



Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 97-2026
GUATEMALA, 4 DE FEBRERO DE 2026
LA MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa. Por su parte, el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, establece que es atribución del Ministro dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 73-2021, establece *"El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales es la máxima autoridad del Ministerio, responsable de su dirección y conducción política, técnica y administrativa. Le corresponden las atribuciones siguientes: (...) c) Dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; (...) aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas;"*.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales, estableciendo en el numeral 3.1 **Selección y Desarrollo de Actividades de Control**, literal b), de la **Norma No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**, lo siguiente **"Establecer Procedimientos.** *La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad."*

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales c), d) y e), 48, 52 literal j) y 59 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 73-2021; y, Norma 3, numeral 3.1, literal b) de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar bajo la estricta responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Planificación, el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Código: MP-UAJ-1, Versión: 1, el cual consta de sesenta y tres (63) páginas y anexos.





Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

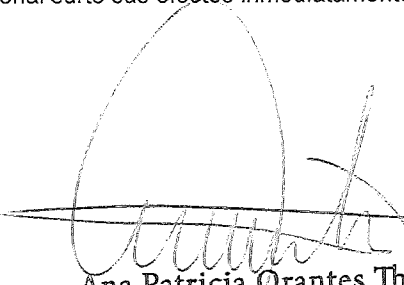
ACUERDO MINISTERIAL
NÚMERO 97-2026

Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, debe girar las instrucciones a donde corresponda, para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo a la Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Planificación, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.



Ana Patricia Orantes Thomas
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales




Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

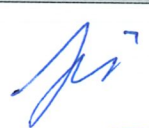
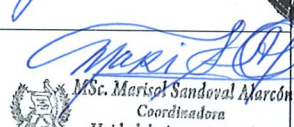
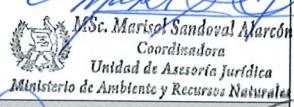
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
7 Avenida 3-67, zona 13, Ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2423-0500 / info@marn.gob.gt

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Elaborado por:	
Unidad de Planificación	
Revisado Por:	Firma:
Licenciado José Rafael Calderón Quiñónez Coordinador de la Unidad de Planificación	
Licenciada Silvia Marisol Sandoval Alarcón Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica	 
Aprobado por:	Firma:
Licenciada Ana Patricia Orantes Thomas Ministra de Ambiente y Recursos Naturales	 

Guatemala, 21 de enero de 2026

Ana Patricia Orantes Thomas
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
IV. NORMA DE APLICACIÓN GENERAL	7
V. BASE LEGAL	8
VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
1. RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	10
1.1. OBJETIVO	10
1.2. ALCANCE	10
1.3. NORMAS ESPECÍFICAS	10
1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
1.5. DIAGRAMA DE FLUJO	14
2. ANÁLISIS Y EMISIÓN DE DICTAMEN U OPINION JURÍDICA	15
2.1. OBJETIVO	15
2.2. ALCANCE	15
2.3. NORMAS ESPECÍFICAS	15
2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
2.5. DIAGRAMA DE FLUJO	20
3. ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	21
3.1. OBJETIVO	21
3.2. ALCANCE	21
3.3. NORMAS ESPECÍFICAS	21



3.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	23
3.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	26
4.	ANÁLISIS JURÍDICO Y EVACUACIÓN DE AUDIENCIA COMO ÓRGANO ASESOR LEGAL DENTRO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCATORIA O REPOSICIÓN.....	28
4.1.	OBJETIVO.....	28
4.2.	ALCANCE.....	28
4.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	28
4.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	30
4.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	32
5.	REMISIÓN DE EXPEDIENTE A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL INICIO DEL JUICIO ECONÓMICO COACTIVO	33
5.1.	OBJETIVO.....	33
5.2.	ALCANCE.....	33
5.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	33
5.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	35
5.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	39
6.	DIRECCIÓN, AUXILIO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	41
6.1.	OBJETIVO.....	41
6.2.	ALCANCE.....	41
6.3.	NORMAS ESPECÍFICAS	41
6.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	43
6.5.	DIAGRAMA DE FLUJO	45



7. AUXILIO Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIA O QUERRELLA POR LA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS EN LOS QUE EL BIEN JURÍDICO TUTELADO NO SEA EL MEDIO AMBIENTE	46
7.1. OBJETIVO	46
7.2. ALCANCE.....	46
7.3. NORMAS ESPECÍFICAS	46
7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	48
7.5. DIAGRAMA DE FLUJO	50
8. DIRECCIÓN, AUXILIO Y PROCURACIÓN EN LA OBJECCIÓN A LA DESESTIMACIÓN O ARCHIVO DECRETADO POR EL MINISTERIO PÚBLICO	
.....	51
8.1. OBJETIVO.....	51
8.2. ALCANCE.....	51
8.3. NORMAS ESPECÍFICAS	51
8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	53
8.5. DIAGRAMA DE FLUJO	56
VII. SIMBOLOGÍA.....	58
VIII.GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	59
IX. GLOSARIO DE SIGLAS.....	62
IX. ANEXOS	63



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Administrativo de Procedimientos, constituye un instrumento técnico administrativo que establece las disposiciones normativas y los procesos aplicables al cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en calidad de órgano responsable de brindar asesoría legal al Despacho Ministerial y a las demás dependencias del Ministerio, a efecto de tener un criterio uniforme, ordenado y detallado para la ejecución de sus actividades.

Dicho Manual permitirá además, orientar la gestión interna y garantizar el desarrollo eficiente de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica y servirá de fuente oficial de consulta de los procedimientos aquí contenidos, para el personal de la Institución y otras partes interesadas.

Cada procedimiento contiene su objetivo, alcance, normativa interna aplicable, puesto responsable y la secuencia de pasos de las actividades conforme a las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y en el marco legal vigente.

En tal sentido, se tiene a bien presentar este Manual, el cual tiene una aplicación general y obligatoria para todo el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como para aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, requieran hacer uso de su contenido, ya sea como referencia normativa, guía de actuación o herramienta de apoyo en la toma de decisiones jurídicas.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

➤ GENERAL

Disponer de un instrumento técnico administrativo que estandarice y guíe, de forma ordenada, sistematizada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y actividades que se ejecutan en los procesos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

➤ ESPECÍFICOS

- Establecer las normas internas aplicables a los procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Definir un criterio uniforme, secuencial y detallado para el desarrollo de las actividades contenidas en los procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Optimizar tiempos de ejecución, contribuyendo a la eficacia y la eficiencia institucional con actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual Administrativo de Procedimientos es de aplicación general para todo el personal que desempeña funciones en la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como para aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, requieran de su consulta o aplicación, entre ellos el Despacho Ministerial y las diferentes dependencias del Ministerio que requieran asesoría legal.



IV. NORMA DE APLICACIÓN GENERAL

- La Unidad de Asesoría Jurídica, dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, tiene funciones de apoyo técnico y asesor en materia legal.
- La Unidad de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar y orientar en materia legal, judicial y extrajudicial al Despacho Ministerial y a las demás dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Toda documentación que ingrese a la Unidad de Asesoría Jurídica, debe asignársele un número de correlativo con el año correspondiente, encontrarse debidamente foliada, estamparle el sello de recepción consignando fecha, hora y rúbrica o firma de la persona que recibe.
- El personal de la Unidad de Asesoría Jurídica deberá actualizar cada etapa de la tarea que le fue asignada en el Sistema de Expedientes Jurídicos, atendiendo el Manual para Usuarios Operativos y Técnicos del Sistema SIDEJU, según corresponda.
- Los casos no previstos en el presente Manual, serán resueltos en su orden por: la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, la Autoridad Administrativa Superior en los casos que aplique, o la Autoridad Superior.
- La Unidad de Asesoría Jurídica dentro del marco legal aplicable, asume la dirección y procuración de todas las acciones judiciales y extrajudiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país; emite dictámenes y opiniones jurídicas sobre las consultas que se le formulen en los casos señalados por la ley y cuando el Despacho Ministerial o demás dependencias lo requieran; en la gestión de los recursos administrativos de conformidad con la ley, evacúa audiencia como órgano asesor legal; y, realiza otras funciones que le sean asignados por el Despacho Superior.



V. BASE LEGAL

El fundamento legal del presente manual es el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente;
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107;
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley de lo Contencioso Administrativo; Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala;
- Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala;
- Código Procesal Penal, Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de

Guatemala;

- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Número 512 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, y sus reformas;
- Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo Número 137-2016, y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016;
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98;
- Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, Acuerdo Ministerial Número 596-2025 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas;
- Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Acuerdo de Dirección Número D-2024-171 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Otras leyes y disposiciones aplicables según el caso.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1.1. OBJETIVO

Recibir, asignar y diligenciar todo requerimiento, informe, instrucción o cualquier otra documentación relacionada con temas del ámbito de competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica que provenga del Despacho Superior, dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales o de usuarios e instituciones externas.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción de la documentación que contenga un requerimiento, informe, instrucción u otro, proveniente del Despacho Superior, dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales o de usuarios e instituciones externas y finaliza con la emisión y entrega de la respuesta, el diligenciamiento según corresponda, o con la asignación del procedimiento específico.

1.3. NORMAS ESPECÍFICAS

1.3.1. Toda documentación que ingrese a la Unidad de Asesoría Jurídica, debe asignársele un número de correlativo con el año correspondiente, encontrarse debidamente foliada, estamparle el sello de recepción consignando fecha, hora y rúbrica o firma de la persona que recibe.

1.3.2. Toda solicitud recibida debe registrarse en el Sistema de Expedientes Jurídicos.



- 1.3.3. La documentación recibida será asignada y entregada al personal responsable según corresponda, mediante Nota de Asignación según indique el Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 1.3.4. La persona responsable a quien se asigne la documentación, la analizará, emitirá y trasladará la respuesta o la diligenciará según corresponda.
- 1.3.5. Se considera responsable a quien se asigne la documentación según corresponda: al Asesor Jurídico, Analista Jurídico, Procurador, Secretario, Notificador o cualquier otro puesto dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 1.3.6. El Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica dirige, coordina, asigna y supervisa que el diligenciamiento de la documentación se desarrolle conforme a la normativa aplicable.

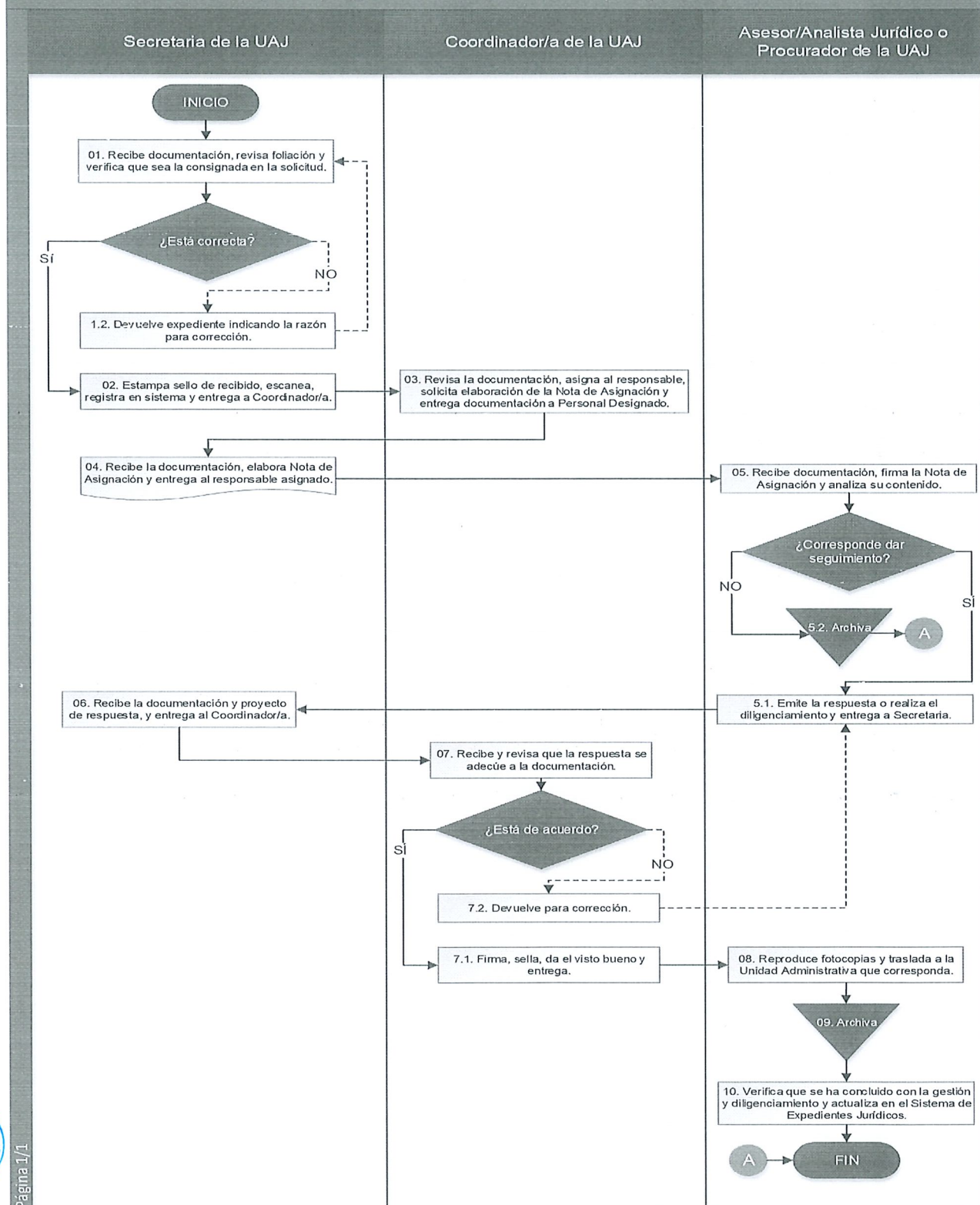
1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Recepción, asignación y diligenciamiento de documentación que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica
		Código:	PR-UAJ-01
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Responsable	Paso No.	Actividad	
Secretaria de la UAJ	01.	Recibe documentación, revisa foliación y verifica que sea la consignada en la solicitud. ¿Está correcta? 1.1. Sí: continúa a paso No. 02. 1.2. No: devuelve el expediente, indicando la razón para corrección. Regresa a paso No. 01.	
	02.	Estampa el sello de recepción en el original y en la copia de la documentación, coloca fecha, hora y firma; la escanea, la registra en el Sistema de Expedientes Jurídicos y lo entrega a Coordinador/a de la UAJ.	
Coordinador/a de la UAJ	03.	Revisa la documentación, asigna al responsable que considere para la emisión y traslado de la respuesta o el diligenciamiento respectivo. Solicita elaboración de la Nota de Asignación y entrega la documentación a la Secretaria de la UAJ.	
Secretaria de la UAJ	04.	Recibe la documentación, elabora Nota de Asignación y entrega al responsable asignado.	
Asesor/Analista Jurídico o Procurador de la UAJ	05.	Recibe la documentación, firma la Nota de Asignación y analiza su contenido. ¿Corresponde dar seguimiento a la documentación? 5.1. Sí: emite la respuesta o realiza el diligenciamiento y entrega a Secretaria. Continúa a paso No. 06.	

		5.2. No: archiva la documentación, según sea el caso. Fin del procedimiento.
Secretaria de la UAJ	06.	Recibe la documentación y proyecto de respuesta, y entrega al Coordinador/a de la UAJ para Visto Bueno.
Coordinador/a de la UAJ	07.	Recibe y revisa que la respuesta se adecúe a la documentación. ¿Está de acuerdo? 7.1. Sí: firma, sella, da el visto bueno y devuelve. Continúa a paso No. 08. 7.2. No: devuelve para corrección. Regresa a paso No. 05.
Secretaria de la UAJ	08.	Reproduce fotocopia de los documentos y traslada a la Unidad Administrativa que corresponda.
	09.	Digitaliza la documentación con el respectivo sello de recepción y lo registra en el Sistema de Expedientes Jurídicos, archiva la fotocopia física e informa al Asesor/Analista Jurídico o Procurador que corresponda.
Asesor/Analista Jurídico o Procurador de la UAJ	10.	Verifica que se ha concluido con la gestión y diligenciamiento y actualiza en el Sistema de Expedientes Jurídicos consignado la etapa actual "Finalizado".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

1.5. DIAGRAMA DE FLUJO

PR-UAJ-01 "Recepción, Asignación y Diligenciamiento de documentación que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica"



Página 1/1

Página 14 de 63

2. ANÁLISIS Y EMISIÓN DE DICTAMEN U OPINIÓN JURÍDICA

2.1. OBJETIVO

Realizar un análisis legal fundamentado sobre un asunto o tema en específico, mediante la emisión de Dictamen u Opinión Jurídica, en los casos señalados por la ley y cuando así lo requiera el Despacho Ministerial u otras dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como por iniciativa propia cuando lo estime conveniente a los intereses del Ministerio.

2.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con el traslado del Dictamen u Opinión Jurídica al Despacho Ministerial o a la dependencia solicitante y la actualización de la etapa “Finalizado” en el Sistema de Expedientes Jurídicos.

2.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 2.3.1.** El Dictamen u Opinión Jurídica deberá versar sobre el criterio, interpretación o consejo legal del asunto en consulta.
- 2.3.2.** El Dictamen Jurídico contendrá la estructura y forma siguiente: Asunto, Antecedentes, Fundamento Legal, Análisis y Dictamen.
- 2.3.3.** La Opinión Jurídica podrá contener la estructura siguiente: Asunto, Antecedentes, Fundamento Legal, Análisis y Opinión; o bien elaborarse en formato de Oficio, según se considere por la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, dependiendo el asunto.



- 2.3.4.** A la solicitud del Dictamen u Opinión Jurídica deberá acompañarse los antecedentes y la documentación de respaldo, debiendo incluir el o los dictámenes técnicos que se relacionen con el asunto.
- 2.3.5.** A la solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica deberá incluirse el Dictamen Financiero o Presupuestario según corresponda, cuando el asunto conlleve acciones financieras, presupuestarias, de contabilidad o tesorería.
- 2.3.6.** Se emitirá Oficio de Previo, antes de emitir Dictamen u Opinión Jurídica, cuando se estime necesario requerir antecedentes, información adicional o complementaria, dictamen u opinión a otra dependencia o su ampliación, rectificación o ratificación.
- 2.3.7.** La solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica deberá requerirse con la debida anticipación.
- 2.3.8.** El visto bueno de la Procuraduría General de la Nación en un Dictamen Jurídico, será requerido cuando se estime necesaria su revisión y con el objeto de lograr la mayor uniformidad y concordancia en los diversos puntos de vista.
- 2.3.9.** El Dictamen Jurídico deberá ser concluyente en cuanto a la viabilidad legal del asunto en consulta.
- 2.3.10.** La Opinión Jurídica contendrá el análisis legal del asunto en consulta, pudiendo conllevar un criterio conclusivo, dependiendo el asunto.
- 2.3.11.** El Asesor Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica a quien le sea asignado un expediente para emisión de Dictamen u Opinión Jurídica

deberá realizar el análisis legal conforme a la jerarquía de las leyes, la doctrina y jurisprudencia según el caso, realizando una interpretación e integración de las normas vigentes aplicables al caso concreto.

