

**Jaice Darío Ortíz Mancio**

**COMPILACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO ESCOLAR 10-09-10 DEL  
MUNICIPIO DE SAN PABLO JOCOPILAS, SUCHITEPEQUEZ**

**Asesor: Licenciado Diego Quiejú Sep.**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, septiembre de 2021**

**Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.**

## ÍNDICE

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capitulo I:Diagnóstico</b>	1
<b>1.1. Contexto</b>	1
1.1.1. Ubicación geográfica	1
1.1.1.1. Localización	1
1.1.1.2. Tamaño	1
1.1.1.3. Clima	1
1.1.1.4. Suelo	2
1.1.1.5. Principales accidentes	2
1.1.1.6. Recursos naturales	3
1.1.1.7. Vías de comunicación	3
1.1.2. Composición social	3
1.1.2.1. Etnia	3
1.1.2.2. Instituciones educativas	4
1.1.2.3. Instituciones del nivel pre primario	4
1.1.2.4. Instituciones del nivel primario	5
1.1.2.5. Instituciones del nivel medio	6
1.1.2.6. Instituciones de salud	6
1.1.2.7. Vivienda	7
1.1.2.8. Centros de recreación	8
1.1.2.9. Cultura	8
1.1.2.10. Costumbres y tradiciones	8
1.1.3. Desarrollo histórico	9
1.1.3.1. Primeros pobladores	9
1.1.3.2. Sucesos importantes	9
1.1.3.3. Personalidades presentes y pasadas	10
1.1.3.4. Lugares de orgullo local	11
1.1.4. Situación económica	12
1.1.4.1. Medios de productividad	12
1.1.4.2. Comercialización	12

1.1.4.3.	Fuentes laborales	13
1.1.4.4.	Ubicación socioeconómica de la población	13
1.1.4.5.	Medios de comunicación	14
1.1.4.6.	Servicios de transporte	14
1.1.5.	Vida política	15
1.1.5.1.	Participación cívica ciudadana	15
1.1.5.2.	Organizaciones de poder local	15
1.1.5.3.	Agrupaciones políticas	16
1.1.5.4.	Organizaciones civiles apolíticas.	17
1.1.5.5.	Gobierno local	18
1.1.5.6.	Organización administrativa	19
1.1.6.	Concepción filosófica	20
1.1.6.1.	Religión	20
1.1.7.	Competitividad	20
1.1.8.	Listado de carencias, deficiencias, fallas observadas	21
<b>1.2.</b>	<b>Análisis institucional avaladora</b>	<b>22</b>
1.2.1.	Identidad institucional	22
1.2.1.1.	Nombre	22
1.2.1.2.	Localización geográfica	22
1.2.1.3.	Visión	22
1.2.1.4.	Misión	22
1.2.1.5.	Objetivos	23
1.2.1.6.	Principios	24
1.2.1.7.	Valores	25
1.2.1.8.	Organigrama	25
1.2.1.9.	Servicios que presta	26
1.2.1.10.	Otros procesos que realiza	26
1.2.2.	Desarrollo histórico	26
1.2.2.1.	Fundación y fundadores	26
1.2.2.2.	Épocas o momentos relevantes	27
1.2.2.3.	Personajes sobresalientes	27
1.2.2.4.	Memorias	27

1.2.2.5.	Anécdotas	28
1.2.2.6.	Logros alcanzados	28
1.2.2.7.	Archivos Especiales: estadísticas, fotografías, videos	28
1.2.3.	Los usuarios	29
1.2.3.1.	Procedencias	29
1.2.3.2.	Estadísticas anuales	29
1.2.3.3.	Las familias	29
1.2.3.4.	Condiciones contractuales usuarios-institución	29
1.2.3.5.	Tipos de usuarios	30
1.2.3.6.	Situación socioeconómica	30
1.2.3.7.	Movilidad de los usuarios	30
1.2.4.	Infraestructura	30
1.2.4.1.	Locales para la administración	30
1.2.4.2.	Locales para la estancia y trabajo individual del personal	31
1.2.4.3.	Las instalaciones para realizar las tareas institucionales	31
1.2.4.4.	Áreas de descanso	31
1.2.4.5.	Áreas de recreación	32
1.2.4.6.	Locales de uso especializado	32
1.2.4.7.	Áreas para eventos generales	32
1.2.4.8.	El confort acústico	32
1.2.4.9.	El confort térmico	32
1.2.4.10.	El confort visual	32
1.2.4.11.	Espacios de carácter higiénico	33
1.2.4.12.	Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)	33
1.2.4.13.	Áreas de primeros auxilios	33
1.2.4.14.	Política de mantenimiento	33
1.2.4.15.	Área disponible para ampliaciones	34
1.2.4.16.	Áreas de espera personal y vehicular	34
1.2.5.	Proyección social	34
1.2.5.1.	Participación en eventos comunitarios	34
1.2.5.2.	Programas de apoyo a instituciones especiales	34
1.2.5.3.	Trabajo de voluntariado	34

1.2.5.4.	Acciones de solidaridad con la comunidad	34
1.2.5.5.	Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias	35
1.2.5.6.	Cooperación con instituciones de asistencia social	35
1.2.5.7.	Participación en acciones de beneficios social comunitario	35
1.2.5.8.	Participación en la prevención y asistencia en emergencias	35
1.2.5.9.	Fomento cultural	36
1.2.5.10.	Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos	36
1.2.6.	Finanzas	36
1.2.6.1.	Fuentes de obtención de los fondos económicos	36
1.2.6.2.	Existencia de patrocinadores	36
1.2.6.3.	Venta de bienes y servicios	36
1.2.6.4.	Política salarial	37
1.2.6.5.	Cumplimientos con presentaciones de ley	37
1.2.6.6.	Flujo de pagos por operación institucional	37
1.2.6.7.	Cartera de cuenta por cobrar y pagar	37
1.2.6.8.	Previsión de imprevistos	37
1.2.6.9.	Accesos de créditos	37
1.2.6.10.	Presupuestos generales y específicos	38
1.2.7.	Política Laboral	38
1.2.7.1.	Proceso para contratar al personal	38
1.2.7.2.	Procesos de inducción de personal	38
1.2.7.3.	Procesos de capacitación continua del personal	38
1.2.7.4.	Mecanismo para el crecimiento profesional	38
1.2.8.	Administración	39
1.2.8.1.	Investigación	39
1.2.8.2.	Planeación	39
1.2.8.3.	Programación	39
1.2.8.4.	Dirección	39
1.2.8.5.	Control	40
1.2.8.6.	Procedimientos	40
1.2.8.7.	Manuales de puestos y funciones	40
1.2.8.8.	Legislación concerniente a la institución	40

1.2.8.9.	Las condiciones éticas	40
1.2.9.	El ambiente institucional	41
1.2.9.1.	Relaciones interpersonales	41
1.2.9.2.	Liderazgo	41
1.2.9.3.	Coherencia de mando	41
1.2.9.4.	La toma de decisiones	41
1.2.9.5.	Estilo de la dirección	42
1.2.9.6.	Claridad de disposiciones y procedimientos	42
1.2.9.7.	Trabajo en equipo	42
1.2.9.8.	Compromiso	42
1.2.9.9.	El sentido de pertenencia	42
1.2.9.10.	Satisfacción laboral	43
1.2.9.11.	Posibilidades de desarrollo	43
1.2.9.12.	Motivación	43
1.2.9.13.	Reconocimiento	43
1.2.9.14.	El tratamiento de conflictos	43
1.2.9.15.	La cooperación	44
1.2.9.16.	La cultura del diálogo	44
1.2.10.	Otros aspectos	44
1.2.10.1.	Tecnología	44
1.3.	Listado de carencias, deficiencias, fallas observadas	45
1.4.	Problematización de las carencias y enunciados	46
1.5.	Hipótesis acción para cada pregunta-problema	48
1.6.	Priorización del problema	50
1.6.1.	Matriz de priorización	50
<b>1.7.</b>	<b>Viabilidad y factibilidad</b>	<b>51</b>
1.7.1.	La viabilidad	51
1.7.2.	La factibilidad, estudio técnico, estudio de mercado, estudio económico, estudio financiero.	51
1.7.2.1.	El estudio técnico	51
1.7.2.2.	El estudio del mercado	52
1.7.2.3.	El estudio económico	53

1.7.2.4. El estudio financiero	54
<b>Capítulo II:Fundamentación teórica</b>	<b>55</b>
2.1. Elementos teóricos	55
2.2. Fundamento legal	61
<b>Capitulo III:Plan de acción</b>	<b>63</b>
3.1. Tema/ o título del proyecto	63
3.2. Problema seleccionado	63
3.3. Hipótesis acción	63
3.4. Ubicación geográfica de la intervención	63
3.5. Unidad ejecutora	63
3.6. Justificación de la intervención	63
3.7. Descripción de la intervención	64
3.8. Objetivos	64
3.8.1. Objetivo general	64
3.8.2. Objetivos específicos	64
3.9. Metas	65
3.10. Beneficiarios	65
3.10.1. Beneficiarios Directos	65
3.10.2. Beneficiario Indirectos	65
3.11. Actividades para el logro de objetivos	65
3.12. Cronograma	66
3.13. Técnicas metodológicas	67
3.14. Recursos	68
3.15. Financieros	69
3.16. Presupuesto	69
3.17. Responsables	69
3.18. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	71
<b>Capitulo IV:Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>73</b>
4.1. Descripción de las actividades realizadas	73
4.2. Productos, logros y evidencias	75
4.3. Sistematización de la experiencia	126
4.3.1. Actores	126



4.3.2.	Acciones	126
4.3.3.	Resultados	126
4.3.4.	Lecciones aprendidas	126
4.3.4.1.	Académico	126
4.3.4.2.	Social	127
4.3.4.4.	Económico	127
4.3.4.5.	Político	127
4.3.4.6.	Profesional	127
<b>Capítulo V: Evaluación del Proceso</b>		128
5.1.	Diagnostico	128
5.2.	Fundamentación teórica	129
5.3.	Diseño del plan de acción	129
5.4.	Sistematización	130
5.5.	Evaluación final del E.P.S.	131
<b>Capítulo VI: Plan del voluntariado</b>		132
6.1.	Plan de acción realizada	132
6.2.	Sistematización	135
6.3.	Evidencias	136
<b>Conclusiones</b>		147
<b>Referencias Bibliográficas</b>		148
<b>Apéndice</b>		149
<b>Anexos</b>		163

## Resumen

El proyecto denominado Compilación de un Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 del municipio de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, conlleva a lo personalizado en el conocimiento de dichos procesos en función de los directores de los establecimientos educativos, por ello que esta investigación-acción se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa. Esta investigación se enfocó en la metodología de investigación acción, los instrumentos utilizados fueron: encuesta, entrevista y como resultado se obtuvo que la propuesta pedagógica y administrativa diera una respuesta positiva a una problemática real, ofreciendo una capacitación sobre la importancia de los procesos administrativos con base a la legislación educativa y laboral, dirigido a los directores del Nivel Pre Primario, Primario y Nivel Medio de mencionado distrito, para concluir se determina que el propósito de la capacitación es fortalecer el quehacer administrativo del administrador educativo para la correcta aplicación de los procesos laborales y educativos.

**Palabras clave:** Proyecto, Administración, Procedimientos, Investigación, Pedagógica, Legislación.

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.), como parte fundamental de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que constituye el requisito exigido para todos los estudiantes que aspiran a obtener el grado de licenciatura. Esta etapa es considerada muy importante para contribuir a mejorar las condiciones de vida de los habitantes, involucrando a los directores, para orientar en los procesos administrativos.

Se presenta el siguiente documento que contiene el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.), realizado con los directores del Nivel Pre Primario, Primario y Nivel Medio del Distrito Escolar 10-09-10, del municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez. Este documento está estructurado de los siguientes capítulos:

**Capítulo I:** Se enfatiza al diagnóstico donde se describe el estudio contextual de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez y de la institución avaladora que es la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 10-09-10, obteniendo un listado de carencias identificadas en la institución, así mismo la problematización de las carencias y enunciados de hipótesis acción, se encuentra la priorización del problema y propuesta de intervención, teniendo por último el análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.

**Capítulo II:** Corresponde a la fundamentación teórica, donde podemos encontrar los temas que son de mucha importancia en la investigación, la cual sirven de base para el planteamiento del problema y el fundamento legal.

**Capítulo III:** Contiene el plan de acción, que indica el problema seleccionado, hipótesis acción, ubicación geográfica, unidad ejecutora, justificación de la intervención, descripción de la intervención, objetivos de la intervención, metas, beneficiarios, actividades, cronograma, técnicas metodológicas, recursos, cuadro de presupuesto, responsables y formato de evaluación de la intervención.

**Capítulo IV:** Se enfoca a la ejecución y sistematización de la intervención, donde se menciona la descripción de las actividades realizadas, el producto que fue el manual de los procedimientos administrativos y se adjunta las evidencias, seguidamente se detalla la sistematización de las experiencias obtenidas.

**Capítulo V:** Este capítulo contiene la evaluación del proceso del diagnóstico, de la fundamentación teórica, del plan de acción y de la ejecución y sistematización de la intervención.

**Capítulo VI:** Contiene el plan del voluntariado, donde se describe la acción realizada en este aspecto, también el plan de acción, sistematización y evidencias.

Por último se encuentran las conclusiones, bibliografías o fuentes consultadas, apéndice y anexos, que forman parte de las evidencias del proyecto realizado durante el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

# Capítulo I Diagnóstico

## 1.1. Contexto

### 1.1.1. Ubicación geográfica

El municipio de San Pablo Jocopilas se encuentra situado en la parte Noroeste del departamento de Suchitepéquez en la Región VI o Región Suroccidental. (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032).

#### 1.1.1.1. Localización

Se localiza en la latitud 14° 35' 13" y en la longitud 91° 27' 10". Limita al Norte con el municipio de Santa Catarina Ixtahuacán (Sololá); al Sur con los municipios San Antonio Suchitepéquez y Samayac (Suchitepéquez); al Este con los municipios de Santo Tomas La Unión y San Antonio Suchitepéquez (Suchitepéquez); y al Oeste con el municipio de Samayac (Suchitepéquez), tal como se muestra en el mapa 1 (IGN, s.f.). (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032).

#### 1.1.1.2. Tamaño

Cuenta con una extensión territorial de 26.11 km<sup>2</sup> y generalmente su clima es templado (IGN, s.f.). La distancia de esta cabecera municipal a la cabecera departamental de Mazatenango es de 8 kilómetros. (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032).

#### 1.1.1.3. Clima

Por sus características geográficas, el clima es templado con una temperatura registrada de 20 grados centígrados. Tiene

una precipitación pluvial abundante, aproximadamente 3,248 mm durante los meses de mayo a octubre, mientras que en los meses de noviembre a abril se considera una época seca.

