



Autoridad para el Manejo Sustentable de la  
Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ, TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**ASUNTO: APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-; QUINTA EDICIÓN.**

**RESOLUCIÓN No. DE -33-2019**

**CONSIDERANDO**

*Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 108 establece que las relaciones del Estado y entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores deben regirse por la Ley del Servicio Civil, asimismo, el Artículo 113 del mismo cuerpo legal instituye que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos, los cuales para ser otorgados se atenderán, razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez.*

**CONSIDERANDO**

*Que el propósito general del Decreto número 1748, Ley de Servicio civil, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo, asimismo, el Artículo 12 de Acuerdo Gubernativo número 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", establece que debe entenderse como "asignación de puestos, la acción por la cual la Oficina Nacional de Servicio Civil le asigna un título, especialidad y salario a los puestos nuevos que solicitan las Autoridades Nominadoras", para lo cual debe seguirse el procedimiento correspondiente.*

**CONSIDERANDO**

*Que el Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la -AMSCLAE-, instituye la organización administrativa o estructura orgánica de la misma, la cual se especifica y se desarrolla en el Manual de Organización y Funciones de la -AMSCLAE-, asimismo, el Artículo 50 del mismo cuerpo legal, estipula que todo lo relacionado con los requisitos para la contratación de cada una de las posiciones o puestos de trabajo, que integrarán la organización administrativa de la -AMSCLAE- deberán establecerse en el Manual de Organización y Funciones en el cual se establecen todos los aspectos relacionado a la administración de puestos fijados por la Dirección Ejecutiva de acuerdo la Ley de Servicio Civil.*

*Luzmila Cifuentes Arango*

**CONSIDERANDO**

*Que en virtud de las necesidades que presenta dicha estructura para una efectiva administración del recurso humano de la -AMSCLAE-, se hace necesario realizar una modificación parcial al Manual de Organización y Funciones de la -AMSCLAE- quinta edición, para el cumplimiento de las atribuciones según las competencias de cada puesto, para el logro de los objetivos instituciones y la adecuada administración de los recursos humanos y financieros de la -AMSCLAE-.*

**CONSIDERANDO**

*Que la Coordinación Ejecutiva de la -AMSCLAE-, mediante Acuerdo Número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva Número 1-2016, resolvió: "1) Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, apruebe los Manuales Administrativos, de Procedimientos, de Organización y Funciones...". Y que todas las actualizaciones y modificaciones al Manual de Organización y Funciones de la -AMSCLAE- deben ser aprobadas para que el mismo tenga plena validez y surta sus efectos legales.*

**POR TANTO**

*El Director Ejecutivo de la -AMSCLAE-, con base a las atribuciones que le confiere el Artículo 8, literal c); y Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo No. 78-2012 "Reglamento de la Ley de Creación de la -AMSCLAE-" y Acuerdo Número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del Acta Número 1-2016 de la Coordinación Ejecutiva de la -AMSCLAE-.*

**RESUELVE**

**PRIMERO: MODIFICAR** parcialmente el Manual de Organización y Funciones de la -AMSCLAE-, quinta edición, específicamente las atribuciones o funciones que conforman los puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica, asimismo el cambio de nombre funcional de los siguientes puestos: a) Encargado Jurídico de Asuntos Administrativos y b) Encargado Jurídico de Asuntos Técnicos; el nombre funcional de ambos puestos mencionados se cambia por Asesor Jurídico. **SEGUNDO: APROBAR** la modificación parcial del Manual de Organización y Funciones de la -AMSCLAE-, quinta edición **TERCERO:** La presente resolución surte sus efectos inmediatamente. **CUARTO:** Publíquese y notifíquese. –

  
**Ing. Luisa Consuelo Cifuentes Aguilar de Gramajo**  
**Directora Ejecutiva**  
**-AMSCLAE-**





**Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno**



**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**(Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo 78-2012)**

La Unidad de Asesoría Jurídica es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, se encarga de asesorar y velar por que las actuaciones técnico administrativas de la AMSCLAE se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente. La realización o desarrollo de estas atribuciones estarán a cargo de un Jefe de Asesoría Jurídica y un asistente. El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica por la naturaleza de sus funciones es personal de confianza.

**JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

TÍTULO FUNCIONAL	Jefe de Asesoría Jurídica.
CLASE DE PUESTO	Asesor Profesional Especializado I
CODIGO DEL PUESTO	9810
ESPECIALIDAD	Asesoría Jurídica (0389)
UBICACIÓN	Unidad de Asesoría Jurídica, Órganos de Apoyo.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional de asesoría especializada que consiste en brindar asesoría a la Coordinación Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE, en asuntos jurídicos tomando todas las medidas necesarias para evitar y solucionar problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados en temas jurídicos y acciones judiciales, velando por que las actuaciones técnico administrativas de la AMSCLAE se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente, para agilizar los procesos que se realizan en la Institución. Velar por el desempeño eficiente del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica y desarrollo eficiente de los procesos legales que se llevan a cabo en los diferentes órganos, departamentos y unidades de la AMSCLAE, a efecto que cumplan con el marco jurídico vigente. El Jefe de Asesoría Jurídica es responsable del cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo 78-2012, velando por el cumplimiento de sus fines y propósitos para la conservación, preservación y resguardo del Lago de Atitlán y su entorno de

*Luisa Cifuentes Gramajo*  
Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-

conformidad con el mandato institucional contenido en el Decreto 133-96 del Congreso de la República.