2.3.12. El Asesor Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica a quien le sea asignado un expediente para emisión de Dictamen u Opinión Jurídica, deberá atenderlo en forma oportuna y eficaz, debiendo actualizar la etapa “Finalizado” en el Sistema de Expedientes Jurídicos.

2.3.13. El Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica dirige, coordina y supervisa que el Dictamen u Opinión Jurídica contenga el análisis legal conforme a la jerarquía de las leyes, la doctrina y jurisprudencia según el caso, realizando una interpretación e integración de las normas vigentes aplicables al caso concreto.

2.3.14. Procede la emisión de una Adenda de un Dictamen u Opinión Jurídica, para ampliar, modificar o rectificar el contenido del mismo, la cual se hará conforme a la estructura formal.



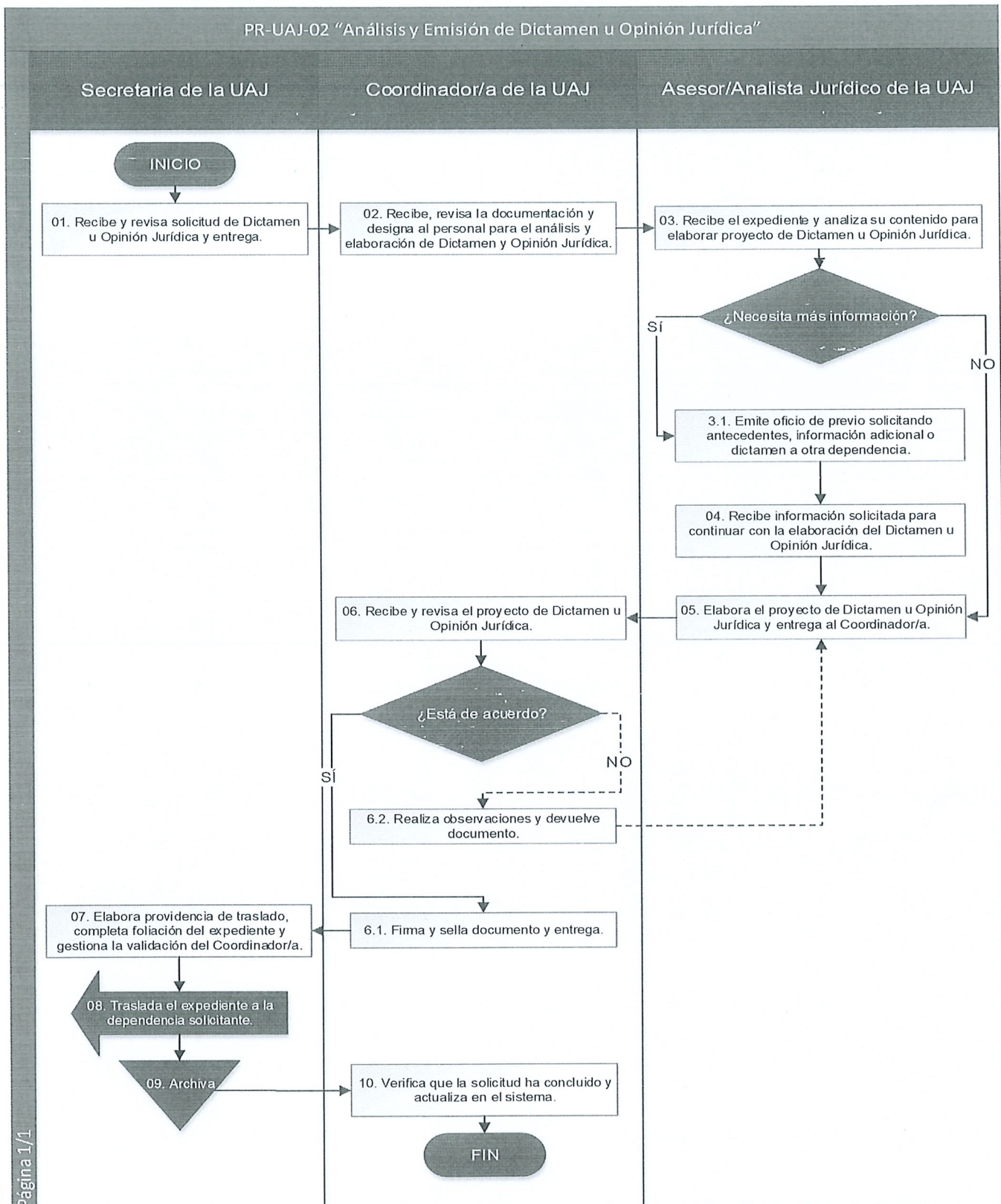
2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Análisis y emisión de Dictamen u Opinión Jurídica
		Código:	PR-UAJ-02
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Responsable	Paso No.	Actividad	
Secretaria de la UAJ	01.	Recibe y revisa solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica y entrega al Coordinador/a de la UAJ.	
Coordinador/a de la UAJ	02.	Recibe, revisa la documentación y designa al personal para el análisis y elaboración de Dictamen y Opinión Jurídica.	
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	03.	Recibe el expediente y analiza su contenido para elaborar proyecto de dictamen u opinión jurídica. ¿Necesita más información? 3.1. Sí: emite oficio de previo solicitando antecedentes, información adicional o dictamen a otra dependencia. continúa a paso No. 04. 3.2. No: continúa a paso No. 05.	
	04.	Recibe información solicitada para continuar con la elaboración del Dictamen u Opinión Jurídica. Regresa al paso No. 03.	
	05.	Elabora el proyecto de Dictamen u Opinión Jurídica y entrega al Coordinador/a.	
Coordinador/a de la UAJ	06.	Recibe y revisa el proyecto de Dictamen u Opinión Jurídica. ¿Está de acuerdo? 6.1. Sí: firma y sella documento y entrega a la Secretaria de la UAJ. Continúa a paso No. 07.	

		6.2. No: Realiza las observaciones y devuelve documento. Regresa a paso No. 05.
Secretaria de la UAJ	07.	Elabora providencia de traslado, completa foliación del expediente y gestiona la validación del Coordinador/a de la UAJ.
	08.	Traslada el expediente a la dependencia solicitante adjuntando el Dictamen u Opinión.
	09.	Digitaliza la documentación entregada (Providencia y Dictamen u Opinión Jurídica), lo registra en el Sistema de Expedientes Jurídicos, archiva documentos e informa al Asesor/Analista de la UAJ.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	10.	Verifica que la solicitud ha concluido y actualiza en la Documentación de Ingreso del Sistema de Expedientes Jurídicos consignado la etapa actual "Finalizado".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



3. ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

3.1. OBJETIVO

Elaborar el contrato administrativo solicitado por el Departamento de Compras y Adquisiciones o por Programas o Proyectos que por sus características de ejecución así lo requieran, a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para dar validez legal a los mismos.

3.2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de elaboración de Contrato Administrativo por parte del Departamento de Compras y Adquisiciones o el Programa o Proyecto que así lo requiera, y finaliza con el archivo de la providencia de traslado del expediente completo al Despacho Superior, para la aprobación del contrato administrativo.

3.3. NORMAS ESPECÍFICAS

3.3.1. El presente procedimiento aplica para la elaboración de contratos administrativos bajo las modalidades contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado cuando sea procedente, con excepción de los contratos del renglón presupuestario 029.

3.3.2. La elaboración de contratos administrativos relacionados con eventos de cotización y licitación, se realizarán con base a lo actuado por la junta correspondiente y su respectiva aprobación, dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva; es decir, vencido el plazo para la interposición de recursos o si fueron interpuestos, que la resolución que los resuelve se encuentre firme.



- 3.3.3.** A la solicitud de la elaboración de contrato administrativo deberá adjuntarse el expediente completo, con la documentación requerida en la Ley de Contrataciones del Estado; el Listado de Requisitos para la Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales para Consultorías y Asesorías Subgrupo 18; el Listado de Requisitos para Elaboración de Contrato Administrativo de Arrendamiento de Inmuebles; según corresponda a cada caso.
- 3.3.4.** Cuando dentro del expediente que contiene la solicitud de elaboración de un contrato administrativo, se estime necesario requerir antecedentes y/o información adicional, se emitirá oficio conteniendo previo, para posteriormente continuar con el trámite respectivo.
- 3.3.5.** Toda solicitud de elaboración de un contrato administrativo deberá requerirse con la debida anticipación, salvo casos excepcionales o urgentes.
- 3.3.6.** El expediente para la Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales para Consultorías y Asesorías Subgrupo 18, será devuelto a la dependencia solicitante cuando el contratista no se presente a firmar el contrato administrativo dentro del plazo de ley; o a entregar la fianza, seguro o garantía de cumplimiento de contrato en un plazo de quince (15) días a partir de la fecha del contrato.
- 3.3.7.** El Asesor/Analista Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica a quien le sea asignado un expediente para la elaboración de un contrato administrativo deberá realizar el análisis del expediente y que el mismo se ajuste a la ley.
- 3.3.8.** El Asesor/Analista Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica a quien le sea asignado un expediente para elaboración de un contrato

administrativo, deberá atenderlo en forma oportuna y eficaz, debiendo actualizar la etapa actual en el Sistema de Expedientes Jurídicos.

3.3.9. El Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica dirige, coordina y supervisa que la elaboración de un contrato administrativo se ajuste a la ley.

3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

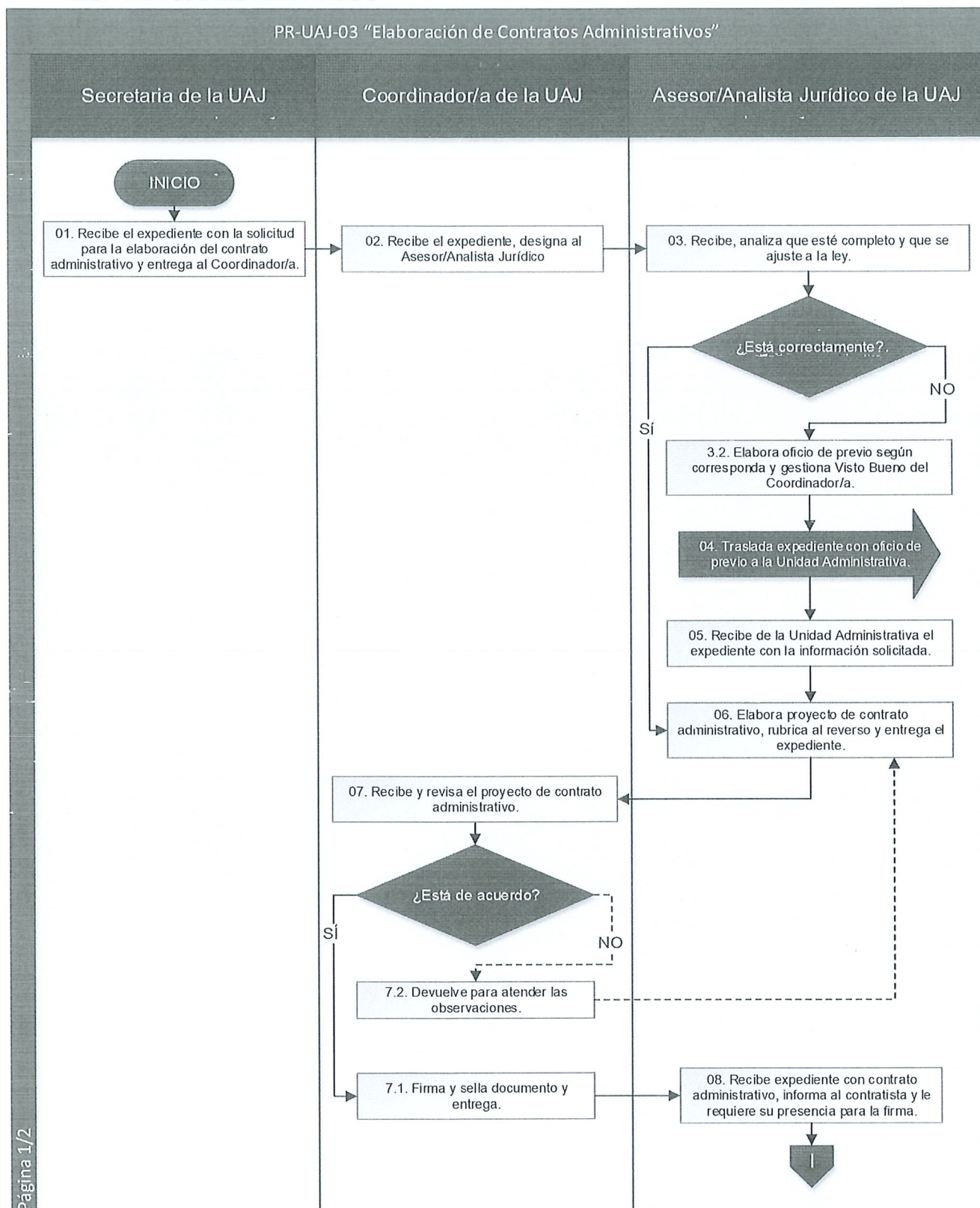
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Elaboración de Contratos Administrativos
		Código:	PR-UAJ-03
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 3
Unidad administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Responsable	Paso No.	Actividad	
Secretaría de la UAJ	01.	Recibe el expediente con la solicitud para la elaboración del contrato administrativo y entrega al Coordinador/a de la UAJ.	
Coordinador/a de la UPLA	02.	Recibe el expediente, designa al Asesor/Analista Jurídico y entrega documentación.	
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	03.	Recibe, analiza que el expediente esté completo y que se ajuste a la ley. ¿Está correctamente? 3.1. Sí: continúa a paso No. 06. 3.2. No: elabora oficio de previo según corresponda, gestiona Visto Bueno de Coordinador/a de la UAJ. Continúa a paso No. 04.	
	04.	Traslada expediente con oficio de previo a la Unidad Administrativa.	
	05.	Recibe de la Unidad Administrativa el expediente con la información solicitada.	

	06.	Elabora proyecto de contrato administrativo, rubrica al reverso y entrega el expediente al Coordinador/a de la UAJ.
Coordinador/a de la UAJ	07.	Recibe y revisa el proyecto de contrato administrativo. ¿Está de acuerdo? 7.1. Sí: rubrica al reverso y entrega al Asesor/Analista Jurídico. Continúa a paso No. 08. 7.2. No: devuelve al Asesor/Analista Jurídico para atender las observaciones. Regresa a paso No. 06.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	08.	Recibe expediente con contrato administrativo, informa al contratista que el mismo se encuentra elaborado y le requiere su presencia para la firma.
	09.	Al momento de presentarse el contratista, le entrega el contrato administrativo y verifica que firme en su presencia. Posteriormente, le entrega copia solicitándole que gestione la garantía, seguro o fianza de cumplimiento.
	10.	Al momento que el contratista se presenta a entregar la garantía, seguro o fianza de cumplimiento, recibe y revisa que los datos coincidan con el contrato administrativo y entrega constancia de recepción. Entrega el expediente administrativo a la Secretaria de la UAJ.
Secretaria de la UAJ	11.	Recibe el expediente, elabora providencia de traslado y entrega al Coordinador/a.
Coordinador/a de la UAJ	12.	Recibe expediente, revisa y firma la providencia de traslado para el Viceministerio Administrativo Financiero y entrega a Secretaria de la UAJ.
Secretaria de la UAJ	13.	Traslada el expediente que contiene el contrato administrativo al Viceministerio Administrativo Financiero.
	14.	Recibe expediente con contrato administrativo firmado por el Viceministro Administrativo Financiero y registra en el Sistema de Expedientes Jurídicos.

	15.	Elabora providencia de traslado y entrega al Coordinador/a.
Coordinador/a de la UAJ	16.	Recibe expediente, revisa, firma la providencia de traslado al Despacho Superior para la aprobación del contrato administrativo y entrega a la Secretaria.
Secretaria de la UAJ	17.	Recibe el expediente y lo traslada al Despacho Superior para elaboración del Acuerdo Ministerial.
	18.	Escanea, archiva copia de la providencia con sello de recibido e informa al Asesor/Analista Jurídico.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	19.	Verifica que la gestión ha concluido y actualiza el Sistema de Expedientes Jurídicos, consignando la etapa actual "Finalizado".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

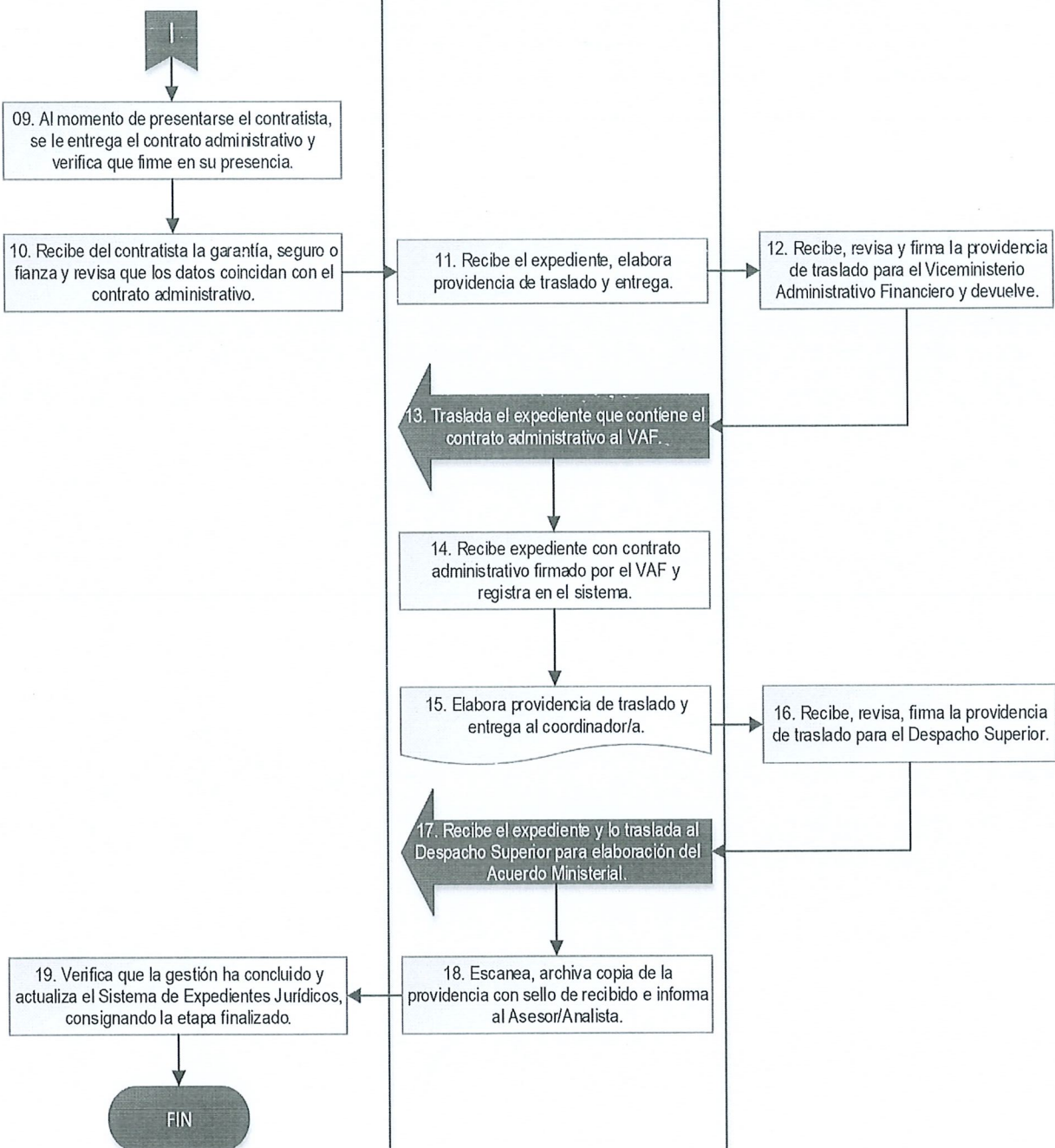


PR-UAJ-03 "Elaboración de Contratos Administrativos"

Asesor/Analista Jurídico de la UAJ

Secretaría de la UAJ

Coordinador/a de la UAJ



4. ANÁLISIS JURÍDICO Y EVACUACIÓN DE AUDIENCIA COMO ÓRGANO ASESOR LEGAL DENTRO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCATORIA O REPOSICIÓN.

