

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-, MUNICIPALIDAD
DE CASILLAS, SANTA ROSA.**

ENCARGADO: GERARDO STYVEN CASTILLO ORANTES

SEPTIEMBRE DEL 2022.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024.

INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realizan en una organización o un departamento específico de ella. Es utilizado y presenta información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible. Los Procedimientos son el conjunto de actividades determinados para la ejecución de una función, lo cual indica paso a paso la secuencia a seguir para realizar de manera eficaz y eficiente todas las actividades de carácter Administrativo u Operativo.

El Manual de Procedimientos facilitará el control interno de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM- de Casillas, departamento de Santa Rosa ya que detallará las labores que se deben llevar a cabo.

De esta forma se presenta el Manual de Procedimientos de la UGAM de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. El cual contiene objetivos y los procedimientos de las Unidad administrativa que la integran, datos del Procedimiento, Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del Procedimiento, Requisitos, duración, descripción de los procesos de actividades y presentación gráfica.

OBJETIVOS

- **General**

Establecer los procesos de las actividades que realiza la UGAM de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, desde su inicio hasta su terminación.

- **Específicos.**

Detallar los procesos Administrativos que se realiza en la UGAM de la Municipalidad.
Agilizar los servicios prestados a la población satisfaciendo todas sus necesidades.

MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia. Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia floreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

OBJETO:

El Manual de Procedimientos de la UGAM de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa se elaboró ya que es una herramienta la cual brinda apoyo del que hacer de los trabajadores de la UGAM describiendo en forma sistemática el conjunto de actividades o acciones que se siguen en la realización de los procesos generados en la entidad municipal.

ALCANCE:

El manual de procedimientos está diseñado para hacer aplicado en la UGAM de la Municipalidad de Casillas. Aplica los procesos más destacados ajustando a la realización del trabajo municipal, como también realizar los procesos y procedimientos con dedicación y eficiencia para brindar un servicio efectivo a los vecinos del municipio y una buena administración municipal.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal. (Decreto 1-87).
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código de Trabajo.

DESCRIPCIÓN Y SIMBOLOGÍA:

Es una clasificación de los procedimientos de la UGAM en la municipalidad de Casillas, Santa Rosa, acompañado de una presentación grafica que muestra la secuencia de actividades de un determinado procedimiento, para facilitar su interpretación buscando permanentemente la modernización y simplificación de los trámites correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Se analiza cada procedimiento, se detalla y enumerar cada paso que conlleva una actividad desde su inicio hasta su terminación, utilizando una serie de símbolos y líneas que conlleva a la presentación grafica de los procedimientos de la Municipalidad.

Cabe mencionar que se detallan cada una de las funciones del encargado de Unidad de Gestión Ambiental descritas en el Manual de Funciones de la UGAM. Son 13 funciones, sin embargo para la función 10 y 11 (coordinación y organización del ornato municipal y asistencia técnica en ornamentación municipal) se estableció el mismo procedimiento.

Debido a que son varias las funciones definidas para la UGAM, las fechas de realización de las mismas dependerán del orden de solicitud, consideraciones técnicas del encargado de la Unidad y así mismo el plazo para llevar a cabo una función.

PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM-, CASILLAS, SANTA ROSA.

PROCEDIMIENTO No. 01.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Quejas o denuncias Ambientales a la Unidad de Gestión Ambiental.

OBJETIVO:

- Conocer mediante avisos de forma escrita casos ambientales que afectan el patrimonio del municipio de Casillas.

REQUISITOS:

- Queja o denuncia.
- Solicitud de forma escrita a la UGAM.
- Datos: Lugar y fecha, número telefónico y firma(s) de solicitante(s).
- Persona individual o grupo organizado (obligatoriamente pertenecer al municipio).

DURACIÓN:

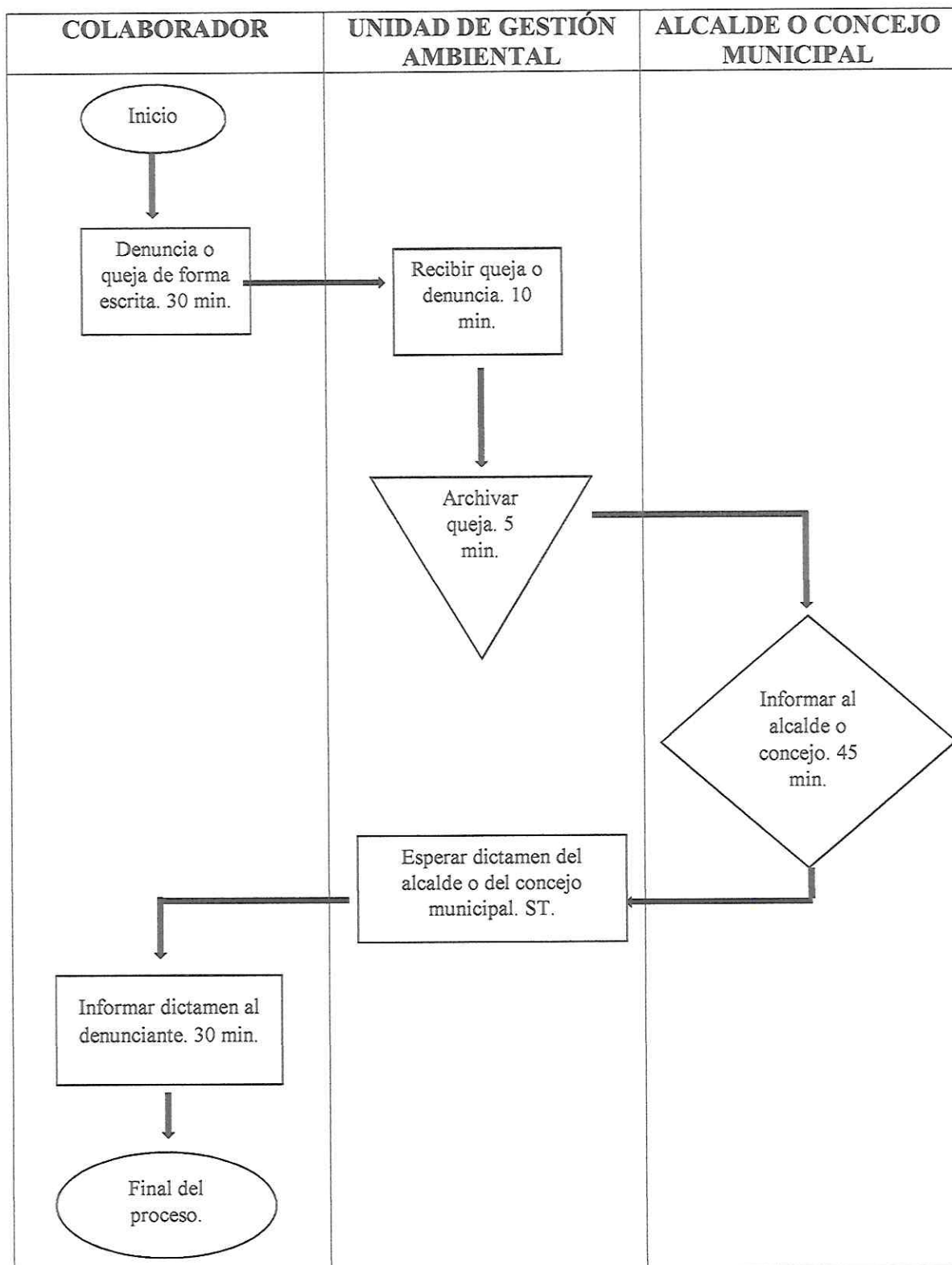
2 horas aproximadamente.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal es la encargada de recibir las quejas o denuncias ambientales, lo cuales son proporcionados al Alcalde y Concejo Municipal para toma de decisiones, en base al siguiente procedimiento:

- La persona individual o grupo organizado se presenta a la Unidad.
- Exponen y entrega la denuncia o queja al encargado de la UGAM.
- Se revisa que contenga los requisitos correspondientes.
- Se sella de recibido.
- Se archiva una copia.
- Se debe informar al alcalde o concejo municipal según sea necesario.
- Se sella de recibido.
- Se espera respuesta del alcalde o del concejo municipal.
- Según lo dictaminado por las máximas autoridades municipales se trata el problema o se envía al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.
- Se le envía un informe al colaborador.
- Terminación del proceso.

Figura 1. Proceso No. 01.



NOTA: Si el problema es grave enviar copia a Juez de Asuntos municipales. El tiempo a accionar dependerá del alcalde o concejo municipal. Las siglas -STE- especifican "Sin Tiempo Establecido" para llevar a cabo la actividad.

PROCEDIMIENTO No. 02.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Solicitar apoyo de personal a la UGAM.

OBJETIVO:

Proporcionar el procedimiento correcto para que el personal de UGAM proporcione apoyo a otras direcciones municipales.

REQUISITOS:

- Solicitud de forma escrita.
- Obligatorio describir lugar y fecha de apoyo, hora de entrada y salida.
- Disponibilidad de tiempo del encargado de la UGAM.

