



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

**ACUERDO INTERNO No. 01-2024**

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y EL LAGO DE AMATITLÁN.** Villa Nueva, Guatemala, 16 de enero de dos mil veinticuatro.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 5 del Decreto 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 dicha Institución 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:**

Que es necesario que la Asesoría Jurídica, cuente con un instrumento administrativo que determine la normativa aplicable y los lineamientos y/o procedimientos que realiza el personal de dicha Asesoría en el cumplimiento de sus funciones, así como, un documento de orientación y utilidad de consulta para el personal de nuevo ingreso a la Institución.

**POR TANTO:**

La Dirección 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 "Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán", Decreto 64-96 del Congreso de la República; artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 186-99, "Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán" en las literales c), d) y h) y el artículo 06 literal a).

**ACUERDA:**

**PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN,** el cual proporcionará información ordenada y sistemática sobre el funcionamiento de la Asesoría Jurídica.

**SEGUNDO:** El Manual de Normas y Procedimientos de Asesoría Jurídica, que se aprueba mediante este Acuerdo, **contiene:** Introducción, Objetivos, Ámbito de aplicación, Base legal, Estructura orgánica y Procedimientos que se realizan en la Asesoría Jurídica.



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

**TERCERO:** El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha.

**CUARTO:** Instruir al encargado de la **Unidad de Información Pública**, para que, se encuentre a disposición de los interesados el presente Manual de Normas y Procedimientos de Asesoría Jurídica.

**QUINTO:** Notifíquese.



Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez  
Subdirector Ejecutivo  
-AMSA-

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	<b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	AMSA-AS-2024 Versión No. 1
---	--	-------------------------------



# **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, Enero de 2024

1

Km. 22, Ruta al Pacífico  
Tel: 6624 1700



**MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**Versión No. 01**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Raúl Enrique Orozco Velásquez	Subdirector Ejecutivo	Enero 2024	

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Verónica Esquivel Enríquez	Jefe de Asesoría Jurídica	Enero 2024	 Licda. Verónica Esquivel Enríquez Jefa Asesoría Jurídica AMSA



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	3
<b>CAPÍTULO I.....</b>	5
<b>1. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>	6
1.1.    OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
1.2.    AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
1.3.    BASE LEGAL.....	6
1.4.    ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	8
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.....	9
<b>CAPÍTULO II.....</b>	11
<b>2. PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>	12
2.1.    DICTAMEN U OPINION JURÍDICA.....	12
2.2.    RESOLUCIONES O ACUERDOS INTERNOS.....	14
2.3.    CONTRATO ADMINISTRATIVO / ACTAS ADMINISTRATIVAS.....	16
2.4.    CERTIFICACIONES.....	18
2.5.    LEGALIZACIÓN DE FIRMAS .....	20
2.6.    LEGALIZACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS.....	22
2.7.    DENUNCIAS.....	24
2.8.    RECURSO DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN.....	26
<b>GLOSARIO.....</b>	29

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
---	---	---------------------------------------

## 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 a las necesidades de funcionamiento de la Unidad, la descripción de la ejecución de las tareas en un ordenamiento lógico.

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 que desarrolla dicha ley.



# CAPITULO I

## 1. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

5

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
---	---	---------------------------------------

## 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.

## 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 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Decreto 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
---	---	---------------------------------------

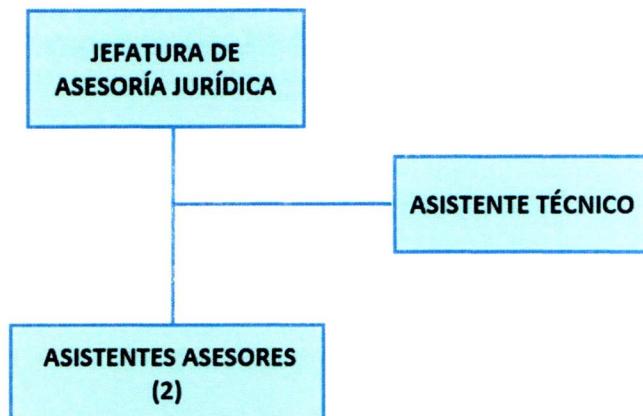
- d) Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo
- e) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- f) Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas.
- g) Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. Guatemala 08 de abril de 2008.
- h) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
- i) Acuerdo Gubernativo 186-99 Reglamento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.
- j) Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas
- k) 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.
- l) 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><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</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

