MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

Manual de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal-UGAM-

APROBADO SEGÚN PUNTO OCTAVO DEL ACTA No. 55-2020 DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2020.

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
UGAM 01 Autorización de Licencias de Megáfono/Sonido.	7
Diagrama de flujo	8
UGAM 02 Elaboración Plan de Gestión Ambiental.	9-10
Diagrama de flujo	11-12
UGAM 03 Gestión de Riesgos.	13
Diagrama de flujo	14-16
UGAM 04 Licencias forestales o de consumo familiar	17
Diagrama de flujo	18
UGAM 05 Atención visitantes al parque ecológico corazón del agua	19
Diagrama de flujo	20
Anexos	21-24

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para el Coordinador y colaboradores sobre las actividades que forman los procedimientos.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**, en un instrumento de fácil interpretación.

La actual administración tiene la meta de contar con un Manual de Procedimientos administrativos moderno, eficaz y eficiente, que verdaderamente se utilicé como guía en la administración actual y futuras, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

*El presente Manual debe ser actualizado con los procedimientos que se vayan agregando dentro de las funciones de la **UGAM** de acuerdo a reformas de la normativa municipal y lo aprobado por el Concejo Municipal.*

Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Procesos: Son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: Es una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización.

Manual de procedimientos:

Este se orienta a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

Objetivo General:

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos y unidades de la Municipalidad, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

Objetivos Específicos:

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a las unidades a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

Simbología

Los procedimientos se muestran en flujo gramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
1	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
A	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene cuatro letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevos procedimientos.

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	01	Autorización de Licencias de Megáfonos/Sonido.
		02	Elaboración Plan de Gestión Ambiental.
		03	Gestión de riesgos
		04	Elaboración de Licencias de consumos familiares
		05	Atención visitantes al parque ecológico corazón del agua.

Nombre del procedimiento:

UGAM 01 AUTORIZACION DE LICENCIAS DE MEGAFONO/SONIDO.

Descripción:

Licencias de megáfonos o equipos de sonido de exposición al público. Para operar megáfonos o equipos de sonido, similares y otros destinados a la reproducción de música, o cualquier otro sonido, se requiere de licencia municipal otorgada por el señor Alcalde Municipal/Concejo Municipal.

Base legal:

Articulo 68 literal d) del Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal.

Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Concejo Municipal.

b. Fotocopia de DPI.

c. Lugar para recibir notificaciones dentro del perímetro urbano del municipio de Magdalena.

d. Horarios y días de funcionamiento.

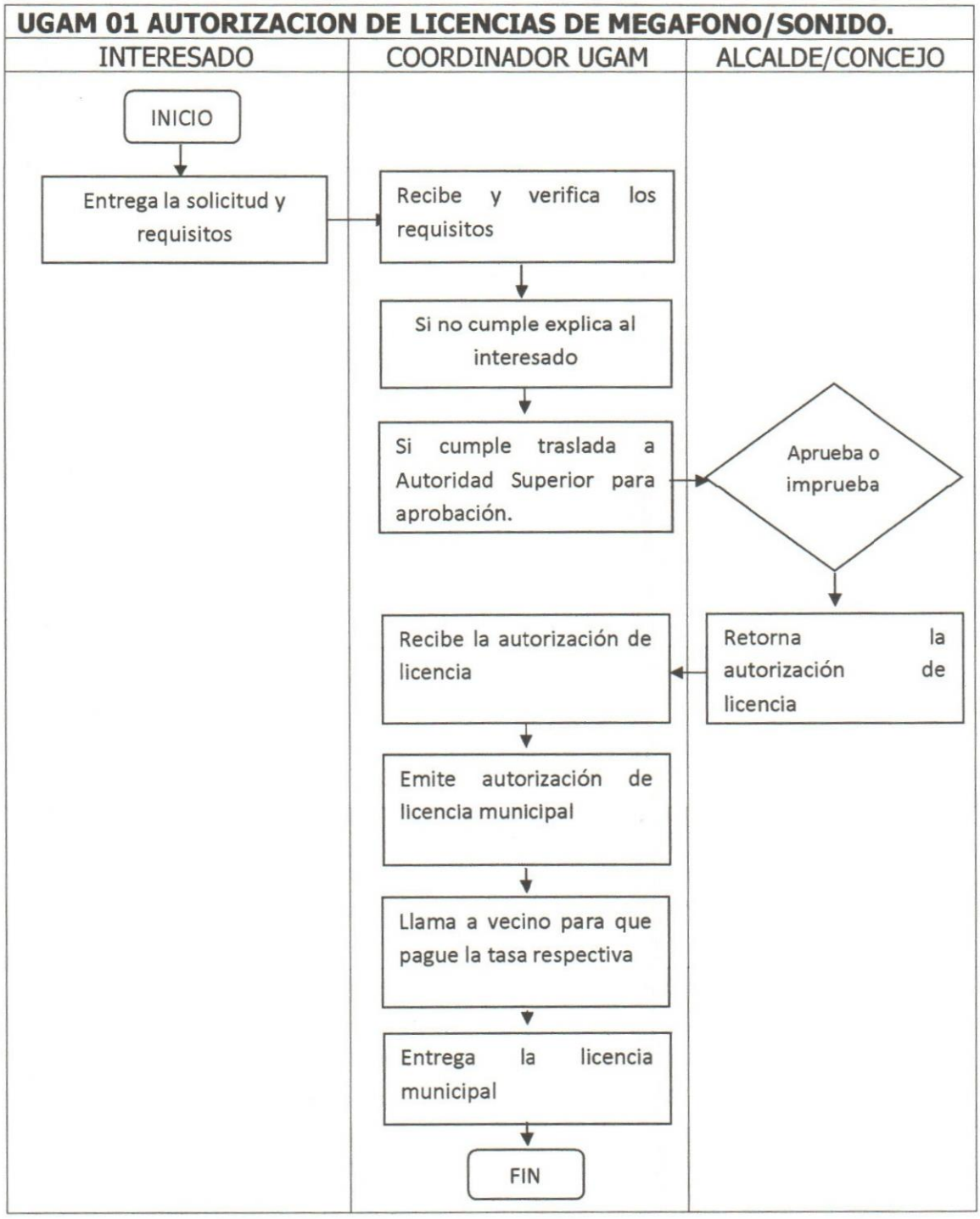
e. Identificación de los equipos de sonido, anotar el tipo, modelo, tamaño, serie, color, numero de watts de salida de los equipos a utilizar, con la factura que ampare su propiedad o documento en que conste el arrendamiento, si no tuviere factura declaración jurada del mismo.