DURACIÓN:

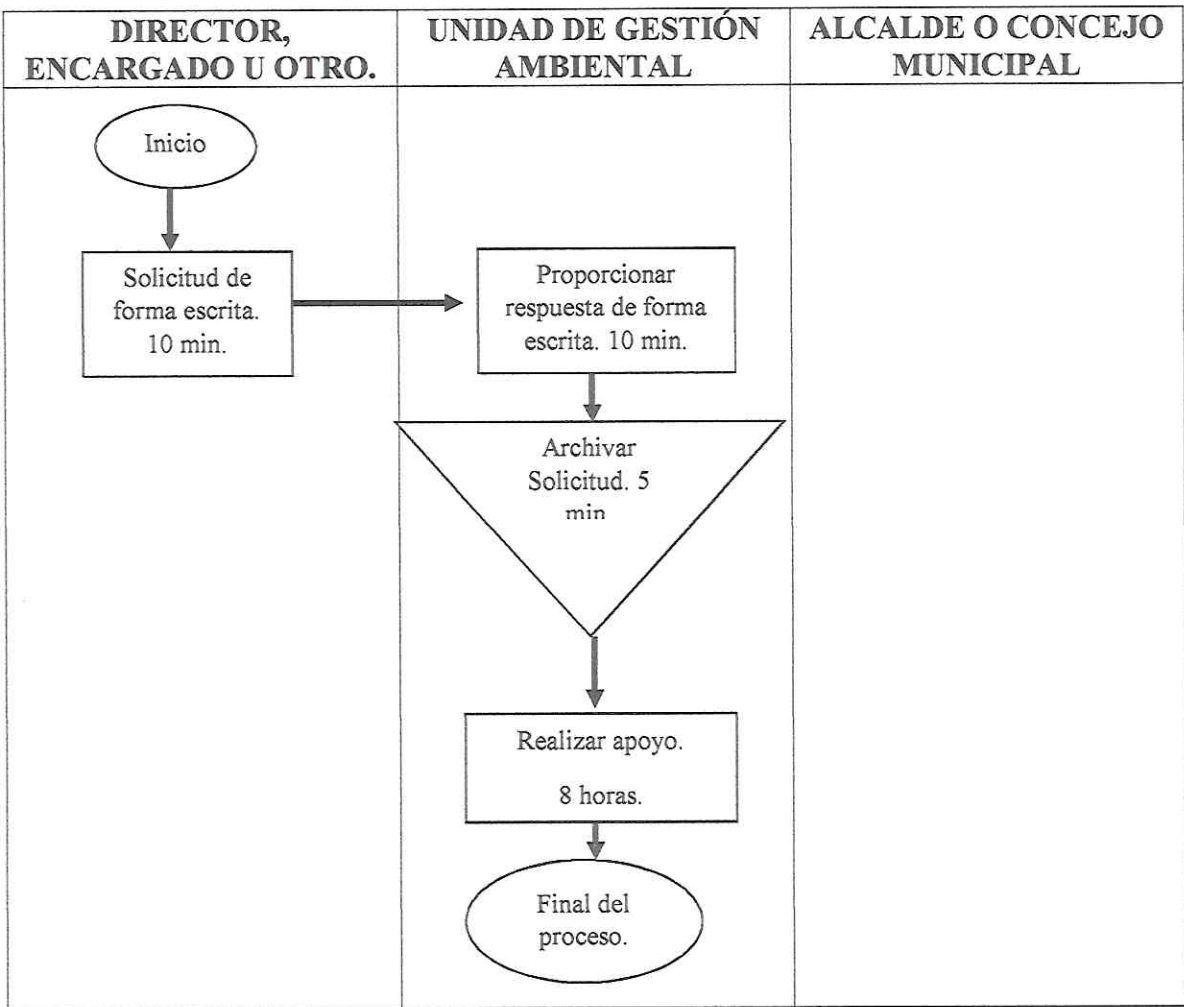
8 horas con 25.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM– está en total acuerdo apoyar a otras direcciones municipales para llevar a cabo proyectos, actividades, programas, entre otros, siempre y cuando se sigan los siguientes procedimientos.

- Inicio del proceso.
- Solicitud de forma escrita ha encargado UGAM.
- Se analiza la solicitud en cuanto a disponibilidad de tiempo y a requisitos descritos anteriormente.
- La UGAM responde de manera escrita en el caso que la respuesta a tal solicitud sea negativa.
- Realiza apoyo (si se cumple con los requisitos).
- Final del proceso.

Figura 2. Proceso No. 02.



NOTA: Se debe informa al alcalde si las solicitudes de apoyo exceden 5 veces por mes.

PROCEDIMIENTO No. 03.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Capacitación y asistencia técnica en la elaboración de viveros forestales del municipio.

OBJETIVO:

Instruir al encargado del Vivero Forestal Municipal en la producción de plantas forestales.

REQUISITOS:

- Solicitud a la Unidad Forestal Municipal.
- Aprobación de la UFM mediante respuesta escrita.
- Material y equipo.
- Refacción para participantes aprobada por alcalde.

DURACIÓN:

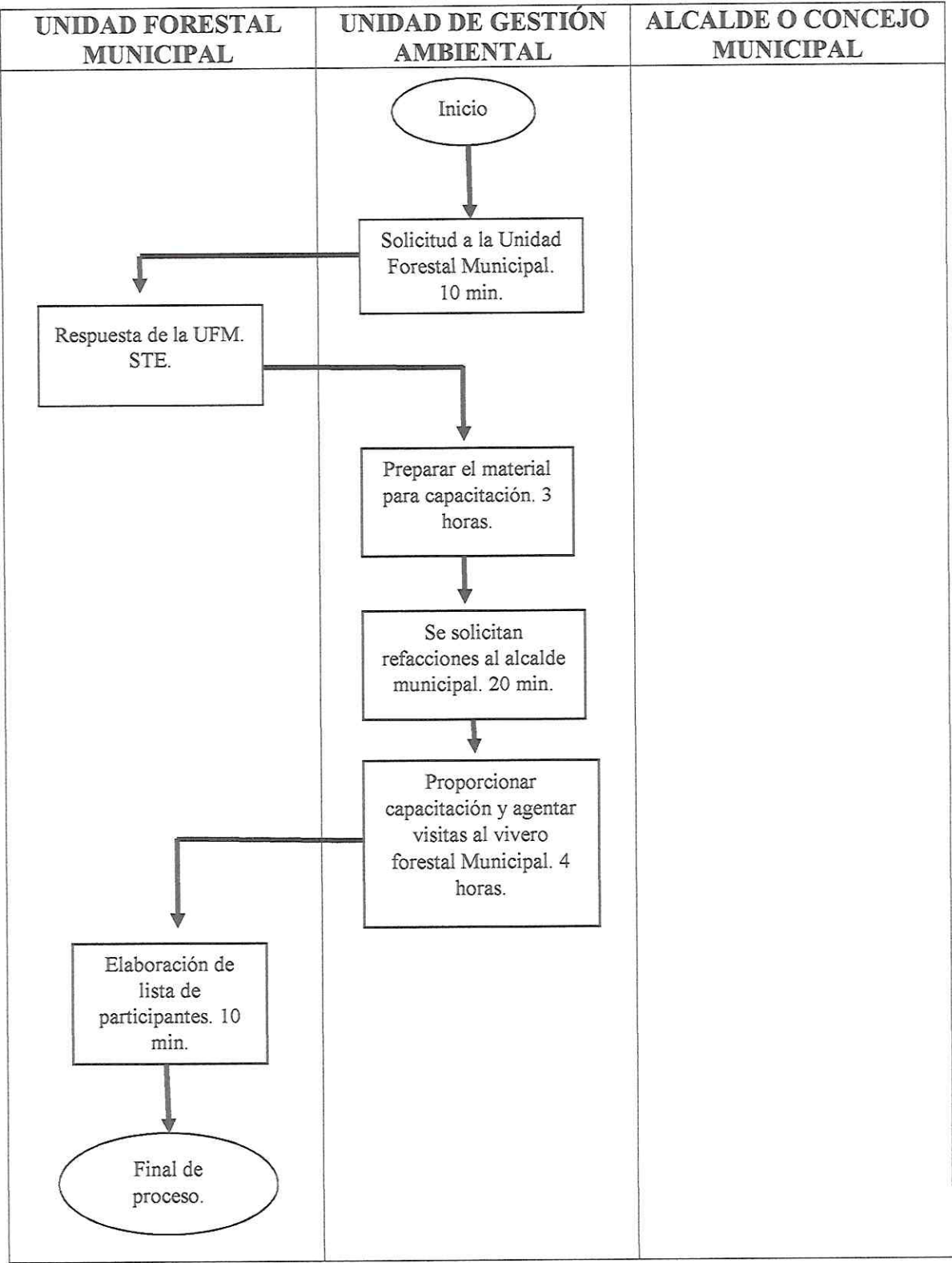
7 horas con 30 minutos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Los procesos forestales requieren de conocimiento técnico y práctico para la producción y posterior donación a los pobladores del municipio por lo que se debe entregar planta de buena calidad. Se debe mantener equilibrio en la aplicación de productos químicos por lo que se relaciona con la Unidad de Gestión Ambiental. Aprovechando los recursos se capacita y se proporciona conocimiento técnico siguiendo el procedimiento dictado a continuación:

- Inicio del proceso.
- La UGAM solicita a la Unidad Forestal Municipal disponibilidad de tiempo para capacitar al encargado del vivero Forestal Municipal.
- Se espera la respuesta de la UFM.
- Cuando se obtiene respuesta positiva a la solicitud se debe preparar el material y el equipo para la capacitación.
- Se solicitan refacciones al alcalde municipal.
- El aval de refacciones se traslada a Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.
- Se proporciona la capacitación y se agendan visitas de campo a vivero forestal municipal.
- Se evidencia mediante datos de participantes la actividad realizada.
- Final del proceso.

Figura 3. Proceso No. 03.



PROCEDIMIENTO No. 04.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Coordinar con el encargado de drenajes de la municipalidad para evaluación de plantas de tratamiento de aguas residuales.

OBJETIVO:

Trabajar de manera coordinada con el encargado de drenajes de la dirección de Servicios Públicos Municipales para evaluación de plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio de Casillas.