4.1. OBJETIVO

Realizar el análisis jurídico y evacuación de audiencia como Órgano Asesor Legal dentro de la gestión de los recursos administrativos de Revocatoria o Reposición interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por las dependencias o por la Autoridad Superior del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, según corresponda, previo a que sean resueltos por la Autoridad Superior del Ministerio.

4.2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción en la Unidad de Asesoría Jurídica del conferimiento de audiencia en su calidad de Órgano Asesor Legal dentro de la tramitación de expedientes de Recursos de Revocatoria o Reposición y finaliza con la evacuación de la misma y con la actualización en el Sistema de Expedientes Jurídicos, consignando la etapa actual de "Finalizado".

4.3. NORMAS ESPECÍFICAS

4.3.1. Dentro del plazo establecido en la ley, el Asesor/Analista Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica a quien se le asigne el expediente, deberá realizar el análisis jurídico correspondiente al Recurso de Revocatoria o Reposición del cual se confiera audiencia al Órgano Asesor Legal.

4.3.2. La Unidad de Asesoría Jurídica recibirá los expedientes de los Recursos de Revocatoria o Reposición en original para la evacuación de audiencia como Órgano Asesor Legal, que tengan lo siguiente: a) Instrumento Ambiental o Expediente Administrativo original debidamente foliado y sin roturas; b) Escrito original del Recurso interpuesto y documentos que se

citen; c) Informe Circunstanciado original firmado; y, d) Evacuaciones de audiencia de las personas que hayan manifestado interés y del Órgano Asesor Técnico cuando corresponda.

4.3.3. La evacuación de audiencia del Órgano Asesor Legal se realizará por medio de Opinión Jurídica, la cual podrá concluir con lugar, sin lugar o recomendar la práctica de las Diligencias para Mejor Resolver y se aplicará en lo que corresponda, el procedimiento de Análisis y Emisión de Dictamen u Opinión Jurídica.

4.3.4. El Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica dirige, coordina y supervisa que el análisis jurídico y evacuación de audiencia como Órgano Asesor Legal dentro de la gestión de los recursos administrativos de Revocatoria o Reposición se desarrollen conforme a la legislación vigente, de manera eficaz, oportuna y debidamente documentada.

4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

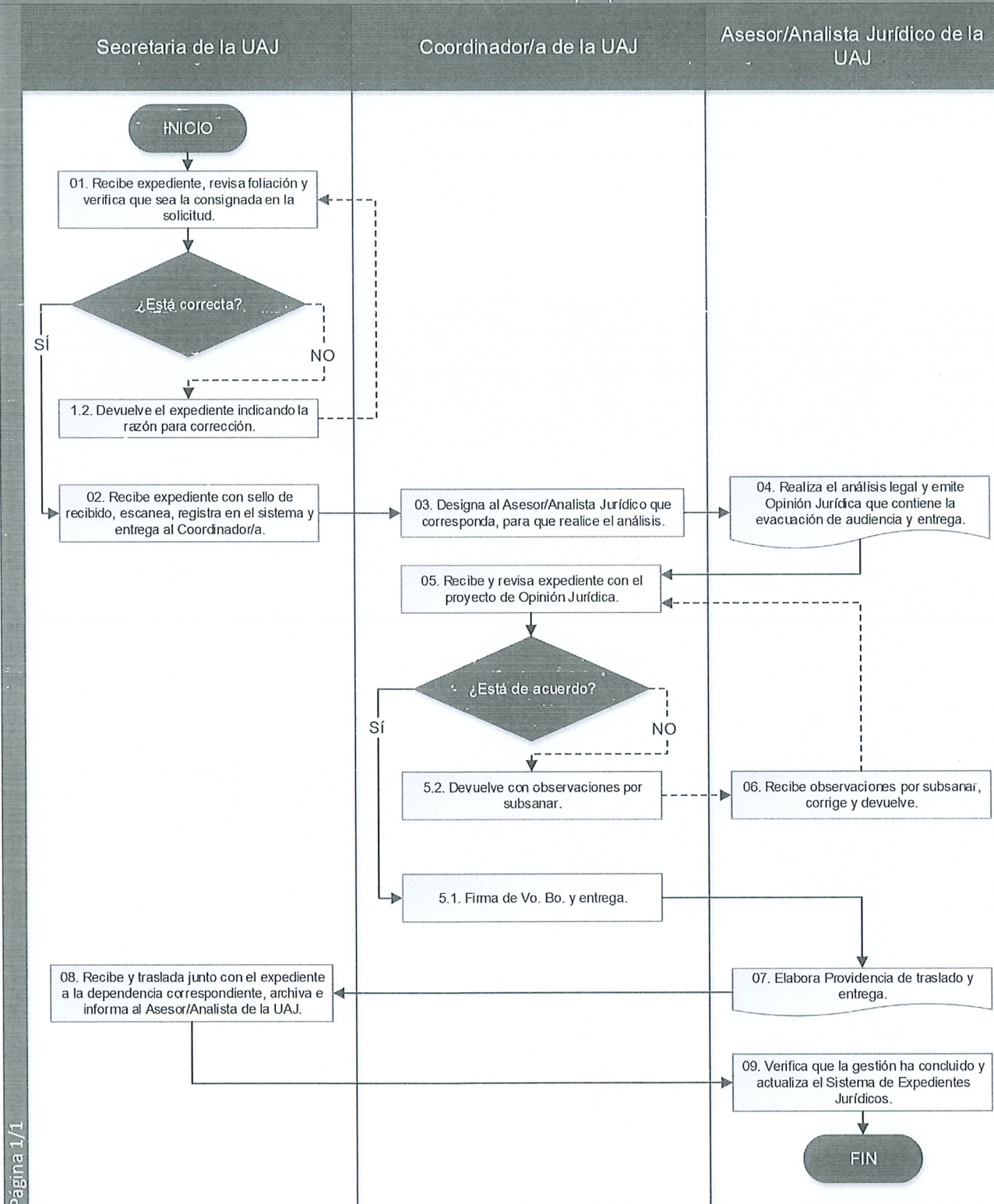
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Análisis jurídico y evacuación de audiencia como Órgano Asesor Legal dentro de la gestión de los recursos administrativos de Revocatoria o Reposición
		Código:	PR-UAJ-04
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Responsable	Paso No.	Actividad	
Secretaria de la UAJ	01.	Recibe expediente, revisa foliación y verifica que sea la consignada en la solicitud. ¿Está correcta? 1.1. Sí: continúa a paso No. 02. 1.2. No: devuelve el expediente indicando la razón para corrección. Regresa a paso No. 01.	
	02.	Estampa el sello de recepción en el original y en la copia de la documentación, coloca fecha, hora y firma; la escanea, la registra en el Sistema de Expedientes Jurídicos y lo entrega a Coordinador/a de la UAJ.	
Coordinador/a de la UAJ	03.	Designa al Asesor/Analista Jurídico que corresponda, para que realice el análisis respectivo y entrega.	
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	04.	Realiza el análisis legal y emite Opinión Jurídica que contiene la evacuación de audiencia como Órgano Asesor Legal dentro de la gestión de los recursos administrativos de Revocatoria o Reposición y entrega al Coordinador/a de la UAJ.	
Coordinador/a de la UAJ	05.	Recibe y revisa expediente con el proyecto de Opinión Jurídica. ¿Está de acuerdo?	

		5.1. Sí: procede a firmar de Visto Bueno y devuelve al Asesor/Analista de la UAJ. Continúa a paso No. 07. 5.2. No: devuelve con observaciones por subsanar. Continúa a paso No. 06.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	06.	Recibe Opinión Jurídica que contiene el análisis jurídico evacuando la audiencia como Órgano Asesor Legal con observaciones por subsanar, corrige y devuelve al Coordinador/a de la UAJ. Regresa a paso No. 05.
	07.	Elabora Providencia de traslado de expediente gestionando el Visto Bueno del Coordinador/a y entrega a Secretaria de la UAJ.
Secretaria de la UAJ	08.	Recibe y reproduce copia de la Providencia de traslado, traslada junto con el expediente a la dependencia correspondiente, la archiva e informa al Asesor/Analista Jurídico.
Asesor/Analista Jurídico	09.	Verifica que la gestión ha concluido y actualiza el Sistema de Expedientes Jurídicos, consignando la etapa "Finalizado".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.5. DIAGRAMA DE FLUJO

PR-UAJ-04 "Análisis Jurídico y Evacuación de Audiencia como Órgano Asesor Legal dentro de la Gestión de los Recursos Administrativos de Revocatoria y Reposición"



Página 1/1

Página 32 de 63

5. REMISIÓN DE EXPEDIENTE A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL INICIO DEL JUICIO ECONÓMICO COACTIVO

5.1. OBJETIVO

Realizar un análisis legal del expediente administrativo relacionado con las sanciones que contengan una cantidad líquida, exigible y de plazo vencido por infracción a la normativa ambiental, impuestas por la Dirección de Cumplimiento Legal, a efecto de determinar la procedencia remisión para que la Procuraduría General de la Nación inicie acciones para el cobro judicial por medio del Juicio Económico Coactivo.

5.2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de acciones judiciales y el expediente relacionado con las sanciones que contengan una cantidad líquida, exigible y de plazo vencido por infracción a la normativa ambiental, remitido por la Dirección de Cumplimiento Legal; y, finaliza con la devolución del mismo a dicha Dirección y con la actualización en el Sistema de Expedientes Jurídicos, consignando la etapa actual de: "Finalizado".

5.3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 5.3.1.** El Asesor/Analista Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica a quien le sea asignado un expediente deberá realizar el análisis legal, verificando los presupuestos de procedencia de acciones para el cobro judicial, siendo los siguientes: **a)** que no exista recurso, notificación ni solicitud pendiente de resolverse; **b)** que la resolución de sanción esté notificada conforme a Derecho; **c)** que la resolución sea congruente en su contenido; **d)** otros que correspondan al caso concreto.

- 5.3.2.** El expediente que no contenga los presupuestos indicados en el numeral anterior, será devuelto a la Dirección de Cumplimiento Legal.
- 5.3.3.** El Asesor/Analista Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica con base al análisis del expediente, determina la procedencia de su remisión a la Procuraduría General de la Nación para que inicie las acciones del cobro judicial por medio del Juicio Económico Coactivo.
- 5.3.4.** El Asesor/Analista Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica deberá registrar la actualización de cada etapa que se realiza en el Sistema de Expedientes Jurídicos.
- 5.3.5.** El Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica coordina, dirige y supervisa el análisis realizado al expediente.
- 5.3.6.** La Autoridad Superior del Ministerio es la única facultada para emitir la autorización expresa para que la Procuraduría General de la Nación inicie las acciones para el cobro judicial por medio del Juicio Económico Coactivo o desista de las acciones iniciadas si así corresponde.

5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Remisión de Expediente a la PGN para el Inicio del Juicio Económico Coactivo
		Código:	PR-UPLA-05
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 4
Unidad administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Responsable	Paso No.	Actividad	
Secretaria de la UAJ	01.	Recibe la solicitud de acciones para el cobro judicial, el expediente administrativo por parte de la DCL y entrega al Coordinador/a UAJ.	
Coordinador/a de la UAJ	02.	Recibe y revisa la documentación y designa al Asesor/Analista Jurídico que corresponda para que realice el análisis respectivo y entrega.	
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	03.	Recibe y analiza que el expediente asignado cumpla con los presupuestos de procedencia de acciones para el cobro judicial. ¿El expediente cumple con los presupuestos? 3.1. Sí: elabora providencia, gestiona el Visto Bueno del Coordinador/a de la UAJ y remite el expediente a la Secretaría General para que extienda la certificación de la resolución de sanción. Continúa a paso No. 04. 3.2. No: elabora providencia, gestiona el Visto Bueno del Coordinador/a de la UAJ para la devolución del expediente, lo remite a la DCL y actualiza en el Sistema de Expedientes Jurídicos. Al ser corregido regresa a paso No. 03.	
Secretaria de la UAJ	04.	Recibe el expediente con la certificación de la resolución de sanción emitida por la Secretaría General y lo entrega al Asesor/Analista Jurídico asignado.	
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	05.	Recibe el expediente con la certificación de la resolución de sanción; elabora oficio de autorización expresa solicitando a la PGN la gestión	

		del cobro por la vía judicial e inicio del trámite del Juicio Económico Coactivo y la providencia para gestionar la firma de la Autoridad Superior; y, entrega al Coordinador/a de la UAJ.
Coordinador/a de la UAJ	06.	Recibe el expediente con el oficio y la providencia. ¿Está de acuerdo? 6.1. Sí: otorga el Visto Bueno a la Providencia de traslado, por medio de la firma y sello. Lo entrega a la Secretaria para remitirlo al Despacho Superior. Continúa a paso No. 07. 6.2. No: realiza las observaciones o correcciones que considere y solicita los cambios al Asesor/Analista Jurídico. Regresa al paso No. 05.
Secretaria de la UAJ	07.	Recibe el expediente y lo traslada al Despacho Superior para que, si la Autoridad Superior lo estima pertinente, firme el oficio de autorización expresa para la PGN.
	08.	Recibe el expediente con oficio de autorización expresa para la PGN firmado por la Autoridad Superior. Firma y sella de recibido y lo entrega al Asesor/Analista Jurídico designado.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	09.	Recibe y revisa oficio de autorización expresa para la entrega al Notificador de la UAJ, para que diligencie el traslado del mismo a la PGN.
Notificador de la UAJ	10.	Traslada oficio de autorización expresa con certificación y documentos adjuntos a la PGN, para que inicie el Juicio Económico Coactivo. Al finalizar con la diligencia lo entrega al Asesor/Analista Jurídico.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	11.	Recibe copia del oficio con sello de recibido, verifica la gestión, digitaliza la copia en el Sistema de Expedientes Jurídicos, lo incorpora al expediente administrativo original y da el seguimiento que corresponda hasta que ingrese nueva información relacionada al pago de la multa.
Secretaria de la UAJ	12.	Recibe documento en el que se informa la terminación del Juicio Económico Coactivo o la realización del pago de la multa; lo escanea

		y registra en el Sistema de Expedientes Jurídicos, y lo entrega al Asesor/Analista Jurídico designado.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	13.	Recibe y verifica si el documento corresponde a la terminación del proceso o al pago de la multa impuesta. ¿Corresponde a la terminación del proceso? 13.1. Sí: continúa a paso No. 18. 13.2. No: corresponde a pago de multa, elabora oficio de autorización expresa solicitando a la PGN el desistimiento del Juicio Económico Coactivo y la providencia para gestionar la firma de la Autoridad Superior, gestiona el Visto Bueno del Coordinador/a y entrega expediente a la Secretaria. Continúa a paso No. 14.
Secretaria de la UAJ	14.	Recibe el expediente y lo traslada al Despacho Superior para que, si la Autoridad Superior lo estima pertinente, firme el oficio de autorización expresa de desistimiento.
	15.	Recibe el expediente con oficio de autorización expresa de desistimiento firmado por la Autoridad Superior. Firma y sella de recibido y lo entrega al Asesor/Analista Jurídico designado.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	16.	Recibe y revisa oficio de autorización expresa de desistimiento y entrega al Notificador de la UAJ para que diligencie el traslado a la PGN.
Notificador de la UAJ	17.	Recibe y traslada oficio de autorización expresa de desistimiento y documentos adjuntos a la PGN, para que presente el desistimiento del Juicio Económico Coactivo y al finalizar entrega copia de oficio con sello de recibido al Asesor/Analista Jurídico.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	18.	Recibe y digitaliza la copia del oficio de autorización expresa de desistimiento con sello de recibido, verifica que la gestión ha concluido, lo incorpora al expediente administrativo original y elabora providencia de traslado para remitir el expediente a la DCL gestionando el Visto Bueno del Coordinador/a de la UAJ y lo traslada a la Secretaria de la UAJ.

