

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-



Zaragoza, Chimaltenango; Julio de 2020
Asistencia Técnica para Manuales Administrativos

Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL-UGAM-	1
Contenido.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
Conceptos	4
Manual de procedimientos.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
Simbología.....	5
Procedimientos.....	6
1. Procedimientos para licencias de sonido.....	7
Licencias DMA01.....	7
2. Procedimientos para licencias de sonido en espacios abiertos al Público	8
Licencia DMA2	8
3. Gestión de medio ambiente.	9
4. Gestión de riesgos.....	12
ANEXOS	15
Glosario	29

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 Zaragoza, Chimaltenango.

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).

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la UGAM sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual y es responsabilidad del Encargado(a) de actualizar sus procedimientos.

La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

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.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: 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: los manuales son 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

Estos se orientan 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 de la UGAM, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

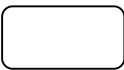
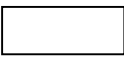
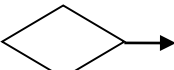
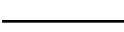
Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para conllevar a la UGAM 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 presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión 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.
	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.
	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.

Fuente: UMG. Manual de Procedimientos nov. 2010

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.

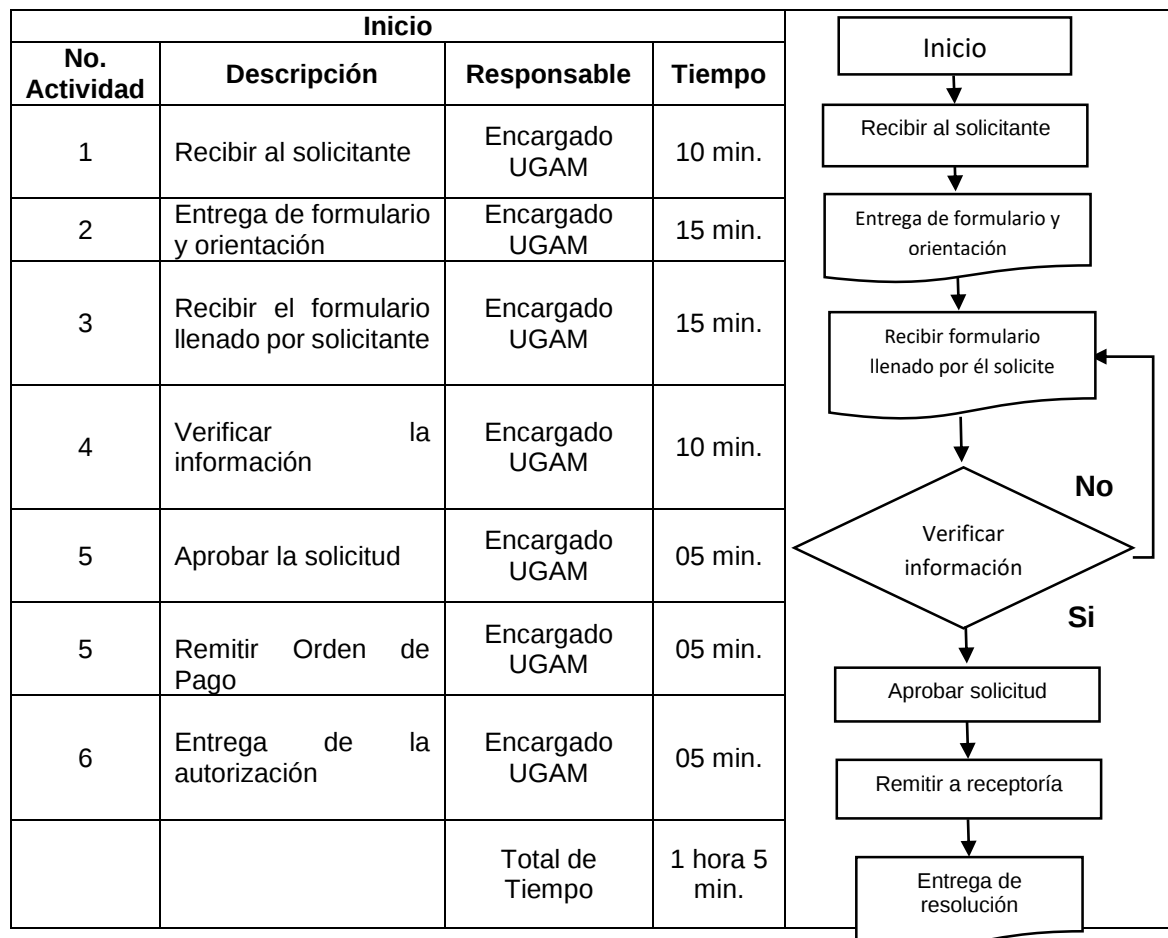
Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	01	Procedimientos para Licencias del sonido.
		02	Procedimientos para licencias de sonido en espacios abiertos al público.
		03	Gestión de medio ambiente.
		04	Gestión de riesgos.
		05	Licencia de consumos familiares

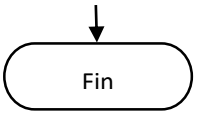
Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Zaragoza		
Departamento de Chimaltenango		
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental	Fecha: Julio 2020	
	Código: UGAM 01	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado	Autorizó: Concejo Municipal

1. Procedimientos para licencias de sonido

Licencias DMA01

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 otorgada por Medio Ambiente de Zaragoza del departamento de Chimaltenango, para su utilización dentro de la circunscripción territorial de este municipio.

