



**PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPAL
-UGAM-**

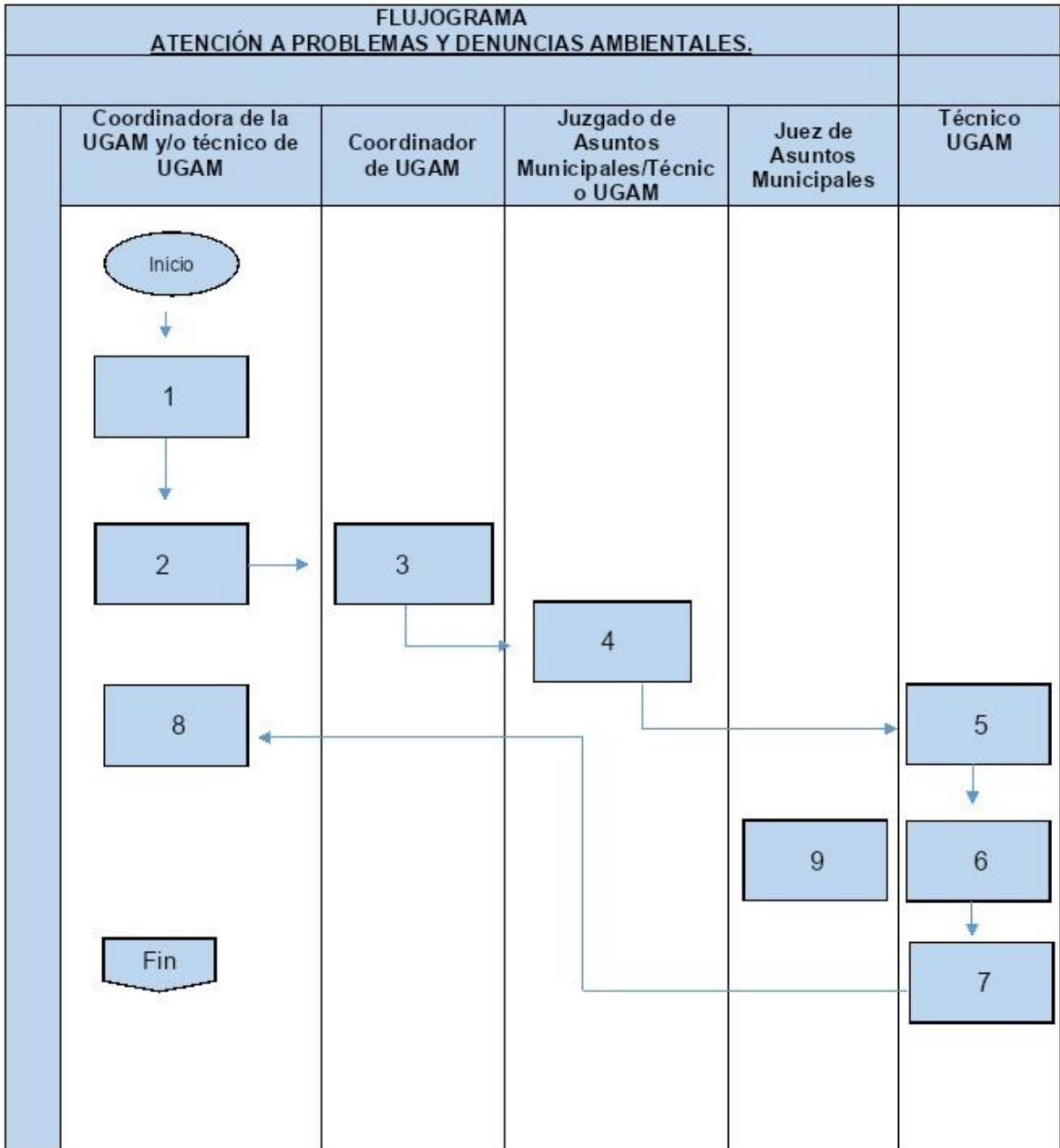
PROCEDIMIENTOS:

1. Atención a problemas y denuncias ambientales
2. Participación a eventos, invitaciones y capacitaciones.
3. Inspección ocular y monitoreo a negocios abiertos al público
4. Seguimiento a expedientes con cumplimiento a normativa ambiental
5. Atención a programas de educación ambiental
6. Gestión de casos ambientales con oficina municipal de servicios públicos

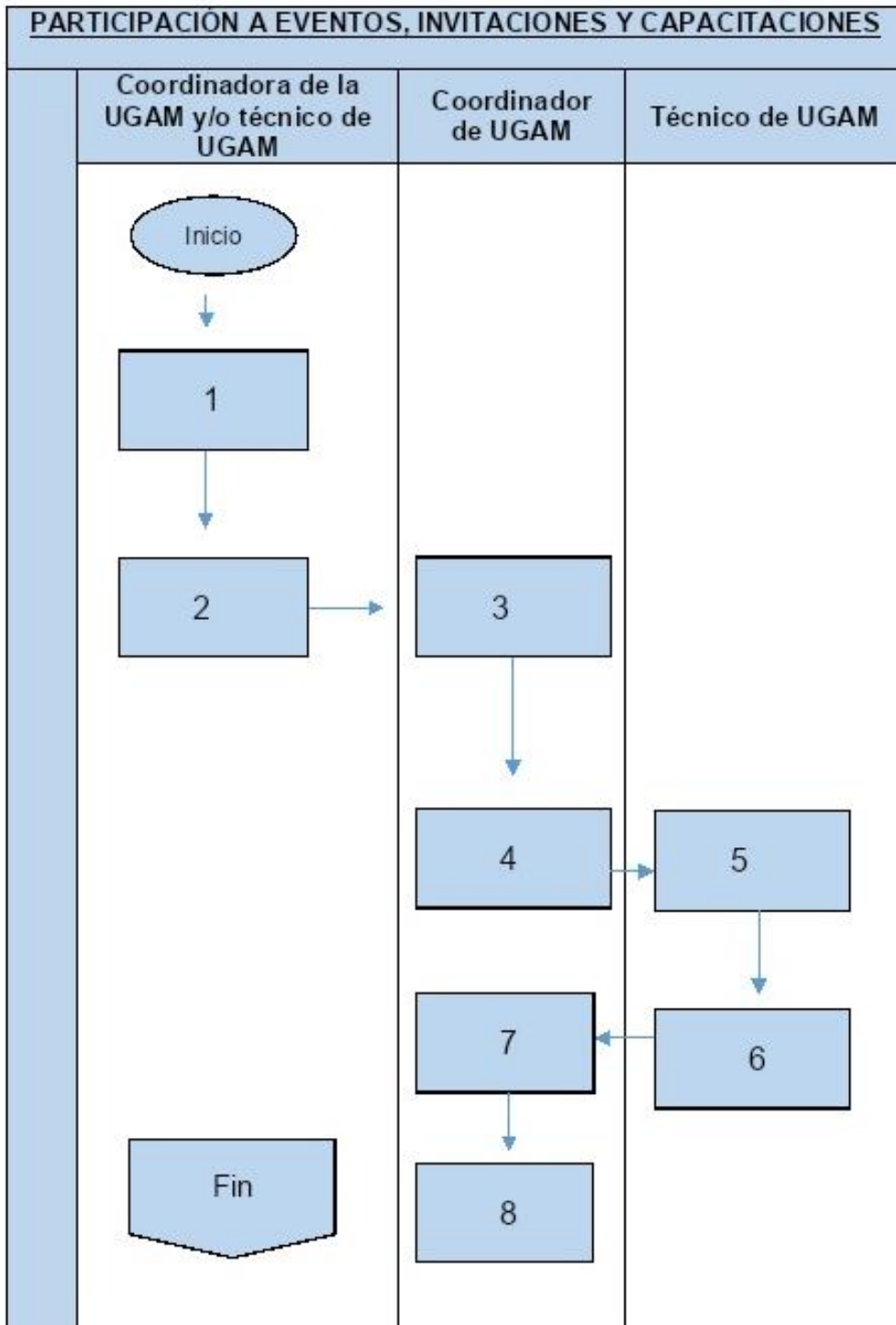
| | Unidad de Gestión Ambiental Municipal | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| Fecha: Abril, 2022 | Nombre del procedimiento: <u>ATENCIÓN A PROBLEMAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES.</u> | | Tiempo: 1 hora 50 minutos |
| <p style="text-align: center;">Descripción General:</p> <p>Atender y realizar inspecciones de campo por problemas y denuncias ambientales (tratamiento de aguas residuales y negras), (tratamiento de residuos sólidos), a solicitud de vecinos o por planificación de la unidad.</p> <p style="text-align: center;">Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos y afectados. <p style="text-align: center;">Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncia verbal o escrita. | | | |
| No. | Descripción Secuencial | Responsable | |
| 1. | Recibe solicitud escrita o verbal de parte de vecinos, autoridades de COCODE y/o planificación de la Unidad | Coordinadora o Técnico UGAM | |
| 2. | Planifica actividad de visita de inspección en campo. | Coordinadora y Técnico UGAM | |
| 3. | Solicita combustible o vehículo para la movilización. | Coordinadora UGAM | |
| 4. | Realiza visita de monitoreo y/o evaluaciones preliminares | Técnico UGAM y Juez de Asuntos Municipales | |
