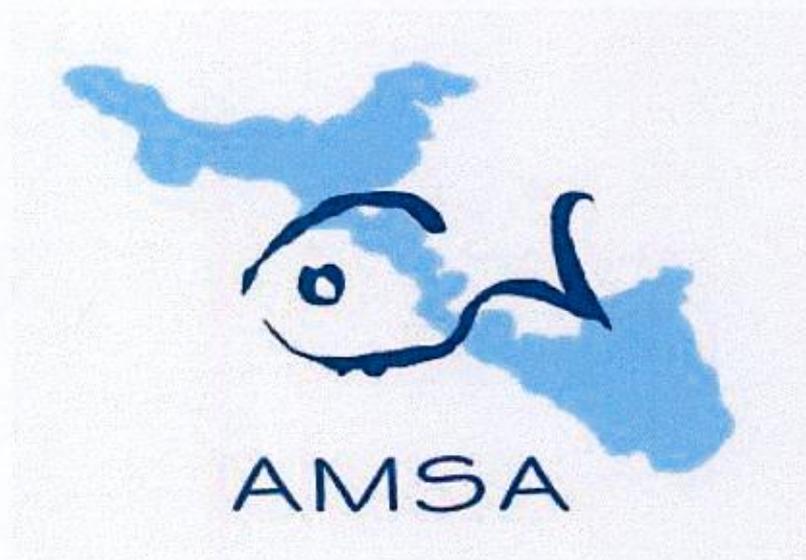


**Manual de Práctica Supervisada  
del Nivel Diversificado en la  
Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y del  
Lago de Amatitlán -AMSA-**



**Unidad de Recursos Humanos**

**Villa Nueva, 2024**

<b>Manual de Práctica Supervisada del Nivel Diversificado</b>
<b>Versión 01</b>

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Ph. Dra. Enma Leticia Díaz Lara	Directora Ejecutiva	11/11/2024	
Revisado por :	Cargo:	Fecha	Firma
MSc. Ing. Agr. Iván Antonio Salazar Sosa	Subdirector Ejecutivo	23/10/2024	
Responsable:	Cargo	Fecha	Firma
María Luisa Mayorga Mendez	Encargada de Nómina	23/10/2024	
<b>Rige a partir de: fecha de su aprobación:</b>			





## INDICE

No.	Contenido	Página
1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVO GENERAL .....	1
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
4.	ALCANCE .....	2
5.	DEFINICIONES .....	3
6.	BASE LEGAL .....	4
7.	DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS .....	5
8.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
9.	RESPONSABILIDADES .....	6
10.	PROCEDIMIENTO .....	8
11.	FLUJOGRAMAS .....	10
12.	ANEXOS .....	11

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Recursos Humanos, se complace en poner a disposición de los funcionarios y colaboradores de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA), el presente Manual de Práctica Supervisada del Nivel Diversificado, con la certeza de que se convertirá en un valioso instrumento de consulta que permitirá ordenar el proceso de enseñanza-aprendizaje y apoyar a los practicantes que se acercan a la Institución para realizar las horas de práctica que exige el Ministerio de Educación Pública.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Que la Unidad de Recursos Humanos, funcionarios y empleados de AMSA, cuenten con una guía práctica para organizar, autorizar y coordinar la realización de prácticas de estudiantes de nivel diversificado de centro educativos, públicos y privados, que solicitan acceder a la institución para realizar dicha tarea.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1** Establecer el procedimiento para la organización, autorización, coordinación y realización de las prácticas supervisadas de los estudiantes de los establecimientos educativos que solicitan que sus alumnos lleven a cabo en las distintas Divisiones Técnico-Administrativas o Unidades de Apoyo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA).
- 3.2** Orientar la realización de las preprácticas y prácticas supervisadas que realizan los estudiantes, en las distintas Divisiones Técnico-



