

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA CATALINA LA TINTA, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.....

**CERTIFICA:**

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro treinta y uno (31) destinado para ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, autorizado por la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, según Registro Número 19,539-2022, de fecha 06 de mayo 2022, folios autorizados del 1001 al número 1500, en el cual aparece asentada en la sesión Pública ORDINARIA según consta en el PUNTO SEPTIMO del acta 069-2022, de fecha veintiuno de julio de 2,022, que copiada literalmente dice: -----

SEPTIMO. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM). -----

El Señor Alcalde Municipal Horacio Oswaldo Mendoza Fernández , en uso de la palabra y en seguimiento a la agenda del día trae a la vista de los miembros del Honorable Concejo Municipal, entra a conocer el contenido del Manual de Procedimientos Administrativos U Operativos presentado por el Director de la oficina de Gestión Ambiental Municipal, en el cual se requiere la aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS, DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGAM), para lo cual se presenta a la sesión, con el expediente respectivo, el cual contiene los siguientes puntos. -----

**Municipalidad de Santa Catalina La Tinta  
Departamento de Alta Verapaz.**

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

---

## Santa Catalina La Tinta, Octubre 2021

### Índice

#### Contenido

Índice.....	2
Objetivos .....	3
Objetivo general .....	3
Objetivos específicos .....	3
Presentación .....	3
Alcance.....	3
Listado de procedimientos .....	3
1. Procedimientos para licencias de sonido .....	4
Licencias de Sonido.....	4
2. Procedimientos para licencias de Consumo Familiar .....	6
Licencias de Consumo Familiar .....	6
3. Gestiones de medio ambiente. ....	8
Gestión de Medio Ambiente.....	8
4. Gestión de riesgos .....	11
5. Donaciones de plantas a centros educativos y/o instituciones gubernamentales.....	13

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

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

### **Objetivos específicos**

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

## **Presentación**

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 Santa Catalina La Tinta, A.V.

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 para adaptación y mitigación al cambio climático (UGAM).

## **Alcance**

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia por los funcionarios y servidores de la unidad de gestión ambiental involucradas en los procedimientos priorizados de dicha dependencia.

## **Listado de procedimientos**

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

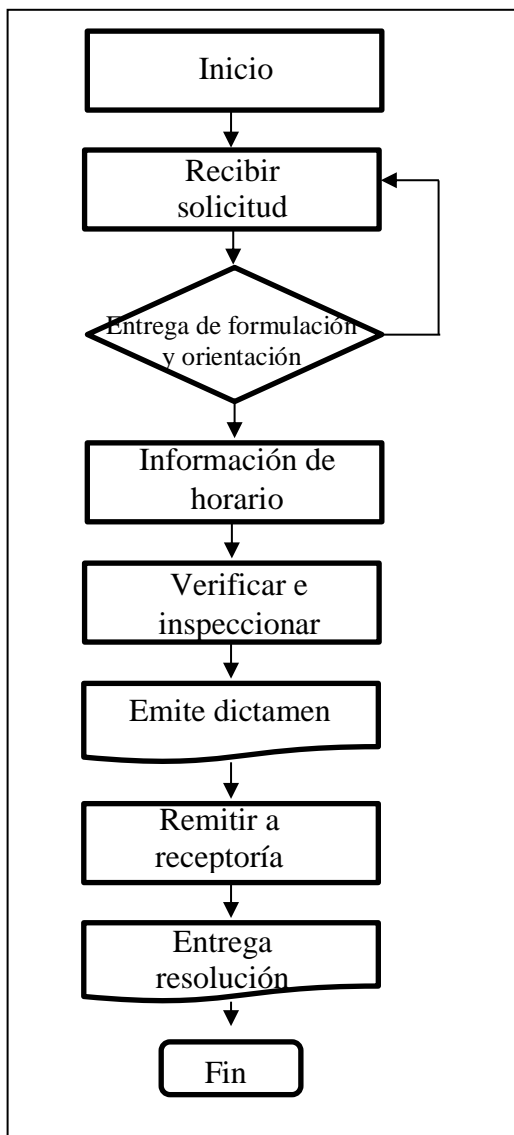
Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene cinco letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos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

