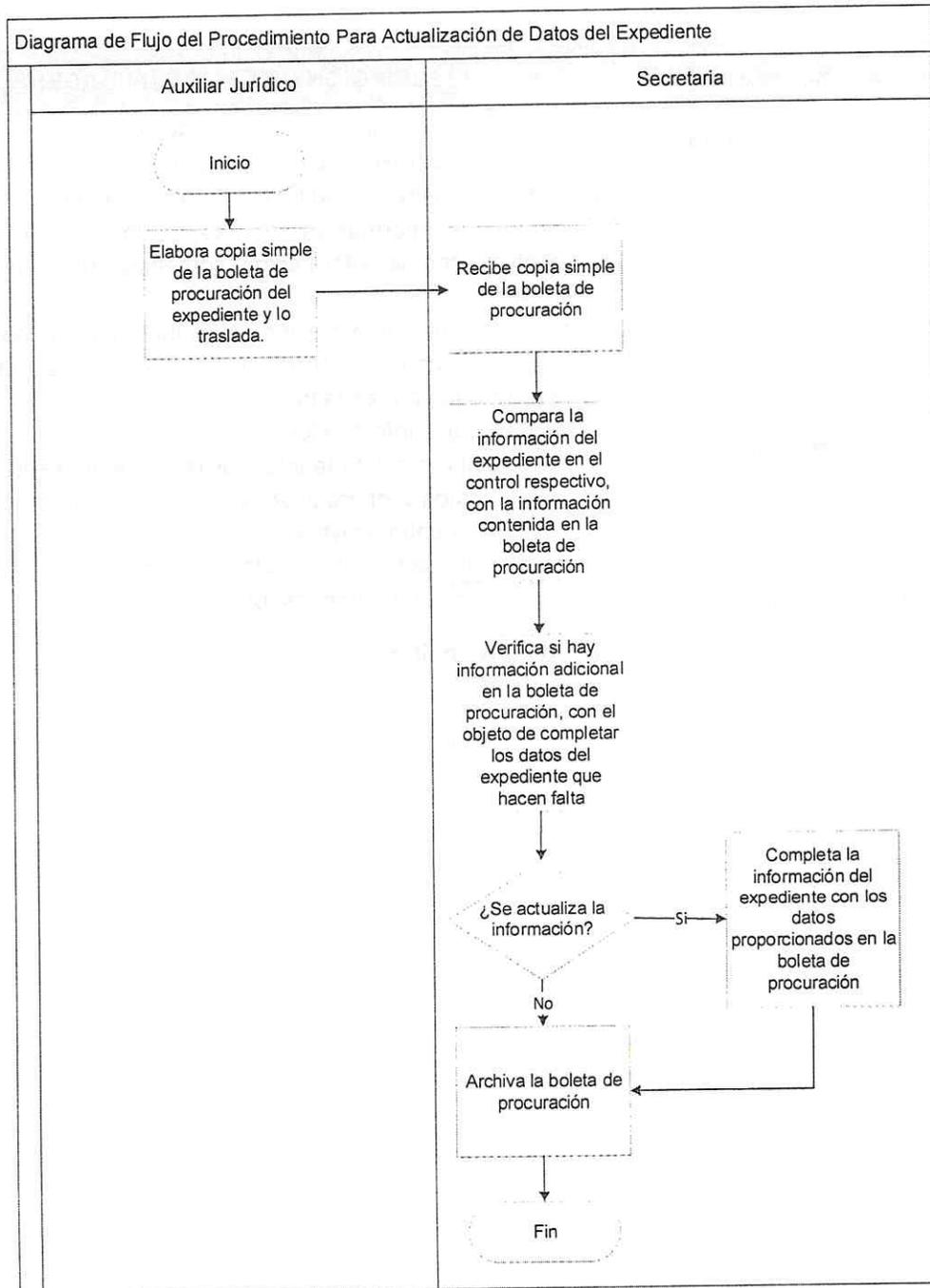
**DE USO
INTERNO**



12.18. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL EXPEDIENTE.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL EXPEDIENTE.



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

45

12.19. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REMITIR AL ARCHIVO.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES
PARA REMITIR AL ARCHIVO.

