



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES**

Villa Nueva, Guatemala, Agosto de 2024.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y
FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES
AMSA-RI-MNP
Versión No. 02-2024**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Enma Leticia Diaz Lara	Director Ejecutivo	30/8/2024	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Ing. Iván Antonio Salazar Sosa	Subdirector Ejecutivo	19/8/2024	

Responsable de su aplicación	Cargo	Fecha	Firma y Sello
	Jefe División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales	10/9/2024	

Vigente a Partir de: _____

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
I. Presentación	1
II. Marco Legal	2
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	
	PÁGINA
III. Objetivo General	4
IV. Objetivos Específicos	4
V. Alcance	5
VI. Normas Generales	6
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	
	PÁGINA
VII. Procedimiento para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y/o cartas de entendimiento	9
VIII. Procedimiento para atender proyectos de resarcimientos otorgados a favor de AMSA	18
IX. Procedimiento para atender directrices de la Dirección Ejecutiva	23
X. Procedimiento para perfilación de proyecto para cooperación internacional	26
XI. Glosario de Términos	30
XII. Glosario de Siglas	31

XIII. Glosario de Símbolos

32

ANEXOS

PÁGINA

Formato de solicitud de convenio o carta de entendimiento

33

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene como objetivo principal regular y optimizar los procesos de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales de AMSA, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos de la institución. A través de la colaboración activa con sectores gubernamentales y no gubernamentales, buscamos fortalecer las capacidades institucionales y promover una gestión eficiente en la suscripción de convenios, cartas de entendimiento y la ejecución de proyectos de resarcimiento.

Este manual servirá como una guía práctica para el personal de la División y otros actores involucrados, detallando los pasos y procedimientos en cada fase de las relaciones interinstitucionales. Su estructura clara y concisa facilitará su uso y comprensión. El manual está sujeto a actualizaciones periódicas para reflejar los cambios en la normativa y las mejores prácticas

El manual se estructura en base a los pasos y procedimientos que regulan las relaciones interinstitucionales, describiendo de forma sistemática las actividades realizadas en cada fase. Este manual está sujeto a cambios o modificaciones que establezcan las autoridades superiores, conforme a las leyes vigentes. El manual incorporará nuevas secciones que aborden la importancia de atender las directrices de la Dirección Ejecutiva de manera eficiente y eficaz, así como la perfilación de proyectos para la búsqueda de cooperación internacional, tanto financiera como técnica. Estas adiciones enriquecerán el contenido del manual y fortalecerán la capacidad de la División para establecer alianzas estratégicas y acceder a recursos que impulsen el desarrollo sostenible de la cuenca del Lago de Amatitlán.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTE</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Decreto 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.
- Acuerdo Gubernativo 186-99 Reglamento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES

III. OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento de orientación y utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, cumpliendo con la normativa vigente para el efecto.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Contar con una herramienta básica, que sirva de guía al personal de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, en procesos técnicos y administrativos, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la División
2. Establecer procedimientos ordenados, coherentes y comprensibles acorde con las atribuciones de la División, consolidando los procesos internos que contribuyan a alcanzar los objetivos de la institución.
3. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la División de Relaciones Institucionales.
4. Disponer de un documento que facilite el análisis del trabajo realizado y el mejoramiento de los procesos y métodos aplicados.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

V. ALCANCE

Las normas y procedimientos desarrollados en el presente manual se aplican al control, seguimiento y vigilancia de los procesos internos de la División de Relaciones Interinstitucionales.

El presente Manual de Normas y Procedimientos está dirigido a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales que tengan a su cargo la realización o implementación de los diferentes procesos; así como, a otras divisiones o unidades de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán que tengan intervención en los mismos, y de observancia por los entes externos vinculados por medio de la cooperación interinstitucional con AMSA.

Este manual está desarrollado para fines de coordinación en los procesos de negociación, suscripción y seguimiento de los convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos similares, resarcimientos, a través de los cuales se establecen los compromisos que beneficiarán y se aplicarán a las diversas divisiones, unidades, y secciones que integran la institución.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

VI. NORMAS GENERALES

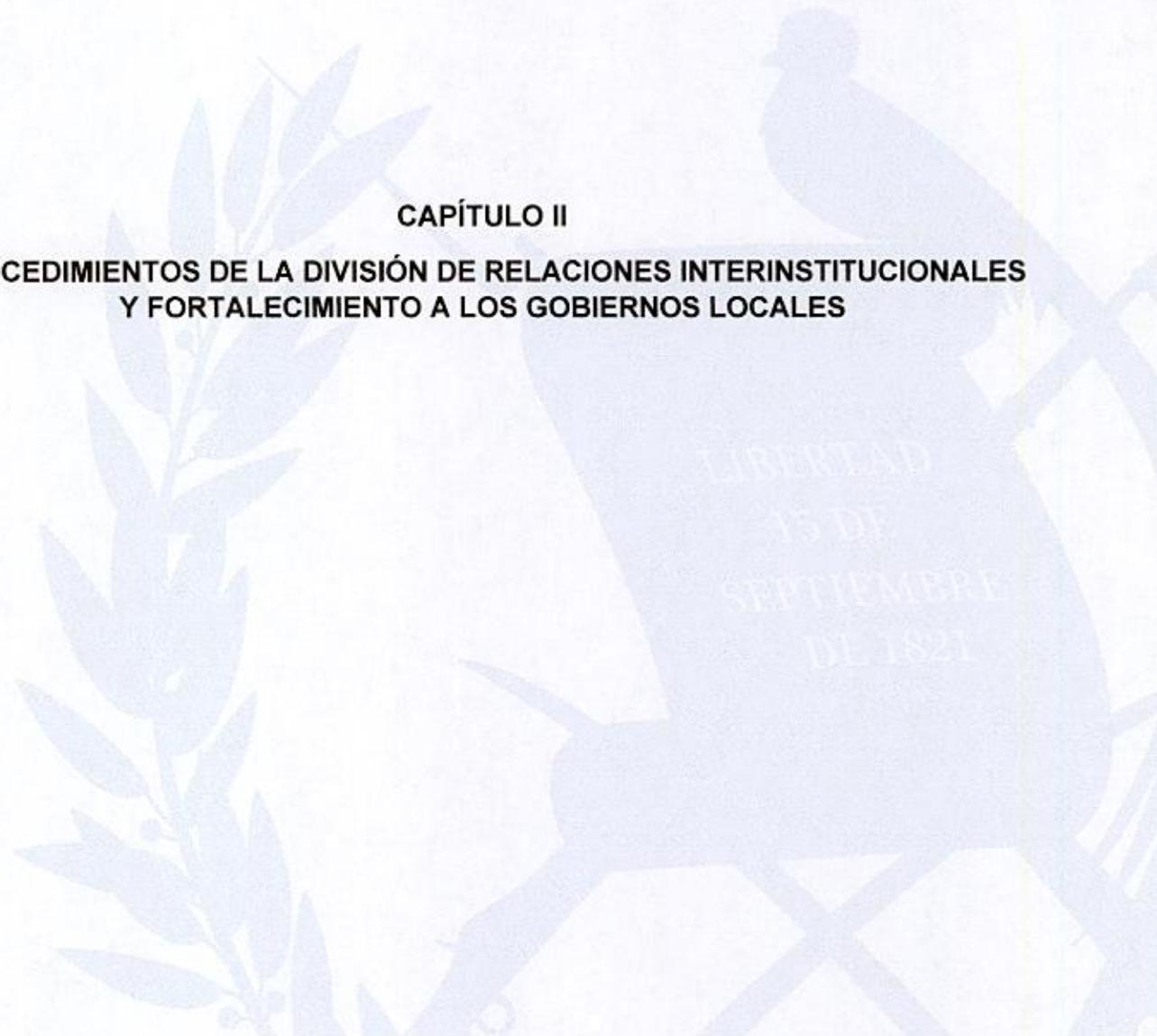
Las presentes normas rigen las operaciones y funciones de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, asegurando el cumplimiento de las políticas y leyes vigentes, así como la promoción de una gestión eficiente y transparente

1. Es responsabilidad del Jefe de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, la socialización e implementación del presente Manual de Normas y Procedimientos, la cual es inmediata, permanente y de cumplimiento obligatorio por parte del personal a quien será socializado el mismo.
2. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos, será actualizado dentro de lo establecido para el efecto.
3. Observancia, respeto y promoción de los valores institucionales, constituyendo permanentemente en la gestión que se realiza en todas las áreas y/o divisiones de la institución, aprovechando y dando buen uso de los recursos disponibles para realizar las actividades a su cargo.
4. El Jefe de la División firma y sella cada una de las páginas del presente Manual con lo cual confirma su aval de acuerdo con el contenido de este. En los casos que no pueda firmar el Jefe de la División, firma la persona asignada para tal efecto.
5. Este manual será objeto de revisiones periódicas con fines de mantener actualizadas las normas y procedimientos que desarrolla la División de Relaciones Interinstitucionales.
6. La Dirección Ejecutiva dentro del marco de su competencia, podrá designar a la División o Unidad que estime oportuno la responsabilidad de brindar la asistencia administrativa para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

No obstante, cuando estime oportuno podrá contratar servicios de consultoría para tal efecto.

7. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la Autoridad para el manejo sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.