REQUISITOS:

- Transporte (vehículo o motocicleta).
- Personal de limpieza de planta de tratamiento.
- Presencia de encargado de drenajes de la municipalidad.
- Persona de servicios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

DURACIÓN:

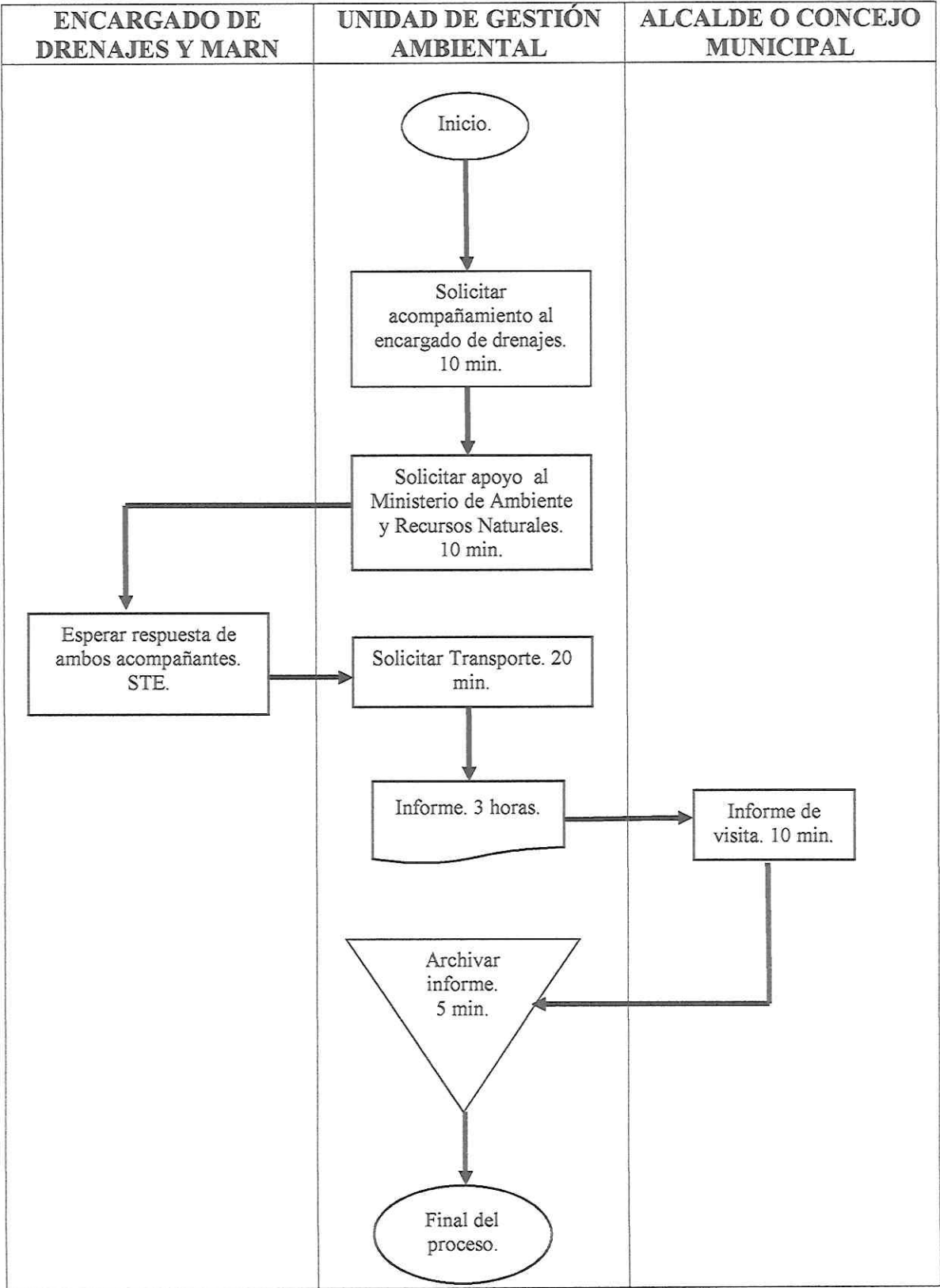
3 horas con 45 minutos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Monitorear que las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio de Casillas se les esté dando mantenimiento para su pleno funcionamiento está a cargo de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal; por lo que al menos 3 veces por año se debe realizar una visita a cada una de las 4 plantas del municipio. La actividad se desarrolla de la siguiente manera:

- Inicio del proceso.
- Solicitar acompañamiento de forma escrita al encargado de drenajes.
- Solicitar apoyo de forma escrita al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – MARN–.
- Esperar respuesta de ambos acompañantes.
- Solicitar transporte de forma escrita al encargado de vehículos.
- Elaborar informe y enviar copia al alcalde municipal.
- Archivar informe.
- Terminación del proceso.

Figura 4. Proceso No. 04.



PROCEDIMIENTO No. 05

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Participación en reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Medio Ambiente –CODEMA-.

OBJETIVO:

Conocer la situación Ambiental del municipio de Casillas.

REQUISITOS:

- Invitación escrita por Ministerio de ambiente y Recursos Humanos –MARN-.
- Autorización del alcalde.
- Establecer lugar, hora y fecha.
- Viáticos.
- Transporte.

DURACIÓN:

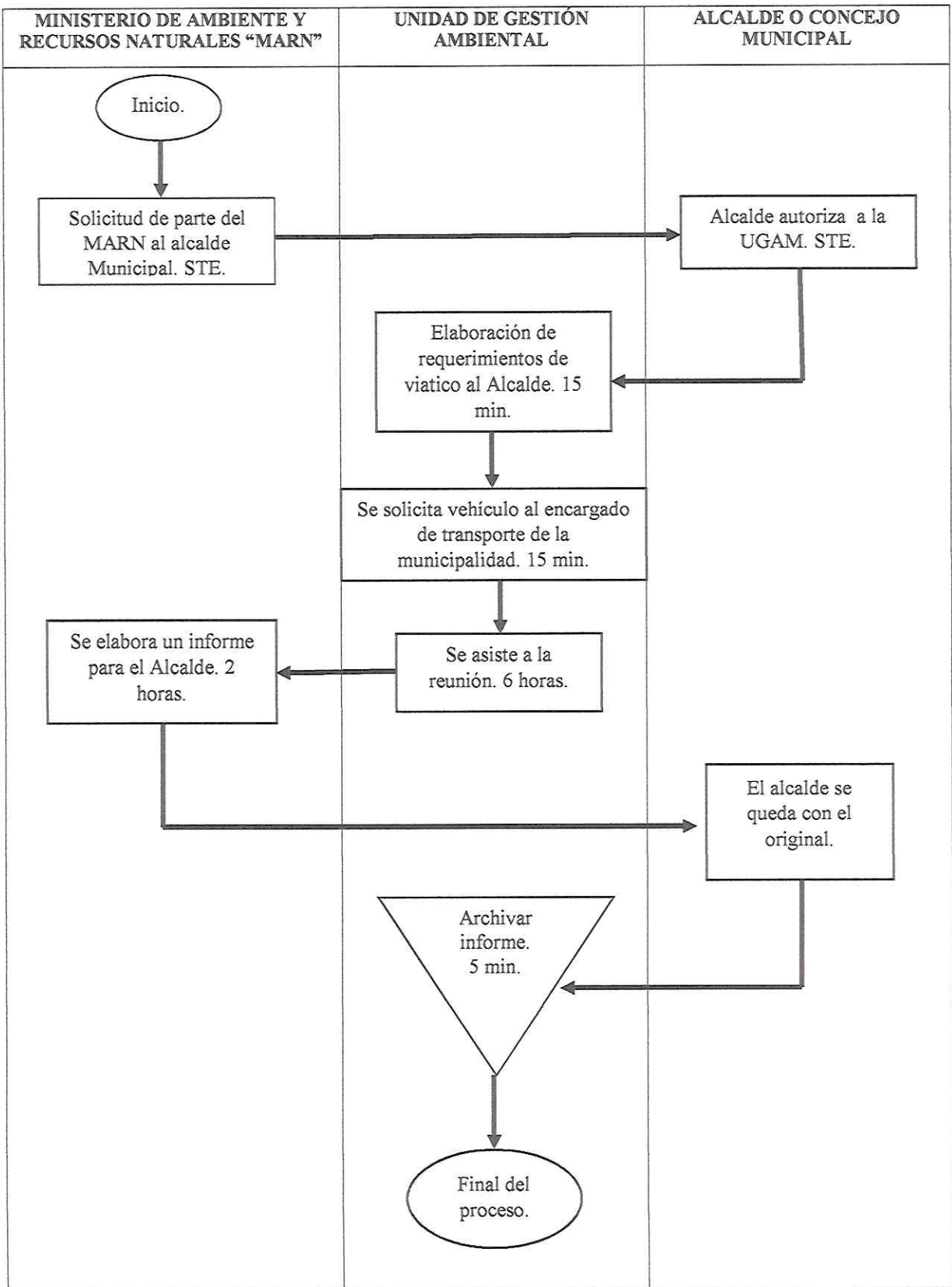
8 horas con 35 minutos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

En la Comisión Departamental de Medio Ambiente –CODEMA- participan los encargados de la Unidad de Gestión Ambiental de las 14 municipalidades del municipio del departamento de Santa Rosa. La municipalidad de Casillas no se exceptúa de ello. El proceso para participar mensualmente es el siguiente:

- Inicio del proceso.
- Solicitud de participación de parte del MARN al alcalde municipal.
- Alcalde notifica a UGAM
- Se elabora requerimiento de viático al alcalde.
- Se solicita vehículo al encargado de transporte de la municipalidad.
- Se asiste a la reunión.
- Se elabora informe para el alcalde.
- Se envía al alcalde.
- Se archiva copia de recibido.
- Terminación del proceso.

Figura 5. Proceso No. 05.



PROCEDIMIENTO No. 06

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Coordinación con Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- la ejecución de talleres, programas y proyectos.

OBJETIVO:

Ejecutar talleres, programas y proyectos planificados previamente por la UGAM y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.

REQUISITOS:

- Notificación anticipada.
- Autorización del alcalde Municipal.

