

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Sansare, departamento de El Progreso.-----

**CERTIFICA:**

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal número 96, consta el acta 22-2022 de fecha veinte de mayo de dos mil veintidós que en su parte conducente que copiada textualmente dice:” **SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la emisión aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el acuerdo contenido en el punto SEXTO del acta número 03-2022 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de fecha diecinueve de enero de dos mil veintidós, se resolvió: “I). Que de conformidad con el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), de la Contraloría General de Cuentas, se procederá a realizar la implementación, control y seguimiento del mismo”. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el acuerdo contenido en el punto DECIMO SEXTO del acta número 07-2022 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de fecha quince de febrero de dos mil veintidós, se acordó: “II) Nombrar al personal municipal en mención como la Unidad Especializada en Riesgos de la Municipalidad de Sansare, departamento de El Progreso...”. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista el memorándum No.003-2022, de fecha 25 de abril de 2022, emitido por la Unidad Especializada en Riesgos (UER) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), de la Municipalidad de Sansare, El Progreso, en el cual hacen del conocimiento del Concejo Municipal sobre la aprobación de manuales de procedimientos de las direcciones y oficinas que integran la Municipalidad de Sansare, El Progreso. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúa los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 35 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de votos **ACUERDA:** I). **APROBAR**, los manuales de procedimientos siguientes: a). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL; b). MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; c). MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISIONES Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL; d). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL; e). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL; f). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CASA DE LA CULTURA; g). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN; h). PLAN GENERAL RELACIONADO A LA SEGURIDAD PREVENTIVA MUNICIPAL; i). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER; j). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; k). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS. Todos de la Municipalidad de Sansare, El Progreso. II). Se derogan todas las disposiciones que contraríen con la aplicación de la presente aprobación la cual podrá ser ampliada y/o modificada según las necesidades que se presenten en su momento. III). Lo aprobado en el presente punto cobra vigencia a partir de su notificación a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sansare, El Progreso, quien deberá de darlo a conocer a todos los funcionarios y empleados municipales para su cumplimiento. IV). Trasládase certificación del presente punto para los efectos legales correspondientes.”.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente certificación la cual consta en una hoja de papel bond membretada tamaño oficio, en el municipio de Sansare, departamento de El Progreso a los dos días del mes de junio de dos mil veintidós.-----

Ferdinand Calderón López  
Secretario Municipal

Vo. Bo.

Alex Donaldo Castañeda Mejía  
Alcalde Municipal





**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



Sansare, El Progreso, 10 de marzo de 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**

**-UGAM-**

**LUIS CARLOS Aroche MEJIA**

**DIRECTOR**

**UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL**

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION DE TALA		
INICIA EN		FINALIZA EN	
SECRETARIA MUNICIPAL		UGAM	
PASO NO.	UNIDAD	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
1	secretaria municipal	oficial segunda	Recepcion de solicitud de vecino
2	secretaria municipal	oficial segunda	Remision de solitud a UGAM por medio de memorandum
3	UGAM	Secretaria UGAM	Recepcion de memorandum de secretaria
4	UGAM	Director UGAM	Inspeccion de campo
5	UGAM	Director UGAM	Conformacion de informe y aprobacion o desaprobacion de Autorizacion
6	UGAM	Secretaria UGAM	Remision de informe y oficio de resolucion a despacho para su Vo. Bo.
7	UGAM	Director UGAM	Cita a vecino para que cancele el arbitrio (cuando amerita)
8	Tesoreria Municipal	Tesorero y Cajero General	Cancelacion de arbitrio
9	UGAM	Secretaria UGAM	Archivaje de documentos.