CAPÍTULO II
**PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	FECHA	Agosto 2024
VII. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y/O CARTAS DE ENTENDIMIENTO	PÁGINAS	9

VII.1 DESCRIPCION:

La División de Relaciones Interinstitucionales y fortalecimiento a los gobiernos locales, debe llevar a cabo las gestiones para la formalización de las alianzas institucionales que se visualicen, y para ello se elaboran documentos que deben ser elaborados de forma conjunta con autoridades de la institución, otras divisiones o unidades de AMSA que se involucran, y las contrapartes, pudiendo ser documentos como Convenios de Cooperación o Cartas de Entendimiento, es atribución de la División de Relaciones Interinstitucionales, velar porque se concreten coordinaciones con otras entidades que coadyuvan a la conservación y mantenimiento del ecosistema en la cuenca del Lago de Amatitlán.

VII.2 OBJETIVO:

Formalizar las relaciones de cooperación interinstitucional que apoyen los planes, programas, proyectos y demás actividades relacionadas con la recuperación y conservación del lago de Amatitlán y su cuenca.

VII.3 NORMAS:

1. Jefatura de División o Unidad de AMSA interesada presenta solicitud verbal o escrita a la Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales para formalizar relación interinstitucional.
2. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales registra información en ficha correspondiente y determina el tipo de documento a suscribir convenio o carta de entendimiento. **(Anexo 1)**
3. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, comparte y consulta a Dirección ejecutiva el interés de la

pág. 9

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

coordinación interinstitucional de la División o unidad solicitante, para recibir aval correspondiente.

4. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, solicita información y documentación legal a la contraparte, para consignar en propuesta de documento a suscribir.
5. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, elabora borrador de documento a suscribir convenio o carta de entendimiento y traslada a la Jefatura de División o Unidad solicitante, para que emita sus observaciones y/o apruebe para su discusión con la contraparte involucrada.
6. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, traslada a la Jefatura de División o Unidad interesada el borrador de documento a suscribir, para su revisión y aprobación.
7. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, remite el documento a suscribir convenio o carta de entendimiento a la Unidad de Asesoría Jurídica, la cual recibe, conoce y devuelve con las observaciones que estime oportunas.
8. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, elabora propuesta final de documento a suscribir, y traslada a la contraparte para su conocimiento.
9. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, coordina el acto de firma oficial del documento a suscribir, consignando firmas en dos documentos originales.
10. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, comparte copia del documento firmado a la Jefatura de División o Unidad de AMSA y a la Unidad de Asesoría Jurídica para su archivo.
11. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, realiza una sistematización de avances del cumplimiento de los compromisos de todas las actividades que se realicen por ambas instituciones, en una memoria de las acciones y metas alcanzadas.

12. Dirección ejecutiva, recibe la información de los avances de los avances obtenidos y los analiza cada 6 meses para que se evalué y considere la calidad de productos obtenidos y entregados con cada convenio y/o carta de entendimiento.
13. Dirección ejecutiva, analiza y evalúa el trabajo realizado por cada División o Unidad para fortalecer la cooperación Institucional.
14. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales Elabora informe del convenio y/o carta de entendimiento de cooperación interinstitucional, para tomar la decisión de renovar la cooperación o bien darlo por terminado.

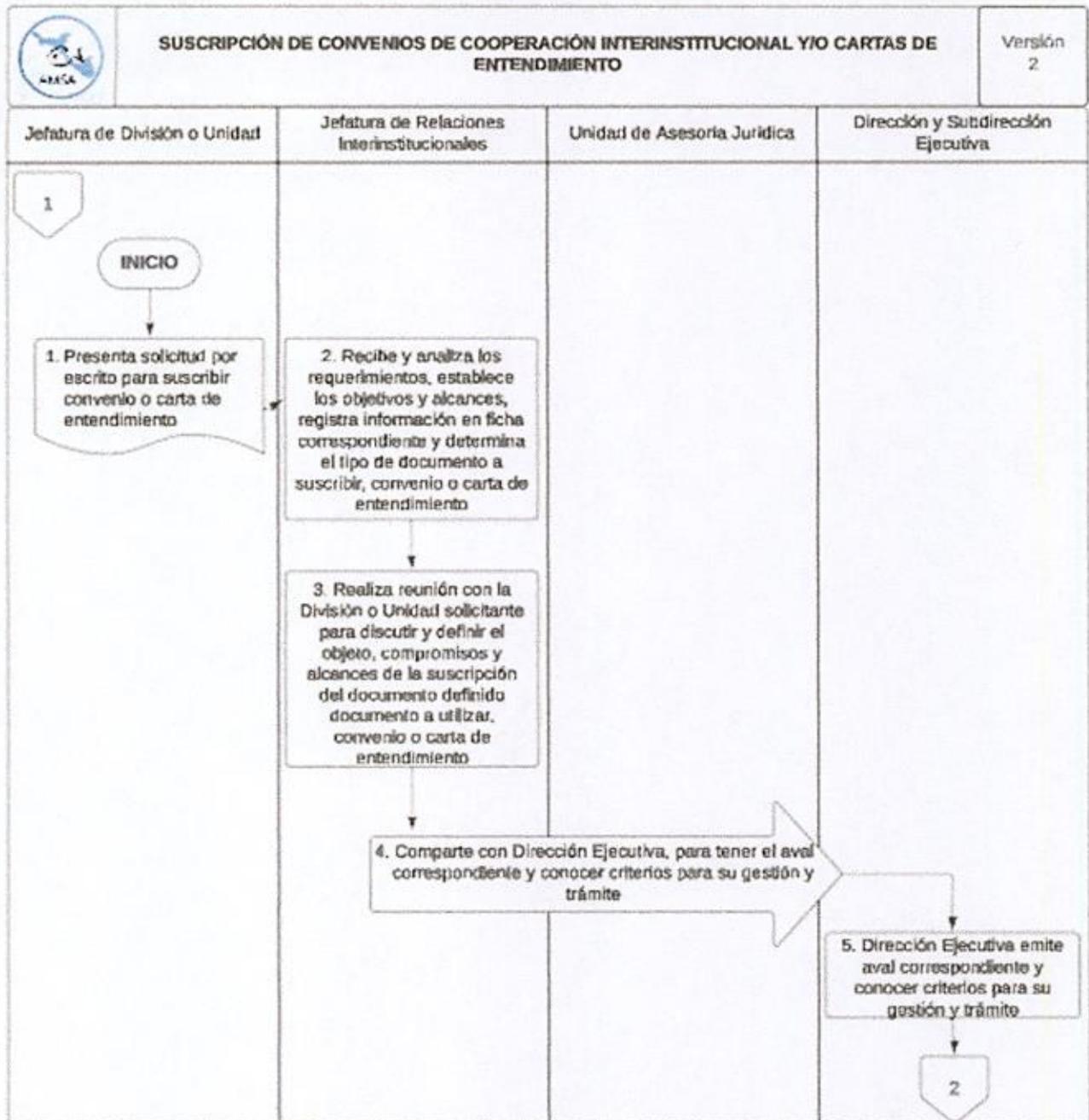
VII.4 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y/O CARTAS DE ENTENDIMIENTO		
RESPONSABLE	NO. PASO	PROCEDIMIENTO
Jefatura de División o Unidad	1	Presenta solicitud por escrito para suscribir convenio o carta de entendimiento.
Jefatura Relaciones Interinstitucionales	2	Recibe y analiza los requerimientos, establece los objetivos y alcances, registra información en ficha correspondiente y determina el tipo de documento a suscribir, convenio o carta de entendimiento.
Jefatura Relaciones Interinstitucionales	3	Realiza reunión con la División o Unidad solicitante para discutir y definir el objeto, compromisos y alcances de la suscripción del documento definido documento a utilizar, convenio o carta de entendimiento.
Jefatura Relaciones Interinstitucionales	4	Comparte con Dirección Ejecutiva, para tener el aval correspondiente y conocer criterios para su gestión y trámite.
Dirección Ejecutiva	5	Dirección Ejecutiva emite el aval correspondiente y da a conocer criterios para su gestión y trámite a Relaciones Interinstitucionales.
Jefatura Relaciones Interinstitucionales	6	Recibe la documentación legal de la contraparte y elabora borrador de documento a suscribir convenio