| 5. | Toma Fotografías y coordenadas con GPS. | Técnico UGAM | |
| 6. | Hace anotaciones en libreta de campo. | Técnico UGAM | |
| 7. | Elabora informe de actividad. | Técnico UGAM | |
| 8. | Gira informe a Juzgado de Asuntos Municipales y Oficina de Servicios Públicos para dar solución a la problemática | Coordinadora UGAM | |



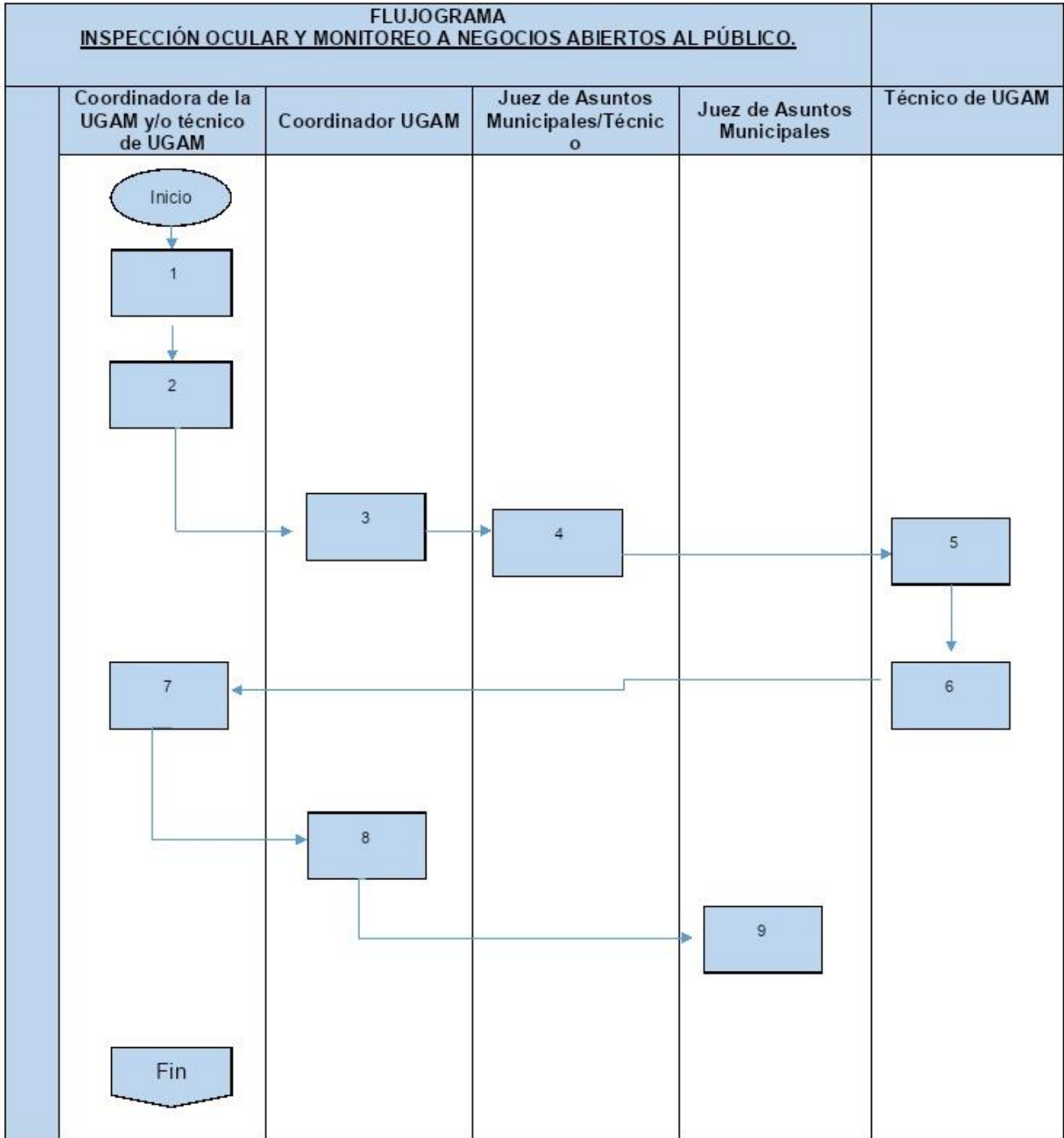
| | | |
|-----|---|--------------------------------|
| 9. | El Juzgado de Asuntos Municipales emite resolución al problema presentado | Juzgado de Asuntos Municipales |
| 10. | Fin procedimiento | |



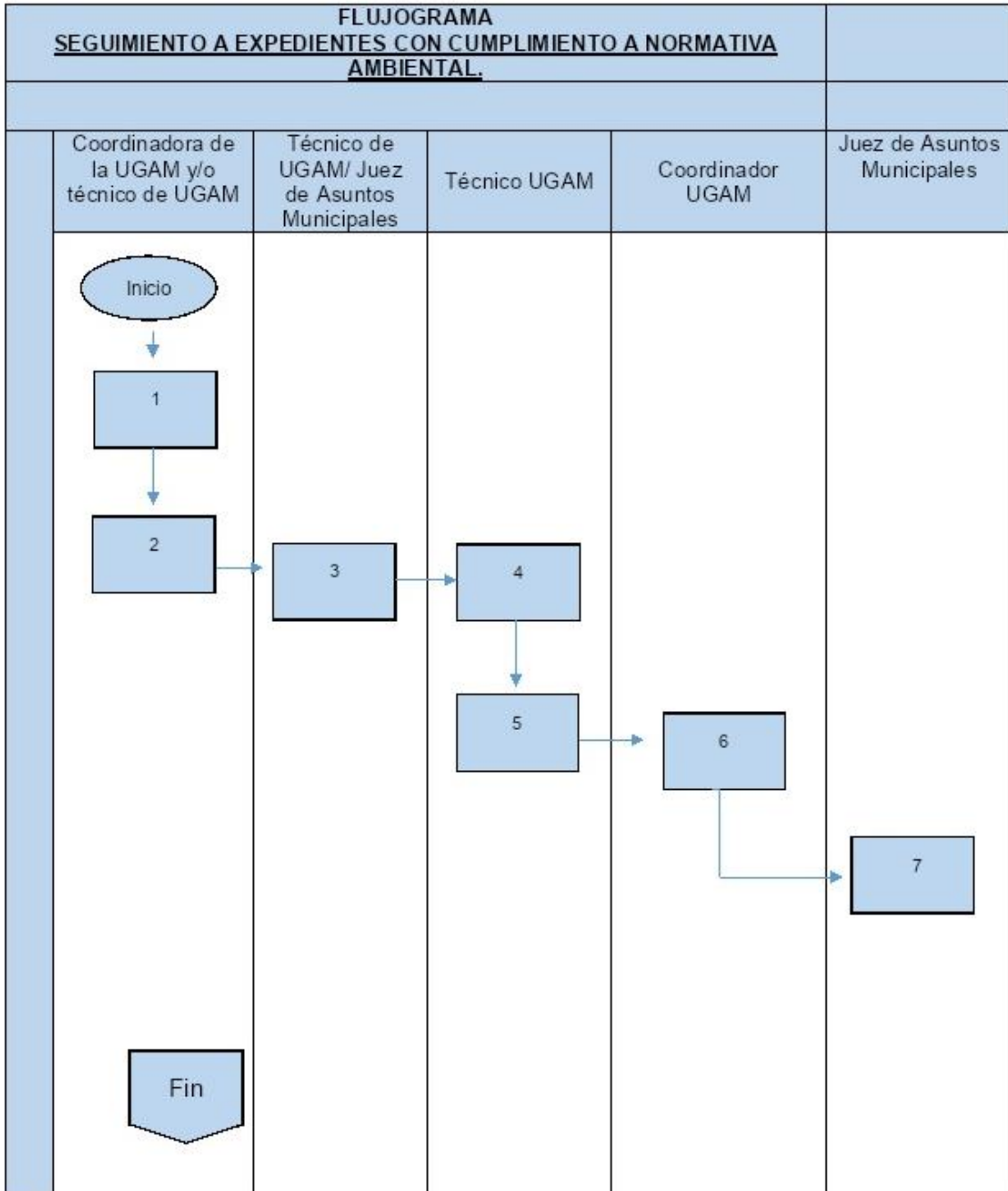
| | Unidad de Gestión Ambiental Municipal | | |
|---|--|-----------------------------|---------------------------------------|
| Fecha: Abril, 2022 | Nombre del procedimiento: <u>PARTICIPACIÓN A EVENTOS, INVITACIONES Y CAPACITACIONES.</u> | | Tiempo: 1 hora y 30 minutos |
| <p>Descripción General: Asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, a las que se fuere invitado o se haya coordinado.</p> <p>Usuarios: Instituciones dentro y fuera del municipio.</p> <p>Requisitos: Invitación escrita.</p> | | | |
| No. | Descripción Secuencial | Responsable | |
| 1. | Recibe convocatoria por parte de dependencias municipales o instituciones. | Coordinadora o Técnico UGAM | |
| 2. | Planifica actividades pendientes. | Coordinadora y Técnico UGAM | |
| 3. | Solicita combustible o vehículo cuando aplique. | Coordinadora UGAM | |
| 4. | Solicita permiso en la oficina de Recursos Humanos. | Coordinadora UGAM | |
| 5. | Toma fotografías de la actividad. | Técnico UGAM | |
| 6. | Hace anotaciones en libreta de campo. | Técnico UGAM | |
