

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES

-OMCYD-



Zaragoza, Chimaltenango; febrero de 2022
Asistencia Técnica para Manuales Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

INTRODUCCION

Dentro de las herramientas administrativas que contribuyen a la gestión de la Oficina Municipal de Cultura y Deportes, se encuentra el Manual de Procedimientos que sirve de guía y orientación en el desarrollo de las funciones asignadas, para que se conozca cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, debido a que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar en cada proceso; cuya finalidad es simplificar, organizar y sistematizar las tareas. Es de carácter eminentemente práctico y operativo, en los documentos o formas utilizadas.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento de la oficina , y estén informados en cuanto a que las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de las actividades, también para cada coordinación con las demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos descritos en el presente documento

El presente Manual de Procedimientos contiene la estructura siguiente: Misión, Visión, Objetivos, disposiciones legales, procedimientos que se realizan en las diferentes tareas encomendadas a esta unidad; las cuales con el ejercicio de la labor diaria éste se convierte en un instrumento de auxilio a las actividades del quehacer de la Oficina de Cultura y Deportes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

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

Este instrumento permitirá Planear, organizar, dirigir, promover, controlar y ejecutar todas las actividades del municipio en las cuales sea necesario la participación de la oficina, y en apoyo como aporte a la formación integral de los vecinos zaragozanos, así como también contribuir a la difusión de la cultura y el deporte a través de las actividades que se lleven a cabo para la comunidad en general.

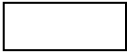
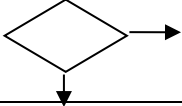
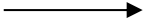
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Objetivos Específicos

- Contar con un documento que reúna las disposiciones relacionadas con las funciones de la Oficina de Cultura y Deportes, que permita orientarlos sobre las funciones y relaciones a la misma buscando el conocimiento, comprensión y fácil aplicación del presente documento
- Mostrar una visión integral de cómo operar dentro del área de trabajo a través de la integración de los procedimientos de las diversas actividades
- Establecer funciones y jerarquía de cada una de las personas que conforman la oficina municipal de cultura y deportes, así como los canales de comunicación que deben seguirse para el desarrollo de las atribuciones de acuerdo a las actividades a realizar.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

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
OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	01	Organización de campeonatos (futbol, futsala, baloncesto etc.)
OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	02	Supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	03	Organizar actividades deportivas en las aldeas y en el casco urbano
OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	04	Coordinar con el magisterio distintas actividades deportivas y culturales
OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	05	Acompañamiento a entidades gubernamentales para solicitar apoyo para el mejoramiento y construcción de instalaciones deportivas e implementos deportivos etc
OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	06	Preparar las selecciones deportivas de nuestro municipio en sus diferentes disciplinas y categorías
OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	07	Crear un programa deportivo y cultural que atienda a niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	08	Formar parte del comité de feria para organizar las distintas actividades deportivas y culturales
OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	09	Crear programas de actividades culturales y artísticas
OMCYD	Oficina Municipal de Cultura Y Deportes	10	Apoyo a atletas y artistas destacados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos			
		Municipalidad de Zaragoza	
		Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-		Fecha: febrero 2022	
		Código: OMCYD-01	
Actualización de Manual: Recursos Humanos		Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

1. Organización de campeonatos (futbol, futsala, baloncesto,etc).

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Hacer la publicidad del inicio del campeonato	Entrenador municipal	3 horas
2	Reunirse con los representantes de los equipos	Entrenador municipal	1 hora
3	Realizar el sorteo	Entrenador municipal	15 minutos
4	Organizar la jornada deportiva correspondiente y darla a conocer	Entrenador municipal	3 horas
5	Adecuar las instalaciones para la jornada deportiva correspondiente	Entrenador municipal	1 hora
6	Supervisar el cumplimiento de la jornada deportiva correspondiente	Entrenador municipal	1 semana
	Tiempo total aproximado		1 semana, 8 horas, 15 min

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> A[Hacer la publicidad]
    A --> B[Reunión con los representantes]
    B --> C[Realizar el sorteo]
    C --> D[Organizar la jornada deportiva]
    D --> E[Adecuar las instalaciones]
    E --> F[Supervisar]
    F --> Fin([Fin])

```

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-	Fecha: febrero 2022	
	Código: OMCYD-02	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

2. Supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Planificación y calendarización del mantenimiento de las áreas deportivas	Promotor	3 horas
2	Solicitud de herramientas a utilizar en el mantenimiento	Promotor	1 hora
3	Mantenimiento del estadio municipal	Promotor	1 día
4	Mantenimiento del campo de la aldea Rincón Chiquito	Promotor	1 día
5	Mantenimiento del campo de la aldea Rincón Grande	Promotor	1 día
6	Supervisar de las demás áreas deportivas	Promotor	1 semana
	Tiempo total aproximado		1 semana 4 días 4 horas

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Planificación[Planificación]
    Planificación --> Solicitud[Solicitud]
    Solicitud --> Mantenimiento1[Mantenimiento]
    Mantenimiento1 --> Mantenimiento2[Mantenimiento]
    Mantenimiento2 --> Mantenimiento3[Mantenimiento]
    Mantenimiento3 --> Supervisión[Supervisión]
    Supervisión --> Fin([Fin])
  