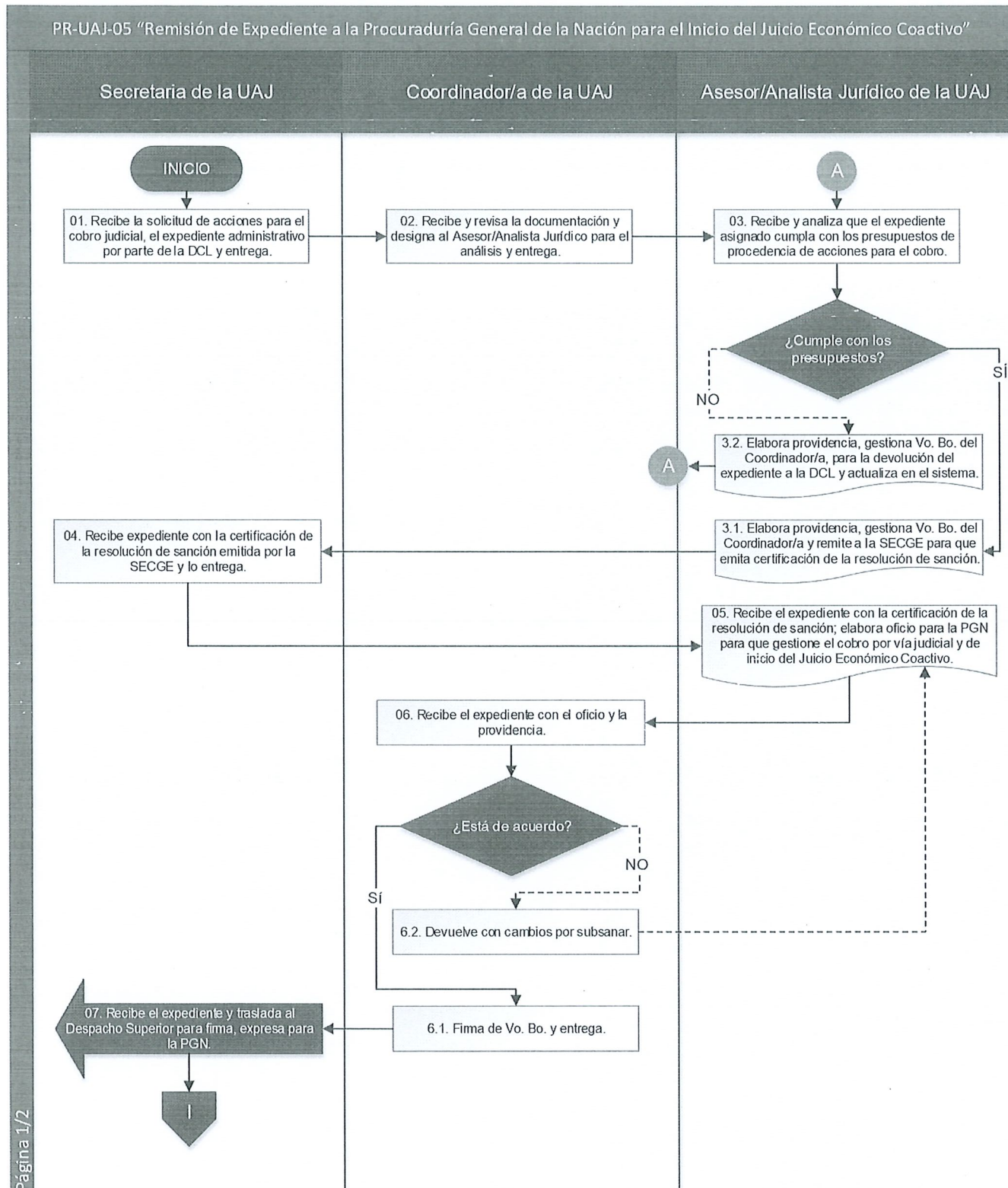


Secretaria de la UAJ	19.	Recibe el expediente con providencia de traslado, lo entrega a DCL y al finalizar con la diligencia lo entrega al Asesor/Analista Jurídico.
Asesor/Analista Jurídico de la UAJ	20.	Recibe y digitaliza la copia de la providencia de traslado del expediente con sello de recibido, verifica que la gestión ha concluido y actualiza el Sistema de Expedientes Jurídicos, consignado la etapa actual de "Finalizado".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.5. DIAGRAMA DE FLUJO

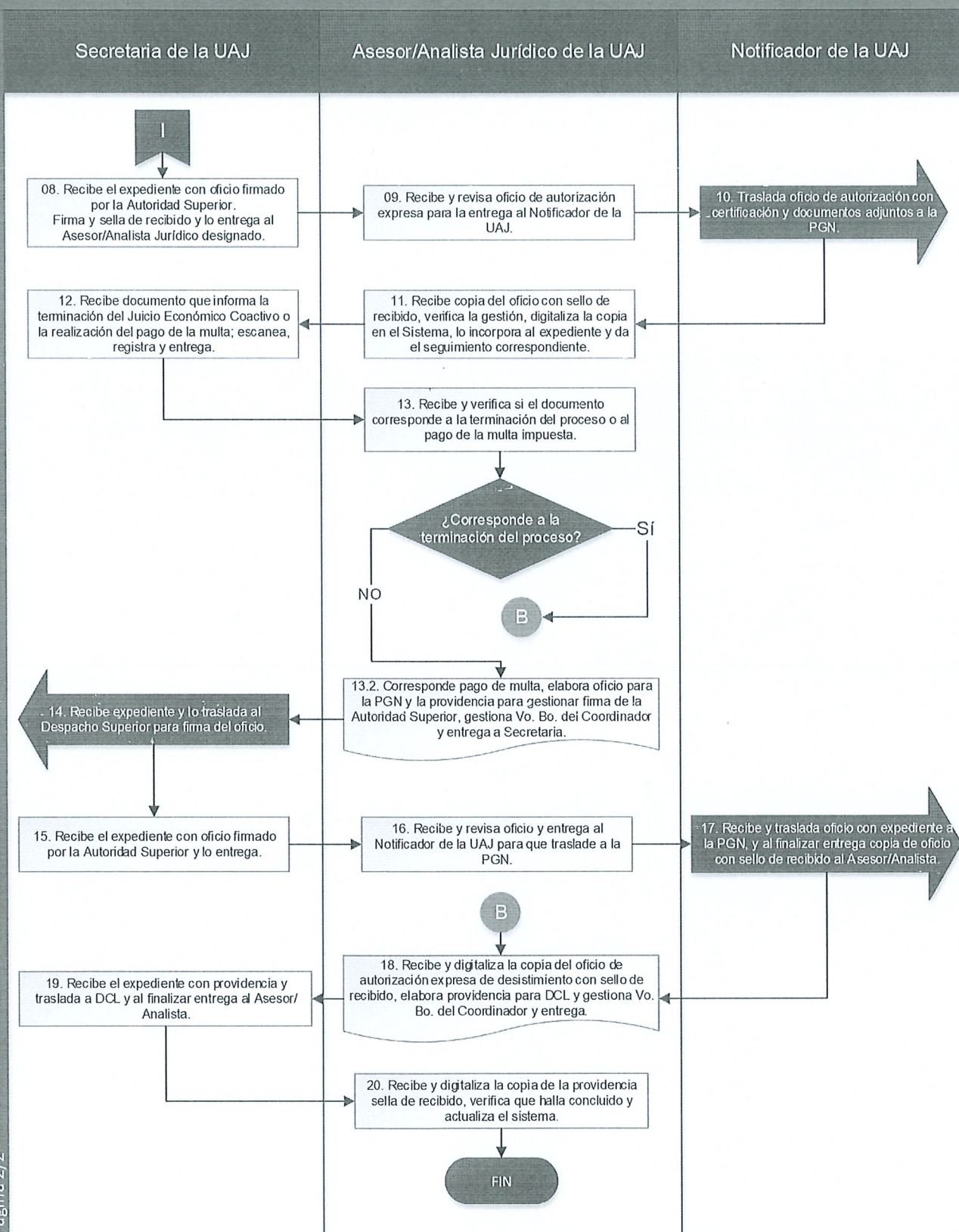
PR-UAJ-05 "Remisión de Expediente a la Procuraduría General de la Nación para el Inicio del Juicio Económico Coactivo"



Página 1/2

Página 39 de 63

PR-UAJ-05 "Remisión de Expediente a la Procuraduría General de la Nación para el Inicio del Juicio Económico Coactivo"



6. DIRECCIÓN, AUXILIO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

6.1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deben seguir los Asesores Jurídicos de la Unidad de Asesoría Jurídica para ejercer la defensa de las diferentes acciones judiciales, analizando la documentación proveniente de los órganos jurisdiccionales u otras instancias relacionadas, elaborando entre otros, los memoriales que correspondan bajo su dirección, auxilio y procuración en que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tenga interés o sea parte.

6.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la documentación proveniente de los órganos jurisdiccionales u otras instancias relacionadas que haga del conocimiento el proceso judicial al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y finaliza cuando la resolución que emite el órgano jurisdiccional se encuentra firme y que en consecuencia proceda el archivo del expediente, toda vez se haya dado cumplimiento total a la sentencia relacionada.

6.3. NORMAS ESPECÍFICAS

6.3.1. El personal asignado de la Unidad de Asesoría Jurídica que reciba una notificación por medio del casillero electrónico o de forma física, deberá entregarlo inmediatamente al Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica y este a su vez al Procurador para la asignación respectiva.

6.3.2. El personal asignado para verificar el casillero electrónico institucional deberá revisarlo constantemente.

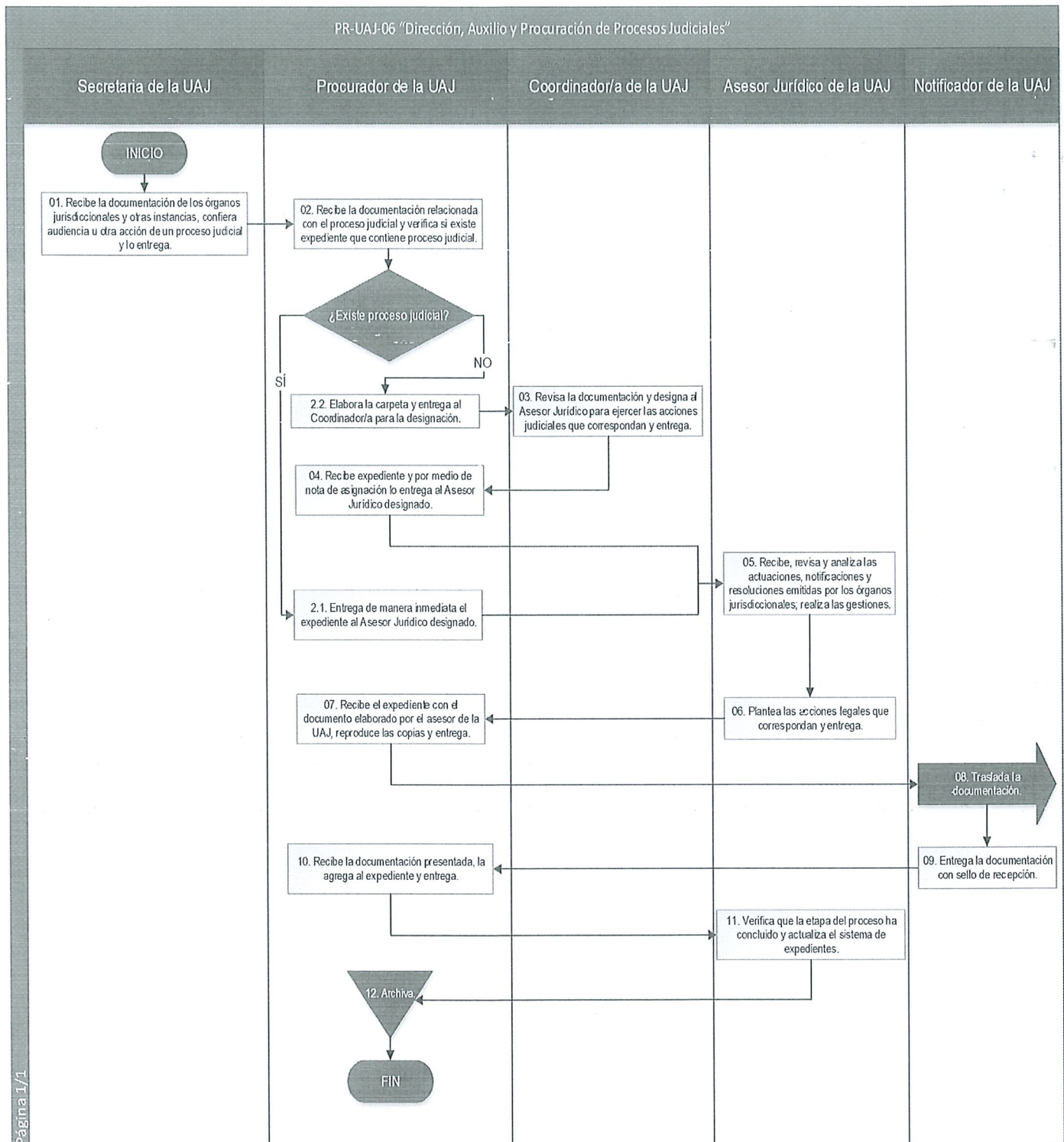
- 6.3.3.** Los documentos y notificaciones de procesos judiciales serán recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica; no obstante, en caso los recibiera otra dependencia administrativa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, deberán ser remitidos inmediatamente por correo electrónico institucional o cualquier otro medio electrónico a la Unidad de Asesoría Jurídica; y posteriormente remitirlo de forma física.
- 6.3.4.** Si dentro del expediente que contiene el proceso judicial, es necesario requerir antecedentes, certificaciones, información adicional o informes a otra dependencia administrativa, ésta deberá remitir lo solicitado a la Unidad de Asesoría Jurídica en el plazo que se establezca.
- 6.3.5.** Dentro de los plazos establecidos en la ley, el Asesor Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica, deberá realizar las gestiones legales correspondientes para la dirección, auxilio y procuración del expediente que contiene el proceso judicial que le fue asignado.
- 6.3.6.** El Asesor Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica, deberá realizar el análisis legal conforme a la jerarquía de las leyes e integrar las normas vigentes aplicables para la defensa del caso concreto.
- 6.3.7.** El Asesor Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica, deberá consignar la etapa actual en el Sistema de Expedientes Jurídicos, en el momento en que éste se modifique.
- 6.3.8.** El Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica dirige, coordina y supervisa que el procedimiento de dirección, auxilio y procuración se realice con apego a la legislación vigente, en forma oportuna, eficaz y debidamente documentada.

6.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Dirección, Auxilio y Procuración de Procesos Judiciales
		Código:	PR-UAJ-06
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Responsable	Paso No.	Actividad	
Secretaria de la UAJ	01.	Recibe la documentación proveniente de los órganos jurisdiccionales u otras instancias relacionadas que requiera información, confiera audiencia u otra acción dentro de un proceso judicial y lo entrega de manera inmediata al Procurador.	
Procurador de la UAJ	02.	Recibe la documentación relacionada con el proceso judicial y verifica si existe expediente que contiene proceso judicial. ¿Existe expediente que contiene proceso judicial? 2.1. Sí: entrega de manera inmediata el expediente al Asesor Jurídico designado. Continúa a paso No. 05. 2.2. No: elabora la carpeta con su respectiva carátula y entrega al Coordinador/a para la designación. Continúa a paso No. 03. Observación: En ambos casos registra en el Sistema de Expedientes Jurídicos.	
Coordinador/a de la UAJ	03.	Revisa la documentación y designa al Asesor Jurídico para ejercer las acciones judiciales que correspondan y entrega el expediente al Procurador.	
Procurador de la UAJ	04.	Recibe el expediente y por medio de Nota de Asignación lo entrega al Asesor Jurídico designado.	
Asesor Jurídico de la UAJ	05.	Recibe, revisa y analiza las actuaciones, notificaciones y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales; realiza las gestiones administrativas necesarias.	

	06.	Plantea las acciones legales que correspondan y lo entrega al Procurador de la UAJ.
Procurador de la UAJ	07.	Recibe el expediente con el documento elaborado por el Asesor de la UAJ, reproduce las copias necesarias y entrega los documentos al Notificador de la UAJ.
Notificador de la UAJ	08.	Traslada la documentación ante el órgano jurisdiccional o instancia correspondiente, verificando que se estampe el sello de recepción que contenga hora y fecha.
	09.	Entrega al Procurador de la UAJ la documentación con sello de recepción.
Procurador de la UAJ	10.	Recibe la documentación presentada ante el órgano jurisdiccional o instancia correspondiente, la agrega al expediente. Entrega al Asesor Jurídico de la UAJ.
Asesor Jurídico de la UAJ	11.	Verifica que la etapa del proceso ha concluido y actualiza en el Sistema de Expedientes Jurídicos consignado la etapa actual "Finalizado".
Procurador de la UAJ	12.	Archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6.5. DIAGRAMA DE FLUJO



7. AUXILIO Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIA O QUERELLA POR LA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS EN LOS QUE EL BIEN JURÍDICO TUTELADO NO SEA EL MEDIO AMBIENTE

7.1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración y presentación de memoriales de denuncias o querellas ante el Ministerio Público o el órgano jurisdiccional competente, según corresponda, por la posible comisión de delitos en los que el bien jurídico tutelado no sea el medio ambiente.

7.2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de elaboración del proyecto de memorial de denuncia o querella por parte de las dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y finaliza cuando la decisión de la autoridad correspondiente se encuentra firme en consecuencia procede el archivo del expediente.

7.3. NORMAS ESPECÍFICAS

7.3.1. La elaboración, auxilio y presentación de memoriales de denuncias o querellas ante el Ministerio Público o el órgano jurisdiccional competente, según corresponda, se realizará por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica cuando se trate de la posible comisión de delitos en los que el bien jurídico tutelado no sea el medio ambiente.

7.3.2. La solicitud de elaboración de proyecto de memorial de denuncia debe indicar: **a)** El hecho del que se tiene conocimiento y requiere denunciar; **b)** Los datos generales del denunciante; **c)** La certificación del nombramiento; **d)** La certificación del acta de toma de posesión; **e)** Los documentos que respalden el hecho a denunciar.

- 7.3.3.** Se podrá elaborar el proyecto de memorial de denuncia o querella sin documentación de respaldo, cuando por la naturaleza del hecho a denunciar, no sea posible contar con la misma.
- 7.3.4.** El Asesor Jurídico a quien le sea asignada la solicitud de elaboración de proyecto de memorial de denuncia o querella, deberá realizar el análisis legal conforme a la jerarquía de las leyes e integrar las normas vigentes aplicables para verificar su procedencia.
- 7.3.5.** El Asesor Jurídico a quien le sea asignada la solicitud de elaboración de proyecto de memorial de denuncia o querella, actualizará la etapa actual en el Sistema de Expedientes Jurídicos.
- 7.3.6.** Después de presentado el memorial de denuncia o querella, el Asesor Jurídico a quien le fue asignada la solicitud, realizará el seguimiento y la procuración de la misma.
- 7.3.7.** El Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica dirige, coordina y supervisa que el procedimiento de elaboración y presentación de denuncias o querellas por la posible comisión de delitos en los que el bien jurídico tutelado no sea el medio ambiente, se realice con apego a la legislación vigente, en forma oportuna, eficaz y debidamente documentada.

