

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ, CINCO DE DICIEMBRE 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-44-2019

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.

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 institucionales 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 cuatro puestos de Asistente Profesional IV, los cuales son: **Técnico de Manejo del Tul con especialidad en Pesca y Vida Silvestre**, de la Unidad de Calidad Ambiental del Departamento de Investigación y Calidad Ambiental; **Técnico en Control de Desechos Especiales con especialidad en Saneamiento Ambiental** de la Unidad de Manejo de Desechos Especiales del Departamento Saneamiento Ambiental; **Técnico en Organización y Extensión Agrícola con especialidad de Agropecuaria** de la Unidad Agrícola del Departamento Agrícola y Forestal; los tres puestos de la Subdirección Técnica y un puesto de: **Encargado de Nóminas y Gestiones con especialidad de Administración de Recursos Humanos** de la Unidad de Nóminas y Gestiones del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa Financiera. **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-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÉCNICO EN MANEJO DEL TUL

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO FUNCIONAL	Técnico en Manejo del Tul
CLASE DE PUESTO	Asistente Profesional IV
CODIGO DEL PUESTO	9740
ESPECIALIDAD	Pesca y Vida Silvestre (0307)
UBICACIÓN	Unidad de Calidad Ambiental, Departamento de Investigación y Calidad Ambiental

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en evaluar el impacto del manejo del tul y su estado de conservación dentro de la cuenca del lago Atitlán, para promover su aprovechamiento sostenible, tomando como base el Decreto Número 2-99 del Congreso de la República.

III. ATRIBUCIONES

- a) Monitorear la calidad ambiental y la vegetación acuática de la cuenca del lago de Atitlán;
- b) Evaluar el estado de conservación del tul dentro del lago de Atitlán;
- c) Realizar los estudios, diagnósticos y monitoreos del impacto que causen la siembra y el aprovechamiento del tul en la economía local y la ecología del lago;
- d) Dar asesoría técnica de la siembra y el aprovechamiento del tul dentro de la cuenca del lago de Atitlán;
- e) Apoyar a los usuarios en la resolución de conflictos surgidos por el uso y aprovechamiento

lcy
Luisa Cifuentes de Grajeda
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

del tul dentro del lago Atitlán;

- f) Verificar que los comités cuenten con el reglamento respectivo para la producción, manejo, aprovechamiento y conservación del tul;
- g) Analizar e interpretar la información y resultados generados en los distintos programas de monitoreo de calidad ambiental, para la redacción de informes y publicaciones;
- h) Elaborar informes técnicos;
- i) Apoyar en la evaluación de estudios, planes, programas y medidas correctivas, que tiendan a mejorar la calidad de los recursos naturales de la cuenca del lago de Atitlán;
- j) Participar en la elaboración de publicaciones de investigaciones;
- k) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual;
- l) Apoyar en la coordinación y ejecución actividades técnico-científicas; y
- m) Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RELACIONES

PUESTO DE QUIEN DEPENDE	Asesor Profesional Especializado I (Jefe de Investigación y Calidad Ambiental)
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno.
RELACIONES DEL PUESTO	Jefe de Departamentos de la -AMSCLAE-, líderes comunitarios, comités organizados de las diferentes comunidades que intervengan en la siembra del Tul dentro de la Cuenca.


Luisa Cifuentes de Graena
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Opción A: Acreditado haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería en Agronomía en recursos naturales renovables, manejo y conservación de suelos y agua o carrera afín, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
	Opción B: Acreditado haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería en Agronomía en recursos naturales renovables, manejo y conservación de suelos y agua o carrera afín. Un Año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
OTROS REQUISITOS:	a) Buenas relaciones interpersonales.
HABILIDADES	Para exponer y hablar en público. Para elaborar informes. Capacidad de investigación. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de instrucción. Capacidad de persuasión. Capacidad de previsión. Facilidad de comunicación
DESTREZAS	Para manejar equipo audiovisual.

Luisa
Luisa Cifuentes de Grajales
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**TÉCNICO EN CONTROL
DE DESECHOS ESPECIALES.**

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO FUNCIONAL	Técnico en Control Desechos Especiales.
CLASE DE PUESTO	Asistente Profesional IV
CODIGO DEL PUESTO	9740
ESPECIALIDAD	Saneamiento Ambiental (0347)
UBICACIÓN	Unidad de Manejo de Desechos Especiales, Departamento de Saneamiento Ambiental.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de apoyo técnico y trabajo de campo en el Departamento de Saneamiento Ambiental, que requieren la aplicación de conocimientos técnico-prácticos, relacionados a temas ambientales, para Coordinar, ejecutar y supervisar planes, programas y proyectos en materia de desechos especiales para conservar, preservar y resguardar la cuenca del lago de Atitlán.