f. Nombre del comercio, establecimiento o negocio donde funcionaran los equipos y la dirección exacta.

g. Sí se trata de altoparlantes o megáfonos instalados en unidad móvil, deberá indicar los datos del vehículo y los lugares donde hará la publicidad, con el recorrido y horarios.

h. Realizar pagos de acuerdo al Plan de Tasas

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Entrega la solicitud para obtener licencia	Interesado
2.	Recibe y verifica los requisitos	Coordinador UGAM
3.	Si no cumple requisitos, explica al interesado para que los complete.	
4.	Si cumple requisitos traslada a Autoridad Superior para aprobación	
5.	Aprueba o imprueba emitir la Licencia Municipal	Alcalde Municipal/Concejo
6	Retorna la autorización a UGAM	
7.	Recibe autorización	Coordinador UGAM
8.	Emite Licencia Municipal	
9.	Llama a vecino y le indica que pague la tasa correspondiente por día, mes o año.	
10.	Entrega la licencia Municipal	

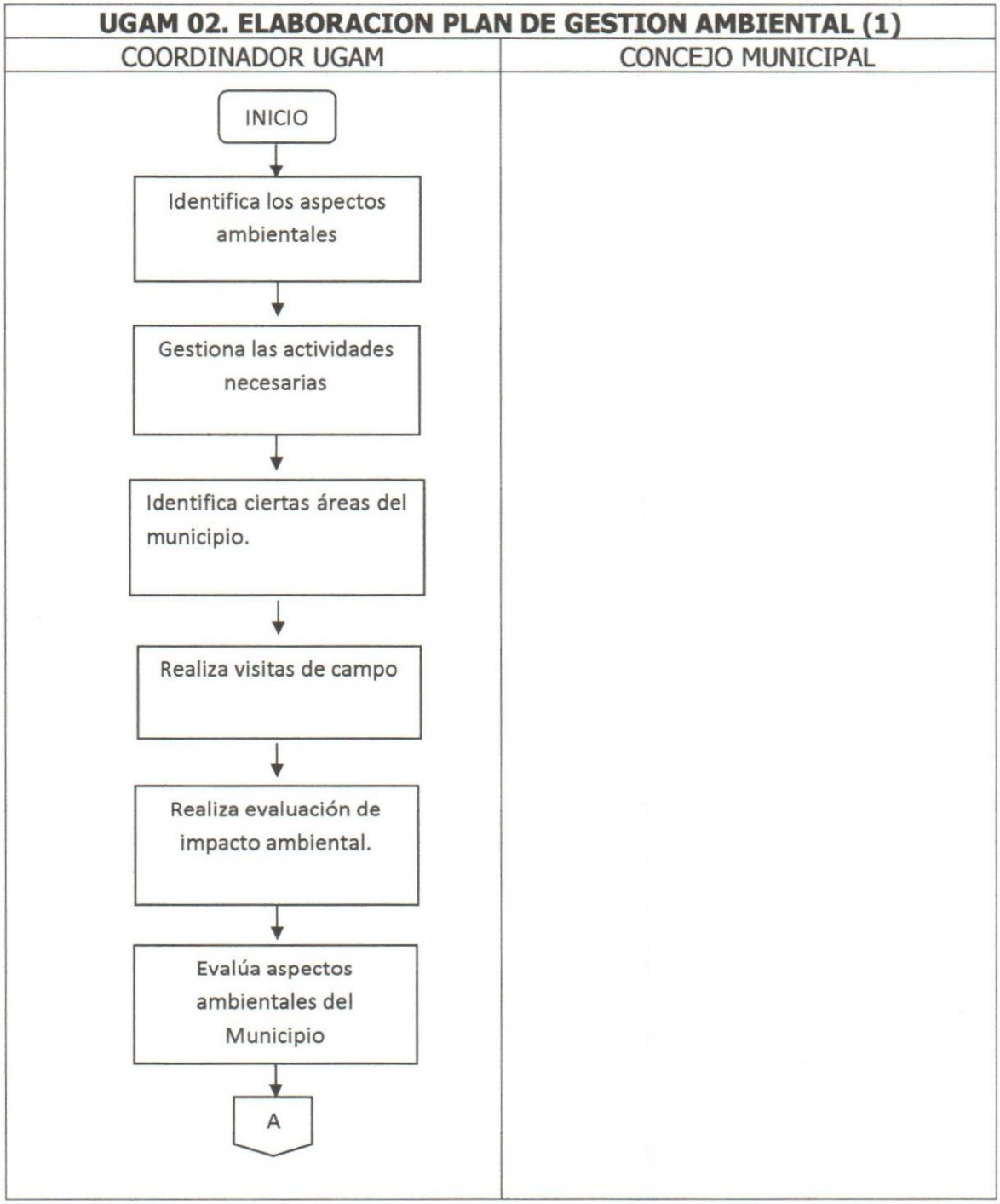

UGAM 01 AUTORIZACION DE LICENCIAS DE MEGAFONO/SONIDO.
INTERESADO
COORDINADOR UGAM
ALCALDE/CONCEJO
INICIO
Entrega la solicitud y requisitos
Recibe y verifica los requisitos
Si no cumple explica al interesado
Si cumple traslada a Autoridad Superior para aprobación.
Aprueba o imprueba
Retorna la autorización de licencia
Recibe la autorización de licencia
Emite autorización de licencia municipal
Llama a vecino para que pague la tasa respectiva
Entrega la licencia municipal
FIN

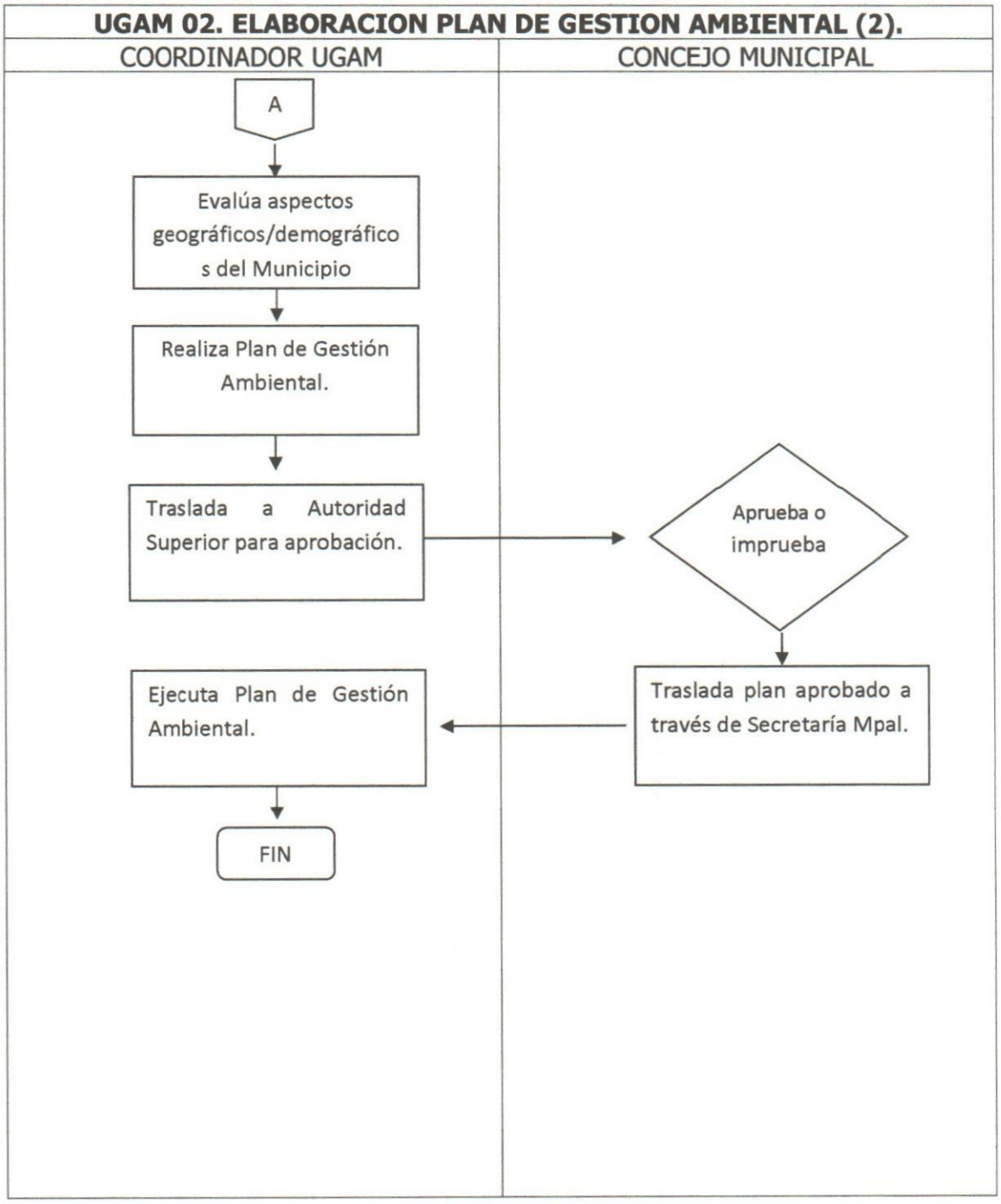
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador UGAM
Fecha: Diciembre 2020	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL	Aprobó: Concejo Municipal.

