



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



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 Díaz Lara	Directora Ejecutiva	30/08/2024	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Iván Antonio Salazar Sosa	Subdirector Ejecutivo	29/08/2024	

Responsable de su aplicación	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Harold Alexander Cruz Juárez	Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento	11/09/2024	

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 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

- a. 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.
- b. 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

- a. 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.
- b. El presente Manual de Normas y Procedimientos debe ser actualizado dentro de lo establecido para el efecto (uno o dos años).
- c. 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.



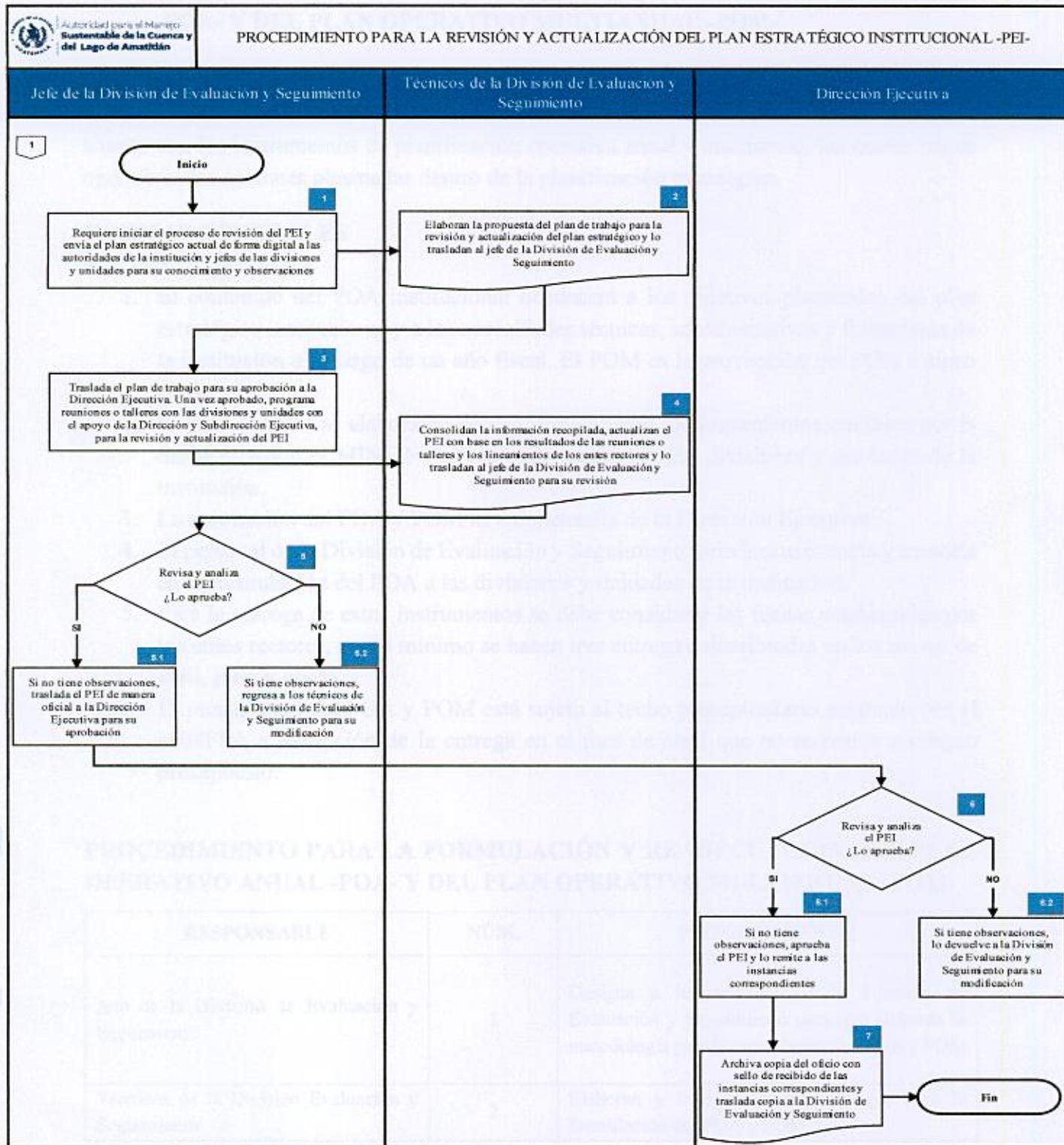
RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento	5	Revisa y analiza el PEI
	5.1	Si no tiene observaciones, traslada el PEI de manera oficial a la Dirección Ejecutiva para su aprobación
	5.2	Si tiene observaciones, regresa a los técnicos de la División de Evaluación y Seguimiento 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

LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

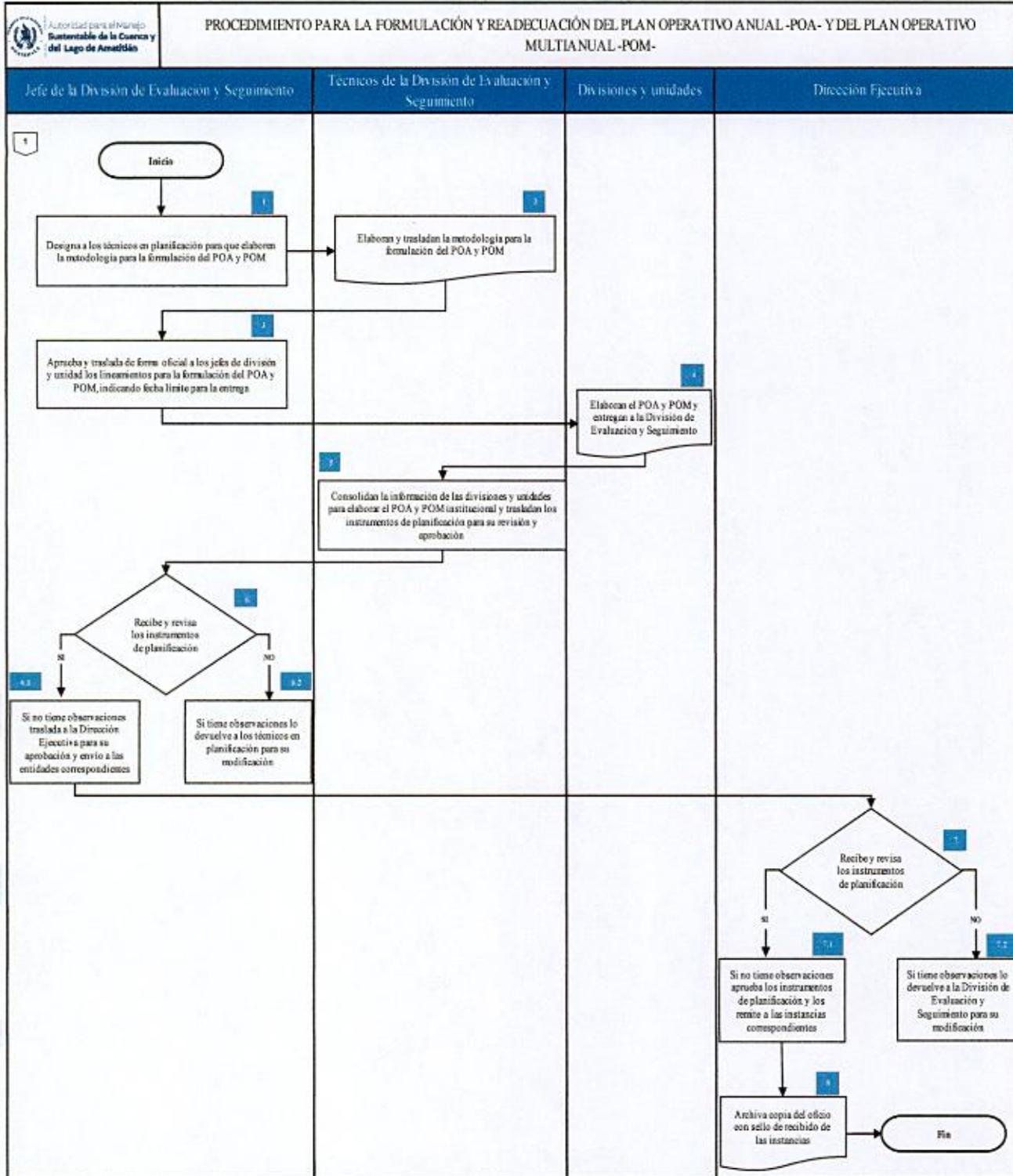




RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento	3	Aprueba la metodología y traslada de forma oficial a las divisiones y unidades los lineamientos elaborados en conjunto con la División Administrativa Financiera para la formulación del POA y POM, indicando la fecha límite 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