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024</p>
		<p>Versión No. 1</p>

## CAPÍTULO II

11

Km. 22. Ruta al Pacífico  
Tel: 6624 1700

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
---	---	---------------------------------------

## 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. Recursos de Revocatoria y Reposición

### 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



<b>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN JURÍDICO U OPINIÓN JURÍDICA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Director Ejecutivo, jefe de División o Encargado de Unidad	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 y/o mejora 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, divisiones o unidades solicitantes
Director Ejecutivo, jefe de División o Encargado de Unidad	11	Reciben dictamen y firman de recibido
Asistente Jurídico	12	Archiva copias de la documentación
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
---	---	---------------------------------------

## 2.2. RESOLUCIONES O ACUERDOS INTERNOS

### Definición:

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 derecho, 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 Ejecutivo, Jefes de División o Encargado de Unidad	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 o mejora si es necesario
Jefe de área	9	Traslada a Asistente Jurídico para los trámites de firma
Asistente Jurídico	10	Recibe expediente y traslada a la Dirección Ejecutiva, para la firma correspondiente
Director Ejecutivo	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
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
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
--	---	---------------------------------------

## 2.3. CONTRATO ADMINISTRATIVO / ACTAS ADMINISTRATIVAS

### Definición:

Pacto o convenio, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

### 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.

### Controles del proceso:

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



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO O ACTA  
ADMINISTRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Director Ejecutivo, Jefes de División o Encargado de Unidad	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
Jefe de área	5	Traslada al asesor jurídico asignado para elaboración
Asesor Legal	6	Revisa expediente, realiza el proyecto de contrato o acta administrativa con el sustento legal correspondiente
Jefe de área	7	Recibe expediente y revisa el proyecto, corrige o mejora si es necesario
Jefe de área	8	Traslada a Asistente Jurídico para los trámites de firmas correspondientes
Asistente Jurídico	9	Recibe original de Contrato o Acta Administrativa
Asistente Jurídico	10	Traslada a la unidad de compras para que continúe con el trámite según lo establecido en la Ley
Asistente Jurídico	11	Archiva la documentación correspondiente
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
---	---	---------------------------------------

## 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

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
---	---	---------------------------------------

## 2.5. LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

### Definición:

Acto notarial mediante el cual se otorga fe de que la firma que se encuentra en un documento público o privado 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



<b>PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN DE FIRMAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Director Ejecutivo, Jefes de División o Encargado de Unidad	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
Jefe de área	4	Recibe y revisa solicitud y asigna asesor
Asesor	5	Recibe y elabora el acta de legalización, firma y sella el acta
Asesor	6	Entrega el acta de legalización al interesado
Asistente Jurídico	7	Archiva copia de la certificación
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
--	---	---------------------------------------

## 2.6. LEGALIZACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS

### Definición:

Acto notarial mediante el cual se da fe de que un documento es igual al original, dando fe que los documentos son reproducidos o copias del original, de lo cual se deja constancia en acta notarial.

### Objetivo:

Dar fe legal de que la copia de un documento es igual al original.

### Controles del proceso:

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



<b>PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Director Ejecutivo, Jefes de División o Encargado de Unidad	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
Jefe de área	4	Recibe y revisa solicitud y asigna asesor
Asesor	5	Recibe y elabora el acta de legalización, firma y sella el acta
Asesor	6	Entrega el acta de legalización al interesado junto a los documentos legalizados
Asistente Jurídico	7	Archiva copia de la certificación
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
--	---	---------------------------------------

