

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

ENCARGADO: LUIS GERARDO SOLARES DONIS

Junio del 2024.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2028



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 NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (08-2026) DE FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO SÉPTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO SÉPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) el oficio sin número, de fecha veinticuatro de febrero del año dos mil veintiséis, suscrito por el Encargado de Unidad de Gestión Ambiental, mediante el cual solicita al Honorable Concejo Municipal se autorice la vigencia para el año dos mil veintiséis del Manual de Procedimientos de Unidad de Gestión Ambiental Municipal, indicando que no se realizarán modificaciones al mismo; b) Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental fue aprobado por este Concejo Municipal en el Acuerdo sexto del Acta número 48-2024, de fecha veintinueve de octubre del año dos mil veinticuatro, encontrándose actualmente vigente como instrumento técnico administrativo que regulan la organización interna de dicha dependencia municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio del Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental referente a la autorización para la vigencia del Manual De Procedimientos del la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual De Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase 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 LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo. Lic. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



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 NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (48-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos De la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por el Encargado de la UGAM; **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; **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 de rigor del contenido del Manual de Procedimientos de la Oficina Forestal 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 conocidas las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o al Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal 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 LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo.


DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400

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.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM.

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:

1 día 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, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

Paso 1: Inicio del proceso.

Paso 2: La persona individual o grupo organizado se presenta a la Unidad.

Paso 3: Exponen y entrega la denuncia o queja de forma escrita al encargado de la UGAM.

Paso 4: Se recibe queja o denuncia.

Paso 5: Se informa al alcalde o consejo municipal.

Paso 6: Alcalde recibe información.

Paso 7: Alcalde emite dictamen.

Paso 8: Se recibe el dictamen.

Paso 9: Se solicita apoyo al –MARN–.

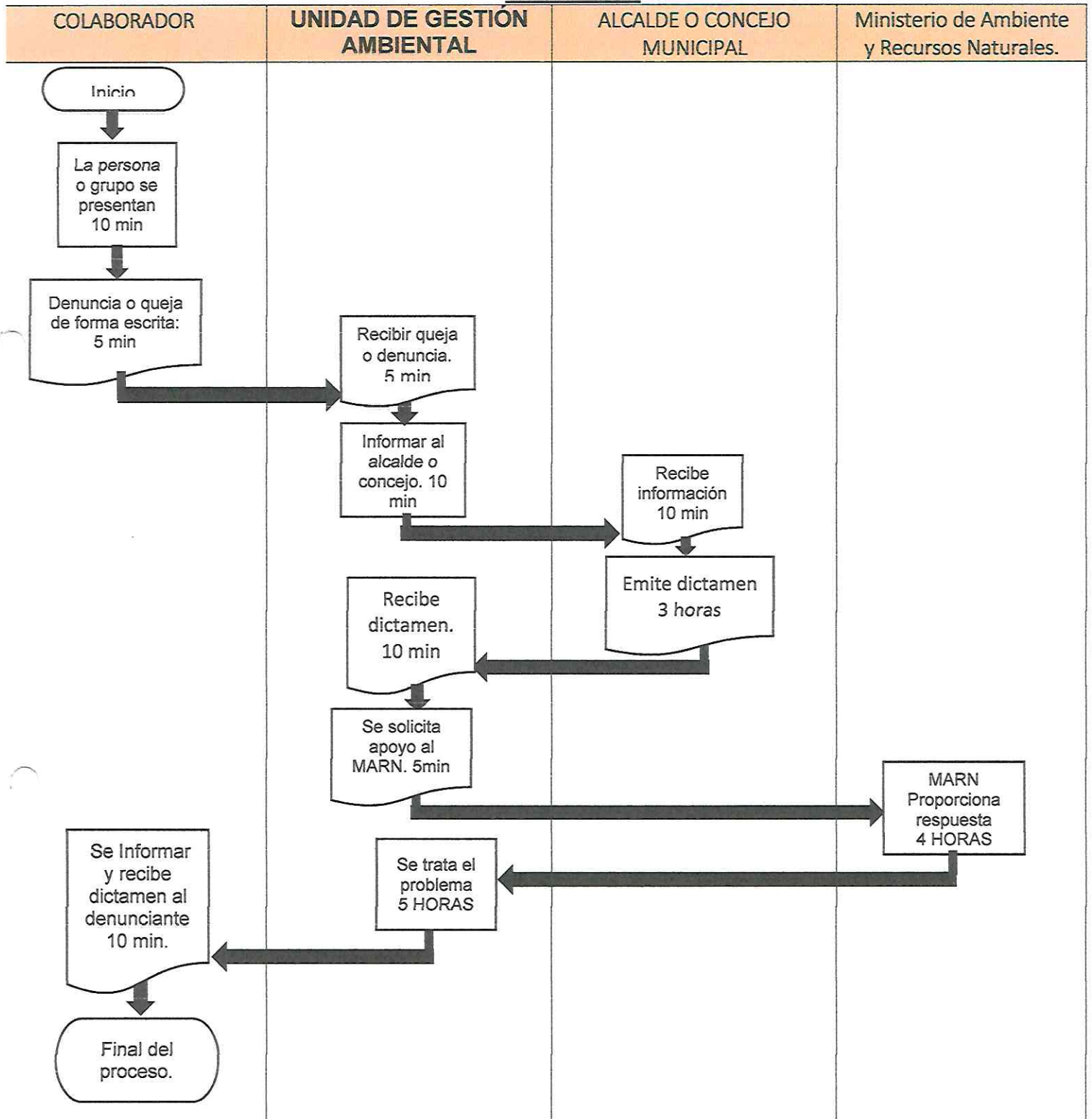
Paso 10: MARN proporciona respuesta.

Paso 11: Se trata el problema.

Paso 12: Se informa y se entrega el dictamen al denunciante.

Paso 13. Fin del proceso.

1. QUEJAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES A LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.



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.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

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.

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2.Solicitud de forma escrita ha encargado UGAM.

