



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE
LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA-
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ASESORÍA JURÍDICA**

AMSA-AS-2024

Versión
No. 02-2024



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ASESORÍA JURÍDICA DE LA
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

Villa Nueva, Agosto de 2024

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

**MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA
JURÍDICA
Versión No. 02-2024**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Enma Leticia Diaz Lara	Director (a) Ejecutivo (a)	Agosto 2024	 P.D. Enma Leticia Díaz Lara Directora Ejecutiva -AMSA-



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Iván Antonio Salazar Sosa	Subdirector Ejecutivo	Agosto 2024	

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Flor de María López del Cid de Lemus	Jefe de Asesoría Jurídica	Agosto 2024	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	5
1.MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA.....	6
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
1.2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
1.3. BASE LEGAL.....	7
1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	9
1.5. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN, ARTÍCULO 8	
ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 186- 99.....	10
CAPÍTULO II.....	12
2. PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA.....	13
2.1. DICTAMEN U OPINION JURÍDICA.....	13
PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN JURÍDICO U OPINIÓN JURÍDICA.....	14
2.2. RESOLUCIONES O ACUERDOS INTERNOS.....	15
PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESOLUCIONES O ACUERDO INTERNO.....	16
2.3. CONTRATO ADMINISTRATIVO / ACTAS ADMINISTRATIVAS.....	17
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO O ACTA ADMINISTRATIVA.....	18
2.4. CERTIFICACIONES.....	19
PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR DOCUMENTOS.....	20
2.5. LEGALIZACIÓN DE FIRMAS	21
PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN DE FIRMAS.....	22



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE
DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -
AMSA-
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ASESORÍA JURÍDICA**

AMSA-AS-2024

Versión
No. 02-2024

2.6. LEGALIZACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS.....	23
PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS.....	24
2.7. DENUNCIAS.....	25
PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER DENUNCIA.....	26
2.8. RECURSO DE REVOCATORIA.....	27
PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE REVOCATORIA.....	28
2.9. RECURSO DE REVISIÓN	29
PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE REVISIÓN.....	30
GLOSARIO.....	31
SIGLAS	33



INTRODUCCIÓN

La Asesoría Jurídica es el órgano responsable de las acciones de asesoría en materia legal con el fin de que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley, ejerce defensa en materia administrativa y judicial, y se emiten las acciones de respaldo a los entes investigadores en materia penal, y las acciones en materia laboral para la defensa del Estado, de manera que las actuaciones institucionales estén apegadas a la Ley, coadyuvando al logro de las metas y objetivos institucionales. Asimismo, brindar apoyo y asistir en aspectos legales en las actividades y requerimientos que le sean expresamente delegados por el Director o Subdirector Ejecutivos.

La elaboración del Manual de Asesoría Jurídica tiene como finalidad que el mismo constituya una herramienta de trabajo que puede ser de consulta por el personal de nuevo ingreso, así como el personal en general, contiene las normas y procedimientos que son implementados en el desarrollo de las actividades de la Asesoría Jurídica.

Para su desarrollo se realizaron consultas al personal, además, se consultó la legislación vigente con la finalidad de contemplar dentro del presente manual los cambios en la normativa legal aplicable.

Los procesos y procedimientos están diseñados de acuerdo con las necesidades de funcionamiento de la Asesoría Jurídica, la descripción de la ejecución de las tareas en un ordenamiento lógico.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

El contenido incluye marco legal, objetivos, áreas de aplicación, responsables, normas de operación para cada procedimiento, descripción de procesos y procedimientos y diagramas de flujo, su marco jurídico se fundamenta principalmente al Decreto 64-96, del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán y el Acuerdo Gubernativo número 186-99 Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE
LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA-
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ASESORÍA JURÍDICA**

AMSA-AS-2024

Versión
No. 02-2024

CAPITULO I

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

1. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Ser un instrumento administrativo de orientación y utilidad para la gestión interna de Asesoría Jurídica, coadyuvando en el cumplimiento y mejora continua del desempeño del personal que la integra. Así como, fortalecer el cumplimiento de las atribuciones, normas y procedimientos que corresponden desarrollar, para servir de soporte legal a la institución.