Nombre del procedimiento:
UGAM 02 ELABORACION PLAN DE GESTION AMBIENTAL.
Requisitos:
Ninguno

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Identifica los aspectos medio ambientales existentes en el municipio	Coordinador UGAM
2.	Gestiona las actividades necesarias referentes al Marco Legal Ambiental en coordinación con las instituciones que promueven el tema	
3.	Identifica si en las diferentes áreas del Municipio se cumple con: ✓ Protección de los recursos naturales. ✓ Regulación de la contaminación. ✓ Manejo de residuos. ✓ Control de posibles riesgos a la salud.	
4.	Realiza visita de campo a las diferentes áreas del Municipio	
5.	Realiza evaluación de Impacto Ambiental de las diferentes áreas del Municipio	
6.	Evalúa aspectos ambientales del Municipio: ✓ Gestión apropiada de residuos. ✓ Descargas liquidas de aguas residuales de proceso, aguas de lluvias. ✓ Emisiones de polvo al aire. ✓ Niveles de ruido. ✓ Manejo de desechos no peligrosos y peligrosos. ✓ Manejo de sustancias químicas. ✓ Manejo y mantenimiento de sistemas de drenaje pluvial. ✓ Elaboración de un Plan de Manejo Ambiental.	
7.	Evalúa aspectos geográficos/demográficos del Municipio. ✓ Clima. ✓ Uso del suelo.	

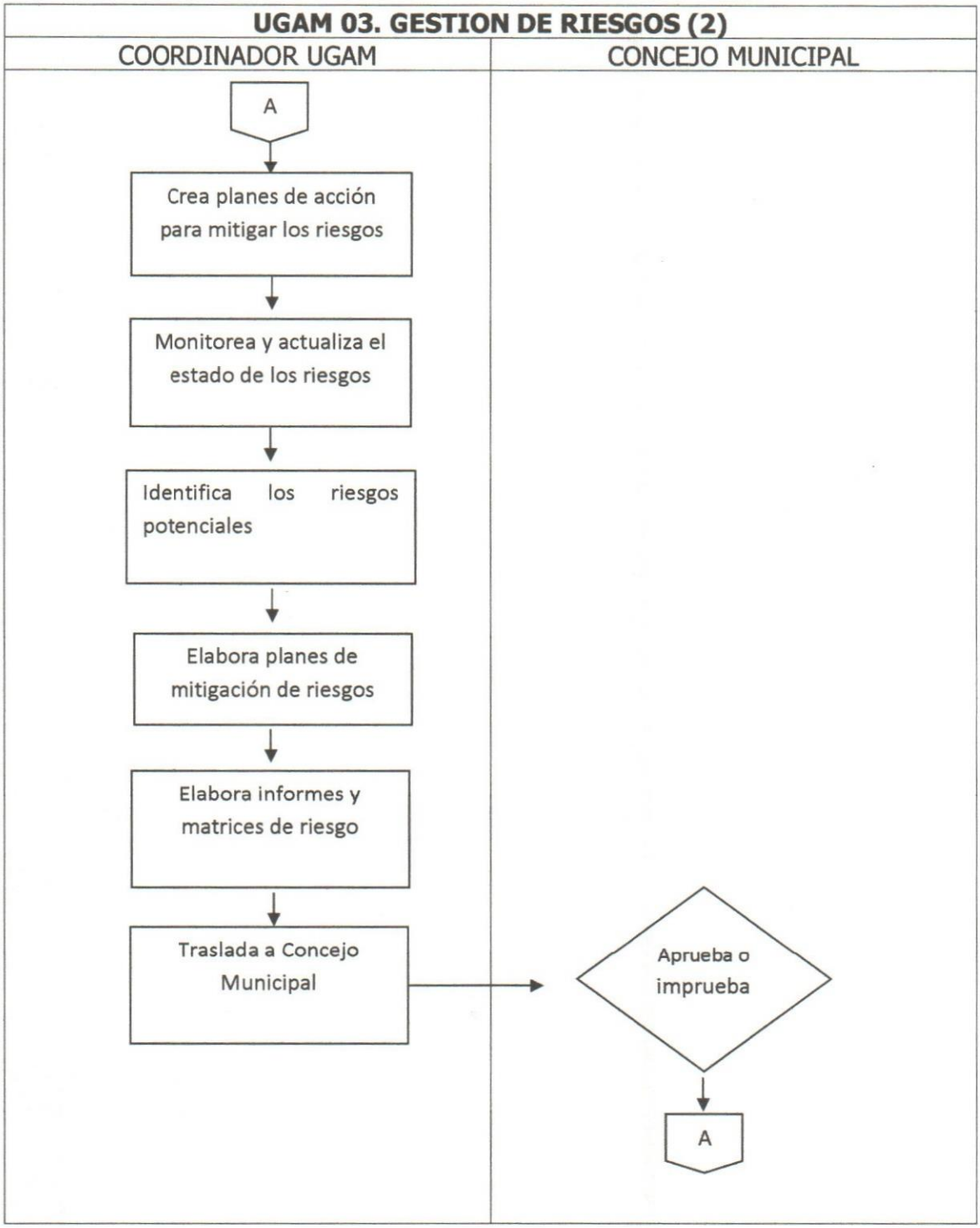
	✓ Hidrografía. ✓ Flora y fauna. ✓ Caracterización del medio socio-económico y cultural. ✓ Demografía ✓ Actividades productivas ✓ Organización social, ✓ Paisaje y turismo. ✓ Educación y salud	
8.	Analiza la posibilidad de corregir los impactos ambientales	
9.	Realiza Plan de Gestión Ambiental que ayude a proteger los espacios naturales	
10.	Traslada Plan de Gestión Ambiental a Autoridad Superior para aprobación	
11.	Aprueba o imprueba el Plan	Concejo Municipal
12.	Traslada Plan a través de Secretaría Municipal	
13.	Ejecuta Plan de Gestión Ambiental	