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

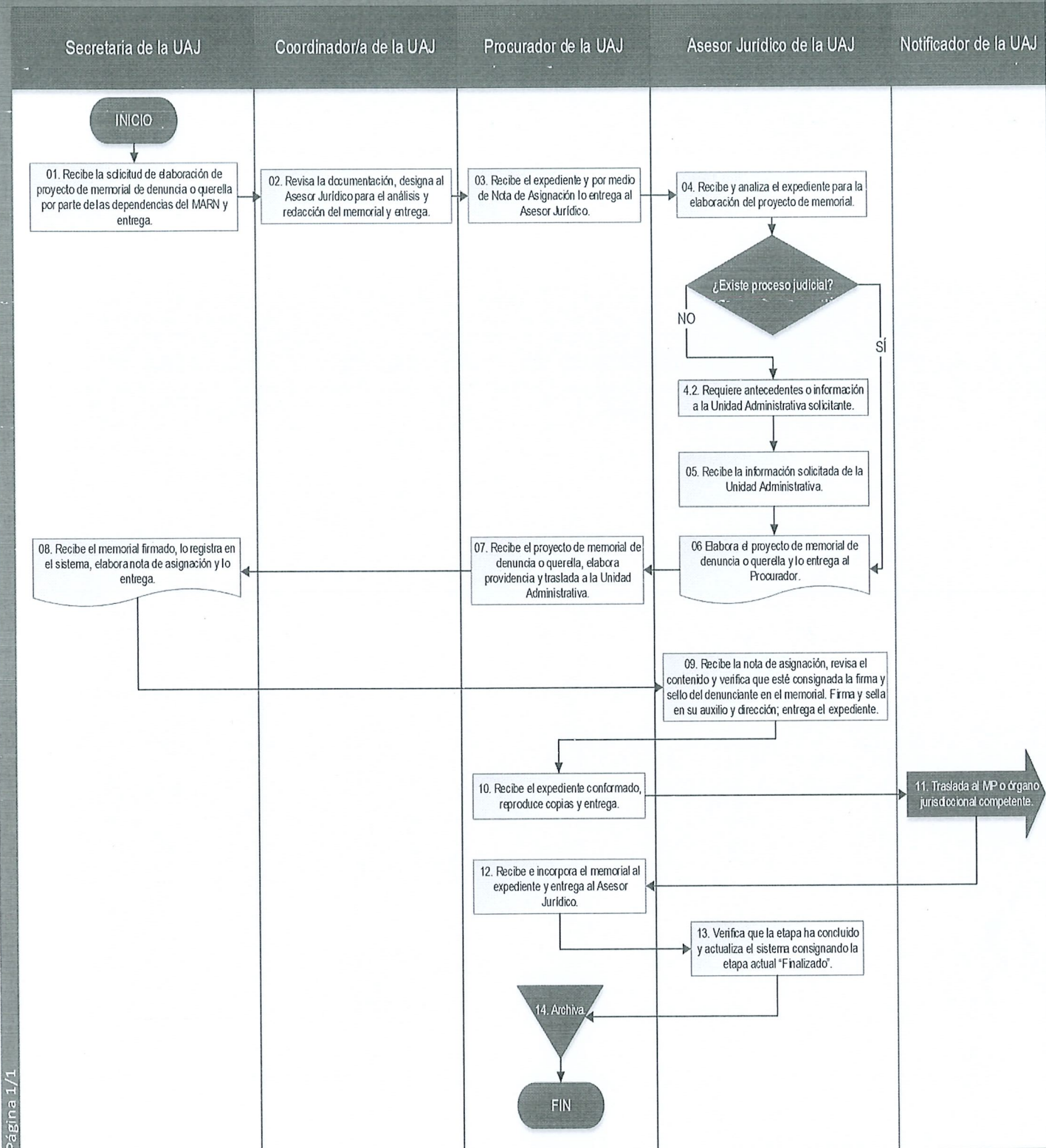
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Auxilio y Presentación de Denuncias o Querellas por la Posible Comisión de Delitos en los que el Bien Jurídico Tutelado no sea el Medio Ambiente
		Código:	PR-UAJ-07
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 2
Unidad administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Responsable	Paso No.	Actividad	
Secretaria de la UAJ	01.	Recibe la solicitud de elaboración de proyecto de memorial de denuncia o querella por parte de las dependencias del MARN y entrega al Coordinador/a de la UAJ.	
Coordinador/a de la UAJ	02.	Revisa la documentación, designa al Asesor Jurídico que considere para el análisis y redacción del memorial de denuncia o querella, y entrega el expediente al Procurador.	
Procurador de la UAJ	03.	Recibe el expediente y por medio de Nota de Asignación lo entrega al Asesor Jurídico designado.	
Asesor Jurídico de la UAJ	04.	Recibe y analiza el expediente para la elaboración del proyecto de memorial de denuncia o querella. ¿El expediente contiene la información necesaria? 4.1. Sí: Continúa a paso No. 06. 4.2. No: Requiere antecedentes o información a la Unidad Administrativa solicitante. Continúa a paso No. 05.	
	05.	Recibe la información solicitada de la Unidad Administrativa.	
	06.	Elabora el proyecto de memorial de denuncia o querella y lo entrega al Procurador.	

Procurador de la UAJ	07.	Recibe el proyecto de memorial de denuncia o querella, elabora providencia y traslada a la Unidad Administrativa solicitante para su revisión y firma.
Secretaria de la UAJ	08.	Recibe el memorial firmado, lo registra en el Sistema de Expedientes Jurídicos, elabora Nota de Asignación y lo entrega al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico de la UAJ	09.	Recibe la Nota de Asignación, revisa el contenido y verifica que esté consignada la firma y sello del denunciante en el memorial. Procede a firmar y sellar el memorial en su auxilio y dirección; entrega el expediente conformado al Procurador.
Procurador de la UAJ	10.	Recibe el expediente conformado, reproduce las copias y entrega al Notificador.
Notificador de la UAJ	11.	Recibe y presenta el memorial de denuncia o querella ante el MP o el órgano jurisdiccional competente, según corresponda. Entrega la copia con sello de recibido al Procurador.
Procurador de la UAJ	12.	Recibe e incorpora el memorial en el expediente y entrega al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico de la UAJ	13.	Verifica que la etapa del proceso ha concluido y actualiza en el Sistema de Expedientes Jurídicos consignado la etapa actual "Finalizado". Entrega al Procurador.
Procurador de la UAJ	14.	Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



7.5. DIAGRAMA DE FLUJO

PR-UAJ-07 "Auxilio y Presentación de Denuncia o Querrela por la Posible Comisión de Delitos en los que el Bien Jurídico Tutelado no sea el Medio Ambiente"



8. DIRECCIÓN, AUXILIO Y PROCURACIÓN EN LA OBJECCIÓN A LA DESESTIMACIÓN O ARCHIVO DECRETADO POR EL MINISTERIO PÚBLICO

8.1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deben cumplir los Asesores Jurídicos de la Unidad de Asesoría Jurídica para la dirección, auxilio y procuración en la objeción a la Desestimación o Archivo decretado por el Ministerio Público de las denuncias presentadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por la posible comisión de delitos.

8.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud por parte de las dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para objetar la Desestimación o Archivo decretado por el Ministerio Público y finaliza con el archivo del acta sucinta o cualquier otro medio en que conste la evacuación de audiencia de objeción ante el órgano jurisdiccional competente.

8.3. NORMAS ESPECÍFICAS

8.3.1. Cuando se trate de la desestimación de una denuncia, la Unidad Administrativa solicitante deberá trasladar la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica en el plazo de tres (3) días contados a partir de la notificación de la desestimación, es decir siete (7) días previos al vencimiento del plazo para la presentación de la oposición. (Artículo 310 del Código Procesal Penal).

8.3.2. La Unidad Administrativa solicitante deberá justificar su requerimiento, acreditando que el ente investigador aún debe recabar otros medios de investigación útiles y pertinentes en el expediente respectivo.

- 8.3.3.** Cuando se trate del archivo, la Unidad Administrativa solicitante deberá indicar los medios de investigación que considera podrían ser practicables por parte del Ministerio Público para individualizar al posible responsable del hecho denunciado o identificar a este; caso contrario, el expediente se remitirá a la Procuraduría General de la Nación para agotar cualquier otra acción legal que consideren, o bien se resguardará hasta contar con la información o a la prescripción del delito.
- 8.3.4.** No procederá la objeción a la desestimación cuando la decisión del Ministerio Público se deba a que este Ministerio emitió pronunciamiento indicando que el hecho generador de la denuncia es inexistente o no hay daños al medio ambiente.
- 8.3.5.** El Asesor Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica a quien le sea asignada la solicitud de objeción a la Desestimación o Archivo, deberá realizar el análisis legal conforme a la jerarquía de las leyes e integrar las normas vigentes aplicables para verificar su procedencia.
- 8.3.6.** El Asesor Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica a quien le sea asignada la solicitud de objeción a la Desestimación o Archivo, actualizará la etapa en el Sistema de Expedientes Jurídicos, en el momento en que ésta se modifique.
- 8.3.7.** Después de presentado el memorial de objeción a la Desestimación o Archivo, el Asesor Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica a quien le fue asignada la solicitud, realizará el seguimiento y la procuración de la misma.
- 8.3.8.** En lo que corresponda, se aplicará el presente procedimiento para los casos de audiencias de autorización judicial para desestimación de denuncias, que solicita el Ministerio Público, sin exceptuar las acciones procesales pertinentes.



8.3.9. El Coordinador/a de la Unidad de Asesoría Jurídica dirige, coordina y supervisa que el procedimiento de objeción a la Desestimación o Archivo decretado por el Ministerio Público se realice con apego a la legislación vigente, en forma oportuna, eficaz y debidamente documentada.

8.3.10. El Coordinador/a junto con el Asesor Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica, luego de tener conocimiento que la objeción a la Desestimación o Archivo fue declarada sin lugar, analiza la procedencia de la interposición de Amparo, de conformidad con el procedimiento aplicable. En caso se considere improcedente, se informará a la Unidad Administrativa solicitante.

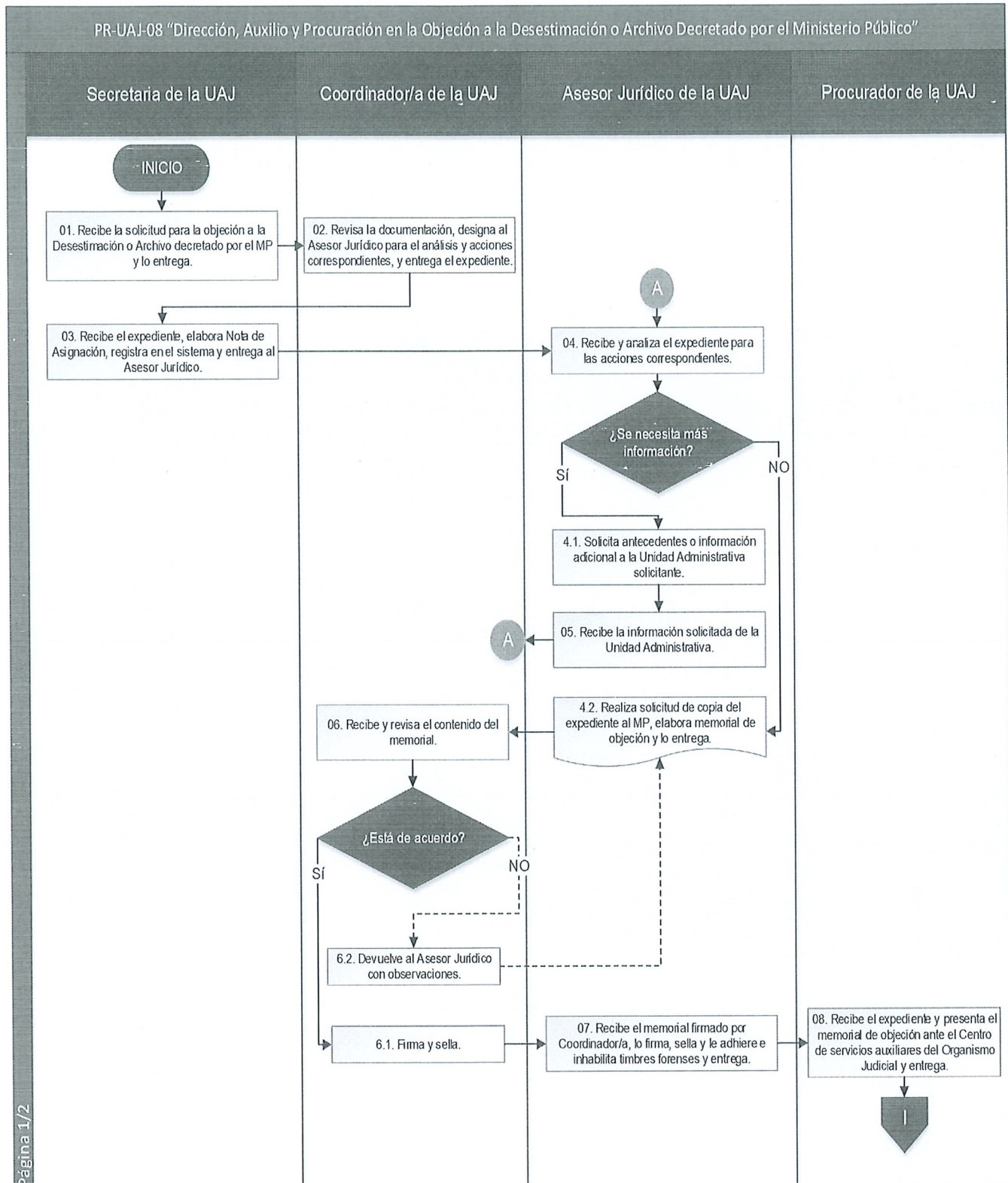
8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales		Procedimiento:	Dirección, Auxilio y Procuración en la Objeción a la Desestimación o Archivo Decretado por el Ministerio Público
		Código:	PR-UAJ-08
		Fecha:	Enero 2026
		Versión:	UNO
		Página:	1 de 3
Unidad administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Responsable	Paso No.	Actividad	
Secretaria de la UAJ	01.	Recibe la solicitud para la objeción a la Desestimación o Archivo decretado por el Ministerio Público y lo entrega al Coordinador/a de la UAJ.	
Coordinador/a de la UAJ	02.	Revisa la documentación, designa al Asesor Jurídico que considere para el análisis y las acciones correspondientes, y entrega el expediente a la Secretaria de la UAJ.	
Secretaria de la UAJ	03.	Recibe el expediente, elabora Nota de Asignación registra en el Sistema de Expedientes Jurídicos y entrega al Asesor Jurídico que corresponda.	

Asesor Jurídico de la UAJ	04.	Recibe y analiza el expediente para las acciones correspondientes. ¿Se necesita más información? 4.1. Sí: Solicita antecedentes o información adicional a la Unidad Administrativa solicitante. Continúa a paso No. 05. 4.2. No: Realiza solicitud de copia del expediente al Ministerio Público, elabora memorial de objeción y lo entrega al Coordinador/a de la UAJ. Continúa a paso No. 06.
	05.	Recibe la información de la Unidad Administrativa solicitante, actualiza el Sistema de Expedientes Jurídicos. Regresa a paso No. 04.
Coordinador/a de la UAJ	06.	Recibe y revisa el contenido del memorial. ¿Está de acuerdo? 6.1. Sí: Firma y sella. Continúa a paso No. 07. 6.2. No: Devuelve al Asesor Jurídico con observaciones. Regresa al paso No. 4.2. en lo que corresponda.
Asesor Jurídico de la UAJ	07.	Recibe el memorial firmado por Coordinador/a, lo firma, sella y le adhiere e inhabilita timbres forenses. Lo entrega al Procurador.
Procurador de la UAJ	08.	Recibe el expediente que contiene el memorial, reproduce las copias y presenta el memorial de objeción ante el Centro de Servicios Auxiliares del Organismo Judicial y entrega copia de recibido al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico de la UAJ	09.	Recibe copia del memorial con sello de recibido, verifica, agrega al expediente y actualiza el Sistema de Expedientes Jurídicos.
Procurador de la UAJ	10.	Recibe notificación del órgano jurisdiccional sobre el día y hora para la celebración de la audiencia de oposición e informa al Coordinador/a y Asesor Jurídico.
Coordinador/a y Asesor Jurídico.	11.	Asisten a la celebración de la audiencia de oposición.

Asesor Jurídico	12.	¿La resolución judicial fue con lugar? 12.1. Sí: Continúa paso No. 13. 12.2. No: Verifica la procedencia de interponer Acción Constitucional de Amparo y continúa con el procedimiento respectivo; o en su defecto, elabora el informe de improcedencia con visto bueno del Coordinador/a y lo entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.
	13.	Archiva el acta sucinta o cualquier otro medio en que conste la evacuación de audiencia de objeción ante el órgano jurisdiccional competente y actualiza el Sistema de Expedientes Jurídicos, consignando la etapa "Finalizado".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO



PR-UAJ-08 "Dirección, Auxilio y Procuración en la Objeción a la Desestimación o Archivo Decretado por el Ministerio Público"

Asesor Jurídico de la UAJ

Procurador de la UAJ

Coordinador/a y Asesor
Jurídico

09. Recibe copia del memorial con sello de recibido, verifica, agrega al expediente y actualiza el sistema.

10. Recibe notificación del órgano jurisdiccional sobre el día y hora para la celebración de la audiencia de oposición.

11. Asisten a la celebración de la audiencia de oposición.

¿La resolución judicial fue con lugar?

NO

SÍ

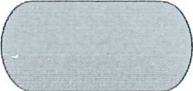
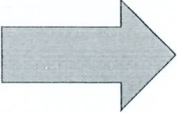
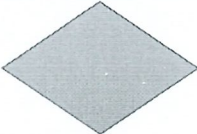
12.2. Verifica la procedencia de interponer Acción Constitucional de Amparo y continúa con el procedimiento respectivo o elabora informe de improcedencia con Vo. Bo del coordinador/a y entrega a la Unidad Administrativa solicitante.

