



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

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



MUNICIPALIDAD DE
PARRAMOS
CHIMALTENANGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
Procedimiento para Licencia de Sonido	7-8
Procedimientos para Licencias de sonido en espacios abiertos al público	9-11
Gestión de Medio Ambiente	12-15
Gestión de Riesgos	16-17
Anexos	18-21
Glosario	22-24



INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos normados en la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal – UGAM-.

Desvela el aprovechamiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta 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.¹

Objetivo General

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


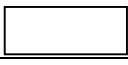
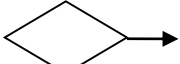
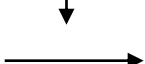



Objetivos Específicos

- 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 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 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.
	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.



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 ambulante.
		02	Procedimientos para licencias de sonido en espacios abiertos al público.
		03	Gestión de medio ambiente.
		04	Gestión de riesgos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florace!

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental	Fecha:	10-2021
	Código: UGAM 01	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Coordinador UGAM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-UGAM-01-Procedimientos para licencias de sonido

Licencia de Megáfonos o Equipos de Sonido de exposición al Público y otros destinados a la reproducción de música, la palabra o cualquier otro sonido, se requiere de licencia municipal otorgada por la oficina de Medio Ambiente de Parramos del departamento de Chimaltenango, para su utilización dentro de la circunscripción territorial de este municipio.

Requerimientos para fuentes fijas y estacionarias

- Solicitud de licencia con la información requerida.
- Formulario de Solicitud de Licencia DMA1 (anexo)
- Solvencia Municipal vigente extendida en los últimos 6 meses.
- Copia del boleto de ornato del solicitante, propietario o representante legal.
- Fotocopia legalizada del DPI del solicitante, del propietario o representante legal, legible. Fotocopia legalizada del Nombramiento del Representante Legal vigente.
- Fotocopia del carnet de NIT.
- Fotocopia legalizada de Patente de Comercio.

Presentar la documentación completa, en el orden que antecede, en un folder tamaño oficio sujeto con un gancho.

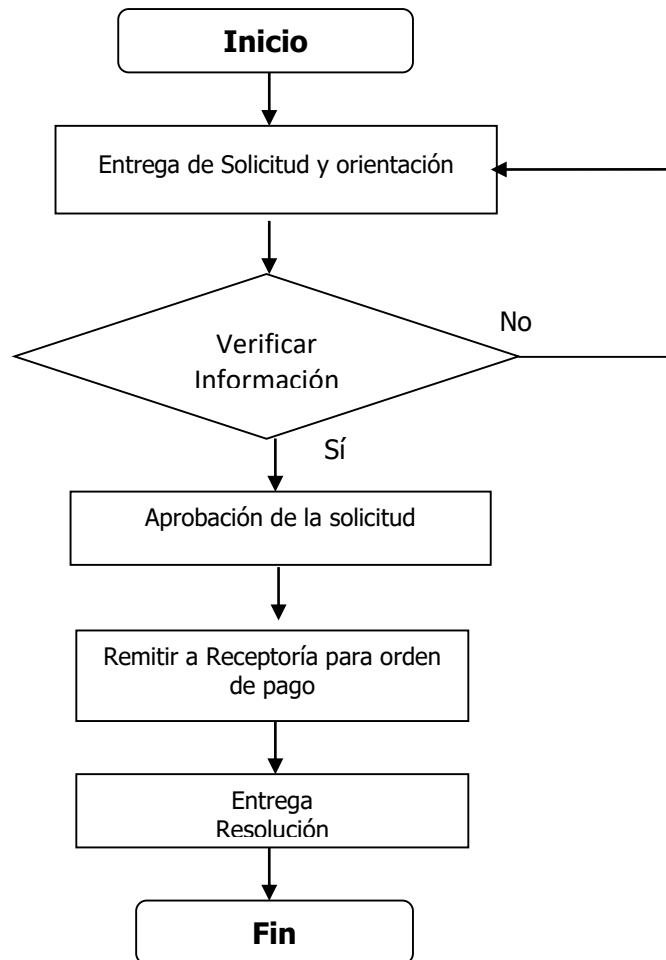
Máxima intensidad de sonido permitida:

Horario Decibles /dBA máximos permitidos

Diurno de 06:01 a 22:00 horas 65

Nocturno de 22:01 a 06:00 horas 40

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe Solicitud y llenado del Formulario DAM-1	Encargado UGAM	10 min.
2	Entrega de formulario y orientación	Encargado UGAM	15 min.
3	Recibir el formulario llenado por solicitante	Encargado UGAM	15 min.
4	Verificar la información	Encargado UGAM	10 min.
5	Emitir dictamen de autorización	Encargado UGAM/ Alcaldesa Mpal.	30 min.
5	Remitir Orden de Pago	Tesorería	05 min.
6	Entrega de la autorización	Encargado UGAM	05 min.
		Total de Tiempo	1 hora 30min.





Manual de Procedimientos		
Municipalidad de Parramos		
Departamento de Chimaltenango		
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental	Fecha:	10-2021
	Código: UGAM 02	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Coordinador UGAM	Autorizó: Concejo Municipal

Código-UGAM-02-Procedimientos para licencias de sonido en espacios abiertos al Público (iglesias, Grupos sociales, Etc.)

Licencia de Megáfonos o Equipos de Sonido de exposición al Público destinados a la reproducción de música, la palabra o cualquier otro sonido, se requiere de licencia municipal otorgada por Medio Ambiente de la Municipalidad, para su utilización dentro de la circunscripción territorial de este municipio.

Requerimientos para fuentes fijas y estacionarias

- Solicitud de licencia con la información requerida.
- Formulario de Solicitud de Licencia DMA-2
- Solvencia Municipal vigente extendida en los últimos 6 meses.
- Copia del boleto de ornato del solicitante, propietario o representante legal.
- Fotocopia legalizada del DPI del solicitante, del propietario o representante legal, legible. Fotocopia legalizada del Nombramiento del Represente Legal vigente.
- Fotocopia del carnet de NIT.
- Fotocopia legalizada de Patente de Comercio.
- Copia de dictamen de Establecimiento Abierto al Público.
- Copia de resolución favorable de estudio de impacto ambiental y copia de las medidas de mitigación de ruido establecidas en el estudio presentado al MARN. Requisitos y formulario se solicitan en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Presentar la documentación completa, en el orden que antecede, en un folder tamaño oficio sujeto con un gancho.

Máxima intensidad de sonido permitida:

Horario Decibles /dBA máximos permitidos

Diurno: 06:01 a 22:00 horas 65

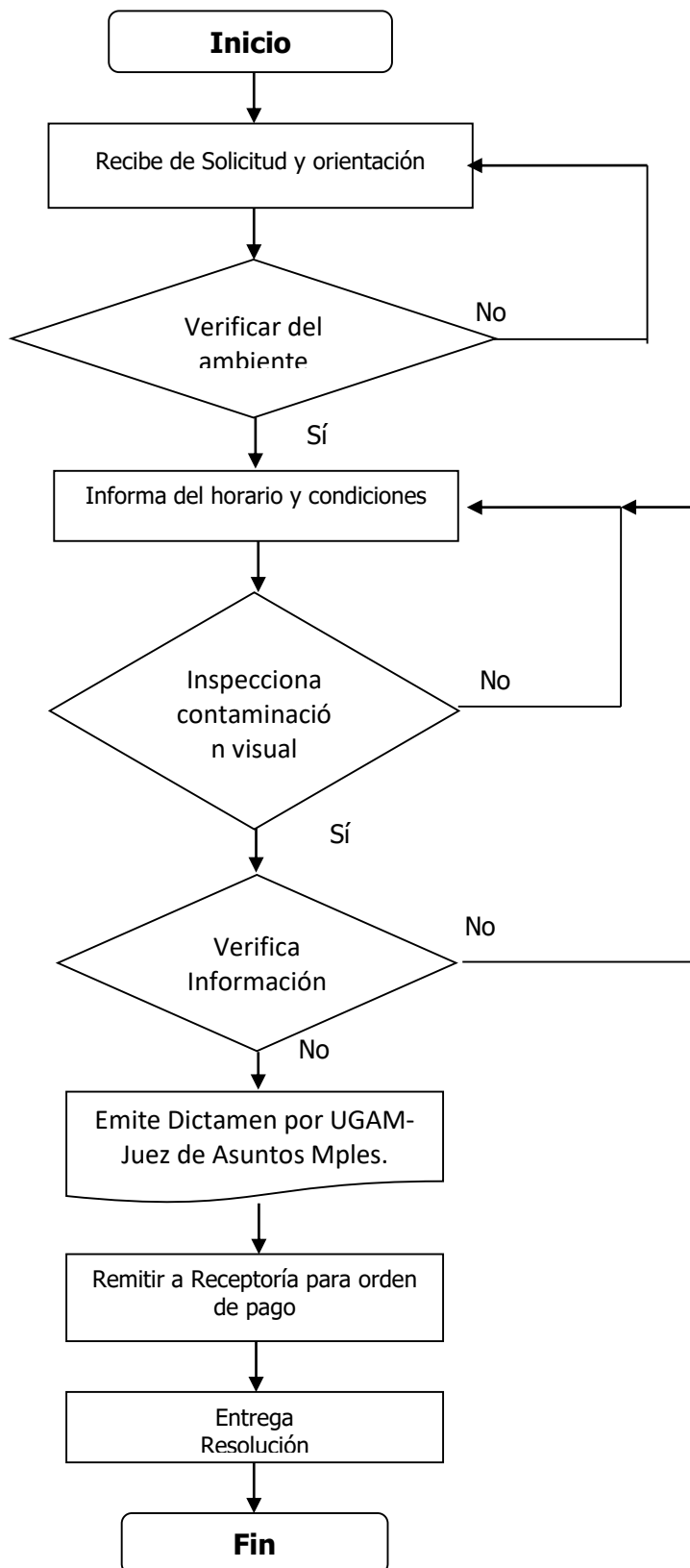
Nocturno 22:01 a 06:00 horas 40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe Solicitud y se entrega del Formulario DAM-2	Encargado UGAM	10 min.
2	Inspección y verificación de limpieza adentro y afuera del lugar	Encargado UGAM	30 min.
3	Instruir sobre el horario de sonido y los decibeles a manejar	Encargado UGAM	10 min.
4	Verificar que no se contamine el ambiente visualmente	Encargado UGAM	10 min.
5	Verificar la información	Encargado UGAM	20 min.
6	Emitir dictamen	Alcalde (sa) Mpal./ Juagado de Asuntos Mples.	30 min.
7	Remitir Orden de Pago	Encargado UGAM	20 min.
8	Entrega de la autorización	Encargado UGAM	5 min.
		Total de Tiempo	





Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental	Fecha:	10-2021
	Código: UGAM 03	
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó:	Autorizó: Concejo Municipal
	Coordinador	

Código-UGAM-03-Gestión de medio ambiente.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Identifica los aspectos medio ambientales existentes en el Municipio	Coordinador	2 horas.
2	Gestiona las actividades necesarias referentes al Marco Legal Ambiental en coordinación con las Instituciones que promueven el tema.	Coordinador	1 semana
3	Analiza los alcances de la Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	Coordinador	4 horas
4	Identifica si en las diferentes áreas del Municipio se cumple con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	Coordinador	4 horas
5	Realiza visita de campo a las diferentes áreas del Municipio	Coordinador	1 semana
6	Realiza una evaluación de Impacto Ambiental de las diferentes áreas del Municipio y las diagrama.	Coordinador	1 día
7	Analiza en las diferentes áreas del Municipio: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión apropiada de residuos vía reciclaje. 	Coordinador	1 semana