## 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 Ejecutivo	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
Jefe de área		Traslada al asesor jurídico
Asesor Jurídico	5	Revisa expediente, realiza proyecto de denuncia
Asesor Jurídico		Traslada para revisión a Jefe de área
Jefe de área	6	Recibe expediente y revisa la denuncia, corrige o mejora
Jefe de área		Traslada a Asistente Jurídico para los trámites de firma
Jefe de área	7	Presenta la denuncia ante la autoridad competente. Inicia un proceso de investigación sobre el caso, crea un número de expediente para ser canalizado de acuerdo a los procedimientos pertinentes según la ley
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 en el transcurso del caso hasta que el juez competente emita sentencia.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
---	---	---------------------------------------

## 2.8. RECURSO DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

### Definición:

Son los medios de impugnación en la administración pública que interpone el recurrente en contra de la resolución que emite la autoridad competente, por considerarse perjudicado por una resolución y pedir que esta se quede sin efecto o se modifique en determinado sentido.

### Objetivo:

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

### Controles del proceso:

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



**PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSO DE REVOCATORIA**

RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	PLAZO
Asistente de Dirección Ejecutiva	1	Recibe memorial que contiene recurso de revocatoria y traslada Asesoría Jurídica	Recibe memorial dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en su control el ingreso de solicitud	05 minutos
Asistente Jurídico	3	Traslada la solicitud al jefe del área	05 minutos
Jefe de área	4	Revisa expediente, analiza el asunto planteado y asigna asesor jurídico para elaborar proyecto de denuncia	1 día
Jefe de área	5	Traslada al asesor jurídico	10 minutos
Asesor Jurídico	6	Revisa expediente, elabora el informe circunstanciado	1 día
Asesor Jurídico	7	Traslada para revisión a Jefe de área	10 minutos
Jefe de área	8	Recibe expediente y revisa el informe, corrige o mejora	1 día
Jefe de área	9	Traslada a Asistente Jurídico para los trámites de firma	10 minutos
Director Ejecutivo	10	Recibe expediente y evalúa para posteriormente firmar y sellar	1 día
Asistente Jurídico	11	Recibe el expediente que contiene informe circunstanciado firmado y sellado.	10 minutos
Asistente Jurídico	12	Elabora cédula de notificación y notifica a quien corresponda	1 día
Autoridad competente	13	Elevará las actuaciones al respectivo órgano superior de la entidad, para que continúe con el procedimiento correspondiente	
Asistente Jurídico	13	Archiva la documentación	15 minutos
<b>FIN DEL PROCESO</b>			



**PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE REPOSICIÓN**

RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	PLAZO
Asistente de Dirección Ejecutiva	1	Recibe memorial que contiene recurso de reposición y traslada Asesoría Jurídica	Recibe memorial dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución
Asistente Jurídico	2	Recibe y registra en su control el ingreso de solicitud	05 minutos
Asistente Jurídico	3	Traslada la solicitud al jefe del área	05 minutos
Jefe de área	4	Revisa expediente, analiza el asunto planteado y asigna asesor jurídico para elaborar proyecto de denuncia	1 día
Jefe de área	5	Traslada al asesor jurídico	10 minutos
Asesor Jurídico	6	Revisa expediente, elabora el informe circunstanciado	1 día
Asesor Jurídico	7	Traslada para revisión a Jefe de área	10 minutos
Jefe de área	8	Recibe expediente y revisa el informe, corrige o mejora	1 día
Jefe de área	9	Traslada a Asistente Jurídico para los trámites de firma	10 minutos
Director Ejecutivo	10	Recibe expediente y evalúa para posteriormente firmar y sellar	1 día
Asistente Jurídico	11	Recibe el expediente que contiene informe circunstanciado firmado y sellado.	10 minutos
Asistente Jurídico	12	Elabora cedula de notificación y notifica a quien corresponda	1 día
Autoridad competente	13	Elevará las actuaciones al respectivo órgano superior de la entidad, para que continúe con el procedimiento correspondiente	
Asistente Jurídico	13	Archiva la documentación	15 minutos
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
--	---	---------------------------------------

## GLOSARIO

**NORMATIVA:** Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de 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 bilateral o 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.

**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 complemente, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p><b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p>AMSA-AS-2024 Versión No. 1</p>
--	---	---------------------------------------

**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.