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION DE ROZA		
INICIA EN		FINALIZA EN	
SECRETARIA MUNICIPAL		UGAM	
PASO NO.	UNIDAD	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
1	secretaria municipal	oficial segunda	Recepcion de solicitud de vecino
2	secretaria municipal	oficial segunda	Remision de solitud a UGAM por medio de memorandum
3	UGAM	Secretaria UGAM	Recepcion de memorandum de secretaria
4	UGAM	Director UGAM	Inspeccion (tomar fotografias y coordenadas del lugar donde se practica la roza).
5	UGAM	Director UGAM	Verificar la existencia de la ronda cortafuego respectiva.
6	UGAM	Director UGAM	De no existir, indicar que debe realizar una ronda para controlar el fuego.
7	UGAM	Director UGAM	Cuantificar el area (tareas 20*20)
8	UGAM	Director UGAM	Conformacion de informe y aprobacion o desaprobacion de Autorizacion
9	UGAM	Secretaria UGAM	Remision de informe y oficio de resolucioa despacho para su Vo. Bo. Alcalde Municipal
10	UGAM	Director UGAM	Cita a vecino para que cancele el arbitrio (cuando amerita)
11	tesoreria Municipal	Tesorero y Cajero General	Cancelacion de arbitrio
12	UGAM	Secretaria UGAM	Archivaje de documentos.

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO	DONACION DE ARBOLES		
INICIA EN		FINALIZA EN	
SECRETARIA MUNICIPAL		UGAM	
PASO NO.	UNIDAD	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
1	secretaria municipal	oficial segunda	Recerpcion de solicitud de vecino
2	secretaria municipal	oficial segunda	Remicion de solitud a UGAM por medio de memorandum
3	UGAM	Secretaria UGAM	Conformacion de documento
4	UGAM	Director UGAM	Autorizacion y firma de Director
5	espacho Municipa	Alcalde Municipa	Vo. Bo. Alcalde Municipal.
6	UGAM	Director UGAM	Entrega de Arboles
7	UGAM	Director UGAM	Inspeccion de transplante a campo

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO	EJECUCION DE LA VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA		
INICIA EN		FINALIZA EN	
UGAM		UGAM	
PASO NO.	UNIDAD	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
1	UGAM	Director UGAM	Selección de domicilios a muestrear
2	UGAM	Director UGAM	Realización de pruebas con reactivos (PH y Cloro residual)
3	UGAM	Director UGAM	Registro de resultados obtenidos
4	UGAM	Secretaria UGAM	Remision de copias a ISA
4	UGAM	Secretaria UGAM	archivacion en UGAM

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO	COORDINACION Y EJECUCION ASAMBLEA COE		
INICIA EN		FINALIZA EN	
UGAM		UGAM	
PASO NO.	UNIDAD	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
1	UGAM	Director UGAM	Realizacion de propuesta de agenda COE
2	UGAM	Secretaria UGAM	Remision de agenda a despacho para Vo. Bo. Del alcalde municipal
3	secretaria municipal	Oficial I	Convocatoria a los miembros del COE
4	UGAM	Director UGAM	Desarrollo de asamblea COE y damos por terminada nuestra junta
5	UGAM	Secretaria UGAM	Toma de asistencia de participantes realizacion y firma de acta correspondiente a UGAM y acta a secretaria
6	UGAM	Secretaria UGAM Y Oficial I	Realizacion y firma de acta correspondiente a UGAM y acta de secretaria
7	UGAM	Secretaria UGAM	Conformacion de informe y entrega a delegado CONRED

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO	VERIFICACION DE CAMPO POR DEMANDAS MEDIO AMBIENTALES		
INICIA EN		FINALIZA EN	
SECRETARIA MUNICIPAL		UGAM	
PASO NO.	UNIDAD	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
1	secretaria municipal	oficial segunda	Recepcion de demanda de vecino
2	secretaria municipal	oficial segunda	Remision de demanda a UGAM por medio de memorandum
3	UGAM	Secretaria UGAM	Recepcion de memorandum de secretaria
4	UGAM	Secretaria UGAM	Convocatoria a Inspector de saneamiento ambiental para acompañamiento
5	UGAM	Director UGAM	Verificacion de campo en respuesta a memorandum
6	UGAM	Secretaria UGAM	Emision de providencia para informar al Juzgado de Asuntos Municipales del estado del punto demandado