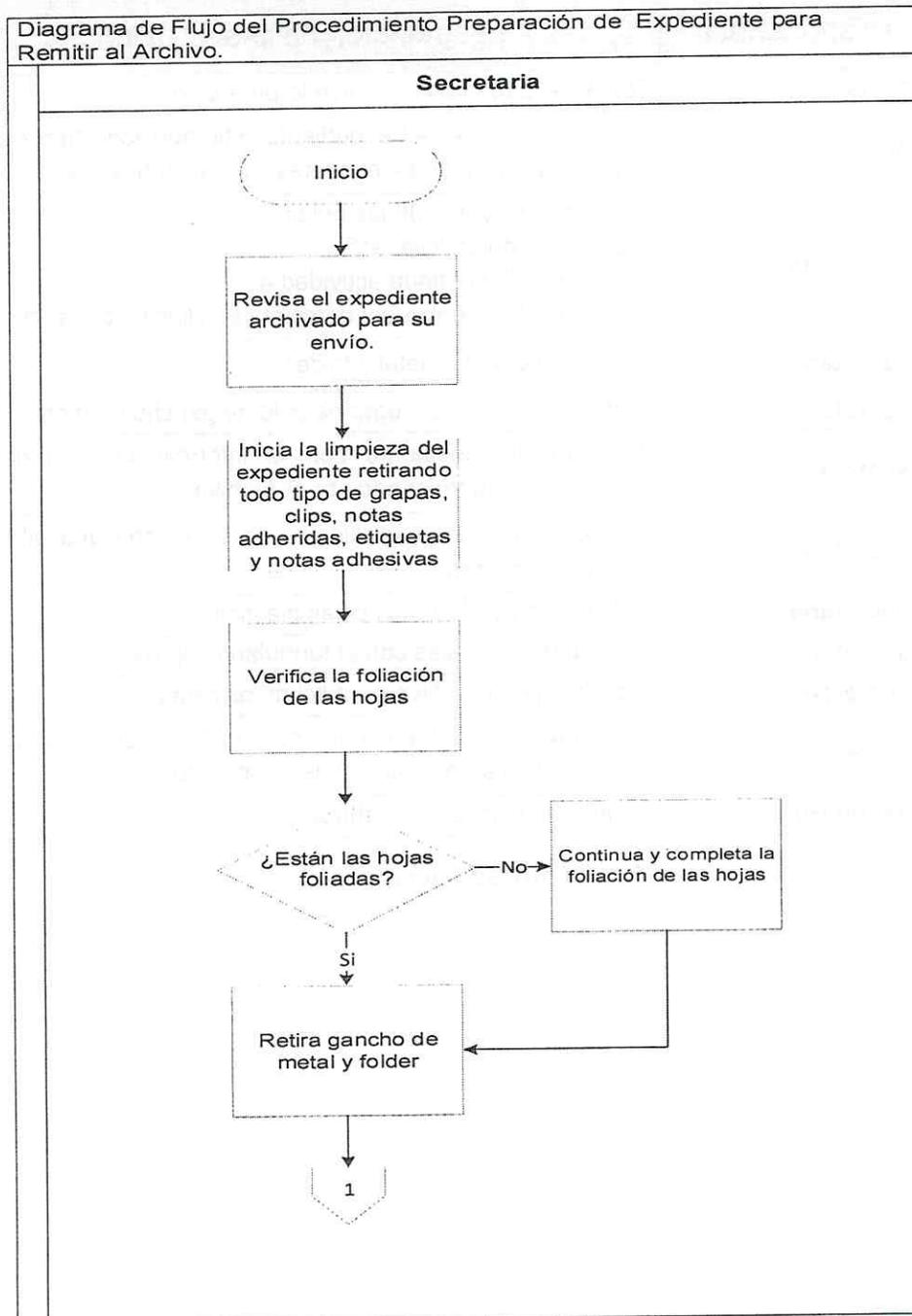


Diagrama de Flujo del Procedimiento Preparación de Expediente para Remitir al Archivo.