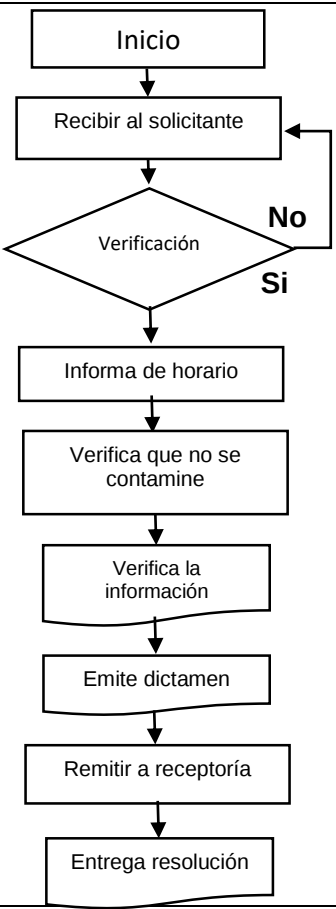


				
Manual de Procedimientos				
			Municipalidad de Zaragoza	
			Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental			Fecha: Julio 2020	
			Código: UGAM 02	
Actualización de Manual: Recursos Humanos			Revisó: Encargado	Autorizó: Concejo Municipal

2. Procedimientos para licencias de sonido en espacios abiertos al Público

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 otorgada por Medio Ambiente de Zaragoza, del departamento de Chimaltenango, para su utilización dentro de la circunscripción territorial de este municipio.