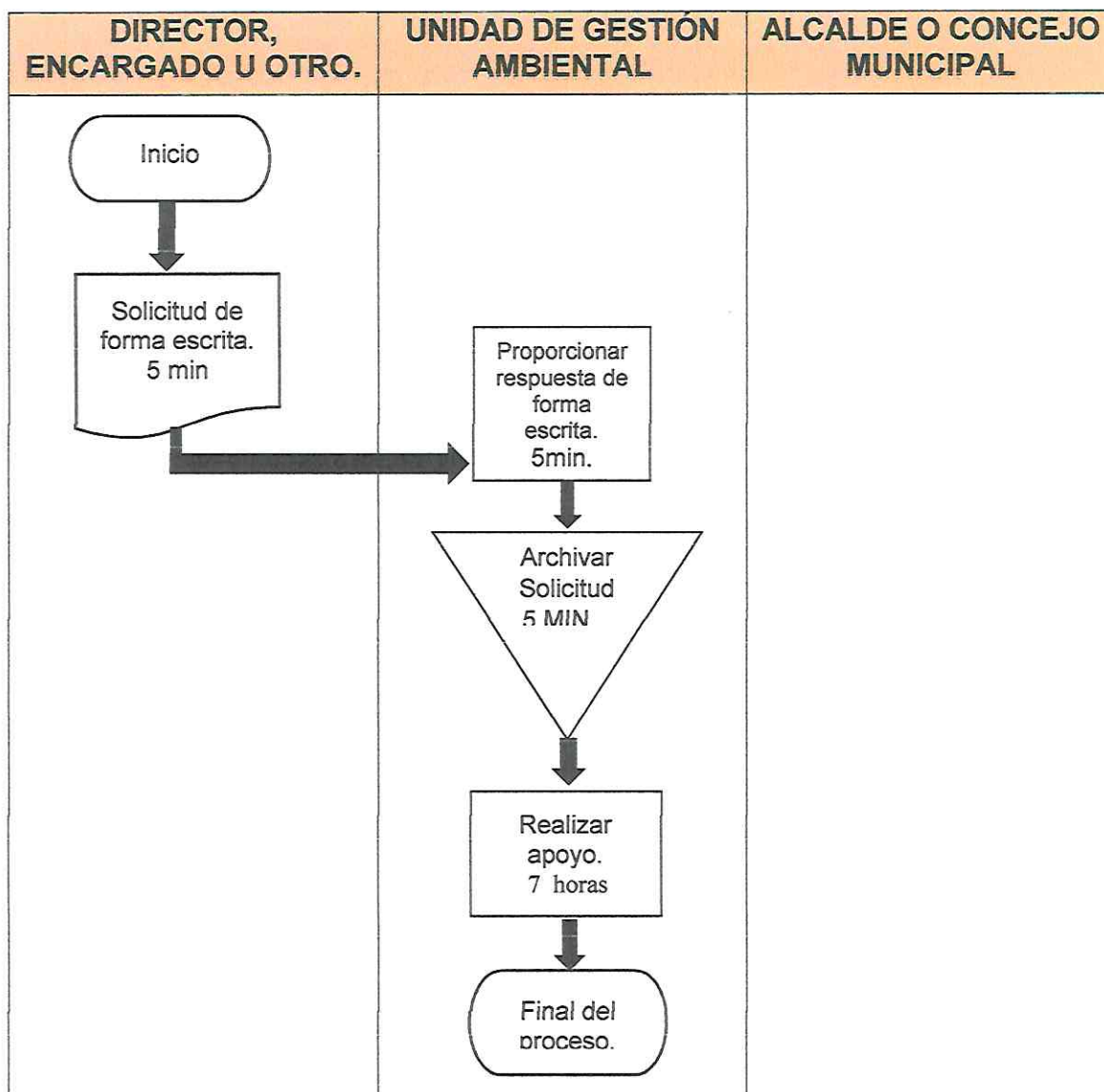
Paso 3.Se analiza la solicitud en cuanto a disponibilidad de tiempo y a requisitos descritos anteriormente.

Paso 4.La UGAM responde de manera escrita en el caso que la respuesta a tal solicitud sea negativa.

Paso 5.Realiza apoyo (si se cumple con los requisitos).

Paso 6.Final del proceso.

2. SOLICITUD DE APOYO DE PERSONAL A LA UGAM.



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

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Municipalidad de casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

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:

- A Solicitud de la Unidad Forestal Municipal.
- Aprobación de la UGAM mediante respuesta escrita.
- Material y equipo.

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:

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2.La OFM solicita a la Unidad de Gestión Ambiental disponibilidad de tiempo para capacitar al encargado del vivero Forestal Municipal.

Paso 3.Se espera la respuesta de la UGAM.

Paso 4. UGAM envía respuesta.

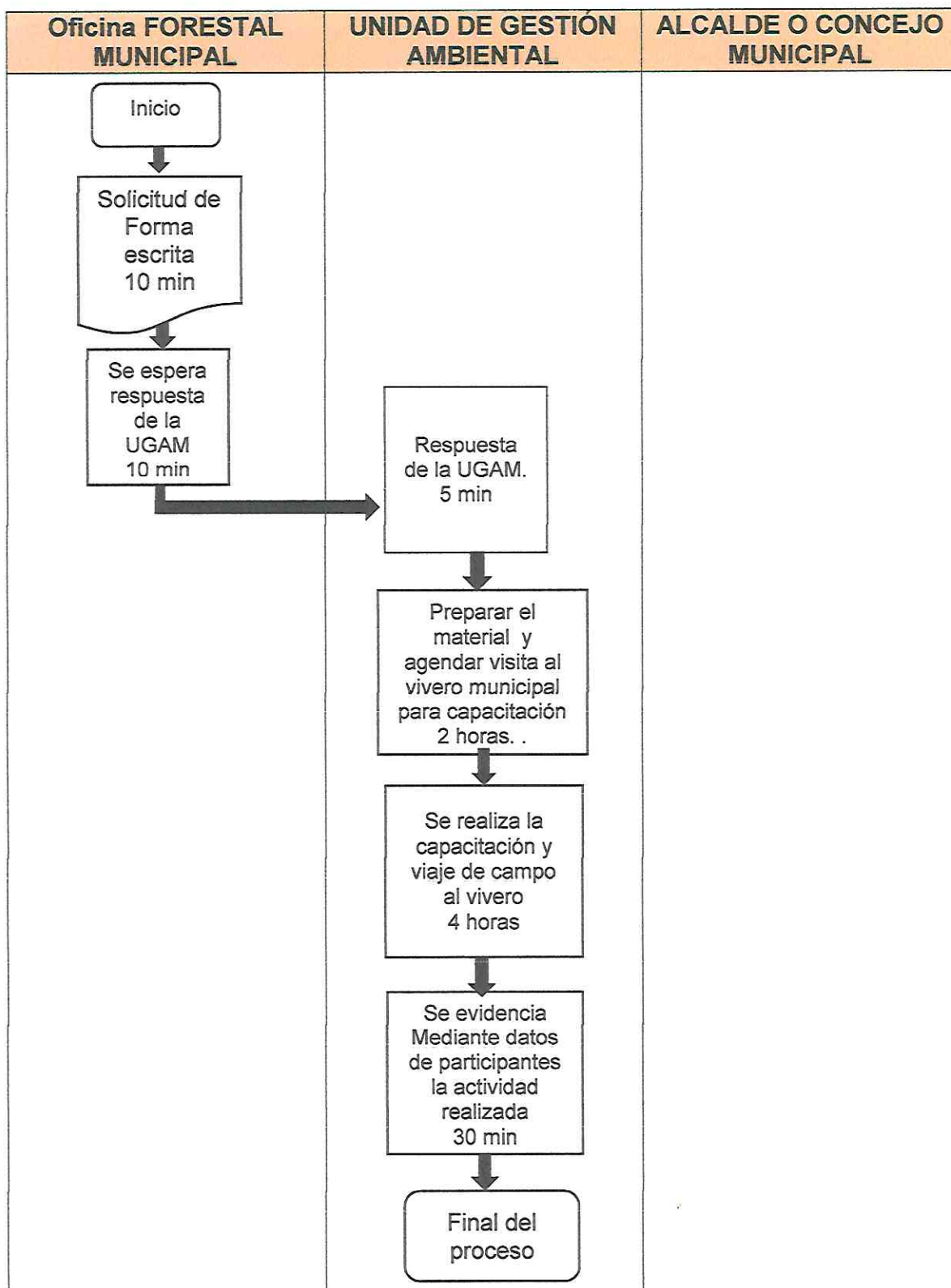
Paso 5.Se debe preparar el material y el equipo para la capacitación.