DURACIÓN:

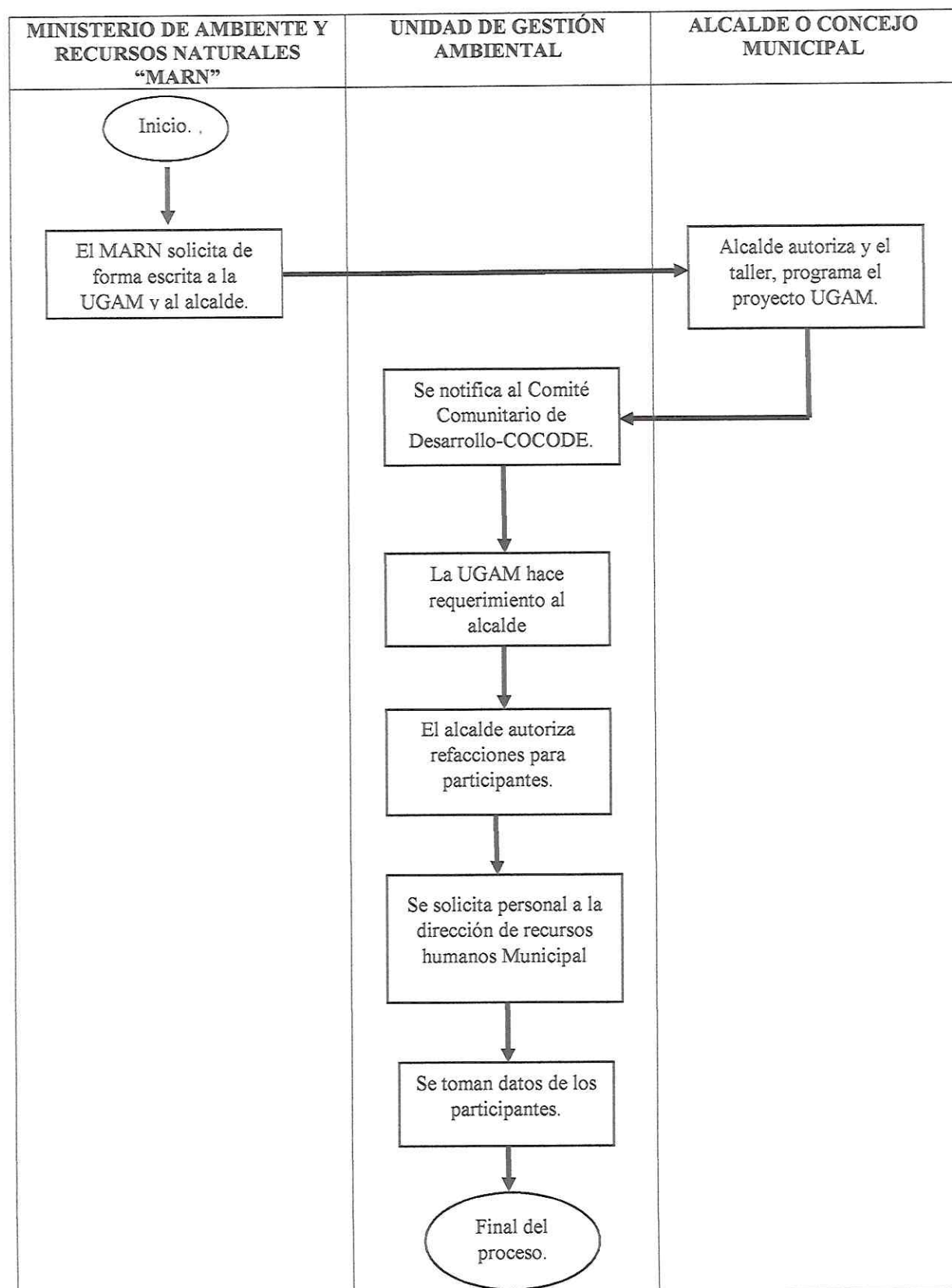
2 días

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- plantea, organiza o coordina talleres, programas y proyectos para el municipio de Casillas. Tienen el propósito de contribuir con los problemas ambientales. Para ello solicita apoyo de la UGAM siguiente el siguiente proceso:

- Inicio del proceso.
- El MARN notifica de forma escrita a la UGAM y al alcalde.
- El alcalde municipal autoriza el taller, programa o proyecto.
- Se notifica de forma escrita al Comité Comunitario de Desarrollo –COCODE- del lugar donde se llevará a cabo la actividad.
- La UGAM hace requerimiento al alcalde.
- El alcalde autoriza refacciones para participantes.
- Se solicita personal a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Se toman datos de los participantes.
- Terminación del proceso.

Figura 6. Proceso No. 06.



PROCEDIMIENTO No. 07.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Coordinación con el Instituto Nacional de Bosques – INAB- para acompañamiento a evaluación de licencias forestales dentro del municipio.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de la ley forestal en el municipio de Casillas.

REQUISITOS:

- Proyecto forestal: Licencia de aprovechamiento forestal.
- Notificación 1 semana antes a la evaluación.
- Miembros del Comité Comunitario de Desarrollo.
- Sistema de Posicionamiento Global –GPS- y libreta de anotación.

DURACIÓN:

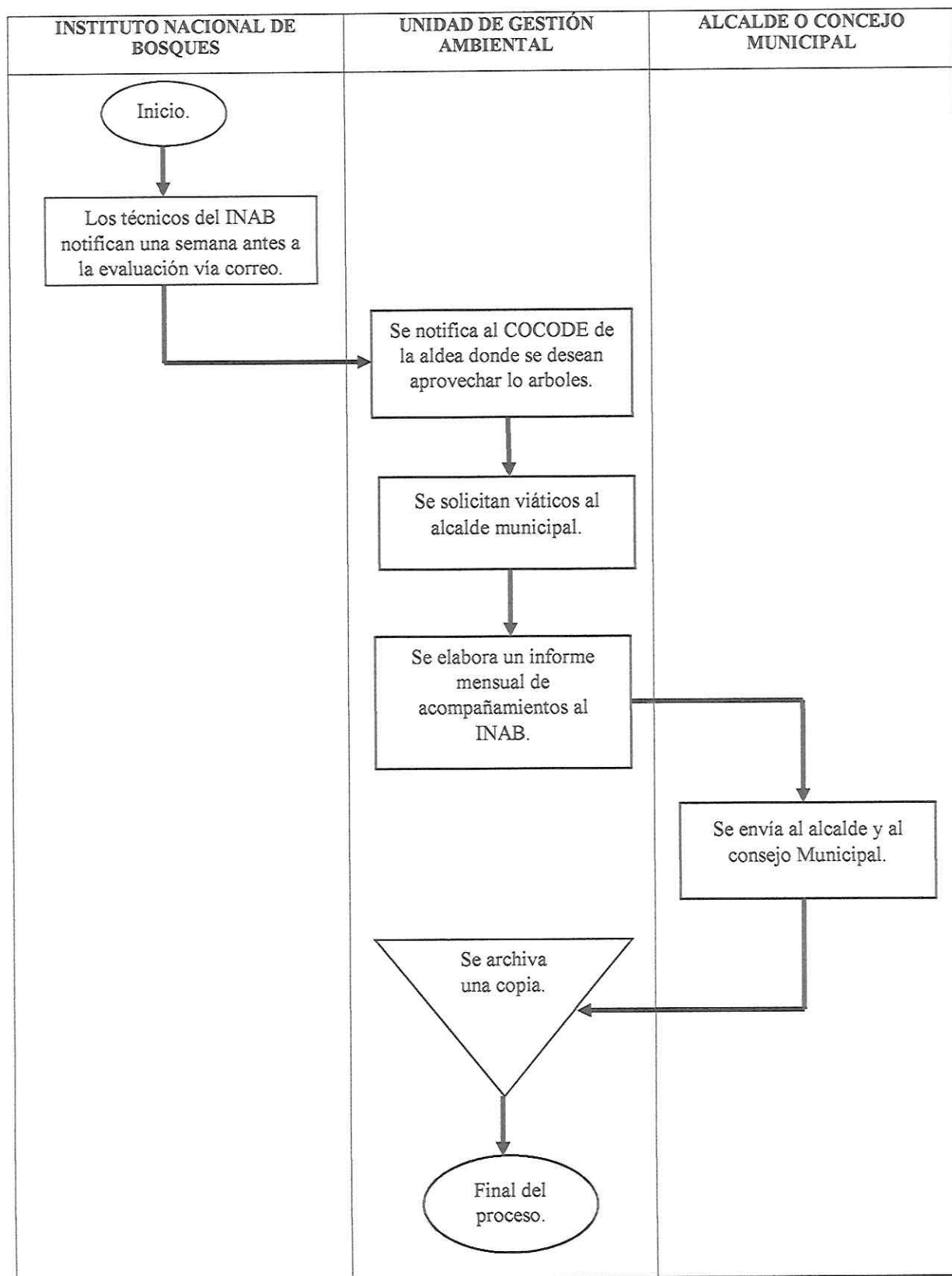
2 días.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- posee injerencia en el municipio otorgado licencias de aprovechamiento; Sin embargo por decisión tomada en una reunión de Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- se acordó modificar la evaluación de dichas licencias por lo que el proceso queda como se describe a continuación:

- Inicio del proceso.
- Los técnicos del INAB notifican una semana antes a la evaluación vía correo institucional.
- El siguiente día se notifica al COCODE de la aldea donde se desean aprovechar los árboles
- Se solicitan viáticos al alcalde municipal.
- Se elabora informe mensual de acompañamientos al INAB y;
- Se envía al alcalde y al Concejo Municipal.
- Se archiva una copia del documento.
- Terminación del proceso.

Figura 7. Proceso No. 07



PROCEDIMIENTO No. 08

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- para el estudio hidrológico del municipio.