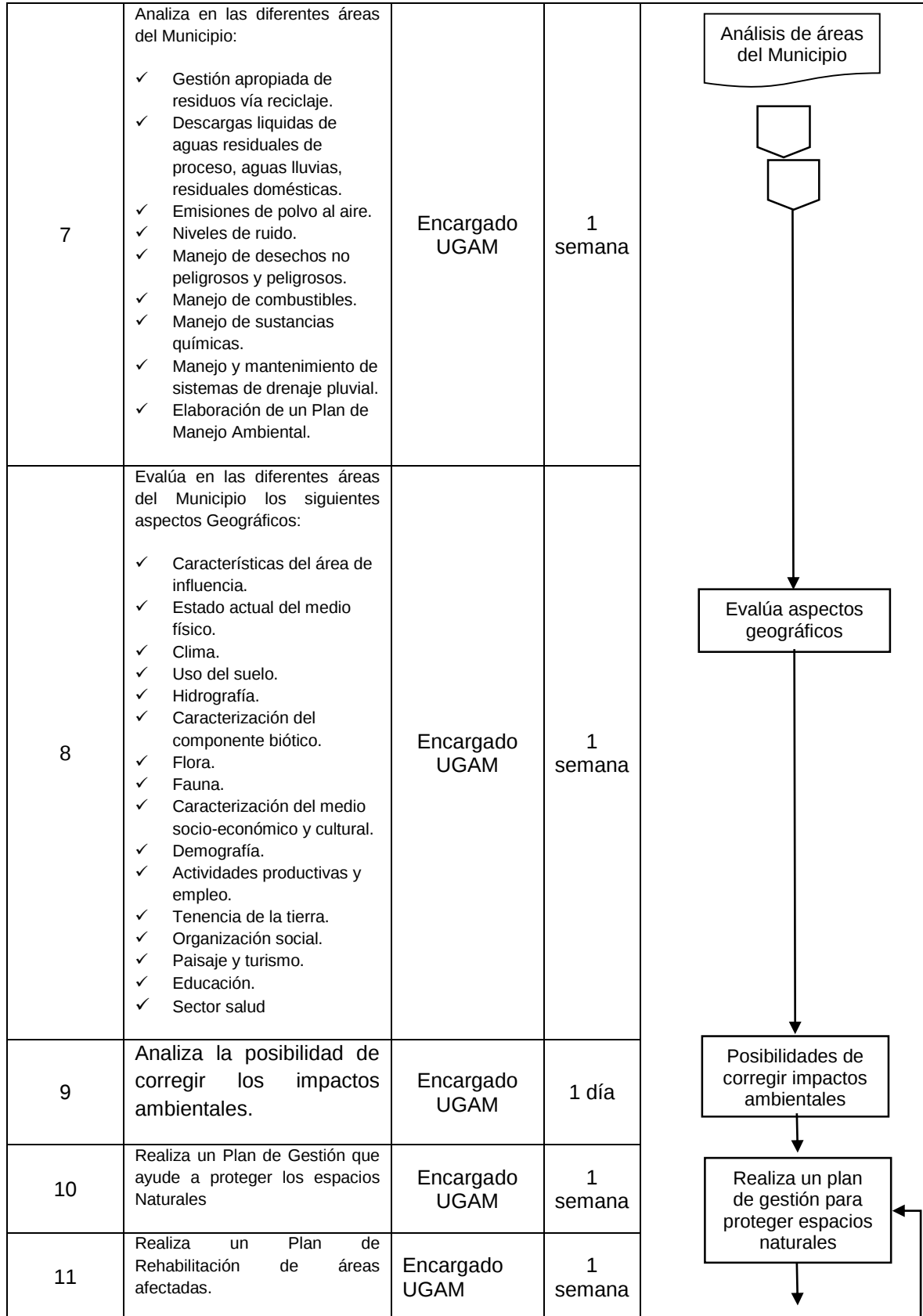
Licencia DMA2

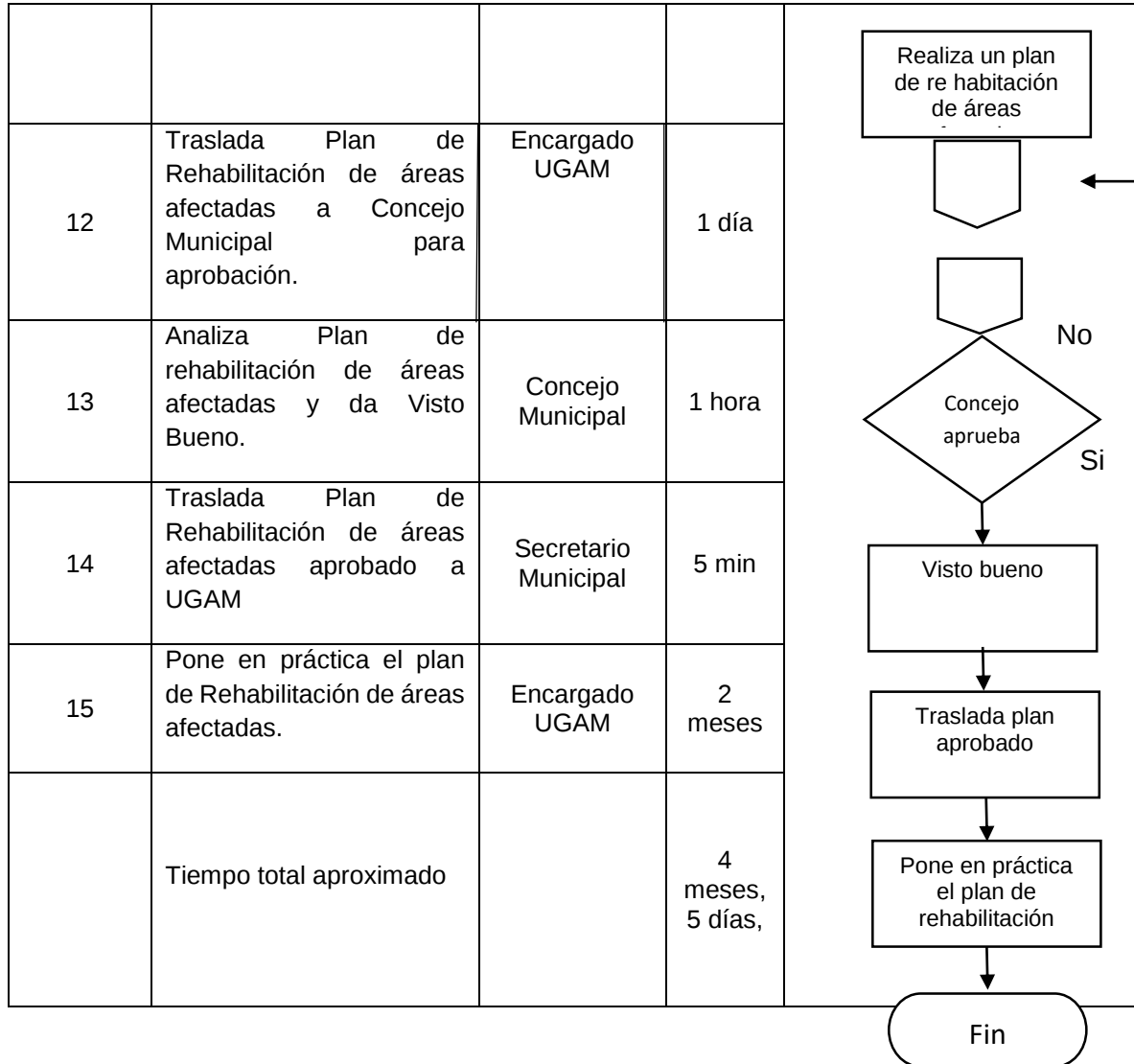
Inicio				
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Recibe Solicitud y entrega del Formulario	Encargado UGAM	10 min.	
1	Inspección y verificación de limpieza adentro y afuera del negocio	Encargado UGAM	0 min.	
2	Instruir sobre el horario de sonido y los decibeles a manejar	Encargado UGAM	0 min.	
3	Verificar que no se contamine el ambiente visualmente	Encargado UGAM	0 min.	
4	Verificar la información	Encargado UGAM	0 min.	
5	Emitir dictamen	Encargado UGAM	0 min.	
5	Remitir Orden de Pago	Encargado UGAM	0 min.	
6	Entrega de la autorización	Encargado UGAM	0 min.	