Paso 6.Se realiza la capacitación y visita de campo a vivero forestal municipal.

Paso 7.Se evidencia mediante datos de participantes la actividad realizada.

Paso 8.Final del proceso.

3. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN EN VIVEROS FORESTALES DEL MUNICIPIO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ÓRGANO: Municipalidad de casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

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:

4 días.

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:

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2.Solicitar acompañamiento de forma escrita al encargado de drenajes.

Paso 3.Solicitar apoyo de forma escrita al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.

Paso 4.Esperar respuesta de ambos acompañantes.

Paso 5.Solicitar transporte de forma escrita al encargado de vehículos.

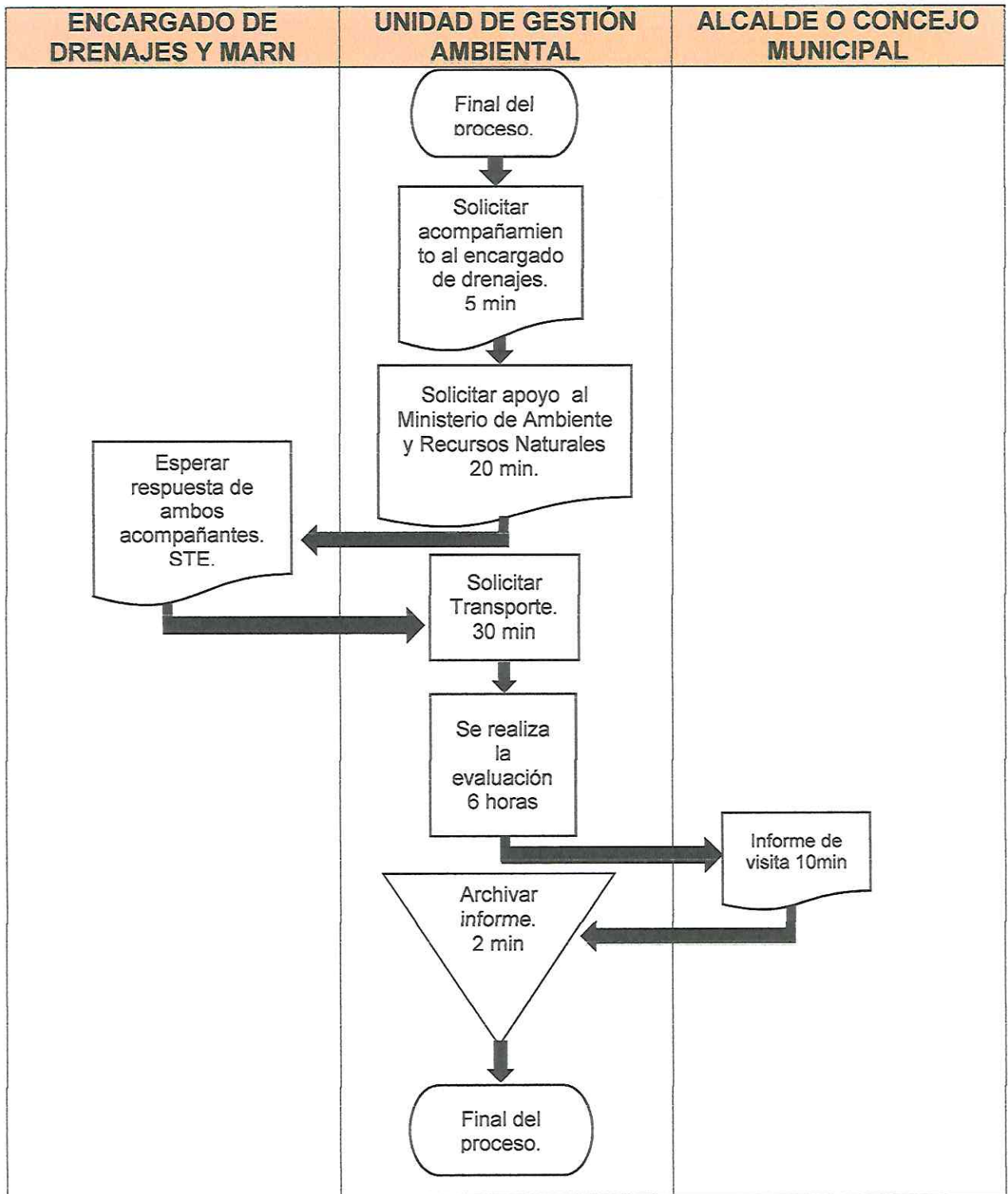
Paso 6.Se realiza la evaluación de las plantas residuales.

Paso 7.Elaborar informe y enviar copia al alcalde municipal.

Paso 8.Archivar informe.

Paso 9.Terminación del proceso.

4. COORDINAR CON EL ENCARGADO DE DRENAJES DE LA MUNICIPALIDAD PARA LA EVALUACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ÓRGANO: Municipalidad de casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

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:

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2.Solicitud de participación de parte del MARN al alcalde municipal.

Paso 3.Alcalde recibe solicitud y notifica a UGAM

Paso 4.Se recibe autorización del alcalde.

Paso 5.Se solicita vehículo al encargado de transporte de la municipalidad.

Paso 6.Se asiste a la reunión.