```

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
	Fecha: febrero 2022	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-	Código: OMCYD-02	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

3. Organizar actividades deportivas en las aldeas y en el casco urbano.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Planificación de actividades adecuadas al casco urbano	Promotor	3 horas
2	Reunión con representantes comunitarios	Promotor	2 hora
3	Aprobación de autoridades comunitarias	COCODES	1 día
4	Ejecución de actividades deportivas	Entrenador municipal	3 día
5	Seguimiento de actividades deportivas	Entrenador municipal	1 semana
	Tiempo total aproximado		1 semana 4 días 5 horas

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Planificación[Planificación]
    Planificación --> Reunión[Reunión]
    Reunión --> Aprobación{Aprobación de COCODE}
    Aprobación -- No --> Reunión
    Aprobación -- Si --> Ejecución[Ejecución]
    Ejecución --> Seguimiento[Seguimiento]
    Seguimiento --> Fin([Fin])
  
```

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-	Fecha: febrero 2022	
	Código: OMCYD-04	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

4. Coordinar con el magisterio distintas actividades deportivas y culturales.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Planificación de actividades culturales y deportivas adecuadas a la población estudiantil del municipio	Promotor	3 horas
2	Reunión con representantes del magisterio	Promotor	3 hora
3	Aprobación de las autoridades del magisterio	Autoridades del magisterio	1 día
4	Ejecución de actividades deportivas y culturales	Entrenador municipal	1 semana
5	Seguimiento de actividades deportivas y culturales	Entrenador municipal	1 semana
	Tiempo total aproximado		2 semana 1 días 6 horas

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Planificación[Planificación]
    Planificación --> Reunión[Reunión]
    Reunión --> Aprobación{Aprobación del magisterio}
    Aprobación -- Si --> Ejecución[Ejecución]
    Ejecución --> Seguimiento[Seguimiento]
    Seguimiento --> Fin([Fin])
    Aprobación -- No --> Fin
    
```

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-	Fecha: febrero 2022	
	Código: OMCYD-05	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

5. Acompañamiento a entidades gubernamentales para solicitar apoyo para el mejoramiento y construcción de instalaciones deportivas e implementos deportivos etc.

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planificación[Planificación] Planificación --> Coordinación[Coordinación con el consejo municipal] Coordinación --> Visita[Visita a institución] Visita --> Entrega[Entrega de la solicitud] Entrega --> Seguimiento[Seguimiento] Seguimiento --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Planificación de las visitas a las entidades gubernamentales	Promotor	3 horas	
2	Coordinación con los integrantes del consejo municipal	Promotor	1 hora	
3	Realizar la visita a la institución	Promotor	1 día	
4	Entrega de la solicitud	Promotor	15 min	
5	Seguimiento de la solicitud realizada	Promotor	1 día	
	Tiempo total aproximado		8 horas, 15 min	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-	Fecha: febrero 2022	
	Código: OMCYD-06	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

6. Preparar las selecciones deportivas de nuestro municipio en sus diferentes disciplinas y categorías

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planificación[Planificación] Planificación --> Preparar[Preparar las instalaciones] Preparar --> Entrenamientos[Entrenamientos] Entrenamientos --> Seguimiento[Seguimiento] Seguimiento --> Participación[Participación] Participación --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Planificación de los entrenamientos	Promotor	3 horas	
2	preparar y adecuar las instalaciones para los entrenamientos	Promotor	2 horas	
3	Realizar los entrenamientos	Entrenador municipal	3 días	
4	Seguimiento de los entrenamientos	Entrenador municipal	2 días	
5	Participación en juegos intermunicipales	Entrenador municipal	1 día	
	Tiempo total aproximado		6 días 5 horas	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-	Fecha: febrero 2022	
	Código: OMCYD-07	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