<b>Código</b>	<b>Nombre de Dependencia</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	01	Procedimientos para Licencias del sonido.
		02	Procedimientos para licencias de aprovechamiento forestal
		03	Gestión de medio ambiente.
		04	Gestión de riesgos
		05	Donación de Arbolitos de especies forestales

## **1. Procedimientos para licencias de sonido**

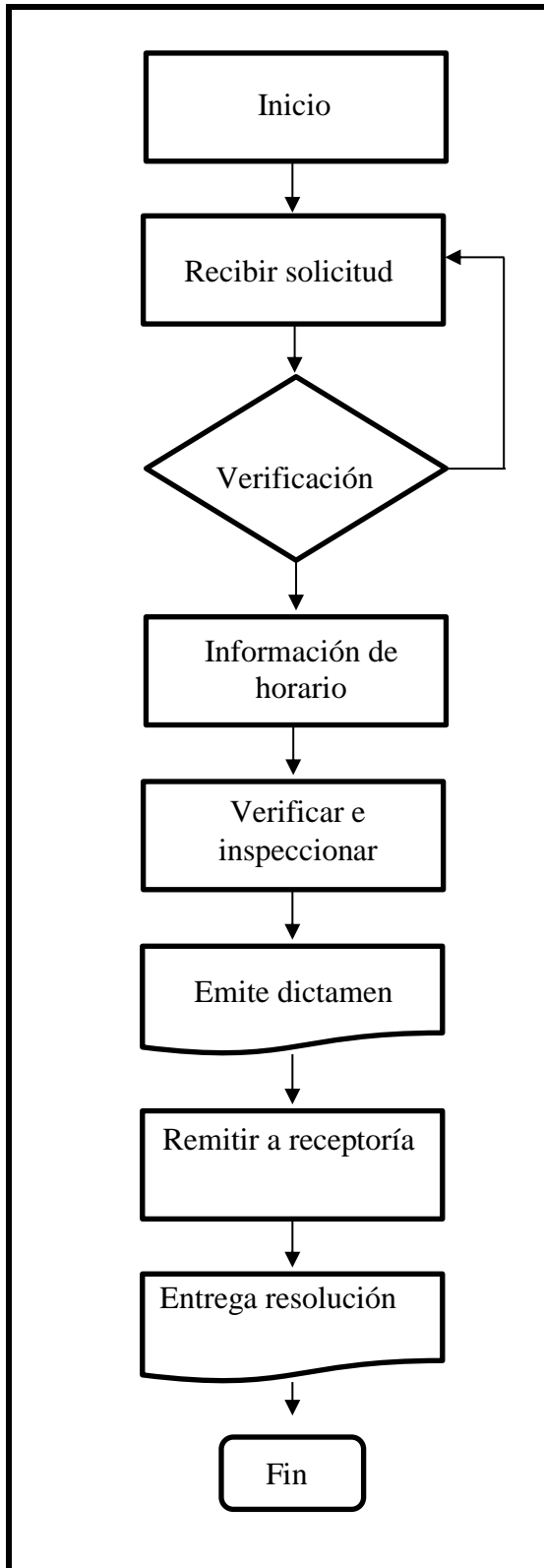
<b>Numero de procedimiento</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Tiempo total aproximado</b>
1.	<b>Licencias de Sonido</b>	10 días
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Licencia de Megáfonos o Equipos de Sonido de exposición al Público. Para operar megáfonos o equipos de sonido, similares y otros destinados a la reproducción de música, la palabra o cualquier otro sonido, se requiere de licencia municipal, para su utilización dentro de la circunscripción territorial de este municipio	
<b>Usuarios internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director UGAM</li> <li>• Asistente</li> </ul>	
<b>Usuarios externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio</li> </ul>	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Formulario.</li> </ul>	

No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Recibir al solicitante	Asistentes
2	Entrega de formulario y orientación	Director UGAM
3	Recibir el formulario llenado por solicitante	Asistentes
4	Verificar la información	Director UGAM
5	Aprobar la solicitud	Director UGAM
6	Remitir orden de pago	Asistentes
7	Entrega de la autorización	Asistentes