1.2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable a la Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-. Por ser una dependencia de ámbito transversal, las normas y procedimientos definidos también tendrán vinculación con otras Divisiones o Unidades de AMSA.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

1.3. BASE LEGAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Asesoría Jurídica se enmarca en las regulaciones definidas a continuación:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto 1-86 La Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- c) Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Organismo Ejecutivo.
- d) Decreto 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- y Acuerdo Gubernativo 186-99 Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.
- e) Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- f) Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- g) Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- h) Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>AMSA-AS-2024</p> <p>Versión No. 02-2024</p>
--	---	--

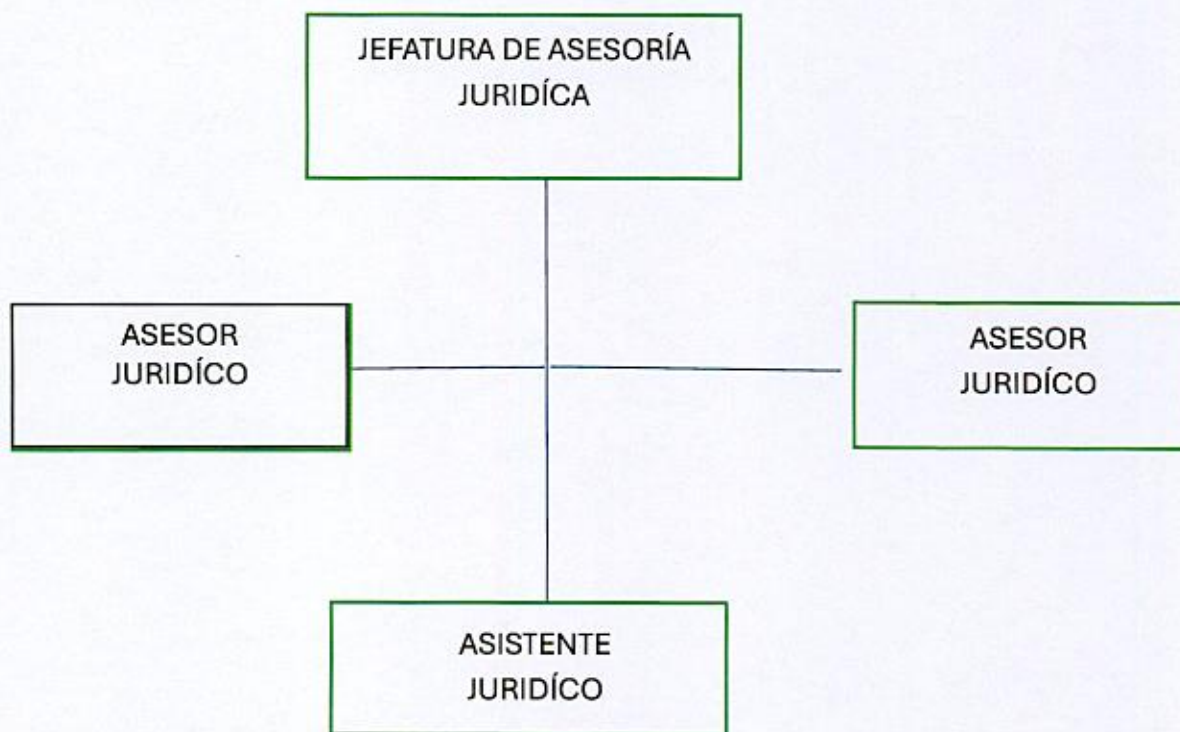
- i) Decreto numero 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, y sus Reformas.
- j) Decreto 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal y sus Reformas.
- k) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- l) Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas. Y Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- m) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- n) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
- o) Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras- Resolución 01-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- p) Decreto Ley 106, Código Civil
- q) Otras disposiciones legales de observancia general.



