



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

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

**AMSA-DE-UCS -MNP-
Número-2024
Versión No. 0001**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Villa Nueva, agosto de 2024

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
AMSA-DE-UCS -MNP-Número-agosto-2024
Versión No. 0001**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Doctora Enma Leticia Díaz	Directora Ejecutiva	12/9/2024	

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



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Ingeniero Iván Salazar	Subdirector Ejecutivo	6/9/2024	



Responsable de su aplicación	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Ivan Salazar			

Vigente a Partir de: _____





Estructura del manual de procedimientos

I. PRESENTACIÓN	1
II. MARCO LEGAL	2
CAPITULO I	3
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECIFICO	4
III. ALCANCE	4
IV. NORMAS GENERALES.....	5
CAPITULO II	6
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6
APOYO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA A LAS DIVISIONES Y/O UNIDADES.....	7
MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	9
REDACCIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA	11
COORDINACIÓN DE CONFERENCIA DE PRENSA.....	13
ACTUALIZACIÓN EN EI ÁREA DE NOTICIAS DE LA PÁGINA WEB.	15
COMMUNITY MANAGER REDES SOCIALES.....	17
TRAMITE ADMINITRATIVO PARA SOLICITUD DE APOYO ACTIVIDAD PROTOCOLARIA.....	19
DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	21
VIDEO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	23





I. PRESENTACIÓN

- La Unidad de Comunicación Social debe contar con normas y procedimientos establecidos ya que esto registra y transmite sin distorsiones, información básica referente al que hacer de dicha unidad; facilitando la actuación del recurso humano que colabora en la consecución de los objetivos propuestos y de las funciones dentro del marco administrativo y legal establecido.
- Es de importancia contar con un manual de procedimientos, ya que permite informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y así evitar duplicidad y desvalorización de este.
- La funcionalidad en si del manual de normas y procedimientos de la unidad de comunicación social es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y puestos responsables. Por lo que se considera urgente que la unidad de comunicación social de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán cuente con esta útil herramienta, ya que los procedimientos que se detallan es con el fin de difundir programas y servicios de la institución, además presenta protocolos para una adecuada administración de los canales de comunicación e información a disposición de usuarios internos y externos, con el fin de optimizar la retroalimentación e interacción, generar identidad institucional y sentido de pertenencia.
- Los procedimientos de la unidad de comunicación social se establecen como una herramienta de gestión administrativa, con la cual se proyecta fortalecer la percepción e imagen institucional, así como el cumplimiento dirigidas a transparentar el traslado de información.
- Manual posee objetivos y normas que proporcionan insumos y facilitan la orientación. Como resultado, los responsables ejecutan sus funciones de manera ágil, correcta y eficiente.



II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 82,85,97,119.
- 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 -AMSA-, Acuerdo Gubernativo Número 186-99.



CAPITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL





OBJETIVO GENERAL

- Describir y formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Unidad de Comunicación Social de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán; así mismo, documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento de las actividades, proyectando a través de medios digitales, la labor que realiza la institución por el rescate del lago de Amatitlán y el beneficio que genera para los habitantes de alrededor de la cuenca.

OBJETIVO ESPECIFICO

1. Proveer a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la Unidad de Comunicación Social los procedimientos detallados para la ejecución de sus atribuciones y actividades asignadas.
2. Establecer procedimiento para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Comunicación Social.
3. Incrementar la efectividad en el desarrollo de las herramientas de la Unidad de Comunicación Social.

III. ALCANCE

- El presente manual de normas, procesos y procedimientos, abarca las actividades que realiza el personal de la Unidad de Comunicación Social, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones; 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 las entidades con AMSA.



IV. NORMAS GENERALES

1. Observar el cumplimiento de leyes y normas vigentes relacionadas con la publicación de información oficial generada por gobierno central.
2. Cumplir con la línea gráfica que establece la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
3. Es responsabilidad del jefe de la Unidad de Comunicación Social 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.
4. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos, será actualizado dentro de lo establecido para el efecto.
5. El jefe de la unidad firma y sella cada una de las páginas del presente Manual con lo cual confirma su aval en el contenido del mismo. En los casos que no pueda firmar el jefe de la Unidad, firma la persona asignada para tal efecto.
6. La Dirección Ejecutiva dentro del marco de su competencia, podrá designar a la 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.





CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL





**APOYO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA A LAS
DIVISIONES Y/O UNIDADES**

Fecha	Agosto 2024
Páginas	7

OBJETIVO:

Dar a conocer los resultados del trabajo de cada una de las divisiones y/o unidades de la institución de manera eficaz y clara.

NORMAS

1. Para la elaboración de material audiovisual se debe solicitar con 2 semanas de anticipación antes de la fecha a ser utilizado con información completa para su elaboración.
2. Para la elaboración de material digital o impreso (boletín, afiche, invitaciones, banner, entre otros), se debe solicitar con un mínimo de 3 días de anticipación para su elaboración con información completa.

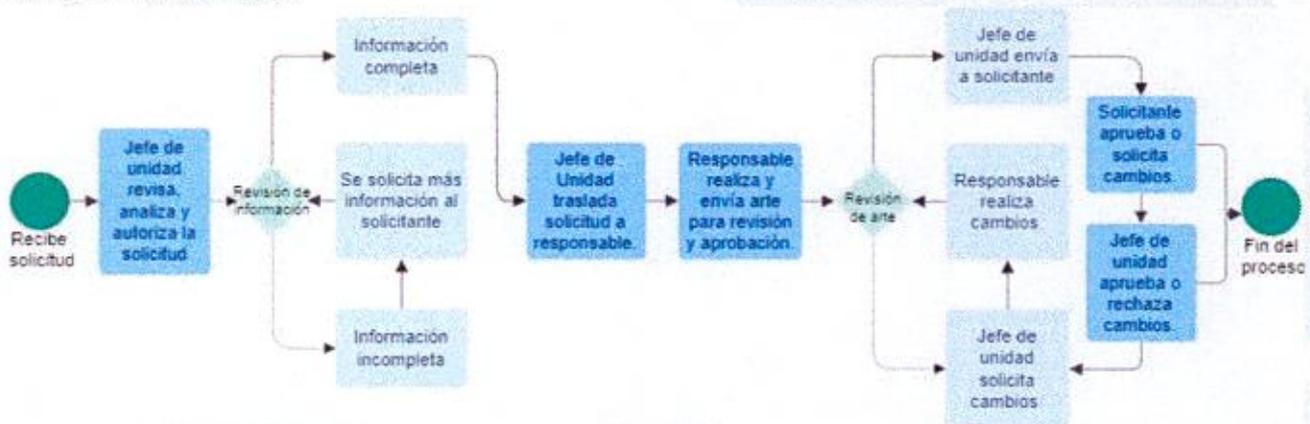
RESPONSABLE	NUM	PROCEDIMIENTOS
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social.	1	Recibe solicitud de apoyo para realizar proceso de comunicación interna (boletín, afiche, video, audio, banner, etc.), para su publicación en diferentes medios de comunicación interna (correo electrónico, redes sociales, etc.).
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social.	2	Revisa, analiza y autoriza la solicitud para su gestión y la forma como se diseñará (escrita, visual, audio, etc.).
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social.	3	Si la información está completa y clara, se traslada al encargado dentro de la unidad que corresponda. Si no está claro, se solicita más información a la dirección o unidad solicitante.
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social.	4	Traslada solicitud a responsable de diseño gráfico o producción audiovisual de la Unidad, según corresponda.





Profesional y/o técnico de Unidad de Comunicación Social Unidad.	5	Responsable de diseño o producción, realiza y envía el diseño del arte para revisión y aprobación.
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social	6	Jefe de unidad recibe y revisa el arte. Si el arte es aprobado se envía al solicitante. Si el arte no es aprobado se solicitan cambios al responsable.
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social	7	El jefe de unidad recibe y analiza cambios solicitados por la unidad solicitante. Si los cambios son aceptados, se solicitan al responsable. Si no son aceptados se notifica al solicitante y se da por finalizado el proceso.
Profesional y/o técnico de Unidad de Comunicación Social Unidad.	8	Responsable de diseño o producción, recibe y realiza los cambios en el diseño para revisión y aprobación.
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social	9	Solicitante recibe y aprueba arte final. Fin del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO:





MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Fecha	Agosto 2024
	Páginas	9

OBJETIVO:

Búsqueda de información sobre acciones o actividades relacionadas con la institución o cualquier otra de interés.