OBJETIVO:

Estudiar el recurso hídrico del municipio de Casillas en coordinación con con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.

REQUISITOS:

- Transporte tipo vehículo.
- Viáticos.
- Material y equipo para muchas de agua.

DURACIÓN:

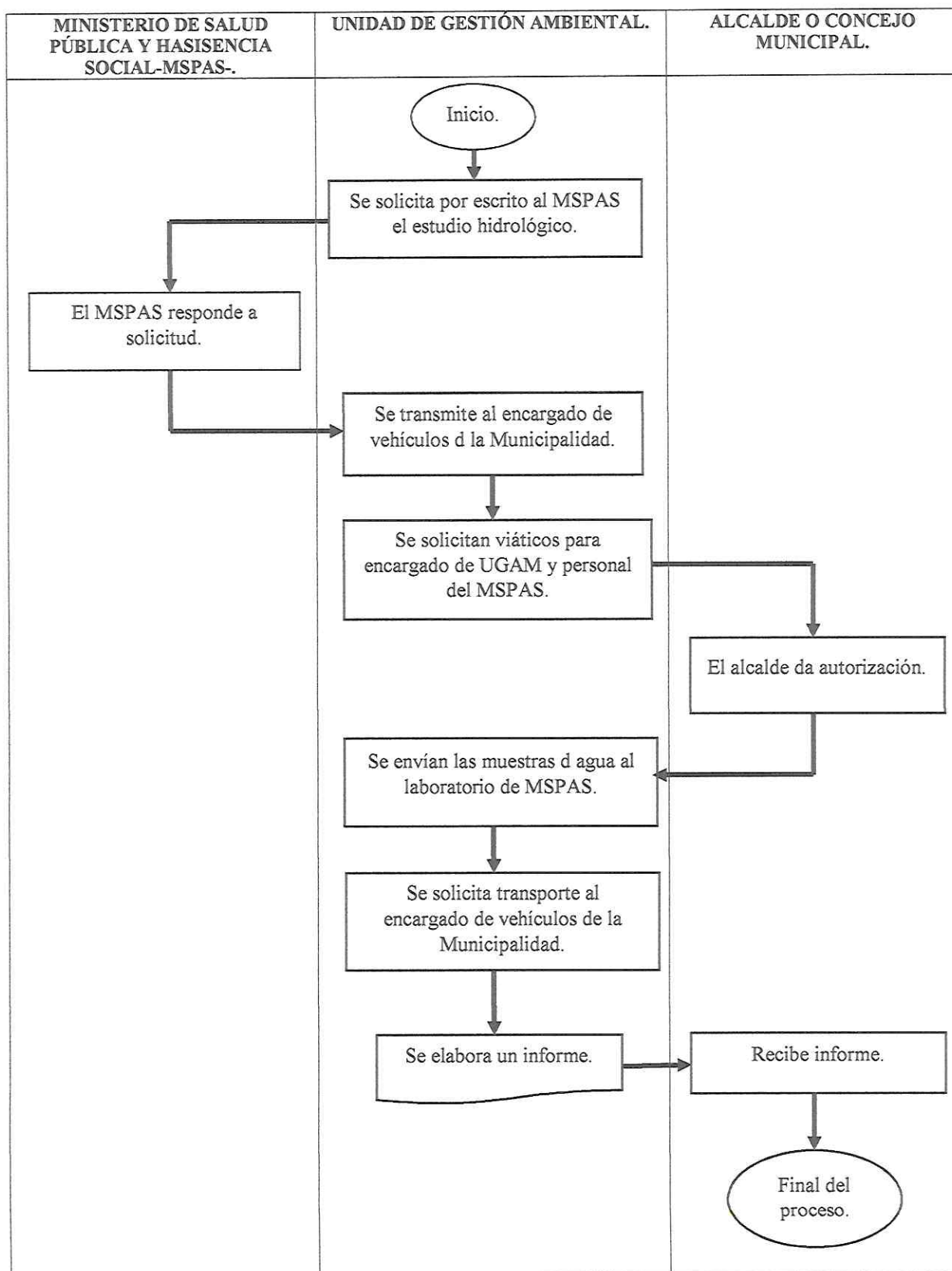
2 días

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- ha apoyado desde varios años a la municipalidad de Casillas para tomar muestras de agua utilizada en el municipio y posteriormente llevarlas a su respectivo análisis de laboratorio. Para Coordinar con ellos se hace de la siguiente forma.

- Inicio del proceso.
- Se solicita por escrito al MSPAS el estudio hidrológico.
- El MSPAS responde a solicitud.
- Se solicita transporte al encargado de vehículos de la municipalidad.
- Se solicitan viáticos para encargado de UGAM y personal del MSPAS.
- El alcalde autoriza.
- Se envían las muestras de agua al laboratorio de MSPAS.
- Se solicita transporte al encargado de la municipalidad para ir a y traer los resultados.
- Se elabora un informe y se envía al alcalde y al concejo municipal.
- Terminación del proceso.

Figura 8. Proceso No. 08



PROCEDIMIENTO No. 09.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Coordinación con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–.

OBJETIVO:

Reducir el impacto causado por desastres naturales en el municipio de Casillas.

REQUISITOS:

- Transporte.
- Refacciones.
- Coordinación con COCODE's.
- Disponibilidad de tiempo.

DURACIÓN:

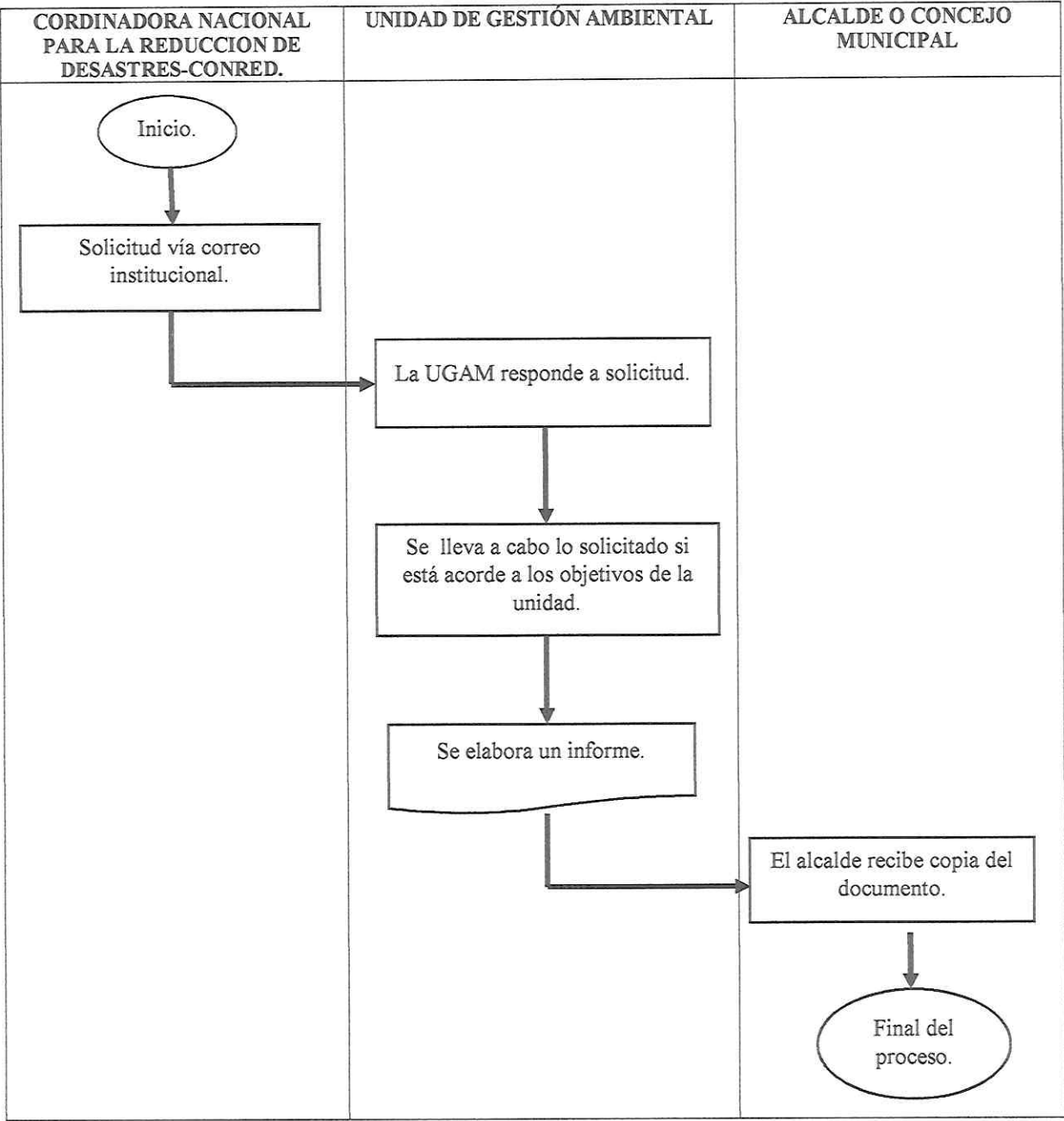
2 días

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED- tiene como objetivo ser el órgano responsable de coordinar con las instituciones públicas y privadas la gestión de riesgos a los desastres como estrategia integral para el desarrollo sostenible de Guatemala. Es por ello que se coordina periódicamente para lo anterior antes dicho siguiendo el siguiente procedimiento:

- Inicio del proceso.
- Solicitud Vía correo institucional.
- La UGAM responde a solicitud.
- Se lleva a cabo lo solicitado si está acorde a los objetivos de la Unidad.
- Se elabora informe.
- El alcalde se queda con copia del informe.
- Terminación del proceso.