1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASESORÍA JURÍDICA

Dependencia Jerárquica: Director (a) Ejecutivo(a)

Organización Interna: El personal que la integra es el Jefe (a) a cargo, un asistente técnico, y dos asesores profesionales según se ilustra en el organigrama.



 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>AMSA-AS-2024</p> <p>Versión No. 02-2024</p>
--	---	--

**1.5. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO
SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN,
ARTÍCULO 8 ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 186-99**

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en cuestiones de índole Jurídico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- b) Opinar o dictaminar jurídicamente en colaboración con otras divisiones de AMSA sobre los expedientes administrativos que se tramitan antes esta.
- c) Interponer los recursos administrativos y acciones que correspondan.
- d) Documentar y darles seguimientos a las infracciones ambientales formulando las denuncias y querellas que procedan en relación con las infracciones de las disposiciones legales y reglamentarias, para que las mismas sean impulsadas por el Ministerio Público, ante los Tribunales respectivos, si constituyeren delito.
- e) Efectuar estudios de doctrina, derecho comparado, legislación vigente y jurisprudencia nacional.
- f) Velar por que las actividades técnicas de AMSA que precisen de evaluación y control puedan tener acceso a la propiedad privada a verificar aspectos de contaminación.



- g) Llevar registro y control de las Instituciones no gubernamentales de la cuenca cuya actividad está relacionada con la protección del medio ambiente.
- h) Las que en materia jurídica confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que se asignen por la Dirección Ejecutiva de AMSA. Cualquier otra actividad que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE
LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA-
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ASESORÍA JURÍDICA**

AMSA-AS-2024

Versión
No. 02-2024

CAPÍTULO II

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

2. PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Dictámenes u opiniones jurídicas
2. Resoluciones o Acuerdos internos
3. Contratos administrativos o Actas Administrativas
4. Certificaciones
5. Legalizaciones de firmas
6. Legalización de documentos
7. Denuncias
8. Recurso de Revocatoria y Recurso de Revisión

2.1. DICTAMEN U OPINION JURÍDICA

Definición:

Informe escrito de un abogado con examen de jurisprudencia, legislación y doctrina, sobre un asunto concreto con exposición de razonamientos jurídicos.

Dictamen o juicio que se forma de algo cuestionable. Proveer soluciones jurídicamente válidas ante los casos que planteen la Dirección Ejecutiva, Divisiones y/o Unidades

Objetivo:

Analizar jurídicamente los expedientes y las situaciones planteadas, y sugerir la viabilidad de los procesos consultados.

Controles del proceso:

- Solicitud o requerimiento de dictamen u opinión jurídica
- Dictamen u opinión jurídica
- Copia de documentación para archivo



PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN JURÍDICO U OPINIÓN JURÍDICA		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director (a) Ejecutivo (a)	1	Solicita por escrito la emisión de Dictamen Legal u Opinión Jurídica
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en el control interno el ingreso de la solicitud
Asistente Jurídico	3	Traslada la solicitud al jefe del área.
Jefe del área	4	Analiza el asunto planteado, asigna al asesor jurídico para la elaboración del proyecto de Dictamen u Opinión
Asesor Jurídico	5	Revisa expediente, propone el proyecto de dictamen u opinión jurídica para revisión
Asesor Jurídico	6	Traslada para revisión a Jefe de área jurídica
Jefe de área	7	Recibe expediente revisa el proyecto, si lo considera corrige previa aprobación
Jefe de área	8	Emite y firma dictamen
Jefe de área	9	Traslada a Asistente Jurídico
Asistente Jurídico	10	Recibe expediente y traslada a la Dirección Ejecutiva.
Director (a) Ejecutivo (a)	11	Reciben dictamen
Asistente Jurídico	12	Archiva copias de la documentación
FIN DEL PROCESO		



2.2. RESOLUCIONES O ACUERDOS INTERNOS

Definición:

Resolución:

Constituyen el mecanismo jurídico adecuado, a través de la emisión de normas y disposiciones internas de cumplimiento obligatorio a las leyes vigentes, es una orden escrita dictada por la Autoridad Administrativa Superior. Asimismo, el **Acuerdo Interno**: consiste en el mecanismo fundado en ley mediante el cual se podrá documentar los nombramientos de la junta calificadora, comisiones de recepción y liquidación de contratos, respecto a los procesos de cotización y licitación, además, es un instrumento utilizado para aprobación de documentos.