NORMAS

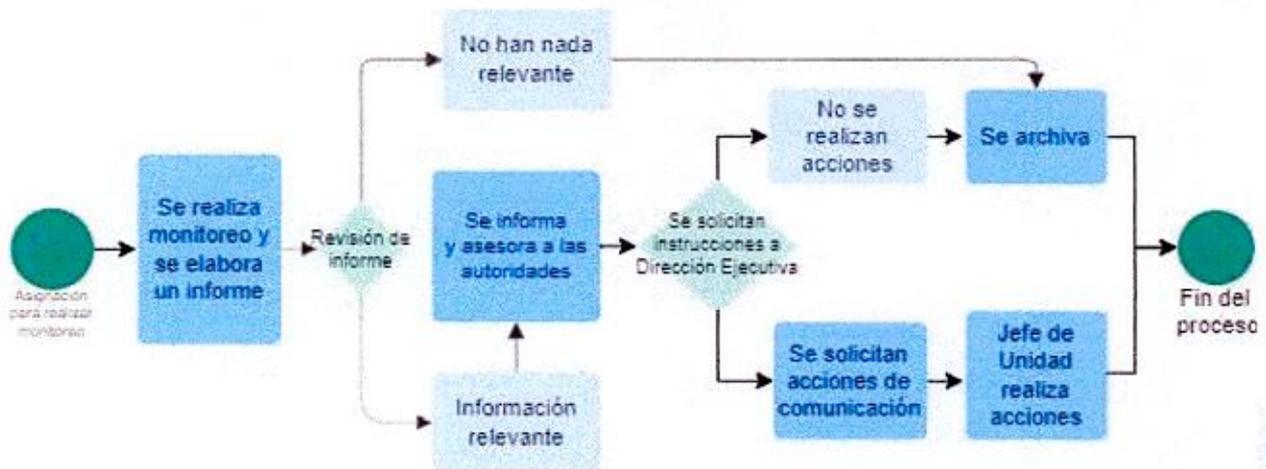
1. Revisa diariamente los distintos medios digitales nacionales y rurales.
2. Realizar informe sobre las menciones institucionales en los distintos medios.
3. Entregar informe al jefe de la Unidad de Comunicación Social.

RESPONSABLE	NUM	PROCEDIMIENTOS
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social.	1	Asigna a un profesional o técnico de la unidad de Comunicación Social a revisar de forma diaria los medios digitales.
Profesional y/o técnico de Unidad de Comunicación Social Unidad.	2	Revisa medios digitales y elabora un informe corto y lo envía al jefe de Unidad.
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social.	3	Jefe de unidad recibe el informe, si hay algo relevante, informa y/o asesora a las autoridades y se realiza el paso 4. Si no hay nada relevante se archiva y finaliza el proceso.
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social.	4	Solicita instrucciones a Dirección Ejecutiva, sobre acciones comunicacionales.
Dirección Ejecutiva	5	Gira instrucciones sobre las acciones comunicacionales.
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social.	6	Se realizan acciones comunicacionales y se da por finalizado el proceso.





DIAGRAMA DE FLUJO:





REDACCIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA

Fecha	Agosto 2024
Páginas	11

OBJETIVO

Comunicar a la población en general y medios de comunicación o población en general información de manera escrita sobre situaciones o acciones institucionales.