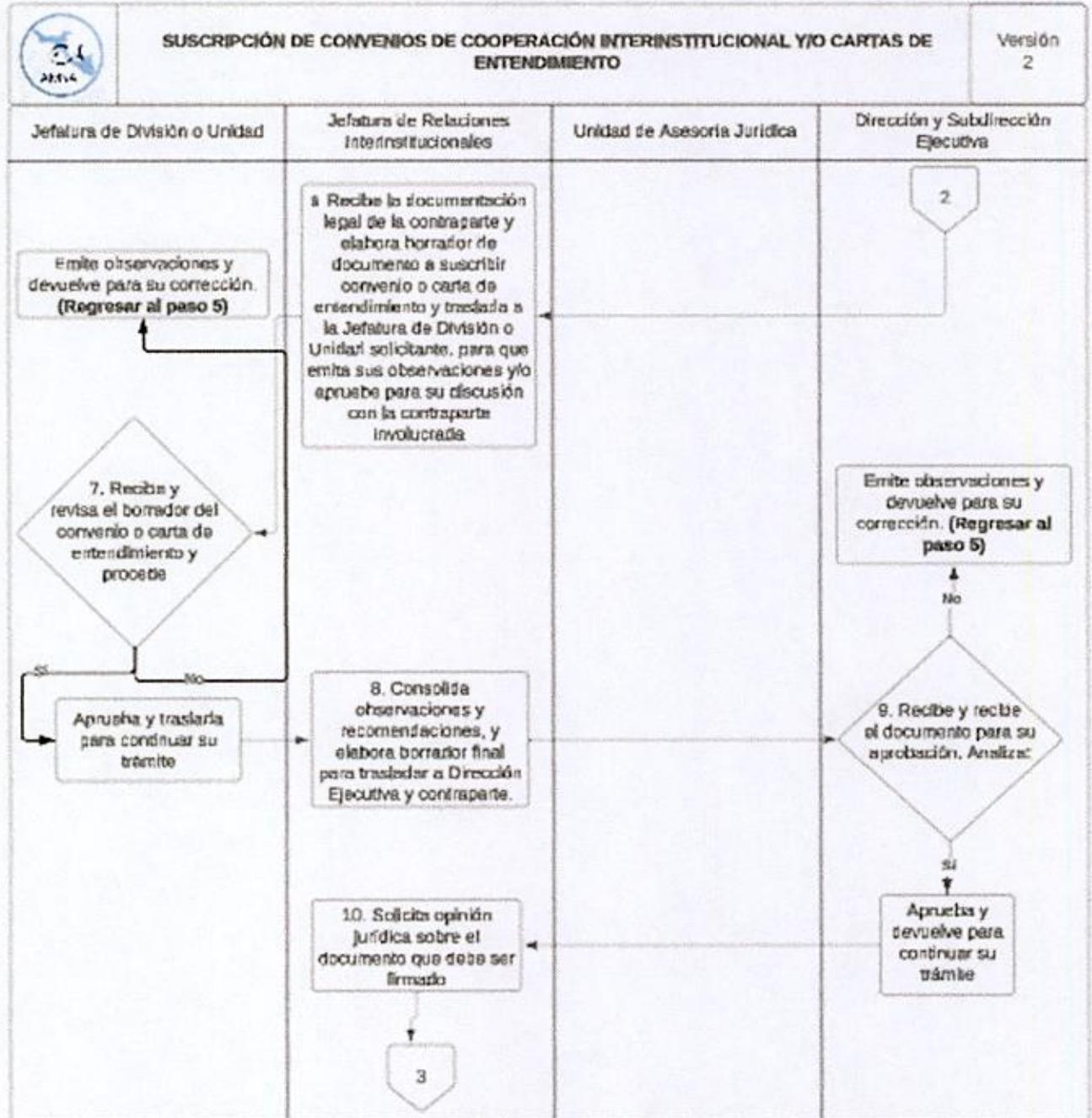
		o carta de entendimiento y traslada a la Jefatura de División o Unidad solicitante, para que emita sus observaciones y/o apruebe para su discusión con la contraparte involucrada.
Jefatura de División o Unidad	7	Recibe y revisa el borrador del convenio o carta de entendimiento y procede: Si: Aprueba y traslada para continuar su trámite No: Emite observaciones y devuelve para su corrección. (Regresar al paso 5)
Jefatura Relaciones Interinstitucionales	8	Consolida observaciones y recomendaciones, y elabora borrador final para trasladar a Dirección Ejecutiva y contraparte.
Dirección Ejecutiva	9	Recibe y recibe el documento para su aprobación. Analiza: Si: Aprueba y devuelve para continuar su trámite No: emite observaciones y lo devuelve. (Regresa al paso 5)
Jefatura Relaciones Interinstitucionales	10	Solicita opinión jurídica sobre el documento que debe ser firmado.
Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica	11	Recibe y analiza documento enviado por jefatura de relaciones Interinstitucionales para emitir opinión Jurídica. Si: Aprueba documento propuesto y devuelve para continuar con la gestión No: Devuelve para su corrección.
Jefatura Relaciones Interinstitucionales	12	Elabora propuesta final de documento a suscribir, y traslada a la contraparte para su conocimiento.
Jefatura Relaciones Interinstitucionales	13	Recibe el documento aprobado por la contraparte, estableciendo fecha, lugar y hora y coordina el acto de suscripción oficial.
Jefatura Relaciones Interinstitucionales	14	Comparte copia del documento firmado a la Jefatura de División o Unidad de AMSA para que tome acciones y a la Unidad de Asesoría Jurídica para su archivo.
Jefatura de Relaciones Interinstitucionales	15	Sistematiza los avances en el cumplimiento de compromisos de todas las actividades que se realicen por ambas instituciones, pactadas en el convenio y/o cartas de entendimiento.