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

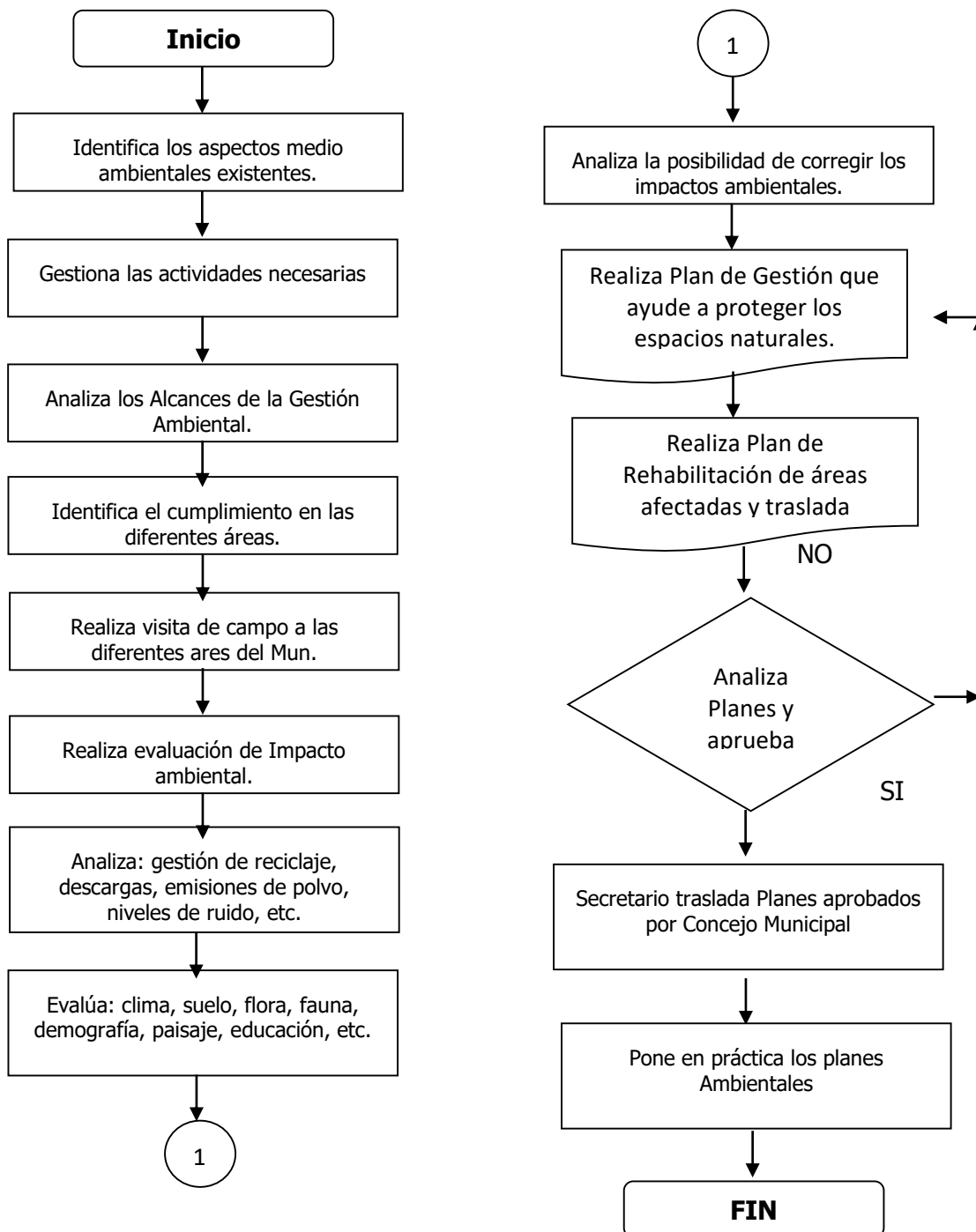
	<ul style="list-style-type: none">✓ Descargas líquidas de aguas residuales de proceso, aguas lluvias, residuales domésticas.✓ Emisiones de polvo al aire.✓ Niveles de ruido.✓ Manejo de desechos no peligrosos y peligrosos.✓ Manejo de combustibles.✓ Manejo de sustancias químicas.✓ Manejo y mantenimiento de sistemas de drenaje pluvial.✓ Elaboración de un Plan de Manejo Ambiental.		
8	<p>Evalúa en las diferentes áreas del Municipio los siguientes aspectos Geográficos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Características del área de influencia.✓ Estado actual del medio físico.✓ Clima.✓ Uso del suelo.✓ Hidrografía.✓ Caracterización del componente biótico.✓ Flora.✓ Fauna.✓ Caracterización del medio socio-económico y cultural.✓ Demografía.✓ Actividades productivas y empleo.✓ Tenencia de la tierra.✓ Organización social.✓ Paisaje y turismo.✓ Educación.✓ Sector salud	Coordinador	1 semana
9	Analiza la posibilidad de corregir los impactos ambientales.	Coordinador	1 día
10	Realiza un Plan de Gestión que ayude a proteger los espacios Naturales	Coordinador	1 semana
11	Realiza un Plan de Rehabilitación de áreas afectadas.	Coordinador	1 semana
12	Traslada Plan de Rehabilitación de áreas	Coordinador	1 día