Figura 9. Proceso No. 09



PROCEDIMIENTO No. 10.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Coordinación de Sistemas de Control y vigilancia de los recursos naturales del municipio con la División para la Protección de la Naturaleza – DIPRONA-, El Instituto Nacional de Bosques –INAB- y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

OBJETIVO:

Velar por los recursos forestales renovables y no renovables del municipio de Casillas.

REQUISITOS:

- Aviso con anticipación.
- Transporte.
- Refacciones.

DURACIÓN:

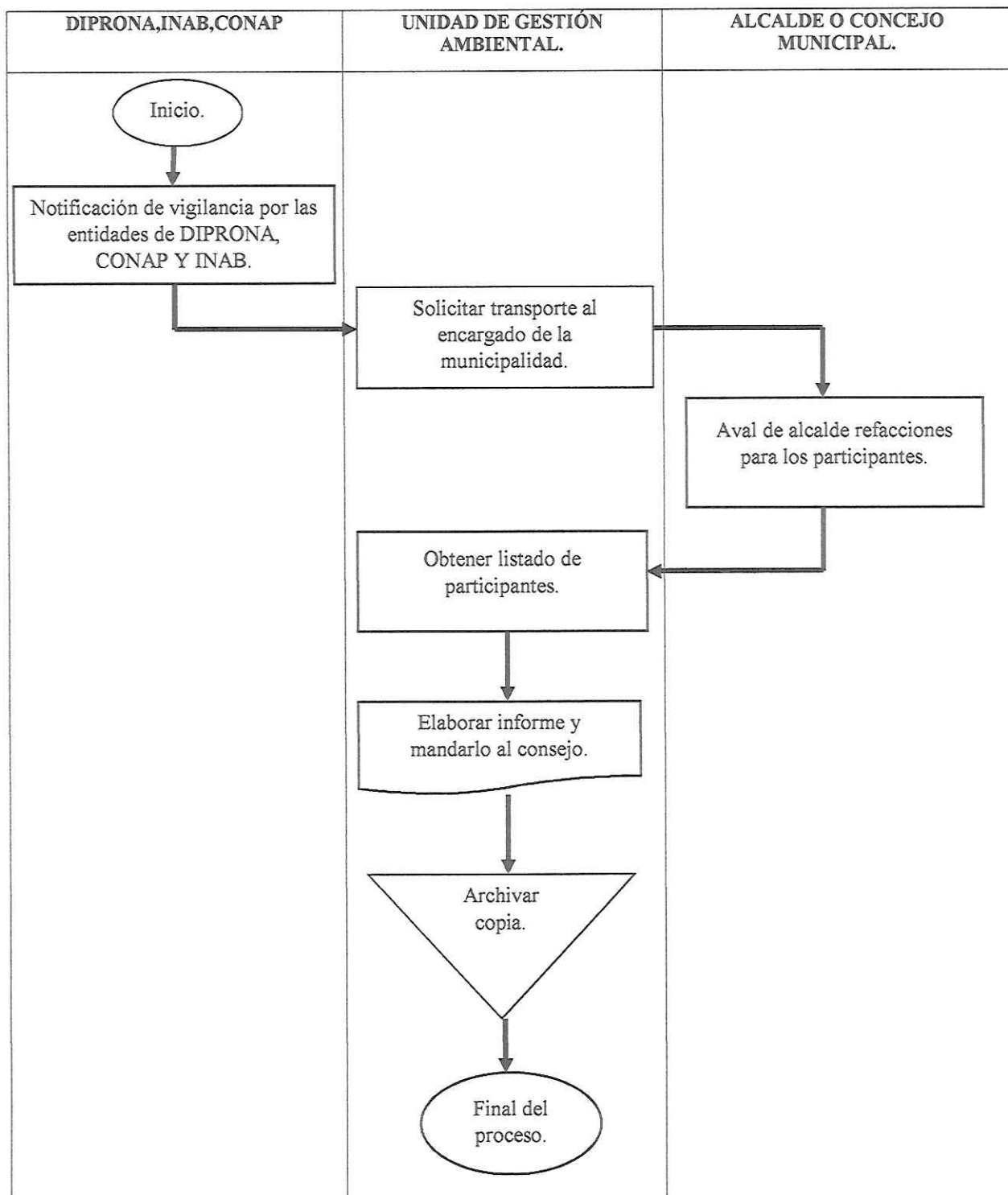
2 días

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Los recursos naturales están siendo explotados de manera exorbitante. No se le ha dado la importancia que merita. La UGAM de Casillas en conjunto con DIPRONA, CONAP e INAB ha implementado el sistema de control de vigilancia por lo que su desarrollo conlleva lo siguiente:

- Inicio del proceso.
- Notificación de Vigilancia por una de las siguientes entidades: DIPRONA, CONAP o INAB.
- Solicitar transporte al encargado de la municipalidad.
- Aval de alcalde refacciones para los participantes.
- Obtener listado de participantes.
- Elaborar informe y enviarlo al concejo.
- Archivar copia de informe.
- Terminación del proceso.

Figura10. Proceso No. 10.



PROCEDIMIENTO No. 11.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Asistencia técnica en ornamentación municipal y Coordinación y organización del ornato municipal.

OBJETIVO:

Guiar a los encargados de parques, campos, estadios municipales y otros para enaltecer la estética de la ornamentación del municipio.

REQUISITOS:

- Plantas ornamentales, frutales o forestales.
- Herramientas.
- Pesticidas y fertilizantes.

DURACIÓN:

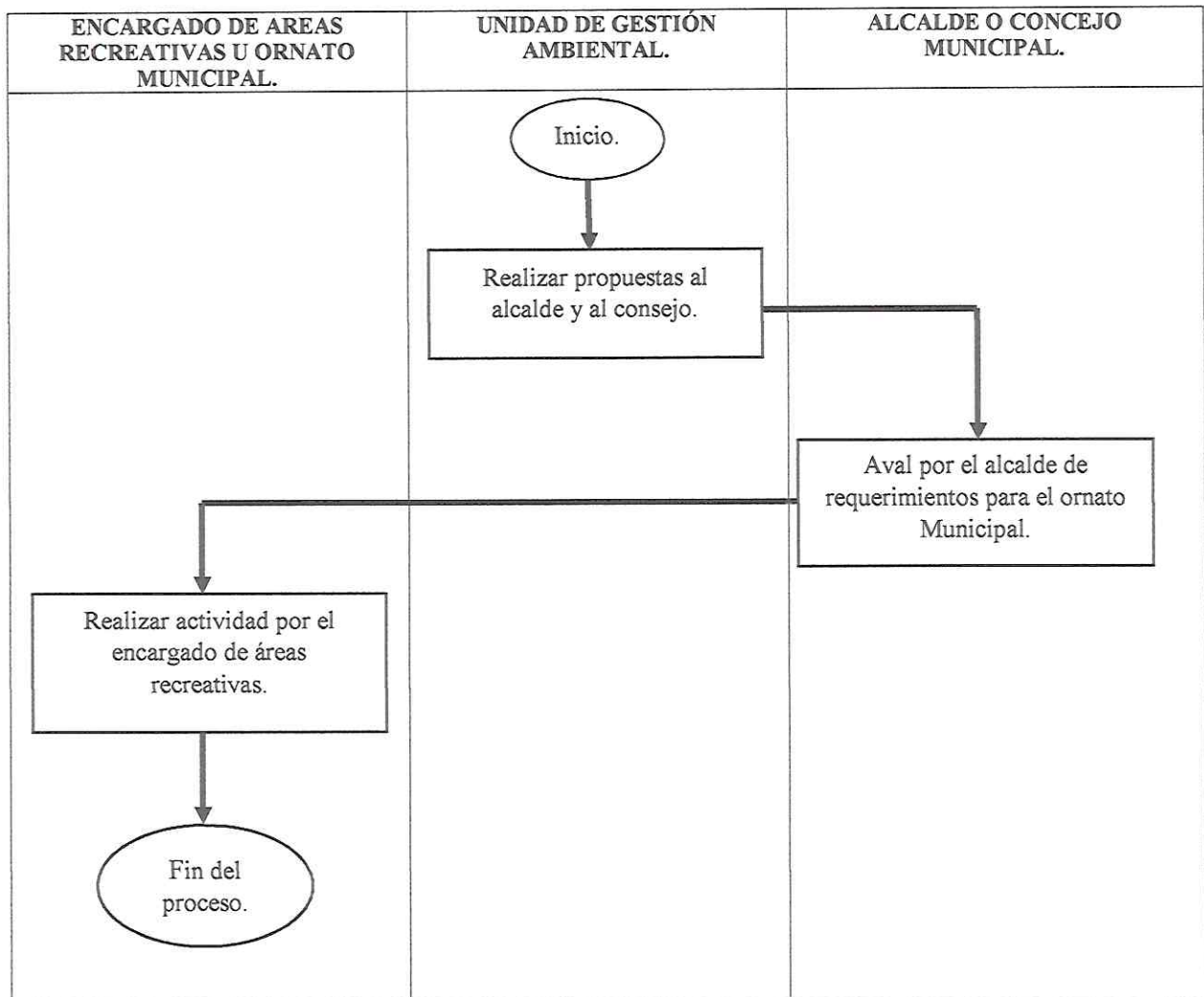
2 días

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La estética del ornato municipal está a cargo de la Unidad de Gestión Ambiental –UGAM– de Casillas; por lo que su belleza y esplendor depende intrínsecamente del trabajo coordinado con encargados del mantenimiento de parque y áreas recreativas.

- Inicio del proceso.
- Realizar propuestas al alcalde y al concejo.
- Aval por el alcalde de requerimientos para el ornato Municipal.
- Realiza actividad con el apoyo de encargados de áreas recreativas.
- Final del proceso.

Figura11. Proceso No. 11.



PROCEDIMIENTO No. 13.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Ejecución de campañas de reforestación en el municipio.

OBJETIVO:

Incrementar las zonas de cobertura forestal en el municipio de Casillas.