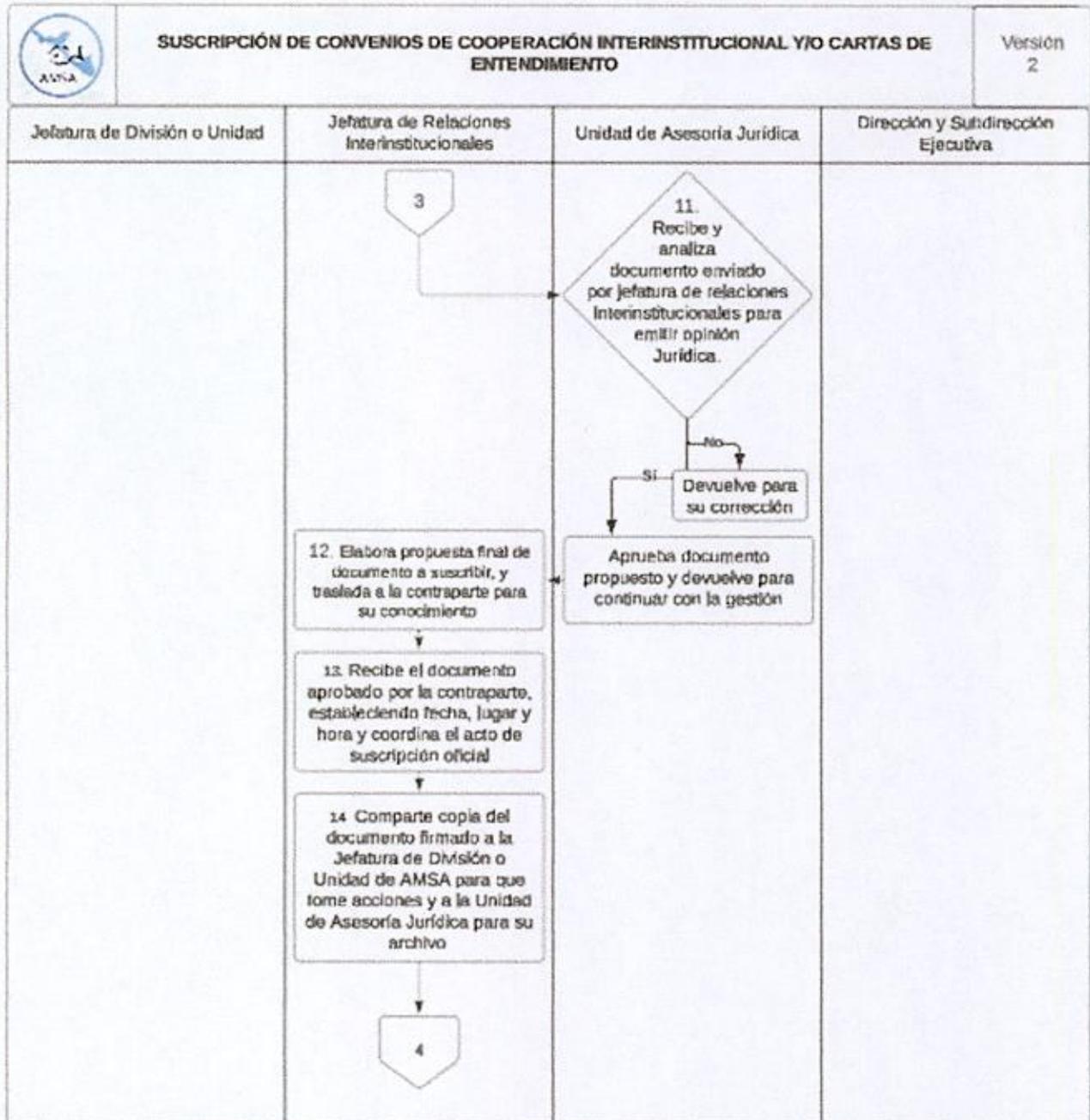


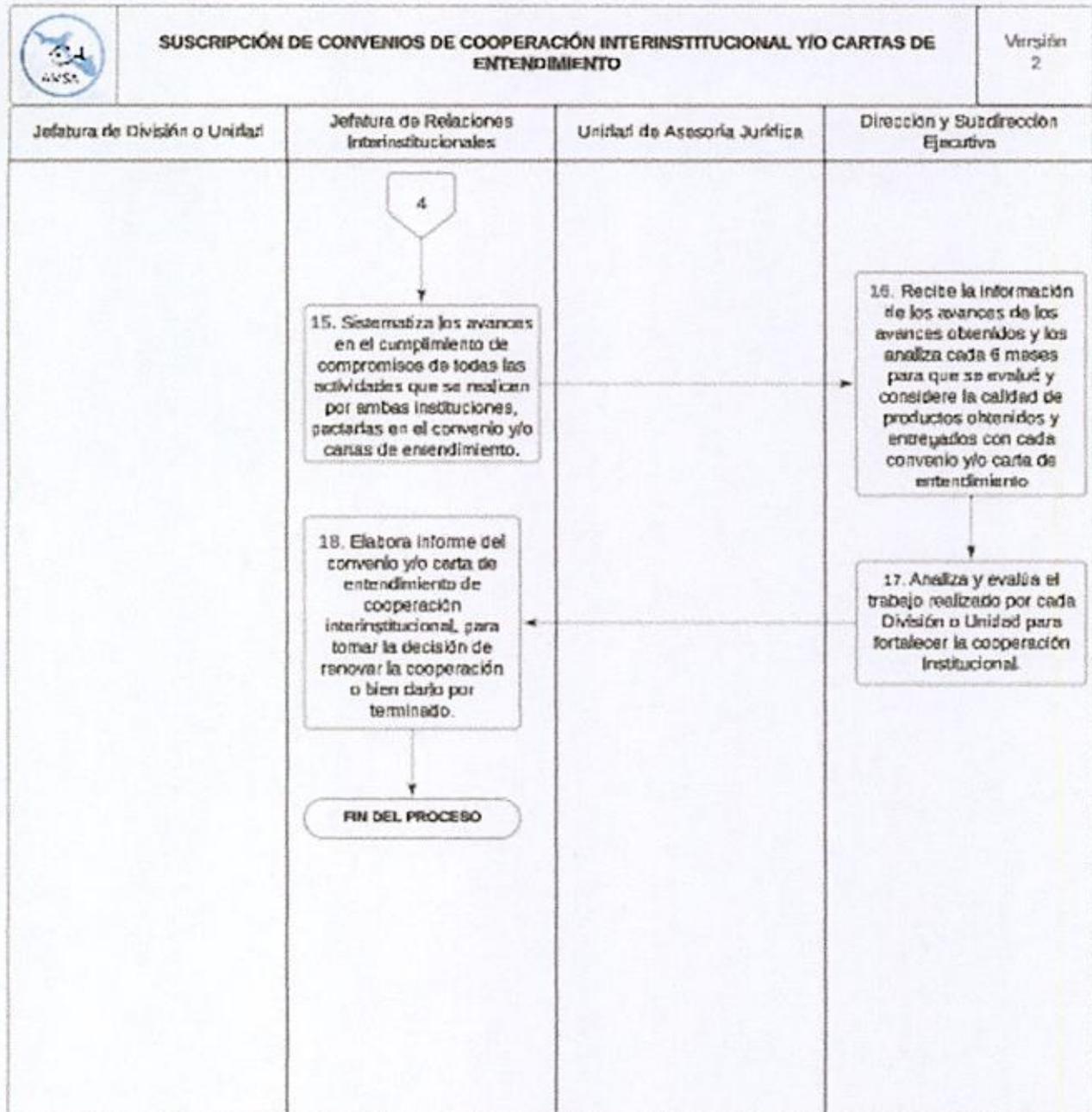
Dirección Ejecutiva	16	Recibe la información de los avances de los avances obtenidos y los analiza cada 6 meses para que se evalúe y considere la calidad de productos obtenidos y entregados con cada convenio y/o carta de entendimiento.
Dirección Ejecutiva	17	Analiza y evalúa el trabajo realizado por cada División o Unidad para fortalecer la cooperación Institucional.
Jefatura de Relaciones Interinstitucionales	18	Elabora informe del convenio y/o carta de entendimiento de cooperación interinstitucional, para tomar la decisión de renovar la cooperación o bien darlo por terminado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

VII.5 DIAGRAMA DE PROCESOS DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y/O CARTAS DE ENTENDIMIENTO









 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTE</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	FECHA	Agosto 2024
VIII. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER PROYECTOS DE RESARCIMIENTO OTORGADOS A FAVOR DE AMSA	PÁGINAS	5

VIII.1 DESCRIPCION:

El procedimiento obedece a la gestión que se hace de proyectos que son solicitados, elaborados, presentados y ejecutados desde Dirección Ejecutiva, atendiendo requerimiento externo, es decir, de la Procuraduría General de la Nación, quien brinda seguimiento a denuncias por daños al ambiente, y que ofrecen una oportunidad de resarcimiento al o los sindicatos de los delitos contra el ambiente, quienes deben ofrecer los recursos necesarios para el o los proyectos presentados.

VIII.2 OBJETIVO:

Establecer una guía que permita orientar sobre el procedimiento institucional relacionado con la recepción y seguimiento de los proyectos de resarcimiento ambiental otorgados a favor de AMSA.

VIII.3 NORMAS:

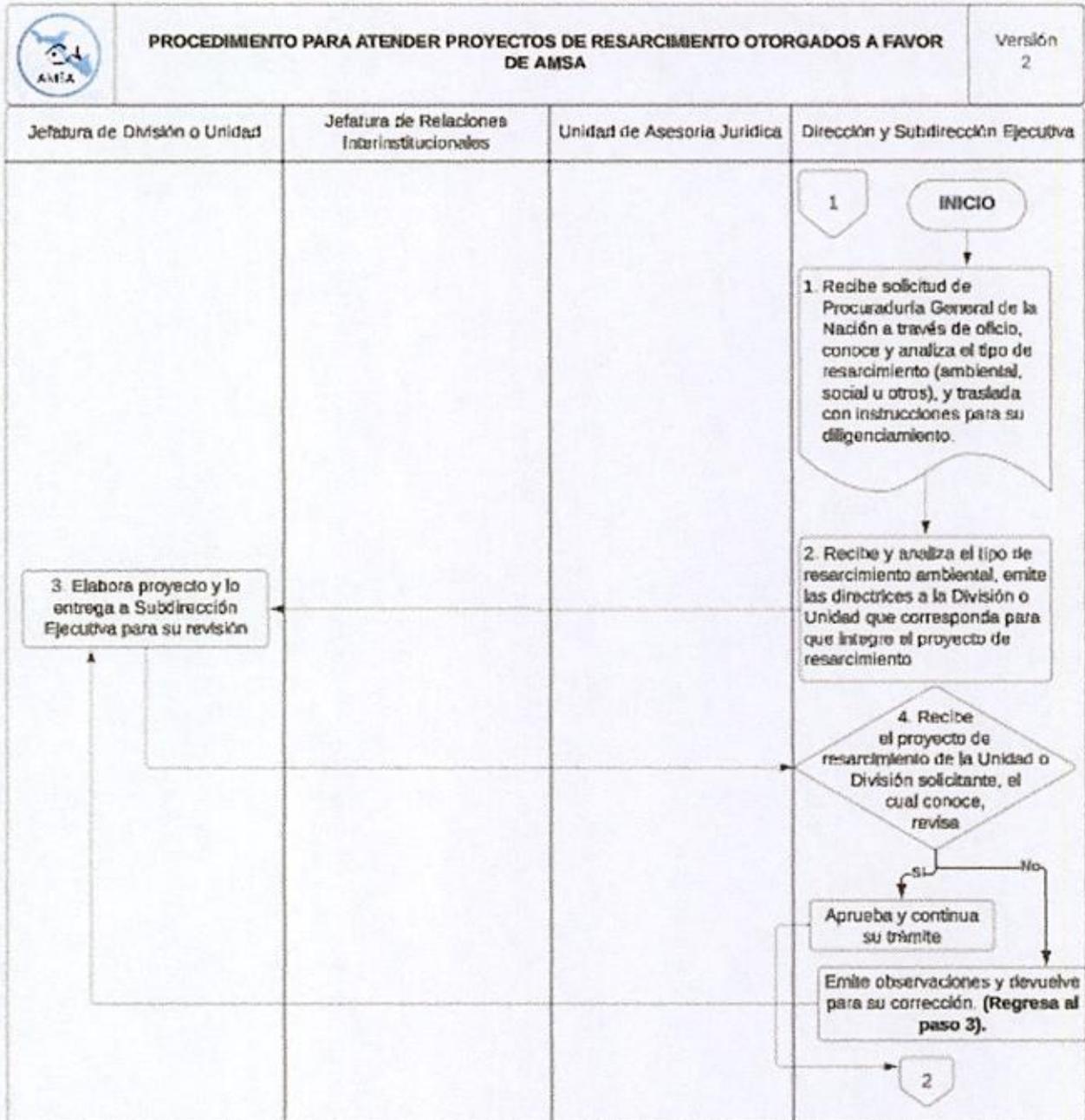
1. Dirección Ejecutiva, recibe solicitud de Procuraduría General de la Nación a través de oficio, conoce y analiza el tipo de resarcimiento (ambiental, social u otros), y traslada con instrucciones para su diligenciamiento.
2. Dirección Ejecutiva recibe y analiza el tipo de resarcimiento ambiental y con base a los planes, programas o proyectos de la institución, emite las directrices a la División o Unidad que corresponda para que recopile la información e integre un proyecto que disminuya o erradique el daño ambiental específicamente para el rescate del lago de Amatitlán.
3. La División o Unidad que corresponda con base a las instrucciones, elabora el proyecto y entrega a Dirección Ejecutiva para su conocimiento, observaciones o aprobación.
4. Dirección Ejecutiva Recibe el proyecto de resarcimiento de la Unidad o División solicitante, el cual conoce, revisa y traslada a Dirección Ejecutiva para su conocimiento y aprobación.