| 7. | Realiza informe para memoria de labores. | Coordinadora UGAM | |
| 8. | Archiva documento. | Coordinadora UGAM | |
| 9. | Fin procedimiento. | | |



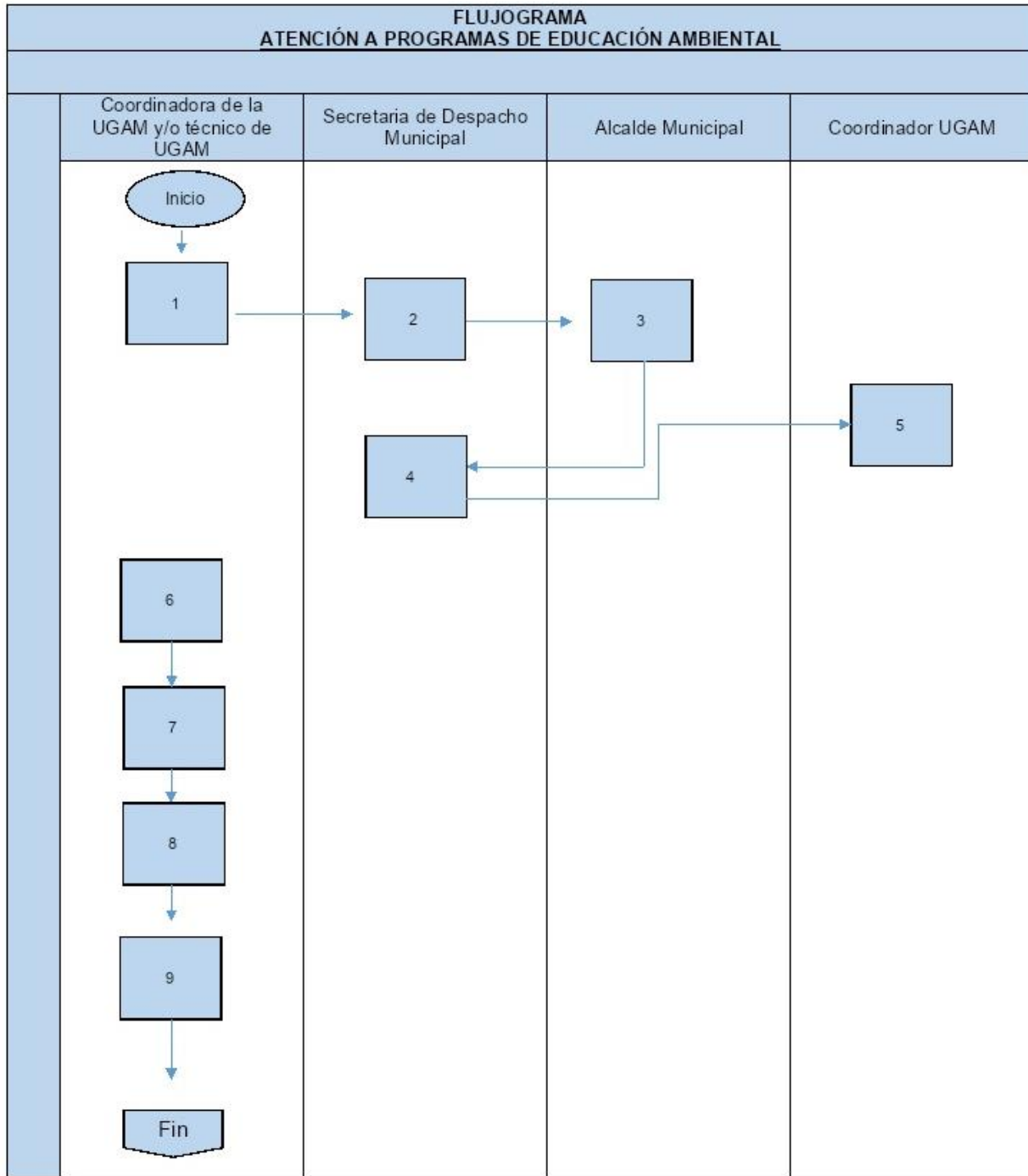
| | Unidad de Gestión Ambiental Municipal | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Fecha: Abril, 2022 | Nombre del procedimiento: <u>INSPECCIÓN OCULAR Y MONITOREO A NEGOCIOS ABIERTOS AL PÚBLICO.</u> | | Tiempo: 2 horas 05 min. |
| <p>Descripción General: Realizar inspecciones a carnicerías y mercado municipal, para verificar el control sanitario, contaminación auditiva y visual a solicitud del Juzgado de Asuntos Municipales o por denuncia de vecinos.</p> <p>Usuarios: Vecinos y Juzgado de Asuntos Municipales</p> <p>Requisitos: Notificación escrita y/o verbal</p> | | | |
| No. | Descripción Secuencial | Responsable | |
| 1. | Recibe solicitud escrita o verbal de parte de Juzgado de Asuntos Municipales y de vecinos afectados. | Coordinadora o Técnico UGAM | |
| 2. | Planifica actividad de visita de inspección en campo. | Coordinadora y Técnico UGAM | |
| 3. | Solicita combustible o vehículo para la movilización | Coordinadora UGAM | |
| 4. | Realiza visita de monitoreo y/o evaluaciones preliminares | Técnico UGAM y Juez de Asuntos Municipales | |
| 5. | Toma Fotografías y medición de sonido con el decibelímetro | Técnico UGAM | |
| 6. | Hace anotaciones en libreta de campo. | Técnico UGAM | |
| 7. | Elabora informe de la inspección ocular. | Coordinadora y Técnico UGAM | |
| 8. | Gira oficio a la dependencia del Juzgado de Asuntos Municipales, sobre sugerencias de prevención y medidas de mitigación. | Coordinadora UGAM | |
