



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

Manual de Normas y Procedimientos  
División de Evaluación y Seguimiento

AMSA-DE-DES-MNP-2024

Versión No. 02



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Villa Nueva, agosto de 2024

Km. 22, Ruta al Pacífico  
Tel: 6624 1700

[www.amsa.onh.gt](http://www.amsa.onh.gt)

Síganos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**  
**AMSA-DE-DES-MNP-2024**  
**Versión No. 02**

| Aprobado por              | Cargo               | Fecha     | Firma y Sello |
|---------------------------|---------------------|-----------|---------------|
| Enma Leticia<br>Díaz Lara | Directora Ejecutiva | 30/8/2024 |               |

| Revisado por                 | Cargo                    | Fecha      | Firma y Sello |
|------------------------------|--------------------------|------------|---------------|
| Iván Antonio<br>Salazar Sosa | Subdirector<br>Ejecutivo | 29/08/2024 |               |

| Responsable de su<br>aplicación | Cargo                                                 | Fecha     | Firma y Sello |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| Harold Alexander<br>Cruz Juárez | Jefe de la División<br>de Evaluación y<br>Seguimiento | 11/9/2024 |               |

Vigente a partir de: \_\_\_\_\_



## ÍNDICE

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Glosario de siglas .....                                                                                       | 4  |
| Manual de Normas y Procedimientos de la División de Evaluación y Seguimiento .....                             | 5  |
| Presentación .....                                                                                             | 5  |
| Marco legal.....                                                                                               | 5  |
| Capítulo I Generalidades del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Evaluación y Seguimiento..... | 6  |
| 1.1    Objetivos .....                                                                                         | 7  |
| 1.2    Alcance.....                                                                                            | 7  |
| 1.3    Normas generales .....                                                                                  | 7  |
| Capítulo II Procedimientos de la División de Evaluación y Seguimiento .....                                    | 8  |
| 2.1    Revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-.....                                  | 9  |
| 2.2    Formulación y readecuación del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Operativo Multianual -POM- .....   | 12 |
| 2.3    Elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional .....                                         | 15 |
| 2.4    Procedimiento para el monitoreo de la acciones de las divisiones y unidades ....                        | 18 |
| 2.5    Procedimiento para el seguimiento de las metas programadas en el POA .....                              | 20 |
| 2.6    Procedimiento para la elaboración y presentación de la memoria de labores institucional .....           | 22 |
| Anexos.....                                                                                                    | 24 |



## GLOSARIO DE SIGLAS

| Sigla    | Significado                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| AMSA     | Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán |
| CGC      | Contraloría General de Cuentas                                            |
| DAF      | División Administrativa Financiera                                        |
| DTP      | Dirección Técnica del Presupuesto                                         |
| INE      | Instituto Nacional de Estadística                                         |
| MINFIN   | Ministerio de Finanzas Públicas                                           |
| PEI      | Plan Estratégico Institucional                                            |
| POA      | Plan Operativo Anual                                                      |
| POM      | Plan Operativo Multianual                                                 |
| SEGEPLAN | Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia      |
| SICOIN   | Sistema de Contabilidad Integrada                                         |
| SIGES    | Sistema Informático de Gestión                                            |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la División de Evaluación y Seguimiento, la cual tiene dentro de sus funciones, principalmente, coordinar los procesos de planificación estratégica, multianual y operativa. Asimismo, establecer las normas y procedimientos para el seguimiento y monitoreo de las acciones de las divisiones y unidades que integran la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.

Para el cumplimiento de sus funciones, la División de Evaluación y Seguimiento debe de estar integrada por profesionales y técnicos en planificación, seguimiento y monitoreo y con conocimiento en temas administrativos.

El presente manual incluye, entre otros aspectos, el marco legal, el alcance, la normativa y los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la División de Evaluación y Seguimiento, en forma descriptiva y por medio de flujogramas.

El manual debe ser actualizado en un periodo de uno o dos años a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad.

### MARCO LEGAL

- ✚ Constitución de Política de la República de Guatemala.
- ✚ Decreto Número 64-96 del Congreso de la República, Ley de Creación de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán y su reglamento Acuerdo Gubernativo 186-99.
- ✚ Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✚ Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✚ Otras de observancia general.



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**



## 1.1 OBJETIVOS

### General

Contar con un instrumento técnico administrativo de apoyo y orientación que establezca las normas y procedimientos que regirán las actividades a ejecutar.

### Específicos

- Agrupar en orden lógico y sistemático las actividades en un instrumento que integra la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos, de manera narrativa y gráfica.
- Proveer de un instrumento que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la división.

## 1.2 ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de la División de Evaluación y Seguimiento servirá de guía a los servidores públicos y colaboradores que tengan a su cargo la ejecución o implementación de los diferentes procesos de la división.

## 1.3 NORMAS GENERALES

- Es responsabilidad del jefe de la División de Evaluación y Seguimiento la socialización e implementación del presente Manual de Normas y Procedimientos, de forma inmediata, permanente y de cumplimiento obligatorio por parte del personal a quien será socializado.
- El presente Manual de Normas y Procedimientos debe ser actualizado dentro de lo establecido para el efecto (uno o dos años).
- El jefe de la División de Evaluación y Seguimiento firma y sella cada una de las páginas del presente manual, con lo cual confirma su aval en el contenido de este. En los casos que no pueda firmar el jefe de la División, firma la persona asignada para tal efecto.



## **CAPITULO II PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**



## 2.1 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-

### OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-, como instrumento orientador de las acciones institucionales a largo plazo.

### NORMAS GENERALES

- La revisión y actualización del PEI debe ser un proceso participativo, coordinado por la División de Evaluación y Seguimiento, en el que se involucre a autoridades de la institución, jefes y personal técnico y administrativo de las divisiones y unidades.
- Para la elaboración del PEI se debe cumplir con los lineamientos establecidos por la SEGEPLAN y el MINFIN y las directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva.
- El PEI debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva de AMSA, quien utiliza este plan como marco guía de acción y toma de decisiones.
- La Dirección Ejecutiva debe trasladar de manera oficial el PEI a las instancias correspondientes en las fechas establecidas por los entes rectores.

### PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI

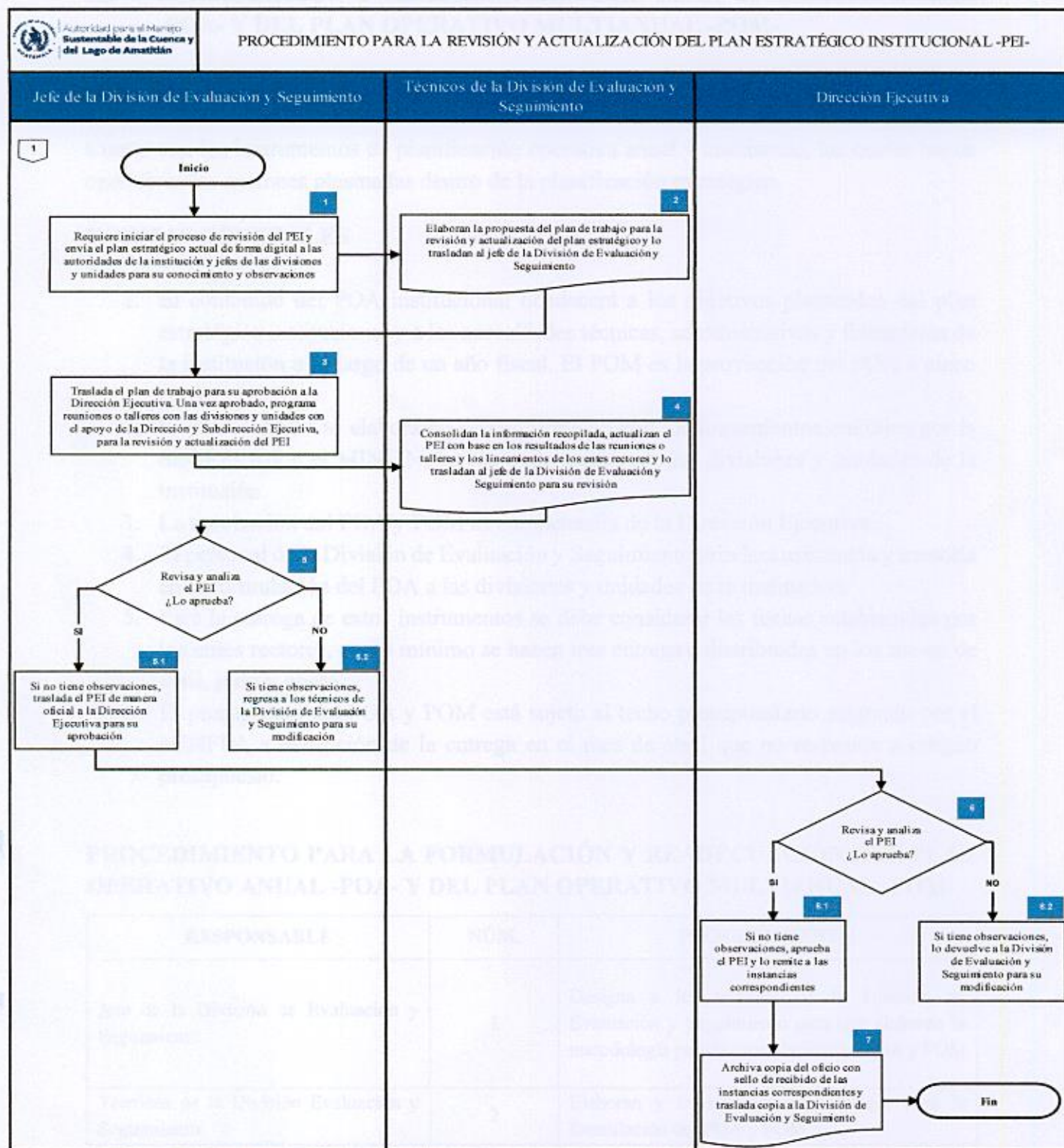
| RESPONSABLE                                         | NÚM. | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento     | 1    | Requiere iniciar el proceso de revisión del PEI y envía el plan estratégico actual de forma digital a las autoridades de la institución y jefes de las divisiones y unidades para su conocimiento y observaciones.                                      |
| Técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento | 2    | Elaboran la propuesta del plan de trabajo para la revisión y actualización del plan estratégico y lo trasladan al jefe de la División de Evaluación y Seguimiento.                                                                                      |
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento     | 3    | Traslada el plan de trabajo para su aprobación a la Dirección Ejecutiva. Una vez aprobado, programa reuniones o talleres con las divisiones y unidades con el apoyo de la Dirección y Subdirección Ejecutiva, para la revisión y actualización del PEI. |
| Técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento | 4    | Consolidan la información recopilada, actualizan el PEI con base en los resultados de las reuniones o talleres y los lineamientos de los entes rectores y lo trasladan al jefe de la División de Evaluación y Seguimiento para su revisión.             |



| RESPONSABLE                                     | NÚM. | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento | 5    | Revisa y analiza el PEI                                                                                                                      |
|                                                 | 5.1  | Si no tiene observaciones, traslada el PEI de manera oficial a la Dirección Ejecutiva para su aprobación                                     |
|                                                 | 5.2  | Si tiene observaciones, regresa a los técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento para su modificación                               |
| Dirección Ejecutiva                             | 6    | Revisa y analiza el PEI                                                                                                                      |
|                                                 | 6.1  | Si no tiene observaciones, aprueba el PEI y lo remite a las instancias correspondientes                                                      |
|                                                 | 6.2  | Si tiene observaciones, lo devuelve a la División de Evaluación y Seguimiento para su modificación                                           |
| Dirección Ejecutiva                             | 7    | Archiva copia del oficio con sello de recibido de las instancias correspondientes y traslada copia a la División de Evaluación y Seguimiento |
| FIN                                             |      |                                                                                                                                              |