NORMAS:

1. Analizar y evaluar la situación del tema a tratar en el comunicado de prensa.
2. Consultar con la división y la dirección ejecutiva para realizar el comunicado.
3. Solicitar información clara y exacta sobre el tema a la división correspondiente
4. Redactar de manera clara y eficaz

RESPONSABLE	NUM.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o técnico jefe de Unidad de Comunicación Social.	1	Jefe de unidad analiza y asesora a las autoridades o se recibe solicitud de Dirección Ejecutiva sobre información para difundir.
Dirección Ejecutiva	2	Dirección Ejecutiva autoriza o solicita la realización del comunicado de prensa.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	3	Se realiza la propuesta de comunicado de prensa y se comparte con Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	4	Recibe la propuesta y autoriza su difusión y finaliza el proceso o solicita cambios.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	5	Se realizan los cambios y se comparte nuevamente con Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	6	Recibe la propuesta y autoriza su difusión.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de unidad de Comunicación Social.	7	Se socializa el comunicado de prensa por los diferentes medios. Fin del proceso.





DIAGRAMA DE FLUJO:





COORDINACIÓN DE CONFERENCIA DE PRENSA

Fecha	Agosto 2024
Páginas	13

OBJETIVO:

Dar a conocer información relevante sobre uno o varios temas de interés institucional a los medios de comunicación social y la población en general, participando el o los funcionarios autorizados.

NORMAS:

1. Analizar y evaluar la importancia del tema.
2. Solicita informe ejecutivo a la división correspondiente para ser trasladado a las autoridades institucionales para ser utilizado en la conferencia de prensa.
3. Sino se tiene el informe ejecutivo correspondiente o datos exactos no se realiza la conferencia.
4. Solamente Autoridades Institucionales pueden dar declaraciones.

RESPONSABLE	NUM.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	1	Jefe de unidad analiza y asesora a las autoridades o se recibe solicitud de Dirección Ejecutiva para realizar conferencia.
Dirección Ejecutiva	2	Sí valida, aprueba la propuesta, pasa a la actividad 3. No valida, (Fin del proceso).
Dirección Ejecutiva	3	Solicita al Profesional y/o Técnico encargado de Unidad de Comunicación Social coordinación y organización de la conferencia de prensa.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	4	Se solicita información a la división o unidad que corresponda para informar a las autoridades y realizar comunicado de prensa.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	5	Procede a convocar a los medios de comunicación, se socializa el comunicado de prensa. Fin del proceso



DIAGRAMA DE FLUJO:





ACTUALIZACIÓN EN EI ÁREA DE NOTICIAS DE LA PÁGINA WEB.	Fecha	Agosto 2024
	Páginas	15

OBJETIVO

Dar a conocer la información sobre las acciones o actividades institucionales de interés que incluye datos, fotografía, y otros complementarios.

www.amsa.gob.gt

NORMAS:

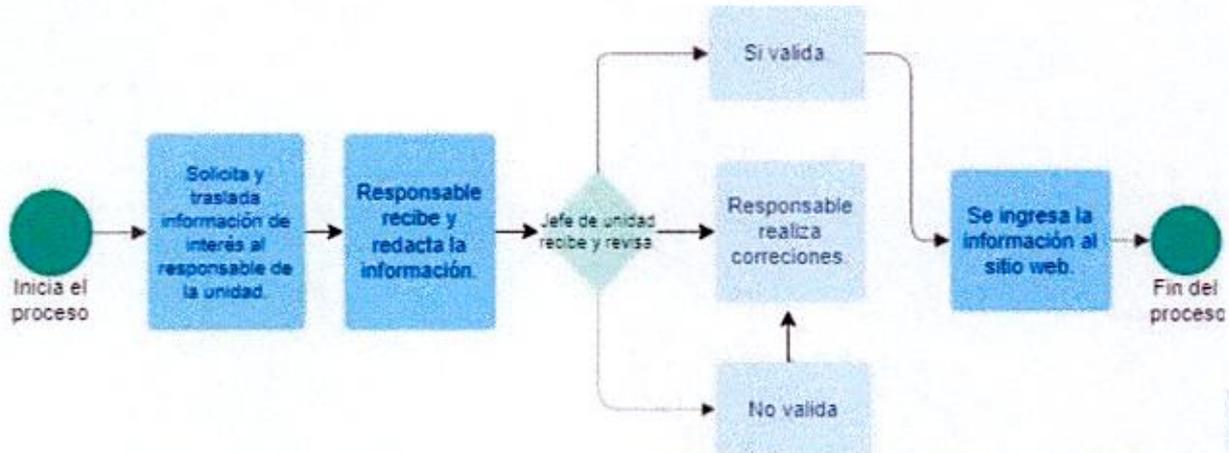
1. Redacción clara, verídica y concisa.
2. Divisiones y/o Unidades deben trasladar un informe claro con la información exacta del tema solicitado.