Es un área catalogada con zonas de lluvias intensas y los registros más altos se obtienen de junio a octubre, los niveles de temperatura descienden conforme aumenta la elevación. En esta región se generaliza el clima semicálido y sin estación fría bien definida, con carácter de muy húmedo, la dirección del viento es variada y tiene un promedio anual de 4.2 kilómetros por hora. Recuperado de ([https://www.ecured.cu/San\\_Pablo\\_Jocopilas](https://www.ecured.cu/San_Pablo_Jocopilas))

#### **1.1.1.4. Suelo**

El municipio no cuenta con montañas y cerros, tiene un suelo irregular, que registra partes quebradas y planicies alternativamente, se destaca la fertilidad de la tierra, además de ser atravesado por 11 ríos. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.1.5. Principales accidentes**

Hubo un terremoto ocurrido aproximadamente en el año 1773, que derrumbó la Iglesia Católica, quedó el vestigio de aquel entonces curato, vivo testimonio de la historia, quedó en la cabecera municipal de San Pablo Jocopilas únicamente la fachada de la Iglesia Católica, actualmente reconocida, luego de un certamen organizado por una institución privada como una de las 7 maravillas a nivel nacional, ocupando el cuarto lugar gracias al apoyo de toda la población por medio de una votación digital. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.1.6. Recursos naturales**

Los recursos naturales del municipio de San Pablo Jocopilas son los que se describen en el siguiente orden: agua, bosques, suelos, fauna y flora. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.1.7. Vías de comunicación**

Se encuentra a una distancia de 165 kilómetros de la Ciudad Capital y a ocho de la Cabecera Departamental, de San Pablo Jocopilas por la ruta departamental SCH-03 al sur hay un kilómetro a la cabecera municipal de Samayac, siete kilómetros al suroeste se encuentra Mazatenango, donde se une con la carretera Internacional del Pacífico CA-2. Otra ruta de acceso es por San Antonio Suchitepéquez por la carretera RD-SCH-8, a una distancia de ocho kilómetros. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

### **1.1.2. Composición social**

#### **1.1.2.1. Etnia**

Composición étnica: La población indígena según censos de 1994 y 2002, eran del 79% y 80% respectivamente, actualmente representa el 82%, lo que significa un crecimiento del 2% para los últimos ocho años, y para la población no indígena según los años en análisis están representados en 21%, 20% y 18%, respectivamente con un descenso del 2%. Por lo que se concluye que el Municipio está conformado por mayor población indígena; ubicados en las áreas rurales. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

### **1.1.2.2. Instituciones educativas**

En el municipio de San Pablo Jocopilas funcionaron para el año 2019, un total de 41 establecimientos educativos en los diferentes niveles de educación formal.

### **1.1.2.3. Instituciones del nivel pre primario**

En el municipio de San Pablo Jocopilas funcionaron para el año 2019, catorce establecimientos educativos que imparten el nivel pre primario habiendo sido los siguientes:

- EODP Felipa Arana Soto Cabecera Municipal.
- EODP Cantón Ixtacapa, Cabecera Municipal.
- EODP Anexa a EORM Tecún Umán, Comunidad Agraria Madre Mía.
- EODP Anexa a EORM El Quetzal, Chocolá JM Comunidad Agraria Chocolá.
- EODP Anexa a EORM José Joaquín Palma, Comunidad Agraria Lolemí.
- EODP Anexa a EORM Centroamérica, Comunidad Agraria La Ladrillera.
- EODP Anexa a EORM Sector Socorro, Comunidad Agraria Chocolá.
- EODP Anexa a EORM Micro Parcelamiento Las Piedrecitas San Pablo Jocopilas.
- EODP Anexa a EORM Guardianía y Pacocó Comunidad Agraria Chocolá.
- EODP Anexa a EORM Comunidad Agraria Chocolá.
- EODP Anexa a EORM Comunidad IAN Casitas, Comunidad Agraria Chocolá.
- EODP Anexa a EORM Sector San Pablito, Comunidad Agraria Lolemí.



- EODP Colegio El Calvario Comunidad Agraria Chicolá.
- SOSEP Colonia Flor del Café.

#### **1.1.2.4. Instituciones del nivel primario**

En el municipio de San Pablo Jocopilas funcionaron para el año 2019, quince establecimientos educativos que imparten el nivel primario habiendo sido los siguientes:

- EOUM, JM Cabecera Municipal.
- EOUM No. 2 Colonia Flor del Café.
- EORM Tecún Umán, Comunidad Agraria Madre Mía.
- EORM El Quetzal, JM Comunidad Agraria Chicolá.
- EORM El Quetzal, JV Comunidad Agraria Chicolá.
- EORM José Joaquín Palma, Comunidad Agraria Lolemí.
- EORM Centroamérica, Comunidad Agraria La Ladrillera.
- EORM Sector Socorro, Comunidad Agraria Chicolá.
- EORM Micro Parcelamiento Las Piedrecitas San Pablo Jocopilas.
- EORM Sector La Guardianía y Pacocó, Comunidad Agraria Chicolá.
- EORM Comunidad Agraria Chicolá.
- EORM IAN Casitas, Comunidad Agraria Chicolá.
- EORM Sector San Pablito, Comunidad Agraria Lolemí.
- EORM La Ladrillera (desarraigados).
- EORM Colegio El Calvario Comunidad Agraria Chicolá.

### **1.1.2.5. Instituciones del nivel medio**

En el municipio de San Pablo Jocopilas funcionaron para el año 2019, doce establecimientos educativos pertenecientes al nivel medio, distribuidos en el ciclo básico y ciclo diversificado, detallado de la siguiente manera:

#### **✓ Ciclo básico**

- Instituto Nacional Experimental de Educación -INEBO JM- Cabecera Municipal.
- Instituto Nacional de Educación Básico - INEB JV- Cabecera Municipal.
- Instituto por Cooperativa ICEBOC Cabecera Municipal.
- IMEBCE Comunidad Agraria Chocolá.
- Instituto La Ladrillera Comunidad Agraria La Ladrillera.
- Telesecundaria Madre Mía.
- Telesecundaria Sector El Socorro.
- Telesecundaria Lolemí.

#### **✓ Ciclo diversificado**

- Instituto Nacional de Educación Diversificado –INED- Cabecera Municipal.
- INSODI Cabecera Municipal.
- Instituto Tecnológico Plan Fin de Semana Cabecera Municipal.
- Instituto por Cooperativa Diversificado Comunidad Agraria Chocolá.

### **1.1.2.6. Instituciones de salud**

En el área de salud el municipio de San Pablo Jocopilas, cuenta con dos Puestos de Salud para atender a toda la población. El puesto de salud principal se ubica en el Casco

Urbano, fundado por la administración municipal en los años de 1972-1974. Este es atendido por un médico y tres auxiliares de enfermería. El segundo puesto de salud se encuentra en la Comunidad Agraria Chocolá, éste es un auxiliar del puesto ubicado en el Casco Urbano, fundado el 01 de marzo de 1991, y es atendido por un médico, tres auxiliares de enfermería y en la misma comunidad se cuenta con un hospital pequeño en el que se brindan jornadas médicas y de operaciones, atendido por médicos extranjeros voluntarios.

Además de los puestos de salud indicados, el Municipio cuenta con una clínica privada ubicada en el Casco Urbano; y en su totalidad conforman los centros asistenciales a disposición de la población. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.2.7. Vivienda**

Respecto a vivienda las formas de propiedad predominantes en el Municipio son: propia, prestada, alquilada y otra condición. La vivienda propia es el tipo de tenencia más común en los hogares encuestados.

De acuerdo a datos del censo poblacional del año 2002 del INE, el material predominante en paredes exteriores es la madera en un 65% para el Municipio, en comparación a los datos de la encuesta este porcentaje ha decrecido debido a que, a través de los años disminuye el uso del mismo y aumenta la utilización de paredes de block, techo de lámina y piso de cemento. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.2.8. Centros de recreación**

Centros de recreación: Se cuenta con balnearios y piscinas, un parque ecológico en Chocolá, la toma de agua de Micro Parcelamiento Las Piedritas, el río Ixtacapa, canchas sintéticas de futbol, canchas de baloncesto y el campo de futbol en la cabecera municipal y las comunidades. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.2.9. Cultura**

El idioma predominante es el español, le siguen el k'iché y kackchiquel, entre otros idiomas de origen precolombino. (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032 Pág. 7).

#### **1.1.2.10. Costumbres y tradiciones**

La feria titular se celebra del 23 al 26 de enero, en honor a su patrono San Pablo Apóstol; y el 29 de junio se celebra la conversión de San Pedro y San Pablo. En la temporada de cuaresma los habitantes llevan a cabo la dramatización de la Pasión de Cristo, la cual recorre las principales calles del Municipio, acompañada de personajes disfrazados con máscaras de animales y otros con trajes de cucuruchos de diferentes colores. El viernes santo realizan la crucifixión de Jesucristo. El traje ceremonial para las mujeres, consiste en un corte típico de colores, blusa de color blanco, un perraje de colores fuertes y una manta de colores bajos al que llaman sute que ponen sobre la cabeza, el traje ceremonial del hombre consiste en pantalón y camisa de color blanco con una banda de color rojo que ponen en la cintura, sombrero y caites de cuero. Platillo típico "Chojín en recado", que consiste en carne de res cocinada en salsa de tomate

que suelen acompañar con tamalitos de masa (SEGEPLAN/DPT, 2010). (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032 Pág. 7).

➤ Clubes o asociaciones sociales

Clubes o asociaciones sociales se cuenta con el Grupo Artístico “Oscar Enrique Cárdenas Ovalle” y Grupo Artístico Cultural "Corazón Del Pueblo". Con el fin de fomentar el arte, principalmente el teatro y actuación. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

### **1.1.3. Desarrollo histórico**

#### **1.1.3.1. Primeros pobladores**

En 1,689 San Pablo Jocopilas tenía 1,800 personas, los primeros pobladores, entre los que figuraba el Padre Pedro Díaz, quien fue nombrado por la orden franciscana como guardián de San Pablo. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.3.2. Sucesos importantes**

Algunos de los sucesos históricos más importantes se dieron cuando el Bachiller, Sacerdote Domingo Jarros anotó en su compendio que “San Pablo Jocopilas pertenecía al curato de Samayac, partido de Suchitepéquez”, luego el empeño por independizarse de la tutela de Samayac, provenía de motivos dignos y aspiraciones legítimas. Por consiguiente después de varias luchas quedaron independientes en el año de 1,700 aproximadamente. Entre 1,768 y 1,770, el arzobispo doctor don Pedro Cortés y Larraz llevó a cabo visita pastoral a su diócesis: “Desde el pueblo de Samayac hasta el de San Pablo Jocopilas hay un cuarto de legua y se continúan los

jacales de uno y otro pueblo, sin más división que la de un arroyuelo de poco caudal, donde se parten los términos.

Hubo un terremoto ocurrido aproximadamente en el año 1773, que derrumbó la Iglesia Católica, quedó el vestigio de aquel entonces curato, vivo testimonio de la historia, quedó en la cabecera municipal de San Pablo Jocopilas únicamente la fachada de la Iglesia Católica, actualmente reconocida, luego de un certamen organizado por una institución privada como una de las 7 maravillas a nivel nacional, ocupando el cuarto lugar gracias al apoyo de toda la población por medio de una votación digital.

Durante la época del conflicto armado interno de Guatemala, San Pablo Jocopilas fue un punto intermedio en el que convergían los distintos grupos antagonistas, en esos tiempos hubo enfrentamientos armados, reclutamientos, reuniones, encuentros, entrevistas. En una ocasión luego de un meeting de las guerrillas, el ejército en su afán de interceptarlos, llegaron por las dos entradas de este a oeste y ocurrió un intercambio de balazos, en el que participó una mujer de origen alemán, lideresa de la guerrilla, que quedó acorralada, en la pila (ahora fuente), que se encuentra en el centro de la cabecera municipal (entre el salón y el edificio municipal), ella al verse en esa situación y para no quedar a disposición del ejército, se hizo detonar una granada y quedó muerta sobre la mencionada pila. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

### **1.1.3.3. Personalidades presentes y pasadas**

El Licenciado Juan Ramón Alvarado Herrera, quien fue Gobernador durante la presidencia de Alfonzo Portillo y Diputado por Suchitepéquez durante la presidencia de Oscar

Berger y más recientemente postulado a Diputado en 2015 por el Partido Líder.

El empresario Edgar Amílcar Alvarado Jeréz, quien fue alcalde municipal en el lapso de 2012 a 2016, actualmente es el Presidente del Club Deportivo Suchitepéquez, el cual ganó el Torneo Apertura 2016 de la Liga Nacional de Guatemala y fue cuarto lugar en la liga CONCACAF 2016.

El señor Oscar Enrique Cárdenas Ovalle, promotor cultural y cofundador del Instituto Experimental INEBO y La Casa de la Cultura de este municipio.

En el Arte destaca el Profesor Víctor Armín Cárdenas Sagastume, Cantante y Compositor de bellas melodías. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.3.4. Lugares de orgullo local**

Dentro de los lugares de orgullo local, se cuenta con monumentos históricos tales como: el Centro Arqueológico, El Cerrito, su centenario Reloj de Chicolá, construido a finales de 1800, su Reloj de sol y las construcciones antiguas hechas por los alemanes, antiguos propietarios de estas tierras y el bosque en la Comunidad Agraria Chicolá. En la cabecera municipal la fachada de la iglesia antigua catalogada como la cuarta maravilla nacional; el río Ixtacapa con sus rápidos y gélidas aguas, en épocas navideñas y de semana santa (sábado de gloria) y en ocasiones especiales se convierte en un balneario muy visitado por propios y extraños. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.4. Situación económica**

##### **1.1.4.1. Medios de productividad**

La población rural es pobre y obtienen ingresos por la mano de obra no calificada, el ingreso familiar se debe a las pequeñas producciones que obtienen en los puestos de trabajo de las comunidades agrarias Chocolá, Madre Mía, Lolemí y La Ladrillera, al igual en el micro parcelamiento Las Piedritas. Las familias están integradas por aproximadamente ocho miembros, son jornaleros y dependen completamente de la contratación por jornales. La economía en San Pablo Jocopilas se basa en las actividades agrícolas que se desarrollan en las comunidades agrarias (SEGEPLAN/DPT, 2010). (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032 Pág. 41).

##### **1.1.4.2. Comercialización**

El desplazamiento de la población es hacia Samayac, Mazatenango y Santo Tomás La Unión para abastecerse de víveres y adquisición de otros productos; también viajan a la ciudad capital y a Quetzaltenango, esto también se debe a la importancia de realizar compras y venta de las artesanías que se elaboran en Chocolá principalmente. Es importante agregar que la población también se dirige al departamento de Escuintla para trabajar en actividades agrícolas.

En la cabecera de San Pablo Jocopilas se identifican actividades comerciales en donde se encuentran abarroterías, ferreterías y beneficios de café, entre otros. La mayor contribución a la economía del municipio se debe al cultivo del café asociado con banano, ya que generan empleo y por lo tanto también los ingresos económicos. La caficultura



se realiza por pequeños agricultores organizados en Empresas Campesinas Asociativas -ECAS- desde 1980. (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032 Pág. 41-42).

#### **1.1.4.3. Fuentes laborales**

La agricultura es la principal actividad económica del municipio, la mayor parte de la población económicamente activa trabaja en el cultivo del café. (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032 Pág. 41).

La ocupación de los habitantes: La falta de oportunidades en el Municipio se ve reflejada en la enorme proporción del autoempleo de subsistencia. Se estableció por medio de la encuesta que la principal ocupación de los habitantes es la agricultura con un 42% al año 2010, actividad que determina la economía del Municipio, sin embargo en su mayoría no es remunerada, también se puede mencionar que los servicios y el comercio forman parte de los ingresos de la población.

La actividad representativa para el Municipio para los años 2002 y 2010 es la agricultura con el 71%, información validada por el trabajo de campo, y en segundo se puede mencionar el comercio con el 7%. También se determinó que no existen actividades de organizaciones extraterritoriales. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.4.4. Ubicación socioeconómica de la población**

El municipio de San Pablo Jocopilas se encuentra ubicado en el puesto doscientos quince de tres cientos treinta y ocho

municipios a nivel nacional, en la tabla de focalización por municipio: ranking de priorización de pobreza. (Focalización Geográfica de Programas y Proyectos del Ministerio de Desarrollo Social, Guatemala, Agosto de 2016. Pág. 36–40).