III. ATRIBUCIONES

- a) Monitorear, controlar y asesorar a las empresas que recolectan o reciclan desechos especiales dentro de la cuenca del lago de Atitlán;
- b) Hacer alianzas estratégicas con instituciones del sector público y privado que trabajen en la recolección, tratamiento y reciclaje de desechos especiales;
- c) Promover normas y regulaciones tendientes al mejoramiento del saneamiento ambiental de la cuenca del lago de Atitlán, aplicando las medidas necesarias para reducir la contaminación por


Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

desechos especiales;

- d) Actualizar la información de generación, tratamiento y disposición de los desechos especiales generados en la cuenca del lago de Atitlán;
 - e) Apoyar en coordinación con instituciones públicas y del sector privado las actividades que permitan prevenir y eliminar los focos de contaminación de desechos especiales;
 - f) Promover programas de concientización y sensibilización ambiental en materia de los desechos especiales para la población de la cuenca, incluyendo el conocimiento de la normativa existente;
 - g) Implementar programas, proyectos y actividades que permitan reducir la contaminación generada por desechos especiales en la cuenca del lago de Atitlán;
 - h) Generar y hacer accesible la información básica pertinente que permita planificar y tomar decisiones en cuanto al manejo integrado de los desechos especiales;
 - i) Propiciar y promover la adopción paulatina de los estándares internacionales con respecto a los desechos especiales que definan los tratados comerciales y ambientales que el Estado de Guatemala ratifique;
 - j) Apoyar a las Unidades Técnicas y Jefatura del Departamento de Saneamiento Ambiental y a la -AMSCLAE- si así se requiriere;
 - k) Contribuir en la elaboración e implementación del plan operativo anual del departamento de Saneamiento Ambiental; y
- Cualquier otra tarea relacionada con el puesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RELACIONES

PUESTO DE QUIEN DEPENDE	Asesor Profesional Especializado I (Jefe de Saneamiento Ambiental)
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno
RELACIONES DEL PUESTO	Todas las unidades del departamento


Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera a nivel de licenciatura de Ingeniería Civil, Ingeniería en Agronomía en recursos naturales renovables, Ingeniería Ambiental o carrera a fin al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
	Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera a nivel de licenciatura de Ingeniería Civil, Ingeniería en Agronomía en recursos naturales renovables, Ingeniería Ambiental o carrera a fin al puesto, y un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.
OTROS REQUISITOS	a) Capacidad de organizar y planificar. b) Tener iniciativa propia y espíritu emprendedor. c) Acostumbrado a trabajar bajo presión.
HABILIDADES	Para elaborar planes, programas y proyectos. Verbal. De redacción. Numérica. Para exponer y hablar en público. Para elaborar informes.
DESTREZAS	Para manejar equipo audiovisual.

leg

Luisa Cifuentes de Gra...
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN Y EXTENSIÓN AGRÍCOLA

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO FUNCIONAL	Técnico en Organización y Extensión Agrícola
CLASE DE PUESTO	Asistente Profesional IV
CODIGO DEL PUESTO	9740
ESPECIALIDAD	Agropecuaria (0023)
UBICACIÓN	Unidad Agrícola, Departamento Agrícola y Forestal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar y ejecutar actividades técnicas de extensión agrícola y de organización comunitaria para el fomento de agricultura sostenible dentro de la cuenca de Atitlán.

III. ATRIBUCIONES

- a) Formular y ejecutar planes anuales de trabajo en la temática de organización y extensión agrícola en el territorio de la cuenca del lago de Atitlán.
- b) Fomentar y fortalecer la organización a nivel comunitario para el desarrollo de agricultura sostenible en la cuenca del lago de Atitlán.
- c) Desarrollar actividades de extensión agrícola con alternativas agro-tecnológicas que mejor se adecuen a las condiciones ambientales, socio-culturales y económicas en la cuenca Atitlán.
- d) Fomentar a nivel comunitario, institucional y municipal la producción y uso de abonos orgánicos en la cuenca del lago de Atitlán.

Lcg
Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Formular y ejecutar en coordinación con entes afines programas y proyectos enfocados a la organización y extensión agrícola sostenible en la cuenca del lago de Atitlán.
- f) Promover y estimular la agricultura sostenible y las buenas prácticas agrícolas en las actividades con organizaciones productivas en la cuenca del lago de Atitlán.
- g) Desarrollar y actualizar base de datos de procesos de organización y extensión agrícola institucional en la cuenca del lago de Atitlán.
- h) Desarrollar e implementar la política agrícola en la cuenca del lago de Atitlán.
- i) Acompañar y brindar seguimiento a los procesos correspondientes a las actividades de extensión agrícola y organización comunitaria fomentados en la cuenca del lago de Atitlán.
- j) Realizar cualquier tarea relacionada con el puesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RELACIONES

PUESTO DE QUIEN DEPENDE	Asesor Profesional Especializado I (Jefe Agrícola y Forestal)
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno
RELACIONES DEL PUESTO	Jefe Agrícola y Forestal, Técnicos de las unidades del Departamento, Jefe de Evaluación y Seguimiento, Subdirector Técnico y usuarios de la cuenca.