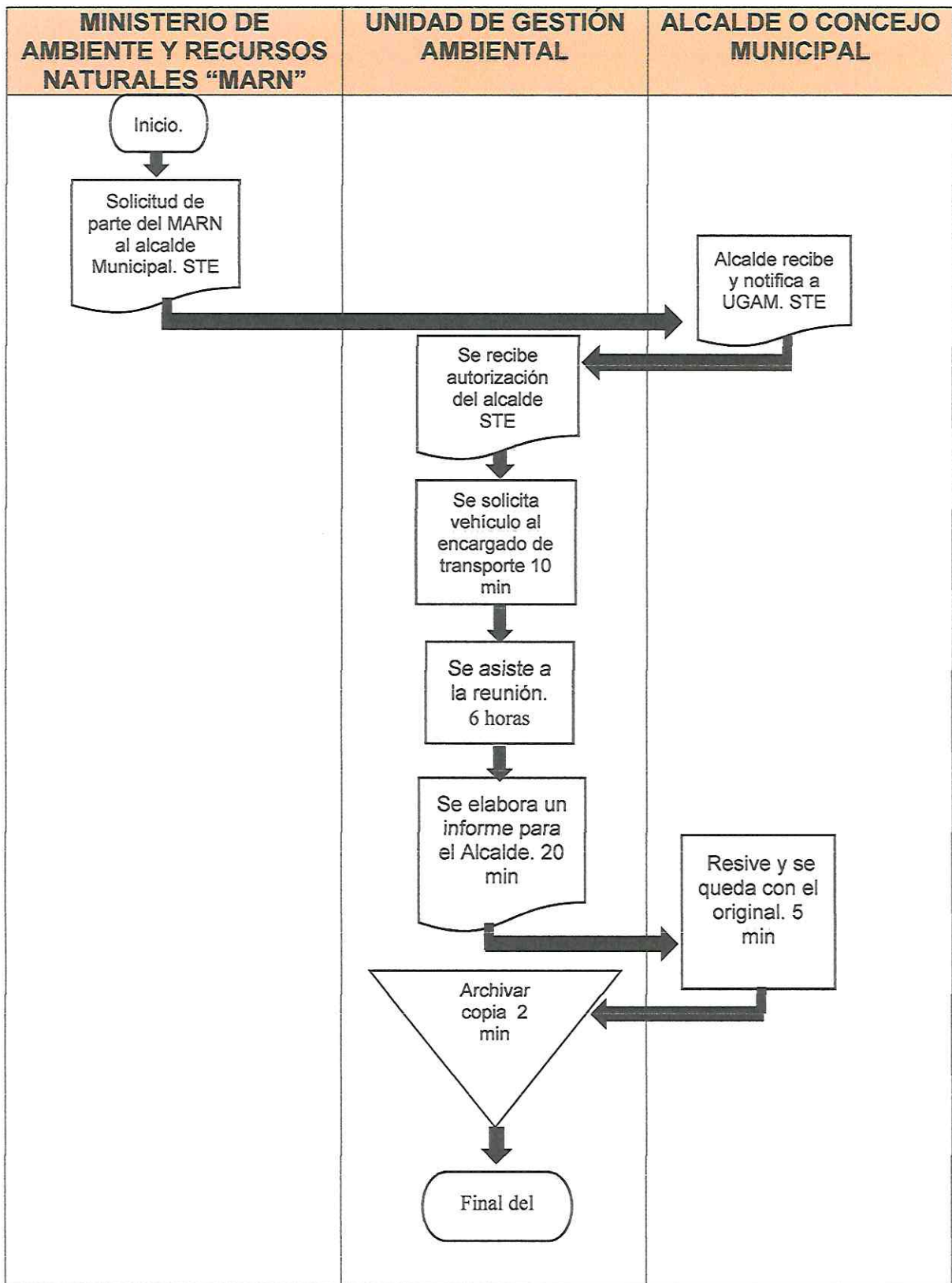
Paso 7.Se elabora informe para el alcalde.

Paso 8.Se envía al alcalde.

Paso 9.Se archiva copia de recibido.

Paso 10.Terminación del proceso.

**5. PARTICIPACIÓN DE REUNIONES MENSUALES DE LA COMISIÓN
DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE –CODEMA–.**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

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:

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2.El MARN notifica de forma escrita a la UGAM y al alcalde.

Paso 3.El alcalde municipal autoriza el taller, programa o proyecto.

Paso 4.Se notifica de forma escrita al Comité Comunitario de Desarrollo –COCODE- del lugar donde se llevará a cabo la actividad.

Paso 5.La UGAM hace requerimiento al alcalde.

Paso 6.El alcalde autoriza refacciones para participantes.

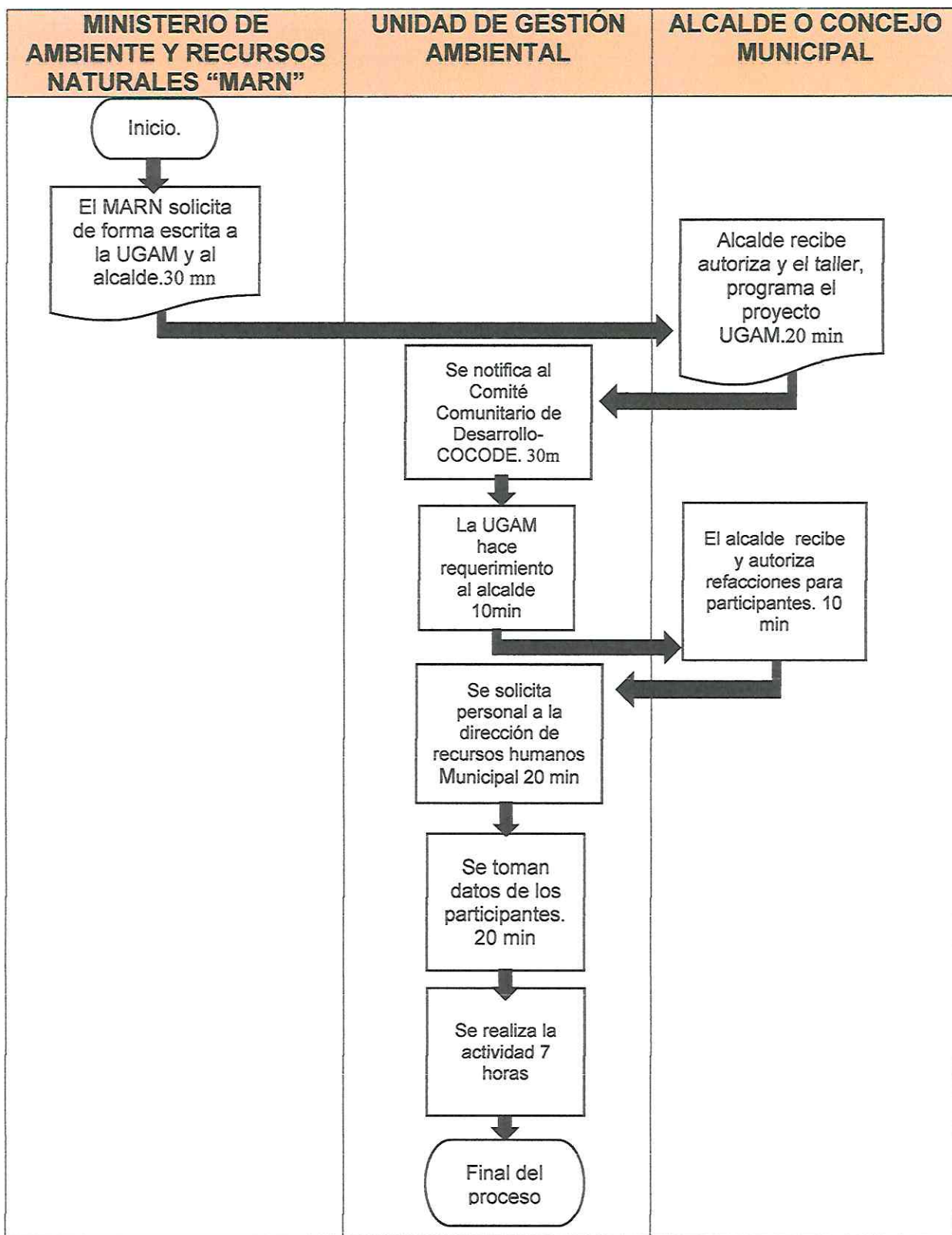
Paso 7.Se solicita personal a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Paso 8. Se realiza la actividad.