		Total de Tiempo	0 min.	↓
Manual de Procedimientos				
		Municipalidad de Zaragoza		
		Departamento de Chimaltenango		
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental		Fecha: Julio 2020		
		Código: UGAM 03		
Actualización de Manual: Recursos Humanos		Revisó: Encargado	Autorizó: Concejo Municipal	

3. Gestión de medio ambiente.

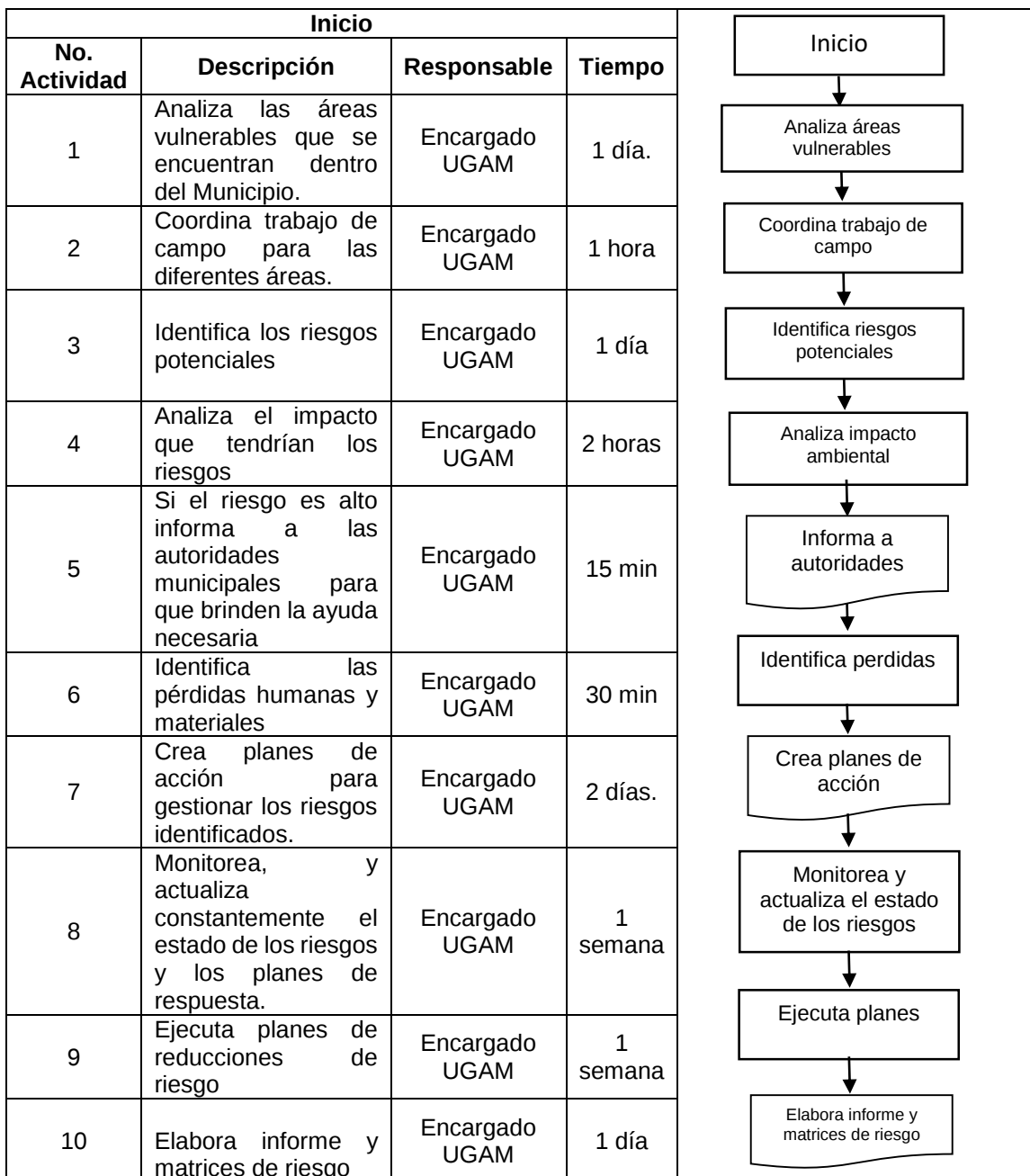
Inicio				<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Identifica[Identifica necesidades] Identifica --> Gestiona[Gestiona las actividades necesarias] Gestiona --> Analiza[Analiza los alcances de la gestión] Analiza --> IdentificaAreas[/Identifica áreas del municipio/] IdentificaAreas --> Visita[Realiza visita al campo] Visita --> Evaluacion[Realiza evaluación de impacto ambiental] Evaluacion --> Fin[] </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Identifica necesidades en el medio ambientales existentes en el Municipio	Encargado UGAM	2 horas.	
2	Gestiona las actividades necesarias referentes al Marco Legal Ambiental en coordinación con las Instituciones que promueven el tema.	Encargado UGAM	1 semana	
3	Analiza los alcances de la Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Encargado UGAM	4 horas	
4	Identifica si en las diferentes áreas del Municipio se cumple con: ✓ Protección de los Recursos Naturales. ✓ Regulación de la contaminación. ✓ Calidad de agua para riego. ✓ Manejo de residuos. ✓ Control de posibles riesgos a la salud, etc..	Encargado UGAM	2 días	
5	Realiza visita de campo a las diferentes áreas del Municipio	Encargado UGAM	1 semana	
6	Realiza una evaluación de Impacto Ambiental de las diferentes áreas del Municipio y las diagrama.	Encargado UGAM	1 día	