RESPONSABLE	NUM.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	1	Solicita y traslada información de interés a el responsable de Comunicación Social que corresponda, para la redacción de la nota para la página web.
Responsable de Comunicación Social que corresponda.	2	Recibe y redacta de manera clara y concisa la nota, agregando fotografías. Pasa a la actividad 3.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	3	Recibe y revisa, si valida, pasa a la actividad 5, No valida, se realiza correcciones regresa a la actividad 4.
Responsable de Comunicación Social que corresponda	4	Realiza correcciones y pasa a la actividad 3.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	5	Se procede a ingresar información a la página web institucional, actualizando la sección que corresponda. Fin del proceso.





DIAGRAMA DE FLUJO:





COMMUNITY MANAGER REDES SOCIALES

Fecha	Agosto 2024
Páginas	17

OBJETIVO

Publicar en redes sociales institucional el trabajo de cada una de las Divisiones y/o Unidades de la Institución de manera digital y audiovisual para que la población en general conozca el trabajo de AMSA.

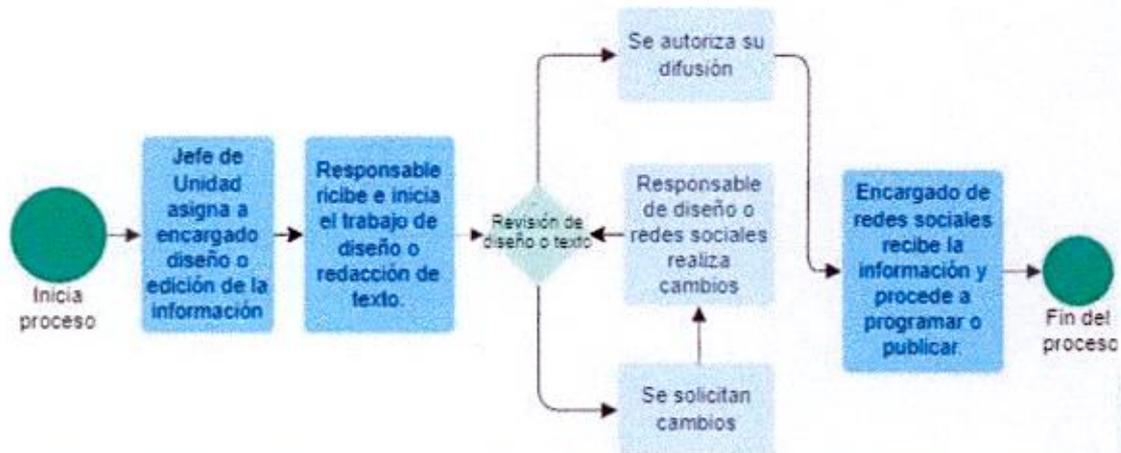
NORMAS

1. Publicar conforme la programación de cada División y/o Unidad, si no se cuenta con programación no se publicará el trabajo realizado.
2. Publicaciones diarias.
3. Seguimiento y actualización a redes sociales.

RESPONSABLE	NUM	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	1	Indica a encargado de diseño o encarado de redes sociales, la información que se debe trabajar para diseño o información para ser publicada en redes sociales.
Responsable de Comunicación Social que corresponda	2	Recibe e inicia a trabajar los diseños o redacción de texto y selección de fotografías para publicación en redes sociales.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	3	Recibe y revisa, si valida, pasa a la actividad 4, No valida, se realiza correcciones regresa a la actividad 2.
Responsable de Comunicación Social que corresponda	4	Recibe la programación y el material para realizar la publicación en las diferentes redes sociales y el material que se tiene para publicar.
Responsable de Comunicación Social que corresponda	5	Procede a publicar el contenido en las redes sociales de la Institución. Fin del proceso.