REQUISITOS:

- Árboles adaptables a la zona.
- Áreas disponibles.
- Solicitud escrita.
- Herramientas agrícolas.

DURACIÓN:

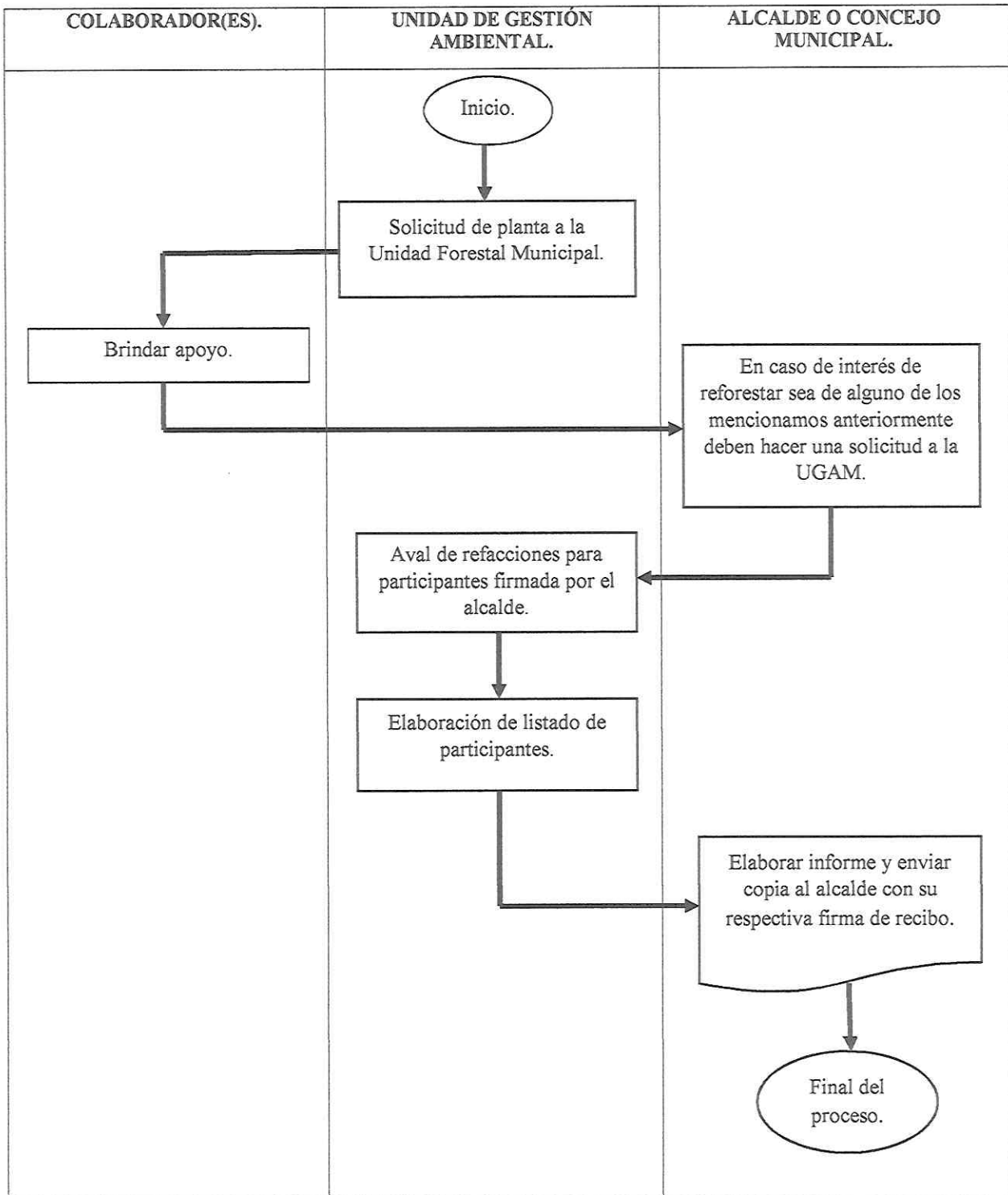
2 días.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

El municipio de Casillas se ha caracterizado por ser una zona de vocación forestal y por poseer áreas de elevada altura caracterizadas también por ser zonas de recarga hídrica. Por lo tanto; para mantener e incrementar estas zonas se realizan jornadas de reforestación. Para llevar a cabo este proceso es necesario:

- Inicio del proceso.
- Solicitud de planta a la Unidad Forestal Municipal.
- Solicitar apoyo a miembros de COCODE's, a diversos niveles de educación y a la población en general. En caso que el interés de reforestar sea de alguno de los mencionados anteriormente deben hacer una solicitud a la UGAM.
- Aval de refacciones para participantes firmada por alcalde.
- Elaboración de Listado de participantes.
- Elaborar informe y enviar copia al alcalde con su respectiva firma de recibido.
- Terminación del proceso.

Figura 13. Proceso No. 13.



PROCEDIMIENTO No. 14.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

UNIDAD ORGÁNICA: Gestión Ambiental Municipal.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Eliminación y erradicación de basureros clandestinos en el municipio.

OBJETIVO:

Declarar a Casillas, un municipio exento de vertederos encubiertos.

REQUISITOS:

- Personal municipal.
- Refacciones.
- Transporte para personal.
- Transporte para movilizar residuos.
- Materiales y herramientas agrícolas.

DURACIÓN:

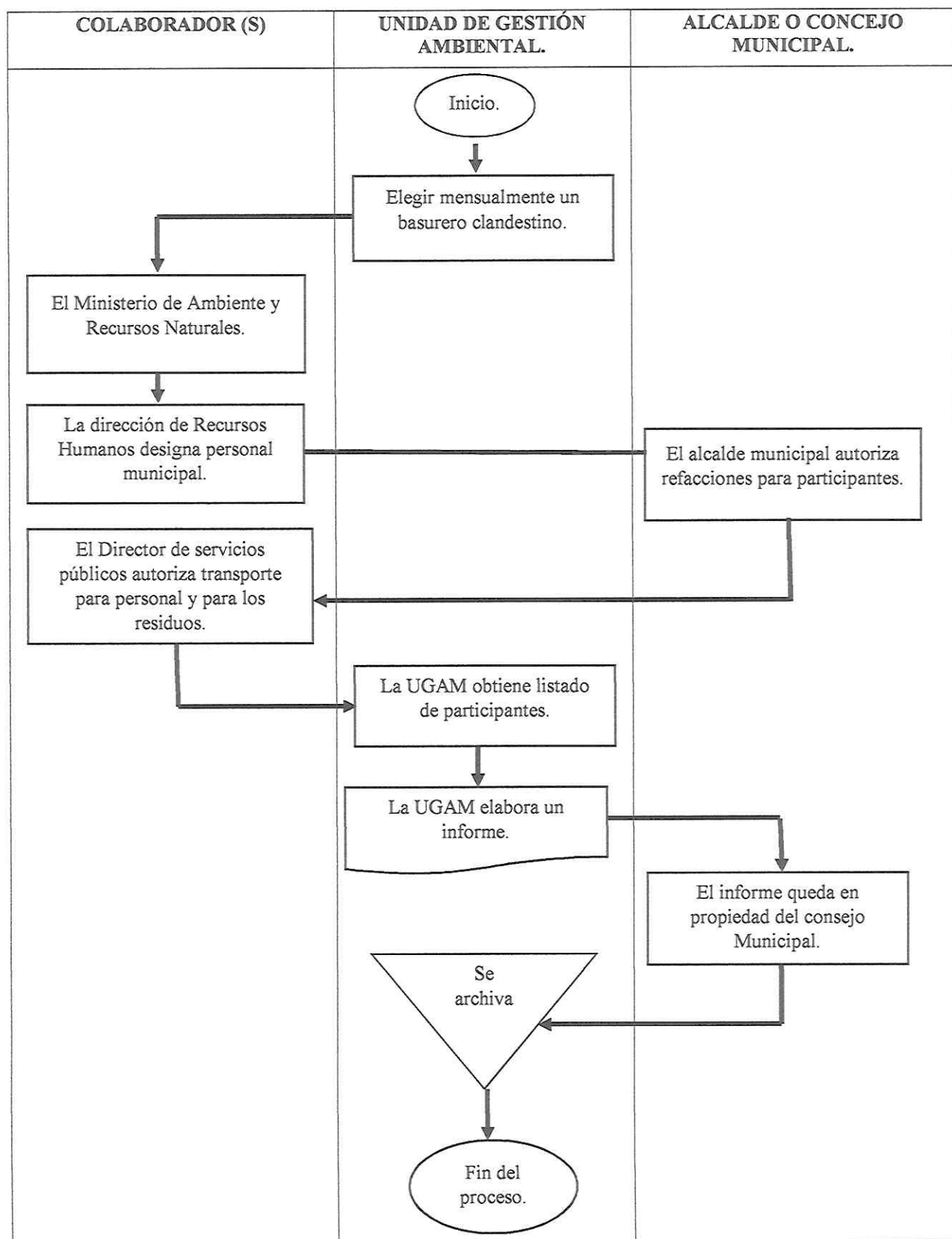
2 días.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Un tren de aseo eficiente da como resultado un municipio limpio; sin embargo cuando no se tiene cobertura en todo el municipio se crean depósitos clandestinos de residuos sólidos; por lo que la UGAM organiza actividades para la eliminación y erradicación de los mismos siguiente el siguiente proceso:

- Inicio del proceso.
- Elegir mensualmente un basurero clandestino del municipio.
- El Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales.
- La Dirección de Recursos Humanos designa personal municipal.
- El alcalde municipal autoriza refacciones para participantes.
- El Director de Servicios Públicos autoriza transporte para personal y para los residuos colectados.
- La UGAM obtiene listado de participantes.
- La UGAM elabora informe.
- El Informe queda en propiedad del concejo municipal.
- La UGAM archiva informe.
- Terminación del proceso.