Paso 9. Se toman datos de los participantes.

Paso 10.Terminación del proceso.

6. COORDINACIÓN CON MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES –MARN- LA EJECUCIÓN DE TALLERES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

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:

3 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.

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2.Se solicita por escrito al MSPAS el estudio hidrológico.

Paso 3.El MSPAS responde a solicitud.

Paso 4.Se solicita transporte al encargado de vehículos de la municipalidad.

Paso 5.Se realizan las muestras de agua.

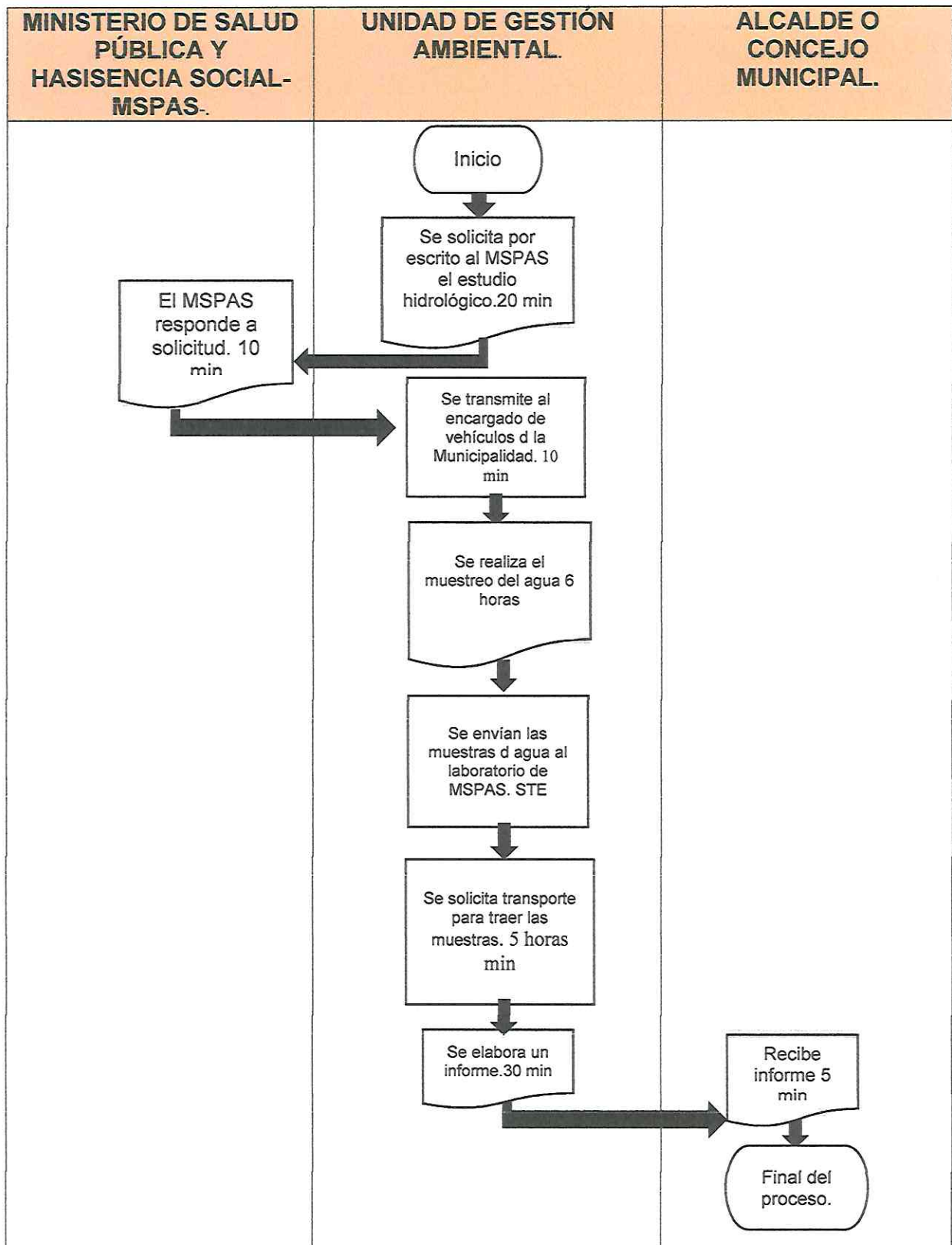
Paso 6.Se envían las muestras de agua al laboratorio de MSPAS.

Paso 7.Se solicita transporte al encargado de la municipalidad para ir a y traer los resultados.

Paso 8.Se elabora un informe y se envía al alcalde y al concejo municipal.

Paso 10.Terminación del proceso.

7. COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS- PARA EL ESTUDIO HIDROLÓGICO DEL MUNICIPIO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ÓRGANO: Municipalidad de casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

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:

Puesto 1.Inicio del proceso.

Puesto 2.Solicitud Vía correo institucional.

Puesto 3.La UGAM responde a solicitud.