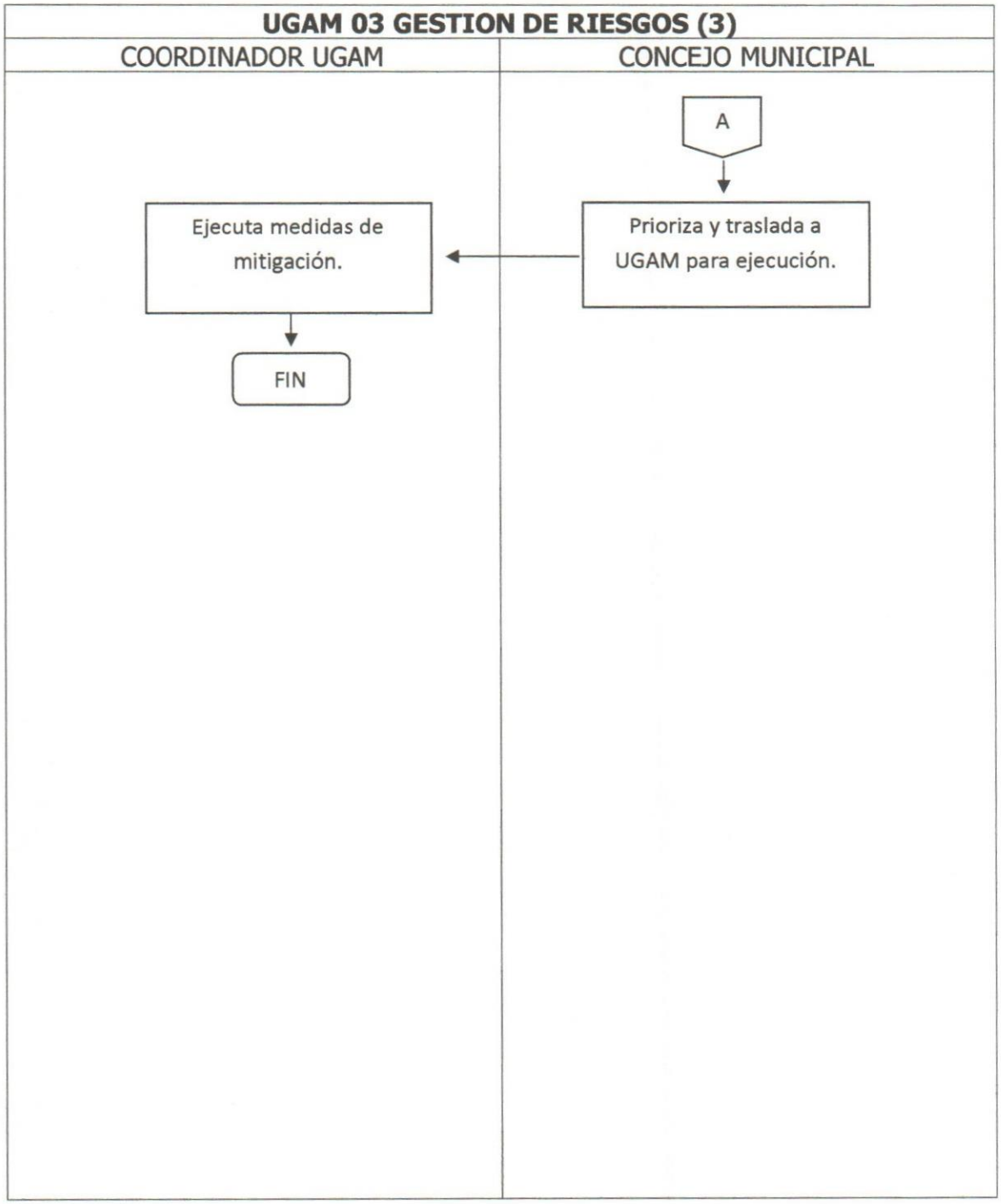

UGAM 02. ELABORACION PLAN DE GESTION AMBIENTAL (1)
COORDINADOR UGAM
CONCEJO MUNICIPAL
INICIO
Identifica los aspectos ambientales
Gestiona las actividades necesarias
Identifica ciertas áreas del municipio.
Realiza visitas de campo
Realiza evaluación de impacto ambiental.
Evalúa aspectos ambientales del Municipio
A