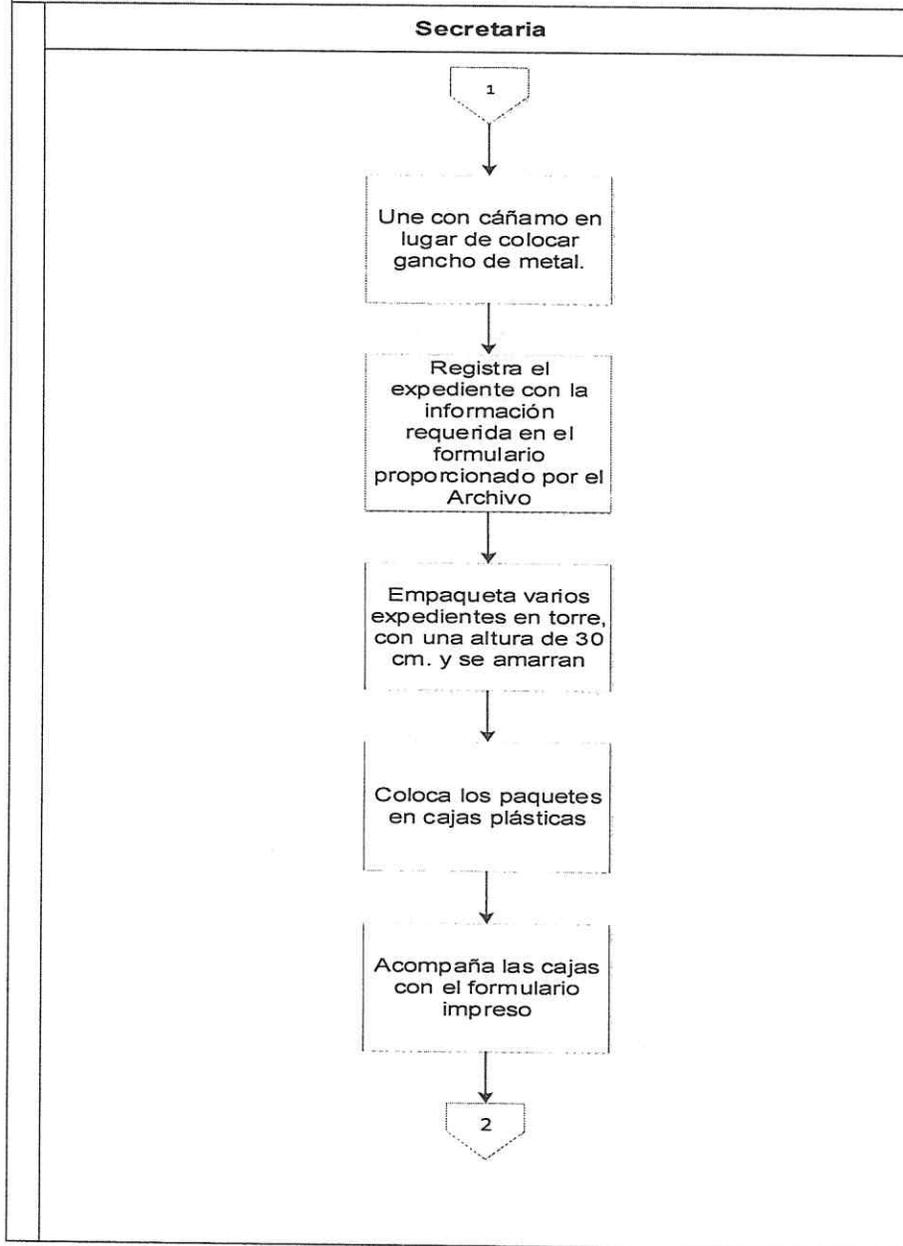
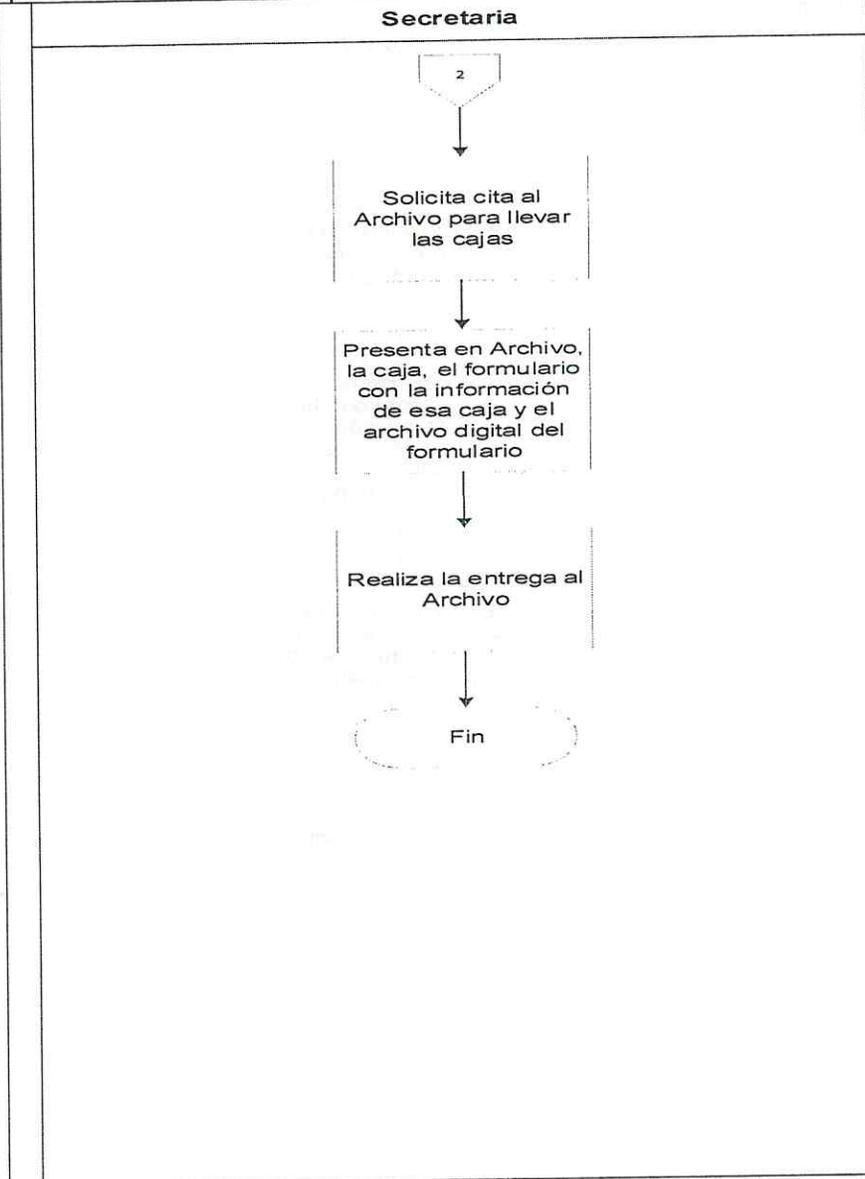