Administrativas o Unidades de Apoyo de la Institución, para que se pueda cumplir con el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- 3.3** Colaborar con los centros educativos que solicitan que sus estudiantes realicen preprácticas y prácticas supervisadas, orientándolos sobre el que hacer de la Institución, dotándolos del equipo e insumos necesarios para que se alcancen los objetivos que se han planteado.
- 3.4** Posicionar a la institución como unos de los centros principales para la realización de las prácticas supervisadas de los estudiantes de diversificado.
- 3.5** Evitar el hacinamiento de practicantes en las áreas de las distintas Divisiones Técnico-Administrativas o Unidades de Apoyo de la Institución, máxime cuando estos no han sido solicitados por los jefes o encargados de las mismas.
- 3.6** Aprovechar las capacidades de los estudiantes que vienen a realizar sus preprácticas y prácticas supervisadas, para apoyar en el trabajo de las distintas divisiones Técnico-Administrativas o Unidades de Apoyo de la Institución, asignándoles así a los estudiantes los medios y los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

#### **4. ALCANCE**

El presente Manual de Práctica Supervisada de Nivel Diversificado en la Institución, es de aplicación obligatoria para todas las Divisiones Técnico-Administrativas y las Unidades de Apoyo de la Institución.

Aplica a los Centros Educativos, públicos o privados interesados en solicitar que los estudiantes de nivel diversificado realicen las preprácticas y prácticas supervisadas

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

## 5. DEFINICIONES

**Capacidad Institucional:** es la aptitud con que cuenta la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA), para que los estudiantes de prepráctica y práctica supervisada puedan llevarla a cabo las mismas, utilizando el mobiliario y equipo disponible para el efecto.

**Centro Educativo:** establecimiento destinado a la enseñanza de nivel diversificado.

**Practicante:** estudiante del segundo o último año en el grado diversificado que lleva a la práctica lo que está aprendiendo en la carrera que estudia y que ha pedido realizarla en la Institución.

**Prepráctica Supervisada:** es la acción que se desarrolla en la institución, con la aplicación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes del segundo grado de diversificado, orientada por los Jefes de la División Técnico-Administrativa o Unidad de Apoyo donde fue asignado.

**Práctica Supervisada:** es la acción que se desarrolla en la Institución, con la aplicación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes del último grado de diversificado, orientada por los Jefes de la División Técnico-Administrativa o Unidad de Apoyo donde fue asignado.

**Pre-Practicante:** estudiante del segundo grado de diversificado que acude a realizar la prepráctica supervisada en la Institución.

**Supervisor:** maestro de nivel diversificado designado por el establecimiento educativo, para orientar a los practicantes que estén realizando la prepráctica o práctica supervisada correspondiente.

## **6. BASE LEGAL**

- 6.1** Decreto 64-96 del 21 de agosto de 1996, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA).
- 6.2** Acuerdo Gubernativo Número 186-99 del 12 de marzo de 1999, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA).
- 6.3** Acuerdo del Ministerio de Educación Número 1171-2010 "Definición y Finalidad de la Evaluación de los Aprendizajes".
- 6.4** Acuerdo del Ministerio de Educación Número 2940-2011 "Reglamento de Evaluación de las Áreas Específicas de Práctica Docente, Práctica Supervisada y Seminario del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada de los Subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar".
- 6.5** Acuerdo del Ministerio de Educación Número 244-2018 "Aprobar los Temas de Seminario para Graduandos del Ciclo Escolar 2018: A) Cambio Climático para el Desarrollo Sostenible; y, B) Nueva Ciudadanía y Democracia".
- 6.6** Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del 12 de septiembre de 2008 "Ley de Gratitud de la Educación".