**III. ATRIBUCIONES**

- a) Asesora legalmente a la Coordinación Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE.
- b) Velar porque la Unidad de Asesoría Jurídica recopile, así como revisar y evaluar el ordenamiento jurídico vigente que de acuerdo a la naturaleza de la AMSCLAE le sea aplicable, proponiendo las modificaciones necesarias que según el caso corresponda.
- c) Aprobar las propuestas y acciones de índole jurídica, elaboradas por el personal a su cargo que oriente a la implementación de las políticas relacionadas con la naturaleza de la AMSCLAE.
- d) Revisar los contratos, convenios, cartas de entendimiento, oficios y demás documentos tanto administrativos como legales que se elaboren en la Unidad de Asesoría Jurídica que deberá suscribir la Dirección Ejecutiva.
- e) Acompañar al Director Ejecutivo en las audiencias o reuniones relacionadas en asuntos de la AMSCLAE, cuando así le sea requerido;
- f) Dar visto bueno mediante firma a los dictámenes y opiniones jurídicas, así como revisar los proyectos de resoluciones elaborados en la Unidad de Asesoría Jurídica que hayan sido solicitados y deben ser firmados por la Dirección Ejecutiva;
- g) Coordinar las evacuaciones de las audiencias de los recursos administrativos presentados en contra de las resoluciones de la Coordinación Ejecutiva, unidades y demás dependencias de la AMSCLAE.
- h) Dirigir la tramitación, dirigir la procuración de todas las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país,

*Luisa Cifuentes de Gramajeo*

Luisa Cifuentes de Gramajeo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



**Autoridad para el Manejo Sustentable de la  
Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno**



**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- incluyendo las que se tramiten ante la Corte de Constitucionalidad y Tribunales de lo Contencioso Administrativo en los casos que corresponda.
- i) Planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica.;
  - j) Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que en materia Jurídico le son solicitados por la Dirección Ejecutiva y/o Coordinación Ejecutiva.
  - k) Coordinar y resolver consultas jurídicas sobre la AMSCLAE.
  - l) Velar porque se lleve control y distribución equitativa de todos los expedientes, solicitudes, procesos judiciales y administrativos que ingresen a la Unidad de Asesoría Jurídica.
  - m) Aprobar documentos legales que son elaborados por la Unidad Jurídica.
  - n) Dar seguimiento a los programas de trabajo que son ejecutados por la Unidad de Asesoría Jurídica
  - o) Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE, en sesiones de Coordinación Ejecutiva, en reuniones de trabajo con funcionarios y/o representantes de los Servidores Públicos, para solucionar conflictos derivados de la aplicación de la Ley de AMSCLAE, contratos administrativos, demandas judiciales de cualquier ramo y en caso de denuncias tanto para interponer como también al ser notificada de alguna acción judicial en contra de la AMSCLAE.
  - p) Coordinar el planteamiento de demandas de cualquier ramo, incidentes, denuncias, así como contestar conflictos colectivos y cualquier tipo de demandas, así como plantear cualquier recurso legal y plantear cualquier acción legal que sea necesaria en defensa de la AMSCLAE.
  - q) Autorizar ausencias, licencias, permisos y vacaciones del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como la aplicación de medidas

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

disciplinarias cuando el caso lo amerite.

- r) Velar que la Unidad de Asesoría Jurídica lleve control y archivo de todos los documentos y de todos los expedientes que contienen los procesos judiciales y expedientes administrativos que se generen en dicha Unidad,
- s) Velar que exista coordinación con la Procuraduría General de la Nación para la defensa de la AMSCLAE en los procesos judiciales y ante el Ministerio Público.
- t) Elaborar el Plan Operativo Anual y Planificación Estratégica de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- u) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva o quien este al mando de toma de decisiones.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RELACIONES**

<b>PUESTO DE QUIEN DEPENDE</b>	Director Ejecutivo IV (Director Ejecutivo).
<b>PUESTO QUE SUPERVISA</b>	(Profesionales I) Encargado Jurídico de Asuntos administrativos y Encargado Jurídico de Asuntos técnicos.
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	Director Ejecutivo, Subdirectores, Jefes de departamentos, Unidad de compras y adquisiciones, Jefe de recursos humanos.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	Acreditar título Abogado y Notario, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Ser colegiado activo. Estar en el goce de sus derechos civiles.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-

*Luisa Cifuentes de Gramajo*

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**ASESOR JURÍDICO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

TÍTULO FUNCIONAL	Asesor Jurídico
CLASE DE PUESTO	Profesional I
CODIGO DEL PUESTO	5010
ESPECIALIDAD	Derecho (0096)
UBICACIÓN	Unidad de Asesoría Jurídica, Órganos de Apoyo.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas y resolver asuntos jurídicos de la AMSCLAE que conozca la Unidad de Asesoría Jurídica. Asesora, estudia, analiza, elabora y emite dictámenes y otros documentos de carácter legal de la AMSCLAE; elabora demandas judiciales, interpone recursos, excepciones y cualquier acción judicial en defensa de la AMSCLAE, brinda apoyo y soporte legal a las autoridades y demás Órganos de la AMSCLAE, comparece a reuniones.