## 2. Procedimientos para licencias de Consumo Familiar

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
2	<b>Licencias de Consumo Familiar</b>	1 Hora
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Licencia de aprovechamientos forestales. Para operar la tala de un árbol se requiere de licencia municipal otorgada por esta unidad, para su transporte dentro del municipio.	
<b>Usuarios internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director UGAM</li> <li>• Asistente</li> </ul>	
<b>Usuarios externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio</li> </ul>	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Formulario.</li> </ul>	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Se recibe la solicitud	Asistentes
2	Inspección y verificación de la propiedad donde se aprovechará el árbol	Director UGAM
3	Instruir sobre el cambio climático y la mitigación de la misma	Director UGAM
4	Verificar la información	Director UGAM
5	Emitir dictamen	Director UGAM
6	Remitir orden de pago	Asistentes
7	Entrega de autorización	Asistentes



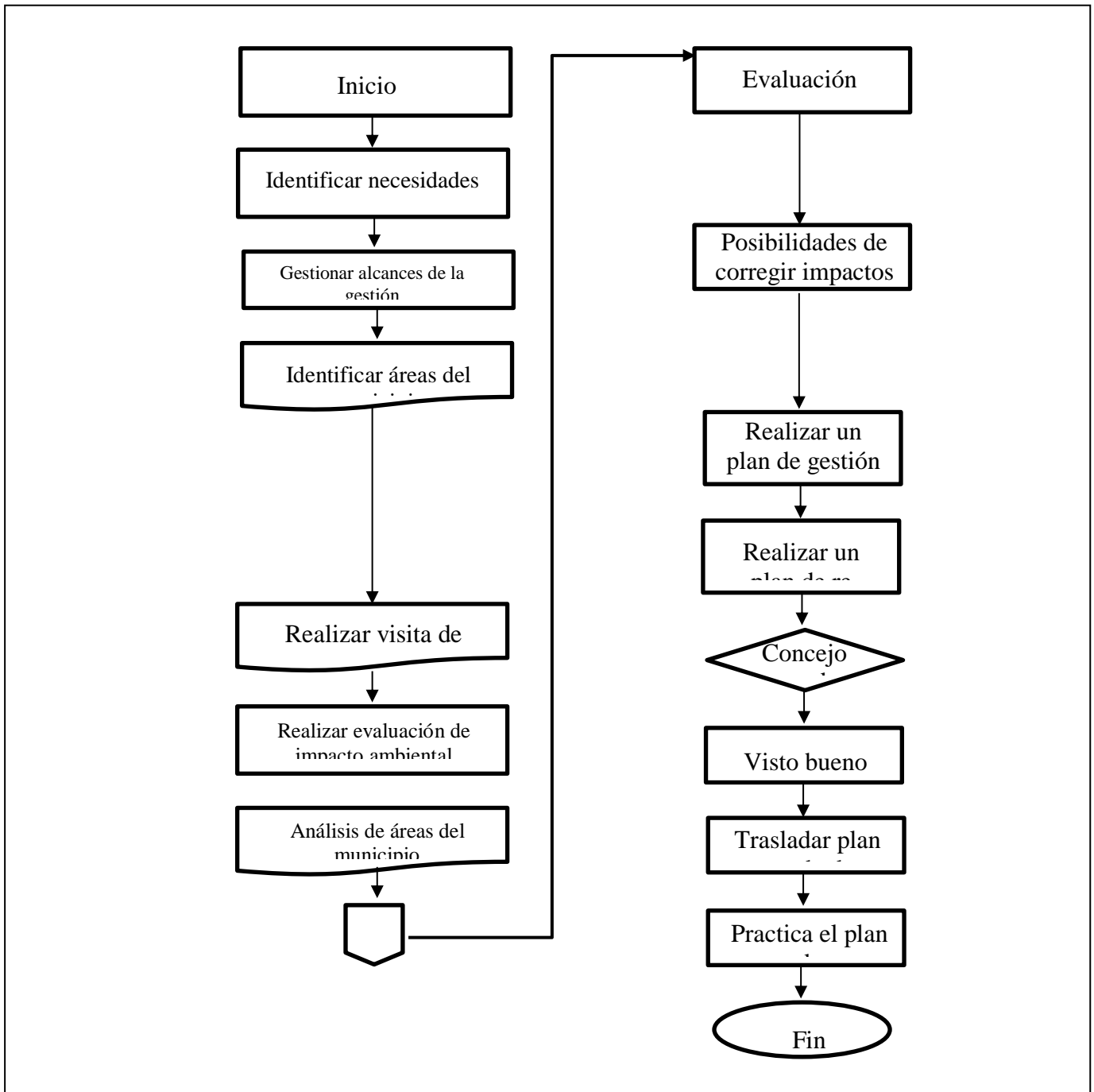
### 3. Gestiones de medio ambiente.