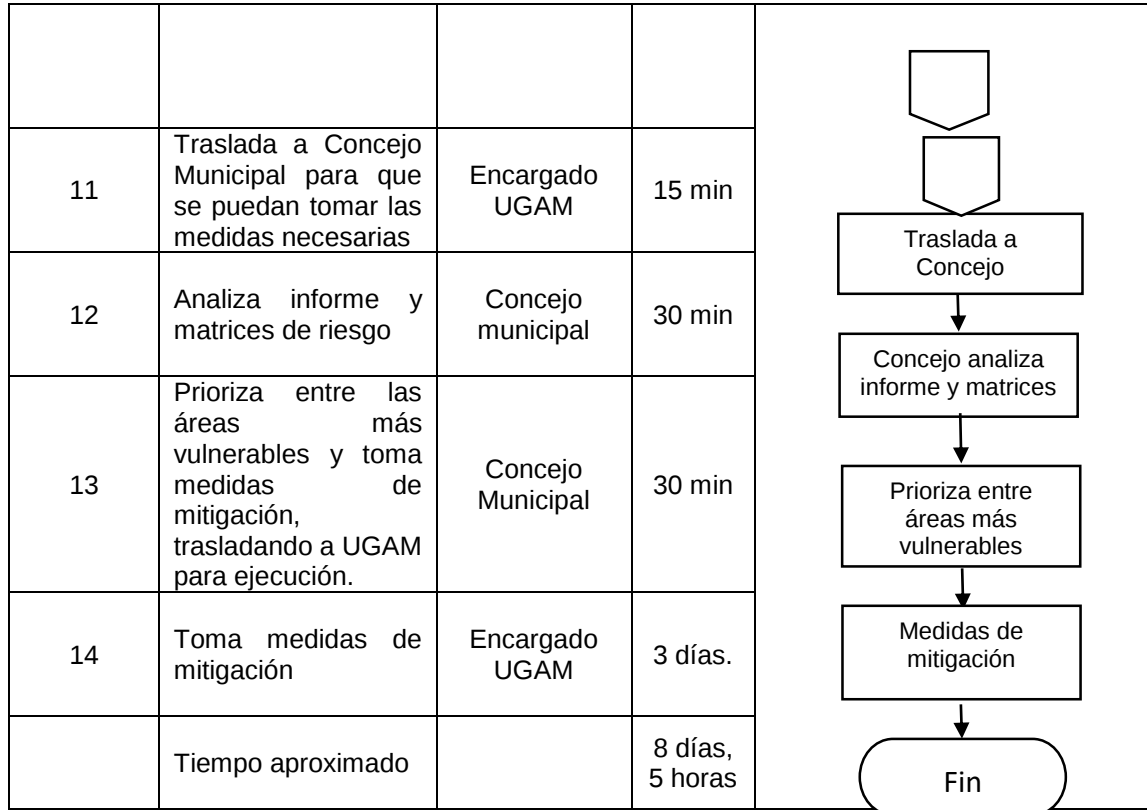




Manual de Procedimientos		
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
	Fecha: Julio	
	Código: UGAM 04	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado	Autorizó: Concejo Municipal