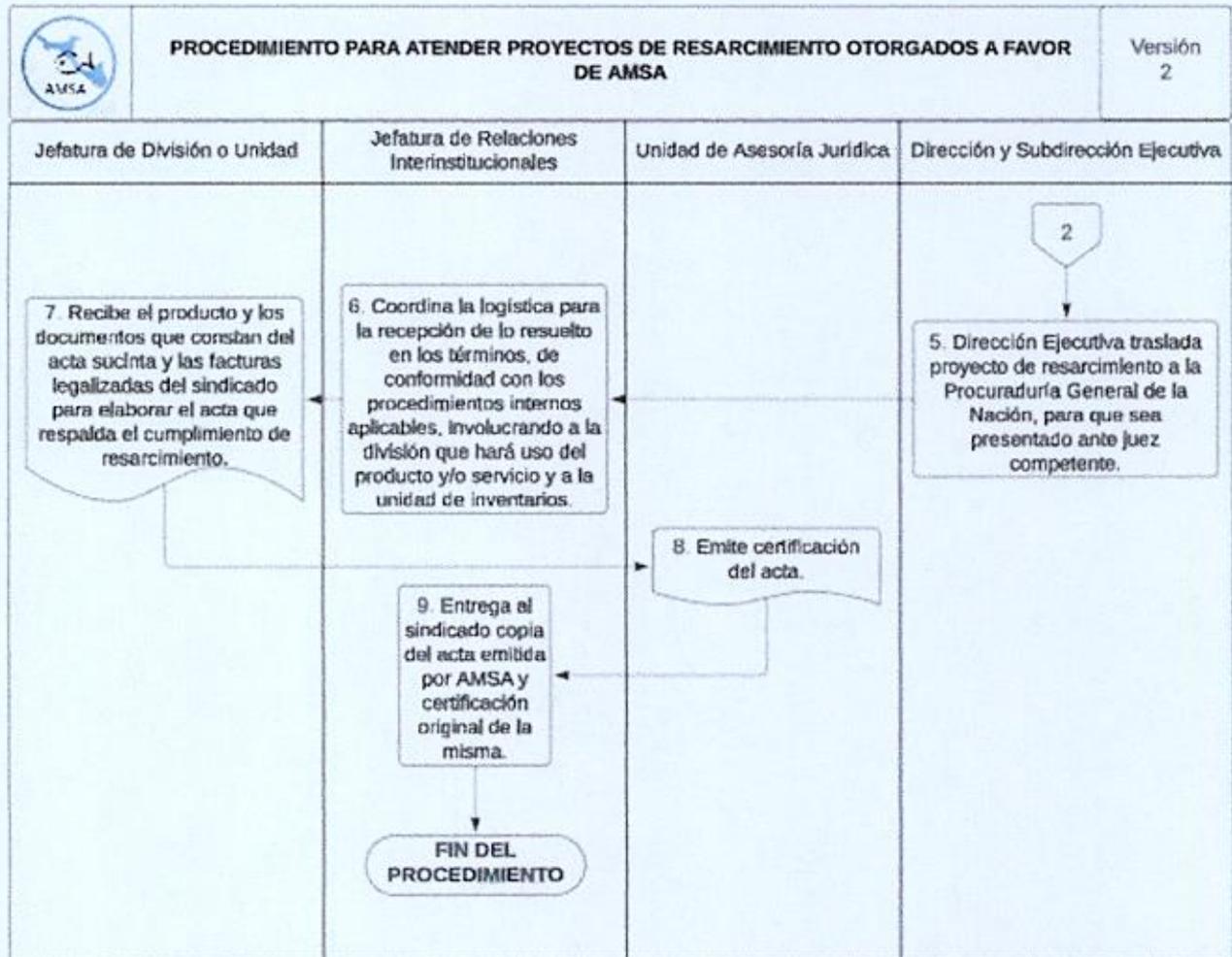
5. Dirección Ejecutiva traslada proyecto de resarcimiento a la Procuraduría General de la Nación, para que sea presentado ante juez competente.
6. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, coordina la logística para la recepción de lo resuelto en los términos, de conformidad con los procedimientos internos aplicables, involucrando a la división que hará uso del producto y/o servicio y a la unidad de inventarios.
7. Jefatura de la unidad de inventarios recibe el producto y los documentos que constan del acta sucinta y las facturas legalizadas del sindicato para elaborar el acta que respalda el cumplimiento de resarcimiento.
8. Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica revisa los documentos del acta y las facturas legalizadas para asegurar que el resarcimiento cumpla con los requisitos legales. Realiza el control de todo el proceso y emite la certificación del acta.
9. Jefatura de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales, entrega al sindicato copia del acta emitida por AMSA y certificación original de la misma. ----- **FIN DEL PROCEDIMIENTO** ---

VIII.4 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER ROYECTOS DE RESARCIMIENTO OTORGADOS A FAVOR DE AMSA		
RESPONSABLE	NO. PASO	PROCEDIMIENTO
Dirección Ejecutiva	1	Recibe solicitud de Procuraduría General de la Nación a través de oficio, conoce y analiza el tipo de resarcimiento (ambiental, social u otros), y traslada con instrucciones para su diligenciamiento.
Dirección Ejecutiva	2	Recibe y analiza el tipo de resarcimiento ambiental, emite las directrices a la División o Unidad que corresponda para que integre el proyecto de resarcimiento.

División o Unidad que corresponda	3	Elabora proyecto y lo entrega a Dirección Ejecutiva para su revisión.
Dirección Ejecutiva	4	Recibe el proyecto de resarcimiento de la Unidad o División solicitante, el cual conoce, revisa y: Si: Aprueba y continua su trámite No: Emite observaciones y devuelve para su corrección. (Regresa al paso 3).
Dirección Ejecutiva	5	Dirección Ejecutiva traslada proyecto de resarcimiento a la Procuraduría General de la Nación, para que sea presentado ante juez competente.
Jefatura de Relaciones Interinstitucionales	6	Coordina la logística para la recepción de lo resuelto en los términos, de conformidad con los procedimientos internos aplicables, involucrando a la división que hará uso del producto y/o servicio y a la unidad de inventarios.
Jefatura de la Unidad de Inventarios	7	Recibe el producto y los documentos que constan del acta sucinta y las facturas legalizadas del sindicato para elaborar el acta que respalda el cumplimiento de resarcimiento.
Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica	8	Revisa los documentos del acta y las facturas legalizadas para asegurar que el resarcimiento cumpla con los requisitos legales. Realiza el control de todo el proceso y emite la certificación del acta .
Jefatura de Relaciones Interinstitucionales	9	Entrega al sindicato copia del acta emitida por AMSA y certificación original de la misma. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO ---

VIII.5 DIAGRAMA DE PROCESO PARA ATENDER PROYECTOS DE RESARCIMIENTO OTORGADOS A FAVOR DE AMSA





 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	FECHA	Agosto 2024
IX. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	PÁGINAS	3

IX.1 Descripción

Este procedimiento establece los pasos a seguir para asegurar la atención oportuna, eficiente y eficaz de las directrices e instrucciones emitidas por la Dirección Ejecutiva de AMSA, garantizando una comunicación fluida y una respuesta proactiva por parte de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales.

IX.2 Objetivo

Establecer un canal de comunicación claro y directo entre la Dirección Ejecutiva y la División para garantizar la comprensión y ejecución adecuada de las directrices promoviendo la eficiencia y la eficacia en la respuesta de la División.

IX.3 Normas

1. La Dirección Ejecutiva emitirá las directrices a la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales a través de los canales oficiales establecidos (memorandos, correos electrónicos, etc.). El Jefe de División registrará cada directriz en un sistema de control interno, indicando fecha de recepción, remitente, contenido.
2. El Jefe de División analizará cada directriz, evaluará su alcance e implicaciones, y asignará un responsable para su atención, estableciendo plazos claros y realistas para su ejecución
3. El Jefe de División comunicará la directriz al personal involucrado, asignará responsabilidades específicas y se asegurará de que se lleven a cabo las acciones pertinentes de manera eficiente y eficaz, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en la directriz.
4. El Jefe de División realizará un seguimiento continuo de la ejecución de la directriz, brindando apoyo y orientación al personal involucrado. Asimismo,

mantendrá informada a la Dirección Ejecutiva sobre el progreso y los resultados obtenidos.