## 7. DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS

Documentos y/o Datos Relacionados
Solicitud de aspirantes para realizar prácticas supervisadas
Formulario de requisitos de practicantes y pre-practicantes
Carta de confirmación de prepráctica y práctica supervisada
Base de datos de los aspirantes

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 la Unidad de Recursos Humanos organiza, ejecuta y controla el programa de práctica supervisada que realizan los estudiantes del nivel diversificado de los distintos centros educativos que la solicitan.
- 8.2 Los estudiantes autorizados realizan la práctica supervisada en los meses indicados por el establecimiento, cumpliendo la cantidad de horas estipuladas.
- 8.3 Las Divisiones Técnico-Administrativas y las Unidades de Apoyo de la Institución deben responder en la fecha que se les indique, el memorándum de la Unidad de Recursos Humanos, en donde se les requiera el número de practicantes y pre-practicantes que estarán aceptando en su respectiva área de trabajo.
- 8.4 Con base en la información recibida de las Divisiones Técnico-Administrativas y de las Unidades de Apoyo de la Institución, y a la disponibilidad de mobiliario y equipo existente en cada una de ellas, la Unidad de Recursos Humanos define el cupo de estudiantes por medio de las solicitudes realizadas por los Jefes de Divisiones Técnico-Administrativas y los Encargados de Unidades de Apoyo de la Institución.

- 8.5 La Unidad de Recursos Humanos elabora el cuadro-resumen de los requerimientos de practicantes y pre-practicantes que necesita la Institución, mismo que trasladará a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- 8.6 La Unidad de Recursos Humanos recibe solicitudes de los establecimientos educativos hasta completar el cupo según la capacidad de la Institución.
- 8.7 Los estudiantes aceptados por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, deben cumplir con las normas y directrices de la Institución.
- 8.8 El jefe de la División Técnico-Administrativa o de la Unidad de Apoyo de la Institución, en donde se encuentre ubicado un practicante o pre-practicante, debe comunicar por escrito, cualquier situación o irregularidad que se suscite durante el periodo de la práctica.
- 8.9 Las situaciones no previstas en el presente manual serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos.

## **9. RESPONSABILIDADES**

- 9.1 La Dirección Ejecutiva es responsable de la aprobación del presente Manual de Procedimientos.
- 9.2 La Dirección Ejecutiva es responsable de la aprobación del cupo de practicantes y pre-practicantes en cada año lectivo.
- 9.3 La Subdirección Ejecutiva, Jefe de Asesoría Jurídica y la persona encargada de la Unidad de Recursos Humanos son responsables de revisar y firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responda a las necesidades institucionales y permanezca actualizado.



**9.4** La persona encargada de la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de:

- a. Aplicar y supervisar el cumplimiento del presente manual;
- b. Revisar, firmar y remitir las cartas de aceptación de prácticas a los interesados;
- c. Supervisar el programa de prácticas supervisadas;
- d. Diseñar, elaborar y entregar el distintivo (gafete) de estudiante en práctica supervisada.
- e. Distribuir y ubicar a los practicantes y pre-practicantes, de conformidad con los requerimientos de las distintas Divisiones Técnico-Administrativas y las Unidades de Apoyo de la Institución;
- f. Presentar a los practicantes y pre-practicantes con el jefe de la División Técnico-Administrativa o de la Unidad de Apoyo de la Institución, que solicitó al practicante.
- g. Informar al encargado de seguridad de la Institución, la fecha de inducción de los practicante y pre-practicantes, así mismo el período de prácticas para facilitar su ingreso y egreso de la Institución; y,
- h. Realizar la inducción general tomando como base el "Manual de Bienvenida, Presentación e Inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución.