4. Gestión de riesgos.

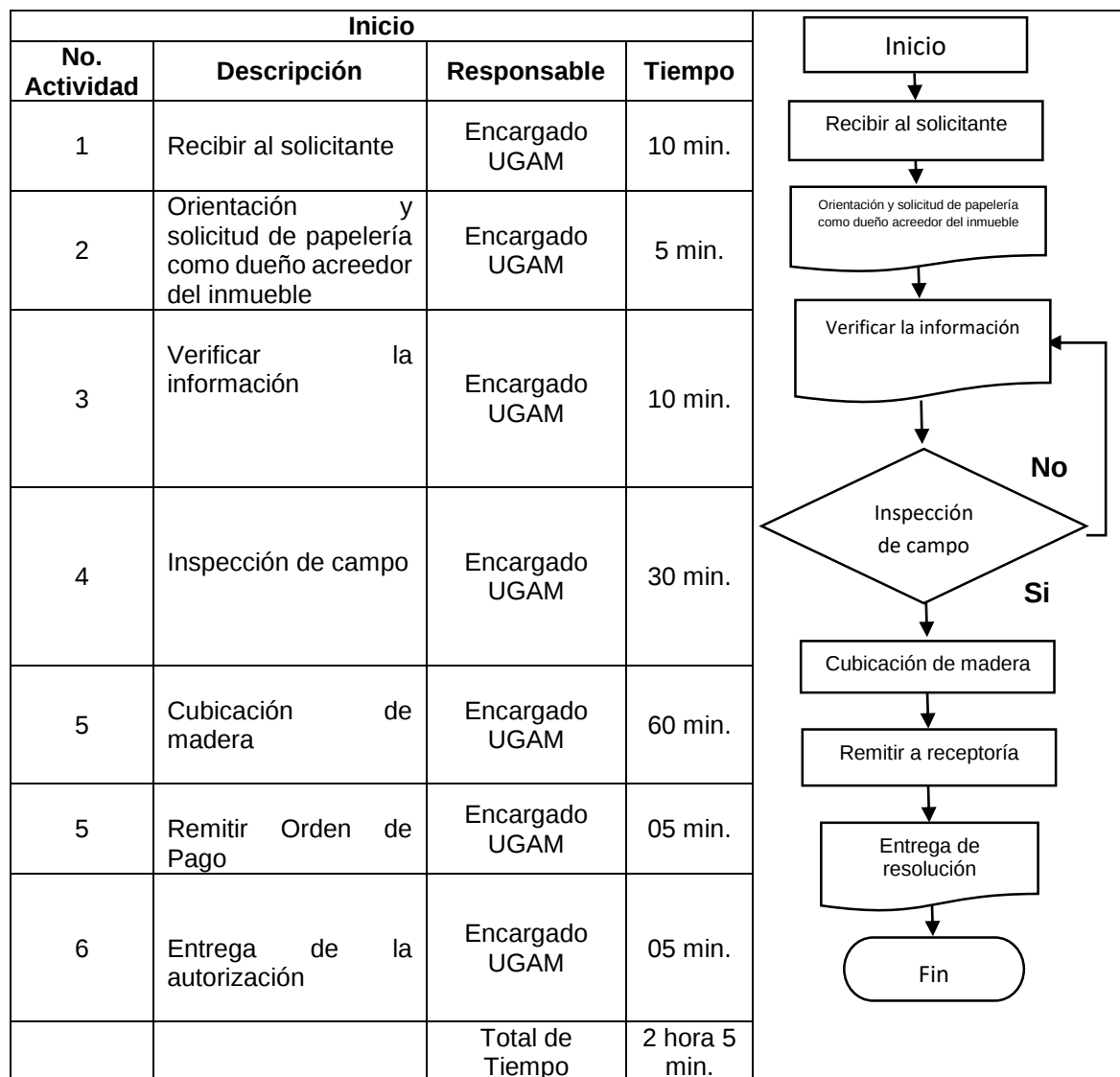




Manual de Procedimientos		
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
	Fecha: Julio 2020	
	Código: UGAM 05	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado	Autorizó: Concejo Municipal

05. Procedimientos para licencias de consumos familiares.

La licencia de consumo familiar es un control avalado por el INAB con el fin de moderar la tala ilegal de madera; está autorización la adquiere toda aquella persona que desea aprovechar o talar árboles para consumo personal tanto en madera como para leña





ANEXOS

Formulario de Solicitud de Licencia UGAM-1

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango
7956-2828



FORMULARIO PARA FUENTES MÓVILES SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL USO DE MEGÁFONOS O EQUIPOS DE SONIDO EXPUESTOS AL PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA

1. FECHA:			2. 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. CÉDULA DE VECINDAD O 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 DBA en horario diurno y 40 DBA en horario nocturno.

Recibo permiso de licencia de sonido

Fuente: página web
Municipalidad de
Jocotenango



RECIBOS PERMISO DE LICENCIA DE SONIDO 

Nombre: _____

Dirección: _____

Monto: _____ Fecha: _____

Firma Autorizada: _____ No: _____ 

AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR Y RECOGER LA LICENCIA DE SONIDO

Autorizo a:

_____ quien se
identifica con Cédula de Vecindad o 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 y 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

Formato de licencia de sonido



The image shows a form for a sound license from the Municipality of Jocotenango. The form has a header with the municipality's logo and name, followed by the title 'LICENCIA DE SONIDO AUTORIZADA' with a speaker icon. Below this are fields for 'Dirección:', 'Permiso No.:', and 'Vence:'. At the bottom, there are two signature lines: one for the Mayor, Marcus Alexander González Pérez, and another for the UGAM representative, Saúl Moreira. A small tree icon is located in the bottom right corner of the form.

MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO
Cerca de usted!

LICENCIA DE SONIDO AUTORIZADA

Dirección: _____
Permiso No.: _____
Vence: _____

Marcus Alexander González Pérez
Alcalde Municipal

Saúl Moreira
UGAM

Fuente: página web Municipalidad de Jocotenango

Formato de dictamen

Número de Dictamen _____-2020

En el Municipio de Zaragoza, Chimaltenango, el día ____ del Mes de ____ del Año____, siendo las Hora____, constituido en la Municipalidad, después de cumplidos los requisitos necesarios para el efecto, se emite el Permiso Ambiental

al **Nombre de Propietario:** _____

con No. De DPI: _____ 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 DBA D) Reciclar la basura 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



OFICIO DE ENVÍO

OFICIO _____

Zaragoza. _____ de _____ del _____

Señor (a):

Secretario Municipal
Zaragoza, Chimaltenango
Su Despacho

Por este medio envío el informe de riesgo realizado en: _____

Con las observaciones pertinentes para que se le dé el trámite correspondiente.