**III. ATRIBUCIONES**

- a) Recopilar, revisar y evaluar el ordenamiento jurídico vigente que de acuerdo a la naturaleza de la AMSCLAE le sea aplicable, proponiendo las modificaciones necesarias que según el caso corresponda.
- b) Generar propuestas y acciones de índole jurídica que se orienten a la implementación de las políticas relacionadas con la naturaleza de la AMSCLAE.
- c) Revisar y en su caso, elaborar los contratos, convenios, cartas de entendimiento, oficios, resoluciones y demás documentos legales que deberá suscribir la Dirección Ejecutiva; así como llevar control y registro de dichos documentos.
- d) Acompañar al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Director Ejecutivo y demás funcionarios de la AMSCLAE, en las audiencias o reuniones relacionadas en asuntos de la AMSCLAE, cuando así le sea requerido;
- e) Emitir y suscribir los dictámenes, opiniones jurídicas solicitados por la Dirección Ejecutiva y de cualquier Órgano, Unidad o Departamento de la AMSCLAE.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



- f) Tramitar los recursos administrativos presentados en contra de las resoluciones de la Coordinación Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE, conforme a la Ley.
- g) Tramitar y procurar todas las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país, incluyendo las que se tramiten ante la Corte de Constitucionalidad y Tribunales de lo Contencioso Administrativo en los casos que corresponda.
- h) Comparecer a audiencias conferidas a la AMSCLAE como entidad nominadora en los diferentes procesos judiciales y/o en instituciones gubernamentales en los que AMSCLAE es parte.
- i) Defender en juicio los intereses de la AMSCLAE como entidad nominadora.
- j) Brindar asesoría legal a requerimiento de la Coordinación Ejecutiva, Dirección Ejecutiva y/o demás Órganos, Unidades Administrativas, Financieras y Técnicas de la AMSCLAE.
- k) Interponer en su oportunidad demandas o denuncias penales, así como los recursos legales que procedan, en los que tenga interés la AMSCLAE, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le confieran a la AMSCLAE como entidad nominadora.
- l) Emitir dictamen sobre la legalidad de proyectos de leyes, reglamentos, instructivos, convenios y otros instrumentos legales que le sean requeridos.
- m) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas que le sean solicitadas por la Coordinación Ejecutiva y/o Dirección Ejecutiva.
- n) Evacuar audiencias en los procesos administrativos que promuevan los interesados, con ocasión de las resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva y Coordinación Ejecutiva de la AMSCLAE.
- o) Emitir los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación de la AMSCLAE cuando haya duda al respecto;
- p) Revisar y emitir opiniones y recomendaciones en relación con los aspectos

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

legales de los expedientes que se sometan a consideración, aprobación, decisión y/o resolución de la Dirección Ejecutiva o Coordinación Ejecutiva.

- q) Emitir opinión en asuntos relacionados con aspectos legales del personal de la Institución con fundamento en las disposiciones internas y leyes conexas vigentes;
- r) Analizar regulaciones internas para determinar si los procesos operacionales se están realizando conforme la Ley;
- s) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Planificación Estratégica de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- t) Brindar acompañamiento legal a la Jefatura, Dirección Ejecutiva en eventos en los cuales se considere necesario.
- u) Elaborar las actas de las sesiones de Coordinación Ejecutiva y la de Dirección Ejecutiva.
- v) En ausencia del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, cubrir las funciones temporalmente
- w) En ausencia por vacaciones, permisos, licencias de personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, darle seguimiento a los expedientes en trámite a cargo del profesional ausente.
- x) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RELACIONES**

PUESTO DE QUIEN DEPENDE	Asesor Profesional Especializado I (Jefe de Asesoría Jurídica).
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno
RELACIONES DEL PUESTO	Director Ejecutivo, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Unidad de Compras y Adquisiciones, Jefe de Recursos Humanos.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Acreditar título universitario de Abogado y Notario, y ser colegiado activo.
	a) Conocimiento y experiencia en legislación Ambiental. b) Ley de contrataciones del Estado y su reglamento. c) Conocimiento de resolución de conflictos ambientales. d) Conocimiento en procesos jurídicos gubernamentales. e) Conocimientos en manejo de procesos en organismos de cuenca. f) Antecedentes penales y policíacos.

----- ULTIMA LÍNEA DE 8 HOJAS -----



*Luisa Cifuentes Gramajo*

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-