Luisa Cifuentes de Grama
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	<p>Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera a nivel de licenciatura de Ingeniería en Agronomía, sistemas de producción agrícola, Ingeniería en Agronomía en recursos naturales renovables, Ingeniería Forestal o carrera a fin al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto</p> <p>Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera a nivel de licenciatura de Ingeniería en Agronomía en sistemas de producción agrícola, Ingeniería en Agronomía en recursos naturales renovables, Ingeniería Forestal o carrera a fin al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">a) Buena comunicación escrita y oral.b) Manejo de agroquímicos.c) Manejo de agricultura orgánica.d) Organización comunitaria.e) Capacidad de organizar y planificar.f) Habilidad de análisis de diferentes fuentes de información.


Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES	Verbal. De redacción. Numérica. Para exponer y hablar en público. Para elaborar informes. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de orientación y asesoramiento. Capacidad de persuasión. Capacidad de previsión. Facilidad de comunicación.
DESTREZAS	Para manejar y controlar información física, ficheros y otros. Para manejar equipo audiovisual.


Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE NÓMINAS Y GESTIONES

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO FUNCIONAL	Encargado de Nóminas y Gestiones.
CLASE DE PUESTO	Asistente Profesional IV
CODIGO DEL PUESTO	9740
ESPECIALIDAD	Administración de Recursos Humanos (0015)
UBICACIÓN	Unidad de Nóminas y Gestiones, Departamento de Recursos Humanos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de todas las gestiones para el pago de nóminas del Recurso Humano de la AMSCLAE, en apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

III. ATRIBUCIONES

- a) Ejecutar la nómina de sueldos mensual y adicional del personal bajo el renglón 011, 022 y 029 de la AMSCLAE;
- b) Elaboración de cuadros de movimientos de personal de baja o alta y realizar el registro de los mismos en guatenóminas, así como los oficios respectivos en base al calendario de recepción de la ONSEC.
- c) Realizar las correcciones de los cuadros de movimientos de personal y darle seguimiento cuando así lo solicite la ONSEC.
- d) Llevar a cabo las diferentes acciones de personal para el cálculo de prestaciones laborales anuales (aguinaldo, bonificación anual, etc.) y cuando se realice la baja del personal conformar los expedientes para la Unidad de Planificación, Departamento Financiero y Administrativo, así como la indemnización según el caso.
- e) Participar en comisiones que le asigne el Jefe Inmediato.

Lcg
Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Responsable de revisión de informes, facturas y expediente de personal por contrato bajo el renglón 029 y firmar y sellar facturas antes de efectuar el pago correspondiente.
- g) Preparar y entregar la información pública que consiste en escanear facturas e informes de contratistas 029, planillas mensuales de todos los renglones, detalle de salarios, directorio de empleados del sistema guatenóminas, detalle de contratos 029, manual de organización y funciones, oficio de información pública, aprobación de bonos, elaboración de oficio 17 ter, elaboración de oficio de entrega de la información pública en digital según la Ley de Información Pública y otras normas aplicables.
- h) Elaborar y entregar reportes de ejecución de nómina mensual para el departamento financiero,
- i) reporte de ejecución de nómina para la unidad de seguimiento y evaluación, reporte de ejecución de nómina mensual y/o cuatrimestral para la unidad de planificación.
- j) Llevar el control de la ejecución presupuestaria del grupo de gasto 00 de manera, mensual, cuatrimestral y anual y realizar las proyecciones que sean necesarias.
- k) Elaborar cálculo de proyección del ISR en el mes enero de cada año y cada vez que ingresa un nuevo empleado y coordinar con los empleados la declaración definitiva del ISR por medio de Declaraguatate.
- l) Conformar los expedientes para la asignación de bonos y complemento personal al salario cuando sea el caso y darle seguimiento.
- m) Ejecutar todo el proceso de reintegro en guatenóminas.
- n) Solicitar la cuota cuatrimestral y mensual para el grupo 0 y/o 400.
- o) Elaborar el anteproyecto para el siguiente ejercicio fiscal y elaboración de modificaciones presupuestarias.
- p) Manejar todo tipo de sistemas relacionados a la gestión del recurso humano: Guatenominas, RGAE, guatecompras, SIARH, sistema de contraloría general de cuentas, manejo sistema del IGSS, sistema FEL y otros sistemas.
- q) Elaborar de actas administrativas y llevar el control de las mismas asimismo llevar en orden archivos de expedientes de personal, de nóminas, de reintegros entre otros.
- r) Revisar el analítico de sueldos en guatenominas anualmente.
- s) Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato.


Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RELACIONES

PUESTO DE QUIEN DEPENDE	Asesor Profesional Especializado I (Jefe de Recursos Humanos)
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno.
RELACIONES DEL PUESTO	Personal técnico y profesional de las unidades y Departamentos de -AMSCLAE-.

V. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas, o afin al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
	OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas, o afin al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
OTROS REQUISITOS	a) Buena comunicación.

Lcg
Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-