<b>Numero de procedimiento</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Tiempo total aproximado</b>
3	<b>Gestión de Medio Ambiente</b>	2 Meses
<b>Descripción general del procedimiento:</b>		
<b>Usuarios internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director UGAM</li> <li>• Asistente</li> </ul>	
<b>Usuarios externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio</li> </ul>	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<b>No. de Actividad</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia</b>	<b>Responsable</b>
1	Identifica necesidades en el medio ambientales existentes en el Municipio	Director UGAM
2	Gestiona las actividades necesarias referentes al Marco Legal Ambiental en coordinación con las Instituciones que promueven el tema	Director UGAM
3	Analiza los alcances de la Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Director UGAM
4	Identifica si en las diferentes áreas del Municipio se cumple con: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Protección de los Recursos Naturales.</li> <li>→ Regulación de la contaminación.</li> <li>→ Calidad de agua para riego.</li> <li>→ Manejo de residuos.</li> </ul> Control de posibles riesgos a la salud, etc...	Director UGAM
5	Realiza visita de campo a las diferentes áreas del Municipio	Director UGAM



6	Realiza una evaluación de Impacto Ambiental de las diferentes áreas del Municipio y las diagrama.	Director UGAM
7	<p>Analiza en las diferentes áreas del Municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestión apropiada de residuos vía reciclaje</li> <li>→ Descargas líquidas de aguas residuales de proceso, aguas lluvias, residuales domésticas</li> <li>→ Emisiones de polvo al aire.</li> <li>→ Niveles de ruido.</li> <li>→ Manejo de desechos no peligrosos y peligrosos.</li> <li>→ Manejo de combustibles.</li> <li>→ Manejo de sustancias químicas.</li> <li>→ Manejo y mantenimiento de sistemas de drenaje pluvial. Elaboración de un Plan de Manejo Ambiental.</li> </ul>	Director UGAM
8	<p>Evalúa en las diferentes áreas del Municipio los siguientes aspectos Geográficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Características del área de influencia.</li> <li>→ Estado actual del medio físico.</li> <li>→ Clima.</li> <li>→ Uso del suelo.</li> <li>→ Hidrografía.</li> <li>→ Caracterización del componente biótico</li> <li>→ Flora.</li> <li>→ Fauna.</li> <li>→ Caracterización del medio socio-económico y cultural.</li> <li>→ Demografía.</li> <li>→ Actividades productivas y empleo.</li> <li>→ Tenencia de la tierra.</li> <li>→ Organización social.</li> <li>→ Educación.</li> <li>→ Sector salud</li> </ul>	Director UGAM
9	Analiza la posibilidad de corregir los impactos ambientales.	Director UGAM
10	Realiza un Plan de Gestión que ayude a proteger los espacios Naturales	Director UGAM
11	Realiza un Plan de Rehabilitación de áreas afectadas.	Director UGAM