UGAM 02. ELABORACION PLAN DE GESTION AMBIENTAL (2).
COORDINADOR UGAM
CONCEJO MUNICIPAL
A
Evalúa aspectos geográficos/demográficos del Municipio
Realiza Plan de Gestión Ambiental.
Traslada a Autoridad Superior para aprobación.
Aprueba o imprueba
Traslada plan aprobado a través de Secretaría Mpal.
Ejecuta Plan de Gestión Ambiental.
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador UGAM
Fecha: Diciembre 2020	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL	Aprobó: Concejo Municipal.
Nombre del procedimiento: **UGAM 03 GESTIÓN DE RIESGOS.**		
No	**Descripción de las actividades**	**Responsable**
1.	Analiza las áreas vulnerables que se encuentran dentro del Municipio.	Coordinador UGAM
2.	Coordina trabajo de campo para las diferentes áreas.	
3.	Identifica los riesgos potenciales	
4.	Analiza el impacto de los riesgos	
5.	Si el riesgo es alto informa a las autoridades municipales para que brinden la ayuda necesaria	
6.	Identifica las posibles pérdidas humanas y materiales.	
7.	Crea planes de acción para mitigar los riesgos identificados	
8.	Monitorea y actualiza constantemente el estado de los riesgos y los planes de respuesta.	
9.	Elabora planes de mitigación de riesgo	
10.	Elabora informes y matrices de riesgo	
11.	Traslada a Concejo Municipal para que se puedan tomar las medidas necesarias	
12.	Aprueba las medidas de mitigación necesarias	Concejo Municipal
13.	Prioriza entre las áreas más vulnerables y toma medidas de mitigación, trasladando a UGAM para ejecución.	
14.	Ejecuta medidas de mitigación	Coordinador UGAM

UGAM 03. GESTION DE RIESGOS (1)	
COORDINADOR UGAM	CONCEJO MUNICIPAL
INICIO ↓ Analiza áreas vulnerables del Municipio ↓ Coordina trabajo de campo ↓ Identifica los riesgos potenciales ↓ Analiza el impacto de los riesgos ↓ Si el riesgo es alto informa a la Autoridad Superior. ↓ Identifica las posibles pérdidas humanas y materiales. ↓ A	

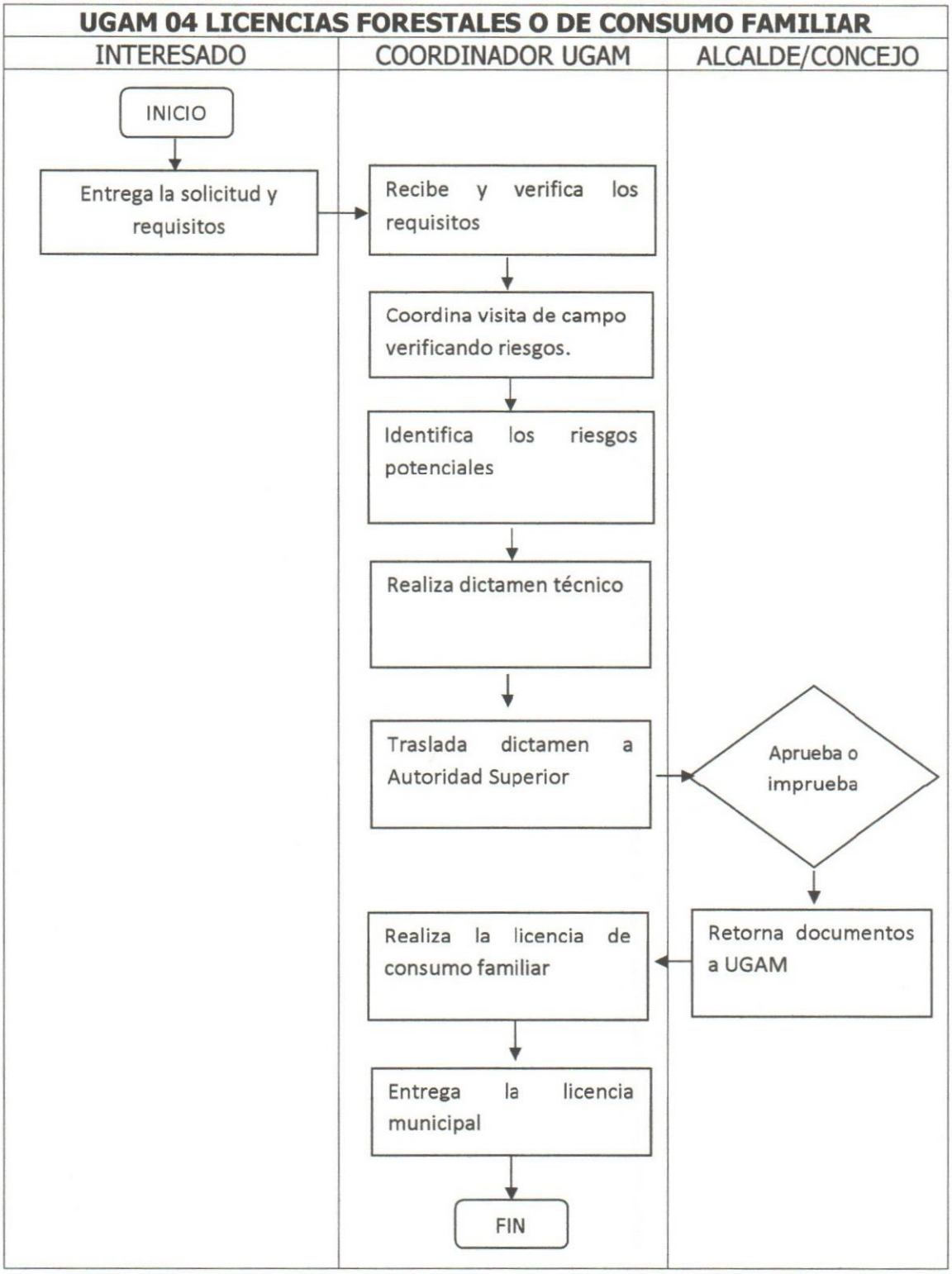

UGAM 03. GESTION DE RIESGOS (2)
COORDINADOR UGAM
CONCEJO MUNICIPAL
A
Crea planes de acción para mitigar los riesgos
Monitorea y actualiza el estado de los riesgos
Identifica los riesgos potenciales
Elabora planes de mitigación de riesgos
Elabora informes y matrices de riesgo
Traslada a Concejo Municipal
Aprueba o imprueba
A