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

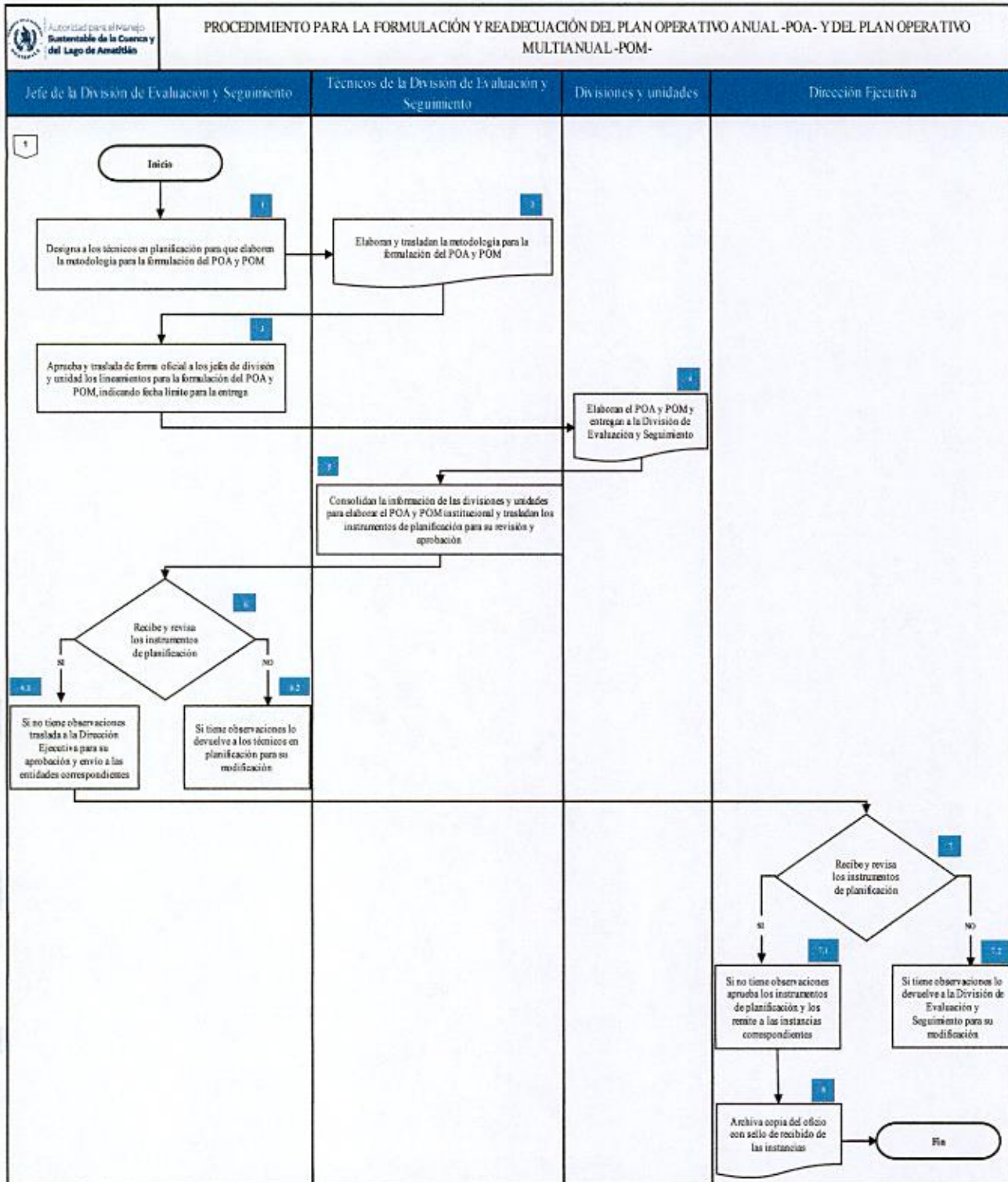




| RESPONSABLE                                      | NÚM. | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento  | 3    | Aprueba la metodología y traslada de forma oficial a las divisiones y unidades los lineamientos elaborados en conjunto con la División Administrativa Financiera para la formulación del POA y POM, indicando la fecha límite para la entrega. |
| Divisiones y unidades                            | 4    | Elaboran el POA y POM y entregan a la División de Evaluación y Seguimiento                                                                                                                                                                     |
| Técnicos de la División Evaluación y Seguimiento | 5    | Consolidan la información de las divisiones y unidades para elaborar el POA y POM institucional y trasladan los instrumentos de planificación para su revisión y aprobación                                                                    |
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento  | 6    | Recibe y revisa los instrumentos de planificación institucional                                                                                                                                                                                |
|                                                  | 6.1  | Si no tiene observaciones traslada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y envío a las entidades correspondientes                                                                                                                        |
|                                                  | 6.2  | Si tiene observaciones lo devuelve a los técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento para su modificación                                                                                                                              |
| Dirección Ejecutiva                              | 7    | Recibe y revisa los instrumentos de planificación                                                                                                                                                                                              |
|                                                  | 7.1  | Si no tiene observaciones aprueba los instrumentos de planificación y los remite a las instancias correspondientes                                                                                                                             |
|                                                  | 7.2  | Si tiene observaciones lo devuelve a la División de Evaluación y Seguimiento para su modificación                                                                                                                                              |
| Dirección Ejecutiva                              | 8    | Archiva copia del oficio con sello de recibido de las instancias correspondientes y traslada copia a la División de Evaluación y Seguimiento                                                                                                   |
| FIN                                              |      |                                                                                                                                                                                                                                                |



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





## 2.3 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

### OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.

### NORMAS GENERALES

1. El Anteproyecto de Presupuesto debe ser elaborado en conjunto con la División Administrativa Financiera, autoridades de AMSA y demás divisiones y unidades.
2. Se debe dar cumplimiento a las normas para la formulación presupuestaria emitidas por la DTP del MINFIN.
3. La División de Evaluación y Seguimiento y la División Administrativa Financiera, serán los encargados de elaborar el Informe Gerencial del Anteproyecto, en lo correspondiente a la información que maneja cada división.
4. Dirección Ejecutiva es la encargada de remitir oficialmente el Anteproyecto de Presupuesto al MINFIN.

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

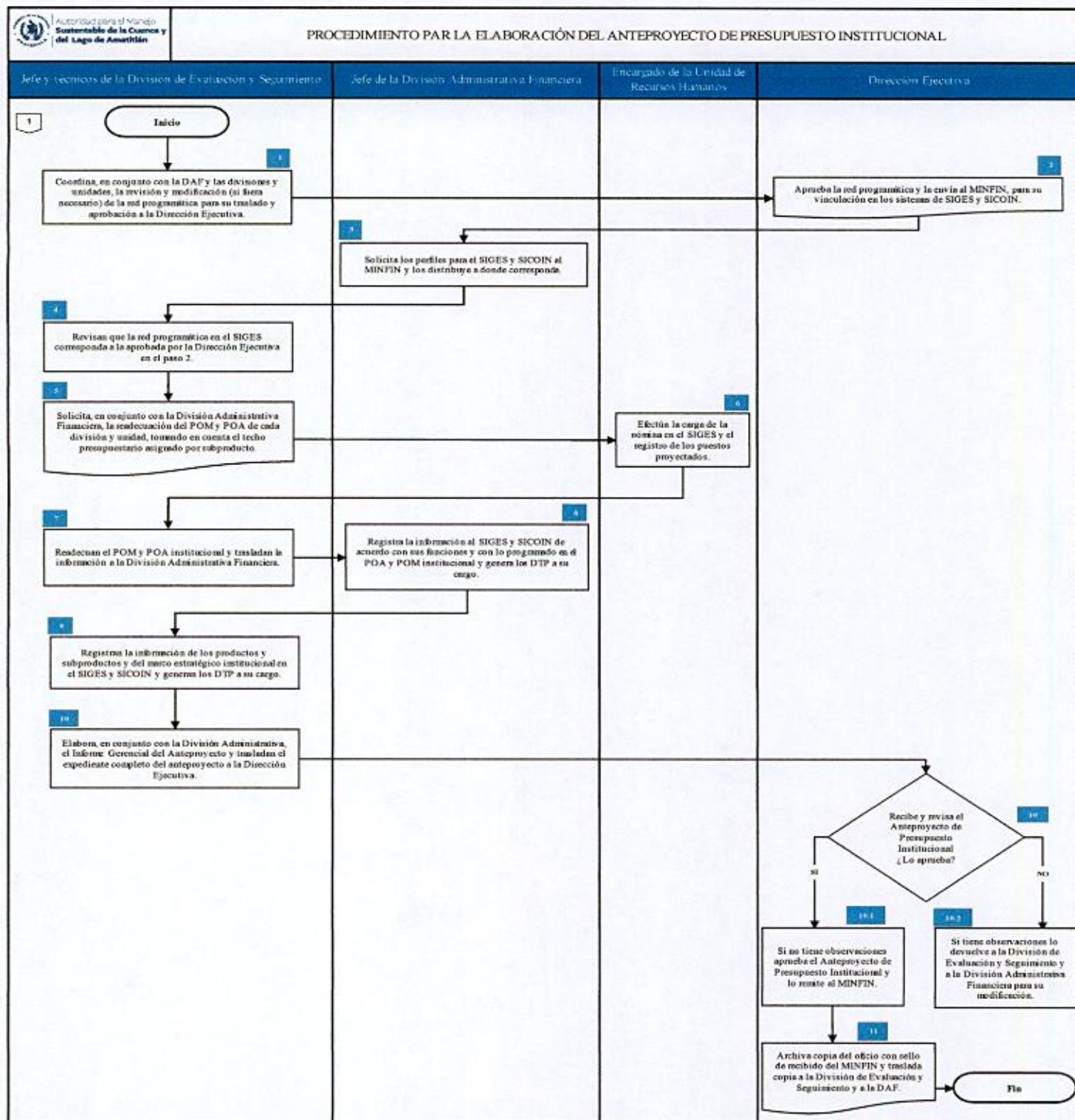
| RESPONSABLE                                                | Núm. | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento            | 1    | Coordina, en conjunto con la DAF y las divisiones y unidades, la revisión y modificación (si fuera necesario) de la red programática para su traslado y aprobación a la Dirección Ejecutiva.  |
| Dirección Ejecutiva                                        | 2    | Aprueba la red programática y la envía al MINFIN, para su vinculación en los sistemas de SIGES y SICOIN.                                                                                      |
| Jefe de la División Administrativa Financiera              | 3    | Solicita los perfiles para el SIGES y SICOIN al MINFIN y los distribuye a donde corresponda.                                                                                                  |
| Jefe y técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento | 4    | Revisan que la red programática en el SIGES corresponda a la aprobada por la Dirección Ejecutiva en el paso 2.                                                                                |
| Jefe de Evaluación y Seguimiento                           | 5    | Solicita, en conjunto con la División Administrativa Financiera, la readecuación del POM y POA de cada división y unidad, tomando en cuenta el techo presupuestario asignado por subproducto. |