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

	afectadas a Concejo Municipal para aprobación.		
13	Analiza Plan de rehabilitación de áreas afectadas y da Visto Bueno.	Concejo Municipal	1 hora
14	Traslada Plan de Rehabilitación de áreas afectadas aprobado por el coordinador UGAM	Secretario Municipal	5 min
15	Pone en práctica el plan de Rehabilitación de áreas afectadas.	Coordinador	2 meses
	Tiempo total aproximado		4 meses, 5 días,





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Unidad de Gestión Ambiental	Fecha:	10-2021
	Código:	UGAM 04
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Coordinador	Autorizó: Concejo Municipal

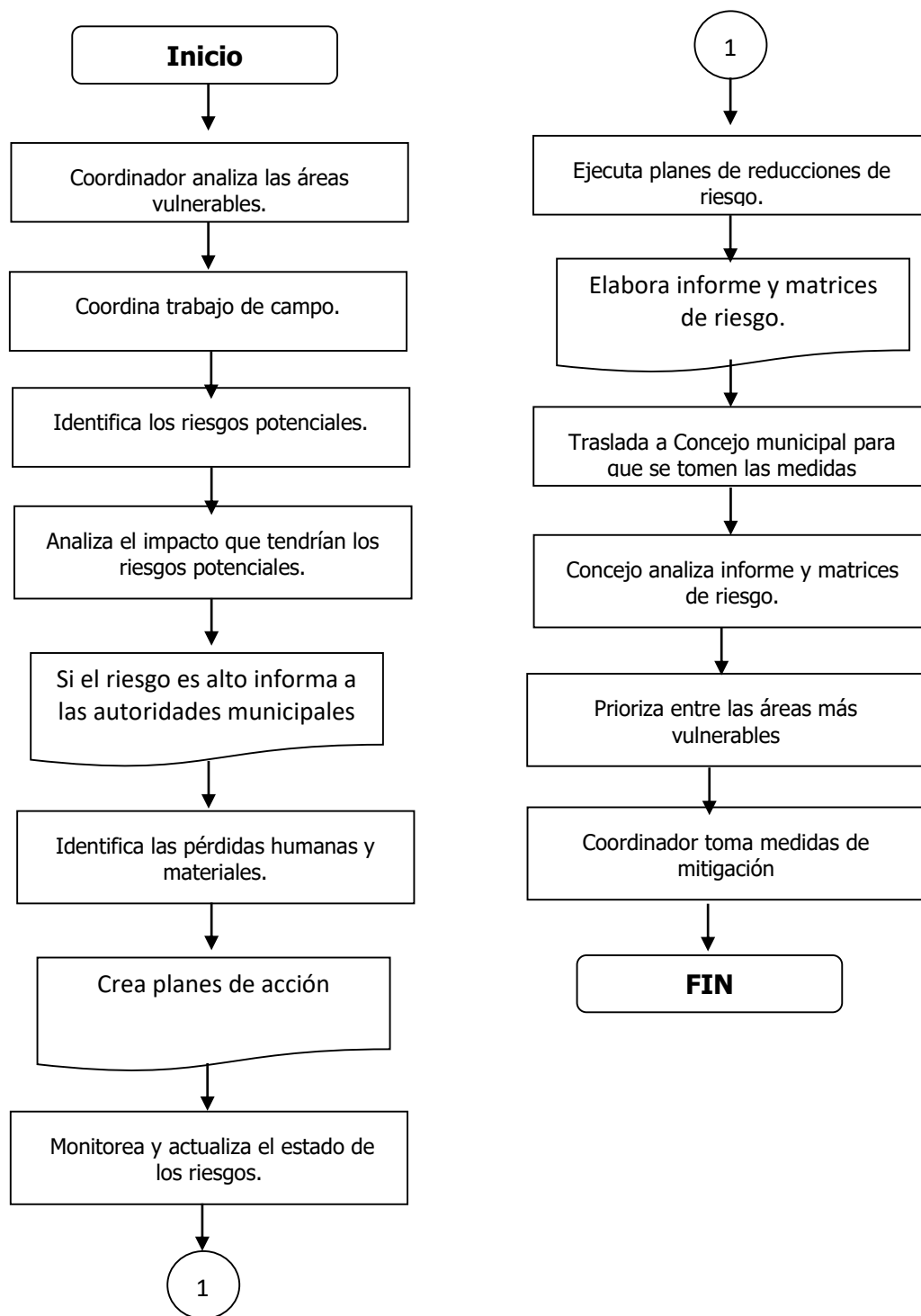
Código-UGAM-04-Gestión de riesgos.

Inicio			
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Analiza las áreas vulnerables que se encuentran dentro del Municipio.	Coordinador	1 día.
2	Coordina trabajo de campo para las diferentes áreas.	Coordinador	1 hora
3	Identifica los riesgos potenciales	Coordinador	1 día
4	Analiza el impacto que tendrían los riesgos	Coordinador	2 horas
5	Si el riesgo es alto informa a las autoridades municipales para que brinden la ayuda necesaria	Coordinador	15 min