UGAM 03 GESTION DE RIESGOS (3)
COORDINADOR UGAM
CONCEJO MUNICIPAL
A
Prioriza y traslada a UGAM para ejecución.
Ejecuta medidas de mitigación.
FIN

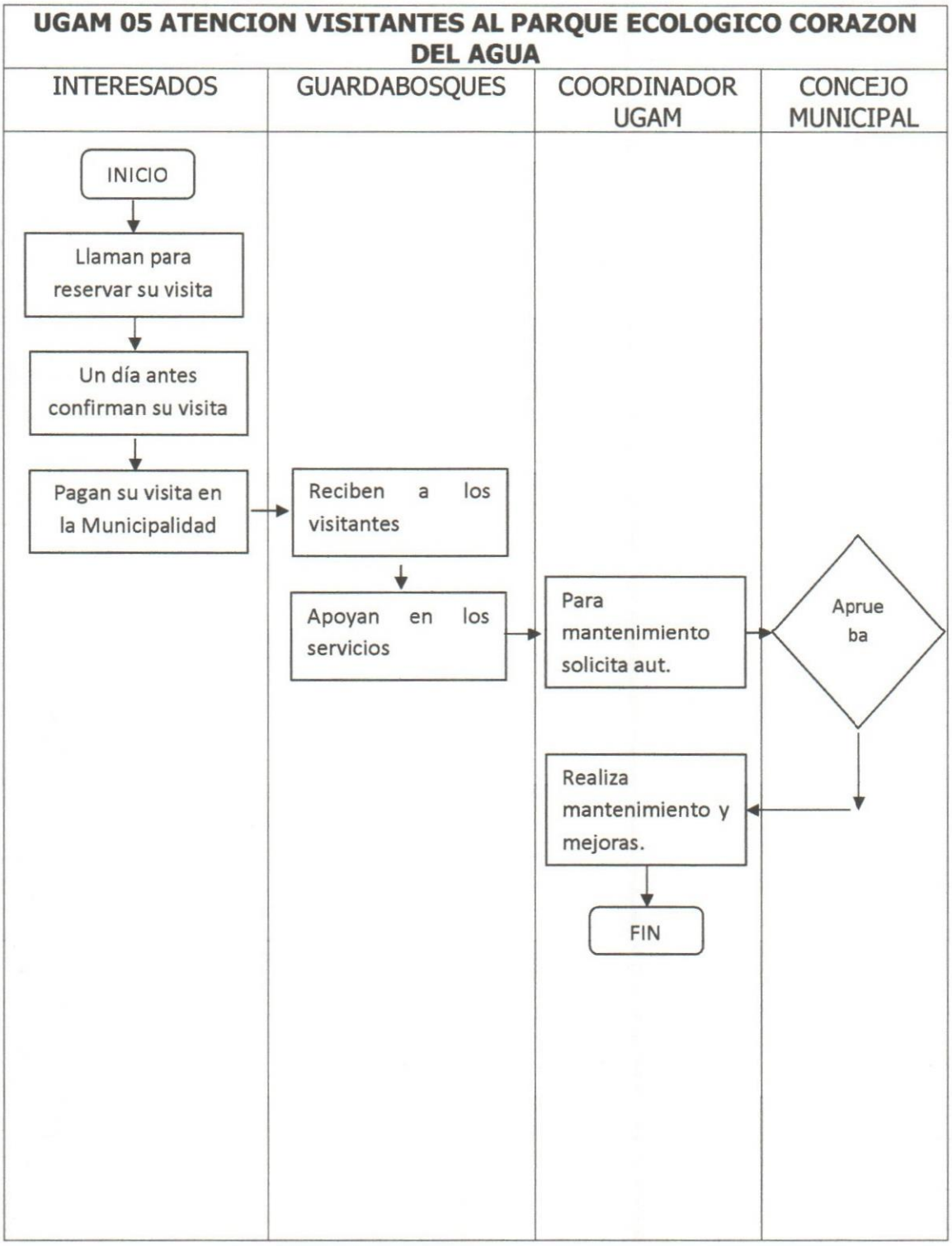
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador UGAM
Fecha: Diciembre 2020	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL	Aprobó: Concejo Municipal.

Nombre del procedimiento:
UGAM 04 LICENCIAS FORESTALES O DE CONSUMO FAMILIAR

No	**Descripción de las actividades**	**Responsable**
1.	Entrega solicitud	Vecino/interesado
2.	Recibe solicitud y verifica requisitos	Coordinador UGAM
3.	Coordina visita de campo.	
4.	Identifica los riesgos potenciales	
5.	Realiza dictamen técnico	
6.	Traslada a Autoridad Superior	Alcalde/Concejo Municipal
7.	Retorna documentos a UGAM	
8.	Realiza la licencia de consumo familiar	Coordinador UGAM
9.	Entrega la licencia a vecino	