Diagrama de Flujo del Procedimiento Preparación de Expediente para Remitir al Archivo.



47

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 SECRETARÍA GENERAL
 QUATEMALA, C.A.

13. ANEXOS

13.1 ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA

 Procuraduría General de la Nación	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente	Asignación Número de Expediente
I.- DATOS DEL DENUNCIANTE		
I.1.- Nombre del Denunciante		
I.2.- Dirección para Recibir Notificaciones		
I.3.- Documento de Identificación		No. Telefonos
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

Todos los datos consignados en este formulario, se reciben bajo garantía de confidencialidad, artículo 22, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.



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

**DE USO
INTERNO**

13.2 ANEXO 2. FORMULARIO BOLETA DE INSTRUCCIONES.

		PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE BOLETA DE INSTRUCCIONES	No. DE EXPEDIENTE
I.- 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:		



13.3. ANEXO 3. 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.

13.4. ANEXO 4. CLASIFICACIÓN POR TIPO DE DENUNCIA.

1. Contaminación Atmosférica.
2. Contaminación Auditiva.
3. Contaminación Hídrica.
4. Contaminación Suelo/Drenaje.
5. Contra el patrimonio natural / cultural.
6. Contaminación Visual.
7. Forestal.
8. Depredación Flora y Fauna Protegida.
9. Desechos Sólidos/Basureros Ilegales.
10. Minería.
11. Plagas y Vectores.
12. Usurpación Áreas Protegidas.
13. Usurpación fincas del Estado de Guatemala.
14. Otras.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	---	---