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO	INSPECCION VERTEDERO MUNICIPAL		
INICIA EN		FINALIZA EN	
UGAM		UGAM	
PASO NO.	UNIDAD	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
1	UGAM	Director UGAM	Visita de verificacion
2	UGAM	Director UGAM	Coordinaciones en caso de incendio
3	Servicios Publicos	Director Servicios Publicos	Intervencion de pipas de Agua
4	UGAM	Director UGAM	Verificar Manejo de desechos con Retroexcavadora
5	UGAM	Director UGAM	documentacion y fotografias de actividad
6	UGAM	secretaria UAGM	Redaccion de informes
7	UGAM	secretaria UAGM	Remision de informes a despacho

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO	INSPECCION Y FUNCIONAMIENTO EN PLANTA DE TRATAMIENTO		
INICIA EN		FINALIZA EN	
UGAM		UGAM	
PASO NO.	UNIDAD	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
1	UGAM	Director UGAM	verificacion del proceso de limpieza de los tanques y rejillas
2	UGAM	Director UGAM	Verificacion del debido manejo en descarga de lodos de las fosas internas y conformacion de aboneras
3	UGAM	Director UGAM	Verificacion de buen funcionamiento de bomba
4	UGAM	Director UGAM	Verificacion de los niveles de la foda auxiliar
5	UGAM		Realizacion de ornato
6	UGAM	Encargado de planta de tratamiento	documentacion de actividades
7	UGAM	Secretaria UGAM	Realizacion de informes

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO	INSPECCION FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO VIVERO FORESTAL		
INICIA EN		FINALIZA EN	
UGAM		UGAM	
PASO NO.	UNIDAD	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
1	UGAM	Director UGAM	Visita de Verificacion de actividades
2	UGAM	Encargado de planta de tratamiento	Preparado de sustrato
3	UGAM	Encargado de planta de tratamiento	Inspeccion de Llenado de bolsas
4	UGAM	Encargado de planta de tratamiento	Siembra directa
5	UGAM	Encargado de planta de tratamiento	Riego y fertilizacion
6	UGAM	Encargado de planta de tratamiento	Control maleza
7	UGAM	Encargado de planta de tratamiento	Donacion de Arboles
8	UGAM	Encargado de planta de tratamiento	Documentacion de Actividades
9	UGAM	Director UGAM	Realizacion de Informes
9	UGAM	Secretaria UGAM	Remicion de informes a Despacho Municipal

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



**AUTORIZACION DE TALA**

•Recepcion de solicitud de vecino

•Remision de solitud a UGAM por medio de memorandum

•Recepcion en UGAM de memorandum de secretaria

4

•Inspeccion de campo

5

•Conformacion de informe y aprobacion o desaprobacion de oficio de resolucion

6

•Remision de informe y oficio de resolucion a despacho para su vo. Bo.

7

•Cita a vecino para que cancele el arbitrio (cuando amerita)

8

•Cancelacion de arbitrio

9

•Entrega de oficio de resolucion a vecino

10

•ARCHIVAJE DE DOCUMENTOS en oficina UGAM

**AUTORIZACION DE ROZA**

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



1

Recepcion de solicitud de vecino

2

Remision de solitud a UGAM por medio de memorandum

3

Recepcion en UGAM de memorandum de secretaria

4

Inspeccion (tomar fotografias y coordenadas del lugar donde se practicara la roza).

5

Verificar la existencia de la ronda cortafuego respectiva

6

De no existir, indicar que debe realizar una ronda para controlar el fuego

7

Cuantificar el area (tarefas 20\*20)

8

Conformacion de informe y aprobacion o desaprobacion de Autorizacion

9

Remision de informe y oficio de resolucion a despacho para su Vo. Bo.

10

Cita a vecino para que cancele el arbitrio (cuando amerita)

Cancelacion de arbitrio

Archivaje de documentos.