|                                                            |      |                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de la Unidad de Recursos Humanos                 | 6    | Efectúa la carga de la nómina en el SIGES y el registro de los puestos proyectados.                                                                                      |
| Jefe y técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento | 7    | Readecuan el POM y POA institucional y trasladan la información a la División Administrativa Financiera.                                                                 |
| Jefe de la División Administrativa Financiera              | 8    | Registra la información al SIGES y SICOIN de acuerdo con sus funciones y con lo programado en el POA y POM institucional y genera los DTP a su cargo.                    |
| Jefe y técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento | 9    | Registran la información de los productos y subproductos y del marco estratégico institucional en el SIGES y SICOIN y generan los DTP a su cargo.                        |
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento            | 10   | Elabora, en conjunto con la División Administrativa, el Informe Gerencial del Anteproyecto y trasladan el expediente completo del anteproyecto a la Dirección Ejecutiva. |
| Dirección Ejecutiva                                        | 11   | Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.                                                                                                            |
|                                                            | 11.1 | Si no tiene observaciones aprueba el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y lo remite al MINFIN.                                                                    |
|                                                            | 11.2 | Si tiene observaciones lo devuelve a la División de Evaluación y Seguimiento y a la División Administrativa Financiera para su modificación.                             |
| Dirección Ejecutiva                                        | 12   | Archiva copia del oficio con sello de recibido del MINFIN y traslada copia a la División de Evaluación y Seguimiento y a la División Administrativa Financiera.          |
| FIN                                                        |      |                                                                                                                                                                          |



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





## 2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LA ACCIONES DE LAS DIVISIONES Y UNIDADES

### OBJETIVO

Verificar mediante actividades de monitoreo el cumplimiento de las acciones que cada división y unidad desarrolla en pro del lago de Amatitlán y su cuenca.

### NORMAS

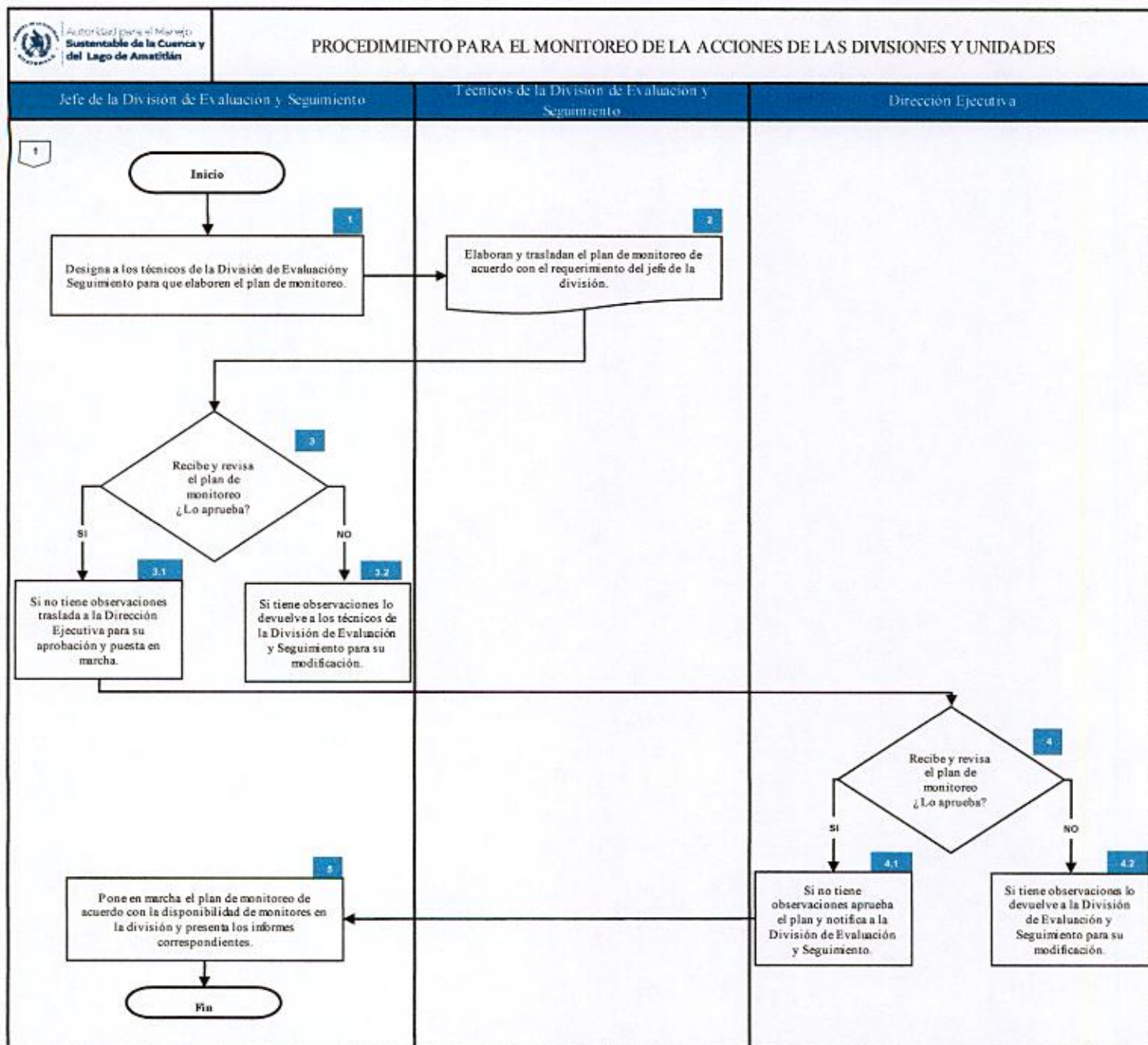
1. Es responsabilidad de la División de Evaluación y Seguimiento elaborar el plan de monitoreo, en donde se incluya un cronograma de salidas.
2. Le corresponderá a la División de Evaluación y Seguimiento coordinar con la división y/o unidad a monitorear el acompañamiento a capacitaciones, visitas, monitoreos, entre otras actividades.
3. Las actividades de monitoreo estarán sujetas a la cantidad de monitores con que cuente la División de Evaluación y Seguimiento.
4. Se utilizarán instrumentos que faciliten la captación de datos en el monitoreo, para luego proceder con el vaciado de la información en un informe que se presentará a la Dirección Ejecutiva con copia a la división o unidad monitoreada.

## PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LA ACCIONES DE LAS DIVISIONES Y UNIDADES

| RESPONSABLE                                      | NÚM. | PROCEDIMIENTO                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento  | 1    | Designa a los técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento para que elaboren el plan de monitoreo.                                  |
| Técnicos de la División Evaluación y Seguimiento | 2    | Elaboran y trasladan el plan de monitoreo de acuerdo con el requerimiento del jefe de la división.                                         |
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento  | 3    | Recibe y revisa el plan de monitoreo.                                                                                                      |
|                                                  | 3.1  | Si no tiene observaciones traslada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y puesta en marcha.                                         |
|                                                  | 3.2  | Si tiene observaciones lo devuelve a los técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento para su modificación.                         |
| Dirección Ejecutiva                              | 4    | Recibe y revisa el plan de monitoreo.                                                                                                      |
|                                                  | 4.1  | Si no tiene observaciones aprueba el plan y notifica a la División de Evaluación y Seguimiento.                                            |
|                                                  | 4.2  | Si tiene observaciones lo devuelve a la División de Evaluación y Seguimiento para su modificación.                                         |
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento  | 5    | Pone en marcha el plan de monitoreo de acuerdo con la disponibilidad de monitores en la división y presenta los informes correspondientes. |
| FIN                                              |      |                                                                                                                                            |



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





## 2.5 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL POA

### OBJETIVO

Medir el cumplimiento y avance de ejecución de las acciones institucionales a través del seguimiento a las metas programadas en el POA.

### NORMAS

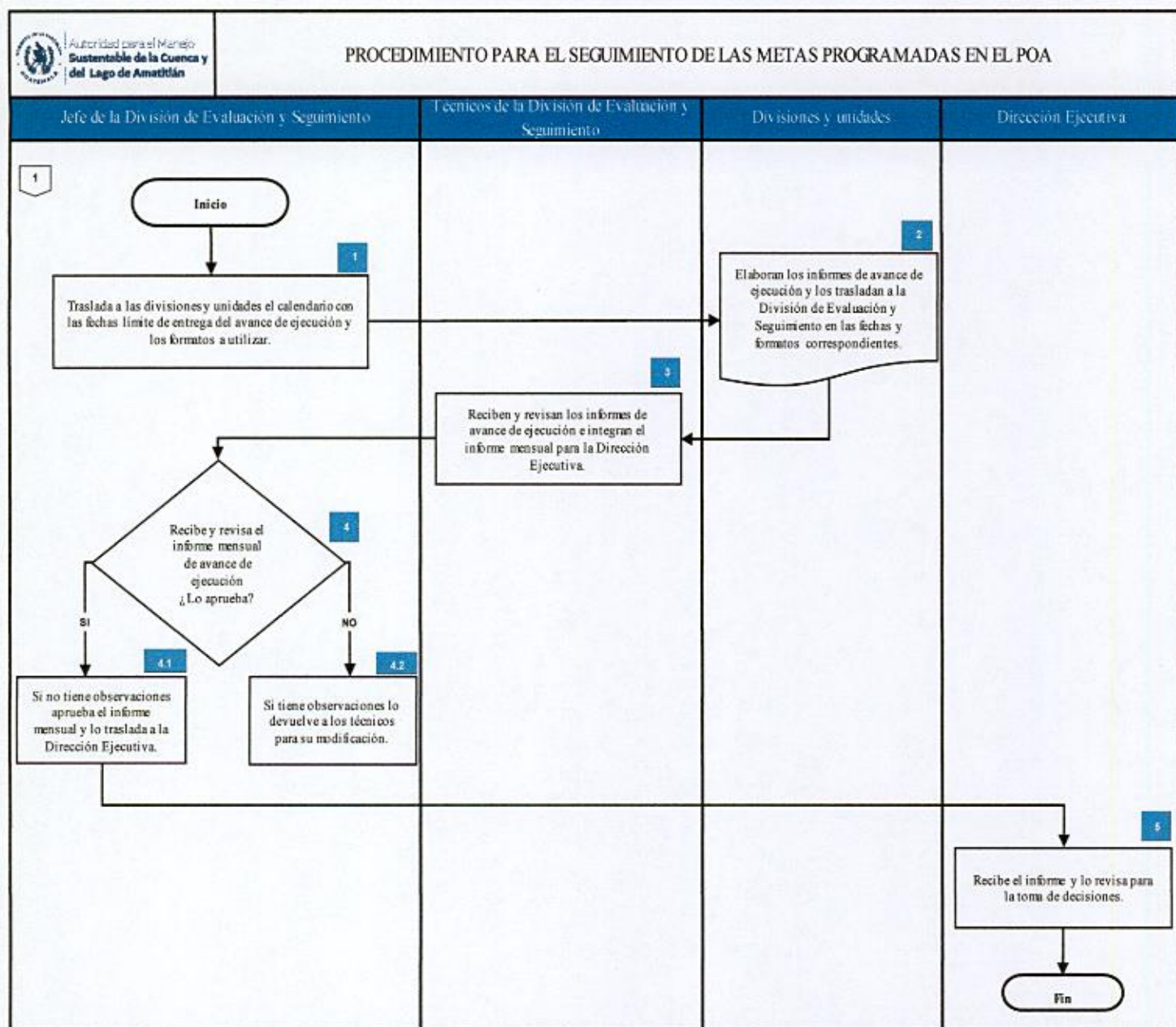
1. La División de Evaluación y Seguimiento debe presentar a la Dirección Ejecutiva informes periódicos con el avance de las metas programadas en el POA, el cual será integrado con el avance físico presentado por las divisiones y unidades a cargo de la ejecución y el avance financiero presentado por la División Administrativa Financiera.
2. La División de Evaluación y Seguimiento debe registrar de manera mensual el avance de las metas físicas en el Sistema de Gestión -SIGES- y el avance físico y financiero en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-.
3. La División de Evaluación y Seguimiento deberá trasladar a las divisiones y unidades el calendario con las fechas límite de entrega del avance de ejecución.
4. Se diseñarán instrumentos que faciliten la integración de la información, los cuales deberán utilizar las divisiones y unidades para la presentación del avance de ejecución.

### PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL POA

| RESPONSABLE                                         | NÚM. | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento     | 1    | Traslada a las divisiones y unidades el calendario con las fechas límite de entrega del avance de ejecución y los formatos a utilizar.            |
| Divisiones y unidades                               | 2    | Elaboran los informes de avance de ejecución y los trasladan a la División de Evaluación y Seguimiento en las fechas y formatos correspondientes. |
| Técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento | 3    | Reciben y revisan los informes de avance de ejecución e integran el informe mensual para la Dirección Ejecutiva.                                  |
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento     | 4    | Recibe y revisa el informe mensual de avance de ejecución.                                                                                        |
|                                                     | 4.1  | Si no tiene observaciones aprueba el informe mensual y lo traslada a la Dirección Ejecutiva.                                                      |
|                                                     | 4.2  | Si tiene observaciones lo devuelve a los técnicos para su modificación.                                                                           |
| Dirección Ejecutiva                                 | 5    | Recibe el informe y lo revisa para la toma de decisiones.                                                                                         |
| FIN                                                 |      |                                                                                                                                                   |



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





## 2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL

### OBJETIVO

Contar con la memoria de labores institucional de cada año para ser presentada a la Dirección Ejecutiva.