6	Identifica las pérdidas humanas y materiales	Coordinador	30 min
7	Crea planes de acción para gestionar los riesgos identificados.	Coordinador	2 días.
8	Monitorea, y actualiza contantemente el estado de los riesgos y los planes de respuesta.	Coordinador	1 semana
9	Ejecuta planes de reducciones de riesgo	Coordinador	1 semana
10	Elabora informe y matrices de riesgo	Coordinador	1 día
11	Traslada a Concejo Municipal para que se puedan tomar las medidas necesarias	Coordinador	15 min
12	Analiza informe y matrices de riesgo	Concejo municipal	30 min
13	Prioriza entre las áreas más vulnerables y toma medidas de mitigación, trasladando a UGAM para ejecución.	Concejo Municipal	30 min
14	Toma medidas de mitigación	Coordinador	3 días.
	Tiempo aproximado		8 días, 5 horas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango



ANEXOS

Formulario de Solicitud de Licencia DMA1

FORMULARIO SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE SONIDO UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

DMA-1

FECHA:

2. No. DE

SOLICITUD

Día	Mes	Año	USO INTERNO

1. RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

2. DIRECCION QUE SENALO PARA RECIBIR CITACIONES O NOTIFICACIONES

calle	Número	zona	Colonia	Oficina No.	Tel.

3. NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada

4. DPI

7. CALIDAD CON LA QUE ACTÚA

8. NIT

Número de identificación	Representante legal	Propietario	

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Parramos
florece!

Número de Dictamen _____-2021

En el Municipio de Parramos, 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 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 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 ocasionara la nulidad de la Licencia de Ambiente.

Firma Encargado UGAM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*

OFICIO DE ENVÍO

OFICIO _____

Parramos. _____ de _____ del _____

Señor (a):

Secretario Municipal
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



Glosario

1. **BASTECIMIENTO DE AGUA:** La suma de actividades e infraestructuras urbanas que garantizan el suministro de agua necesaria a una población.
2. **ACCESIBILIDAD:** Posibilidad de conectar un lugar con otros. Se suele referir a un núcleo de población respecto a sus enlaces con otros espacios de la periferia, o a una parte de aquella, para explicar el grado de cercanía que tiene con respecto a otras. Es uno de los factores esenciales para la ubicación de actividades económicas. Depende de una serie de factores como son la situación física de los individuos, el tiempo de recorrido de un itinerario, la distancia que hay que salvar, la estructura viaria, las condiciones del tráfico rodado, la adecuada asignación de flota de vehículos colectivos, las características climáticas y los obstáculos existentes en el relieve. El mayor o menor grado de accesibilidad puede medirse cuantitativamente y expresarse mediante estadísticas, potenciales, etc.
3. **ACCESOS URBANOS:** Puntos de conexión entre el viario urbano y las redes viarias interurbanas.
4. **ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS:** Actuaciones, establecimientos o instalaciones que por sus efectos especialmente negativos, requieren la intervención y control específico de la administración pública. Actividades molestas son aquellas que incomodan por los ruidos o vibraciones que producen, o por los humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión, o sustancias que eliminan. Las insalubres son aquellas que dan lugar a desprendimiento o evacuación de productos que puedan resultar directa o indirectamente perjudiciales para la salud humana. Y, por último, se definen como peligrosas las actividades consistentes en fabricar, manipular, expender o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustibles, radiaciones u otros de análoga importancia para las personas o bienes.
5. **ARTICULACIÓN TERRITORIAL:** óptima relación entre los elementos estructurales y partes diferenciadas que forman un territorio. La aplicación del término articulación al territorio hace referencia preferentemente a las comunicaciones y los transportes de diverso tipo; pero con frecuencia se usa esta expresión con un significado más amplio y abierto, de similares resonancias sociales o políticas que cohesión territorial, o incluso casi ideológicas, como quizás sugiere en mayor medida la locución vertebración territorial.
6. **CALIDAD AMBIENTAL:** Valoración que se atribuye a los distintos elementos del medio y a su reunión en el interior de los núcleos de población. Se puede determinar diferentes grados de calidad medioambiental mediante parámetros como contaminación, proporción de zonas verdes, equipamientos, densidad, higiene, entre otros.