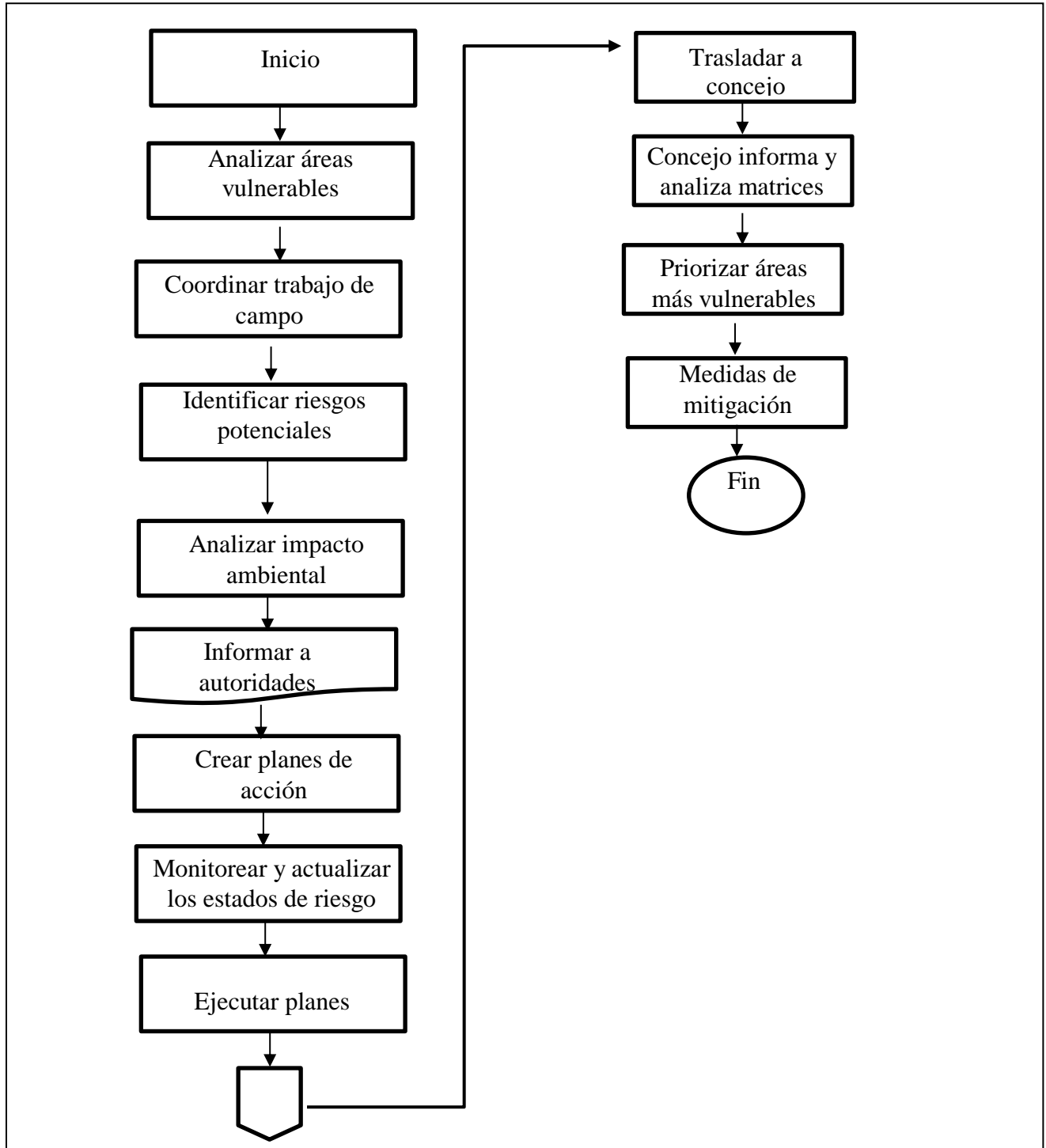
12	Traslada Plan de Rehabilitación de áreas afectadas a Concejo Municipal para aprobación.	Director UGAM
13	Analiza Plan de rehabilitación de áreas afectadas y da Visto Bueno.	Concejo Municipal
14	Traslada Plan de Rehabilitación de áreas afectadas aprobado a UGAM	Secretario Municipal
15	Pone en práctica el plan de Rehabilitación de áreas afectadas.	Director UGAM