#### **1.1.4.5. Medios de comunicación**

La necesidad de comunicación, es cubierta por la telefonía móvil, servicio prestado por las empresas Claro, Tigo, Movistar y Twenti, mismas que también proporcionan servicio de internet, también se cuenta con teléfonos públicos tipo comunitario y de tipo ficheros.

Se tiene servicio de teléfono comunitario en las comunidades agrarias Chocolá, Madre Mía, Lolemí y La Ladrillera, administrados por cada una de las ECA. Se tiene acceso al servicio de internet satelital. También existe servicio de TV por cable local. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.4.6. Servicios de transporte**

Los trasportes utilizados por la población son: de pasajeros, encomiendas, comerciales y de carga. Para el primero se utilizan vehículos tipo panel los cuales tienen la ruta de la Cabecera Municipal a las comunidades agrarias de Madre Mía y Chocolá, el pasaje oscila entre los Q 2.00 y Q 3.00.

Para llegar a las comunidades agrarias Lolemí y La Ladrillera se debe hacer transbordo en la Comunidad Agraria Chocolá y hacer uso del transporte a través de vehículos tipo panel o moto taxi, cuyo costo oscila entre los Q 2.50 y Q 15.00.

Para el acceso al Micro Parcelamiento Las Piedritas el medio de transporte utilizado es únicamente en vehículos tipo pick-up y moto taxis, el pasaje oscila entre los Q 2.00 y Q 10.00. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

## **1.1.5. Vida política**

### **1.1.5.1. Participación cívica ciudadana**

La mayor forma de participación ciudadana en el municipio se evidencia en el Consejo Municipal de Desarrollo de San Pablo Jocopilas, presidida por el Alcalde Municipal y con la participación de los síndicos y concejales municipales que determina la corporación municipal, los presidentes y/o representantes de los COCODES, los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad, el Director Municipal de Planificación, la Directora Municipal de la mujer, Secretario Municipal, Encargada de la UGAM y los representantes de entidades civiles locales que sean convocados (organización de mujeres, pueblos indígenas y jóvenes) como mecanismo para mejorar la representatividad dentro del COMUDE, se ha limitado el número de COCODES según los habitantes de cada lugar poblado, sin embargo esto ha provocado que en años anteriores la mayor inversión haya sido en la comunidad agraria Chocolá (DMP San Pablo Jocopilas, 2017a). (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032 Pág.45).

### **1.1.5.2. Organizaciones de poder local**

En cuanto a las organizaciones tradicionales pueden mencionarse las cofradías y las hermandades católicas del municipio.

En el área rural la representación de la autoridad municipal se ejerce a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, la principal función de los presidentes de COCODES es ejercer el vínculo de comunicación entre el Concejo Municipal y las respectivas comunidades, para lo cual se reúnen en el Consejo Municipal de Desarrollo. En el municipio se registraron 19 COCODES (DMP San Pablo Jocopilas, 2017a).

La Comunidad Agraria Chicolá presenta grandes diferencias en relación a otros lugares poblados, ellos poseen una clase de gobierno independiente en el que son autónomos en la toma de decisiones (DMP San Pablo Jocopilas, 2017a).

Es importante mencionar que la falta de certeza jurídica limita la recaudación del IUSI, lo cual afecta las inversiones que debe realizar la municipalidad en el territorio (DMP San Pablo Jocopilas, 2017a). (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032 Pág.45).

### **1.1.5.3. Agrupaciones políticas**

En el municipio de San Pablo Jocopilas para el año 2019, participaron para las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano siete agrupaciones políticas.

- ✓ VAMOS
- ✓ UCN
- ✓ EL RELOJ
- ✓ MLP
- ✓ UNIONISTA
- ✓ PODEMOS
- ✓ UNE

#### **1.1.5.4. Organizaciones civiles apolíticas.**

##### **1.1.5.4.1. Comité de agua:**

Fomenta el abastecimiento de agua entubada a los hogares. En el Municipio funcionan nueve comités de agua, cinco en la Comunidad Agraria Chocolá: La Montañita, El Murciélagos, IAN Tarrales y dos que no cuentan con alguna denominación; dos en la Comunidad Agraria Madre Mia, en los sectores San Rafael y El Campo; dos en la Comunidad Agraria Lolemí, en los sectores El Borboncito y Santa María.

##### **1.1.5.4.2. Consejos de padres de Familia:**

La finalidad es el acompañamiento educativo de los alumnos, a fin de garantizar una mejora en la situación de los niños y jóvenes que constituyen las futuras generaciones, este comité funciona en cada uno de los establecimientos educativos; en el Municipio existen siete comités en el área urbana y en el área rural.

##### **1.1.5.4.3. Junta Directiva de Festejo:**

Su función principal es organizar eventos en pro de la conservación de las costumbres y tradiciones; dentro del Municipio existen dos comités encargados de estas actividades: Comité 25 de enero y el Comité Social Pro feria Chocolá.

##### **1.1.5.4.4. Organización Municipal de la Mujer –OMM-:**

Incentiva el desarrollo económico y la dignificación de la mujer., Dentro del Municipio, este tipo de grupos tiene participación en el Micro Parcelamiento Las Piedritas.

#### **1.1.5.4.5. Asociación de buses y moto taxis:**

Esta asociación tiene como actividad principal generar fuentes de trabajo, beneficios y apoyo a los transportistas. En el Municipio funcionan dos asociaciones localizados en la Comunidad Agraria Chocolá.

#### **1.1.5.4.6. Empresa campesina asociativa -ECA-:**

Según la ley de Empresas Campesinas Asociativas -ECA- Decreto No.64-84, Artículo 2; se les define como organizaciones de campesinos constituidos en una colectividad, con el objetivo común de explotar directa y personalmente la tierra, en forma eficiente y racional, a través de su trabajo. Su fin principal es mejorar los sistemas de producción, así como, la satisfacción de las necesidades de cada uno de sus miembros; así mismo impulsar el desarrollo económico y social de los campesinos del Municipio. En el Municipio existen cuatro ECA las cuales se encuentran ubicadas en las Comunidades Agrarias Chocolá, Madre Mia, Lolemí y La Ladrillera. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.5.5. Gobierno local**

El Municipio cuenta con un Gobierno local o Concejo Municipal integrado por el Alcalde, dos Síndicos y cuatro Concejales, quienes ejercen el Gobierno local y autonomía de la población, tal como lo requiere el Código Municipal Decreto 12-2002, Artículo 9.

Las autoridades municipales están conformadas por: Edgar Amílcar Alvarado Maltéz, Alcalde Municipal de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, Moisés Ovalle Tax Síndico I,

Henry Aníbal Chay García Síndico II, Diego Tzuban Chay Síndico Suplente. Roberto Samuel Solval Concejal I. Augusto Pérez Batz Concejal II. Servando Domínguez Chanchavac Concejal III. Ronald Rene Ramírez de León Concejal IV. (Unidad de Información pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.5.6. Organización administrativa**

La autoridad máxima en el Municipio es la Corporación Municipal que es elegida democráticamente cada cuatro años y está presidida por el Alcalde. En San Pablo Jocopilas se designan Alcaldes Auxiliares para cada comunidad, quienes son nombrados cada año en las comunidades y se lleva a cabo el 31 de Diciembre, de acuerdo a lo que estipula la ley.

Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- . En San Pablo Jocopilas este Consejo se conforma por el Alcalde Municipal, quien lo coordina; los síndicos y concejales determinados por la Corporación Municipal; los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), nombrados por sus coordinadores, hasta un número de 20; representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad y representantes de entidades civiles locales que sean convocados, como el caso de las ECA de cuatro comunidades, comités de vigilancia y de agua.

Alcaldías auxiliares: Constituyen una unidad considerada de nivel de Staff (asesoría y apoyo) por la importancia que representa a las autoridades tener comunicación con las diferentes comunidades del Municipio y la autoridad de que están investidos los alcaldes auxiliares en sus respectivas

jurisdicciones. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

### **1.1.6. Concepción filosófica**

#### **1.1.6.1. Religión**

En cuanto a religión, según datos recabados, se determinó que el 65% de la población profesa la religión evangélica, la religión católica un 20% y un 15% practican otras doctrinas o creencias. (Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. s.f.).

#### **1.1.7. Competitividad**

El municipio ha mejorado su nivel de competitividad, esto como resultado de la implementación de programas de producción sostenible y formación empresarial, en ese sentido, en el territorio se observan las buenas prácticas agrícolas en los diferentes cultivos, además se han efectuado acciones de adaptación y conservación de agua y suelo; por lo que el desarrollo se lleva a cabo de manera sostenible. (Plan de Desarrollo Municipal San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 2017-2032 Pág. 51).



### **1.1.8. Listado de carencias, deficiencias, fallas observadas**

- a) Incumplimiento en el horario normal de atención de la Oficina de Información Pública de la Municipalidad.
- b) Mala atención a los usuarios.
- c) Desactualización en la información que posee la Oficina de Información Pública de la Municipalidad.
- d) Desconocimiento por parte de la Municipalidad de la existencia de todas las instituciones públicas que prestan servicios a favor del municipio.
- e) Desorden interno en el manejo de la información pública.
- f) Incomunicación desde la Municipalidad hacia la comunidad.
- g) Pocas oportunidades laborales para la población del municipio.

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

## **1.2. Análisis institucional avaladora**

### **1.2.1. Identidad institucional**

#### **1.2.1.1. Nombre**

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 municipio de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

#### **1.2.1.2. Localización geográfica**

Centro Histórico, zona 1, a un costado de la Casa de la Cultura, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

#### **1.2.1.3. Visión**

Ser una dependencia ejemplar que fomente la excelencia del servicio educativo, así como el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales dentro y fuera del municipio, mediante acciones que se fundamentan en el modelo de gestión eficiente, eficaz, efectivo y referente, inspirado en principios y valores éticos para atender sin burocracia y con esmero, a la población demandante de servicios técnico administrativos y técnico pedagógicos. En tal sentido, se tiene como punto de mira la mejor respuesta los requerimientos de quienes por obvias razones acuden a la oficina, pues solo así se tendrá la situación de servir sin medida en aras de una educación de calidad que contribuya al desarrollo integral del municipio.

#### **1.2.1.4. Misión**

Prestar servicios de calidad en el ámbito de la administración educativa, si se entiende el concepto calidad como la consecución de los objetivos que son inherentes a una dependencia de la mediana gerencia del Ministerio de Educación y si se admite que como tal, esta oficina ha de

contribuir con sus mayores y mejores esfuerzos a la más acertada búsqueda y encuentro de las opciones de solución a los problemas del sector educación, primando en todo momento lo cualitativo frente a lo cuantitativo, vale decir, lo sustantivo frente a lo adjetivo, que ha de constituir la brújula orientadora de su razón de ser.

#### **1.2.1.5. Objetivos**

##### **1.2.1.5.1. Objetivo General**

Impulsar la igualdad de oportunidades para niños y niñas guatemaltecas en materia educativa especialmente del municipio de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez a través de la experiencia pedagógica y didáctica de las y los docentes.

##### **1.2.1.5.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Incorporar a la mayor parte de la población en edad escolar al sistema educativo, procurando que complete el nivel de educación primaria, nivel medio (ciclo básico y diversificado) y se reduzcan los índices de deserción y repitencia escolar.
  
- ✓ Implementar la Reforma Educativa en el aula, con calidad, equidad y pertinencia, y la aplicación de contenidos del Currículo Nacional Base en cada uno de los niveles educativos.
  
- ✓ Crear programas de formación y perfeccionamiento para los y las docentes del Distrito Escolar 10-09-10 de cada uno de los niveles a través de proyectos educativos.

- ✓ Fortalecer la participación comunitaria en el proceso educativo por medio de diversos mecanismos, hasta lograr la apropiación de la comunidad hacia los establecimientos educativos.
- ✓ Retomar el papel normador y regulador del Ministerio de Educación a través de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10.

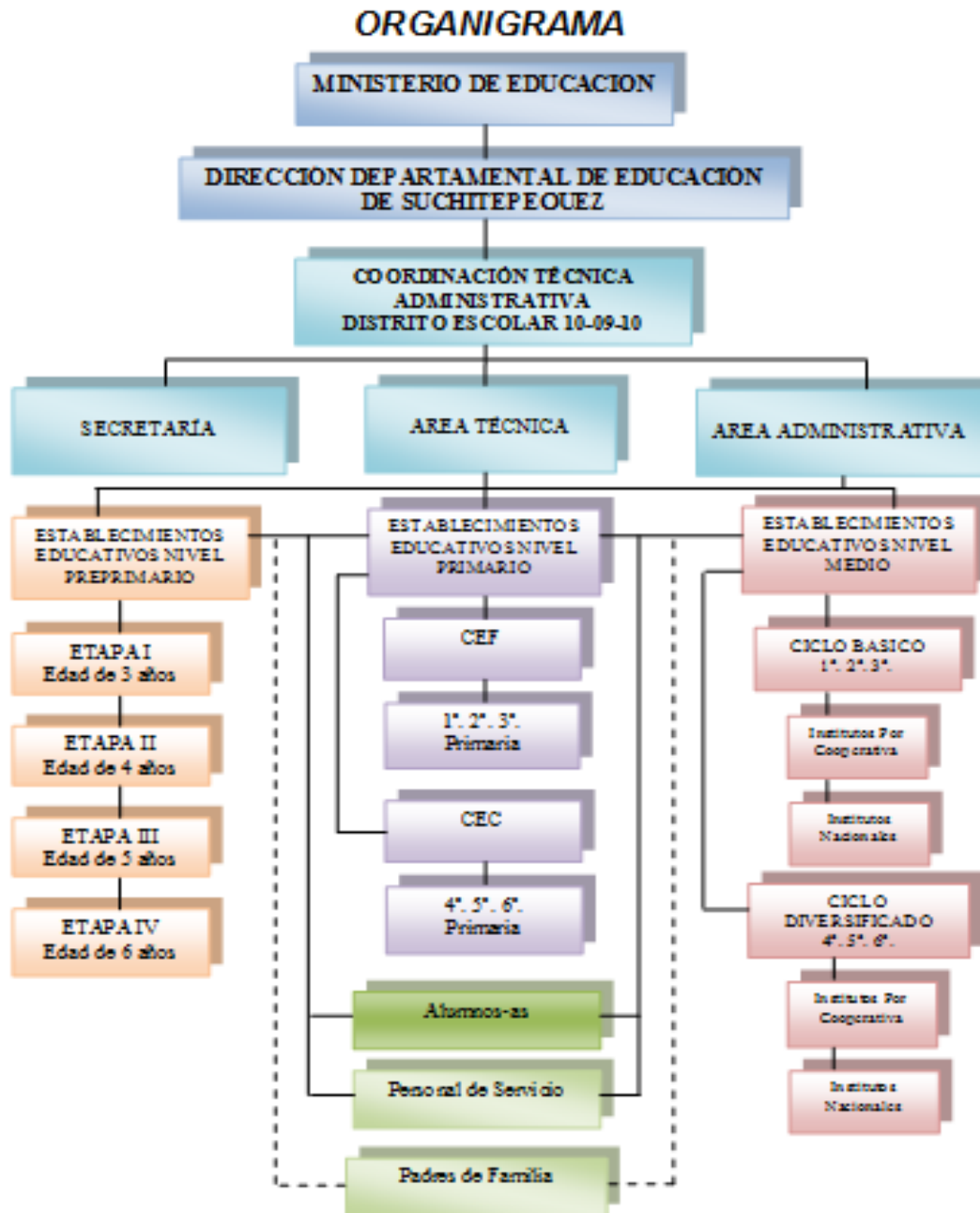
#### **1.2.1.6. Principios**

- ✓ La familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educativa.
- ✓ Las y los niños como centro y sujeto de un proceso educativo de calidad, solidario, eficiente, con pertinencia cultural y lingüística.
- ✓ El docente como facilitador de la educación.
- ✓ La Educación como un derecho inherente a la persona y una obligación del Estado.
- ✓ El perfeccionamiento y desarrollo integral de la persona en el marco de valores morales y éticos.
- ✓ Calidad educativa para toda la población, en búsqueda de la excelencia académica.
- ✓ La productividad, la competitividad y la sostenibilidad.