Objetivo:

Organizar y normar en forma apropiada y apegada a la ley, los procedimientos internos, o darle solución a la problemática derivada de la gestión administrativa interna. Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativas aplicables.

Controles del proceso:

- Solicitud o requerimiento de emisión de resolución o acuerdo interno
- Resolución o acuerdo interno
- Notificaciones
- Original y Copia de documentación para archivo



PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE RESOLUCIONES O ACUERDO INTERNO		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director (a) Ejecutivo (a)	1	Requiere por escrito la elaboración de Resolución o Acuerdo Interno
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en su control el ingreso de solicitud
Asistente Jurídico	3	Traslada la solicitud al jefe del área
Jefe de área	4	Revisa expediente, analiza el asunto planteado, asigna a asesor jurídico para elaboración
Jefe de área	5	Traslada al asesor jurídico asignado para elaboración
Asesor Jurídico	6	Revisa expediente, realiza el proyecto de Resolución o Acuerdo Interno con el sustento legal correspondiente
Asesor Jurídico	7	Traslada para revisión a Jefe de área
Jefe de área	8	Recibe expediente y revisa el proyecto, corrige si es necesario
Jefe de área	9	Traslada a Asistente Jurídico para los tramites de firma
Asistente Jurídico	10	Recibe expediente y traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma correspondiente
Director (a) Ejecutivo (a)	11	Firma la Resolución o Acuerdo Interno y traslada original a Asesoría Jurídica
Asistente Jurídico	12	Recibe original de Resolución o Acuerdo Interno
Asistente Jurídico	13	Traslada a Jefe de área para emitir certificación de la Resolución o Acuerdo Interno cuando sea requerido
Jefe de área	14	Certifica resolución o acuerdo interno
Jefe de área	15	Traslada certificación de resolución o acuerdo interno a asistente jurídico para que se notifique
Asistente Jurídico	16	Notifica la resolución o acuerdo interno
Asistente Jurídico	17	Archiva la documentación y resolución o acuerdo interno
FIN DEL PROCESO		

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

2.3. CONTRATO ADMINISTRATIVO / ACTAS ADMINISTRATIVAS

Definición:

Contrato Administrativo:

Es el acuerdo de voluntades celebrado entre un órgano del Estado, en el ejercicio de sus funciones administrativas que le competen y otro órgano administrativo o un particular para satisfacer sus finalidades de interés público y está regulado por normas de derecho público.

Acta Administrativa:

Es un documento formal que registren por escrito medios, situaciones o acuerdos significativos ocurridos dentro de una institución pública.

Objetivo:

Asegurar los derechos y obligaciones de cada parte dentro del marco de la legalidad; asimismo, verificar que el contrato o acta al suscribirse tenga los mecanismos para solucionar los conflictos que se puedan dar en la ejecución del mismo. De la misma forma dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Y normativa legal en la materia.

Controles del proceso:

- Solicitud o requerimiento de emisión de contrato o acta administrativa
- Contrato o acta administrativa
- Copia de documentación para archivo