### NORMAS

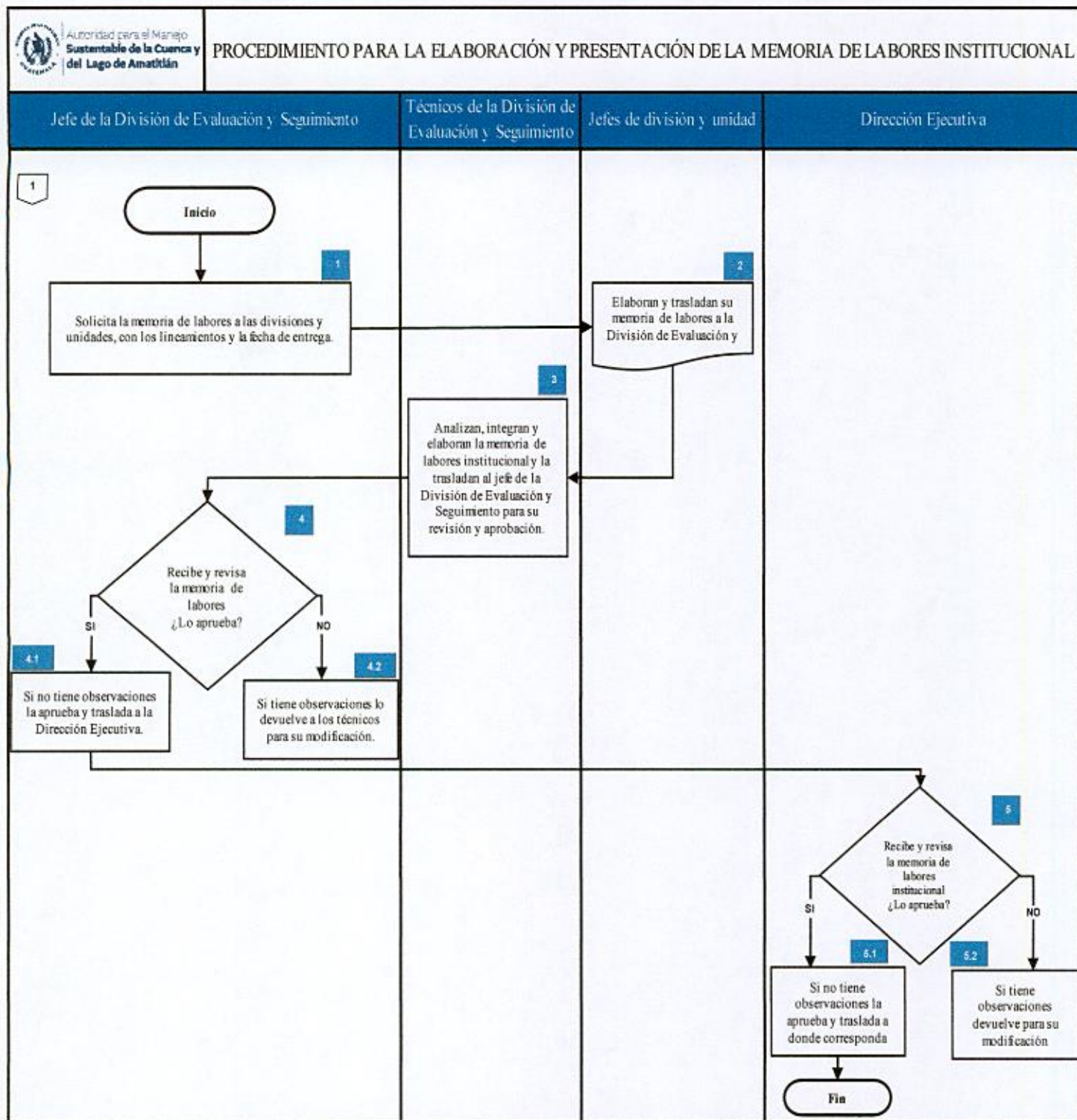
1. La División de Evaluación y Seguimiento, será la responsable de notificar a las divisiones y unidades los lineamientos y la fecha para la entrega de la memoria de labores con las principales intervenciones y logros.
2. Las divisiones y unidades trasladarán su memoria de labores a la División de Evaluación y Seguimiento en la fecha solicitada.
3. La División de Evaluación y Seguimiento, deberá analizar e integrar la información para elaborar la memoria de labores institucional.
4. La Unidad de Comunicación Social de AMSA será la responsable de diseñar la línea gráfica para la memoria de labores institucional.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL

| RESPONSABLE                                         | Núm. | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento     | 1    | Solicita la memoria de labores a las divisiones y unidades, con los lineamientos y la fecha de entrega.                                                            |
| Divisiones y Unidades                               | 2    | Elaboran y trasladan su memoria de labores a la División de Evaluación y Seguimiento.                                                                              |
| Técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento | 3    | Analizan, integran y elaboran la memoria de labores institucional y la trasladan al jefe de la División de Evaluación y Seguimiento para su revisión y aprobación. |
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento     | 4    | Recibe y revisa la memoria de labores institucional.                                                                                                               |
|                                                     | 4.1  | Si no tiene observaciones la aprueba y traslada a la Dirección Ejecutiva.                                                                                          |
|                                                     | 4.2  | Si tiene observaciones lo devuelve a los técnicos para su modificación.                                                                                            |
| Dirección Ejecutiva                                 | 5    | Recibe y revisa la memoria de labores institucional.                                                                                                               |
|                                                     | 5.1  | Si no tiene observaciones la aprueba y traslada a donde corresponda.                                                                                               |
|                                                     | 5.2  | Si tiene observaciones devuelve a la División de Evaluación y Seguimiento para su modificación.                                                                    |
| FIN                                                 |      |                                                                                                                                                                    |



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





## ANEXOS



## ANEXO 1. FORMATO UTILIZADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI

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



### PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI 2024- 2032



#### CONTENIDO

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....                                                                                   | 7  |
| PRESENTACIÓN.....                                                                                         | 9  |
| PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....                                                                       | 11 |
| Marco legal y vinculación estratégica.....                                                                | 11 |
| Análisis de mandatos legales.....                                                                         | 11 |
| Análisis de políticas públicas.....                                                                       | 12 |
| Análisis de vinculación con el K a los, los ODS, los MED y los RED y la PGO.....                          | 13 |
| Incorporación de los enfoques de equidad, cambio climático y gestión del riesgo.....                      | 13 |
| Vinculación institucional con modelos de GpR.....                                                         | 14 |
| Preservación de la problemática.....                                                                      | 14 |
| Árbol de problemas, causas y efectos.....                                                                 | 15 |
| Árbol de objetivos, medios y fines.....                                                                   | 16 |
| Análisis de la población.....                                                                             | 17 |
| Modelo conceptual.....                                                                                    | 18 |
| Análisis de evidencia e intervenciones con base en la magnitud, la evidencia y la fuerza explicativa..... | 18 |
| Modelo explicativo.....                                                                                   | 19 |
| Identificación de causas causales.....                                                                    | 19 |
| Modelo prescriptivo.....                                                                                  | 20 |
| Cadenas de resultados.....                                                                                | 21 |
| Matriz PEI.....                                                                                           | 22 |
| Marco estratégico e institucional.....                                                                    | 23 |
| Visión.....                                                                                               | 23 |