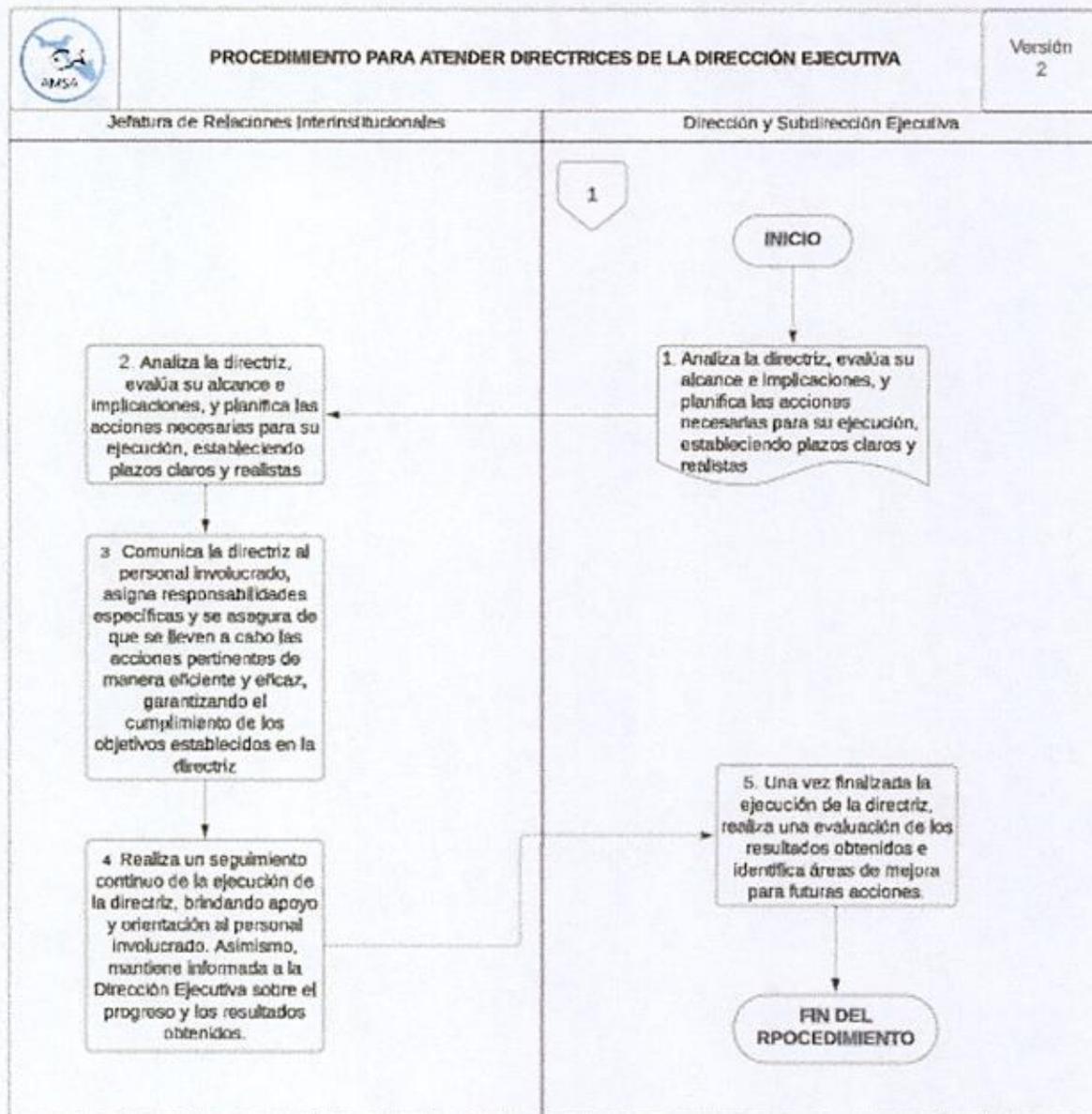
- Una vez finalizada la ejecución de la directriz, el Jefe de División realizará una evaluación de los resultados obtenidos e identificará áreas de mejora para futuras acciones. Compartirá los resultados de la evaluación con la Dirección Ejecutiva

IX.4 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA		
RESPONSABLE	NO. PASO	PROCEDIMIENTO
Dirección Ejecutiva	1	Emite la directriz a través de los canales oficiales (memorando, correo electrónico, etc.). Registra la directriz en el sistema de control, incluyendo fecha, remitente, contenido y responsable asignado.
Jefatura de Relaciones Interinstitucionales	2	Analiza la directriz, evalúa su alcance e implicaciones, y planifica las acciones necesarias para su ejecución, estableciendo plazos claros y realistas.
Jefatura de Relaciones Interinstitucionales	3	Comunica la directriz al personal involucrado, asigna responsabilidades específicas y se asegura de que se lleven a cabo las acciones pertinentes de manera eficiente y eficaz, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en la directriz.
Jefatura de Relaciones Interinstitucionales	4	Realiza un seguimiento continuo de la ejecución de la directriz, brindando apoyo y orientación al personal involucrado. Asimismo, mantiene informada a la Dirección Ejecutiva sobre el progreso y los resultados obtenidos.
Dirección Ejecutiva	5	Una vez finalizada la ejecución de la directriz, realiza una evaluación de los resultados obtenidos e identifica áreas de mejora para

futuras acciones. Compartirá los resultados de la evaluación con la Dirección Ejecutiva

----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

IX.5 DIAGRAMA DE PROCESO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	FECHA	Agosto 2024
X. PROCEDIMIENTO PARA LA PERFILACIÓN DE PROYECTOS PARA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	PÁGINAS	4

X.1. Descripción

Este procedimiento establece los lineamientos y pasos necesarios para la identificación, diseño, formulación y presentación de proyectos que busquen atraer cooperación internacional, tanto financiera como técnica. El proceso abarca desde la detección de áreas prioritarias y necesidades en la cuenca del Lago de Amatitlán, hasta la elaboración de propuestas sólidas y atractivas para potenciales donantes y socios internacionales. La perfilación de proyectos se realizará en estrecha colaboración con diversas áreas de AMSA, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución y las prioridades nacionales y regionales en materia de desarrollo sostenible. El procedimiento también incluye la búsqueda activa de socios y donantes, la preparación de propuestas detalladas y la gestión integral de los proyectos una vez que se haya asegurado la cooperación.

X.2. Objetivo

Establecer rutas, guías y directrices claras para promover el desarrollo de perfiles de proyectos sólidos y atractivos que aumenten las posibilidades de éxito en la obtención de financiamiento y apoyo técnico, fortaleciendo así las capacidades institucionales de AMSA y promoviendo el desarrollo sostenible de la región. Todo esto se llevará a cabo asegurando el desarrollo eficiente y eficaz de las labores de la División, en cumplimiento de la normativa vigente y en alineación con la misión de AMSA, fomentando la colaboración activa tanto dentro de la institución como con actores externos para alcanzar los objetivos estratégicos de la División y de AMSA en su conjunto.

X.3. Normas

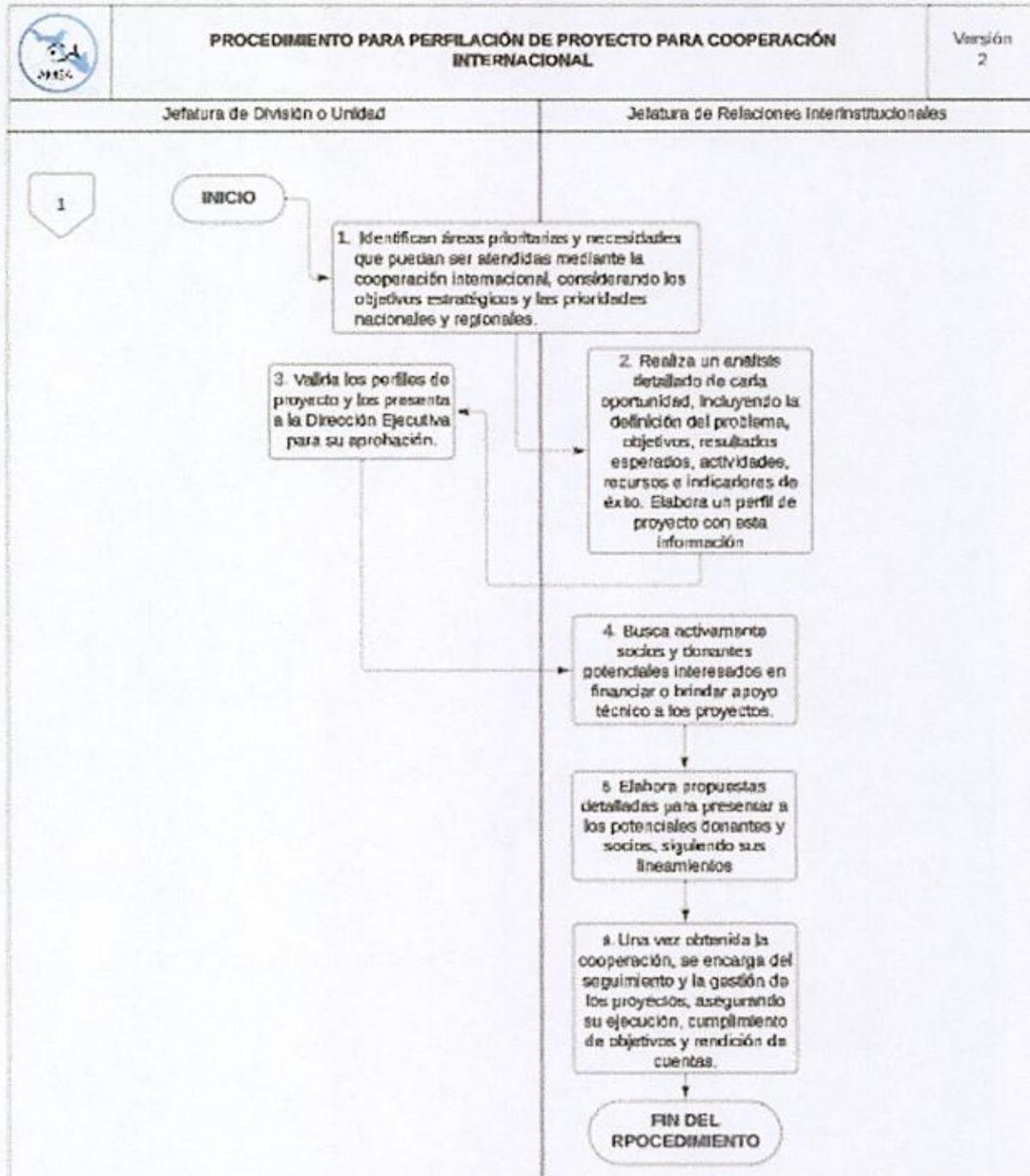
1. La División de Relaciones Interinstitucionales, en colaboración con otras áreas de AMSA y considerando los objetivos estratégicos de la institución, así como las prioridades nacionales y regionales, identificará áreas prioritarias y necesidades que puedan ser atendidas mediante la cooperación internacional.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<small>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES	AMSA-RI-MNP
			Versión No. 02-2024