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO O ACTA ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director (a) Ejecutivo (a)	1	Requiere por escrito la solicitud, acompañado con informe en el cual consten los hechos o expediente de compra directa, cotización o licitación
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en su control el ingreso de solicitud
Asistente Jurídico	3	Traslada la solicitud al jefe del área
Jefe de área	4	Revisa expediente, analiza el asunto planteado, asigna a asesor jurídico para elaboración
Asesor Legal	5	Revisa expediente, realiza el proyecto de contrato o acta administrativa con el sustento legal correspondiente
Jefe de área	6	Recibe expediente y revisa el proyecto, corrige o mejora si es necesario
Jefe de área	7	Traslada a Asistente Jurídico para los tramites de firmas correspondientes
Asistente Jurídico	8	Recibe original de Contrato o Acta Administrativa
Asistente Jurídico	9	Traslada a la unidad de compras para que continúe con el trámite según lo establecido en la Ley
Asistente Jurídico	10	Archiva la documentación correspondiente
FIN DEL PROCESO		



2.4. CERTIFICACIONES

Definición:

Acto mediante el cual se da fe de que los documentos son reproducidos de su original y no han sido alterados. Se realiza a requerimiento de Dirección Ejecutiva, Divisiones y/o Unidades.

Objetivo:

Dar validez legal por medio de certificar copias o documentos a requerimiento de las autoridades, divisiones y/o unidades.

Controles del proceso:

- Solicitud o requerimiento de certificación de documentos
- Documento original y copia para certificar



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director (a) Ejecutivo (a) Jefes de División o Encargado de Unidad	1	Requiere por escrito la solicitud de certificación
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en su control el ingreso de solicitud
Asistente Jurídico	3	Redacta proyecto de certificación
Asistente Jurídico	4	Traslada la solicitud al jefe del área con el proyecto de certificación
Jefe de área	5	Recibe y revisa la certificación, si todo está bien firma y sella la certificación
Jefe de área	6	Traslada a asistente jurídico para que remita certificación al solicitante
Asistente Jurídico	7	Recibe y entrega la certificación
Asistente Jurídico	8	Archiva copia de la certificación
FIN DEL PROCESO		



2.5. LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

Definición:

Acto notarial mediante el cual el notario da fe de que la firma que se encuentra en un documento público o privado fue puesta en presencia por el interesado en consecuencia es auténtica.

Objetivo:

Dar fe legal de que la firma que se legaliza es auténtica.

Controles del proceso:

- Solicitud o requerimiento de legalización de firmas
- Documento que se firme previo a la legalización
- Acta de legalización de firma.



PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN DE FIRMAS		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director (a) Ejecutivo (a)	1	Requiere por escrito la solicitud de legalización de firmas
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en su control el ingreso de solicitud
Asistente Jurídico	3	Traslada a Jefe de área para que asigne asesor para la elaboración de la legalización de firma
Jefe de área	4	Recibe, revisa el acta de legalización
Jefe de área	5	Se solicita la presencia de la persona que firme el documento en presencia del Notario que legaliza el acta de legalización de firma
Jefe de área	6	Traslada al Asistente jurídico el acta de legalización firmada y sellada para entregar al Director (a) Ejecutivo(a).
Asistente Jurídico	7	Archiva copia de la certificación
FIN DEL PROCESO		

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

2.6. LEGALIZACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS

Definición:

Acto mediante el cual el Notario reproduce un documento de su original en su presencia dando fe que las copias que extiende son auténticas, firmando, sellando y numerando el documento.

Objetivo:

Dar fe de que la copia de un documento es autentica por ser reproducida de su original.

Controles del proceso:

- Solicitud o requerimiento de legalización de copia de documentos
- Documento original y copia de este
- Acta de legalización



PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director (a) Ejecutivo (a)	1	Requiere por escrito la solicitud de legalización de copia de documentos
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en su control el ingreso de solicitud
Asistente Jurídico	3	Traslada a Jefe de área para que asigne asesor para la elaboración de la legalización de copia de documentos
Jefe de área	4	Recibe, revisa el documento original objeto de la legalización de copia de documentos firma y sella
Jefe de área	5	Traslada al Asistente jurídico la legalización de copia de documentos firmada y sellada para entregar al Director (a) Ejecutivo(a).
Asistente Jurídico	6	Archiva copia de la certificación
FIN DEL PROCESO		



2.7. DENUNCIAS

Definición:

Consiste en presentar denuncia penal en contra de las personas involucradas en actos ilícitos contra el ambiente que afecten la Cuenca del Lago de Amatitlán, ante los órganos jurisdiccionales

Objetivo:

Obtener una resolución judicial que imponga al denunciante sanciones penales establecidas en la ley, mediante la acción penal con la que se deduzca la responsabilidad del denunciante.