7. Crear un programa deportivo y cultural que atienda a niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes.

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planificación[Planificación] Planificación --> Solicitud[Solicitud] Solicitud --> Mapeo[Mapeo] Mapeo --> Ejecución[Ejecución de programa] Ejecución --> Seguimiento[Seguimiento del programa] Seguimiento --> Presentación[Presentación] Presentación --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Planificación de programa que atienda a las personas con capacidades diferentes	Promotor	5 horas	
2	solicitud de herramientas necesarias para los programas	Promotor	10 min	
3	Realizar un mapeo en busca de personas con capacidades diferentes	Promotor	1 días	
4	Ejecución de programa de actividades	Promotor	2 días	
5	Seguimiento del programa de actividades	Promotor	2 días	
6	Presentación de las actividades	Promotor	1 día	
	Tiempo total aproximado		6días 5 horas, 10 min	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
	Fecha: febrero 2022	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-	Código: OMCYD-08	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

8. formar parte del comité de feria para organizar las distintas actividades deportivas y culturales

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planificación[Planificación de actividades] Planificación --> Reunión[Reunión con el comité de feria] Reunión --> EjecuciónDeportivas[Ejecución actividades deportivas] EjecuciónDeportivas --> EjecuciónCulturales[Ejecución actividades culturales] EjecuciónCulturales --> Supervisión[Supervisión] Supervisión --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Planificar las distintas actividades culturales y deportivas a realizar por motivo de la feria patronal	Comité de feria	1 semana	
2	Reunión con el comité de feria y autoridades municipales	Comité de feria	1 día	
3	Ejecución de las distintas actividades deportivas	Entrenador municipal	1 semana	
4	Ejecución de las distintas actividades culturales	Comité de feria	1 semana	
5	Supervisión de las actividades	Comité de feria	1 semana	
	Tiempo total aproximado		4 semana 1 día	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-	Fecha: febrero 2022	
	Código: OMCYD-09	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

9. Crear programas de actividades culturales y artísticas

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planificar[Planificar] Planificar --> Buscar[Buscar instructores] Buscar --> Realizar[Realizar la convocatoria] Realizar --> Ejecutar[Ejecutar las actividades] Ejecutar --> RealizarExpo[Realizar una exposición] RealizarExpo --> Supervisar[Supervisar] Supervisar --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Planificar las actividades culturales y artísticas	Promotor	1 semana	
2	Buscar instructores para implementar cursos de arte	Promotor	1 semana	
3	Realizar la convocatoria para participantes de las actividades	Promotor	3 días	
4	Ejecutar las actividades culturales y artísticas	Promotor	3 días	
5	Realizar una exposición de los logros alcanzados	Promotor	1 día	
6	Supervisar el cumplimiento de las actividades culturales y artísticas	Promotor	1 semana	
	Tiempo total aproximado		3 semana 7 horas	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos			
		Municipalidad de Zaragoza	
		Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Oficina Municipal de Cultura y Deportes -OMCYD-		Fecha: febrero 2022	
		Código: OMCYD-10	
Actualización de Manual: Recursos Humanos		Revisó: Encargado OMCYD	Autorizó: Concejo Municipal

10. Apoyo a atletas y artistas destacados

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planificación[Planificación] Planificación --> Reunión[Reunión con los atletas t artistas] Reunión --> Ejecutar[Ejecutar] Ejecutar --> Apoyar[Apoyar con implementos] Apoyar --> Asistir[Asistir a competencias] Asistir --> Seguimiento[Dar seguimiento] Seguimiento --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Realizar una planificación para implementar formas de apoyo a atletas y aristas destacados	Promotor	3 horas	
2	Reunirse con loa atletas y artistas para saber de sus necesidades y proyectos	Promotor	2 hora	
3	Ejecutar la panificación actividades programadas	Promotor	1 días	
4	Brindar el apoyo e implementos requeridos	Promotor	2 días	
5	Asistir a las competencias de los atletas y artistas	Entrenador municipal	3 días	
6	Darle seguimiento a los atletas y artistas destacados para futuras competencias	Entrenador municipal	1 semana	
	Tiempo total aproximado		1 semana 6 días 5 horas	

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. **Atribución:** Asignación de tareas.
4. **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.
5. **Concejo:** Es el órgano superior de la municipalidad.
6. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.
7. **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.
8. **Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.
9. **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.
10. **Estructura:** Es el esquema en que se organiza, es la manera básica de ordenarse y sobre la cual se sustenta y crece el Partido.
11. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.
12. **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.
13. **Líder:** persona que tiene una visión, que hace equipo y que sabe cómo llevarlo a cumplir esa misión.
14. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.
15. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.
16. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

17. **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.
18. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
19. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
20. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
21. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son “servicios”.
22. **Promoción:** Actividades sociales que permiten proyectarse en los distintos ámbitos de la sociedad, ofreciéndole soluciones solidarias a su problemática.
23. **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.
24. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.
25. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.
26. **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.
27. **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.
28. **Sanciones:** Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.
29. **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.
30. **Secuencia:** Orden en que suceden las cosas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

31. **Símbolo:** Figura con que se representa un concepto, por alguna semejanza que el entendimiento percibe entre ambos.
32. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.