## 10. PROCEDIMIENTO

### 10.1 Procedimiento para la requisición de practicantes y pre-practicantes.

Responsable	Procedimiento	Tiempo
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Elabora oficio de requisición de practicantes y lo envía a los Jefes de las Divisiones Técnico-Administrativas y las Unidades de Apoyo de la Institución.	2 días
<b>Jefes de las Divisiones Técnico-Administrativas y las Unidades de Apoyo de la institución</b>	Responden al oficio de la Unidad de Recursos Humanos indicando el número de practicantes y pre-practicantes que estarán aceptando en su respectiva área de trabajo.	2 días
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Con base en la información recibida de las Divisiones Técnico-Administrativas y de las Unidades de Apoyo de la Institución, y a la disponibilidad de mobiliario y equipo existente en cada una de ellas, define el cupo de estudiantes que realizarán la prepráctica o práctica supervisada.	3 días
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Elabora el cuadro-resumen de los requerimientos de practicantes y pre-practicantes que necesita la Institución, mismo que traslada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	1 día
<b>Dirección Ejecutiva</b>	Aprueba los requerimientos de practicantes y pre-practicantes efectuados por las Divisiones Técnico-Administrativas y de las Unidades de Apoyo de la Institución.	2 días
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Define el cupo de estudiantes que realizarán la prepráctica o práctica supervisada.	1 día
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Recibe solicitudes de los establecimientos educativos hasta completar el cupo según la capacidad de la Institución.	30 días

### 10.2 Procedimiento de solicitud de estudiantes para realizar prácticas y preprácticas en la Institución.

Responsable	Procedimiento	Tiempo
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	Presenta solicitud emitida por el establecimiento educativo a la Unidad de Recursos Humanos para realizar prácticas en las distintas Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de Apoyo de la Institución.	15 minutos
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Recibe y revisa la solicitud del centro educativo, que debe incluir los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre completo del estudiante</li> <li>b) Período de la práctica solicitada</li> <li>c) Firma del Director del establecimiento</li> <li>d) Especialidad o carrera que estudia el practicante</li> </ol>	4 días hábiles
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe boleta de requisitos para realizar prácticas en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</li> <li>b) Completa la documentación requerida.</li> <li>c) Entrega el expediente a la Unidad de Recursos Humanos de la Institución.</li> </ol>	
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Recibe y revisa el expediente.  Si procede, elabora y envía respuesta de aceptación al estudiante que solicita realizar prácticas supervisadas en la Institución. Dicho oficio de aceptación debe incluir los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre completo del estudiante</li> <li>b) Período de la práctica</li> <li>c) Fecha y hora de la inducción Institucional</li> <li>d) División Técnico-Administrativa o Unidad de Apoyo en donde realizará la práctica el estudiante</li> </ol>	2 días
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe carta de confirmación de práctica supervisada</li> <li>b) Asiste a la inducción Institucional</li> </ol>	2 horas
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organiza y facilita la inducción institucional</li> <li>b) Confirma a los practicantes de la División o Unidad de Apoyo en donde realizarán la práctica supervisada</li> <li>c) Informa a los practicantes y pre-practicantes con quien deben avocarse en la División o Unidad de Apoyo donde realizará las prácticas</li> <li>d) Procede a la presentación de los practicantes a las Autoridades Superiores de la División o Unidad de Apoyo donde fueron asignados</li> </ol>	1 día
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza su período de prácticas en la División o Unidad de Apoyo a la que fue asignado, observando las normas establecidas por la Institución para todos los trabajadores.</li> <li>b) Entrega formulario de evaluación emitido por el establecimiento educativo, a la autoridad superior de la División o Unidad de Apoyo a la que fue asignado, para su respectiva evaluación.</li> </ol>	200 horas
<b>Autoridad Superior de la División o Unidad de Apoyo a la que fue asignado el practicante o pre-practicante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Emite evaluación en el formulario enviado por el establecimiento educativo</li> <li>b) Entrega al practicante el formulario de evaluación debidamente firmado y sellado</li> </ol>	½ hora
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	Recibe formulario de evaluación debidamente firmado y sella por la Autoridad Superior de la División o Unidad de Apoyo en que la realizó la práctica supervisada.	½ hora