## 4. Gestión de riesgos

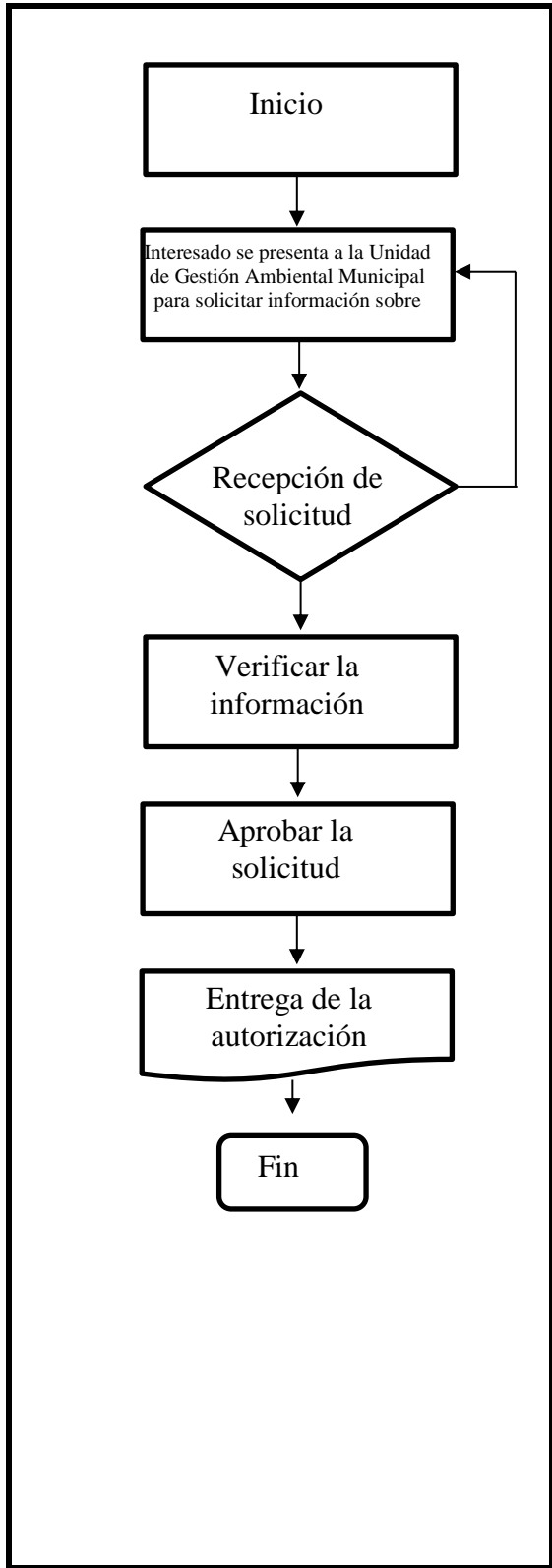
Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
4	<b>Gestión de riesgos</b>	20 días y 4 Horas
<b>Descripción general del procedimiento:</b>		
<b>Usuarios internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director UGAM</li> <li>• Asistente</li> </ul>	
<b>Usuarios externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio</li> </ul>	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1	Analizar las áreas vulnerables que se encuentran dentro del municipio	Director UGAM
2	Coordinar trabajo de campo para las diferentes áreas	Director UGAM
3	Identificar los riegos potenciales	Director UGAM
4	Analizar el impacto que tendrá los riegos	Director UGAM
5	Si el riesgo es alto informar a las autoridades municipales para coordinar el apoyo	Director UGAM
6	Crear planes de acción para gestionar los riesgos identificados	Director UGAM
7	Monitorear y actualizar constantemente el estado de los riesgos y los planes de respuesta	Director UGAM
8	Ejecutar planes de reducción de riesgo	Director UGAM
9	Informe de matrices de riesgo	Director UGAM
10	Trasladar al Concejo Municipal para que se puedan tomar las medidas necesarias	Director UGAM

11	Analizar informe y matrices de riesgo	Concejo Municipal
12	Prioriza entre las áreas más vulnerables y toma medidas de mitigación, trasladando a UGAM para ejecución.	Concejo Municipal
13	Tomar medidas de mitigación	Director UGAM



## 5. Donaciones de plantas a centros educativos y/o instituciones gubernamentales

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
5.	<b>Donaciones de plantas a centros educativos y/o instituciones gubernamentales</b>	3 día
<b>Descripción general del procedimiento:</b>	Apoyar a centros educativos e instituciones gubernamentales para la donación de plantas para fines de forestación y reforestación del Municipio de La Tinta, Únicamente se donará plantas a estudiantes de centros educativos y/o instituciones gubernamentales, salvo disposición emanada por el Alcalde, por lo que se deberán llevar a cabo los procedimientos que para el efecto se establezca	
<b>Usuarios internos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director UGAM</li> <li>• Asistente</li> </ul>	
<b>Usuarios externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio</li> </ul>	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud firmada y sellada por la entidad gubernamental o centro educativo, indicando la ubicación del terreno, donde se tiene programado la siembra de plantas</li> </ul>	
<b>No. de Actividad</b>	<b>Descripción del proceso en secuencia</b>	<b>Responsable.</b>
1	Interesado se presenta a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para solicitar información sobre las donaciones de plantas a centros educativos y/o Instituciones	Director UGAM
2	Recepción de solicitud	Director UGAM
3	Verificar la información	Director UGAM
4	Aprobar la solicitud	Director UGAM
5	Entrega de la autorización	Asistentes