13. Archiva el acta o cualquier otro medio en que conste la evacuación de audiencia y actualiza el sistema.

FIN

Página 2/2

VII. SIMBOLOGÍA

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere, o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de Flujo o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo dentro de la misma hoja.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acuerdo Ministerial:** Acto administrativo, unilateral, emitido por la Autoridad Superior del Ministerio que contiene decisiones de carácter general.
2. **Acta sucinta:** Documento emitido por el órgano jurisdiccional que contiene los puntos precisos del desarrollo de una audiencia.
3. **Archivo:** Guardar de forma ordenada, cronológica los documentos que conforman un expediente o una carpeta que contiene los documentos referentes a una misma denominación.
4. **Autoridad Superior:** Ministro/a de Ambiente y Recursos Naturales.
5. **Archivo del Ministerio Público:** Decisión asumida por el Ministerio Público cuando no se ha individualizado al imputado o se ha declarado su rebeldía, conforme el Artículo 327 del Código Procesal Penal.
6. **Delito:** Acción típica, antijurídica, culpable y punible.
7. **Desestimación:** Decisión asumida por el Ministerio Público cuando el hecho de la denuncia, querella o prevención policial no es constitutivo de delito o no se pueda proceder, conforme el Artículo 310 del Código Procesal Penal.
8. **Dictamen jurídico:** Análisis legal fundamentado y concluyente sobre un asunto o tema en específico, en los casos señalados por la ley y cuando así lo requiera el Despacho Ministerial u otras dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como por iniciativa propia de la Unidad de Asesoría Jurídica cuando lo estime conveniente a los intereses del Ministerio, el cual se estructura de la forma siguiente: Asunto, Antecedentes, Fundamento Legal, Análisis y Dictamen.
9. **Documentación completa:** Todos los documentos necesarios, según corresponda al requerimiento, para realizar análisis, de acuerdo con a lo solicitado.

10. **Escanear:** digitalizar la documentación entrante y saliente de la Unidad, que constituya archivo digital para contar con respaldo y búsqueda inmediata de algún documento.
11. **Expediente:** Conjunto de documentos y actuaciones administrativas que se recopilan, conforman y ordena cronológicamente, sobre un asunto determinado.
12. **Memorial:** Documento escrito dirigido ante un órgano administrativo o jurisdiccional que contiene una pretensión.
13. **Nota de Asignación:** Documento interno por medio del cual consta la asignación realizada al asesor en específico, fecha y hora de recepción.
14. **Oficio:** Documento escrito mediante el cual la UAJ comunica, responde, informa u opina sobre asuntos jurídicos, dirigido a otras dependencias internas o a entidades externas del MARN.
15. **Opinión jurídica:** Análisis legal fundamentado sobre un asunto o tema en específico, en los casos señalados por la ley y cuando así lo requiera el Despacho Ministerial u otras dependencias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como por iniciativa propia de la Unidad de Asesoría Jurídica cuando lo estime conveniente a los intereses del Ministerio, la cual podrá estructurarse con Asunto, Antecedentes, Fundamento Legal, Análisis y Opinión o por medio de un Oficio, según se considere.
16. **Personal asignado:** Cualquier persona que pertenezca a la Unidad de Asesoría Jurídica.
17. **Proceso Judicial:** Es el conjunto de etapas ordenadas y concatenadas para el cumplimiento de un fin.
18. **Providencia:** Documento administrativo que sirve para ordenar, trasladar o dar continuidad a un procedimiento, sin decidir el fondo del asunto.
19. **Recurrente:** Persona individual o jurídica que interpone el recurso.

- 20. Recurso Administrativo:** Recurso que el interesado interpone ante los organismos de la administración pública que corresponda, contra determinada resolución administrativa.
- 21. Recurso de Revocatoria:** Es el que procede en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 22. Recurso de Reposición:** Contra las resoluciones dictadas por la autoridad administrativa superior del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 23. Recurso de Revisión en materia de acceso a la información:** medio de defensa jurídica que garantiza que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
- 24. Resolución Ministerial:** Disposición o decisión emitida por la Autoridad Superior del Ministerio, de observancia y cumplimiento obligatorio en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 25. Solicitud:** Documento que contiene requerimiento específico para atender y satisfacer la pretensión solicitada.
- 26. Sistema de Expedientes Jurídicos:** Herramienta interna de la Unidad de Asesoría Jurídica para registrar, organizar y dar seguimiento a los expedientes, asegurando su trazabilidad, integridad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

IX. GLOSARIO DE SIGLAS

1. **DCL:** Dirección de Cumplimiento Legal
2. **FR:** Formato.
3. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos. (según corresponda)
4. **MP:** Ministerio Público. (según corresponda)
5. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
6. **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
7. **PR:** Procedimiento.
8. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno.
9. **S/C:** Sin Código
10. **SIDEJU:** Sistema de Expedientes Jurídicos.
11. **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica.
12. **Vo. Bo:** Visto Bueno.



IX. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
N/A	Dictamen Jurídico
N/A	Opinión jurídica
N/A	Contrato
N/A	Oficio
N/A	Providencia de Traslado
N/A	Nota de Asignación
N/A	Acuerdo Ministerial No. 683-2025 por medio del cual se crea para su implementación el Sistema de Expedientes Jurídicos SIDEJU.
N/A	Manual para Usuarios Operativos y Técnicos del Sistema SIDEJU



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
Guatemala, xx de xxx de 20xx.

ASUNTO: Análisis jurídico relacionado a xxxx.

I. ANTECEDENTES:

Mediante Oficio No. xxx de fecha xxx, xxx, solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica emitir Dictamen Jurídico relacionado al asunto ut supra indicado; para tal efecto, se tienen a la vista entre otros, los documentos siguientes:

- a. Xxxxxx
- b. Xxxxxx

II. FUNDAMENTO LEGAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

....

III. ANÁLISIS:

(Consignar la explicación xxxx)

IV. DICTAMEN:

Con base en los antecedentes, fundamento legal y análisis realizado, esta Unidad de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia, emite DICTAMEN JURÍDICO XXXXX al xxxxxx, toda vez que xxxxxxxxxxxx.

Vo. Bo.:

El presente dictamen consta de xxxx folios.
C.c.: Archivo
UAJ-xxx-20xx





OPINIÓN JURÍDICA No. UAJ-xxx-20xx

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
Guatemala, xx de xxx de 20xx.

ASUNTO: Análisis jurídico relacionado a xxxx.

I. ANTECEDENTES:

Mediante Oficio No. xxx de fecha xxx, xxx, solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica emitir OPINIÓN JURÍDICA relacionada al asunto ut supra indicado; para tal efecto, se tienen a la vista entre otros, los documentos siguientes:

- a. Xxxxxx
- b. Xxxxxx

II. FUNDAMENTO LEGAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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

....

III. ANÁLISIS:

(Consignar la explicación xxxx)

IV. OPINIÓN:

Con base en los antecedentes, fundamento legal y análisis realizado, esta Unidad de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia, OPINA que xxxxxx, toda vez que xxxxxxxxxxxx.

Vo. Bo.:

La presente OPINIÓN JURÍDICA consta de xxxx folios.
C.c.: Archivo
UAJ-xxx-20xx



PROYECTO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO _____ GUIÓN DOS MIL ____ (). En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ de dos mil _____, Por una parte **** ***, de **** y *** (**) años de edad, *****, guatemalteco, ****, **** ***, número **** mil ***** y **** (*, **), del **** de *****, *****, y *****, y *****, de este domicilio y vecindad, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación (CUI) número *** mil ***** **, **** mil **** y **, ** mil *****, (**** ****), extendido por el Registro Nacional de las Personas, (RENAP), actuando en representación de "EL ESTADO" y en nombre del **MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**, según delegación de firma establecida en el Acuerdo Ministerial número xxx-20**, de fecha ** de ***** de dos mil ***** emitido por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales; y en mi calidad de Viceministro Administrativo Financiero, lo cual acredito con el Acuerdo Gubernativo número xxxx de fecha ***** (**) de ***** de dos mil ***** (20**) y Acta número ***** guion dos mil ***** (**-20**) de toma de posesión del cargo de fecha *** (*) de ***** del año dos mil ***** (20**), del Libro de Actas de hojas móviles número L guion dos veintiséis mil ciento setenta (L-2 26,170), folio *** mil ***** y ***** (*, **) de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. En cumplimiento con lo dispuesto en el Acuerdo número A xxxx-xxxx de la Contraloría General de Cuentas, con el número de registro de cuentadancia M dos guion ocho (M 2-8); señalo como lugar para recibir notificaciones la siete (7) avenida cero tres guion sesenta y siete (03-67), zona trece (13) del municipio y departamento de Guatemala. Por la otra parte *****, de **** años de edad, casado/soltero, profesión u ocupación, nacionalidad, de este domicilio, me identifico con *****, extendido por ****, con residencia ****. Actúo en la calidad de ***** de la entidad denominada *****, lo cual acredito con el Acta Notarial *****, autorizada por la Notaria *****, la cual quedó inscrita en ***** con el registro número *****, folio número ****, libro número ****, por un plazo *** a partir del *****. Señalo como lugar para recibir notificaciones ***. Ambos otorgantes manifestamos: a) Ser de los datos de identificación personal anotados; b) Hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; c) Que las



representaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente contrato; d) Que en adelante, en su orden, nos denominaremos "EL MINISTERIO" y "EL CONTRATISTA"; y e) Los otorgantes convenimos en celebrar el presente contrato administrativo para la:

"INDICAR NOMBRE DEL EVENTO", con número de Operación de
GUATECOMPRAS ***** millones ***** mil *****

(***)** de conformidad con lo establecido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA:**

BASE LEGAL: El presente contrato se suscribe con fundamento en: **a)** Los artículos 1, 9 numeral 4, 47, 48, 49, 62, 65, 67, 69 y 70, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, la que en lo sucesivo se denominará simplemente como la "LEY"; Decreto número xxxx del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil xxxx; 42, 49, 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016; 7 y 36 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 73-2021; 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas; así como el expediente administrativo que sirvió de base para la celebración del presente contrato; **b)** Acta número ** de Adjudicación, de fecha *** de dos **, por medio de la cual se adjudica la contratación de ** por el monto total de ***, cantidad que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA); **c)** Resolución Ministerial número ***, de fecha *** del año dos mil veinticinco (2025), misma que en su parte resolutive aprueba lo actuado por la Junta de Cotización nombrada para el Evento de Cotización número MARN ***** guion dos mil veinticinco (**-2025). **SEGUNDA: OBJETO DEL**

CONTRATO: El objeto del presente contrato es la adquisición de xxxxxx según evento de cotización identificado como **"INDICAR NOMBRE DEL EVENTO"**, a favor de "EL MINISTERIO". **TERCERA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** "EL CONTRATISTA" se obliga a entregar los bienes objeto del presente contrato, de acuerdo a lo establecido en los documentos de cotización del evento adjudicado, que incluye las



especificaciones técnicas y la oferta presentada. **CUARTA: LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:** “EL CONTRATISTA” deberá realizar la entrega de los bienes adquiridos, en la **INDICAR LUGAR DE ENTREGA**, en el plazo de xxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, el cual iniciará a contar a partir del día hábil siguiente de la notificación electrónica de la aprobación del Contrato Administrativo en el Sistema de GUATECOMPRAS..

QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato de “_____”, asciende al total de _____ (Q. _____), con un valor unitario de xxxxxx (Q. xxxxx) monto que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA). El monto total del presente contrato se garantiza con Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) _____ (_____), extendida por el Jefe del Departamento de Presupuesto de “EL MINISTERIO” y/o la partida presupuestaria que de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria estime conveniente la Dirección Financiera, o la que corresponda del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, del ejercicio fiscal respectivo, la cual forma parte del expediente administrativo utilizado para la elaboración del presente contrato y con las partidas presupuestarias que correspondan en un futuro. **FORMA DE PAGO.** El pago se efectuará en moneda nacional (Quetzales) en un único pago, por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) y acreditamiento bancario, debiendo adjuntar factura electrónica, la misma deberá presentarla al momento de la entrega de los bienes. El pago se realizará al Contratista de conformidad con el artículo 62 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y a los procedimientos de pago internos del MARN. Para el presente evento de Cotización no aplica anticipos, no se aceptan cobros adicionales fuera de lo que establecen las bases y lo estipulado en el presente Contrato Administrativo, el precio de la presente contratación será cerrado. **SEXTA: GARANTIAS: I) Fianza o seguro de caución de cumplimiento:** “EL CONTRATISTA”, se compromete a presentar a favor de “EL MINISTERIO” previo a la aprobación del presente contrato, una fianza o seguro de caución de cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, que garantiza el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas; la fianza o seguro de caución de cumplimiento se ejecutará por parte de



“EL MINISTERIO”, cuando “EL CONTRATISTA” incurra en incumplimiento del presente contrato. **II) Fianza o seguro de caución de Calidad (cuando aplique) o Funcionamiento (cuando aplique).** El contratista para garantizar el funcionamiento o calidad (según lo que aplique), deberá otorgar seguro de caución que cubra el valor de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieren durante el plazo de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha de recepción. Este seguro de Caución deberá emitirse a favor del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción. **SÉPTIMA: PRÓRROGA, PLAZO Y VIGENCIA: Prórroga Contractual:** Se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 43 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **Plazo Contractual:** Iniciará a contar a partir del día hábil siguiente de la notificación electrónica en el Sistema de Guatecompras al Contratista de la aprobación del contrato administrativo, hasta la finalización del plazo que el oferente consignó en la oferta para realizar la entrega de los bienes adjudicados. **Vigencia del Contrato:** Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato administrativo a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo, de conformidad con lo que establece el Artículo 2 numeral 32 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **OCTAVA: RETRASO EN LA ENTREGA:** Si “EL CONTRATISTA” se retrasare con la entrega de xxxxxxxxxxxx y en la forma acordada, por causas imputables a él, se sancionará de conformidad con lo que establece el artículo 88 de la “LEY” y artículo 62 Bis del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la “LEY”. **NOVENA: RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.** De conformidad con los artículos 55, 56 y 57 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, la Autoridad Administrativa Superior del MARN nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora, para que realice la recepción y liquidación de los bienes adjudicados, previa entrega por parte de “EL CONTRATISTA”, de la garantía de xxxxxxxxxxxx. Para dicha entrega la Comisión Receptora y Liquidadora, se encargará



de verificar que los bienes a recibir cumplan con la oferta presentada y lo estipulado en los Documentos de Cotización; posteriormente, emitirá el acta de recepción, en la cual se haga constar lo indicado y si fueron recibidos a satisfacción del MARN. Oportunamente se procederá a la liquidación correspondiente como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado. **DÉCIMA: VARIACIÓN EN CALIDAD O CANTIDAD:** Si “EL CONTRATISTA” contraviene total o parcialmente el presente contrato, variando la calidad o cantidad del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor que represente la parte afectada de la negociación, de conformidad con lo que establece el Artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado. **DÉCIMA PRIMERA: PROHIBICIONES:** “EL CONTRATISTA” no podrá ceder, vender o traspasar a terceros ni disponer en cualquier otra forma los derechos adquiridos mediante el presente contrato, el incumplimiento de lo aquí establecido es bajo pena de nulidad de lo actuado y resarcimiento de daños y perjuicios a favor de “EL MINISTERIO”. **DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** “EL MINISTERIO”, sin responsabilidad de su parte y sin necesidad de declaración judicial podrá dar por terminado, por las causas siguientes: **a)** En caso de evidente negligencia del contratista en la ejecución del contrato. **b)** Si el contratista no cumple con las obligaciones contractuales pactadas. **c)** Si el contratista no presenta la fianza o seguro de caución de calidad y/o funcionamiento, en el plazo que para los efectos establece la Ley de Contrataciones del Estado o por no mantener la vigencia del mismo. **d)** Por convenir a los intereses del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales o por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite a las partes a cumplir con el objeto del contrato. **e)** Si el contratista se declara insolvente o acuse de quiebra mientras el contrato se encuentre vigente. **f)** Si al CONTRATISTA se le embargaren judicialmente sumas que debieren pagársele por la presente contratación, siempre que le impida cumplir con sus obligaciones. **g)** Por terminación acordada entre las partes. **h)** Por vencimiento del plazo contractual. El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales dará aviso escrito al CONTRATISTA y a la aseguradora o afianzadora, cuando fuere imputable al contratista, sobre la terminación del contrato y ejecutará la fianza o seguro de caución, según corresponda. Cualquiera de las medidas anteriores,



a excepción de las literales d), g), y h), no invalidará en ninguna forma, el derecho del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a hacer efectiva la fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato presentada por el contratista, así como a diligenciar cualquier otra acción legal que corresponda. **DÉCIMA TERCERA:** **MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES:** Toda modificación y ampliación, deberá ser aprobada por "EL MINISTERIO" o su representante expresamente autorizado para ello, así como por "EL CONTRATISTA" o la persona a quien expresamente éste autorice, de acuerdo a lo que para el efecto establece la "LEY" y el Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la "LEY". **DÉCIMA CUARTA:** **SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS:** *****, en calidad de ***** y Representante Legal de la entidad denominada *****, declaro expresamente que mi representada se somete a las leyes de la República de Guatemala, en todo lo relacionado a este contrato, teniendo como bien hecha cualquier notificación o citación en el lugar señalado en el presente contrato, salvo que se diere aviso por escrito a la otra parte respecto al cambio que ocurriere, los otorgantes convenimos expresamente en las calidades con que actuamos, que cualquier diferencia, controversia o reclamo, modificación, ampliación que surja entre nuestras representadas, derivadas de la interpretación y aplicación del presente contrato, será resuelto directamente entre las partes con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidar serán sometidas a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo que dispone el artículo 102 de la "LEY". Para la aplicación de la presente cláusula, se tomarán en cuenta todos los documentos generados en el proceso de forma física en la conformación del expediente, como los del expediente electrónico. **DÉCIMA QUINTA: DISPOSICIONES GENERALES:** Forman parte del presente contrato y quedan incorporados a éste, el expediente que sirvió de base para el faccionamiento del mismo, así como toda la documentación que se produzca hasta la liquidación final del mismo. **DÉCIMA SEXTA: IMPUESTOS Y OBLIGACIONES:** "EL CONTRATISTA" bajo su entera responsabilidad deberá realizar los pagos y cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes, derivadas del presente contrato, de acuerdo



a la legislación tributaria vigente, sin responsabilidad alguna para "EL MINISTERIO".

DÉCIMA SÉPTIMA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo, "EL CONTRATISTA", manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. **DÉCIMA OCTAVA: DECLARACION JURADA:**

*****, en calidad de ***** y Representante Legal de la entidad denominada ***** , declaro BAJO JURAMENTO DE LEY, que ni mi persona, ni mi representada, nos encontramos comprendidos dentro de las prohibiciones contenidas en el Artículo 80 de la "LEY", por lo que no tenemos ninguna limitación para la celebración del presente contrato. **DÉCIMA NOVENA: APROBACIÓN:** Para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes, deberá ser aprobado de conformidad con lo que establece el Artículo 48 de la "LEY". **VIGESIMA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO:** En los términos y condiciones estipuladas "EL MINISTERIO" y "EL CONTRATISTA", aceptamos el presente contrato, el que hemos leído y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, quedando contenido en *** hojas de papel bond tamaño carta, con membrete del MARN e impresas únicamente en su anverso.

f) *****

f) *****





Guatemala, xx de xxx de xxxx.