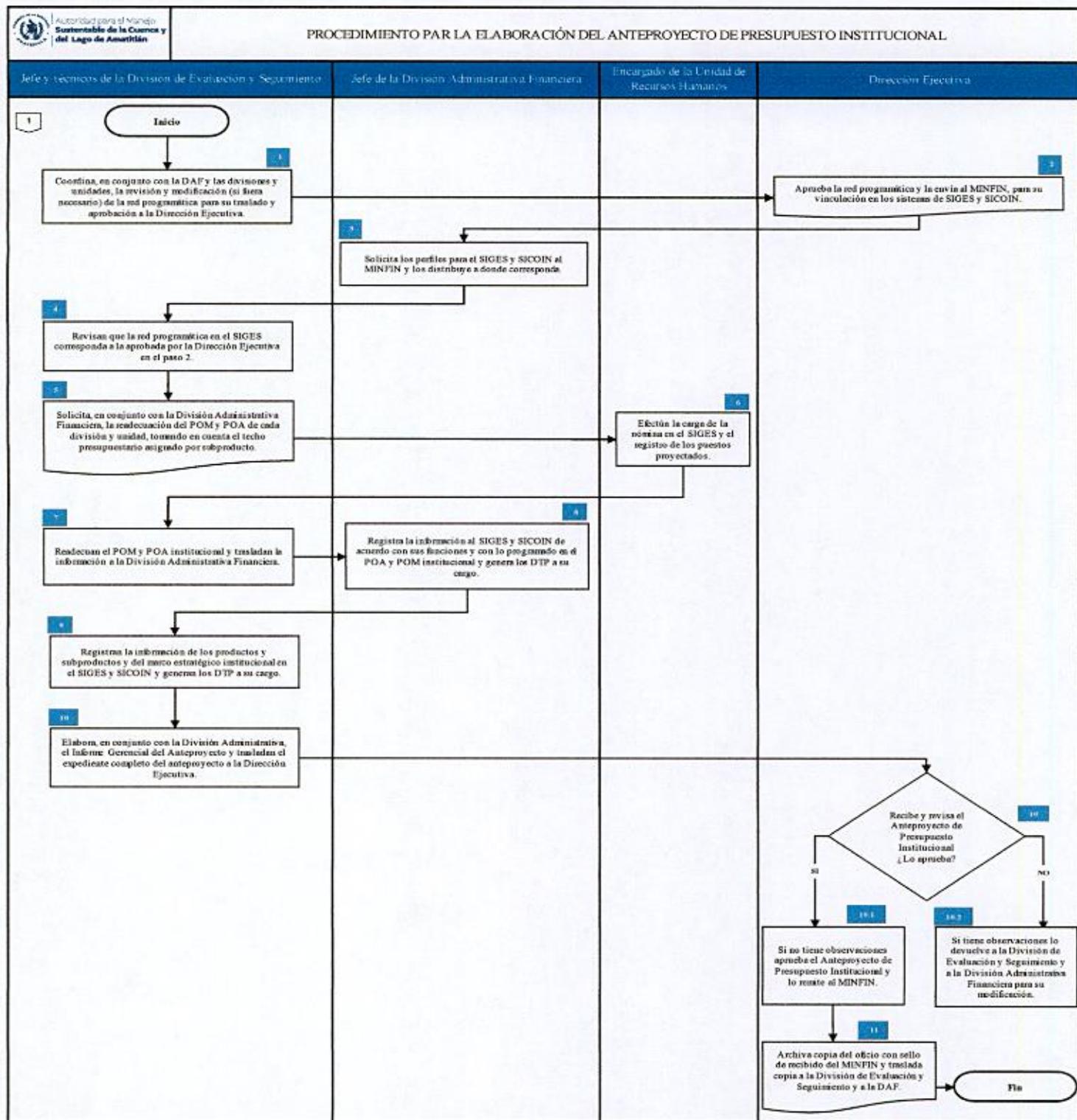
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento	1	Coordina, en conjunto con la DAF y las divisiones y unidades, la revisión y modificación (si fuera necesario) de la red programática para su traslado y aprobación a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	2	Aprueba la 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