Luego de leídos los documentos, realizada la presentación, por el recargado la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental, escuchar las explicaciones y aclaraciones pertinentes, relacionadas a la propuesta del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS más relevantes de la Unidad Administrativa, en consecuencia: -----

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA LA TINTA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CONSIDERANDO: Que el municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

CONSIDERANDO: Que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los Servicios Públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. -----

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. CONSIDERANDO: Que los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. -----

CONSIDERANDO: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. CONSIDERANDO: Que el gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. CONSIDERANDO: Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. -----

CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Concejo Municipal: (a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. (b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal. (c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. (d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. (e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los Servicios Públicos Municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos. (g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias. (i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. (j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los Servicios Públicos Municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley. (k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la

administración municipal. (l) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia. (J) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales. (K) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala. (l) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia. (ll) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio. (m) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio. (n) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud. -----

CONSIDERANDO: Que en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. -----

CONSIDERANDO: Que son atribuciones y obligaciones específicas del alcalde, las siguientes: (a) Dirigir la administración municipal. (b) Representar a la municipalidad y al municipio. (c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. (d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. (e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. (h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. (k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos. (n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata. (p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales. (s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos. -----

CONSIDERANDO: Que es una obligación municipal cumplir con los requisitos y/o requerimientos que demanda la Ley de Acceso a la Información Pública, La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado. CONSIDERANDO: Que como parte de la Información pública de oficio, establece que los Sujetos Obligados, dentro de los que se encuentran las municipalidades, deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado; dentro de los que destaca, el numeral 6, se refiere a: Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos. -----

POR TANTO: Con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos, 2 Naturaleza del Municipio; 3, Autonomía; 5, Servicios a los intereses públicos; 9, Del Concejo y Gobierno Municipal; 33, Gobierno del municipio; 35; atribuciones generales del Concejo Municipal; 53, atribuciones y obligaciones del Alcalde. Decreto Legislativo 12-2002; Artículo 2, Naturaleza; 10, Información Pública de Oficio; de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008; El Honorable Concejo Municipal sesionante por unanimidad. ACUERDA: l) APROBAR: EL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS, DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM). Presentado por el director de dicha Unidad Administrativa Municipal, Marcos Joel Orlando Xol Chalib.-----

II) DELEGAR: A la siguiente unidad administrativa, la gestión y las acciones que se describen a continuación. -----

A) A la Dirección de Recursos Humanos, para que en coordinación con la unidad proponente, presenten a la Secretaría Municipal, la versión final aprobada, en formato digital, PDF, y Word editable, así como dos copias impresas, una para resguardo de la Secretaría y la otra para ser trasladada, junto con la versión digital, a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su Publicación Oficial y posteriormente consolidar en un solo documento todos los Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos, cuando todas las unidades hayan obtenido la aprobación del Concejo Municipal. En dicho documento debe hacerse referencia al punto, acta, fecha y el epígrafe de la aprobación. También deberá conservar el archivo digital e impreso para consolidar el archivo recurrente municipal. -----

B) A la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que proceda en forma inmediata a su Publicación Oficial en la página web respectiva, así como almacenar la copia impresa y digital bajo su estricta responsabilidad, para consolidar el archivo recurrente municipal. -----

C) A la Unidad Administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UIP), para que se conserve en sus archivos oficiales y sea parte de los documentos de gestión al momento de entrega y/o recepción de cargos temporales o definitivos. -----

D) A LA Dirección de Recursos Humanos para que conserve copia del documento elaborado y este sea incorporado al archivo de los Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos como corresponde. -----

III) VIGENCIA: El presente Acuerdo Municipal, cobra vigencia en forma inmediata. IV) CERTIFICAR: Se faculta a la Secretaría Municipal, emitir las certificaciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la Administración Municipal. V) NOTIFICAR: Se realicen las notificaciones de mérito a los entes involucrados dentro del proceso de gestión. -----

-----Y PARA LOS EFECTOS DE LEY, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ, A UN DIA DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.-----

T.U. Francisco Misael Cabnal Pereira  
Secretario Municipal

Horacio Oswaldo Mendoza Fernández.  
Alcalde Municipal.