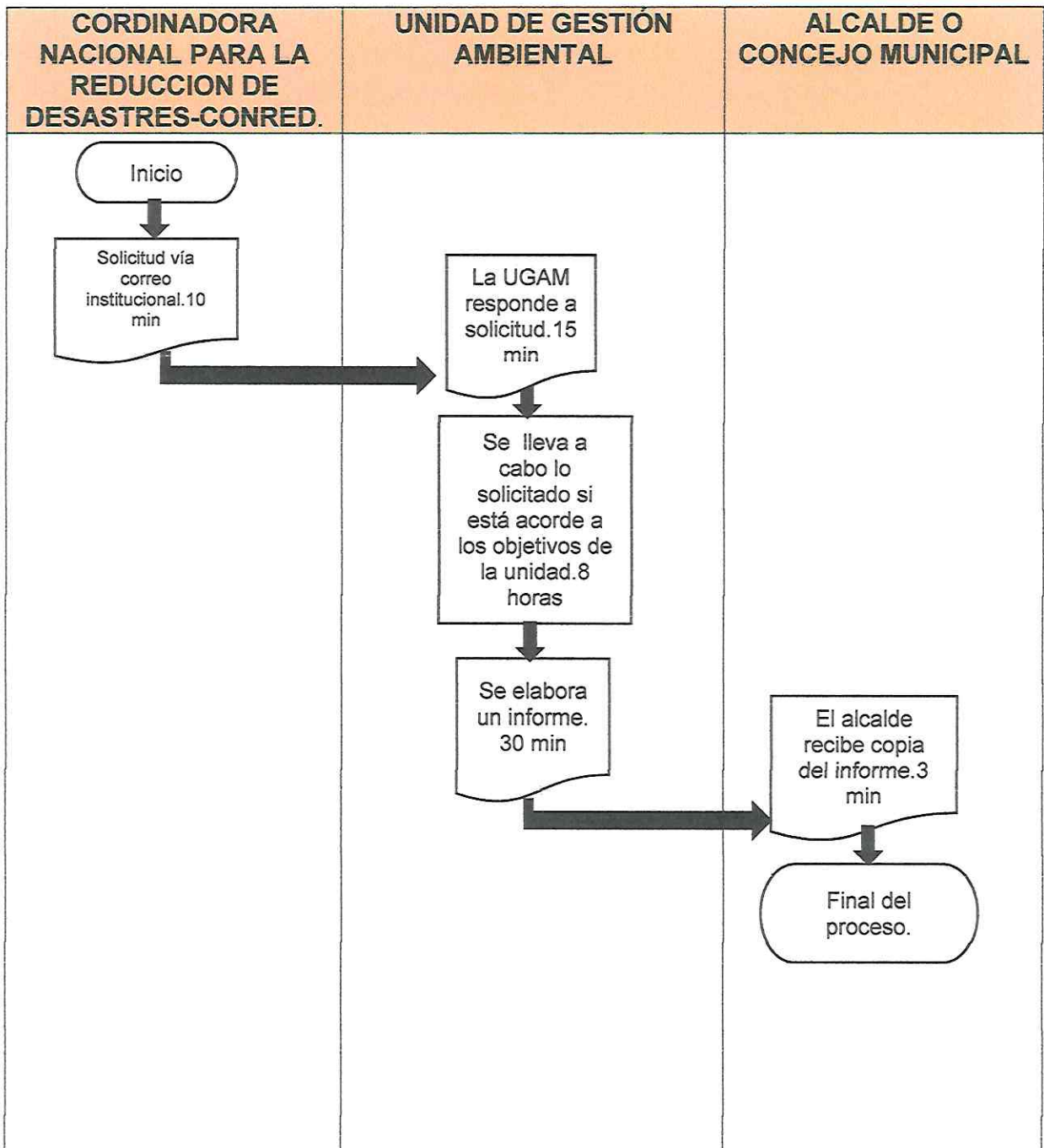
Puesto 4.Se lleva a cabo lo solicitado si está acorde a los objetivos de la Unidad.

Puesto 5.Se elabora informe.

Puesto 6.El alcalde se queda con copia del informe.

Puesto 7.Terminación del proceso.

8. COORDINACIÓN CON LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES-CONRED-.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

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:

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2 Notificación de Vigilancia por una de las siguientes entidades: DIPRONA, CONAP o INAB.

Paso 3. UGAM recibe la notificación.

Paso 4.Solicitar transporte al encargado de la municipalidad.

Paso 5. Se solicita refacciones para los participantes.

Paso 6.Aval de alcalde refacciones para los participantes.

Paso 7.Obtener listado de participantes

Paso 8. Se realiza la actividad.

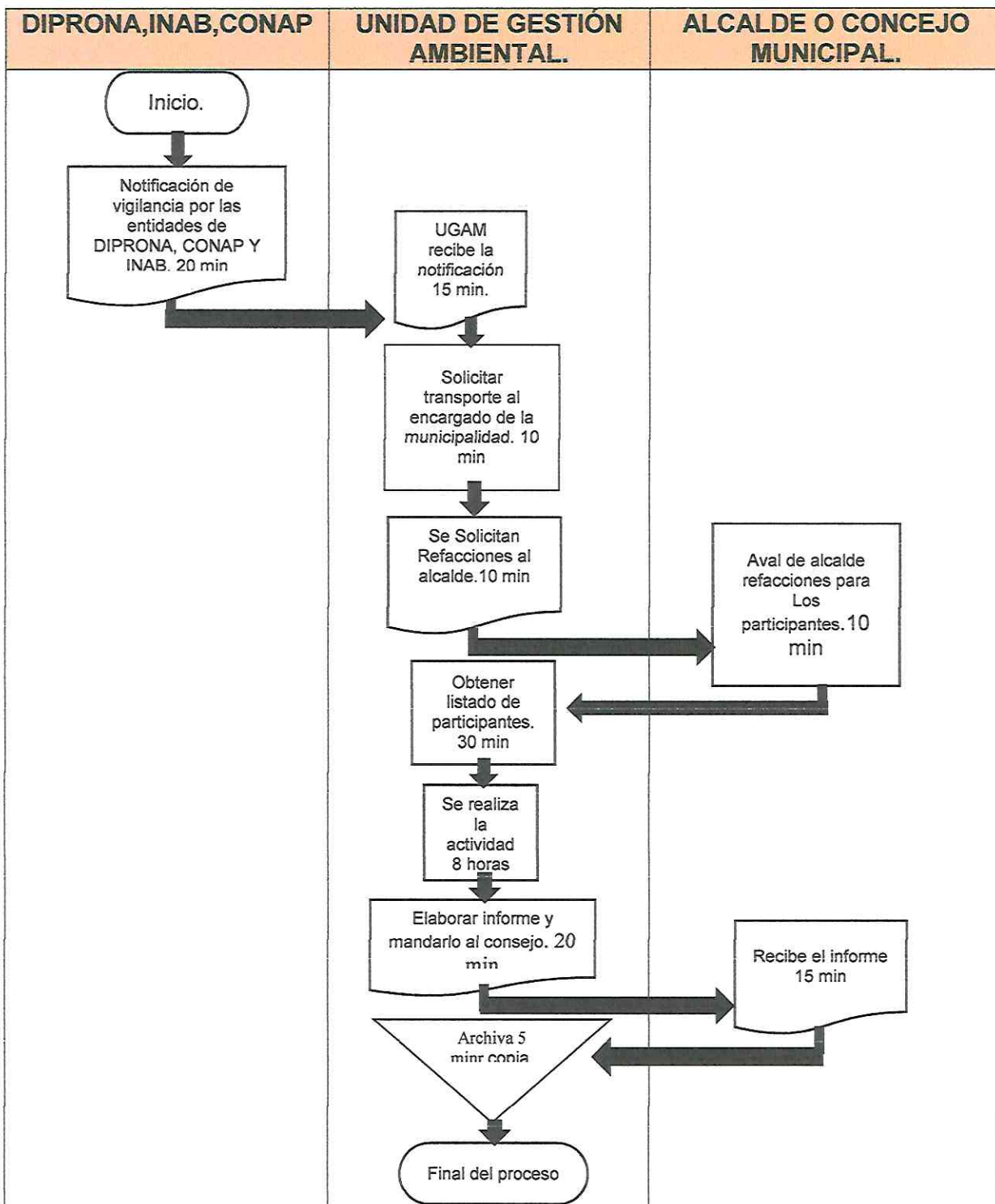
Paso 9.Elaborar informe y enviarlo al concejo.

Paso 10. Recibe el informe.

Paso 11.Archivar copia de informe.