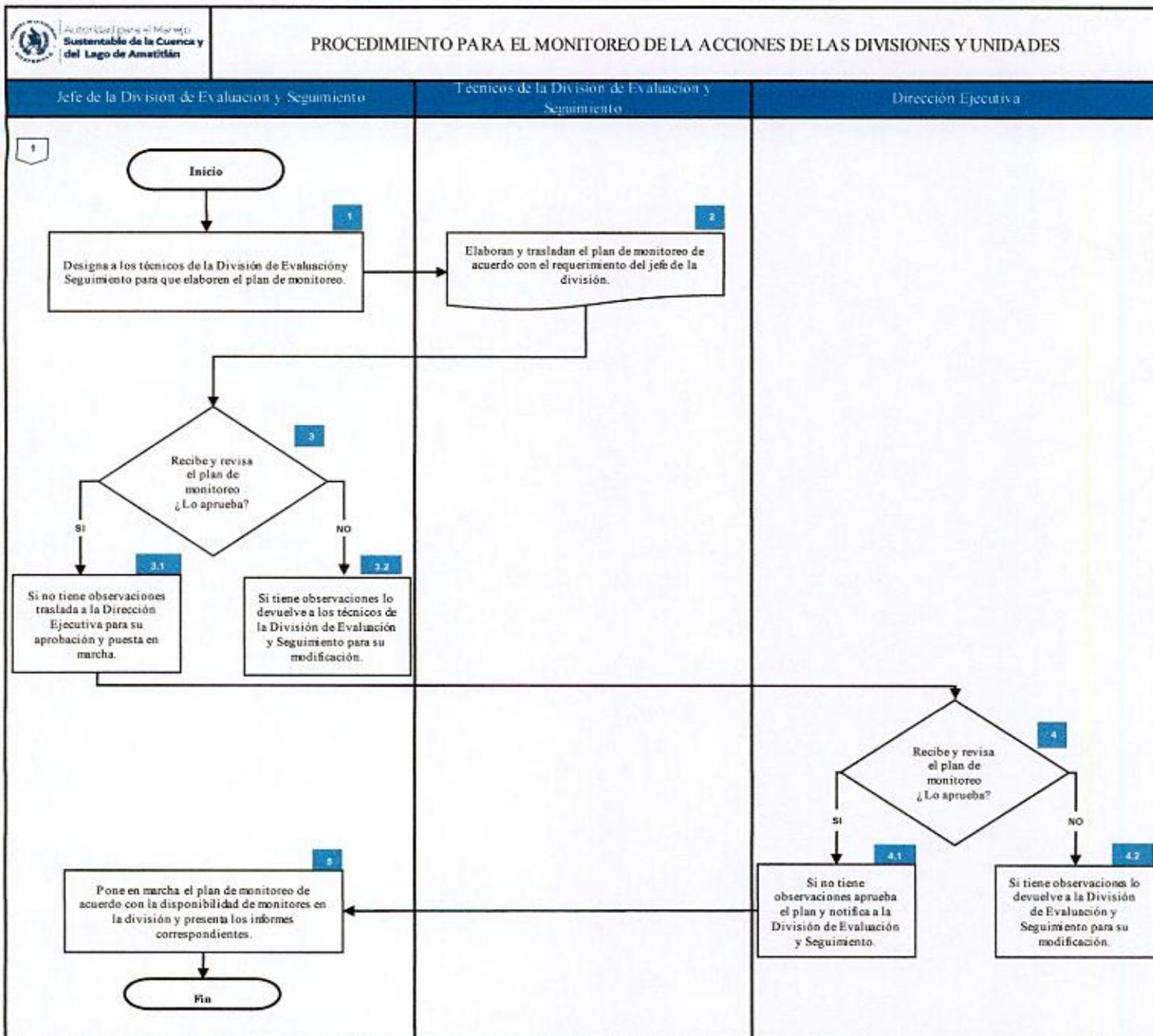
1. Es responsabilidad de la División de Evaluación y Seguimiento elaborar el plan de monitoreo, en donde se incluya un cronograma de salidas.
2. Le corresponderá a la División de Evaluación y Seguimiento coordinar con la división y/o unidad a monitorear el acompañamiento a capacitaciones, visitas, monitoreos, 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