### 1.2.1.7. Valores

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 no cuenta con un registro de valores.

### 1.2.1.8. Organigrama



Fuente: Archivo de la secretaría de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10.

#### **1.2.1.9. Servicios que presta**

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10, presta servicios de carácter administrativo que intervienen en los 41 establecimientos educativos que funcionan a nivel municipal en los diferentes niveles de educación formal.

#### **1.2.1.10. Otros procesos que realiza**

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10, tiene bajo su administración las academias de mecanografía.

Cabe mencionar que la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10, realiza procesos de apoyo a la comunidad mediante la coordinación interinstitucional.

### **1.2.2. Desarrollo histórico**

#### **1.2.2.1. Fundación y fundadores**

Anteriormente el municipio de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, perteneció a la Supervisión Escolar No. 74 con sede en el municipio de San Antonio Suchitepéquez, perteneciendo a este Distrito los municipios de San Antonio, San Miguel Panán, San Bernardino, Cuyotenango, San Francisco Zapotitlán, Pueblo Nuevo, Zunilito, Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás la Unión. Luego fueron creadas las Supervisiones Educativas, de las que, la Supervisión Educativa 96-44 dirigida por Profa. Irma Magnolia Recinos fue conformada por los municipios de Samayac, Santo Tomás la Unión y San Pablo Jocopilas del mismo departamento con sede en el municipio de Santo Tomás La Unión. Seguidamente en 1,998 se dio la

separación de cada municipio, conformándolos en Distritos Escolares; quedando la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 con sede en la Cabecera Municipal de este municipio, cubriendo únicamente el municipio de San Pablo Jocopilas. Teniendo como C.T.A. al Lic. Carlos Joaquín de León, Lic. Fredy Quiñónez, Prof. Aroldo Sandoval, Lic. Quirino Orizabal Ramírez.

Las Supervisiones de Educación fueron creadas y respaldadas por el Acuerdo Gubernativo 123-“A” DE LA JEFATURA DE GOBIERNO de fecha 11 de mayo de 1965. Comuníquese. PERALTA AZURDIA.

#### **1.2.2.2. Épocas o momentos relevantes**

Es importante mencionar que en 1,998 se dio la separación de cada municipio, conformándolos en Distritos Escolares; quedando la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 con sede en la Cabecera Municipal de este municipio, cubriendo únicamente el municipio de San Pablo Jocopilas.

#### **1.2.2.3. Personajes sobresalientes**

La profesora Irma Magnolia Recinos Q.E.P.D. fue la primera supervisora educativa en dirigir el distrito 96-44 conformado por los municipios de Samayac, Santo Tomás la Unión y San Pablo Jocopilas del mismo departamento de Suchitepéquez.

#### **1.2.2.4. Memorias**

En la administración de la Coordinadora Técnica Administrativa la Licenciada Victoria Rodríguez Serrano se

efectuó la certificación de calidad educativa a los establecimientos del municipio de San Pablo Jocopilas.

#### **1.2.2.5. Anécdotas**

Durante el año 2019 la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 cambió de instalaciones, debido a que anteriormente se encontraba ubicada en el interior de la Casa de la Cultura y en la actualidad se encuentra ubicada a un costado de la Casa de la Cultura.

#### **1.2.2.6. Logros alcanzados**

Por medio del proceso de certificación de calidad educativa, que se efectuó a los establecimientos del municipio de San Pablo Jocopilas se logró certificar al INSODI.

Se obtuvo una mejor comodidad en las instalaciones actuales de la Coordinación Técnica Administrativa, específicamente en el tema de espacio, acceso y acústica.

#### **1.2.2.7. Archivos Especiales: estadísticas, fotografías, videos**

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 posee archivos especiales, estadísticas y fotografías, registrados en la Memoria de laborales que realizan anualmente.



### **1.2.3. Los usuarios**

#### **1.2.3.1. Procedencias**

Los usuarios son originarios de San Pablo Jocopilas, Samayac Suchitepéquez y de la boca costa del departamento de Sololá.

#### **1.2.3.2. Estadísticas anuales**

En la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 se manejan estadísticas anuales y se dan a conocer en la rendición de cuentas que anualmente realizan.

#### **1.2.3.3. Las familias**

La coordinadora Técnica Administrativa tiene relación directa con las familias para darle seguimiento a las denuncias que los padres realizan.

#### **1.2.3.4. Condiciones contractuales usuarios-institución**

El bien inmueble en donde ocupa actualmente la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 es propiedad de la municipalidad de San Pablo Jocopilas, con paredes de block, techo de lámina, puerta de metal y no es agradable para la atención de usuarios.

Los ambientes que conforman las instalaciones son:

- ✓ Oficina de secretaria y atención a usuarios.
- ✓ Oficina privada de la Coordinadora Técnica Administrativa.
- ✓ Bodega.

#### **1.2.3.5. Tipos de usuarios**

Los tipos de usuarios que atiende la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 son estudiantes, padres de familia, directores, personal docente y operativo.

También se atiende a estudiantes universitarios, autoridades, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y a la población en general de diversa procedencia.

#### **1.2.3.6. Situación socioeconómica**

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 no maneja finanzas para cubrir necesidades de carácter socioeconómico. Por tal razón la Coordinadora Técnica Administrativa cubre algunas necesidades con recursos económicos propios.

#### **1.2.3.7. Movilidad de los usuarios**

La movilidad de los usuarios es aceptable, debido a que existen diversos medios de transporte que cubren todas las rutas de acceso a la procedencia de los usuarios. Cabe mencionar que la ruta de San Pablo Jocopilas hacia la boca costa del departamento de Sololá está en malas condiciones, sin embargo las instituciones competentes están mejorando este tramo en la actualidad.

### **1.2.4. Infraestructura**

#### **1.2.4.1. Locales para la administración**

El bien inmueble en donde se ubica de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 es muy pequeño, cuenta únicamente con un local y que ha sido organizado para que funcionalmente existan tres ambientes: para la administración, secretaria y bodega.

A continuación se refleja el croquis de la institución:



Fuente: Archivo de la secretaría de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10.

#### 1.2.4.2. Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Está asignado un espacio específico a cada persona, de acuerdo a las funciones de los puestos existentes en la Coordinación Técnica Administrativa. Sin embargo el espacio asignado no es adecuado para el trabajo individual que se realiza. Por tal razón se complica brindar un servicio óptimo en la institución.

#### 1.2.4.3. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, cuenta con dos espacios asignados para la ejecución del quehacer institucional: la oficina de la Coordinadora Técnica Administrativa y el espacio de la secretaría que a la vez es utilizado para la atención a usuarios.

#### 1.2.4.4. Áreas de descanso

En la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, no existe un área de descanso específico, sin embargo en ocasiones se utiliza el espacio asignado para la secretaria y atención a usuarios.

#### **1.2.4.5. Áreas de recreación**

No existe un área de recreación en el bien inmueble que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, debido a que el lugar es muy pequeño en su infraestructura.

#### **1.2.4.6. Locales de uso especializado**

El espacio con que cuenta la Coordinación técnica Administrativa ha sido adecuado para la funcionalidad de cada puesto de trabajo.

#### **1.2.4.7. Áreas para eventos generales**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, carece de áreas para eventos generales y cuando es necesaria la utilización de estos espacios, se gestionan locales para el desarrollo de las actividades que se susciten.

#### **1.2.4.8. El confort acústico**

El nivel de ruido es provocado por las actividades cotidianas y no afecta a la funcionalidad de la institución.

#### **1.2.4.9. El confort térmico**

Las personas se sienten satisfechas con el ambiente térmico, aunque en épocas de calor se utilizan ventiladores eléctricos.

#### **1.2.4.10. El confort visual**

La ejecución de las actividades laborales dentro de la institución se realiza con una excelente iluminación, es por ello que el personal de la Coordinación Técnica Administrativa y los usuarios se sienten satisfechos en este aspecto.

#### **1.2.4.11. Espacios de carácter higiénico**

Se ha adecuado un espacio de carácter higiénico dentro de las instalaciones, aunque es lamentable que la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez no asigne insumos de limpieza a la Coordinación Técnica Administrativa.

#### **1.2.4.12. Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)**

La energía eléctrica y el agua son servicios pagados por la Municipalidad de San Pablo Jocopilas y en ocasiones la Coordinadora Técnica Administrativa ha pagado el servicio de energía eléctrica con sus propios recursos económicos.

El servicio de teléfono es pagado por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez. La Coordinación Técnica Administrativa si cuenta con drenaje y carece de fax.

#### **1.2.4.13. Áreas de primeros auxilios**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, carece de área de primeros auxilios y tampoco poseen botiquín.

#### **1.2.4.14. Política de mantenimiento**

No poseen política de mantenimiento por parte de la Dirección Departamental de Suchitepéquez. La Municipalidad de San Pablo Jocopilas ha apoyado a la Coordinación Técnica Administrativa con la asignación de un empleado municipal en el aspecto de la limpieza de las instalaciones.

#### **1.2.4.15. Área disponible para ampliaciones**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 no cuenta con más espacios disponibles.

#### **1.2.4.16. Áreas de espera personal y vehicular**

En el tema del espacio de espera personal se utiliza el espacio asignado para la secretaria y atención a usuarios. En el caso de los vehículos se utiliza la calle frente a la Coordinación Técnica Administrativa, ya que la infraestructura carece de un parqueo.

### **1.2.5. Proyección social**

#### **1.2.5.1. Participación en eventos comunitarios**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 participa en eventos que tienen relación con la comunidad directamente e indirectamente, con el propósito de aportar a una mejor nutrición, salubridad, desarrollo social y un mejor medio ambiente,

#### **1.2.5.2. Programas de apoyo a instituciones especiales**

Anualmente se brinda el apoyo necesario a las actividades que se realizan en beneficio de FUNDABIEN.

#### **1.2.5.3. Trabajo de voluntariado**

En ocasiones se efectúan limpieza de basureros clandestinos dentro del municipio con el fin de concienciar sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.

#### **1.2.5.4. Acciones de solidaridad con la comunidad**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 efectúa acciones de seguimiento y apoyo para los casos de desnutrición que anualmente se registran en el

municipio por medio de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional conformada por varias instituciones gubernamentales.

**1.2.5.5. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 participa en la recaudación y entrega de víveres para familias afectadas en casos de desastres y emergencias.

**1.2.5.6. Cooperación con instituciones de asistencia social**

Por medio de los diferentes programas sociales y de apoyo a la comunidad se coopera de manera interinstitucional con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- y el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-.

**1.2.5.7. Participación en acciones de beneficios social comunitario**

Se brinda el apoyo a las instituciones competentes por medio de la focalización de familias para que puedan ser beneficiadas con programas sociales como lo son: las becas educativas y transferencias monetarias condicionadas.

**1.2.5.8. Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Se coordinan varias actividades para promover la prevención y asistencia en situación de emergencias, el grupo objetivo de estas actividades son los directores, docentes y estudiantes, las acciones se realizan con el apoyo técnico de la Comisión Departamental de la Reducción de Desastres –CODRED-.

#### **1.2.5.9. Fomento cultural**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 coordina la celebración del día de la lengua materna el 21 de febrero de cada año mediante actividades de fomento cultural.

#### **1.2.5.10. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

La Coordinadora Técnica Administrativa coordina y verifica que se efectúen actos cívicos en todos los establecimientos del Municipio de San Pablo Jocopilas que están bajo su responsabilidad, mostrando énfasis en los derechos humanos y los derechos de los niños.

### **1.2.6. Finanzas**

#### **1.2.6.1. Fuentes de obtención de los fondos económicos**

Por la carencia de fuentes de obtención de fondos económicos, la Coordinadora Técnica Administrativa utiliza sus propios recursos económicos para cubrir algunas necesidades de la institución, como es el caso de la compra de tinta para impresoras.

#### **1.2.6.2. Existencia de patrocinadores**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 no cuenta con patrocinadores directos. La municipalidad de San Pablo Jocopilas apoya con el bien inmueble, pago de agua, energía eléctrica y con la asignación de tres empleados municipales.

#### **1.2.6.3. Venta de bienes y servicios**

En la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 no existe venta de bienes y servicios.



**1.2.6.4. Política salarial**

En la Coordinación Técnica Administrativa no se cuenta con política salarial en el caso de los trabajadores municipales.

**1.2.6.5. Cumplimientos con presentaciones de ley**

El Ministerio de Educación de Guatemala y la Municipalidad de San Pablo Jocopilas son las autoridades nominadoras y cumplen a cabalidad con las prestaciones de ley.

Los renglones del personal de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 son 011 en el caso del personal del Ministerio de Educación y 022 en el caso del personal asignado por la Municipalidad de San Pablo Jocopilas.

**1.2.6.6. Flujo de pagos por operación institucional**

El flujo de pagos para la operatividad de Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 está a cargo del Ministerio de Educación de Guatemala y de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas.

**1.2.6.7. Cartera de cuenta por cobrar y pagar**

No se cuenta con una cartera por cobrar y pagar en la Coordinación Técnica Administrativa.

**1.2.6.8. Previsión de imprevistos**

En la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 no existen mecanismos de previsión de imprevistos.

**1.2.6.9. Accesos de créditos**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 no cuenta con accesos a créditos y los gastos que son necesarios e importantes de cubrir provienen de los recursos económicos de la Coordinadora Técnica Administrativa.

#### **1.2.6.10. Presupuestos generales y específicos**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 no cuenta con mecanismos de presupuestos, debido a que se carece de asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Educación de Guatemala y tampoco se cuenta con el apoyo de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas en este aspecto.

#### **1.2.7. Política Laboral**

##### **1.2.7.1. Proceso para contratar al personal**

En la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 no se realizan procesos para la contratación de personal.

##### **1.2.7.2. Procesos de inducción de personal**

La Coordinadora Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 realiza procesos de inducción de personal únicamente cuando surgen directores nuevos. Cabe mencionar que los procesos de inducción de personal hacia maestros nuevos, los realiza el director del establecimiento educativo correspondiente.

##### **1.2.7.3. Procesos de capacitación continua del personal**

No existen procesos de capacitación y de actualización continua del personal, coordinados por la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10. Únicamente se efectuaron algunas reuniones de trabajo durante el año 2019.

##### **1.2.7.4. Mecanismo para el crecimiento profesional**

Existe la oportunidad de participar en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente –PADEP-, es de

relevancia mencionar que este programa es parte de unos de los mecanismos implementados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

## **1.2.8. Administración**

### **1.2.8.1. Investigación**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 cuenta con procesos de investigación, específicamente en casos de denuncias y quejas de los padres de familias. No hay evidencia de procesos de investigación por iniciativa propia.