## 10. PROCEDIMIENTO

### 10.1 Procedimiento para la requisición de practicantes y pre-practicantes.

Responsable	Procedimiento	Tiempo
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Elabora oficio de requisición de practicantes y lo envía a los Jefes de las Divisiones Técnico-Administrativas y las Unidades de Apoyo de la Institución.	2 días
<b>Jefes de las Divisiones Técnico-Administrativas y las Unidades de Apoyo de la Institución</b>	Responden al oficio de la Unidad de Recursos Humanos indicando el número de practicantes y pre-practicantes que estarán aceptando en su respectiva área de trabajo.	2 días
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Con base en la información recibida de las Divisiones Técnico-Administrativas y de las Unidades de Apoyo de la Institución, y a la disponibilidad de mobiliario y equipo existente en cada una de ellas, define el cupo de estudiantes que realizarán la prepráctica o práctica supervisada.	3 días
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Elabora el cuadro-resumen de los requerimientos de practicantes y pre-practicantes que necesita la Institución, mismo que traslada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	1 día
<b>Dirección Ejecutiva</b>	Aprueba los requerimientos de practicantes y pre-practicantes efectuados por las Divisiones Técnico-Administrativas y de las Unidades de Apoyo de la Institución.	2 días
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Define el cupo de estudiantes que realizarán la prepráctica o práctica supervisada.	1 día
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Recibe solicitudes de los establecimientos educativos hasta completar el cupo según la capacidad de la Institución.	30 días