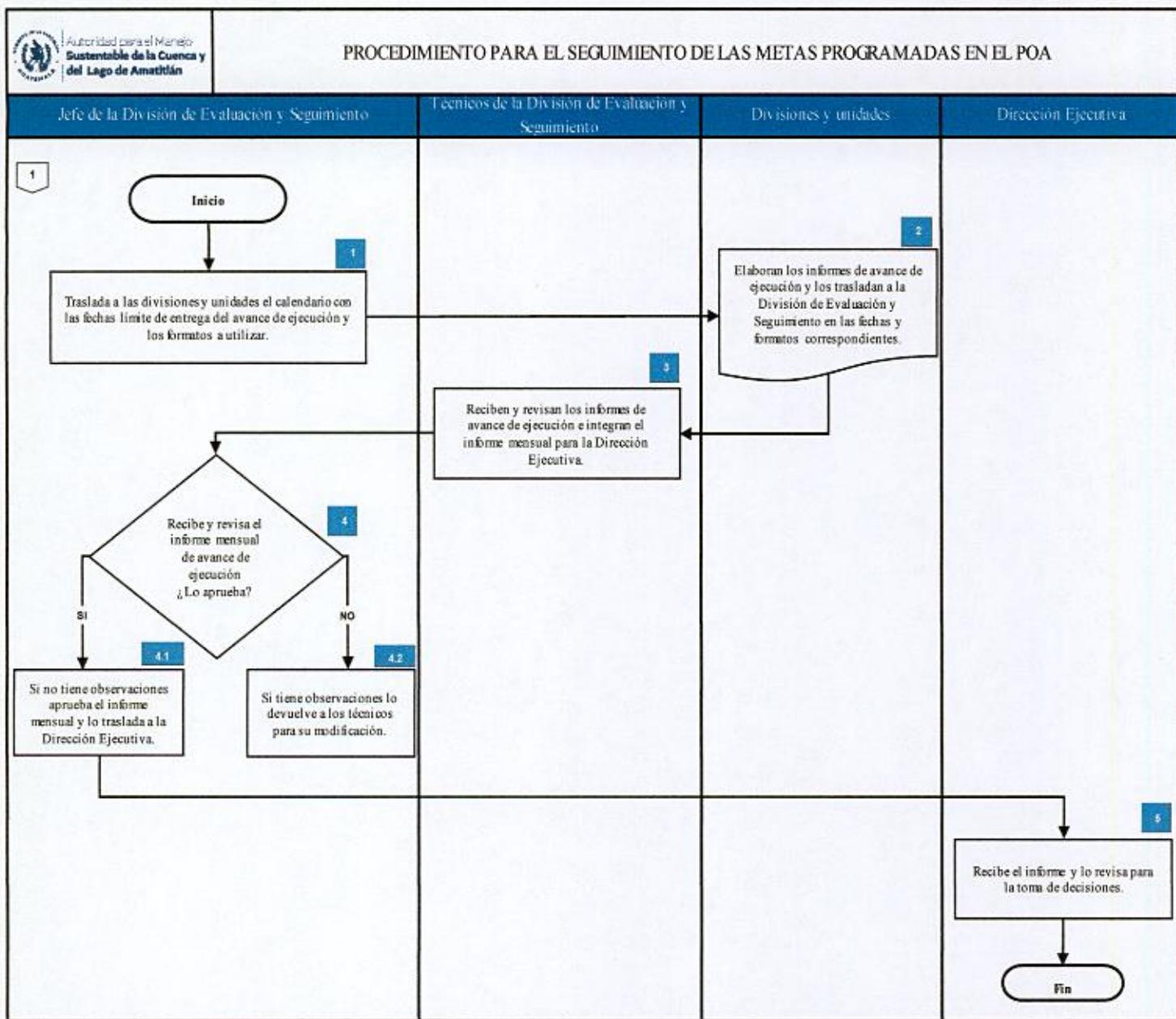
1. La División de Evaluación y Seguimiento debe presentar a la Dirección Ejecutiva informes periódicos con el avance de las metas programadas en el POA, el cual será integrado con el avance físico presentado por las divisiones y unidades a cargo de la ejecución y el avance financiero presentado por la 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