### **1.2.8.2. Planeación**

El Plan Estratégico Anual es uno de los documentos que elabora la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 y es un recurso importante para el desarrollo y los resultados de las actividades educativas de cada año.

### **1.2.8.3. Programación**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 realiza la programación anual con el involucramiento de los directores.

### **1.2.8.4. Dirección**

La dirección de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 está a cargo de la Licenciada María Victoria Rodríguez Serrano quien también es Magister en Planeamiento en Gerencia Educativa, cumpliendo los aspectos de idoneidad y capacidad, establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala.

**1.2.8.5. Control**

La coordinadora Técnica Administrativa maneja el control de la institución por medio de registros actualizados del personal subalterno, separado por personal activo, personal suspendido por el IGSS y por procesos disciplinarios.

**1.2.8.6. Procedimientos**

Los procedimientos del quehacer institucional los realiza la Coordinación Técnica Administrativa, por medio de instrucciones de manera oficial utilizando oficios, notas de traslado, circulares y por medio de reuniones de trabajo.

**1.2.8.7. Manuales de puestos y funciones**

La Coordinación Técnica Administrativa, si cuenta con manuales de puestos y funciones de forma digital y física, son compartidos con el personal de nuevo ingreso.

**1.2.8.8. Legislación concerniente a la institución**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, únicamente cuenta con la Ley de Educación Nacional y la Ley de Servicio Civil en forma física y digital.

**1.2.8.9. Las condiciones éticas**

Se evidencia que existe un excelente comportamiento desde la Coordinadora Técnica Administrativa hacia su personal subalterno, sin embargo, no existe reciprocidad en todos los casos en este tema y se evidencia desconocimiento de la ley con relación a la observancia de respeto y el régimen disciplinario, establecido en la ley de servicio civil.

Por tal razón es importante la implementación de mecanismos de capacitación constante con énfasis en los directores de los establecimientos.

## **1.2.9. El ambiente institucional**

### **1.2.9.1. Relaciones interpersonales**

La interacción que existe entre la Coordinadora Técnica Administrativa y el personal que ejecuta sus funciones dentro de la Coordinación Técnica Administrativa es agradable, sin embargo existe deficiencia en las buenas relaciones interpersonales con algunos directores de los establecimientos educativos del municipio de San Pablo Jocopilas.

### **1.2.9.2. Liderazgo**

La Coordinadora Técnica Administrativa demuestra liderazgo en la coordinación de actividades que se realizan, involucrando a los directores de todos los establecimientos educativos bajo su cargo. Sin embargo existe la necesidad de liderar mecanismos de actualización laboral.

### **1.2.9.3. Coherencia de mando**

La Coordinadora Técnica Administrativa demuestra poseer coherencia de mando en las instrucciones que gira a su personal subalterno, derivado a que son basadas en las solicitudes que la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez realiza a la Coordinación Técnica Administrativa, siempre se considera un tiempo prudente para el cumplimiento de las acciones solicitadas, aunque algunos directores no cumplen en los tiempos estipulados.

### **1.2.9.4. La toma de decisiones**

En casos específicos las decisiones son tomadas exclusivamente por la Coordinadora Técnica Administrativa y en la mayoría de casos son tomadas en conjunto con los directores de los establecimientos educativos.

**1.2.9.5. Estilo de la dirección**

El estilo de dirección que maneja la Coordinadora Técnica Administrativa es democrático, derivado a que se caracteriza por involucrar al personal subalterno en la toma de decisiones, aunque en algunos casos no se logran los resultados esperados en el aspecto del cumplimiento del tiempo de respuesta de las acciones.

**1.2.9.6. Claridad de disposiciones y procedimientos**

Las disposiciones y procedimientos se efectúan por la vía oficial, por medio de documentos administrativos con especificaciones claras y comprensibles, en ocasiones los procedimientos se explican por medio de reuniones de trabajo. Cabe mencionar que aunque los procedimientos sean claros existe deficiencia en el cumplimiento de los procesos establecidos.

**1.2.9.7. Trabajo en equipo**

Se refleja interés de trabajar en equipo por parte de la coordinadora Técnica Administrativa, pero lamentablemente ese interés no es motivo de reciprocidad para algunos directores.

**1.2.9.8. Compromiso**

La coordinadora Técnica Administrativa demuestra compromiso para trabajar por un mejor Municipio en el ámbito educativo, deportivo, social y cultural.

**1.2.9.9. El sentido de pertenencia**

Se visualiza que existe vocación y sentido de pertenencia por parte de la Coordinadora Técnica Administrativa, aunque es realmente decepcionante que exista carencia de vocación y sentido de pertenencia en algunos directores.

#### **1.2.9.10. Satisfacción laboral**

El personal de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10 está conforme con las funciones de sus puestos laborales correspondientes, en el caso del personal municipal se percibe insatisfacción en el aspecto de la inestabilidad laboral. También se visualiza insatisfacción por el tamaño pequeño de la infraestructura en donde funciona la institución.

#### **1.2.9.11. Posibilidades de desarrollo**

Las posibilidades de desarrollo son productos de las políticas de la Administración Pública y en la actualidad se carece de este aspecto en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10.

#### **1.2.9.12. Motivación**

Hay deficiencia en la implementación de mecanismos de motivación al personal, el único mecanismo de motivación que se realiza es el de la cultura del reconocimiento.

#### **1.2.9.13. Reconocimiento**

Durante el mes de junio de todos los años se realizan entregas de reconocimientos al personal docente destacado, esta actividad es organizada por la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10.

#### **1.2.9.14. El tratamiento de conflictos**

Con base a los registros administrativos con que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa se evidencia la solución de conflictos suscitados durante el año, resueltos por medio de los procesos legalmente establecidos.

#### **1.2.9.15. La cooperación**

Esta acción es una característica positiva de la Coordinadora Técnica Administrativa, la cual ha puesto en práctica mediante la cooperación interinstitucional y en los eventos de apoyo a la comunidad en que ha participado.

#### **1.2.9.16. La cultura del diálogo**

La práctica de la cultura del dialogo es muy importante para la construcción de un mejor municipio y por ende de una mejor nación, y aunque la Coordinadora Técnica Administrativa se esfuerza por realizar esta práctica, es necesario reforzar este tema, con el propósito de obtener mejores resultados personales e institucionales.

### **1.2.10. Otros aspectos**

#### **1.2.10.1. Tecnología**

En el interior de las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa se cuenta con tres ventiladores, una impresora y tres computadoras de escritorio funcionales, la primera computadora es propiedad del Ministerio de Educación, la segunda computadora es propiedad de la Coordinadora Técnica Administrativa y la tercera computadora es donación de epesistas. El servicio de internet es pagado por la Coordinadora Técnica Administrativa.

Considerando que la tecnología avanza a pasos agigantados es desconcertante que en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, la tecnología sea deficiente y motivo de desinterés por parte del Ministerio de Educación y de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas.



### **1.3. Listado de carencias, deficiencias, fallas observadas**

- a) Falla en los mecanismos de capacitación y actualización constante hacia el personal docente, administrativo y de servicio.
- b) Carencia de un manual de procedimientos administrativos para directores de establecimientos educativos.
- c) Deficiencia en el cumplimiento de la organización de cursillos para que los directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- d) Poca ejecución de visitas periódicas de supervisión a los establecimientos educativos.
- e) Carencia de asignación de fondos económicos.
- f) Falta de un bien inmueble propio y adecuado.
- g) Filtraciones de agua en las paredes del bien inmueble.
- h) Fallas en la política salarial de los trabajadores municipales.
- i) Deficiencia en la posesión física y digital de todas las leyes, reglamentos y manuales del ámbito educativo.
- j) Poco conocimiento del Acuerdo Ministerial 1500-2019 del Ministerio de Educación y de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento con relación al régimen disciplinario.

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

#### 1.4. Problematización de las carencias y enunciados

	Carencia	Pregunta/problema
A	Falla en los mecanismos de capacitación y actualización constante hacia el personal docente, administrativo y de servicio.	¿Qué hacer para implementar mecanismos de capacitación hacia el personal docente, administrativo y de servicio?
B	Carencia de un manual de procedimientos administrativos para directores de establecimientos educativos.	¿Cómo proporcionar un manual de procedimientos administrativos para directores de establecimientos educativos?
C	Deficiencia en el cumplimiento de la organización de cursillos para que los directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanzas.	¿Cómo hacer para darle cumplimiento a la implementación de nuevas técnicas y métodos de enseñanza?
D	Poca ejecución de visitas periódicas de supervisión a los establecimientos educativos.	¿Qué hacer para tener constante supervisión en todos los establecimientos educativos del municipio de San Pablo Jocopilas?
E	Carencia de asignación de fondos económicos.	¿Qué hacer para obtener fondos económicos?
F	Falta de un bien inmueble propio y adecuado.	¿Cómo propiciar un bien inmueble propio para las instalaciones de la Coordinación

		Técnica Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10?
G	Filtraciones de agua en las paredes del bien inmueble.	¿Qué hacer para mejorar la infraestructura?
H	Fallas en la política salarial de los trabajadores municipales.	¿Cómo hacer para que funcione la política salarial en los trabajadores municipales asignados a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Pablo Jocopilas?
I	Deficiencia en la posesión física y digital de todas las leyes, reglamentos y manuales del ámbito educativo.	¿Cómo propiciar las leyes y reglamentos del ámbito educativo?
J	Poco conocimiento del Acuerdo Ministerial 1500-2019 del Ministerio de Educación y de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento con relación al régimen disciplinario.	¿Qué hacer para fortalecer el conocimiento sobre el Acuerdo Ministerial 1500-2019 del Ministerio de Educación y de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento con relación al régimen disciplinario?

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

### 1.5. Hipótesis acción para cada pregunta-problema

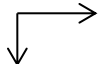
	Pregunta/problema	Hipótesis-acción
A	¿Qué hacer para implementar mecanismos de capacitación hacia el personal docente, administrativo y de servicio?	Si se elabora un cronograma de capacitaciones y talleres trimestrales, entonces se pueden implementar y establecer los mecanismos de capacitación.
B	¿Cómo propiciar un manual de procedimientos administrativos para directores de establecimiento educativos?	Si se elabora el producto y posteriormente se efectúan capacitaciones, entonces se puede proporcionar y socializar el manual de procedimientos administrativos para directores de establecimientos educativos.
C	¿Cómo hacer para darle cumplimiento a la implementación de nuevas técnicas y métodos de enseñanza?	Si se efectúan capacitaciones, entonces se puede obtener nuevas técnicas y métodos de enseñanza.
D	¿Qué hacer para tener constante supervisión a los establecimientos educativos?	Si se realiza una planificación con cronograma anual, entonces se puede tener constante supervisión a los establecimientos educativos.
E	¿Qué hacer para tener fondos económicos?	Si se realizan actividades de recolección de fondos, entonces se pueden obtener

		los fondos económicos.
F	¿Cómo propiciar un inmueble propio?	Si se gestiona el inmueble a la municipalidad o a la sociedad civil acreditada ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez, entonces se puede obtener un inmueble propio con fondos públicos.
G	¿Qué hacer para mejorar la infraestructura?	Si se realizan actividades de gestión, entonces se puede mejorar la infraestructura.
H	¿Cómo hacer para tener política salarial de los trabajadores municipales?	Si se solicita a la municipalidad, entonces se puede obtener esta política salarial para los trabajadores municipales.
I	¿Cómo propiciar las leyes y reglamentos del ámbito educativo?	Si se realizan capacitaciones, entonces se puede propiciar las leyes y reglamentos.
J	¿Qué hacer para fortalecer el conocimiento sobre el Acuerdo Ministerial 1500-2019 del Ministerio de Educación y de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento con relación al régimen disciplinario?	Si se realizan capacitaciones, entonces se puede tener el conocimiento del Acuerdo Ministerial 1500-2019 del Ministerio de Educación y de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento con relación al régimen disciplinario.

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

## 1.6. Priorización del problema

### 1.6.1. Matriz de priorización

<b>PROBLEMAS</b> 	Problema B	Problema A	Problema C	Problema D	Problema E
Problema B	-----	Problema B	Problema B	Problema C	Problema B
Problema A	-----	-----	Problema A	Problema A	Problema D
Problema C	-----	-----	-----	Problema E	Problema A
Problema D	-----	-----	-----	-----	Problema B
Problema E	-----	-----	-----	-----	-----

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

**Referencias:** Para realizar la priorización se tomaron cinco problemas de los detectados por medio del inciso 1.4. **Problematización de las carencias y enunciados.** Al realizar la lectura del llenado de las casillas (celdas) de la matriz se observa lo siguiente:

- El problema B aparece 4 veces
- El problema A aparece 3 veces.
- El problema C aparece 1 vez.
- El problema D aparece 1 vez.
- El problema E aparece 1 vez.

## 1.7. Viabilidad y factibilidad

### 1.7.1. La viabilidad

A continuación se expone una lista de cotejo que se refiere a diversos enfoques, para determinar la viabilidad de las propuestas de solución que obtuvieron más votos

Indicador	A		B	
	Si	No	Si	No
¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios, para la autorización del proyecto?	X		X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X		X
¿Se tiene el costo del proyecto?	X		X	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

### 1.7.2. La factibilidad, estudio técnico, estudio de mercado, estudio económico, estudio financiero.

#### 1.7.2.1. El estudio técnico

A continuación, se expone una lista de cotejo que se refiere a diversos enfoques, para determinar la factibilidad de las propuestas de solución que obtuvieron más votos (A, B)

Indicador	A		B	
	Si	No	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	x		x	

¿Se tiene exacta la magnitud del proyecto?	x		x	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	x		x	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	x		x	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	x		x	
¿Se cuentan con los recursos físicos y técnicos necesarios?	x		x	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	x		x	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	x		x	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	x		x	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

### 1.7.2.2. El estudio del mercado

Indicador	A		B	
	Si	No	Si	No
¿Está bien identificados los beneficiarios del proyecto?	x		x	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	x		X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	x		X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	x		X	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.



### 1.7.2.3. El estudio económico

Indicador	A		B	
	Si	No	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en la plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	x		x	
¿Sera necesario el pago de servicios profesionales?		x		x
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	x		X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	x		X	
¿En el presupuesto se contempla el reglón de imprevistos?	x		X	
¿Se cuenta con la capacidad económica para la ejecución a gran escala?	x		X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		x		x
¿Los pagos se harán con cheque?		x		x
¿Los gastos se harán en efectivo?	x		X	
¿Es necesario pagar impuestos?		x		x

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

#### 1.7.2.4. El estudio financiero

Indicador	A		B	
	Si	No	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	x		x	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		x		x
¿Será necesario gestionar créditos?		x		x
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	x		x	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	x		x	
¿Se realizará actividades de recaudación de fondos?		x		x

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1. Elementos teóricos**

##### **2.1.1. Procedimientos**

Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objeto debería ser único y fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia (Julián Pérez Porto y Ana Gardey 2008).

##### **2.1.2. Etapas del proceso Administrativo**

El proceso administrativo consta de un conjunto de actividades que fluyen para alcanzar un fin. Esas actividades se dan en dos etapas; una primera llamada mecánica que involucra las fases de planificación y organización, y una segunda etapa más dinámica que comprende las fases de dirección y control (Cristian Argudo 2018).

##### **2.1.3. Fases del proceso administrativo**

Si bien podemos mencionar las funciones administrativas de una empresa según Henry Fayol, en este apartado vamos a analizar más a fondo las 4 fases que conforman parte del proceso administrativo de una organización: (Cristian Argudo 2018).