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



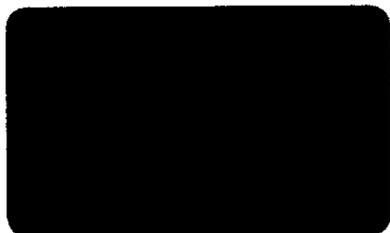
**DONACION DE ARBOLES**

**EJECUCION DE LA VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA**

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



**REALIZACION DE  
PRUEBAS CON  
REACTIVOS (PH Y  
CLORO RESIDUAL)**

**ARCHIVACION EN  
UGAM**

**REGISTRO DE  
RESULTADOS  
OBTENIDOS**

**REMISION DE  
COPIA A ISA**

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



## COORDINACION Y EJECUCION DE ASAMBLEA COE

REALIZACION DE PROPUESTA DE AGENDA  
COE

PREPARACION Y EJECUCION DE LA ASAMBLEA  
COMUNITARIA

REALIZACION Y FIRMA DE ACTA  
CORRESPONDIENTE A UGAM Y ACTA DE  
SECRETARIA.

REALIZACION Y FIRMA DE ACTA  
CORRESPONDIENTE A UGAM Y ACTA DE  
SECRETARIA.

REALIZACION Y FIRMA DE ACTA  
CORRESPONDIENTE A UGAM Y ACTA DE  
SECRETARIA.

**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**

**UGAM**  
Sansare, El Progreso.



## VERIFICACION DE CAMPO POR DEMANDAS MEDIO AMBIENTALES

Recepcion de demanda de vecino

Verificacion de campo en respuesta a  
memorandum

Emision de providencia para informar al Director de  
Juntas Municipales con respecto al estado de las  
demandas.

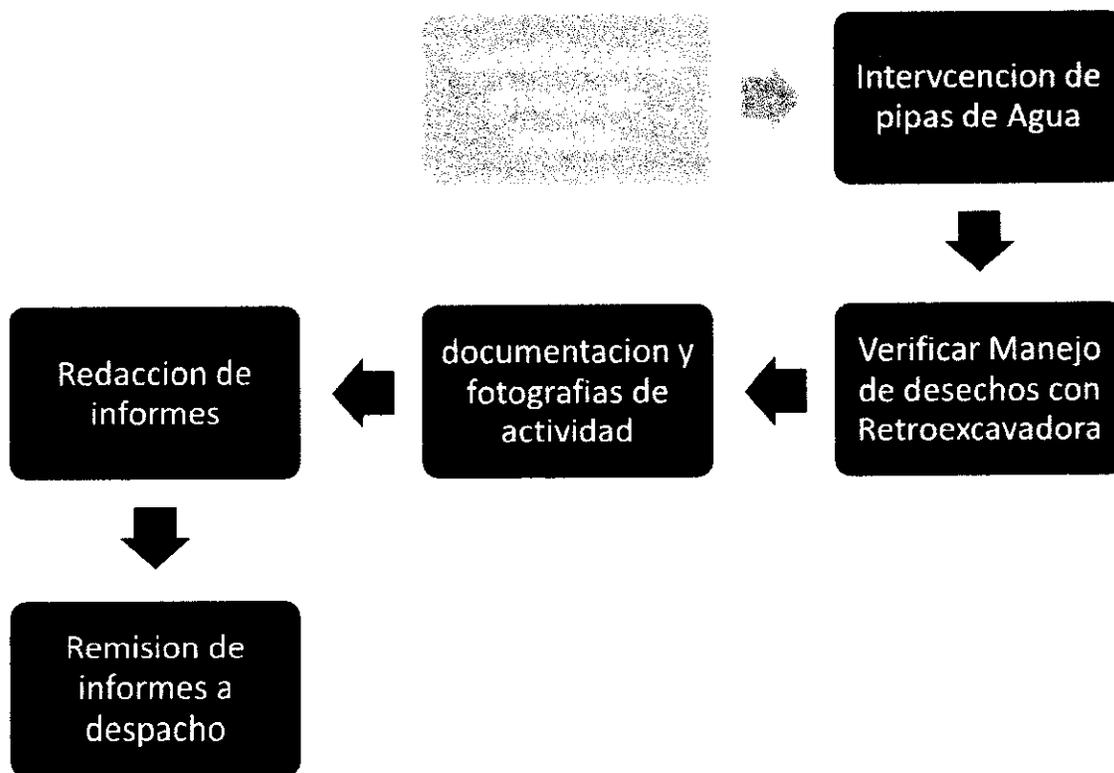
**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