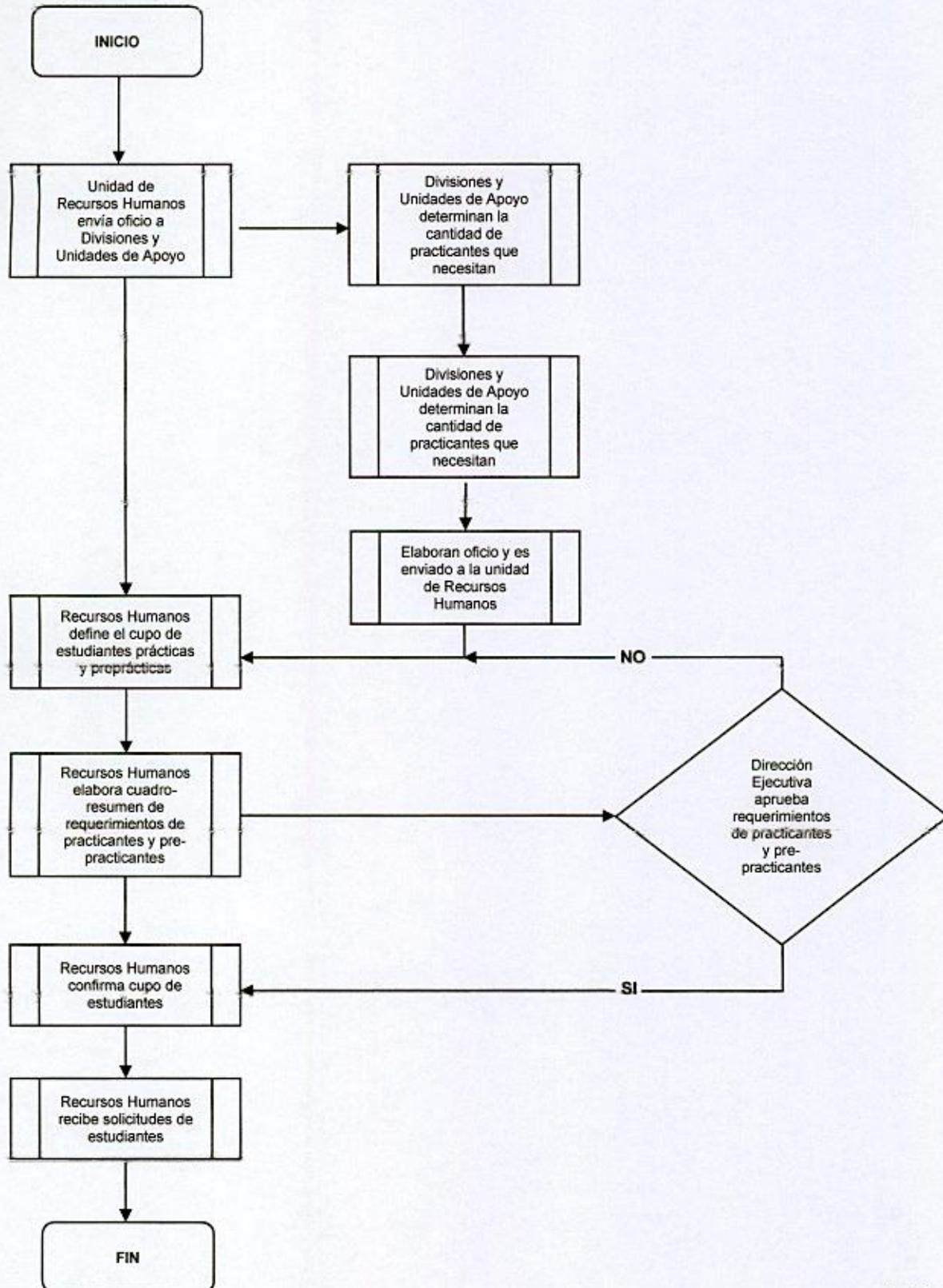


## 10.2 Procedimiento de solicitud de estudiantes para realizar prácticas y preprácticas en la Institución.

Responsable	Procedimiento	Tiempo
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	Presenta solicitud emitida por el establecimiento educativo a la Unidad de Recursos Humanos para realizar prácticas en las distintas Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de Apoyo de la Institución.	15 minutos
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Recibe y revisa la solicitud del centro educativo, que debe incluir los siguientes datos: a) Nombre completo del estudiante b) Período de la práctica solicitada c) Firma del Director del establecimiento d) Especialidad o carrera que estudia el practicante	4 días hábiles
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	a) Recibe boleta de requisitos para realizar prácticas en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. b) Completa la documentación requerida. c) Entrega el expediente a la Unidad de Recursos Humanos de la Institución.	
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Recibe y revisa el expediente.  Si procede, elabora y envía respuesta de aceptación al estudiante que solicita realizar prácticas supervisadas en la Institución. Dicho oficio de aceptación debe incluir los siguientes datos: a) Nombre completo del estudiante b) Período de la práctica c) Fecha y hora de la inducción Institucional d) División Técnico-Administrativa o Unidad de Apoyo en donde realizará la práctica el estudiante	2 días
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	a) Recibe carta de confirmación de práctica supervisada b) Asiste a la inducción Institucional	2 horas
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	a) Organiza y facilita la inducción institucional b) Confirma a los practicantes de la División o Unidad de Apoyo en donde realizarán la práctica supervisada c) Informa a los practicantes y pre-practicantes con quien deben avocarse en la División o Unidad de Apoyo donde realizará las prácticas d) Procede a la presentación de los practicantes a las Autoridades Superiores de la División o Unidad de Apoyo donde fueron asignados	1 día
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	a) Realiza su período de prácticas en la División o Unidad de Apoyo a la que fue asignado, observando las normas establecidas por la Institución para todos los trabajadores. b) Entrega formulario de evaluación emitido por el establecimiento educativo, a la autoridad superior de la División o Unidad de Apoyo a la que fue asignado, para su respectiva evaluación.	200 horas
<b>Autoridad Superior de la División o Unidad de Apoyo a la que fue asignado el practicante o pre-practicante</b>	a) Emite evaluación en el formulario enviado por el establecimiento educativo b) Entrega al practicante el formulario de evaluación debidamente firmado y sellado	½ hora
<b>Estudiante Practicante y Pre-practicante</b>	Recibe formulario de evaluación debidamente firmado y sella por la Autoridad Superior de la División o Unidad de Apoyo en que la realizó la práctica supervisada.	½ hora