Atentamente;

Coordinador UGAM

MATRIZ DE RIESGO

Consecuencias

Probabilidad	Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
Raro 1	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Alto
Improbable 2	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Extremo
Posible 3	Bajo	Moderado	Alto	Extremo	Extremo
Probable 4	Moderado	Alto	Alto	Extremo	Extremo
Casi seguro 5	Alto	Alto	Extremo	Extremo	Extremo

Nivel de Riesgo		Observaciones
Extremo		
Alto		
Moderado		
Bajo		

DICTAMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO FORESTAL DE CONSUMO FAMILIAR

Zaragoza, 01/10/2020

Alcalde Municipal: Hugo Leonel Pérez Meléndez

Municipio: Zaragoza

Departamento: Chimaltenango

Presente.

Respetable Señor alcalde Municipal:

Por este medio me permito darle a conocer los resultados de la evaluación de campo realizada, según solicitud No. 00 de fecha 00/00/0000.

I. Información General

Nombre del Titular:		Pedro camaney tururu								
Nombre del terreno:		FINCA “Rustica ”				Hectáreas:		Hec. 1.22		
Aldea:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX				Caserío:	XXXXXXXXXXXX				
Municipio de:		Zaragoza			Departamento de:		Chimaltenango			
Especies:	Pinus Montezumae									
Coordenadas GTM WGS 84			X= 457238 Y= 1624553							

II. Inventario Forestal

No. Árboles	Especie	DAP Medio (cms)	Altura Media (Mts)	Volumen (mts ³)		
				TROZA	LEÑA	Total
01	Pinus Montezumae	69.5	27	3.06	0.54	3.60
01	Pinus Montezumae	55.5	25	1.79	0.32	2.11
01	Pinus Montezumae	51.5	25	1.55	0.27	1.82

El porcentaje de rendimiento para madera aserrada con motosierra es del 39% (pérdida del 61%), según Acuerdo de Gerencia INAB 42-200

III. Opinión Técnica

Fuentes de agua:	No cercana	Pendiente	20%
Uso Actual:	boscosa	Vías de Acceso	Terracería

Observaciones de la evaluación de campo: es factible autorizar el consumo ya que los árboles aprovechar serán usados para madera y leña.

Con base en la evaluación de campo realizada el día **00/00/0000**, a la solicitud presentada, la opinión técnica es **FAVORABLE**. Recomendando **OTORGAR** Resolución de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar a la señora :Pedro Camaney tururu.

Para lo cual se autoriza la cantidad de dos (02) notas de envío de bosque exenta de licencia forestal, para el transporte del producto forestal autorizado dentro de la jurisdicción municipal. Así mismo, se establece como compromiso de reforestación por parte del solicitante, la siembra de un mínimo de 10 arbolitos por árbol aprovechado.

(f).

Técnico Forestal

Unidad de Gestión Ambiental Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango
Solicitud de nota de envió

Zaragoza, Chimaltenango, fecha de mes de año

Ing. Elmer Antonio Álvarez Castillo
Director Subregional V-2
INAB Chimaltenango
Estimado Ingeniero:

Por este medio le envió un cordial saludo deseando que sus actividades sean un éxito.

El objeto de la presente es SOLICITARLE dos notas de envió para el transporte de los productos forestales provenientes de la finca “rustica”; Ubicada en la aldea Rincón Grande, del municipio de Zaragoza, en base a la RESOLUCIÓN No. 52- 415-00-1.3.2- CFM- 2020 extendida por la municipalidad de Zaragoza.

Agradeciendo la atención, me suscribo.

Atentamente,

Técnico Forestal

Enc. de La Unidad De Gestión Ambiental Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

NOTIFICACIÓN.

Municipio de Zaragoza departamento de Chimaltenango el día martes 00 de mes del año, siendo las nueve horas en punto, en el municipio de Zaragoza, notifico al Señor, Pedro Camaney Tururu, contenido de la resolución número 00 de fecha 00/00/0000 y que contiene Autorización para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar. En fe de lo anterior firma la presente acta de notificación. DOY FE.

(f).

NOTIFICADO

Pedro Camaney Tururu

(f).

NOTIFICADOR

Técnico Forestal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

FORMULARIO DE SOLICITUD
APROVECHAMIENTO FORESTAL DE CONSUMO
FAMILIAR
-OFICINA FORESTAL MUNICIPAL-

Alcalde Municipal: Hugo Leonel Pérez Meléndez

Municipio: Zaragoza

Departamento: Chimaltenango

En el municipio de Zaragoza, del departamento de Chimaltenango, siendo las 09:00 horas el día martes 27 de octubre de 2020, yo **Eloy Jacob Chicol Gamez**, mayor de edad, de 23 años, guatemalteco, de profesión: estudiante, identificándome con mi Documento de Identificación Personal –DPI- número: 3125 04349 0415; extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, señalo la siguiente dirección para recibir notificaciones en el municipio de Zaragoza, Chimaltenango, y el (los) número(s) de teléfono: -----.