DIAGRAMA DE FLUJO:





**TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA SOLICITUD DE APOYO
ACTIVIDAD PROTOCOLARIA**

Fecha	Agosto 2024
Páginas	19

OBJETIVO:

Apoyar a las divisiones y/o unidades en sus actividades o eventos en la organización y logística, documentación y creación de material digital, impreso, protocolo y audiovisual.

NORMAS:

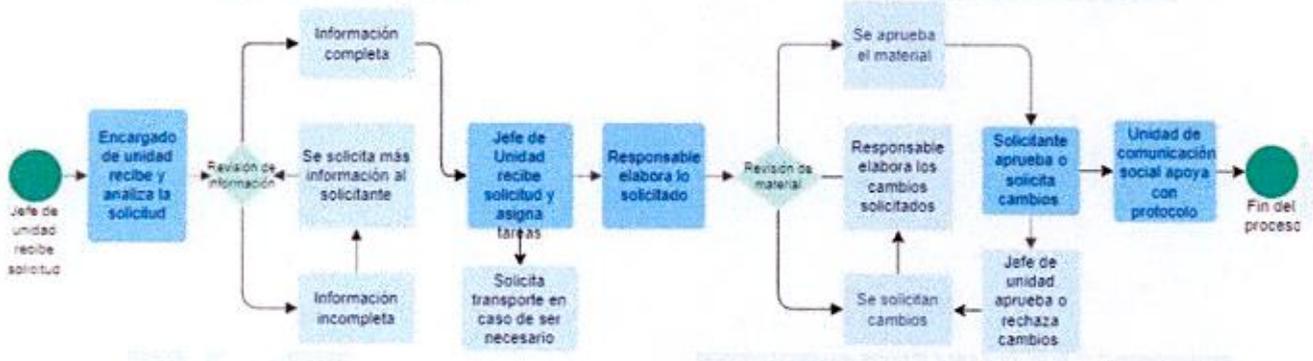
1. Para dar trámite a la solicitud de apoyo, se requiere el formato oficial lleno, de lo contrario no se dará trámite a la solicitud.

RESPONSABLE	NUM.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o técnico asignado o jefe de unidad de Comunicación Social.	1	Recibe y analiza solicitud mediante oficio sobre apoyo en evento y traslada solicitud a técnico(a) o profesional de Comunicación Social.
Profesional y/o técnico asignado de unidad de Comunicación Social.	2	Revisa, analiza y solicita más información sobre la actividad en caso de ser necesario.
Profesional y/o técnico jefe de unidad de Comunicación Social.	3	Recibe información asigna tareas. En caso el evento es afuera de las instalaciones se procede a solicitar vehículo.
Profesional y/o técnico asignado de unidad de Comunicación Social.	4	Recibe y elabora lo solicitado (material impreso, audiovisual o de protocolo).
Profesional y/o técnico jefe de unidad de Comunicación Social.	5	Recibe material para aprobación o solicitud de cambio, Si aprueba, traslada para aprobación del solicitante. No aprueba se realiza cambios, regresa al paso 4.
Dirección ejecutiva, división o unidad solicitante.	7	Recibe material para aprobación o solicitud de cambio, Si aprueba, lo



		utiliza para sus fines y finaliza el proceso. No aprueba, solicita cambios a través del jefe de unidad de Comunicación Social, se realiza solicitan los cambios.
Unidad de Comunicación Social	8	Apoya con protocolo del evento. fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO:





DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Fecha	Agosto 2024
	Páginas	21

OBJETIVO

Apoyar a las Dirección Ejecutiva, divisiones o unidades en la diagramación de documentos institucionales.