13.5. ANEXO 5. INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL CONTROL DE EXPEDIENTE

1. Fecha: fecha de la denuncia.
2. Nombre del Expediente: Descripción de la problemática con la clasificación de la denuncia y el lugar donde se comete el hecho. Si el expediente cuenta con control jurisdiccional, incluir nombre del acusado, delito, número de causa y juzgado o tribunal que lo tramita.
3. Denuncia: Procedencia de la misma, por un medio escrito, vía correo electrónico, correspondencia recibida o de institución.
4. Folios: número de folios que contiene el expediente.
5. Núm. de Expediente: número correlativo asignado al expediente, formado por un número de tres dígitos secuenciales, separado por un guion y seguido del año, ejemplo 000-2018.
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 que fue asignado.

13.6 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 guion y seguido del año en curso, ejemplo 000-2018.
2. Descripción de la documentación enviada a donde corresponda (dependencia institucional de la PGN).
3. Fecha del día en que se realiza el conocimiento.

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

13.8 ANEXO 8. FORMATO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INSPECCIONES.



Inspecciones Marzo 2021

lun	mar	mié	jue	vie
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22 Inspección Ocular Zona 1, Ciudad de Guatemala <ul style="list-style-type: none"> • Exp. 111-2021 • Exp. 114-2021 • Exp. 123-2021 • Exp. 124-2021 • Exp. 125-2021 • Exp. 127-2021 • Exp. 132-2021 	23	24 Inspección Ocular Zona 2 y 3, Ciudad de Guatemala <ul style="list-style-type: none"> • Exp. 050-2016 • Exp. 121-2021 • Exp. 130-2021 • Exp. 131-2021 • Exp. 135-2021 	25	26 Inspección Ocular Zona 9, 10, 11 y 13 Ciudad de Guatemala. <ul style="list-style-type: none"> • Exp. 115-2021 • Exp. 122-2021 • Exp. 128-2021 • Exp. 129-2021 • Exp. 139-2021
29 Inspección Ocular Villa Nueva, Villa Canales, San Miguel Petapa <ul style="list-style-type: none"> • Exp. 012-2015 • Exp. 052-2016 • Exp. 070-2016 • Exp. 451-2020 • Exp. 143-2021 	30 Inspección Ocular San José Pinula <ul style="list-style-type: none"> • Exp. Denuncia nueva. • Exp. 029-2013 • Exp. 005-2019 • Exp. 023-2019 • Exp. 513-2020 	31		

50



13.9 ANEXO 9. CONTENIDO DEL INFORME DE INSPECCIÓN OCULAR.

- a) Breve introducción de la actividad realizada.
- b) Antecedentes (si aplica).
- c) Descripción de la inspección.
- d) Conclusiones.
- e) Recomendaciones.
- f) Coordenadas geográficas del lugar.
- g) Fotografías.
- h) Varios.