##### **2.1.4. Planificación**

La planificación del proceso administrativo es la parte del proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. También se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos y se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, los recursos materiales que se

necesitan y el perfil o las competencias de las personas más idóneas para realizar cada actividad. Esta es una función que debe cumplir el alto mando administrativo de la organización, puesto que está totalmente relacionada con la misión y visión de la empresa (Cristian Argudo 2018).

#### **2.1.5. Organización**

Es la fase que da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo, estructurando mejor cada actividad, asignando los recursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas (Cristian Argudo 2018).

En la organización del proceso administrativo lo que se busca en esta fase es la coordinación de todo lo planificado con anterioridad. Por ello, esta etapa resulta esencial para poder dirigir los esfuerzos de trabajo hacia metas precisas y concretas (Cristian Argudo 2018).

#### **2.1.6. Dirección**

En la fase de ejecución de lo coordinado donde se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas. En la dirección del proceso administrativo, la persona que ejerce el cargo de gerente debe tener la potestad de decir y también una excelente inteligencia interpersonal, ya que será el director de la orquesta. No hay que olvidar que necesitara relacionarse eficazmente con cada miembro del equipo, y ser capaz de transmitir en todo momento el objetivo necesario (Cristian Argudo 2018).

#### **2.1.7. Control**

Es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a

comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior (Cristian Argudo 2018).

El control del proceso administrativo proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional. En esta fase compara lo planeado con lo obtenido y se observa la desviación existente en caso de que exista (Cristian Argudo 2018).

En esta fase se compara lo planeado con lo obtenido y se observa la desviación existente en caso de que exista. (Cristian Argudo 2018).

Se dice que el proyecto ha llegado a su fase final cuando cumple su fase del control, y es justo en ese momento que termina un primer ciclo para comenzar de nuevo en la fase de planificación. Esta fase también resulta imprescindible, porque sin ella resultaría imposible poder conocer los aspectos necesarios a mejorar durante las distintas etapas del proceso administrativo (Cristian Argudo 2018).

#### **2.1.8. Universalidad**

La administración se da donde quiera que existe un organismo social (estado, ejército, empresas, iglesias, familias, etc.), porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. (Wendy Rendón s.f.).

#### **2.1.9. Especificidad**

La administración tiene sus propias características las cuales son inconfundibles con otras ciencias, aunque va acompañada siempre de ellas... (Wendy Rendón s.f.).

#### **2.1.10. Unidad temporal**

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la

vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos (Wendy Rendón s.f.).

#### **2.1.11. Elementos del Acto administrativo**

Para abordar el tema sobre los actos administrativos hay que tener claro el concepto de su legitimidad, por lo que es necesario primeramente abordar los elementos esenciales que lo conforman. Los elementos del acto administrativo son los siguientes:

#### **2.1.12. Competencia**

La competencia puede definirse como las facultades atribuidas a un órgano, las cuales puede ejercer de forma legítima. Puede hacer referencia al grado, la materia, y el territorio (Elementos del Acto Administrativo 2013).

- **Grado:** Es la posición que ocupa un órgano dentro del orden jerárquico de la administración (Elementos del Acto Administrativo 2013).
- **Territorio:** Es el ámbito espacial en el cual es legítimo el ejercicio de la función administrativa (Elementos del Acto Administrativo 2013).
- **Materia:** Son aquellas actividades o tareas que debe desempeñar el órgano, en otras palabras, es el objeto de los actos y a los supuestos derechos que puede aplicarse (Elementos del Acto Administrativo 2013).
- **El sujeto:** El sujeto del acto administrativo es el órgano que, en representación del Estado formula la declaración de voluntad. Dicho órgano cuenta con una competencia,

la cual constituye el conjunto de facultades del mismo. La competencia es la cantidad de poder público que tiene el órgano para dictar un acto. No es una cualidad, sino una cantidad; por ello se considera como medida de poder que pertenece a cada órgano (Elementos del Acto Administrativo 2013).

- **La voluntad:** La voluntad es un impulso psíquico, un querer, una intención. Concurren en la voluntad administrativa elementos subjetivos y objetivos. La voluntad del acto Administrativo está compuesta por la voluntad subjetiva (voluntad referente al acto mismo) del funcionario y la voluntad sin conocer las circunstancias particulares de cada caso) (Elementos del Acto Administrativo 2013).
  
- **El objeto:** El objeto debe ser cierto y física y jurídicamente posible; debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previas audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos (Elementos del Acto Administrativo 2013).
  
- **El motivo:** La motivación responde al por que justificativo. La causa responde al ¿por qué? la motivación aparece cuando en el acto existe la posibilidad de la discrecionalidad por parte del funcionario público, si un acto es discrecional debe motivarse, si un acto es totalmente arreglado no sería necesaria la motivación (Elementos del Acto Administrativo 2013).

### **2.1.13. ¿Qué es un manual?**

Es un documento que contiene aspectos esenciales y básicos de una materia específica. Un manual permite acceder a una mejor comprensión sobre el funcionamiento de algún tema o materia. Pueden existir diversos tipos de manuales, por ejemplo, manuales para procesos técnicos, para el estudio de la música, tecnología, de procedimientos administrativos, entre otros temas.

### **2.1.14. Manual de procedimientos administrativos**

Es un documento que reúne aspectos descriptivos que una organización, empresa o institución debe seguir para darle cumplimiento a tareas propias de sus funciones. Se detallan acciones ordenadas para su comprensión teórica y correcta ejecución. Este tipo de documentos ayudan en la inducción para que los actores que intervienen en el tema efectúen los diferentes procedimientos de una manera adecuada, según los lineamientos de la empresa, institución u organización.

### **2.1.15. Los catorce principios de Henry Fayol**

- División de trabajo
- Autoridad
- Disciplina
- Unidad de comando
- Unidad de dirección
- Subordinación
- Remuneración
- Centralización (descentralización)
- Jerarquía
- Orden
- Acción
- Estabilidad del personal



- Iniciativa
- Espíritu de cuerpo

#### **2.1.16. ¿Qué son las leyes?**

Es un precepto o conjunto de preceptos, dictados por la autoridad, mediante el cual se manda o prohíbe algo acordado por los órganos legislativos competentes, dentro del procedimiento legislativo prescrito, entendiendo que dichos órganos son la expresión de la voluntad popular representada por el Parlamento o Poder Legislativo.

Desde el punto de vista jurídico es una norma jurídica en que el Estado se dirige a sus súbditos para fijar entre ellos y el mismo los límites de lo permitido. (Sistema de información legislativa, 1997).

### **2.2. Fundamento legal**

#### **2.2.1. Artículo 28- Derecho de petición**

Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolver conforme la ley.

En manera administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.

En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se origine en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto. (Artículo 28 Derecho de petición s.f.).

### **2.2.2. Ley de Servicio Civil**

Esta ley tiene como propósito general, regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores. Su fin es garantizar su eficiencia y asegura a los mismos, justicia y estímulo en su trabajo; así como también establece las normas para la aplicación de un sistema de administración personal eficiente.

### **2.2.3. Código de Trabajo de Guatemala**

Este código y sus reglamentos posee normas legales que son de orden público y sus disposiciones se sujetan a todas las empresas de cualquier naturaleza que estén establecidas en la República de Guatemala.

### **2.2.4. Acuerdo Ministerial 1500-2019 del Ministerio de Educación**

Los principios del presente acuerdo están basados en las normas que regulan la relación laboral como la confidencialidad, transparencia, eficiencia, eficacia, honestidad, integridad, honradez y puntualidad.

### **2.2.5. Ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional**

El propósito de esta ley es establecer una clasificación valorativa que protege a las personas que profesionalmente se dedican al Magisterio Nacional en los siguientes niveles o área de trabajo:

- Educación pre-primaria,
- Educación primaria,
- Educación secundaria y normal,
- Educación vocacional y técnica,
- Educación especial, y
- Técnicos o técnico-administrativo.

## **Capítulo III**

### **Plan de acción**

#### **3.1. Tema/ o título del proyecto**

Compilación de un Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores del Distrito Escolar 10-09-10 del municipio de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

#### **3.2. Problema seleccionado**

Después de efectuar un estudio pertinente en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 del municipio de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, se evidenció en varios directores poco conocimiento de los procedimientos administrativos, por tal razón se prioriza el siguiente problema:

**¿Cómo propiciar un manual de procedimientos administrativos?**

#### **3.3. Hipótesis acción**

Si se elabora el producto y posteriormente se efectúan capacitaciones, entonces se puede proporcionar y socializar el manual de procedimientos administrativos para directores de establecimientos educativos.

#### **3.4. Ubicación geográfica de la intervención**

Las capacitaciones sobre la importancia de conocer los Procedimientos Administrativos por parte de los directores de los centros educativos, se ejecutarán de manera virtual desde la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

#### **3.5. Unidad ejecutora**

- ✓ Facultad de Humanidades.
- ✓ Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10.
- ✓ Epesista.

#### **3.6. Justificación de la intervención**

El resultado del diagnóstico efectuado en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, fue satisfactorio y orientó a visualizar muchas oportunidades para darle una

solución coherente y competente a las carencias, deficiencias y fallas que presenta la institución.

Se logró detectar que varios directores tienen poco conocimiento de los procedimientos administrativos, siendo esto muy importante para facilitar procesos sobre temas que inciden en el ámbito laboral, educativo y administrativo; estas acciones permitirán desarrollar de forma correcta una intervención administrativa, donde se necesita un amplio conjunto de conocimientos que faciliten la labor cotidiana de los directores.

Por medio de la investigación surge la pregunta: ¿Cómo proporcionar un manual de Procedimientos Administrativos? Si se elabora el producto y se realizan capacitaciones, entonces se puede proporcionar y socializar el Manual de Procedimientos Administrativos.

### **3.7. Descripción de la intervención**

Basándonos a los estudios realizados del diagnóstico cabe señalar que el poco conocimiento de varios directores sobre los Procesos Administrativos conlleva al desinterés de ejecutar los procedimientos adecuados. Debido al proceso de viabilidad y factibilidad, se procede a ejecutar el proyecto que consiste en compilar un manual con relación al tema, desarrollando capacitaciones, dirigidas a los Directores del Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio (Ciclo Básico y Ciclo Diversificado), del Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

### **3.8. Objetivos**

#### **3.8.1. Objetivo general**

Fortalecer los procedimientos administrativos que efectúan los directores de los establecimientos educativos pertenecientes a la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

#### **3.8.2. Objetivos específicos**

- ✓ Efectuar la compilación de un manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Capacitar a los directores del Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio (Ciclo Básico y Ciclo Diversificado), de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, sobre la importancia de los conocimientos de los Procesos Administrativos.
- ✓ Orientar a los directores sobre los procesos administrativos con base a la Legislación Educativa y Laboral.

### **3.9. Metas**

- ✓ Proporcionar como producto un manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Realizar capacitación sobre la importancia de los conocimientos en los Procedimientos Administrativos.
- ✓ Reproducir 46 ejemplares de los Procesos Administrativos, para beneficiar a los Directores del Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio (Ciclo Básico y Ciclo Diversificado), de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez y a otras personas que intervienen en el tema.

### **3.10. Beneficiarios**

#### **3.10.1. Beneficiarios Directos**

- ✓ 41 directores

#### **3.10.2. Beneficiario Indirectos**

- ✓ A 41 establecimientos educativos bajo la administración de los distintos directores.

### **3.11. Actividades para el logro de objetivos**

- ✓ Reunión con la autoridad de la institución.
- ✓ Calendarizar capacitación.
- ✓ Buscar temas adecuados para el manual.
- ✓ Recopilación de bibliografías para la elaboración del manual.
- ✓ Elaboración de manual.
- ✓ Revisión del manual.

- ✓ Reproducción de 46 ejemplares del manual.
- ✓ Cotización del costo de refacción.
- ✓ Entrega de ejemplares del Manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Constancia de finalización de entrega del Manual de Procedimientos Administrativos.

### 3.12. Cronograma

ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO		ENERO			FEBRERO				MARZO				SEPTIEMBRE			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reunión con la autoridad de la institución educativa.	P															
	E															
Calendarizar capacitación	P															
	E															
Buscar temas adecuados para el manual.	P															
	E															
Recopilación de bibliografías para la elaboración del manual.	P															
	E															
Elaboración de manual.	P															
	E															
Revisión del manual.	P															
	E															
Corrección del manual.	P															
	E															
Aprobación del manual	P															
	E															
Reproducción de 46 ejemplares del manual.	P															
	E															

Capacitación a directores sobre la importancia del conocimiento de los Procedimientos Administrativos.	P																	
	E																	
Cotización del costo de refacción.	P																	
	E																	
Entrega de ejemplares del Manual de Procedimientos Administrativos.	P																	
	E																	
Constancia de finalización de entrega de manual Procedimientos Administrativos.	P																	
	E																	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

**Observaciones:** Durante los meses de abril a agosto de dos mil veinte, el Gobierno de Guatemala implementó restricciones de prevención y contención ante la emergencia del COVID-19, por esta razón se quedó a la espera de la nueva modalidad a implementar por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

### 3.13. Técnicas metodológicas

- ✓ Observación.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Aprendizaje colaborativo.

### **3.14. Recursos**

#### **3.14.1. Humanos**

- ✓ Directores de los establecimientos.
- ✓ Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Coordinador Técnico Administrativo.
- ✓ Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-.

#### **3.14.2. Físicos**

- ✓ Inmueble de la Coordinación Técnica Administrativa.

#### **3.14.3. Materiales**

- ✓ Hojas de papel bond.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Documentos de apoyo.
- ✓ Fotocopias.
- ✓ Cuaderno de apuntes.

#### **3.14.4. Tecnológicos**

- ✓ Memoria USB.
- ✓ Teléfono celular.
- ✓ Cámaras fotográficas.
- ✓ Proyector de imágenes multimedia (cañonera).
- ✓ Computadora portátil.
- ✓ Impresora.
- ✓ Escáner
- ✓ Impresora.
- ✓ Internet.
  
- ✓ Plataforma virtual Google Meet
  
- ✓ Correo electrónico
  
- ✓ Aplicación WhatsApp



### 3.15. Financieros

Las actividades serán costeadas por instituciones a través de gestiones realizadas por el Epesista, invertido en papelería y útiles de oficina, copias, impresiones, empastados, refacción, grabado de información en USB, CD, fotografías entre otros.

### 3.16. Presupuesto

No.	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
1	35 horas	Internet	Q 5.00	Q 175.00
2	5	Resmas de hojas de papel bond	Q 30.00	Q 150.00
3	150	Impresiones	Q 1.00	Q 150.00
4	46	Empastados	Q 50.00	Q 2,300.00
5	5	Refacción	Q 50.00	Q 250.00
5	Imprevistos	Varios	- -	Q 500.00
<b>Total</b>				<b>Q 3,525.00</b>

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio

### 3.17. Responsables

No.	Actividades programadas	Responsables
01	Reunión con la autoridad de la institución educativa.	Epesista
02	Calendarizar capacitación.	Epesista
03	Buscar temas adecuados para el manual.	Epesista
04	Recopilación de bibliografías para la elaboración del manual.	Epesista
05	Compilación del manual.	Epesista
06	Revisión del manual.	Asesor

07	Corrección del manual.	Epesista
08	Aprobación del manual	Asesor
09	Reproducción de 46 ejemplares del manual.	Epesista
10	Capacitación a directores sobre la importancia del conocimiento de los Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos educativos.	Epesista
11	Cotización del costo de refacción.	Epesista
12	Entrega de ejemplares del Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos educativos.	Epesista
13	Constancia de finalización de entrega del Manual Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos educativos.	Asesor

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

### 3.18. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Para la evaluación se utilizará un cronograma doble (**planificado/ejecutado**) en el que se visualizará la concordancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó.

ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO		ENERO			FEBRERO				MARZO				SEPTIEMBRE				
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Reunión con la autoridad de la institución educativa.	P																
	E																
Calendarizar capacitación	P																
	E																
Buscar temas adecuados para el manual.	P																
	E																
Recopilación de bibliografías para la elaboración del manual.	P																
	E																
Elaboración de manual.	P																
	E																
Revisión del manual.	P																
	E																
Corrección del manual.	P																
	E																

Aprobación del manual	P																	
	E																	
Reproducción de 46 ejemplares.	P																	
	E																	
Capacitación a directores sobre la importancia del conocimiento de los Procedimientos Administrativos.	P																	
	E																	
Cotización del costo de refacción.	P																	
	E																	
Entrega de ejemplares del Manual de Procedimientos Administrativos.	P																	
	E																	
Constancia de finalización de entrega del Manual de Procedimientos Administrativos.	P																	
	E																	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

**Observaciones:** Durante los meses de abril a agosto del año dos mil veinte el Gobierno de Guatemala implementó restricciones de prevención y contención ante la emergencia del COVID-19, por esta razón se quedó a la espera de la nueva modalidad a implementar por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

**Capítulo IV**  
**Ejecución y sistematización de la intervención**

**4.1. Descripción de las actividades realizadas**

<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>
1	Realización del plan de ejecución	Se redactó el plan de ejecución
2	Revisión y autorización del plan de ejecución por el asesor de EPS.	Se obtuvo la autorización para ejecutar por el asesor de EPS.
3	Reunión con la Coordinadora Técnica Administrativa, del Distrito 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, para presentarle el plan de ejecución.	Se obtuvo la autorización y el apoyo de parte de la Coordinadora Técnica Administrativa, del Distrito 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, para la realización del proyecto.
4	Se realizó solicitud a la Coordinadora Técnica Administrativa, Distrito 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, para capacitar a los directores del Pre Primario, Nivel Primario y Nivel Medio, sobre la importancia de los Procesos Administrativos.	Se obtuvo la aprobación de la solicitud para llevar a cabo la capacitación dirigido a los directores del Nivel Pre Primario, Primario y Nivel Medio.
5	Convocatoria a los directores del Nivel Pre Primario, Primario y Nivel Medio, para la capacitación de la importancia de los Procesos Administrativos.	Se contó con la asistencia total de los directores del Nivel Pre Primario, Primario y nivel Medio.
		Después de haber dado finalizada la capacitación en forma virtual, se hizo

6	Entrega de los ejemplares del Manual de Procedimientos Administrativos	entrega, una semana después de un Manual de Procedimientos Administrativos para cada director, que les servirá como orientación a cada uno, teniendo como base fundamental la Legislación Educativa y Laboral.
9	Redacción del informe final.	Se redactó informe final de cada una de las fases del proyecto.
10	Entrega de aprobación del informe final de EPS.	Informe final de EPS entregado y aprobado.

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

#### 4.2. Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
<p><b>Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos educativos.</b></p> <p><b>Capacitación.</b></p>	<p>Se logró recopilar temas del proceso administrativo, dirigido a los directores del Distrito 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.</p> <p>Se logró obtener el compromiso de los directores para poner en función dicho manual.</p>
<p><b>Capacitación a la Coordinadora Técnica Administrativa y directores de los establecimientos educativos del municipio de San Pablo Jocopilas.</b></p>	<p>La Coordinadora Técnica Administrativa y Directores, agradecieron esta compilación de temas relacionados con los procedimientos administrativos.</p> <p>Los directores del Distrito 10-09-10, manifestaron agradecimiento por haberlos tomado en cuenta en esta intervención.</p>

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.



## Evidencias del producto

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

# Manual de Procedimientos Administrativos



Fotografía capturada en la Coordinación Técnica Administrativa de San Pablo Jocopilas.

Epesista: Jaice Darío Ortíz Mancio

Guatemala, marzo de 2020



# ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
Introducción	i
Objetivos del manual	ii
<b>Derechos y obligaciones</b>	<b>1</b>
Derechos de los servidores públicos	2
Derechos adquiridos	6
Libre sindicalización	8
Obligaciones de los servidores públicos	10
<b>Régimen disciplinario</b>	<b>12</b>
Procedimientos de sanciones: amonestación verbal y escrita	13
Despido justificado	15
<b>Licencias</b>	<b>18</b>
Licencia con goce de sueldo	19
Licencia sin goce de sueldo	21
Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular	23
Licencia para estudios	25
<b>Casos especiales</b>	<b>27</b>
Descanso pre y post-natal	28
Período de lactancia	30
Permuta	32
Organización de Padres de Familia (O.P.F.)	34
<b>Conclusiones</b>	<b>42</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>43</b>
<b>Referencias virtuales</b>	<b>44</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procedimientos Administrativos es un instrumento elaborado y fundamentado legalmente con el Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales, Decretos legislativos y el Reglamento de la ley de Servicio Civil, regula el quehacer administrativo de los actores que intervienen en cada proceso que se efectúan en el área educativa y laboral.

El manual de Procedimientos Administrativos está dirigido a las personas que actúan en calidad de administradores educativos, es una herramienta que contribuye a desarrollar de una mejor manera las funciones y responsabilidades legales de los involucrados, establece una ruta que permite abordar los procesos de una manera eficiente y oportuna.

Los temas que hace referencia el presente manual son los siguientes: derechos y obligaciones de los servidores públicos, régimen disciplinario, amonestación verbal y escrita, despido justificado, licencias con goce y sin goce de sueldo, licencias para ocupar a cargos de elección popular, licencias para estudios, casos especiales como el descanso pre y post natal, periodo de lactancia, la permuta y la Organización de Padres de Familia.

Es importante mencionar que se establecen los pasos a seguir para el interesado o involucrado en el proceso administrativo correspondiente, con el propósito de que las acciones se apliquen de la manera correcta.



## OBJETIVO DEL MANUAL

### **General**

1. Fortalecer el quehacer administrativo del administrador educativo para la correcta aplicación de los procesos laborales y educativos.

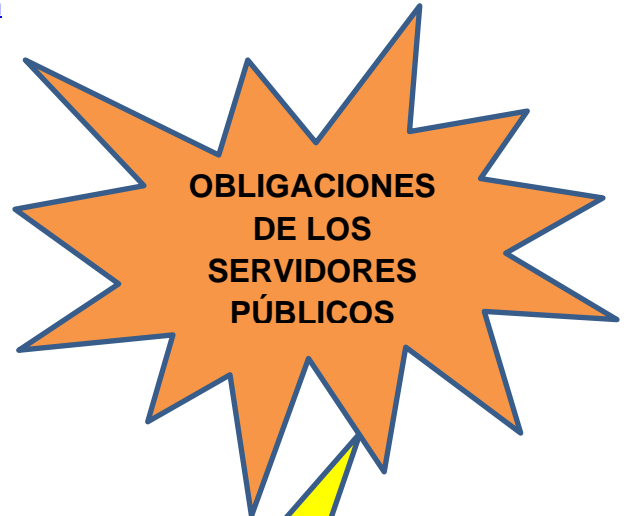
### **Específicos:**

1. Clarificar los derechos, obligaciones y sanciones para que se obtenga un mejor clima organizacional
2. Facilitar información a los trabajadores de la educación para que las actividades laborales y educativas sean eficientes.
3. Orientar a la comunidad educativa sobre procedimientos administrativos para una educación de calidad.



Fotografía recuperada de:

[https://www.google.com/search?q=DERECHOS+DE+LOS+SERVIDORES+PUBLICOS&rlz=1C1AVNE\\_enGT650GT650&source=Inms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKewidIpeX5ZbrAhUJo1kKHc3zCFAQ\\_AUoAXoECA0QAw#imgrc=nVPscznDudyIM&imgdii=VFVQAGwGEpt7VM](https://www.google.com/search?q=DERECHOS+DE+LOS+SERVIDORES+PUBLICOS&rlz=1C1AVNE_enGT650GT650&source=Inms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKewidIpeX5ZbrAhUJo1kKHc3zCFAQ_AUoAXoECA0QAw#imgrc=nVPscznDudyIM&imgdii=VFVQAGwGEpt7VM)



Fotografía recuperada de:

<https://www.klipartz.com/es/search?q=dibujos+animados+de+servidores+p%C3%BAbllicos>

## DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos gozan de los derechos establecidos en la constitución.

## RESPONSABLES

Autoridades superiores, jefes inmediatos y servidores públicos.



Fotografía recuperada de:

[https://www.google.com/search?q=DERECHOS+DE+LOS+SERVIDORES+PUBLICOS&rlz=1C1AVNE\\_enGT650GT650&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwidtpeX5ZbrAhUJo1kKHc3zCFAQ\\_AUoAXoECA0QA#imgrc=nVPscgznDudvIM&imgdii=VFVQAGwGEpt7yM](https://www.google.com/search?q=DERECHOS+DE+LOS+SERVIDORES+PUBLICOS&rlz=1C1AVNE_enGT650GT650&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwidtpeX5ZbrAhUJo1kKHc3zCFAQ_AUoAXoECA0QA#imgrc=nVPscgznDudvIM&imgdii=VFVQAGwGEpt7yM)

**Artículo 61. Derechos los servidores públicos.**

1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
2. A gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos. Las vacaciones no son acumulables, deben gozarse en períodos continuos y no son compensables, en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.
3. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que sean enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo.
4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas de conformidad con el reglamento respectivo.
5. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo; que se liquidará de conformidad con la ley y reglamentos respectivos.
7. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, o la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos. **(De conformidad con el artículo 110 de la Constitución de 1985, actualmente el Estado paga hasta diez sueldos por concepto de indemnización).**

El pago de la indemnización se hará en mensualidades sucesivas, a partir de la supresión del puesto y hasta completar la cantidad que corresponda. Es entendido

que si en razón del derecho preferente contemplado en el Artículo 46 de esta ley, el servidor despedido reingresare al servicio público con un salario igual o superior al que devengaba, el pago de la indemnización será suspendido a partir de la fecha de toma de posesión del nuevo cargo. Si el salario fuere inferior, se continuará el pago de la indemnización por el término necesario para cubrir la diferencia en el número de meses al cual se tiene derecho de indemnización. Quedan excluidos de este derecho los servidores públicos que puedan acogerse a la pensión o jubilación, pero disfrutarán de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente. Las entidades encargadas de esos trámites, quedan en la obligación de resolverlos en un término, máximo de cuatro meses.

8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.

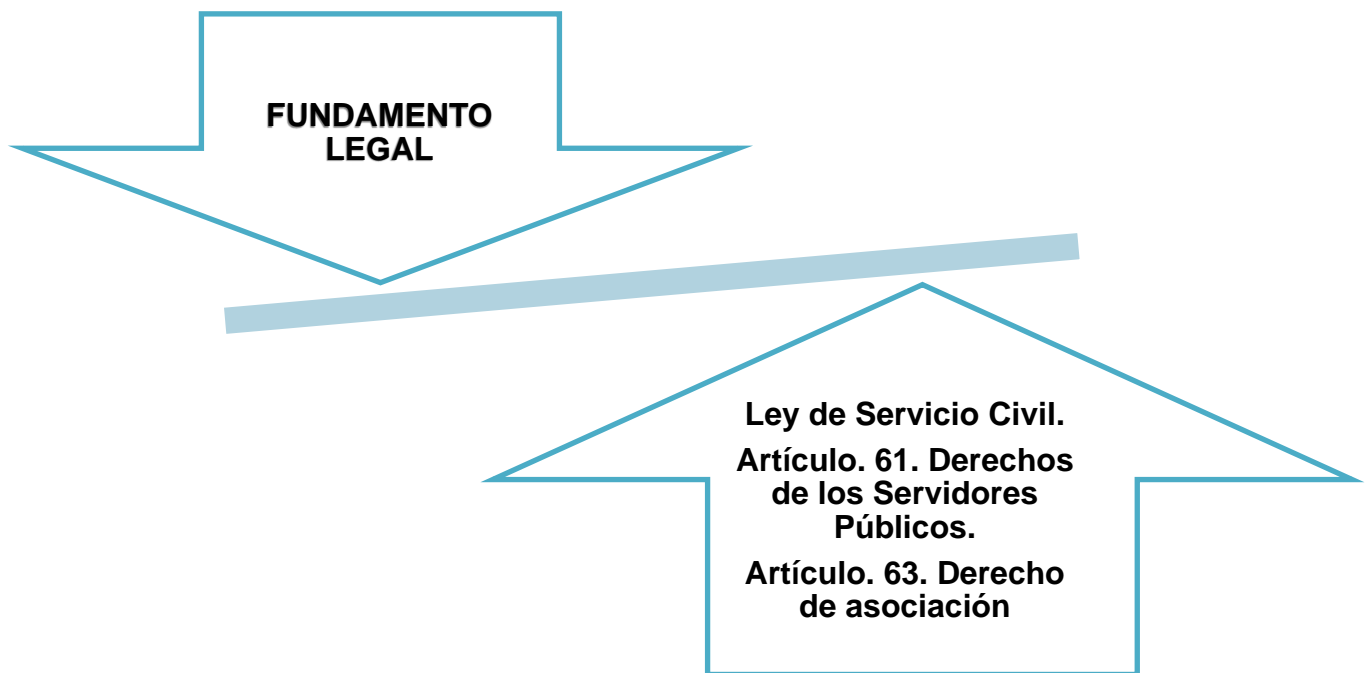
9. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva.

10. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley.

11. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.

12. Derecho a descanso forzoso de treinta días antes del parto y de cuarenta días después, con goce de salario.

**Artículo 63. Derecho de asociación.** Los servidores públicos tienen derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas sociales o culturales. Las asociaciones formadas por servidores públicos no pueden participar en actividades políticas.





## DERECHOS ADQUIRIDOS

### RESPONSABLES

MINEDUC, en su calidad de empleador.

El sindicato proponente, los sindicatos firmantes y adherentes del Pacto.

Todos los trabajadores del Ministerio de Educación.

Comité Ejecutivo, como los representantes legales de sus afiliados y de los trabajadores no afiliados que soliciten por escrito a los mismos su representación.