- Se prestará especial atención a proyectos que promuevan la conservación del Lago de Amatitlán y su cuenca, la gestión sostenible de los recursos naturales, el fortalecimiento de las capacidades locales y la adaptación al cambio climático.
2. La División llevará a cabo un análisis exhaustivo de cada oportunidad identificada. Este análisis incluirá la definición clara del problema o necesidad a abordar, los objetivos específicos y medibles del proyecto, los resultados esperados, las actividades a realizar, los recursos financieros y técnicos necesarios, así como los indicadores que permitirán evaluar el éxito del proyecto. Con base en este análisis, se elaborará un perfil de proyecto que resuma de manera clara y concisa la información clave, destacando su relevancia, impacto potencial y viabilidad.
 3. El Jefe de la División de Relaciones Interinstitucionales revisará y validará los perfiles de proyecto, asegurándose de que cumplan con los criterios de calidad y estén alineados con los objetivos estratégicos de AMSA. Posteriormente, los perfiles serán presentados a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación final.
 4. Una vez aprobados los perfiles de proyecto, la División, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, iniciará la búsqueda activa de socios y donantes potenciales a nivel internacional. Se utilizarán diversas estrategias, como la consulta a bases de datos de cooperación internacional, el contacto con agencias de cooperación, embajadas y organismos multilaterales, y la participación en eventos y redes relevantes.
 5. La División, en colaboración con las áreas técnicas de AMSA, elaborará propuestas detalladas y completas para presentar a los potenciales donantes y socios. Estas propuestas seguirán los lineamientos y requisitos específicos de cada entidad, incluyendo información detallada sobre el proyecto, su presupuesto, el plan de trabajo, los indicadores de éxito y la capacidad de AMSA para ejecutarlo de manera efectiva.
 6. Una vez obtenida la cooperación internacional, la División de Relaciones Interinstitucionales liderará el seguimiento y la gestión de los proyectos, asegurando su ejecución eficiente y transparente, el cumplimiento de los objetivos establecidos y la rendición de cuentas adecuada a los donantes y socios. Se establecerán mecanismos de monitoreo y evaluación periódicos para verificar el progreso del proyecto, identificar desafíos y oportunidades, y realizar ajustes necesarios para garantizar su éxito.

X.4 PROCEDIMIENTO PARA PERFILACIÓN DE PROYECTO PARA COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
RESPONSABLE	NO. PASO	PROCEDIMIENTO
División de Relaciones Interinstitucionales y otras áreas de AMSA	1	Identifican áreas prioritarias y necesidades que puedan ser atendidas mediante la cooperación internacional, considerando los objetivos estratégicos y las prioridades nacionales y regionales.
División de Relaciones Interinstitucionales	2	Realiza un análisis detallado de cada oportunidad, incluyendo la definición del problema, objetivos, resultados esperados, actividades, recursos e indicadores de éxito. Elabora un perfil de proyecto con esta información
Jefatura de División	3	Valida los perfiles de proyecto y los presenta a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
División de Relaciones Interinstitucionales	4	Busca activamente socios y donantes potenciales interesados en financiar o brindar apoyo técnico a los proyectos.
División de Relaciones Interinstitucionales	5	Elabora propuestas detalladas para presentar a los potenciales donantes y socios, siguiendo sus lineamientos.
División de Relaciones Interinstitucionales	6	Una vez obtenida la cooperación, se encarga del seguimiento y la gestión de los proyectos, asegurando su ejecución, cumplimiento de objetivos y rendición de cuentas. ---- FIN DEL PROCEDIMIENTO ---

X.5 DIAGRAMA DE PROCESO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA PERFILACIÓN DE PROYECTO PARA COOPERACIÓN INTERNACIONAL



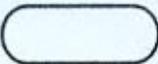
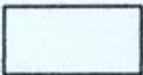
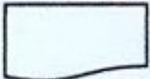
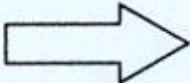
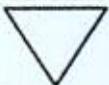
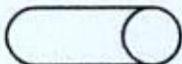
X. GLOSARIO DE TERMINOS

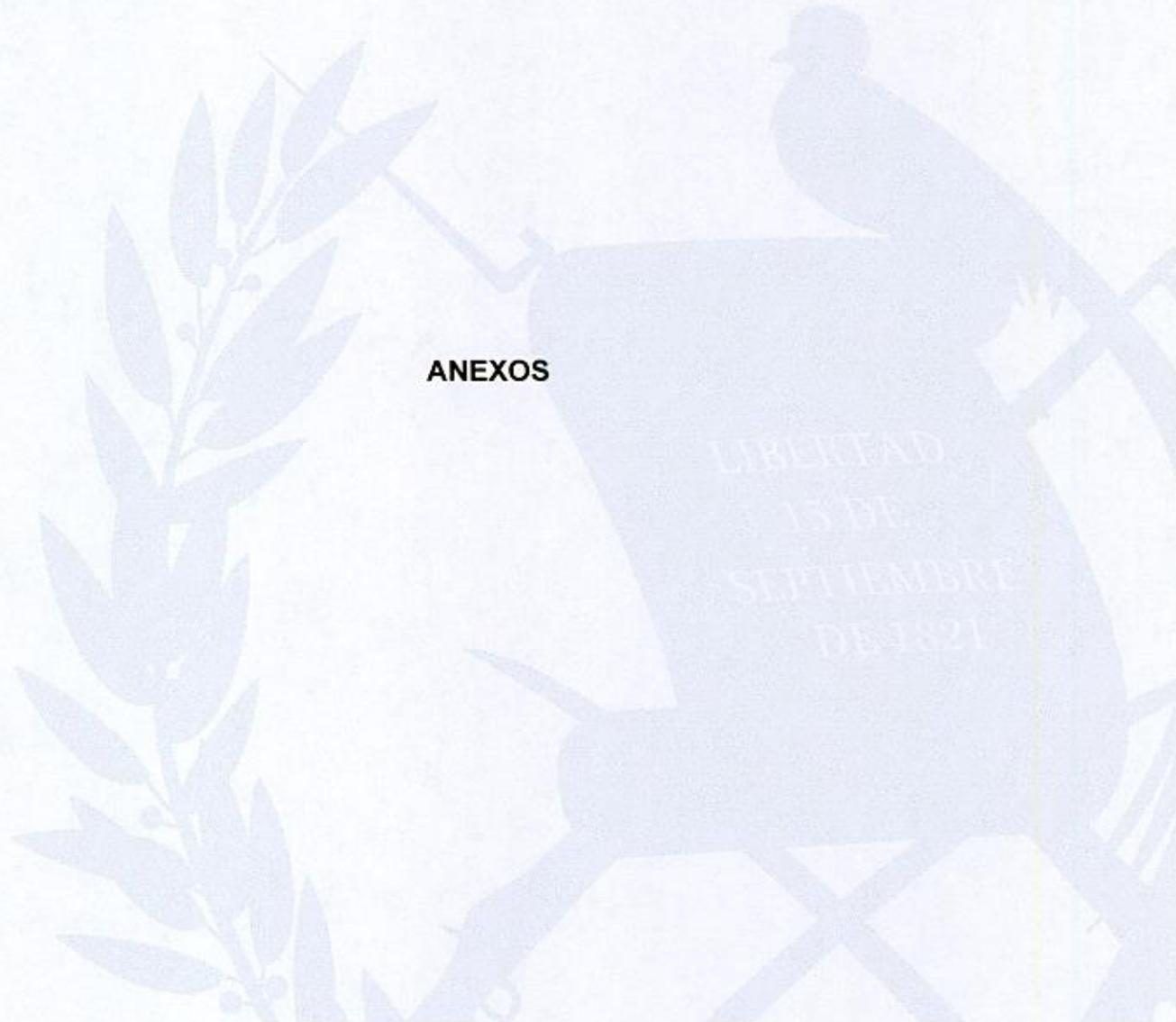
TERMINO	SIGNIFICADO
CONTRAPARTE	Parte contraria.
INTERINSTITUCIONALES	De la relación entre instituciones, o que está relacionado con ella.
RESARCIMIENTO	Reparar, compensar o indemnizar un daño o perjuicio. El resarcimiento, por lo tanto, es una reparación, compensación o indemnización.
RESARCIMIENTO AMBIENTAL	La reparación del daño ambiental consiste en el restablecimiento de la situación anterior al hecho lesivo al ambiente o sus componentes, y de la indemnización económica del mismo.
RESARCIMIENTO SOCIAL	Se trata de una acción que se le otorga a la víctima o a un acreedor para exigir parte de la cantidad de dinero equivalente a la totalidad de los beneficios que se han perdido a causa de una determinada acción de una persona específica.

XI. GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
AMSA	Autoridad para el manejo sustentable de la cuenca y del lago de Amatitlán
DE	Dirección Ejecutiva
RI	Relaciones Interinstitucionales
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
PGN	Procuraduría General de la Nación

XII. GLOSARIO DE SIMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.



ANEXOS

FORMATO DE SOLICITUD DE CONVENIO O CARTA DE ENTENDIMIENTO

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	<p>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN</p>	
<p>Solicitud de Convenio o Carta de Entendimiento</p>		
Solicitante:		
División/Unidad:		
Entidad:		
Nombre del contacto:		
Numero de telefono:		Correo electronico:
Objeto:		
Vigencia:		
Lugar y Fecha:		Firma del Solicitante
Observaciones:		



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

OF-SDE-AMSA-73 -2024/IASS
19 de agosto 2024

Ph. D. Enma Leticia Díaz Lara
Directora Ejecutiva
Autoridad para el Manejo Sustentable
de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

Reciba un cordial y muy atento saludo deseando que todas sus actividades de Alta Dirección se desarrollen con el mayor de los éxitos.