Figura14. Proceso No. 14.



CONSIDERACIONES FINALES DE LOS PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES.

- Las solicitudes pueden ser vía electrónica o física.
- Las solicitudes que elabore la UGAM a las direcciones, oficinas o instituciones deben ser firmadas de recibido.
- Los informes que elabore la UGAM se deben presentar al alcalde o al Concejo Municipal.
- Las fechas y duración de actividades no especificadas se debe a que las acciones dependen directamente de la institución y no de la UGAM.
- La frecuencia se expresa en número de veces que se realiza la actividad por año.
- Las funciones que sean designadas por el alcalde Municipal o Concejo Municipal deben realizarse sin solicitud escrita solo la Unidad debe tener respaldo de lo realizado y que esté relacionado con el bienestar del municipio y el tema ambiental.

CONCLUSIÓN

- ❖ Cada función, responsabilidad o servicio proporcionado por la municipalidad conlleva un proceso. Detallar esos procesos permitirá la eficiencia y eficacia de los mismos, así como evitar problemas de diversa índole.
- ❖ Los beneficiados de contar con un manual de procedimientos son los pobladores del municipio. En él están descritos los procesos para cada función; por lo que se acelerará la realización o prestación de los servicios.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Manual de funciones de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2024.
- ❖ Manual de funciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM- de la municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2024.
- ❖ Manual de procedimientos de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2022

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



MANUAL DE FUNCIONES.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

-UGAM-

ENCARGADO: GERARDO STYVEN CASTILLO ORANTES

AGOSTO DEL 2022.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024.

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	I
OBJETIVOS.....	II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UGAM.....	1
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	2
ENCARGADO DE LA UGAM.....	2
CONCLUSIÓN.....	III
BIBLIOGRAFÍA.....	III

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura jerárquica de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM--..	1
---	---

INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual funciones, es un documento normativo que contiene toda aquella información general describiendo las funciones específicas que deben ser cumplidas a nivel de puestos de trabajo dentro de la institución para el desarrollo de todas aquellas actividades ya sea de manera conjunta o separada con otros miembros de la Institución.

El Manual de funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa tiene como fin primordial definir todas aquellas funciones específicas para cada puesto de trabajo, para así lograr la facilidad de cumplir dichas funciones de cada empleado y visualizar con mayor claridad los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la Municipalidad.

El Manual funciones coadyuva a la correcta realización de todas aquellas labores encomendadas a los trabajadores municipales y propicia la eficiencia y logro de metas y objetivos ayudando así al buen funcionamiento de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

Con el Manual Funciones se logra detallar, los nombres de los puestos, la identificación del puesto, descripción del puesto y las especificaciones del puesto, logrando el conocimiento de dichos puestos, evitando así lentitud y complicaciones en gestiones requeridas.

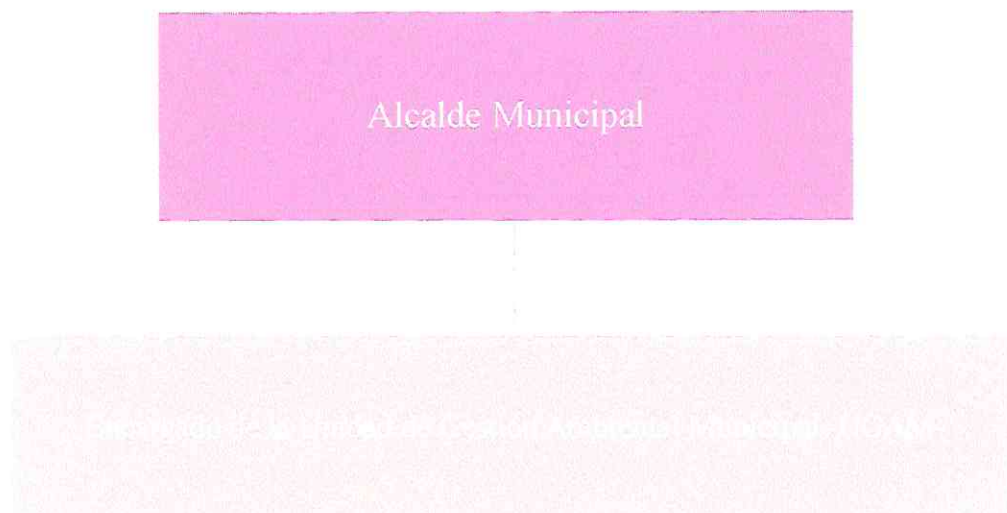
OBJETIVOS

El presente Manual de Funciones pretende cumplir los objetivos los siguientes:

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos dentro de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Detallar cada uno de los puestos que forman parte de la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Casillas.
5. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este manual es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
6. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la Unidad de Gestión Ambiental en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
7. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UGAM

Figura 1. Estructura jerárquica de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.



La Unidad de Gestión Ambiental está encabezada por el Concejo Municipal, después de ese escalón posee relación directa con el alcalde municipal. La UGAM cuenta con un asistente. Así mismo, el encargado de la UGAM tiene a su cargo al personal de limpieza del casco urbano y que para casos de necesidad o urgencia podrán ser utilizados en limpieza de áreas rurales del municipio de Casillas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

- **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- **Título del Puesto:** Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental.
- **Ubicación Administrativa:** Unidad de Gestión Ambiental.
- **Inmediato Superior:** Alcalde Municipal.
- **Subalternos:** Ninguno.

- **DESCRIPCION DEL PUESTO**

Es el responsable de la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua, debiendo mantener actualizado un registro que lista todos los aspectos ambientales e identifica aquellos que son considerados como significativos, debiendo difundirlos e incluirlos en los Programas de Gestión Ambiental y Forestal.

- **FUNCIONES BÁSICAS**

- a. Capacitación y asistencia técnica en la elaboración de viveros forestales del municipio.
- b. Coordinación con encargado de drenajes para evaluación de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- c. Coordinación con Dirección de Servicios Públicos Municipales para eliminación y erradicación de basureros clandestinos dentro del municipio de Casillas.
- d. Participación en reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Medio Ambiente –CODEMA-.
- e. Coordinación con Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- la ejecución de talleres, programas y proyectos.
- f. Coordinación de Sistemas de Control y vigilancia de los recursos naturales del municipio con la División para la Protección de la Naturaleza –DIPRONA-, El Instituto Nacional de Bosques –INAB- y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.
- g. Coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- para el estudio hidrológico del municipio.

- h. Coordinación con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres – CONRED-.
- i. Coordinación con el Instituto Nacional de Bosques –INAB- para acompañamiento a evaluación de licencias forestales dentro del municipio.
- j. Asistencia técnica en ornamentación municipal.
- k. Coordinación y organización del ornato municipal.
- l. Ejecución de campañas de reforestación en el municipio.
- m. Eliminación y erradicación de basureros clandestinos en el municipio.
- n. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, alcalde Municipal o Concejo Municipal.

- **RELACION DE TRABAJO**

- Alcalde Municipal.
- Personal Municipal.
- Con las diferentes direcciones a su cargo.

- **AUTORIDAD**

Sobre el Personal a su cargo.

- **RESPONSABILIDAD**

- Presentar informes indicados en sus funciones.
- Implementar la Gestión Ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal.
- Promover y contribuir la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.
- De los materiales utilizados.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- **EDUCACIÓN**

Poseer como mínimo título de nivel medio o carrera a fin del puesto.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Buenas Relaciones Humanas.
- ✓ Conocimiento en Gestión Ambiental.
- ✓ Cambios Climáticos.
- ✓ Temas a fines.

CONCLUSIÓN

El Manual de Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-especifica las actividades que debe cumplir el encargado de la UGAM y el asistente de la Unidad, mencionando que su relación de trabajo está directamente anclado al alcalde municipal y el asistente directamente al encargado de la Unidad.

El Manual de Funciones de la UGAM será útil para medir el desempeño del personal basado en las funciones para cada uno de los puestos, así mismo para la contratación de personal para la unidad ya que en el mismo se establecen los requisitos mínimos para optar a la ocupación de uno de los dos puestos que la Unidad necesita.

Debido a que se describen las funciones, directrices, documentos a entregar a la máxima autoridad, entre otros, será útil para exponer los objetivos, metas y competencias del puesto de trabajo para que cuando el receptor lea el mensaje del Manual este en la capacidad de conocer lo que debe realizar para que los beneficiados sean los pobladores con buena prestación de los servicios de parte de la Unidad.

La Unidad de Gestión Ambiental está compuesta por dos pues de trabajo: el de mayor jerarquía dentro de la Unidad es el Encargado de la UGAM y el asistente de la misma que no posee ningún subordinado.

Este Manual servirá de base para la Unidad así como también para actualizar cambios o modificaciones dentro de las plazas de trabajo.

La estructura de la Unidad está administrativamente organizada para cumplir con las funciones que apoyen al desenvolvimiento eficaz y eficiente de la municipalidad.

El Manual de Funciones evitará que el personal de la Unidad realice labores o funciones que no están dentro de las funciones establecidas en ese manual.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Manual de funciones de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2024.



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y CUATRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CINCUENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTIDOS (58-2022) DE FECHA OCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, el cual contiene la secuencia de actividades que realiza la Unidad en el cumplimiento de las quince funciones que realiza; **CONSIDERANDO:** Que para un mejor control interno es necesario que la persona encargada de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, cuente con un manual de procedimiento basado en las ley que rigen el quehacer ambiental del municipio de Casillas, para que pueda ser consultado y tramitado por la persona que tenga a su cargo la Unidad, con el objeto de brindar una atención eficaz y eficiente a los vecinos del municipio que requieren del servicio de la Unidad Ambiental; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido el contenido íntegro del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A NUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS


NORMA ACET PAIZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