Estimado xxxxx:

[illegible]

Sin otro particular, nos suscribimos atentamente.

Lic. XXXXXX
Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Vo. Bo.: Firma y sello del Coordinador de la UAJ





UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

SISTEMA DE EXPEDIENTES JURÍDICOS -SIDEJU-

IDENTIFICADOR DEL EXPEDIENTE:

Número de expediente UAJ:

FECHA DE INGRESO

TIPO DE PROCESO

ASUNTO DEL EXPEDIENTE

REMITENTE:

ASESOR ASIGNADO:

DE:

Coordinador (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica

TRÁMITE:

Analizar, diligenciar y elaborar lo que corresponda a efecto de atender oportunamente el presente asunto de conformidad con la normativa y legislación aplicable.

FIRMA DEL ASESOR ASIGNADO:





Ministerio de
**Ambiente y
Recursos Naturales**

- UAJ- 3027-2025 -

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

RECIBIDO
12 DIC 2025

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 683-2025
GUATEMALA, 11 DE DICIEMBRE DE 2025
LA MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

HORA: 10:07 FIRMA: Ale

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y, velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo. Así mismo, el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que es atribución del Ministro dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, las dependencias del Organismo Ejecutivo, deben rediseñar los trámites administrativos utilizando al máximo los elementos electrónicos e incorporar controles automatizados haciendo uso de las tecnologías necesarias para la utilización e implementación progresiva de medios electrónicos, que permitan la mejora de sus archivos con las condiciones de seguridad procedentes.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente, Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, la Unidad de Asesoría Jurídica en su calidad de órgano de apoyo técnico, consultor y asesor en materia legal del Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio, tiene dentro de sus funciones asumir la dirección y procuración de todas las acciones judiciales en las cuales tenga intervención el Ministerio, así como la emisión de dictámenes, opiniones sobre consultas que se le formulen; por lo que, en cumplimiento a las disposiciones antes citadas, impulsó con la Dirección de Informática de este Ministerio, la creación de un sistema haciendo uso de las tecnologías necesarias para la automatización de su documentación y expedientes judiciales, haciéndose necesaria su implementación.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 1, 8 numerales 4 y 5, y 23 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; 45 y 48 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 73-2021.

ACUERDA

Artículo 1. Creación. Se crea para su implementación el Sistema de Expedientes Jurídicos -SIDEJU-, que tiene por objeto ser la herramienta electrónica que permita crear una solución de software funcional, eficiente y confiable que fortalezca a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el registro, actualización y reporte del estado actual de los expedientes judiciales, administrativos y requerimientos que se encuentren bajo su competencia.

Artículo 2. Accesibilidad. Al Sistema de Expedientes Jurídicos -SIDEJU-, se podrá acceder por medio de aplicación web dentro de los servidores del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 3. Responsables. La Dirección de Informática será responsable de la implementación, soporte y mantenimiento del Sistema de Expedientes Jurídicos -SIDEJU-; y, los usuarios del Sistema serán los responsables del registro y actualización de la información de los expedientes judiciales, administrativos y requerimientos que se encuentren bajo su competencia y que sea ingresada al mismo.





Artículo 4. Manual. La Dirección de Informática será responsable de cargar en el Sistema de Expedientes Jurídicos -SIDEJU- el manual de uso para los usuarios.

Artículo 5. Responsabilidad de la información. Toda la información registrada y presentada al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través del Sistema de Expedientes Jurídicos -SIDEJU-, se considerará veraz y confiable, siendo responsables por sus efectos legales, los usuarios que la hubieren cargado.

Artículo 6. Resguardo de las Actuaciones. La Dirección de Informática del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mantendrá un espacio electrónico con el fin de resguardar y almacenar las actuaciones y documentos, a través de la plataforma electrónica correspondiente, la cual tendrá medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de la información.

Artículo 7. Información y capacitación. La Unidad de Asesoría Jurídica coordinará con la Dirección de Informática las capacitaciones necesarias para los usuarios que utilizarán el Sistema de Expedientes Jurídicos -SIDEJU-.

Artículo 8. Implementación. Para la implementación del Sistema de Expedientes Jurídicos -SIDEJU-, se instruye a la Dirección de Informática para que en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, proceda a realizar las gestiones administrativas correspondientes para aprobación de usuarios, exportación de la información que obra en las bases de datos de dicha unidad al referido Sistema y otras que se consideren.

Artículo 9. Notificación. Notifíquese al Viceministerio Administrativo Financiero, Unidad de Asesoría Jurídica y Dirección de Informática, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para su conocimiento y efectos correspondientes.

Artículo 10. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.



Ana Patricia Orantes Thomas
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales





Título:	Manual para Usuarios Operativos y Técnicos del Sistema SIDEJU
Solicitante:	Unidad Asesoría Jurídica Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Fecha elaboración:	Julio 2025
Responsable elaboración:	Ernesto Vladimir Loyo de la Roca
Versión:	1.0
Proyecto:	CONSULTORÍA EN INFORMÁTICA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

1. Bienvenido al Sistema SIDEJU

1.1. Propósito del Manual

Este Manual de Usuario es una guía esencial para la correcta utilización del **Sistema de Expedientes Jurídicos (SIDEJU)**, la herramienta oficial del Área Jurídica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Guatemala (MARN) para la gestión y trazabilidad de sus expedientes.

Su objetivo principal es orientar a los usuarios en las funcionalidades clave del sistema para asegurar la **constancia, integridad y seguimiento** de todo el proceso que vive cada expediente, desde su recepción hasta su resolución final.

1.2. Alcance y Público Objetivo

El manual está segmentado para atender a cuatro perfiles distintos. Revise los iconos al inicio de cada sección para identificar si el contenido le aplica:

Icono	Perfil de Usuario	Rol en el Sistema
	Usuario Recepción / Procurador	Responsable del ingreso inicial, identificación detallada y asignación de nuevos expedientes al flujo de trabajo y reasignación de uno existente.
	Usuario Asesor (Operativo Básico)	Responsable de la gestión diaria y la actualización del estado de los expedientes asignados.
	Usuario Administrador	Responsable de la gestión de usuarios, remitentes y la configuración general.
	Usuario Técnico (IT)	Responsable de la definición, modificación y adecuación de los flujos de trabajo.





1.3. Convenciones Utilizadas

Elemento	Descripción	Ejemplo
Negrita	Se utiliza para resaltar términos clave o el nombre de la aplicación.	Inicie sesión en SIDEJU .
Texto en clave	Se utiliza para nombres de campos, botones o elementos de la interfaz.	Haga clic en el botón Guardar Cambios.
	Indica una acción o el siguiente paso en una secuencia.	Vaya a Menú Principal

2. Requisitos Mínimos del Sistema

Para garantizar una experiencia de usuario óptima con **SIDEJU**, se recomienda cumplir con los siguientes requisitos:

- **Navegador Web:** Chrome (versión más reciente), Firefox (versión más reciente) o Edge.
- **Conexión a Internet:** Conexión estable (banda ancha).
- **Ubicación:** Únicamente puede accederse al sistema estando conectado a la red del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Dispositivo:** Computadora de escritorio o laptop con resolución de pantalla mínima de 1280x800.

3. Acceso al Sistema



3.1. URL de Acceso

Acceda al sistema a través de la siguiente dirección web: <https://sideju.marn.gob.gt>

3.2. Proceso de Inicio de Sesión

1. Ingrese la URL en su navegador.
2. Será redirigido a la pantalla de inicio de sesión.
3. Escriba su **Nombre de Usuario** o correo electrónico.
4. Escriba su **Contraseña**.
5. Haga clic en el botón INGRESAR.





6. Verificación de Dispositivo:

- Si está iniciando sesión desde un dispositivo no reconocido, el sistema enviará un correo electrónico de verificación a su dirección registrada.
-  Revise su bandeja de entrada y haga clic en Confirmar Dispositivo en el correo electrónico.
- Una vez confirmado, podrá acceder al sistema.



Notas de Seguridad:

- Este sistema de verificación protege su cuenta de accesos no autorizados. Si recibe un correo de verificación sin haber intentado iniciar sesión, póngase en contacto con el administrador del sistema inmediatamente.
- Si olvida su contraseña, requiera una nueva contraseña mediante el procedimiento habitual a la Dirección de Informática del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4. Uso de las Funcionalidades Clave

4.1. Recepción, Identificación y Asignación de un Expediente Entrante

Este proceso es la puerta de entrada para todo nuevo expediente al sistema SIDEJU, asegurando su correcta trazabilidad desde el inicio.

4.1.1. Vista General del Panel de Gestión (Dashboard)

Al iniciar sesión, el **Usuario Operativo Asesor** o **Usuario Operativo Recepción**, accede automáticamente a la vista de Gestión de Expedientes.





Esta pantalla ofrece un resumen visual de la carga de trabajo y el estado de los expedientes:

Elemento	Descripción
Tarjetas / Mosaicos	Muestran los detalles clave de cada expediente asignado: Título, Tipo de Proceso, Estado, Fecha de Ingreso y Última Etapa.
Indicadores	
• Asignados / Atendidos	Gráfica de líneas que muestra el balance entre la cantidad de expedientes asignados y la cantidad que ha logrado atender durante el mes en curso.
• Tipos de Expedientes Asignados	Gráfica de pastel que desglosa por porcentaje y número los tipos de expedientes que le han sido asignados (Ej. Recursos, Laboral, Amparo).
• Tipos de Expedientes Atendidos	Gráfica de pastel que desglosa por porcentaje y número los tipos de expedientes cuya gestión usted ha finalizado.
Alternador de Vista	Botones TABLA y MOSAICO para elegir cómo visualizar su listado de expedientes.
Menú Superior	Usted tiene acceso únicamente a Gestión de Expedientes y a Reportes.

4.1.2. Ingreso de un Nuevo Expediente

Importante: La acción de "Recepción, Identificación y Asignación" generalmente es realizada por un usuario con privilegios de **Recepción**, no el Asesor. El proceso es el siguiente:

1. **Acceso a la Función:** Localice y haga clic en el botón CREAR NUEVO EXPEDIENTE (en la sección superior izquierda de la vista de Gestión de Expedientes).
2. **Identificación Inicial:** El sistema requerirá los campos obligatorios para identificar el expediente. Los campos usualmente incluyen:
 - o Número de Referencia: (Código único externo del expediente asignado por el sistema automáticamente).
 - o Fecha de Entrada: (Fecha en que el expediente físico ingresó al MARN).





- Tipo de Expediente: (Seleccionar de la lista desplegable: *Recurso Administrativo, Laboral, Amparo*, etc. Esto define el flujo de trabajo).
- 3. **Registro de Detalles:** Complete cualquier otra información obligatoria (Ej: *Asunto, Remitente* - si está disponible).
- 4. **Asignación (Ruteo):** En esta etapa, o inmediatamente después de guardar, el sistema pedirá la asignación.
 -  Localice el campo Asesor Asignado.
 -  Seleccione al usuario operativo (usted mismo o un colega) de la lista desplegable de asesores disponibles.
- 5. **Confirmación:** Haga clic en el botón GUARDAR EXPEDIENTE para empezar flujo.

4.1.3. Identificación Detallada del Expediente

Complete los siguientes campos obligatorios para la correcta identificación y catalogación del expediente:

Campo	Descripción	Función
Código de expediente [PENDIENTE]	Indica el estado inicial. No editable y que al momento está pendiente de asociar el código del expediente.	Etiqueta de estado predeterminada.
Nombre de Expediente	Título corto y descriptivo para fácil identificación.	Obligatorio.
Asunto de Expediente	Breve descripción del contenido o motivo legal.	Obligatorio.
Remitente	Seleccione la entidad o persona que presenta el expediente, usando la lista desplegable.	Requiere que el remitente esté previamente cargado en el sistema (ver 4.3.7).
Fecha de Ingreso	Seleccione la fecha en que el expediente físico ingresó al MARN.	Obligatorio.
Tipo de Proceso	¡CRÍTICO! Seleccione el flujo de trabajo predefinido que seguirá el expediente (Ej: <i>Recurso Administrativo, Laboral, Penal</i> , etc.).	Esta selección define la secuencia de etapas y/o subetapas que se habilitarán.
Estatus Actual	Indica el estado inicial. No editable y que al momento de ingreso siempre tomará el estatus de EN TRAMITE.	Etiqueta de estado predeterminada.
Expediente Relacionado	¡IMPORTANTE! Busque y seleccione el expediente a relacionar.	El expediente relacionado sirve para adjuntar un expediente a uno previamente grabado en el sistema y asociar sus reportes.
Asesor Asignado	¡CRÍTICO! Localice el campo Asesor Asignado	Seleccione al usuario operativo (usted mismo, un procurador o un colega) de la lista desplegable de asesores disponibles.

Importante: Cada tipo de proceso puede requerir información adicional la cual será requerida de modo opcional u obligatoria por el sistema y de acuerdo a la configuración que un administrador realice al respecto. Dicha información será requerida y visualizada en la sección lateral derecha de la pantalla de gestión de expedientes mostrada en la sección 4.1.2.

4.1.4. Carga de Documentación e información adicional

Una vez creado el expediente en el sistema se asignará el correlativo específico para el expediente en cuestión y se habilitará la posibilidad de agregar información adicional al expediente dentro de la cual podemos encontrar.

1. **Digitalización:** Utilice la opción Cargar PDF en la sección "Miniatura del Expediente" para subir el documento digitalizado del expediente.





2. **Etapas y Fecha:** Los campos **Etapas Actual** y **Sub-Etapas Actual** se auto-completarán con la primera etapa del flujo definido por el Tipo de Proceso seleccionado. La Fecha de Última Etapa se registra automáticamente. El usuario asesor podrá modificar la etapa o subetapa correspondiente del expediente según el avance del mismo en la realidad.
3. **Re-asignación de Asesor:** Busque el campo Asesor Asignado (imagen 4.1.2) y seleccione de la lista.
 - o  **Asigne** el expediente a un **Usuario Operativo Asesor o Procurador** de la lista.
4. **Finalización:** Haga clic en el botón **GUARDAR EXPEDIENTE** para:
 - o Registrar el expediente en el sistema.
 - o Iniciar su flujo de trabajo.
 - o Notificar al Asesor asignado.
5. **Imprimir Carátula:** Para efectos de control interno y carátula de identificación de un expediente, el sistema brindará la posibilidad de imprimir la carátula de expediente con la información general del mismo y la asignación respectiva al asesor asignado.

4.2. Adecuación, Modificación y Actualización de un Expediente

Una vez que un expediente ha sido ingresado en SIDEJU y asignado a un Asesor, este perfil es el responsable de seguir y actualizar su progreso.

4.2.1. Acceder a la Edición de un Expediente

1. **Desde el Panel de Gestión:** En su vista de Gestión de Expedientes, localice la tarjeta o renglón (vista de mosaico o tabla) del expediente que desea actualizar.
2. **Abrir Expediente:** Haga clic en el botón ABRIR EXPEDIENTE ubicado en la parte inferior de la tarjeta o en la parte derecha en la lista.
3. **Pantalla de Edición:** Se abrirá la ventana Edición de Expedientes.

Esta pantalla presenta tres pestañas clave: GENERAL, HISTORIAL y NOTAS.





4.2.2. Modificación de Datos Generales y Avance de Etapas (Pestaña GENERAL)

La pestaña GENERAL le permite visualizar y modificar la información principal del expediente, así como actualizar su progreso a través de las etapas del flujo.

Campo / Sección	Descripción	Acciones
Identificador del Expediente	Número único asignado por SIDEJU (Ej: 030LA2025).	No editable.
Nombre de Expediente	Título del expediente.	No editable.
Asunto de Expediente	Descripción del contenido.	No editable.
Remitente	Entidad o persona que presenta el expediente.	No editable.
Fecha de Ingreso	Fecha de entrada al MARN.	No editable.
Tipo de Proceso	Flujo de trabajo asignado (Ej: <i>Laboral, Ordinario</i>).	No modificable una vez iniciado el flujo.
Estatus Actual	Estado actual del expediente (Ej: <i>Abierto, Cerrado</i>).	Se actualiza automáticamente al cambiar de etapa.
Miniatura del Expediente	Permite cargar documentos PDF asociados al expediente.	Haga clic en Cargar PDF para adjuntar nuevos documentos.
Información del Expediente	Campos adicionales como Número de expediente judicial, Órgano judicial que conoce, etc.	Modificable o no según la configuración que tenga el campo respectivo y que puede modificarse a necesidad.
Etapas del Expediente		
ETAPA ACTUAL	Muestra la etapa actual del expediente dentro de su flujo.	Seleccione la siguiente etapa de la lista desplegable para avanzar el expediente.
SUB-ETAPA ACTUAL	Muestra la sub-etapa actual (si aplica).	Seleccione la sub-etapa correspondiente si hay varias dentro de una etapa.
ASESOR ACTUAL	Nombre del asesor asignado.	Solo para visualización por el Asesor. La reasignación la realiza Recepción/Procurador.
Botón GUARDAR EXPEDIENTE	Confirma todos los cambios realizados en la pestaña GENERAL.	Haga clic para guardar sus actualizaciones.
Botón IMPRIMIR CARÁTULA	Genera un documento con la información clave del expediente.	Haga clic para imprimir la carátula.

4.2.3. Registro Histórico del Expediente (Pestaña HISTORIAL)

La pestaña HISTORIAL le permite revisar la línea de tiempo de todas las acciones y cambios de etapa del expediente.

ETAPAS	SUB-ETAPAS	FECHA DE ETAPA	USUARIO	CARGA DE IMAGEN	ESTATUS
Admisión	[SIN SUB-ETAPA]	21/10/2025	vladimir		Abierto
Admisión	[SIN SUB-ETAPA]	21/10/2025	vladimir		Abierto
Rechazo	[SIN SUB-ETAPA]	24/10/2025	vladimir		Abierto
Rechazo	[SIN SUB-ETAPA]	24/10/2025	vladimir		Abierto

Cada entrada en el historial detalla:

- **ETAPAS / SUB-ETAPAS:** Las etapas por las que ha pasado el expediente.
- **FECHA DE ETAPA:** La fecha en que se registró el cambio de etapa.
- **USUARIO:** Quién realizó la acción.





- **CARGA DE IMAGEN:** Indica si se adjuntó un documento PDF en esa etapa (marcado con un icono).
 -  **Haga clic en el icono** para descargar el archivo PDF cargado en esa fecha.
- **ESTATUS:** El estado del expediente en ese momento.

4.2.4. Agregar Notas al Expediente (Pestaña NOTAS)

La pestaña NOTAS le permite añadir comentarios o información relevante que no encaja en los campos estructurados, manteniendo un registro cronológico.