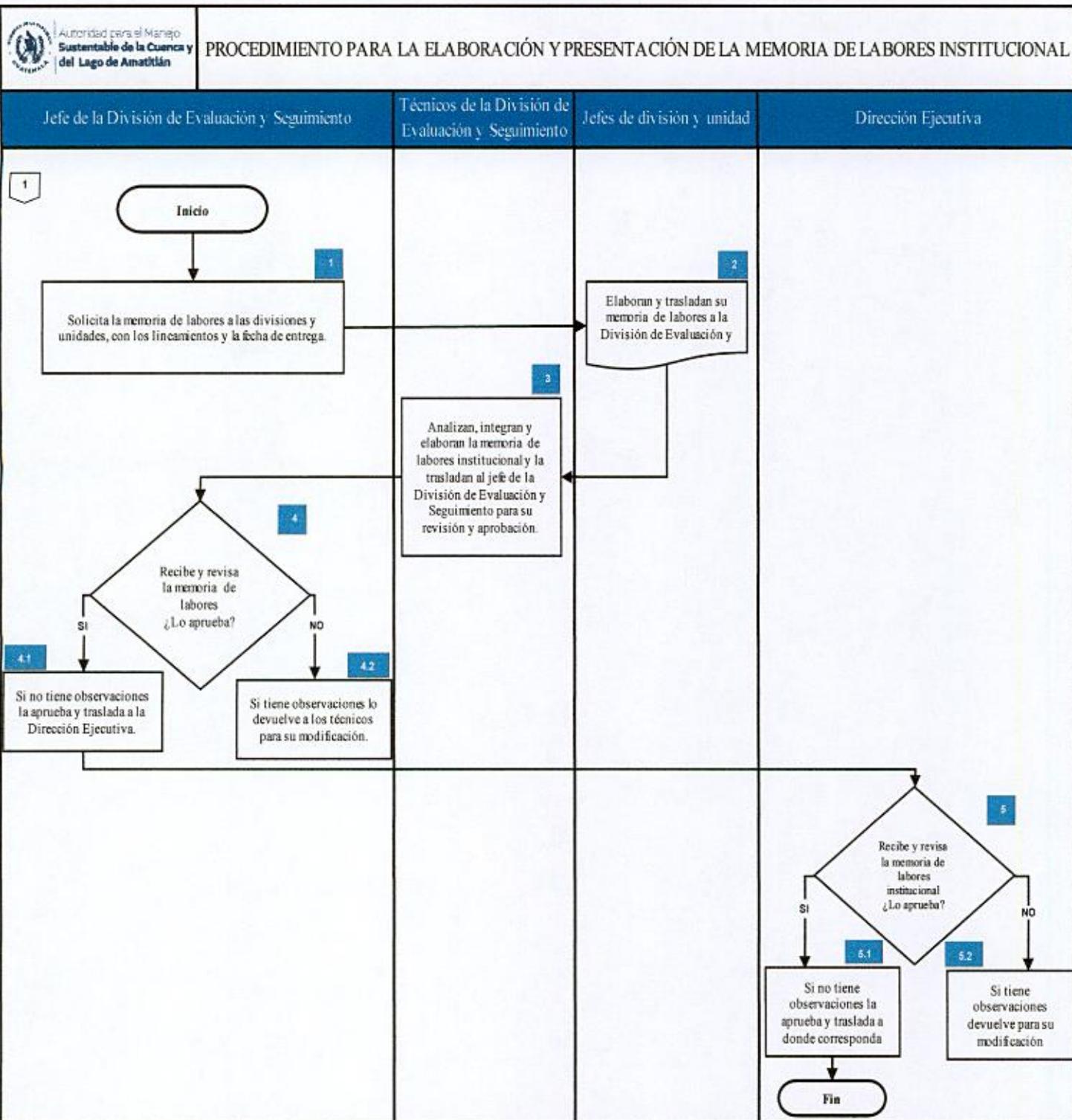
1. La División de Evaluación y Seguimiento, será la responsable de notificar a las divisiones y unidades los lineamientos y la fecha para la entrega de la memoria de labores con las principales intervenciones y logros.
2. Las divisiones y unidades trasladarán su memoria de labores a la División de Evaluación 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

LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821



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



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 Bosa
Subdirectora ejecutiva

Equipo AMSA

División de Evaluación y Seguimiento Rosalbó Alexander Cruz Soto	División Biogestión Industrial y Agroalimentar Sofía Leticia Trujillo
División de Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos José Diego Morales Ortega	Unidad de Mantenimiento e Inspección del Lago de Amatitlán Ryann Neidy Carballal Cordero
División Educación Ambiental, Conciliación y Medios de Comunicación Hedy Arbeláez Meléndez Salazar	División de Recreación y Transmisión de Recursos Legales y Jurídicos José Sebastián Chantún García
Unidad de Ejecución de Proyectos Sandra Elizabeth Chamón Chón	División de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial Bryan Osiris Latorre Solís
División Administrativa y Financiera Jairo Carlos Pérez Juárez	Unidad de Comunicación Social Jairo José Romero
División Forestal, Conservación y Manejo de Suelos Christian Ricardo Ochoa Contreras	Unidad de Contratación Interna Jairo Antonio Aguilar
Unidad de Recursos Humanos Luisa Estrella Viquez Pérez	Unidad de Asesoría Jurídica Verónica Elizabeth Espinosa Estigarribia

Agente técnico institucional

Secretaría de Planificación y Programación de la Producción -SEGEPLAN-

3



CONTENIDO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	7
PRESENTACIÓN.....	9
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	11
Marco legal y simulación estratégica.....	11
Análisis de mandatos legales.....	11
Análisis de políticas públicas.....	12
Análisis de vinculación con el K ates, los ODS, las 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 Gpfl.....	14
Planteamiento 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
Clases de resultados.....	21
Marco PEI.....	22
Marco estratégico e institucional.....	23
Valor.....	23

4



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 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 Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.....	25
Objetivo estratégico 3.....	26
Preservar la gobernanza y gobernabilidad institucional con los actores y sectores de la 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.