Controles del proceso:

- Solicitud o requerimiento para elaborar denuncia
- Documentos de prueba
- Denuncia



PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER DENUNCIA		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Director (a) Ejecutivo (a)	1	Requiere por escrito la solicitud, acompañado con informe en el cual consten los hechos
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en su control el ingreso de solicitud
Asistente Jurídico	3	Traslada la solicitud al jefe del área
Jefe de área	4	Revisa expediente, analiza el asunto planteado y asigna asesor jurídico para elaborar proyecto de denuncia
Asesor Jurídico	5	Revisa expediente, elabora proyecto de denuncia
Asesor Jurídico	?	Traslada para revisión a Jefe de área el proyecto de denuncia
Jefe de área	6	Recibe expediente y revisa la denuncia, corrige si es necesario
Jefe de área	?	Traslada a Asistente Jurídico para los tramites de firma correspondientes
Jefe de área	7	Presenta la denuncia ante la autoridad competente.
Jefe del área Asesor Jurídico Asistente Jurídico	8	Al caso se le da seguimiento por medio de la procuración y actuando según los hechos que se suscitan.
FIN DEL PROCESO		



2.8. RECURSO DE REVOCATORIA

Definición:

Es el medio de impugnación en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma. Se interpondrá dentro de los cinco días siguientes de la notificación de la resolución, en memorial dirigido al órgano administrativo que la hubiere dictado.

Objetivo:

Integrar y sistematizar el procedimiento de atención de recurso interpuestos ante la máxima autoridad de AMSA o donde corresponda.

Controles del proceso:

- Se interpone dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
- Dirigido a la Dirección Ejecutiva



PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE REVOCATORIA			
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	PLAZO
Asistente de Dirección Ejecutiva	1	Recibe memorial que contiene recurso de Revocatoria	Recibe memorial dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución
Asistente De Dirección Ejecutiva	2	Registra en su control el ingreso de solicitud	1 hora
Asistente de Dirección Ejecutiva	3	Traslada el memorial con el recurso planteado a asesoría jurídica para elaborar informe circunstanciado	1 hora
Asistente jurídico	4	Recibe el memorial con el recurso de revocatoria y traslada al jefe de área	30 minutos
Jefe de área	5	Recibe el memorial del recurso de Revocatoria, Revisa expediente, elabora el informe circunstanciado	1 día
Jefe de área	6	Traslada el memorial del Recurso de Revocatoria con el informe circunstanciado al ministerio correspondiente de resolver el recurso	
FIN DEL PROCESO			

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

2.9. RECURSO DE REVISIÓN

Definición:

Es un medio de defensa jurídica que tienen los sujetos obligados para garantizar los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Objetivo:

Garantizar que en los actos y resoluciones emitidas por la autoridad se notifiquen a los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Controles del proceso:

- Interposición del recurso 15 días después de la notificación
- Máxima autoridad



PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE REVISIÓN			
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	PLAZO
Asistente de Dirección Ejecutiva	1	Recibe, de la Unidad de Acceso a la Información Pública memorial que contiene Recurso de Revisión y traslada Asesoría Jurídica	Recibe memorial dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la resolución
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en su control el ingreso de solicitud	1 día
Asistente Jurídico	3	Traslada la solicitud al jefe del área	2 horas
Jefe de área	4	Revisa expediente, analiza el asunto planteado y asigna asesor jurídico para elaborar la resolución	1 hora
Jefe de área	5	Traslada al asesor jurídico	10 minutos
Asesor Jurídico	6	Revisa expediente, elabora resolución confirmando, revocando o modificando la resolución de la unidad de Acceso a la Información Pública,	1 día
Asesor Jurídico	7	Traslada para revisión a jefe de área	10 minutos
Jefe de área	8	Recibe expediente y revisa, corrige si es necesario	1 día
Jefe de área	9	Traslada a Asistente Jurídico para los tramites de firma	10 minutos
Director (a) Ejecutivo (a)	10	Recibe expediente y evalúa para posteriormente firmar y sellar	1 día
Asistente Jurídico	11	Recibe el expediente del Recurso de revisión.	10 minutos
Asistente Jurídico	12	Elabora cedula de notificación y notifica a quien corresponda	2 horas
Asistente Jurídico	13	Archiva la documentación	15 minutos
FIN DEL PROCESO			