Paso 12.Terminación del proceso.

9. COORDINACION DE SISTEMAS DE VIGILANCIA DE RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO CON LA DIVISI3N PARA LA PROTECCI3N DE LA NATURALEZA –DIPROMA-, EL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES – INAB- Y EL CONSEJO NACIONAL DE 1REAS PROTEGIDAS –CONAP-.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

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.

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2.Realizar propuestas escrita al alcalde y al concejo.

Paso 3.Resiven la propuesta y autorizan

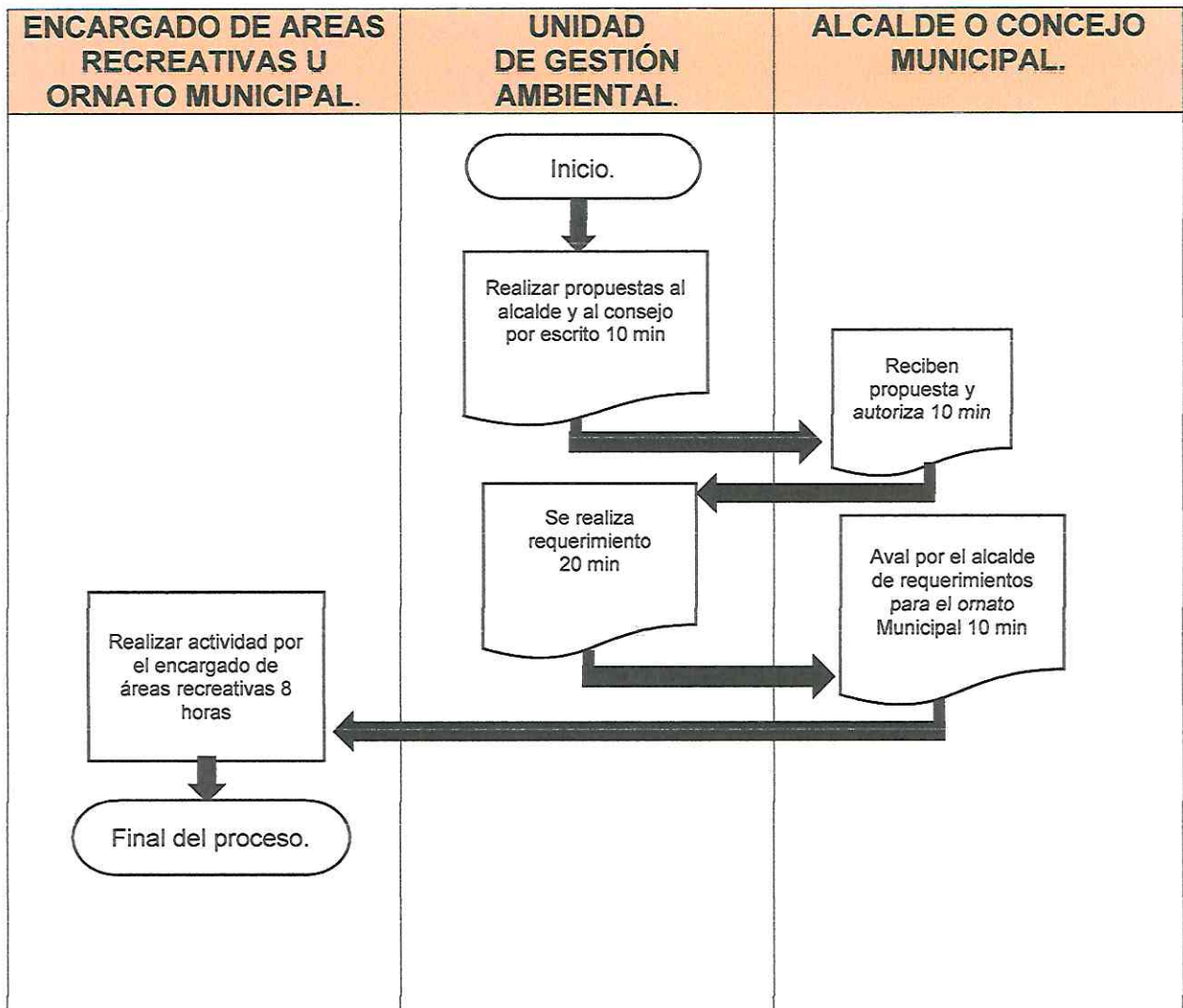
Paso 4.Realiza requerimiento

Paso 5.Aval por el alcalde de requerimientos para el ornato Municipal.

Paso 6.Realiza actividad con el apoyo de encargados de áreas recreativas.

Paso 7.Final del proceso.

**10. ASISTENCIA TÉCNICA EN ORNAMENTACIÓN MUNICIPAL Y
COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ORNATO MUNICIPAL.**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-..

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

OBJETIVO:

Apoyar en el Incremento de las zonas de cobertura forestal en el municipio de Casillas.

REQUISITOS:

- Solicitud de forma escrita a encargado de la -UGAM-.
- Datos: describir lugar, fecha y hora de apoyo.
- 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:

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2.Oficina Forestal solicita apoyo a encargado de la UGAM

Paso 3.Encargado de la UGAM responde de manera escrita.