4



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

Ph. D. Emma Leticia Díaz Lara  
Directora ejecutiva

Msc. Ing. Agr. Irán Antonio Salazar Sosa  
Subdirectora ejecutiva

#### Equipo AMSA

|                                                                                                            |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| División de Evaluación y Seguimiento<br>Rafael Alexander Cruz Soto                                         | División de Ingeniería Industrial y Agroindustria<br>Miguel Leticia Pantoja                                    |
| División de Control, Calidad Ambiental y<br>Manejo de Lagos<br>José Diego Morales Ortega                   | Unidad de Monitoreo y Limpieza del Lago<br>de Amatitlán<br>Rafael Nicolás Cordero Cordero                      |
| División de Educación Ambiental, Conciliación<br>Cívica y Medio Ambiente<br>Doris Sánchez Meléndez Salazar | División de Biodiversidad y Tránsito de<br>Especies Migratorias y Silvestres<br>Doris Sánchez Meléndez Salazar |
| Unidad de Ejecución de Proyectos<br>Sandra Elizabeth Chantún Chantún                                       | División de Planificación Urbana y<br>Ordenamiento Territorial<br>Bryan Osorio Latorre Ruiz                    |
| División Administrativa y Financiera<br>Juan Carlos Pérez Juárez                                           | Unidad de Comunicaciones Social<br>Juan José Romero                                                            |
| División Forestal, Conservación y Manejo de<br>Suelos<br>Christian Ricardo Chantún Chantún                 | Unidad de Contratación Interna<br>Juan Antonio Aguilar                                                         |
| Unidad de Recursos Humanos<br>Luisa Ríos Viquez Pineda                                                     | Unidad de Asesoría Jurídica<br>Verónica Elizabeth Espinoza Espinoza                                            |

#### Apoyo técnico institucional

Secretaría de Planificación y  
Programación de la Presidencia: SEGEPLAN

5



|                                                                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Misión.....                                                                                                                                        | 23 |
| Valores AMSA.....                                                                                                                                  | 23 |
| Objetivos estratégicos.....                                                                                                                        | 24 |
| Objetivo estratégico 1.....                                                                                                                        | 24 |
| Crear e implementar el sistema de manejo integrado de la cuenca del lago de Amatitlán<br>en coordinación con los distintos sectores y actores..... | 24 |
| Objetivo estratégico 2.....                                                                                                                        | 25 |
| Fortalecer y modernizar la capacidad de gestión de la Autoridad para el Manejo<br>Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.....            | 25 |
| Objetivo estratégico 3.....                                                                                                                        | 26 |
| Promover la gobernanza y gobernabilidad institucional con los actores y sectores de la<br>cuenca y del lago de Amatitlán.....                      | 26 |
| Resultado estratégico.....                                                                                                                         | 27 |
| Planes de Manejo Integrado de Cuenca.....                                                                                                          | 27 |
| Indicador del resultado estratégico.....                                                                                                           | 27 |
| Análisis estratégico FODA.....                                                                                                                     | 28 |
| Análisis de actores.....                                                                                                                           | 29 |
| Matriz actores / objetivos valorada.....                                                                                                           | 30 |
| Seguimiento y evaluación a nivel estratégico.....                                                                                                  | 32 |

Nota: el formato del PEI estará sujeto a los lineamientos proporcionados por los entes rectores.

## 26



### ANEXO 3. FORMATO UTILIZADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

P-40

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

-AMSA-

#### Informe Gerencial Anteproyecto de presupuesto

Guatemala, Julio 2024

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Ministerio de Finanzas Públicas<br>Dirección Técnica del Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Reporte DTP1<br>Presupuesto Año 2025<br>Fecha: 13/07/2024<br>PAGINA: 1 De 3 |                              |
| ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                              |
| Institución: 11130015-219-05 AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                              |
| Misión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                              |
| Somos la autoridad al más alto nivel, facultada para planificar, coordinar y ejecutar las acciones que permitan el manejo integrado y sustentable de la cuenca y del lago de Amatitlán, en coordinación con los sectores y actores correspondientes.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                              |
| Visión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                              |
| Al 2032 la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán es reconocida por su liderazgo como autoridad al más alto nivel en la planificación y coordinación de las acciones conjuntas para el manejo integrado de la cuenca y del lago de Amatitlán con los distintos actores y sectores.                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                              |
| Base Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                              |
| La AMSA fue creada mediante el Decreto Legislativo No. 64-96 de fecha 18 de septiembre de 1996, como organismo al más alto nivel, con el fin específico de planificar, coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para recuperar el ecosistema del Lago de Amatitlán y todas sus cuencas tributarias. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                              |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Estructura Programática                                                     | SOLICITADO<br>(En Quetzales) |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DESARROLLO SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             | 35,306,000.00                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Crear e implementar el sistema de manejo integrado de la cuenca del lago de Amatitlán en coordinación con los distintos sectores y actores.<br>2. Fortalecer y modernizar la capacidad de gestión de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.<br>3. Promover la gobernanza y gobernabilidad institucional con los actores y sectores de la cuenca y del lago de Amatitlán. |                                                                             | 35,306,000.00                |

**Nota:** los formatos utilizados en la elaboración del anteproyecto de presupuesto estarán sujetos a los lineamientos proporcionados por los entes rectores.



## ANEXO 4. FORMATO UTILIZADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LA ACCIONES DE LAS DIVISIONES Y UNIDADES



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

FS-DES-In-2024

### FICHA DE SEGUIMIENTO DIVISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

| Fecha:                        |               |            |
|-------------------------------|---------------|------------|
| División: unidad monitoreada: |               |            |
| Actividad                     | Observaciones | Resultados |
|                               |               |            |
|                               |               |            |

|                                                         |                                                                 |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento<br>AMSA | Firma y sello de recibido<br>de la División: unidad monitoreada |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|



Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán  
División de evaluación y seguimiento  
Checklist de actividades

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
Actividad: \_\_\_\_\_ División: \_\_\_\_\_

| Guía para monitoreo de charlas |               |            |            |               |
|--------------------------------|---------------|------------|------------|---------------|
| I. Satisfacción del curso      | satisfactorio | intermedio | deficiente | observaciones |
|                                |               |            |            |               |
|                                |               |            |            |               |
|                                |               |            |            |               |

| II. Metodología utilizada |               |            |            |               |
|---------------------------|---------------|------------|------------|---------------|
|                           | satisfactorio | intermedio | deficiente | observaciones |
|                           |               |            |            |               |
|                           |               |            |            |               |
|                           |               |            |            |               |

**Nota:** Los formatos implementados por la División de Evaluación y Seguimiento están sujetos a cambio de acuerdo con las necesidades de la división.