13.10 ANEXO 10. FORMATO DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE AUDIENCIAS.



AUDIENCIAS MES DE AGOSTO 2021

No. Exp.	Exp. FDCA-MP	Descripción	Juzgado/Tribunal	No. Causa	Sindicado/Acusado	Delito	F. Audiencia	H. Audiencia	ENCARGADO
206-2021	M0003-2021-096	Trafico ilegal de flora y fauna, sindicado Pedro Pirir Uyu, Guatemala. C-01075-2021-00006	12mo. De P.I. P. especializado en delitos contrael ambiente y patrimonio cultural de Guatemala	01075-2021-00006	Pedro Pirir Uyu	Tráfico ilegal de flora y fauna	02/ago/2021	09:00	PIPM
175-2021	M0003-2016-658	Trafico ilegal de flora y fauna (Tilandrias, gallitos), sindicado Sebastián Antonio Bocel Lancerio, representante legal de la entidad Zion Plants, S. A. C-01075-2021-00010	12° Pluripersonal de P. I. P. y D. C. el A y P. C.	01075-2021-00010	Sebastián Antonio Bocel Lancerio / Zion Plants S. A.	Tráfico ilegal de Flora y Fauna	03/ago/2021	09:00	JRCJ
063-2021	M0003-2020-346	Atentado contra el Patrimonio Natural y Cultural de la Nación, sindicado Obed Isaid Chicas Arriaza, C-01075-2021-00023	12° Pluripersonal de P. I. P. y D. C. el A y P. C.	01075-2021-00023	Obed Isaid Chicas Arriaza	Atentado Contra el Patrimonio Natural y Cultural de la Nación	06/ago/2021	09:00	JRCJ
175-2021	M0003-2016-658	Trafico ilegal de flora y fauna (Tilandrias, gallitos), sindicado Sebastián Antonio Bocel Lancerio, representante legal de la entidad Zion Plants, S. A. C-01075-2021-00010	12° Pluripersonal de P. I. P. y D. C. el A y P. C.	01075-2021-00010	Sebastián Antonio Bocel Lancerio / Zion Plants S. A.	Tráfico ilegal de Flora y Fauna	08/ago/2021	10:00	JRCJ
152-2021	M0003-2021-103	Por venta de Cotorros frente blanca se sindicó al señor Oscar Javier Tocay Ptzan por el delito de Tráfico ilegal de flora y fauna, en la 16 calle 2-00, zona 10 de la Ciudad de Guatemala	12° Pluripersonal de P. I. P. y D. C. el A y P. C.	01075-2021-00009	Ocar Javier Tocay Patzán	Tráfico ilegal de flora y fauna	09/ago/2021	08:30	TMBB
330-2020	M0003-2013-198	Caso Universidad del Istmo.	7° de P. I. P. N. y D. C. A. de Guatemala	01079-2017-00657	Jorge Enrique Ortiz Alvarez, Proyectos y Procesos Constructivos, S. A. / Manuel Ángel Pérez Lara, Universidad del Istmo	Incumplimiento del Plan de Manejo Forestal / Cambio de uso de suelo sin autorización / Contra los recursos forestales.	09/ago/2021	08:30	TMBB
182-2021	M0003-2015-00332	Recolección, utilización y comercialización de productos forestales sin documentación, sindicado Sergio Ivan Donis Castellon, representante legal de la entidad Inversiones Madexport, S. A.	12° Pluripersonal de P. I. P. y D. C. el A y P. C.	01075-2021-00012	Sergio Ivan Donis Castellon / Inversiones Madexport, S. A.	Recolección, utilización y comercialización de productos forestales sin documentación	09/ago/2021	10:30	PIPM

13.11 ANEXO 11. 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.

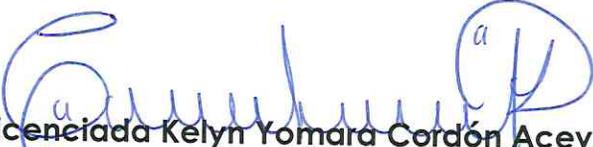
13.12 ANEXO 12. FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIAS VÍA TELEFÓNICA.

		NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA	
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Departamento de Abogacía del Estado Área de Medio Ambiente			
FECHA DE RECEPCIÓN:	_____	HORA:	_____
1.- GENERAL			
CAUSA:	_____		
JUZGADO:	_____		
DIRECCIÓN:	_____		
TELÉFONO:	_____		
SINDICADO:	_____		
DELITO:	_____		
FECHA DE LA AUDIENCIA:	_____	HORA:	_____
MOTIVO DE LA AUDIENCIA:	_____		
NOMBRE DEL NOTIFICADOR:	_____		
NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA LLAMADA:	_____		
II.- OBSERVACIONES			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
III.- EXPEDIENTE			
Nº. EXPEDIENTE:	_____		
ABOGADO ENCARGADO:	_____		
FECHA DE ENTREGA:	_____		
FIRMA DE RECIBIDO:	_____		

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las cincuenta fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número trescientos sesenta y cuatro guion dos mil veintidós (364-2022), de fecha ocho de noviembre de dos mil veintidós, documento que se encuentra en los archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el ocho de noviembre de dos mil veintidós.**


Licenciada Kelyn Yomara Cerdón Acevedo
Secretaría General
Procuraduría General de la Nación