| 9. | El Juzgado de Asuntos Municipales emite resolución al problema presentado. | Juzgado de Asuntos Municipales | |
| 10. | Fin procedimiento | | |



| | Unidad de Gestión Ambiental Municipal | |
|--|--|--|
| Fecha: Abril, 2022 | Nombre del procedimiento: <u>SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES CON CUMPLIMIENTO A NORMATIVA AMBIENTAL.</u> | Tiempo: 1 hora 30 min |
| <p>Descripción General: Darle Seguimiento a los informes realizados y enviados al Juzgado de Asuntos municipales para verificar que se haya cumplido la normativa ambiental.</p> <p>Usuarios: Vecinos del municipio y Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Requisitos: Cédula de notificación y solicitud escrita o verbal.</p> | | |
| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
| 1. | Analisa y revisa expedientes para verificar el estado de los temas a evaluar. | Coordinadora o Técnico UGAM |
| 2. | Gestiona combustible o vehículo para la movilización. | Coordinadora y Técnico UGAM |
| 3. | Realiza visita de campo en seguimiento a los casos y problemas de contaminación por vecinos del municipio. | Técnico UGAM y Juez de Asuntos Municipales |
| 4. | Elabora informe técnico de la actividad. | Técnico UGAM |
| 5. | Toma fotografías en la visita de campo. | Técnico UGAM |
| 6. | Remite oficio del informe, al Juzgado de Asuntos Municipales. | Coordinadora UGAM |
| 7. | El Juzgado de Asuntos Municipales emite resolución al problema presentado. | Juzgado de Asuntos Municipales |
| 8. | Fin procedimiento. | |



| | Unidad de Gestión Ambiental Municipal | |
|--|--|----------------------------------|
| Fecha: Abril, 2022 | Nombre del procedimiento: <u>ATENCIÓN A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.</u> | Tiempo: 3 horas 50 min |