## 11. FLUJOGRAMAS



## 12. ANEXOS

### 12.1 Memorándum solicitud de practicantes y pre-practicantes

MEMORAMDUN No. URRHH- xx (año en curso)

**PARA:** Jefes de las Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de Apoyo de la Institución

**DE:** Unidad de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Solicitud de Practicantes y Pre-Practicantes para el año (xx)

**FECHA:** xx

Con el propósito de establecer el número (cupó) de practicante y pre-practicantes que se estarán aceptando durante este año, solicitamos se sirvan trasladar a la Unidad de Recursos Humanos, a mas tardar el xx de xx (mes) del xx (año), el requerimiento de los practicantes y pre-practicantes que se estarán aceptando en su División o Unidad de Apoyo correspondiente, para lo cual se les solicita utilizar el siguiente formato:

Cantidad	Área donde se requiere	Especialidad o carrera que está estudiando el practicante o pre-practicante	Mes

La Unidad de Recursos Humanos tiene como objetivo cubrir, en su totalidad, el requerimiento presentado, aunque desde ya agradecemos su comprensión dado que la cantidad de estudiantes que se estarán aceptando dependerá de las solicitudes recibidas.

De otra parte, también les agradecemos tener en cuenta la fecha límite de recepción de solicitudes.

Atentamente,

## 12.2 Requisito para realizar pre-práctica y práctica supervisada

### REQUISITOS PARA REALIZAR PRE-PRÁCTICAS Y PRÁCTICAS SUPERVISADAS

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Curriculum Vitae  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Carta de recomendación, en original, con los datos Personales de la persona que lo refiere            | <input type="checkbox"/> |
| 3. Solicitud para realizar prácticas supervisadas, firmada por el Director del Establecimiento Educativo | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopia de DPI, si es mayor de edad el estudiante   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopia de la partida de nacimiento, si el estudiante es menor de edad                              | <input type="checkbox"/> |
| 6. Fotografía reciente, tamaño cédula  | <input type="checkbox"/> |

**Nota: la documentación entregada no constituye ningún compromiso de aceptación por parte de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, los estudiantes deben cumplir con los requisitos y recibir la cara de confirmación.**



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

Villa Nueva, 13 de noviembre de 2024

OF-AJ-AMSA-189-2024-FMLC/fmlc

Doctora  
Enma Leticia Díaz Lara  
Directora Ejecutiva  
AMSA  
PRESENTE:

Reciba un cordial, deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta al oficio identificado como OF-DE-AMSA-1251-2024/ELDL-ejma de fecha 25 de octubre de 2024, a efecto de trasladar el acuerdo de aprobación del Manual de practica supervisada del nivel diversificado de la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

Sin otro particular, me suscribo a usted.

Atentamente



**Lcda. Flor de María López del Cid**  
Jefa de Asesoría Jurídica  
-AMSA-



Km. 22. Ruta al Pacífico  
Tel: 6624 1700

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

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



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

**ACUERDO INTERNO No. 20 - 2024**

**Villa Nueva, Guatemala, 11 de noviembre 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 dicha autoridad 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:**

Que de conformidad con el Acuerdo número A-39-2023 Contralor General de Cuentas, Norma número 3, establece: **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 de suma importancia que el personal de la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** cuente con un instrumento administrativo que contenga la normativa aplicable, lineamientos y/o procedimientos que deben cumplir los interesados en realizar **PRÁCTICA SUPERVISADA DEL NIVEL DIVERSIFICADO** para ejecutar sus funciones adecuadamente.

Km. 22. Ruta al Pacífico  
Tel: 6624 1700





# 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 de Guatemala, 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 EL MANUAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA DEL NIVEL DIVERSIFICADO Versión 1, DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de doce (12) 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 la Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán para que, por medio de la Unidad de Información Pública se encuentre a disposición de los interesados **EL MANUAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA DEL NIVEL DIVERSIFICADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**CUARTO:** Notifíquese.

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