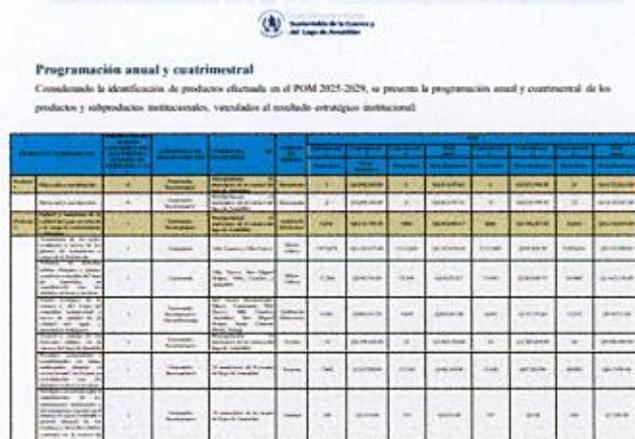


ANEXO 2. FORMATO UTILIZADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y READECUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- Y DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-

POM



POA



Nota: los formatos del POM y POA estarán sujetos a los lineamientos proporcionados por los entes rectores.



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

940

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 Dirección Técnica del Presupuesto		Reporte DTP1 Presupuesto Año 2025 Fecha: 13/07/2024 PAGINA: 1 De 3	
ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS			
Institución: 11130015-219-00 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 conexas 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 rescatar el ecosistema del Lago de Amatitlán y todas sus cuencas tributarias.			
Nº.	Descripción	Estructura Programática	SOLICITADO (En Quetzales)
1	DESARROLLO SOCIAL 1. Crear e implementar el sistema de manejo integrado de la cuenca del lago de Amatitlán en coordinación con los distintos sectores y actores. 2. Fortalecer y modernizar la capacidad de gestión de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. 3. Promover la gobernanza y gobernabilidad institucional con los actores y sectores de la cuenca y del lago de Amatitlán.		35,300,000.00 35,300,000.00

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



PLAN DE MONITOREO



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-02-2024

FICHA DE SEGUIMIENTO
DIVISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Fecha:		
División: unidad monitoreada:		
Actividad	Observaciones	Eventualidades

Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento AMSA	Firma y sello de control 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