7. **CALIFICACIÓN DEL SUELO:** Determinación del planeamiento urbanístico consistente en detallar o establecer pormenorizadamente el destino del suelo previamente clasificado. Con ella se determinan los usos y la edificabilidad (intensidad de ocupación pro edificaciones y tipologías edificatorias que deben realizarse en cada tipo de suelo).
8. **CENTRALIDAD:** Grado de influencia que un núcleo de población ejerce sobre su área de atracción. Su medición suele realizarse estableciendo la proporción entre todos los bienes y servicios ofrecidos por un núcleo y los necesarios tan sólo para sus propios residentes.
9. **CLASIFICACIÓN DEL SUELO:** Determinación del planeamiento urbanístico que consiste en diferenciar tres grandes tipos de usos en el suelo de un municipio. Se diferencian, según su relación con el proceso de urbanización: suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable.
10. **DELIMITACIÓN:** Acto de establecer los límites de un ámbito cuya función se ha fijado previamente. Se trata de una operación esencial en el conocimiento y comprensión del espacio geográfico y los territorios si se la entiende como el acto que culmina cualquier propuesta de realizar una distinción de parte en aquéllos y, por tanto, también de la regionalización en su más amplio sentido.
11. **DESARROLLO LOCAL:** Estrategia económica que se sigue para alcanzar el crecimiento y prosperidad en el nivel básico de la organización territorial, así como sus resultados positivos.
12. **DESARROLLO TERRITORIAL:** Distribución adecuada del desarrollo, entendido en su más amplio sentido, en un ámbito al que le corresponde la condición de territorio. Este concepto contiene tres ideas principales: la del equilibrio territorial, la del desarrollo endógeno y la del desarrollo sostenible.
13. **DESARROLLO URBANO:** Relación existente entre el progreso de las ciudades y la urbanización como efecto lógico del desarrollo económico o del desarrollo en términos generales.
14. **DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES:** Desigualdades sociales inaceptables entre áreas con significación propia de una misma entidad política unitaria.
15. **DESLINDE:** Operación por la cual se determinan los límites materiales precisos de un solar, una zona urbana, una finca rústica, un término municipal o el espacio de dominio público.
16. **DIRECTRICES TERRITORIALES:** Instrumento de ordenación supramunicipal de alcance generalmente menor que un plan.
17. **DISTANCIA:** Intervalo que media entre dos puntos, lugares u objetos. Su estimación se realiza utilizando unidades convencionales de longitud o en función del tiempo empleado en desplazarse.



18. **DOMINIO PÚBLICO:** Bienes de que disponen las administraciones para satisfacer los fines que tienen asignados. El territorio de dominio público es inembargable e invendible y forman parte de este concepto los ríos y lagos, la zona marítimo-terrestre y el propio espacio marítimo, los montes públicos y cualesquiera otros que se consideren necesarios para mantener las condiciones naturales, así como el conjunto de vías públicas; también lo son los puertos y aeropuertos por sus funciones básicas al servicio público.
19. **ESTRATEGIA TERRITORIAL:** Conjunto de previsiones que se realizan para aprovechar en mayor medida un territorio o para lograr su contribución a otros fines más genéricos, como el bienestar social o la convivencia pacífica.
20. **ESTRUCTURA GENERAL Y ORGÁNICA DEL TERRITORIO:** Expresión utilizada por la legislación urbanística española que se refiere a la reunión de los integrantes sustanciales del planeamiento urbanístico, en el conjunto del término municipal, es decir, a la clasificación del suelo y a la determinación de los sistemas generales.
21. **ESTRUCTURA TERRITORIAL:** Expresión utilizada en un espacio geográfico considerado unitariamente, al que se confiere un significado articulador o integrador de su funcionamiento.
22. **ESTRUCTURA URBANA:** Conjunto de elementos, formales y funcionales, entendidos sincrónicamente y considerados primordiales en la conformación de una ciudad y su inmediata periferia, partiendo del principio de que dichos componentes se encuentran interrelacionados y forman parte de un todo.
23. **FIGURA DE PLANEAMIENTO:** Expresión que se utiliza en urbanismo para referirse genéricamente a los distintos instrumentos de planeamiento, tanto general como de desarrollo.
24. **FOTOGRAFÍA AÉREA URBANA:** Imagen fotográfica de la superficie terrestre en áreas urbanizadas obtenida desde el aire.
25. **FUNCIONALIDAD URBANA:** Actividades que preferentemente desarrollan los habitantes de una ciudad.