Por este medio me dirijo a usted atentamente, haciendo referencia al oficio OF-DE-AMSA-371-2024-DLDDL-ajma girado por dirección Ejecutiva en el cual se instruye que se revise y actualice una serie de normativas o manuales de procesos y procedimientos técnico administrativos y con base al oficio de referencia OF-SDE-AMSA-45-2024/IASS girado por Subdirección Ejecutiva, en el cual se solicita diagnóstico sobre manuales de procesos y procedimientos técnico administrativos de cada división, así mismo que se presente la propuesta de los manuales de normas y procedimientos para operativizar y la ley de Creación decreto 64-96 y su reglamento acuerdo gubernativo 186-99

En tal sentido y como parte de los procesos de revisión, creación o actualización de los distintos manuales de normas y procedimientos y dentro de las atribuciones de la Subdirección Ejecutiva artículo 6 de la ley de creación de AMSA esta Subdirección traslada a Dirección Ejecutiva, el borrador de propuesta del Manual de normas procedimientos de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a Gobierno Locales, para que después de haber sido revisado y salvo mejor opinión de Dirección Ejecutiva, dicha propuesta se aprobada para su aplicación.

Sin otro particular respetuosamente

CC. Subdirección Ejecutiva,

MSc. Ing. Agr. Iván Antonio Salazar Sosa
Subdirector Ejecutivo
-AMSA-



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700





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

15 AGO 2024
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

Firma: _____ Hora: 9:42

RI-52-2024-JCMP

Villa Nueva, 15 de agosto de 2024

Msc. Ing. Iván Antonio Salazar Sosa
Subdirector Ejecutivo

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

Asunto: Entrega de Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a Gobiernos Locales.

Estimado Ingeniero Salazar:

En atención al oficio OF-SDE-AMSA-56-2024/1139, emitido por la Subdirección Ejecutiva, me permito hacer entrega del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a Gobiernos Locales (AMSA-RI-MNP), en cumplimiento a lo solicitado.

Adjunto a este oficio, encontrará:

1. **Versión física y electrónica actualizada del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a Gobiernos Locales (AMSA-RI-MNP).** Se adjunta la versión final del manual, con fecha de agosto de 2024, la cual ha sido actualizada manteniendo los procesos, rutas y demás elementos, al considerarse los adecuados para reflejar las funciones, responsabilidades y procedimientos actuales de la división. Este manual ha sido elaborado con base en el marco legal vigente, incluyendo el Decreto 64-96, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, y su Reglamento. El manual detalla los procesos para la suscripción de convenios, cartas de entendimiento y proyectos de resarcimiento, así como los procedimientos administrativos internos de la división.
2. **Diagramas de flujo en todos los manuales para facilitar la comprensión de los procesos.** Durante la actualización del manual, se revisaron y ajustaron los diagramas de flujo existentes para asegurar que reflejen con precisión los procesos actuales de



la división, facilitando así su comprensión y aplicación. Estos diagramas visuales complementan la descripción textual de los procedimientos, haciendo más accesible la información para todos los usuarios del manual.

3. **Copia física y electrónica de la versión final de actualización del manual, incluyendo un cuadro para aprobación de la Dirección Ejecutiva y revisión de la Subdirección Ejecutiva.** Se adjunta una copia física y electrónica del manual en su versión final, la cual ha sido actualizada manteniendo los procesos, rutas y demás elementos, al considerarse los adecuados. También se incluye un cuadro de firmas para la aprobación correspondiente. Este cuadro permite formalizar el proceso de revisión y aprobación del manual por parte de las autoridades competentes.
4. **Evaluación de la posibilidad de establecer una temporalidad de actualización de los manuales.** Se propone establecer una revisión y actualización periódica del manual cada 5 años, coincidiendo con la duración de un Plan Operativo Multianual, para asegurar que se mantenga actualizado y relevante. Esta temporalidad permitirá adaptar el manual a los cambios en el marco legal, las políticas institucionales y las mejores prácticas en materia de relaciones interinstitucionales y fortalecimiento a los gobiernos locales.
5. **Análisis de viabilidad técnica y legal de los manuales:** Se ha realizado un análisis exhaustivo del manual para garantizar que los procedimientos descritos sean técnicamente viables y cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables. Este análisis incluyó la verificación de la coherencia interna del manual, la identificación de posibles áreas de mejora y la evaluación de la pertinencia de los procedimientos en relación con las necesidades actuales de la división y de la institución. Como resultado de este análisis, se determinó que los procesos y procedimientos actuales son adecuados y efectivos, por lo que no se realizaron modificaciones sustanciales en esta actualización.

1. Viabilidad Técnica:

El Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales (AMSA-RI-MNP) demuestra una adecuada viabilidad técnica al establecer procedimientos claros y coherentes para la



suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y cartas de entendimiento, así como para la atención de proyectos de resarcimiento otorgados a favor de AMSA. La inclusión de diagramas de flujo facilita la comprensión de los procesos y contribuye a una implementación eficiente de los mismos.

Además, el manual establece un mecanismo de revisión y actualización periódica cada 12 años, coincidiendo con la duración de un Plan Operativo Multianual, lo que garantiza que los procedimientos se mantengan actualizados y relevantes a lo largo del tiempo.

2. Viabilidad Legal:

El MNP-RI se basa en un sólido marco legal, incluyendo:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 64-96 (Ley de Creación de AMSA)
- Acuerdo Gubernativo 186-99 (Reglamento de AMSA)
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Código Municipal

Esto asegura que los procedimientos descritos en el manual sean coherentes con la normativa vigente y respeten los principios y valores del Estado de Derecho.

El análisis exhaustivo realizado sobre el manual ha permitido verificar que los procedimientos no contravienen ninguna disposición legal y que, por el contrario, contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales de AMSA en materia de cooperación interinstitucional, gestión de donaciones y proyectos de resarcimiento.

Conclusiones:

El análisis concluye que los manuales de normas y procedimientos de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales son técnicamente viables y cumplen con los requerimientos legales establecidos. La estructura clara, la descripción detallada de los procedimientos, la inclusión de diagramas de flujo y el compromiso con la actualización periódica garantizan su efectividad y pertinencia. Asimismo, el cumplimiento normativo y la validación por parte de las autoridades competentes aseguran su legalidad y aplicabilidad en el marco institucional de AMSA.

Se realizó una revisión exhaustiva del manual y, dado que los procesos y procedimientos descritos siguen siendo pertinentes y efectivos, se ha llevado a cabo una actualización manteniendo su estructura y contenido. Se recomienda la aprobación e implementación de



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

esta versión actualizada del MNP-RI, ya que constituye una herramienta valiosa para la gestión eficiente y transparente de las relaciones interinstitucionales y el fortalecimiento a los gobiernos locales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos estratégicos de AMSA.

Quedo a disposición para cualquier consulta adicional o reunión que considere necesaria para avanzar en este proceso

Atentamente,



**División de Relaciones Interinstitucionales
y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales
AMSA**

C.c. Archivo División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales





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

OF-SDE-AMSA-73 -2024/IASS
19 de agosto 2024

Ph. D. Enma Leticia Díaz Lara
Directora Ejecutiva
Autoridad para el Manejo Sustentable
de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

Reciba un cordial y muy atento saludo deseando que todas sus actividades de Alta Dirección se desarrollen con el mayor de los éxitos.

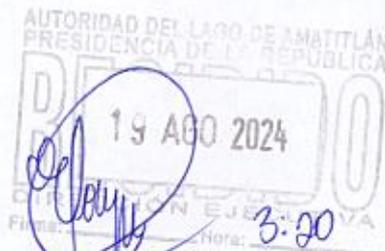
Por este medio me dirijo a usted atentamente, haciendo referencia al oficio OF-DE-AMSA-371-2024-DLDDL-ajma girado por dirección Ejecutiva en el cual se instruye que se revise y actualice una serie de normativas o manuales de procesos y procedimientos técnico administrativos y con base al oficio de referencia OF-SDE-AMSA-45-2024/IASS girado por Subdirección Ejecutiva, en el cual se solicita diagnóstico sobre manuales de procesos y procedimientos técnico administrativos de cada división, así mismo que se presente la propuesta de los manuales de normas y procedimientos para operativizar y la ley de Creación decreto 64-96 y su reglamento acuerdo gubernativo 186- 99

En tal sentido y como parte de los procesos de revisión, creación o actualización de los distintos manuales de normas y procedimientos y dentro de las atribuciones de la Subdirección Ejecutiva artículo 6 de la ley de creación de AMSA esta Subdirección traslada a Dirección Ejecutiva, el borrador de propuesta del Manual de normas procedimientos de la División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a Gobierno Locales, para que después de haber sido revisado y salvo mejor opinión de Dirección Ejecutiva, dicha propuesta se aprobada para su aplicación.

Sin otro particular respetuosamente

CC. Subdirección Ejecutiva,

MSc. Ing. Agr. Iván Antonio Salazar Sosa
Subdirector Ejecutivo
-AMSA-



Km. 22, Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700





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

ACUERDO INTERNO No. 12- 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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES**, 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.

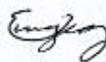
ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES VERSIÓN 02-2024, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de treinta y cuatro (34) 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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES.**

CUARTO: Notifíquese.



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