1. **Ingresar Nota:** En el campo de texto bajo Notas, escriba su comentario.
2. **Guardar Nota:** Haga clic en el botón Guardar para añadir la nota al historial del expediente.
 - Todas las notas quedan asignadas al expediente con la fecha y el usuario que la creó, formando un historial independiente.

4.2.5. Reasignación de un Expediente a Otro Asesor

Importante: La reasignación de un expediente a otro Asesor **no puede ser realizada por un Usuario Operativo Asesor**. Esta función está reservada para los perfiles de **Usuario Recepción** o **Usuario Procurador**.

Si necesita reasignar un expediente, contacte a un usuario con el rol de **Recepción** o **Procurador**, quienes tienen acceso a esta funcionalidad desde la pantalla Edición de Expedientes a través del campo ASESOR ACTUAL (que es editable para ellos, no para el Asesor Operativo).

4.3. Definición y Configuración de Flujos de Expedientes

Este proceso está reservado para el **Usuario Técnico (IT)** y permite configurar las reglas de trazabilidad que rigen los expedientes dentro de SIDEJU. El módulo se accede a través de **Catálogos**.



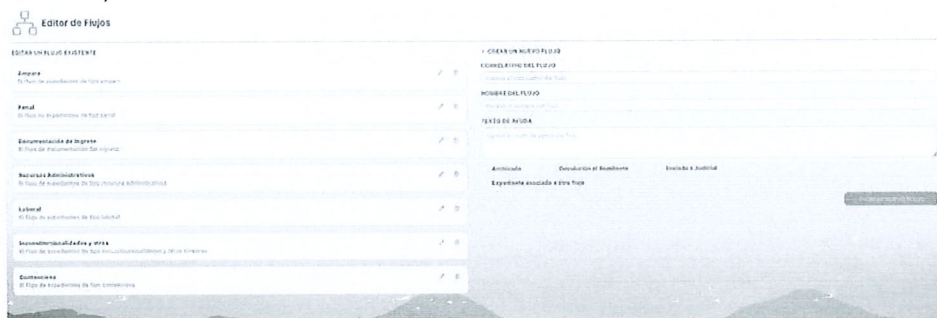


4.3.1. Acceso al Editor de Flujos

1. Vaya al menú superior y seleccione Catálogos.
2. Las opciones de configuración disponibles para el Usuario Técnico (IT) son:
 - o Editor de Flujos (para Tipos de Proceso)
 - o Editor de Etapas
 - o Editor de Sub-etapas
 - o Editor de Campos

4.3.2. Creación y Edición de Flujos (Tipos de Expediente)

El **Editor de Flujos** define los tipos de expedientes que manejará el sistema (Ej: Amparo, Laboral, Penal).



Campo	Descripción	Acción para Crear un Nuevo Flujo
CORRELATIVO DEL FLUJO	Código corto o prefijo que identifica este tipo de expediente (Ej: AM para Amparo).	Obligatorio.
NOMBRE DEL FLUJO	Nombre completo del tipo de proceso (Ej: Recurso de Tipo Amparo).	Obligatorio.
TEXTO DE AYUDA	Descripción para el usuario que selecciona el flujo.	Opcional, pero recomendado.
Opciones Adicionales	Archivado, Devolución al Remitente, Enviado a Judicial.	Marque las opciones si el flujo permite terminar en estos estados.
Guardar		Haga clic en + CREAR NUEVO FLUJO.
Editar Flujo Existente	En la columna izquierda, haga clic en el icono de edición (lápiz) junto al flujo deseado.	Modifique los campos y guarde.

4.3.3. Definición de Etapas

El **Editor de Etapas** define la secuencia de pasos dentro de un flujo seleccionado.

1. **Seleccione un Flujo:** Utilice el menú desplegable SELECCIONE UN FLUJO para elegir el tipo de expediente que desea configurar (Ej: Laboral).
2. **Crear Nueva Etapa:**
 - o **NOMBRE DE LA ETAPA:** Defina un nombre claro (Ej: Primera Instancia Fase I).
 - o **TEXTO DE AYUDA:** Breve explicación de la etapa.
 - o **ETAPA FINAL DE FLUJO:** Marque esta casilla si esta etapa representa la conclusión del flujo de trabajo (Ej: Sentencia o Archivo).
3. **Guardar:** Haga clic en + CREAR NUEVA ETAPA.





4.3.4. Definición de Sub-Etapas

El **Editor de Sub-Etapas** permite detallar pasos intermedios dentro de una Etapa principal.

1. **Seleccione Flujo y Etapa:** Seleccione el Flujo (Ej: *Laboral*) y luego la Etapa (Ej: *Primera Instancia Fase I*).
2. **Crear Nueva Sub-Etapa:**
 - o **NOMBRE DE LA SUB-ETAPA:** Defina el paso específico (Ej: *Auto para mejor fallar*).
 - o **TEXTO DE AYUDA:** Breve descripción.
3. **Guardar:** Haga clic en + CREAR NUEVA SUB-ETAPA.



4.3.5. Definición de Campos Personalizados

El **Editor de Campos** permite asociar campos de información extra a un tipo de expediente específico (Flujo).

1. **Seleccione un Flujo:** Elija el Flujo al que se aplicarán los campos (Ej: *Inconstitucionalidades y otros*).
2. **Crear Nuevo Campo:**
 - o **NOMBRE DEL CAMPO / LABEL DEL CAMPO:** Nombre técnico y etiqueta visible para el usuario, respectivamente.
 - o **TIPO:** Seleccione el formato del campo (Texto, Número, Fecha, Opciones, Checkbox, etc.).
 - o **REQUERIDO:** Marque si el campo es obligatorio para crear / avanzar el expediente.
 - o **EDITABLE:** Marque si el campo puede ser modificado por los Asesores u Administradores después del ingreso inicial.
3. **Guardar:** Haga clic en + CREAR NUEVO CAMPO.





Importante: Cada tipo de campo tiene su función y lógica su utilización, sin embargo, el tipo opciones permite el ingreso (separando por coma) de la lista de opciones que podrá seleccionar un usuario al momento de interactuar con el campo respectivo.

4.3.6. Gestión de Usuarios

El módulo de **Usuarios** se accede a través del menú **Catálogos** ➔ **Usuarios**.

Campo	Descripción	Campos en la Tabla de Usuarios
# / ID	Identificador único.	Identificador interno y ID de la base de datos.
USERNAME / EMAIL	Datos de acceso y contacto.	Los valores utilizados para iniciar sesión y contacto.
PERFIL	Rol asignado al usuario (Ej: ASESOR, ADMINISTRADOR, RECEPCIÓN/PROCURADOR, IT).	Determina los privilegios de acceso y modificación.
OPERATIVO	Indica si el usuario es un Asesor Operativo (puede recibir expedientes).	Marcado con ☒ o ☐ .
ACCIÓN	Botones de edición (lápiz) y eliminación (papelera).	Permite modificar los datos o dar de baja al usuario.

ID	USERNAME	EMAIL	PERFIL	OPERATIVO	ACCIONES
1	admin	admin@bodegas.com	ADMINISTRADOR	☒	
2	asesor	asesor@bodegas.com	ASESOR	☐	
3	asesor	asesor@bodegas.com	ASESOR	☐	
4	asesor	asesor@bodegas.com	ASESOR	☐	
5	asesor	asesor@bodegas.com	ASESOR	☐	
6	asesor	asesor@bodegas.com	ASESOR	☐	
7	asesor	asesor@bodegas.com	ASESOR	☐	
8	asesor	asesor@bodegas.com	ASESOR	☐	

Creación de un Nuevo Usuario

- En la esquina superior derecha, haga clic en el botón + Crear nuevo usuario.
- Complete el formulario Crear Usuario:
 - Username:** Nombre de usuario para iniciar sesión.
 - Email:** Correo electrónico del usuario.
 - Perfil:** Seleccione el Rol del usuario (Ej: ASESOR, ADMINISTRADOR).
 - OPERATIVO:** Marque esta casilla si este usuario estará disponible para funcionar en el sistema o desmárquelo fue dado de baja del mismo.
- Haga clic en Guardar.





Crear Usuario

Username

Ingrese el username

Email

Ingrese el email

Perfil

Seleccione el Perfil

OPERATIVO

Cerrar

Guardar

4.3.7. Gestión de Remitentes (Catálogos)

El módulo de **Remitentes** se utiliza para mantener actualizada la lista de entidades o personas que pueden ingresar expedientes al MARN.

Remitentes

	ID	Remitente	Estado
1	1	Procuraduría General de la Nación (PGN)	
2	10	Comisión de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	
3	17	Departamento de Calidad Ambiental	
4	46	Departamento de Recursos y la Gestión Ambiental	
5	54	División de Coordinación Nacional	
6	55	Departamento de Documentación y Documentación de la Gestión Ambiental	
7	56	Unidad de Departamento de Atmósfera	
8	61	Unidad de Departamento de Agua	
9	62	Unidad de Departamento de Suelo y Agua	

- Vaya al menú superior y seleccione Catálogos ➡ Remitentes.
- Seleccione un remitente si desea modificarlo.
- Utilice el botón de Crear Nuevo Remitente para ingresar uno nuevo.
- Guardar:** Los remitentes creados aparecerán en la lista desplegable de la pantalla de Ingreso de Expedientes.

Crear Remitente

Descripción

Ingrese la descripción

Cerrar

Guardar

4.4. Obtención y Filtrado de Reportes

El módulo de reportes permite a los usuarios con privilegios extraer información clave para la gestión y el análisis de la carga de trabajo. El acceso está disponible para los perfiles Operativo, Recepción/Procurador y Administrador.

Reportes

Reporte	Descripción	Fecha	Usuario	Estado	Acciones
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	
Reporte de Expedientes	Reporte de Expedientes	2017/01/01	Admin	Completado	





4.4.1. Acceso al Módulo de Reportes

1. En la barra de navegación superior, haga clic en el menú **Reportes**.
2. El sistema cargará la vista de Reportes, mostrando por defecto un listado de expedientes.

4.4.2. Filtrado de Expedientes

Para refinar la búsqueda de expedientes, utilice la función de filtrado:

1. Haga clic en el botón **FILTRAR** en la parte superior del listado.
2. Se abrirá el panel de Filtrar expedientes.

Parámetros de Filtrado Disponibles:

Categoría	Descripción
Por Estado	Estatus (Abierto, Cerrado, Finalizado, etc.).
Por Responsable	Asesor (Permite seleccionar expedientes asignados a un usuario específico).
Por Etapa	Etapa y Sub-Etapa (Permite buscar expedientes que se encuentran o pasaron por una etapa específica).
Por Tipo	Flujo (Filtra por tipo de expediente: Laboral, Amparo, etc.).
Por Origen/Asunto	Remitente y Asunto (Búsqueda por el origen o por palabras clave en el asunto).
Por Fechas	Permite establecer rangos de tiempo por: Fecha de ingreso y Fecha de actualización (última modificación).
Límite	Define la cantidad máxima de resultados a mostrar en el listado.

Proceso de Filtrado:

1. Establezca los parámetros deseados (Ej: Asesor: Juan Pérez, Estatus: Abierto).
2. Haga clic en el botón **Aplicar**.
3. Para deshacer todos los filtros, haga clic en **Limpiar**.

4.4.3. Exportación de Datos

Una vez que el listado ha sido filtrado, los datos pueden ser exportados para su análisis externo:

- **EXPORTAR A PDF:** Genera un documento PDF del listado de expedientes tal como se ve en pantalla.
- **EXPORTAR A EXCEL:** Genera un archivo XLSX que contiene toda la información de los expedientes listados.

4.4.4. Vista Detallada de Expediente (Reporte Individual)

Desde el listado de reportes, se puede obtener un reporte detallado de un expediente específico:





030LA2025

EXPORTAR A PDF

TEST DE CAPACITACION

FECHA DE INGRESO: 2025-10-24T06:00:00

TIPO DE PROCESO: Laboral

ESTATUS ACTUAL: Abierto

ASESOR ASIGNADO: smgamez

Expediente Relacionado: 013AM2025

0 documentos cargados a expediente

EDITAR EXPEDIENTE

- Haga clic en el botón **ABRIR** (o ABRIR EXPEDIENTE) al final de la fila del expediente deseado.
 - Se abrirá una vista resumida del expediente y desde allí podrá imprimir la información detallada que muestra el historial completo, incluyendo si existe un **Expediente Relacionado** y su trazabilidad.
- Exportar Reporte Individual:** En la esquina superior derecha de esta vista, haga clic en **EXPORTAR A PDF** para descargar el historial completo de ese expediente, incluyendo el historial del expediente relacionado (si lo tiene).

Detalle de expediente

Expediente base: 030LA2025

EXPEDIENTE PRINCIPAL

030LA2025

TEST DE CAPACITACION

Asunto: TEST DE EXPEDIENTE

Fecha de ingreso: 24/10/2025

Estatus: Abierto

Etapas: Segunda instancia

Sub-etapa: Audiencia de 48 horas

Asesor: smgamez

FECHA	ETAPA	SUB-ETAPA	USUARIO	ESTATUS
24/10/2025, 17:55	Primera instancia Fase I	Requerimiento de Procuraduría General de la Nación	smgamez	Abierto
24/10/2025, 17:58	Primera instancia Fase II	Resolución de recurso de rectificación	smgamez	Abierto
24/10/2025, 17:59	Primera instancia Fase I	Recurso (aclaración, ampliación, nulidad, revocatoria, apelación)	smgamez	Abierto
24/10/2025, 17:59	Segunda instancia	Audiencia de 48 horas	smgamez	Abierto

RELACIONADO: 013AM2025

013AM2025

AMPARO: GERSON ULISER GUERRA DÍAZ

Asunto: Se brinda notificación que cubre últimas 48 horas.

Fecha de ingreso: 22/9/2025

Estatus: Cerrado

Etapas: Finalizado

Sub-etapa: [SIN SUB-ETAPA]

FECHA	ETAPA	SUB-ETAPA	USUARIO	ESTATUS
22/09/2025, 19:34	En trámite	[SIN SUB-ETAPA]	smgamez	Abierto
22/09/2025, 19:36	En trámite	[SIN SUB-ETAPA]	smgamez	Abierto
24/09/2025, 14:42	En trámite	[SIN SUB-ETAPA]	salmazan	Abierto
24/09/2025, 15:34	En trámite	[SIN SUB-ETAPA]	salmazan	Abierto
24/09/2025, 15:34	Finalizado	[SIN SUB-ETAPA]	salmazan	Abierto
09/10/2025, 17:28	Finalizado	[SIN SUB-ETAPA]	salmazan	Cerrado

5. Configuración y Perfil

5.1. Cambio de Contraseña

Para mantener la seguridad de su cuenta, es recomendable cambiar su contraseña periódicamente.

1. Acceso a la Función:

- En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en su nombre de usuario (Ej: admin).
- En el menú desplegable, seleccione Cambio de Password.





2. Formulario de Cambio de Contraseña:

- Se abrirá la ventana Cambio de Contraseña.
- Nueva contraseña:** Ingrese su nueva contraseña.
- Confirmar contraseña:** Vuelva a escribir la nueva contraseña para confirmarla.

Recomendación: Utilice una contraseña fuerte que combine letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos y de acuerdo a las características requeridas por el área de informática del Ministerio.

- Haga clic en el botón Actualizar contraseña.

3. Confirmación: El sistema confirmará que su contraseña ha sido actualizada exitosamente.

6. Solución de Problemas y Preguntas Frecuentes (FAQ)

Esta sección resume las principales reglas del sistema y las restricciones de los perfiles de usuario.

6.1. Restricciones y Permisos por Perfil

Restricción / Permiso	Usuario Operativo Básico 	Usuario Recepción/Procurador 	Usuario Administrador 	Usuario Técnico (IT) 
Ingreso inicial de expedientes	✗ (No puede)	✓ (Sí puede)	✓ (Sí puede)	✗ (No puede)
Gestión/Actualización diaria del expediente	✓ (Sí puede)	✓ (Sí puede)	✓ (Sí puede)	✗ (No puede)
Reasignación de Expedientes	✗ (No puede)	✓ (Sí puede)	✓ (Sí puede)	✗ (No puede)
Edición del Flujo de Trabajo (Etapas/Sub-etapas)	✗ (No puede)	✗ (No puede)	✓ (Sí puede)	✓ (Sí puede)
Creación/Edición de Usuarios	✗ (No puede)	✗ (No puede)	✓ (Sí puede)	✓ (Sí puede)
Acceso al Menú de Catálogos	✗ (Solo Reportes y Gestión)	✗ (Solo Reportes y Gestión)	✓ (Sí tiene)	✓ (Solo Catálogos)
Descarga de Reportes	✓ (Solo sus expedientes)	✓ (Sí puede)	✓ (Sí puede)	✗ (No puede)

6.2. Preguntas sobre Edición de Expedientes

Pregunta	Respuesta	Perfil con Capacidad de Modificación
¿Qué campos son editables en la pestaña GENERAL?	Depende del perfil y de la configuración del campo. Por defecto, solo el Administrador puede editar los campos principales del expediente.	
¿Qué información del expediente puede modificar el Administrador?	El Administrador puede modificar la información crucial después del ingreso inicial, incluyendo: Nombre de Expediente, Asunto de Expediente, Remitente, Fecha de Ingreso, ETAPA ACTUAL, SUB-ETAPA ACTUAL y ASESOR ACTUAL.	
¿Por qué un campo no es editable, ni siquiera para el Administrador?	El Usuario Técnico pudo haber configurado el campo como No Editable en el Editor de Campos para ese flujo específico, lo cual debe ser respetado por el Administrador.	 (Para la configuración inicial)





6.3. Preguntas sobre Seguridad y Acceso

Pregunta	Solución / Explicación
Olvidé mi contraseña. ¿Qué hago?	Debe solicitar una nueva contraseña mediante el proceso habitual definido por el departamento de informática.
¿Cómo cambio mi contraseña?	En la esquina superior derecha, haga clic en su nombre de usuario y seleccione Cambio de Password . Ingrese la nueva contraseña dos veces y haga clic en Actualizar contraseña.
Recibí un correo de "Nuevo Dispositivo Autorizado" sin haber iniciado sesión. ¿Es normal?	No. Esto indica que alguien intentó acceder a su cuenta desde un dispositivo no reconocido. No haga clic en el enlace y notifique inmediatamente al equipo de soporte o a su superior.
No puedo iniciar sesión en mi nueva computadora.	El sistema ha detectado un dispositivo nuevo. Revise su correo electrónico (bandeja de entrada) busque un nuevo correo de sideju@marn.gob.gt y haga clic en el botón Confirmar Dispositivo en el mensaje de verificación enviado por el sistema SIDEJU.