**ANEXO 5. FORMATO UTILIZADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL POA**



INFORME DE AVANCE DE EJECUCION FISICA Y FINANCIERA  
EJERCICIO FISCAL 2014

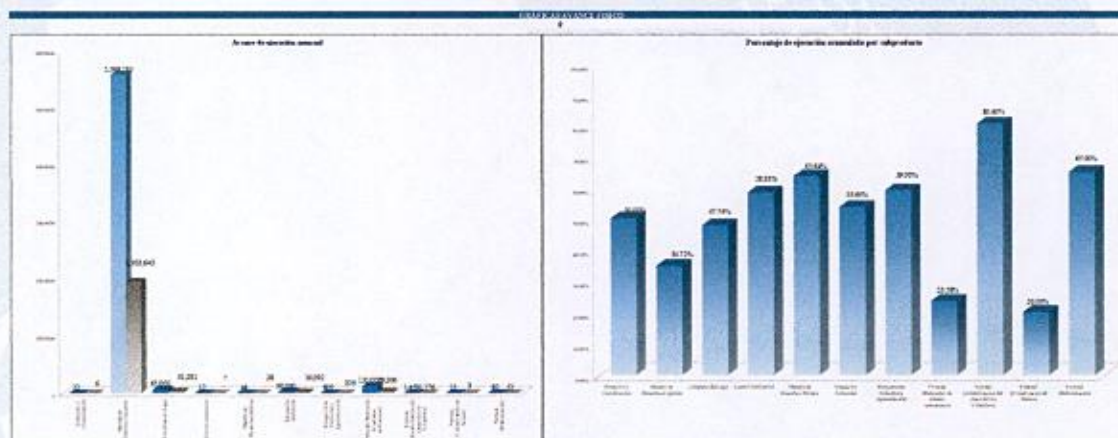
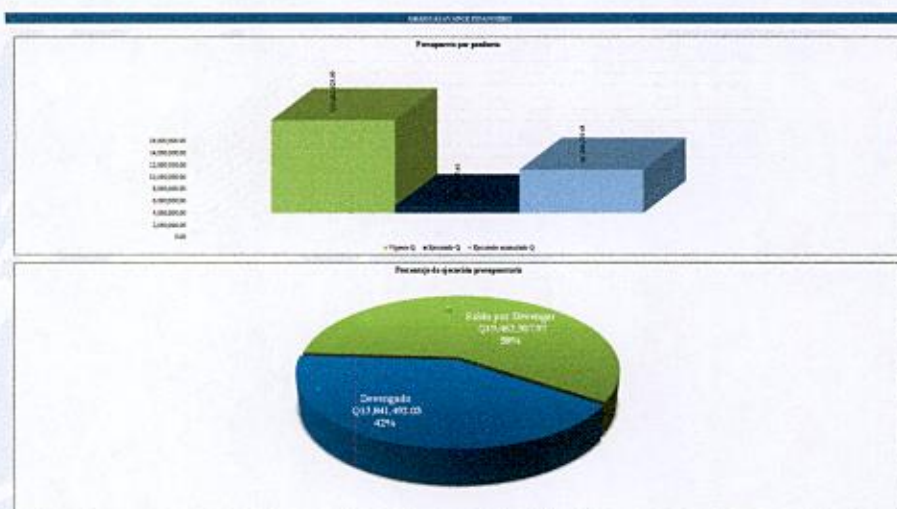
Reporte correspondiente al mes de:

| EJERCICIO FISCAL 2024 |                      |                        |                        |              |           |             |                      |                              |                            |                   |                    |                                     |                           |                       |  |
|-----------------------|----------------------|------------------------|------------------------|--------------|-----------|-------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------|--|
| Actividad             | División Responsable | Producto / Subproducto | Seguimiento Financiero |              |           |             |                      | Seguimiento Físico           |                            |                   |                    |                                     |                           |                       |  |
|                       |                      |                        | Aprobado Q             | Modificado Q | Vigente Q | Ejecutado Q | Cumulado acumulado Q | Meta física anual programada | % Ejecutado de meta física | Mensual Reportado | Cumulado acumulado | % Ejecutado de Programación mensual | % avance Financiero anual | % avance Físico anual |  |
|                       |                      |                        |                        |              |           |             |                      |                              |                            |                   |                    |                                     | 0.00%                     |                       |  |
|                       |                      | TOTAL                  |                        |              |           |             |                      |                              |                            |                   |                    |                                     | 0.00%                     |                       |  |

La información financiera se consultará a la División Administrativa Financiera de AUSA.  
La información ética se presenta de acuerdo con el reporte PROACTIVO-qi del SIGES.

**SEGMENTO POA**

|                                                                                     |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | Completamento superiore al 90% |
|  | Completamento dal 75% al 90%   |
|  | Completamento dal 5% al 75%    |
|  | Completamento inferiore al 5%  |



**Nota:** Los formatos implementados por la División de Evaluación y Seguimiento están sujetos a cambio de acuerdo con los requerimientos que surjan.



## ANEXO 5. FORMATO UTILIZADO EN EL PROCEDIMIENTO para la ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL



| ÍNDICE                  |                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 2                       | Presentación                                                              |
| 3                       | Tratamiento de las aguas residuales                                       |
| 4                       | Control y manejo de los desechos sólidos                                  |
| 6                       | Mantenimiento y limpieza del lago de Amatitlán                            |
| 8                       | Forestal conservación y manejo de suelos                                  |
| 10                      | Ordenamiento territorial                                                  |
| 12                      | Reingeniería industrial y agroindustrial                                  |
| 13                      | Retención de sólidos, sedimentos y estabilización de los ríos tributarios |
| 14                      | Ejecución de proyectos                                                    |
| 15                      | Educación ambiental, concientización ciudadana y desarrollo turístico     |
| 16                      | Estado ecológico de la cuenca y del lago de Amatitlán                     |
| 19                      | Presupuesto AMSA                                                          |
| Memoria de Labores 2023 |                                                                           |

**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN

**Llamamiento para la elaboración de la memoria de labores 2023**

La memoria de labores de cada división y unidad debe incluir las acciones relevantes que se han llevado a cabo a lo largo del año. Para tal efecto, se les proporciona algunos aspectos que deberán ser tomados en cuenta:

1. Se deben agrupar las acciones que se realizan a lo largo del año, ejemplo:

| Acciones repetitivas                                                                                             | Acciones específicas                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. actividades realizadas en el mes de enero.                                                                    | 2. actividades efectuadas en el año 2023.                                                                        |
| 2. mantenimiento a la estación meteorológica ubicada en la municipalidad San Lucas Sacatepéquez en mes de enero. | 3. mantenimiento a la estación meteorológica ubicada en la municipalidad San Lucas Sacatepéquez durante el 2023. |
| 3. mantenimiento a la estación meteorológica ubicada en la municipalidad San Lucas Sacatepéquez en mes de junio. | 4. actividades de mantenimiento de acopios de infiltración, en el municipio de Villa Nueva.                      |
| Mantenimiento de acopios de infiltración, en Candelaria zona 6 de Villa Nueva, 2 hectáreas, Marzo del 2022.      |                                                                                                                  |
| Mantenimiento de acopios de infiltración, en Candelaria zona 6 de Villa Nueva, 2 hectáreas, Marzo del 2022.      |                                                                                                                  |

2. Para el reporte de acciones guíese con el cuadro de matriz.

3. Para el reporte de otros aspectos que no figuran en el cuadro de matriz crear un apartado de "otras acciones".

4. Incluir un máximo de dos fotografías por acción.

5. Formato general:

- a. Tipo de letra: Times New Roman
- b. Tamaño de letra: 12
- c. Interlineado: 1.5
- d. Alineación: Justificado

Nota: el formato de la memoria de labores está sujeto al diseño de la línea grafica elaborado por la Unidad de Comunicación Social.



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

**ACUERDO INTERNO No. 14- 2024**

**Villa Nueva, Guatemala, 30 de agosto 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 la **DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO** 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 LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO VERSIÓN 02, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de treinta (30) 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 la **DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**.

**CUARTO:** Notifíquese.



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