| <p>Descripción General: Establecer y coordinar conjuntamente con las autoridades educativas públicas y privadas, programas de educación ambiental en el municipio.</p> <p>Usuarios: Centros educativos públicos y privados.</p> <p>Requisitos: Invitaciones escritas.</p> | | |
| No. | Descripción Secuencial | Responsable |
| 1. | Elabora planificación de las actividades a realizar dentro del programa de educación ambiental y lo traslada a Alcaldía para revisión y posterior aprobación | Coordinadora o Técnico UGAM |
| 2. | Remite a Alcalde Municipal programación de educación ambiental para conocimiento y aprobación. | Secretaria de Despacho Municipal |
| 3. | Analiza, revisa y aprueba la planificación de las actividades del programa de educación ambiental. | Alcalde Municipal |
| 4. | Entrega aprobación de la planificación de actividades del programa de educación ambiental. | Secretaria de Despacho Municipal |
| 5. | En base a la planificación realizada del programa de educación ambiental, solicita por escrito a las autoridades educativas que corresponden, audiencia para llevar a cabo la reunión. | Coordinadora |
| 6. | Realiza reunión con autoridades educativas participantes del municipio, para establecer la prioridad e importancia de sensibilizar a la población infantil sobre la educación ambiental. | Coordinadora y Técnico UGAM |
| 7. | Establece programación de charlas con los distintos centros educativos del municipio de Poptún, Petén. | Coordinadora y Técnico UGAM |
| 8. | Realiza charlas de educación ambiental a la población infantil. | Coordinadora y Técnico UGAM |