UGAM 04 LICENCIAS FORESTALES O DE CONSUMO FAMILIAR
INTERESADO
COORDINADOR UGAM
ALCALDE/CONCEJO
INICIO
Entrega la solicitud y requisitos
Recibe y verifica los requisitos
Coordina visita de campo verificando riesgos.
Identifica los riesgos potenciales
Realiza dictamen técnico
Traslada dictamen a Autoridad Superior
Aprueba o imprueba
Retorna documentos a UGAM
Realiza la licencia de consumo familiar
Entrega la licencia municipal
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Coordinador UGAM
Fecha: Diciembre 2020	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL	Aprobó: Concejo Municipal.
Nombre del procedimiento: **UGAM 05 ATENCION VISITANTES AL PARQUE ECOLOGICO "CORAZON DEL AGUA"**		
No	**Descripción de las actividades**	**Responsable**
1.	Llaman para reservar su visita	Vecinos/interesados
2.	Un día antes confirman su visita	
3.	Pagan su visita en la Municipalidad o al ingresar al parque	
4.	Reciben a los visitantes en la fecha programada	Guardabosques
5.	Apoyan en los servicios de ranchos, churrasqueras, miradores, senderos, área verde o juegos.	
6.	Para dar mantenimiento y mejoras; solicita al Concejo Municipal	Coordinador UGAM
7.	Autoriza el mantenimiento y/o mejoras	Concejo Municipal
8.	Realiza mantenimiento y mejoras al parque	Coordinador UGAM


UGAM 05 ATENCION VISITANTES AL PARQUE ECOLOGICO CORAZON DEL AGUA
INTERESADOS
GUARDABOSQUES
COORDINADOR UGAM
CONCEJO MUNICIPAL
INICIO
Llaman para reservar su visita
Un día antes confirman su visita
Pagan su visita en la Municipalidad
Reciben a los visitantes
Apoyan en los servicios
Para mantenimiento solicita aut.
Aprueba
Realiza mantenimiento y mejoras.
FIN

ANEXOS

Formulario de Solicitud de Licencia de Sonido

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL
Municipalidad de Magdalena Milpas Altas
Teléfono:

FORMULARIO PARA FUENTES MÓVILES
SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL USO DE MEGÁFONOS O EQUIPOS
DE SONIDO EXPUESTOS AL PÚBLICO EN EL MUNICIO DE MAGDALENA MILPAS ALTAS

FECHA: No. DE SOLICITUD

Día	Mes	Año	USO INTERNO

3. RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

4. DIRECCIÓN QUE SEÑALO PARA RECIBIR CITACIONES O NOTIFICACIONES

calle	Número	zona	Colonia	Oficina No.	Tel.

5. NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada

6. DPI 7. CALIDAD CON LA QUE ACTÚA 8. NIT

Número de identificación	Representante legal	Propietario	Número de identificación tributaria

9. DATOS DEL VEHÍCULO

Placa	Tipo	Línea	Marca	Modelo

10. NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO A UTILIZAR PARA LA AMPLIFICACIÓN DE SONIDO

Megáfonos	Aparatos reproductores	Amplificadores de voz y sonido	Otros

DIRECCIONES EN DONDE SE UTILIZARÁ EL SONIDO AMPLIFICADO

TIPO DE INFORMACIÓN A TRASMITIR

HORARIO DE UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN DE SONIDO

DIURNO	NOCTURNO

OBSERVACIONES: En caso de que el vehículo permanezca de forma estacionaria en cualquier dirección, deberá limitar el sonido a los máximos permitidos para fuentes estacionarias, los cuales son 65 decibeles en horario diurno y 40 decibeles en horario nocturno.

AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR Y RECOGER LA LICENCIA DE SONIDO

Autorizo a

_____

_____, quien se identifica DPI _____

para tramitar la licencia de sonido y recogerla en la fecha estipulada por ustedes.

DECLARACION JURADA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Yo, Solicitante del servicio administrativo indicado al inicio de este formulario e identificado anteriormente, declaro bajo solemne juramento que: **A)** Todos los datos aquí consignados son verdaderos; **B)** en caso de incumplimiento, me someto a las sanciones administrativas municipales correspondientes, así como a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia por las penas relativas al delito de perjurio, y **C)** La entrega de la documentación requerida para solicitar la licencia NO autoriza el uso de equipo de sonido.

_____

Firma del solicitante

EJEMPLO DE LICENCIA MUNICIPAL DE SONIDO

Número de Dictamen_____-2020

En el Municipio de Magdalena Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el día ____ del Mes de _____ del Año_____, siendo la (s) ___ hora (s), constituido en la Municipalidad, después de cumplidos los requisitos necesarios para el efecto, se emite el Permiso Ambiental a ***Nombre de Propietario:***_____ *con No. de Identificación_____ para la apertura del establecimiento denominado "_____" que se dedica a _____Ubicado en _____. La vigencia de la Licencia Ambiental respectiva tendrá un control y seguimiento ambiental y cumplirá con la regulación y procedimientos y requisitos establecidos.* ***A)*** *Respetar los horarios autorizados por la Municipalidad;* ***B)*** *Mantener Limpio dentro y fuera del Negocio;* ***C)*** *Respetar el sonido por la noche desde las 6:00 PM en adelante a 50 decibeles;* ***D)*** *Reciclar la basura y* ***E)*** *Reducir la Contaminación visual por Anuncios Publicitarios. El incumplimiento de este compromiso Ambiental por parte del proponente lo hará acreedor de las sanciones que correspondan según el caso y ocasionará la nulidad de la Licencia de Ambiente.*

_____

Firma Encargado UGAM