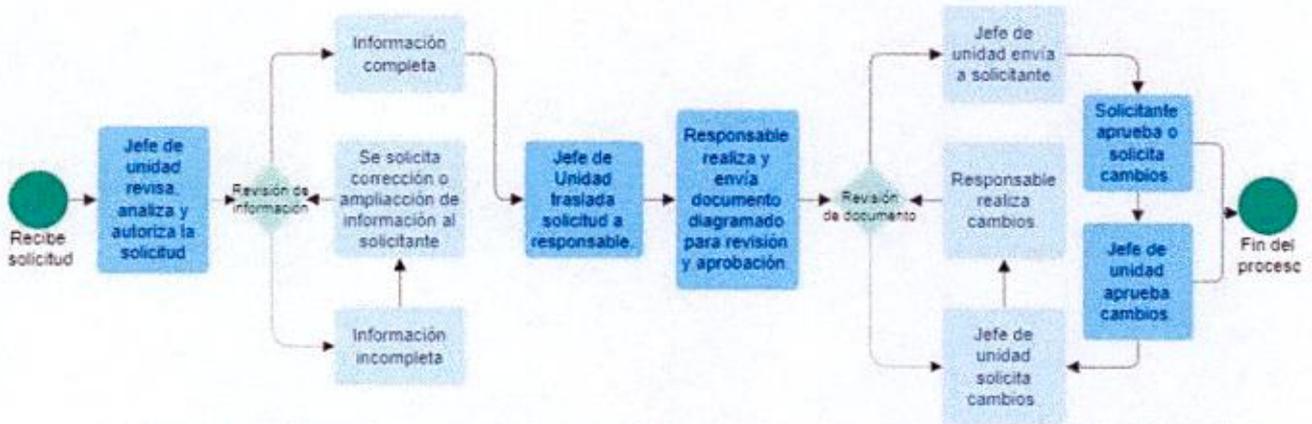
NORMAS:

1. Los documentos a diagramar deben trasladarse con 5 días de anticipación. Si los documentos contienen gráficos, fotografías o cualquier elemento a diseñar, el documento debe trasladarse con 10 días hábiles de anticipación.
2. Únicamente se recibirán documentos finales.
3. Si se llegara a recibir una nueva versión del documento, los cambios se realizarán con 5 días de anticipación.
4. La unidad de Comunicación Social no realizará cambios o corrección en los textos del documento.

RESPONSABLE	NUM.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	1	Jefe de unidad recibe solicitud para la diagramación de documento.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	2	Jefe de unidad analiza el documento, si considera que el texto está listo para edición asigna a un encargado de su unidad. Si tiene dudas o solicita ajustes al documento se abocará con el solicitante.
Profesional y/o técnico asignado de Unidad de Comunicación Social.	3	Procede a diagramar documento.
Profesional y/o técnico asignado o jefe de Unidad de Comunicación Social.	4	Recibe el documento, de ser necesario solicita ajustes o cambios. De no existir cambios, lo traslada al solicitante.
Dirección Ejecutiva, División o Unidad.	5	Recibe y revisa el documento, de no existir cambios se da por finalizado el proceso. De existir cambios se los solicita al jefe de la unidad de Comunicación social. Fin del proceso.



DIAGRAMA DE FLUJO:



VIDEO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Fecha	Agosto 2024
	Páginas	23

OBJETIVO:

Es dar a conocer a la población en general el trabajo ejecutado de la institución por medio el medio digital.

NORMAS:

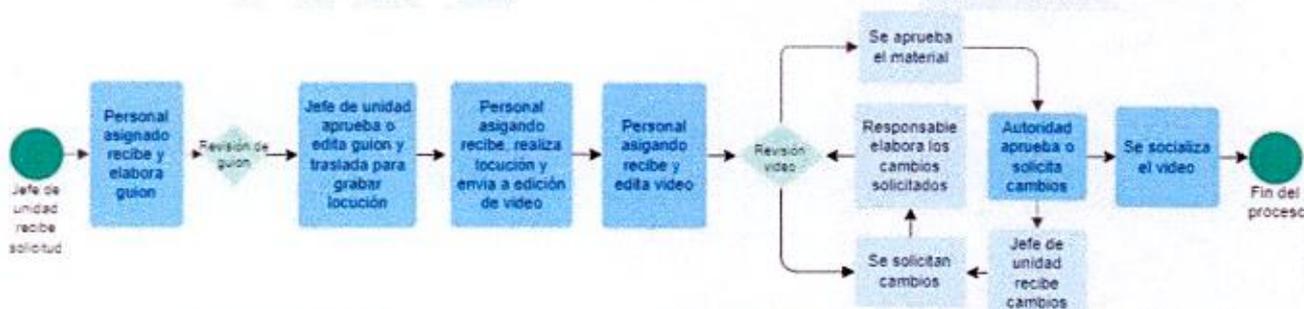
2. Solicitar la información a la División responsable con una semana de anticipación.
3. Elaborar la producción de video de la manera más clara y corta que se debe incluyendo todos los datos importantes
4. Enviar 2 días antes de la de la entrega a la Comisión Presidencial contra la Corrupción a revisión a las Autoridades Institucionales para su aprobación.
5. Subir al link enviado por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia un día antes del día límite de entrega.

RESPONSABLE	NUM	PROCEDIMIENTO
División y/o Unidad responsable	1	Envía informe ejecutivo y presentación final de rendición de cuentas a la unidad de Comunicación Social
Profesional y/o técnico jefe de unidad de Comunicación Social.	2	Recibe y traslada para la elaboración de guion para la locución.
Profesional y/o técnico de unidad de Comunicación Social.	3	Recibe y se inicia a trabajar el guion solicitado, traslada para revisión.
Profesional y/o técnico jefe de unidad de Comunicación Social.	4	Recibe, revisa y edita guion y traslada al responsable de la unidad para grabar locución.
Profesional y/o técnico de unidad de Comunicación Social.	5	Recibe, realiza la locución y envía a edición de video.
Profesional y/o técnico de unidad de Comunicación Social.	6	Recibe y procede a editar. Traslada video final para revisión
Profesional y/o técnico jefe de unidad de Comunicación Social.	7	Recibe y revisa, aprueba pasa a la actividad 8, No aprueba pasa a la actividad 6.



Profesional y/o técnico jefe de unidad de Comunicación Social.	8	Envía a las autoridades para aprobación.
Dirección Ejecutiva	9	Revisa, Aprueba pasa actividad 11. No aprueba regresa actividad 5
Profesional y/o técnico jefe de unidad de Comunicación Social.	10	Socializa el video a donde corresponda. Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO:





GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
AMSA	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**

OF-SDE-AMSA-80-2024/IASS

6 de septiembre 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-ejma 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 **Unidad de Comunicación Social** , 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

MSc. Ing. Agr. Iván Antonio Saizatz
Subdirector Ejecutivo
-AMSA-



CC. Subdirección Ejecutiva,



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700



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

[Handwritten mark]

Guatemala, 6 de septiembre de 2024
OF-DE-AMSA-994-2024/ELDL-ejma

Licenciada
Flor de Maria Lopez del Cid
Jefa de Asesoría Jurídica
Autoridad para el Manejo Sustentable de la
Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-

Estimada Licenciada Lopez:

Reciba un cordial saludo y deseando éxitos en sus labores cotidianas.

Por este medio se solicita Resolución interna de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, esto con el propósito de contar con nuestros manuales y procedimientos actualizados y vigentes.

Agradeciendo la atención al presente.

Atentamente,

[Handwritten signature]

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



c.c.
Archivo

LAGO DE AMATITLAN LA JOYA DEL LAGO

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



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

Guatemala, 12 de septiembre de 2024

OF-AJ-AMSA-138-2024-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 para dar respuesta al oficio OF-DE-AMSA-994-2024/ ELDL-ejma de fecha 6 de septiembre de 2024, a efecto de dar cumplimiento a lo solicitado y trasladar el Acuerdo interno de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social 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

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



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

ACUERDO INTERNO No. 16- 2024

Villa Nueva, Guatemala, 12 de septiembre 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 **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL** 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 EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL VERSIÓN 0001, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de veinticinco (25) 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 **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**.

CUARTO: Notifíquese.


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