| 9. | Elabora informe de todas las actividades realizadas en el año documentando fotografías y listados de asistencias para agregarlo a memoria anual de labores. | Coordinadora y Técnico UGAM |
| 10. | Fin procedimiento. | |



| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | Unidad de Gestión Ambiental Municipal | | |
| Fecha: Abril, 2022 | Nombre del procedimiento: <u>GESTIÓN DE CASOS AMBIENTALES CON OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</u> | Tiempo: 3 horas 35 min | |
| <p>Descripción General: Procedimiento a través de cual se recibe, gestiona y da seguimiento a casos que surjan en el casco urbano del municipio y que tienen relevancia en los aspectos Ambientales.</p> <p>Usuarios: Usuarios y Oficina de Servicios Públicos</p> <p>Requisitos: Solicitud y Oficios escritos.</p> | | | |
| o. | N | Descripción Secuencial | Responsable |
| 1 | 1 | Recibe solicitud de interesados para gestionar a atención a casos ambientales. | Coordinadora o Técnico UGAM |
| 2 | 2 | Analiza la solicitud presentada de los casos ambientales detectados en el municipio y realiza programación de la inspección de campo para verificar el problema. | Coordinadora |
| 3 | 3 | Informa por escrito a la Oficina Municipal de Servicios Públicos de los casos y actividades a realizar en materia ambiental. | Coordinadora |
| 4 | 4 | Coordina con el personal de campo ejecución de las actividades a realizar. | Coordinador de la OMSP |
| 5 | 5 | Realiza en campo la captura de Fotografías y Coordenadas de GPS. | Técnico UGAM |
| 6 | 6 | Fin procedimiento. | |



MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiquese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal.