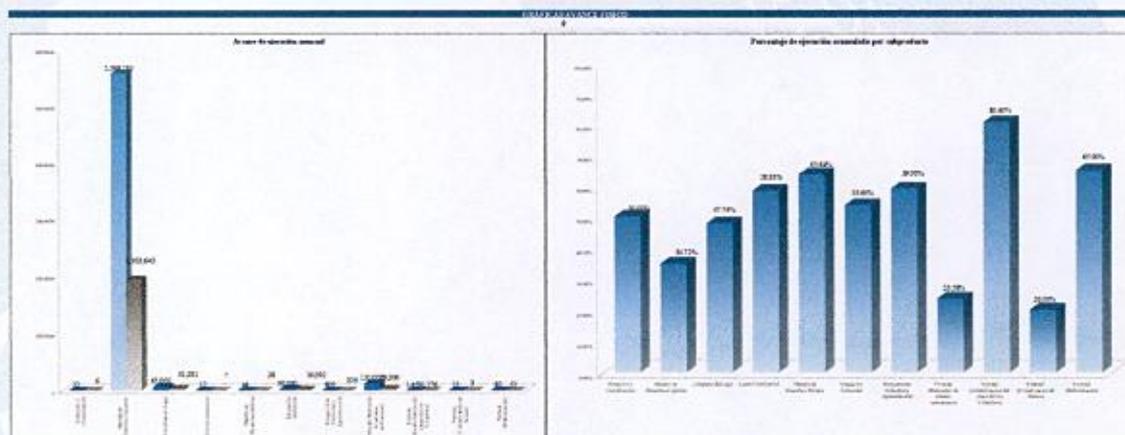
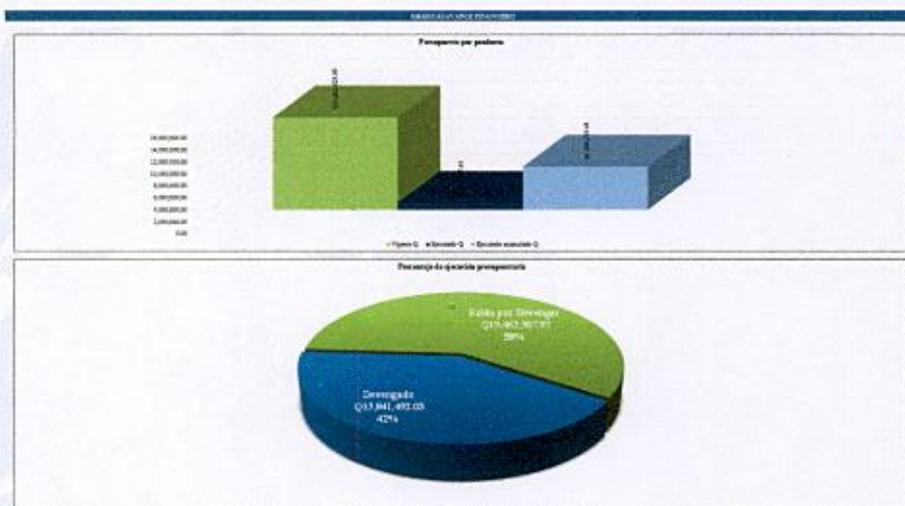


Informe de Avance de Ejecución Física y Financiera EJERCICIO FISCAL 2024

Reporte correspondiente al mes de:

Actividad	División Responsable	Producto / Subproducto	Seguimiento Financiero					Seguimiento Físico					% avance Financiero anual				
			Aprobado Q	Modificado Q	Vigente Q	Ejecutado Q	Ejecutado acumulado Q	Meta física anual programada	Unidad de medida	Meta física mensual programada	Mensual Registrado	Ejecutado acumulado		% Ejecutado / Programado mes			
Total																	

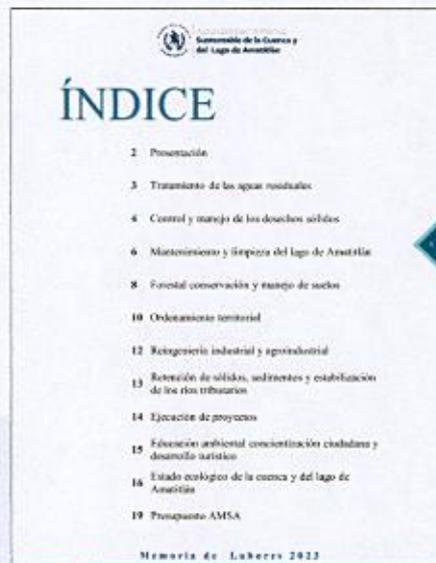
La información financiera es consultada a la División Administrativa Financiera de AMSA. La información física se presenta de acuerdo con el reporte P00017300-01 del SIGES.



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



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 reportadas <input checked="" type="checkbox"/>	Acciones agrupadas <input checked="" type="checkbox"/>
1. actividades realizadas en el mes de enero.	3. actividades efectuadas en el año 2023.
2. actividades efectuadas en el mes de febrero.	
1. mantenimiento a la estación meteorológica ubicada en la municipalidad San Lucas Sacatepéquez en mes de junio.	2. mantenimiento a la estación meteorológica ubicada en la municipalidad San Lucas Sacatepéquez durante el 2023.
1. mantenimiento a la estación meteorológica ubicada en la municipalidad San Lucas Sacatepéquez en mes de junio.	
Mantenimiento de acopios de infiltración, en Candelaria zona 6 de Villa Nueva, 2 hectáreas, Marzo del 2022.	4. Acopios 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.	

- Para el reporte de acciones gaste con el cuadro de metas.
- Para el reporte de otros acciones que no figuren en el cuadro de metas crear un apartado de "otras acciones".
- Incluir un máximo de dos fotografías por acción.
- Formato general:

- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño de letra: 12
- Interlineado: 1.5
- Alineación: Justificado



Esc. en: Bases de Datos
01. 0000. 0000

www.amsa.gov.gt | República de Guatemala | Autoridad del Lago de Amatitlán

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.



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