**INSPECCION VERTEDERO MUNICIPAL**



**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



**INSPECCION DE FUNCIONAMIENTO EN PLANTA DE  
TRATAMIENTO**

**1**

•verificacion del proceso de limpieza de los tanques y rejillas

•Verificacion del debido manejo en descarga de lodos de las fosas internas y conformacion de aboneras

•Verificacion de buen funcionamiento de bomba

• Verificacion de los niveles de la foda auxiliar

• Realizacion de ornato

**6**

• documentacion de actividades

**7**

• Realizacion de informes

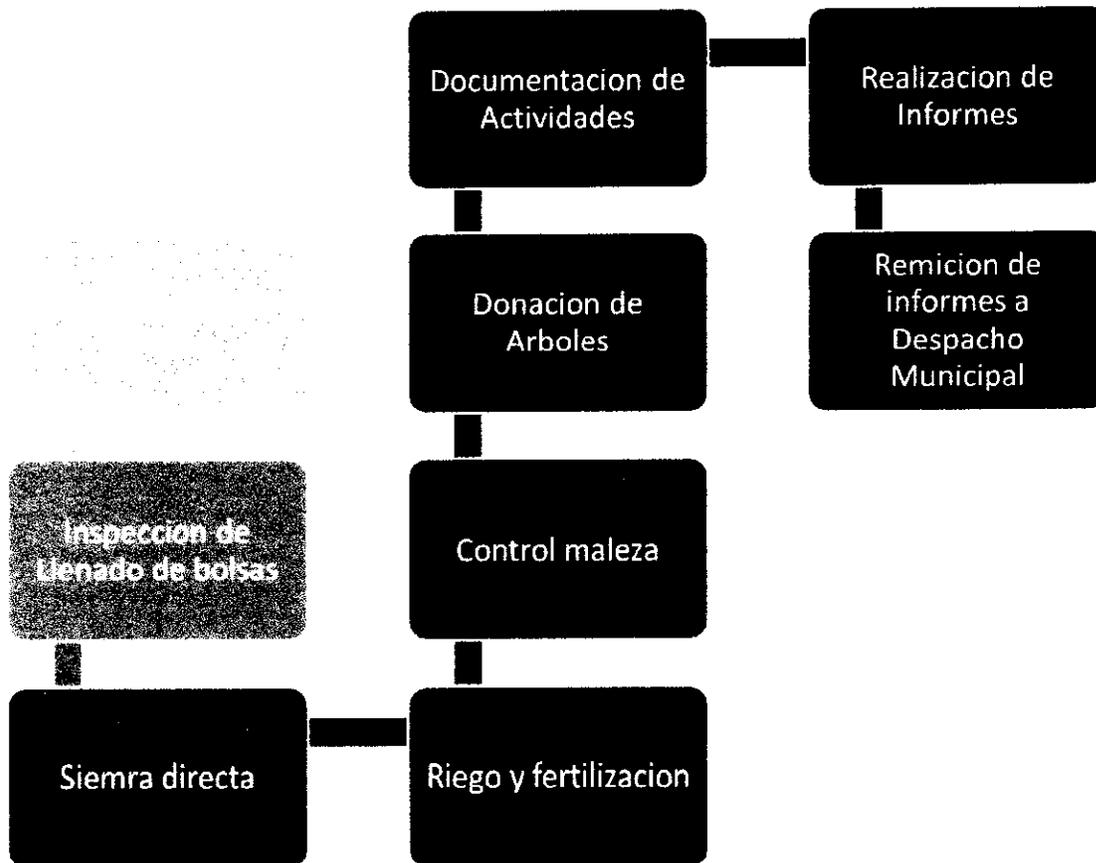
**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**



**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**Departamento de El Progreso**  
**Tels.: 7924-3431/ 7924-3203**



**INSPECCION FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO VIVERO FORESTAL MUNICIPAL**



**ADMINISTRANDO JUNTOS CON EL PUEBLO**