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

GLOSARIO

NORMATIVA: Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo. necesarias, debido a que prevalezca un orden común y acuerdo en los integrantes de los grupos u organizaciones.

DICTAMEN: Es un juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión. El término no tiene una utilización demasiado frecuente en el lenguaje cotidiano, sino que está más asociado al ámbito jurídico o legislativo.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Instrumento jurídico que contiene estos elementos mínimos: a) del objeto del contrato, es decir, las obras y servicios públicos cuya realización y prestación constituyen precisamente los fines de la Administración; b) la participación de un órgano estatal en ejercicio de la función administrativa, y c) de las prerrogativas especiales de la Administración en orden a su interpretación, modificación y resolución. Conceptualmente entendemos que contrato administrativo es toda declaración de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa. Para ello se aplica en forma supletoria las directrices y normas notariales.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	AMSA-AS-2024
		Versión No. 02-2024

RESOLUCIÓN: Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público.

ACUERDO: Documento en el que se exponen las obligaciones y derechos emanadas por la autoridad competente.

AUTÉNTICA: Comprobar y certificar la autenticidad de un documento o de una firma.

DENUNCIA: Documento en que se da noticia a la Autoridad competente de la comisión de un delito o una falta.

NOTIFICACIÓN: Acto de comunicación de un trámite o de una decisión legal a los interesados, generalmente por escrito.

MINUTA: Borrador de un oficio o contrato. Borrador original para la suscripción posterior.

ACTA: Relación fehaciente que hace el notario de hechos que presencia o circunstancias que le constan.

DELITO: Etimológicamente, la palabra delito proviene del latín delictum, expresión también de un hecho antijurídico y doloso castigado con una pena. En general, culpa, crimen, quebrantamiento de una ley imperativa.



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE
LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA-
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ASESORÍA JURÍDICA**

AMSA-AS-2024

Versión
No. 02-2024

Siglas:

AMSA: Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

AJ: Asesoría Jurídica

MP: Ministerio Público

PNC: Policía Nacional Civil

MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

ACUERDO INTERNO No. 17- 2024

Villa Nueva, Guatemala, 12 de septiembre de 2024

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, establece que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las Instituciones que correspondan, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

CONSIDERANDO:

De conformidad con el Acuerdo número A-39-2023 Contralor General de Cuentas según lo establece en la Norma número 3: NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL en el sub numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal b) 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.

CONSIDERANDO:

Que es fundamental que el personal de **ASESORÍA JURÍDICA** cuente con un instrumento administrativo que contenga la normativa aplicable, lineamientos y/o procedimientos que debe realizar el personal para ejecutar sus funciones adecuadamente en sus puestos de trabajo.



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base a las atribuciones que le confiere el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la Republica Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, y el artículo 5 literales c y h del Acuerdo Gubernativo número 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA VERSIÓN 02-2024, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de treinta y tres (33) folios impresos únicamente en su lado anverso, que forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO: El presente acuerdo interno surte efectos a partir de la presente fecha.

TERCERO: Ordenar a Asesoría Jurídica para que, por medio de la Unidad de Información Pública, se encuentre a disposición de los interesados el presente Manual de Normas y Procedimientos de **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**.

CUARTO: Notifíquese.

Ph. D. Enma Leticia Díaz Lara
Directora Ejecutiva
-AMSA-