SOLICITO: Se me autorice resolución de aprovechamiento forestal de consumo familiar de 03 árboles, de las especies: Pinus Montezumae, los cuales se encuentran localizados en el terreno con los datos siguientes:

CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO			
Nombre del terreno:	"Rustica"	Hectáreas:	0.22
Aldea:	Rincón Grande	Caserío:	-----
Tipo de producto a extraer:	Leña y madera		
Uso del producto:	Combustible y construcción de vivienda		
Lugar o destino final:	Casa de habitación.		
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PROPIEDAD DEL TERRENO			
Registro General de la Propiedad		☐	
No. de Registro:	-----	Folio:	-----
Libro:	-----	Departamento:	-----
Escritura Publica		☒	
Numero:	459	Extendida en:	Zaragoza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Municipio de:	Zaragoza	Departamento de:	Chimaltenango
<i>Otro documento que acredita la propiedad del terreno</i>		☐	

La familia beneficiada está compuesta por las siguientes personas

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que los datos consignados en la presente solicitud son verídicos. Así también los árboles que se extraerán con la resolución de aprovechamiento forestal de consumo familiar se encuentran dentro de los límites de mi propiedad, asumiendo el compromiso de salvaguardar las fuentes de agua y las especies protegidas en su caso, y dentro de las limitaciones que señale el INAB, que los árboles no están en colindancia con otras propiedades ni en áreas legalmente protegidas, comprometiéndome a cumplir con la reforestación, salvaguardar las fuentes de agua, velar por la protección de los bosques y denunciar cualquier aprovechamiento ilegal dentro del municipio, por el uso indebido o extralimitación del volumen de los productos forestales extraídos. El aprovechamiento es únicamente para mi consumo y no para comercializar con él y que la **PROPIEDAD NO ESTA EN LITIGIOS JUDICIALES**, sometiéndome a lo que dicta la Ley de no ser así.

(f).

Eloy Jacob Chicol Gamez.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN
69	27/10/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Glosario

1. **Acta:** Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante una asamblea, convención, sesión o cualquier otra reunión oficial, además se hacen constar los acuerdos y resoluciones tomados en los mismos.
2. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.
3. **Acuerdo:** Resolución tomada por un órgano respecto de algún asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.
4. **Amonestación:** Es la sanción que aplican Directivos Municipales cuando se cometan infracciones leves y no reiteradas a la disciplina.
5. **Atribución:** Asignación de tareas.
6. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.
7. **Concejo:** Es el órgano superior de la municipalidad.
8. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.
9. **Convocatoria:** Es el documento que publica el Concejo Municipal, haciéndolo del conocimiento de todos los miembros en la Entidad, en el cual los invita a participar en una Asamblea o Convención. Este documento debe ser publicado y conocido por los miembros del Partido por lo menos 30 días de anticipación al evento.
10. **Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.
11. **Diagnóstico:** Es el resultado de un análisis o examen que se practica a cierto problema o situación y nos permite verlo claramente para poder crear las soluciones.
12. **Estructura:** Es el esquema en que se organiza, es la manera básica de ordenarse y sobre la cual se sustenta y crece el Partido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

13. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.
14. **Inspección:** Actividad en la cual el trabajo efectuado se somete a revisión para verificar que cumpla con la norma estándar de calidad establecida.
15. **Jurisdicción:** Es la capacidad de una persona u órgano de dictar disposiciones o de tomar decisiones en un cierto ámbito, ya sea en determinado territorio o en determinado tiempo o circunstancia.
16. **Líder:** persona que tiene una visión, que hace equipo y que sabe cómo llevarlo a cumplir esa misión.
17. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.
18. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.
19. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.
20. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra cómo se organiza una institución, se pone en la parte de arriba quien dirige esa institución y hacia abajo se van escribiendo sus subalternos y quienes dependen de ellos.
21. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
22. **Perfil del Puesto:** Descripción escrita requisitos, capacidades, educación, conocimiento, experiencia, habilidades, competencias y requerimientos para aplicar a un puesto de trabajo.
23. **Políticas:** Guía que establece parámetros para tomar decisiones.
24. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
25. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
26. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son “servicios”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

- 27. **Promoción:** Actividades sociales que permiten proyectarse en los distintos ámbitos de la sociedad, ofreciéndole soluciones solidarias a su problemática.
- 28. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.
- 29. **Reglamento:** Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.
- 30. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.
- 31. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.
- 32. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.
- 33. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.
- 34. **Sanciones:** Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.
- 35. **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso- productos-ambiente. Los hay abiertos y cerrados.
- 36. **Secuencia:** Orden en que suceden las cosas.
- 37. **Símbolo:** Figura con que se representa un concepto, por alguna semejanza que el entendimiento percibe entre ambos.
- 38. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.
- 39. **Técnica:** Conocimiento del conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un resultado esperado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

40. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.
41. **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de los recursos.