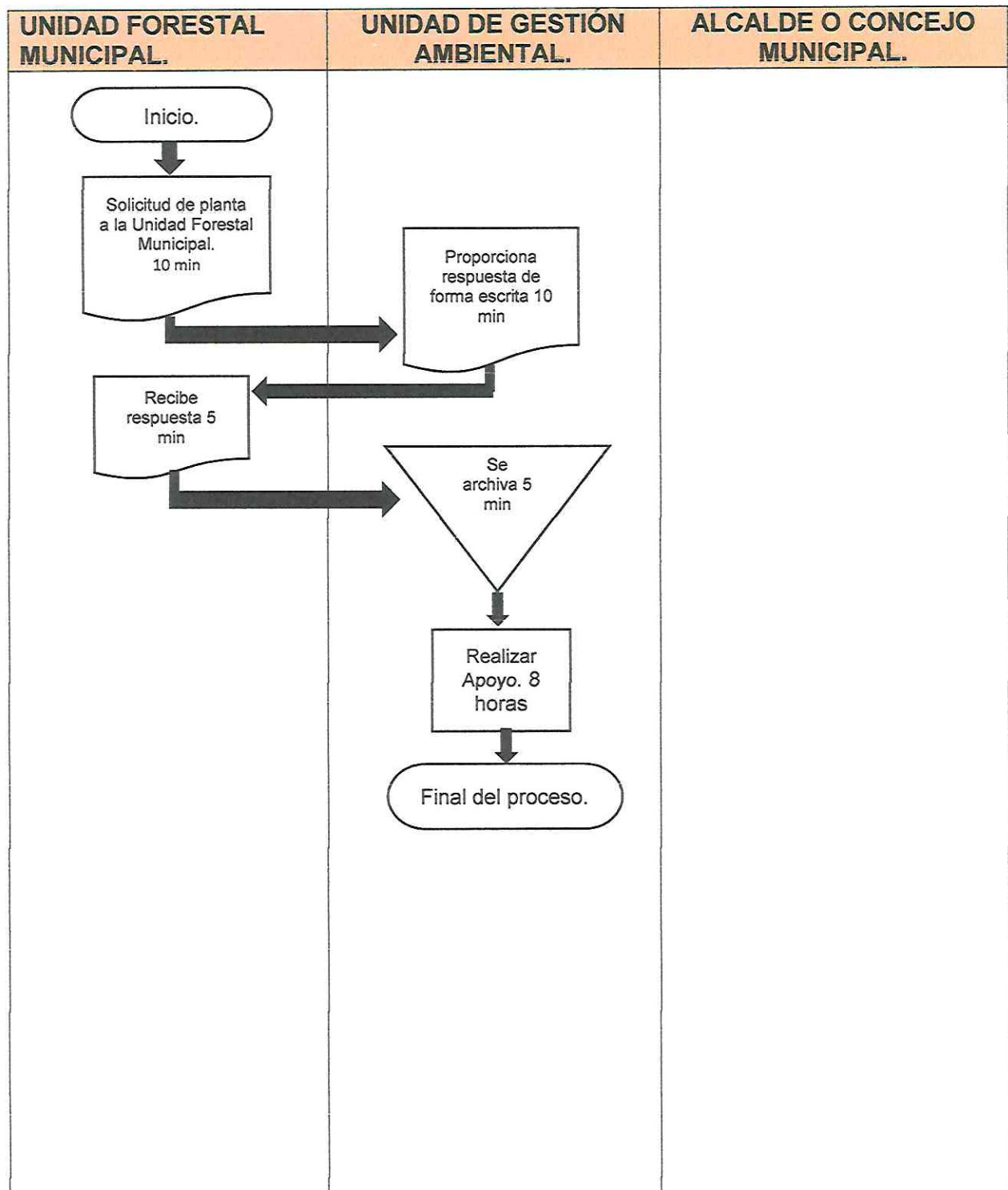
Paso 4.Oficina Forestal recibe respuesta.

Paso 5.Se archiva.

Paso 6.Realizar apoyo.

Paso 7.Terminación del proceso.

12. APOYO EN CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN EN EL MUNICIPIO.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–.

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:

Paso 1.Inicio del proceso.

Paso 2.Elegir un basurero clandestino del municipio.

Paso 3.El Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales.

Paso 4.La Dirección de Recursos Humanos designa personal municipal.

Paso 5.El alcalde municipal autoriza refacciones para participantes.

Paso 6.El Director de Servicios Públicos autoriza transporte para personal y para los residuos colectados.

Paso 7.La UGAM obtiene listado de participantes.

Paso 8. Se realiza la actividad.

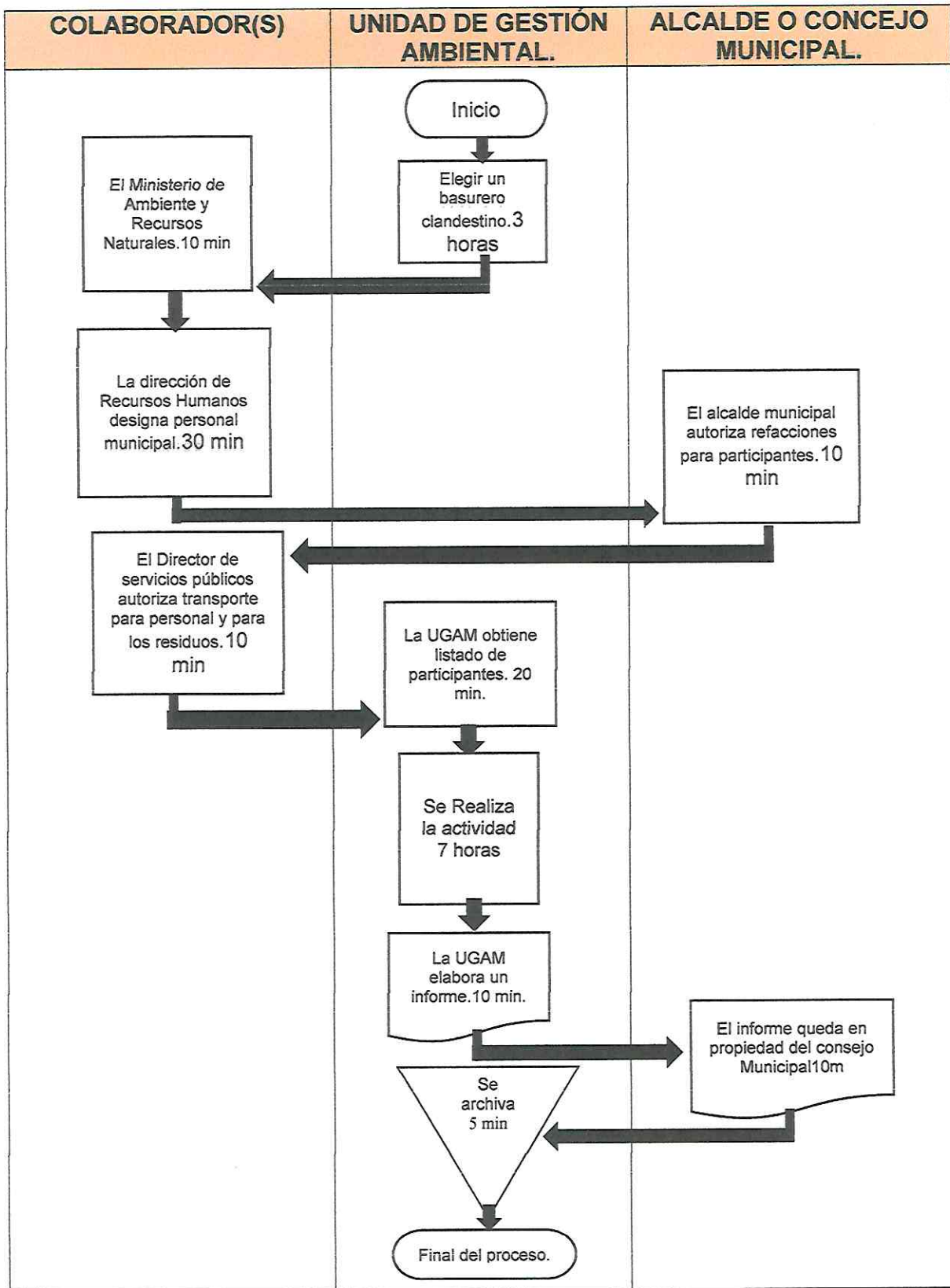
Paso 9.La UGAM elabora informe.

Paso 10.El Informe queda en propiedad del concejo municipal.

Paso 11.La UGAM archiva informe.

Paso 12Terminación del proceso.

13. ELIMINACIÓN Y ERRADICACIÓN DE BASUREROS CLANDESTINOS EN EL MUNICIPIO.



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