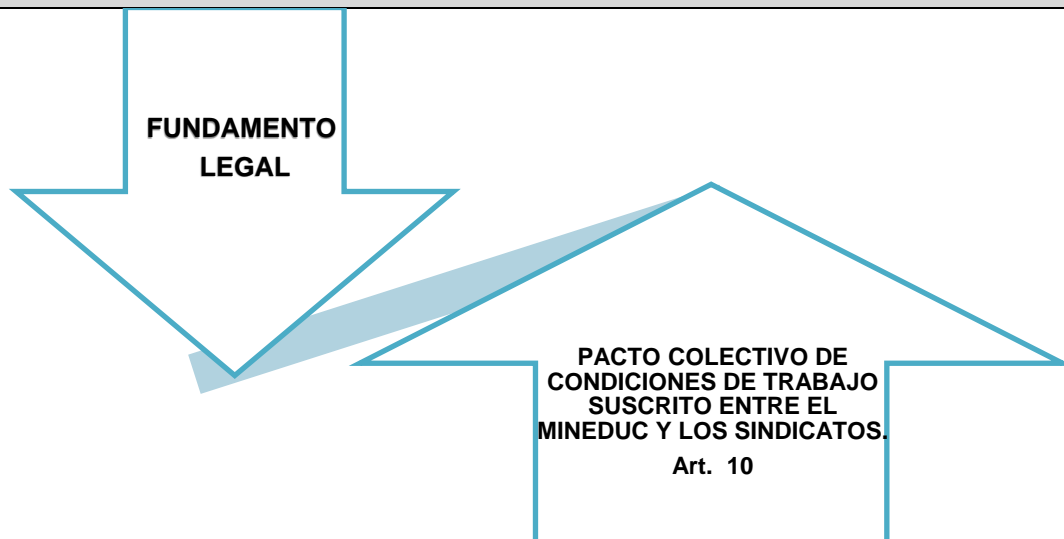


Fotografía recuperada de:

[https://www.google.com/search?q=pacto+colectivo+mineduc+2020&rlz=1C1AVNE\\_enGT650GT650&sxsr=AleKk01Lbkku\\_zEg6tXJB05DdABrW9Xtg:1604351589666&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwix5eK04-TsAhXBzlkKHRI4AdIQ\\_AUoAXoECBUQAw#imgrc=o3M1m04AxdUcPM](https://www.google.com/search?q=pacto+colectivo+mineduc+2020&rlz=1C1AVNE_enGT650GT650&sxsr=AleKk01Lbkku_zEg6tXJB05DdABrW9Xtg:1604351589666&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwix5eK04-TsAhXBzlkKHRI4AdIQ_AUoAXoECBUQAw#imgrc=o3M1m04AxdUcPM)

**CAPÍTULO I**  
**DISPOCICIONES GENERALES**

**Artículo 10. DERECHOS ADQUIRIDOS.** Son derechos de los trabajadores (as) del MINEDUC, los enunciados de la Constitución Política de la República de Guatemala; el Código del trabajo; Ley del Servicio Civil; Ley de Educación Nacional; Derecho Legislativo 1485; Ley de Dignificación y de Catalogación del Ministerio Nacional; los establecimientos en los Convenios Internacionales relativos al trabajo ratificados por Guatemala, y todos aquellos acuerdos Gubernativos y Ministeriales de aplicación general; y lo son también generados por la costumbre, entendida como práctica reiterada de trabajadores y empleadores, que no se encuentren expresamente regulados en este Pacto, por lo que se consideran incorporados y forman parte integral del mismo y son de cumplimiento obligatorio para las partes.



## LIBRE SINDICALIZACIÓN

### RESPONSABLES

MINEDUC, en su calidad de empleador.

El sindicato proponente, los sindicatos firmantes y adherentes del Pacto.

Todos los trabajadores del Ministerio de Educación.

Comités Ejecutivo, como los representantes legales de sus afiliados y de los trabajadores no afiliados que soliciten por escrito a los mismos su representación.



Fotografía recuperada de:

[https://www.google.com/search?q=pacto+colectivo+mineduc+2020&rlz=1C1AVNE\\_enGT650GT650&sxsr=AleKk01Lbkku\\_zEg6tXJB05DdABrW9Xtg:1604351589666&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwix5eK04-TsAhXBzlkKHRI4AdIQ\\_AUoAXoECBUQAw#imgrc=o3M1m04AxdUcPM](https://www.google.com/search?q=pacto+colectivo+mineduc+2020&rlz=1C1AVNE_enGT650GT650&sxsr=AleKk01Lbkku_zEg6tXJB05DdABrW9Xtg:1604351589666&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwix5eK04-TsAhXBzlkKHRI4AdIQ_AUoAXoECBUQAw#imgrc=o3M1m04AxdUcPM)

## CAPÍTULO II

### DERECHOS Y GARANTIAS DE ASOCIACIÓN SINDICAL

**Artículo 12. Libre sindicalización.** Como lo dispone la Constitución Política de la República, el MINEDUC seguirá respetando el derecho de libre sindicalización. Queda prohibida cualquier coacción, represalia o amenaza dirigida a coartar el ejercicio de este derecho.

FUNDAMENTO  
LEGAL

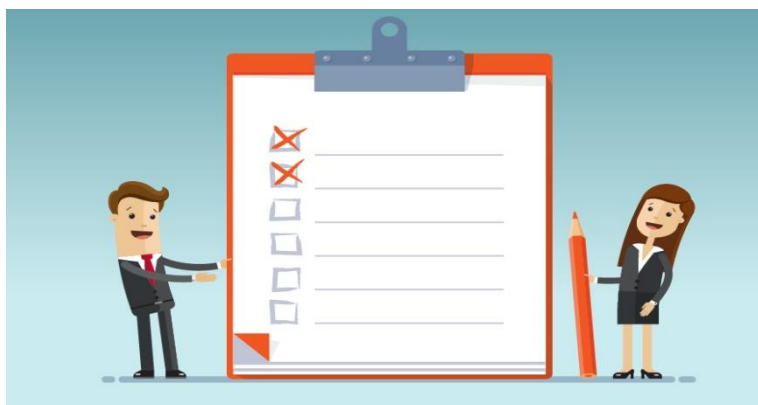
PACTO COLECTIVO DE  
CONDICIONES DE TRABAJO  
SUSCRITO ENTRE EL  
MINEDUC Y LOS SINDICATOS.  
Art. 12

## OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Todos los trabajadores públicos tienen obligaciones, según las funciones del puesto que desempeñen.

## RESPONSABLES

Autoridades superiores, jefes inmediatos y servidores públicos.

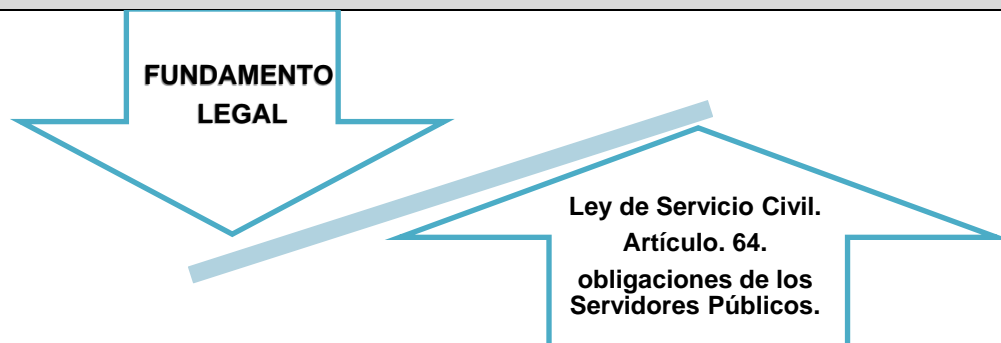


Fotografía recuperada de:

[https://www.google.com/search?q=OBLIGACIONES+DE+LOS+SERVIDORES+PUBLICOS&tbm=isch&chips=q:obligaciones+de+los+servidores+publicos,g\\_1:empleados:NxrSc094do%3D&rlz=1C1AVNE\\_enGT650GT650&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi8o9nU75brAhWJtVMKHUnQC6MQ4IYoBnoECAEQGw&biw=1343&bih=608#imgrc=bhUJhejc3udQqM](https://www.google.com/search?q=OBLIGACIONES+DE+LOS+SERVIDORES+PUBLICOS&tbm=isch&chips=q:obligaciones+de+los+servidores+publicos,g_1:empleados:NxrSc094do%3D&rlz=1C1AVNE_enGT650GT650&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi8o9nU75brAhWJtVMKHUnQC6MQ4IYoBnoECAEQGw&biw=1343&bih=608#imgrc=bhUJhejc3udQqM)

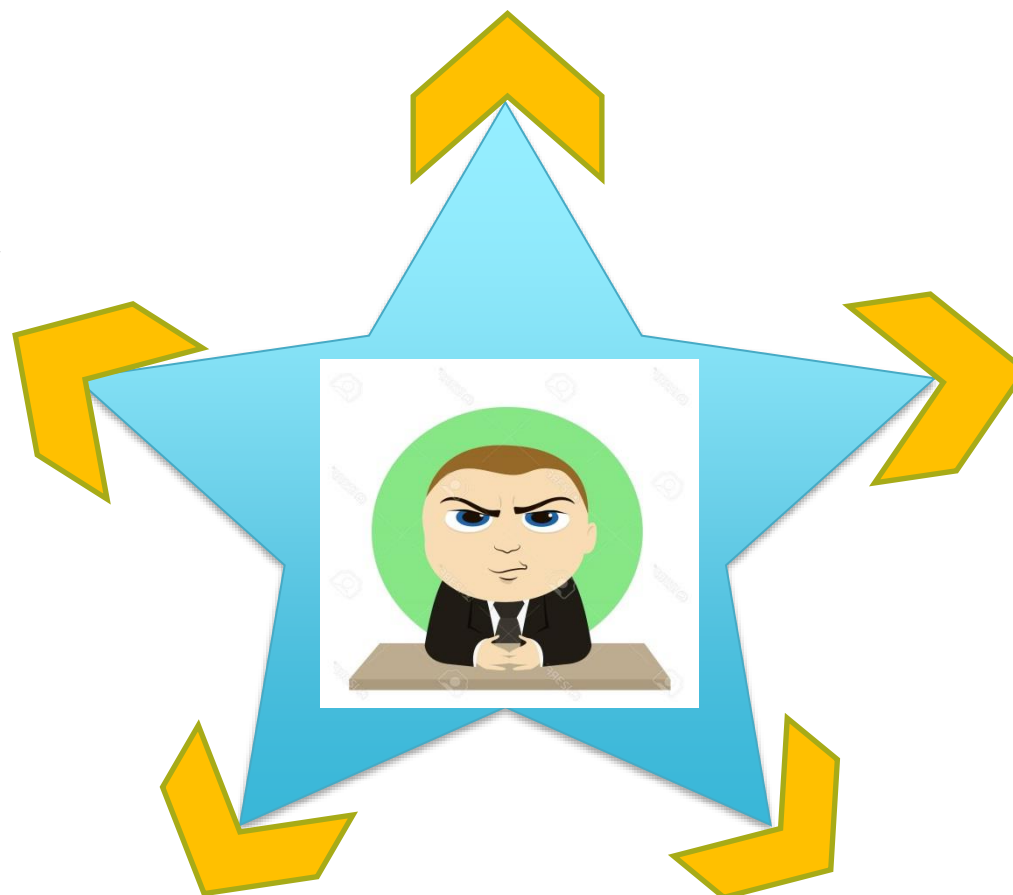
**Artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos.** Además de lo que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República.
2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
4. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza, o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública.
7. Asistir con puntualidad a sus labores.
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la administración pública en general.



## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

PROCEDIMIENTOS DE  
SANCIONES:  
AMONESTACIÓN VERBAL Y  
ESCRITA



DESPIDO  
JUSTIFICADO

Fotografía recuperada de: [https://es.123rf.com/photo\\_91003667\\_jefe-enojado-en-la-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-vector-de-mesa.html](https://es.123rf.com/photo_91003667_jefe-enojado-en-la-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-vector-de-mesa.html)

**PROCEDIMIENTOS DE  
SANCIONES: AMONESTACIÓN  
VERBAL Y ESCRITA**

Las sanciones son decisiones tomadas por una autoridad o jefe inmediato superior como consecuencia del incumplimiento de una regla, norma u obligación por parte del servidor público.

**RESPONSABLES**

- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Recursos Humanos
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC



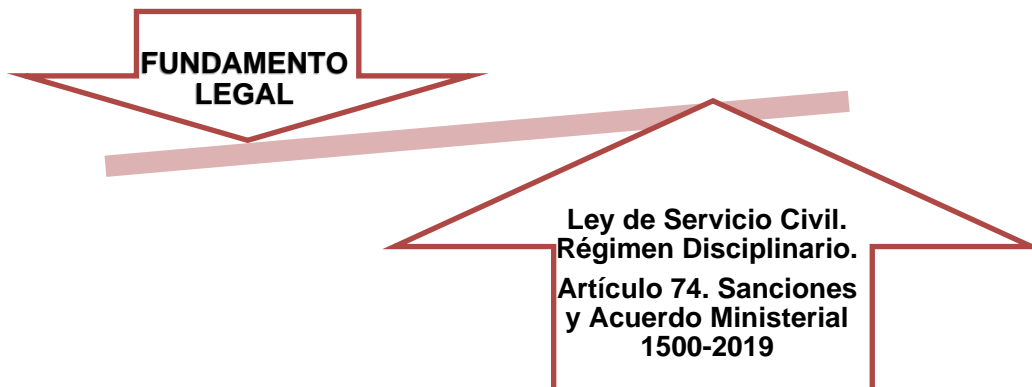
Fotografía recuperada de: <https://perugestion.wordpress.com/2015/03/13/sanciones-disciplinarias-en-lo-laboral/>



### **Artículo 74. Sanciones.**

Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.
3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado.
4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba.

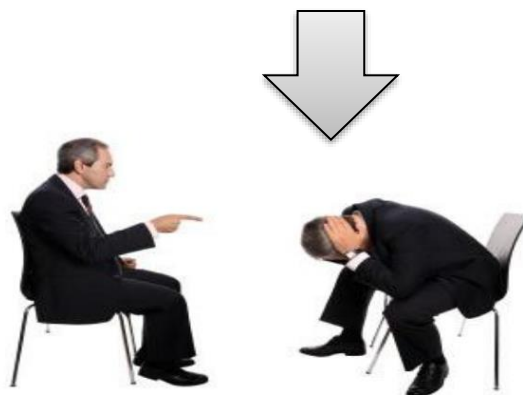


## DESPIDO JUSTIFICADO

### RESPONSABLES

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico Administrativo.
- Recursos Humanos.
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

El despido justificado es la extinción de la relación laboral entre el patrono y el servidor público con base a las causas establecidas en la ley de Servicio de Civil.



Fotografía recuperada de:

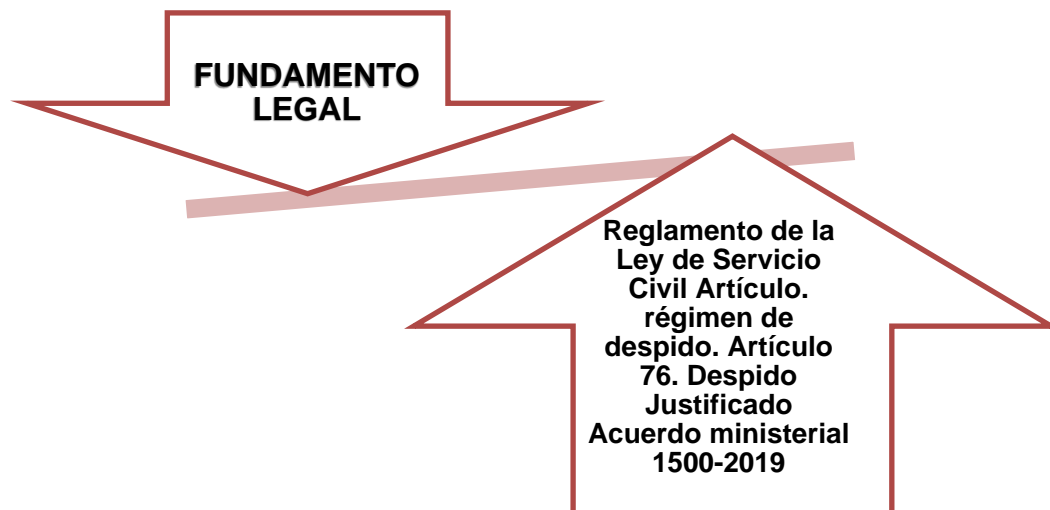
<https://perugestion.wordpress.com/2015/03/13/sanciones-disciplinarias-en-lo-laboral/>

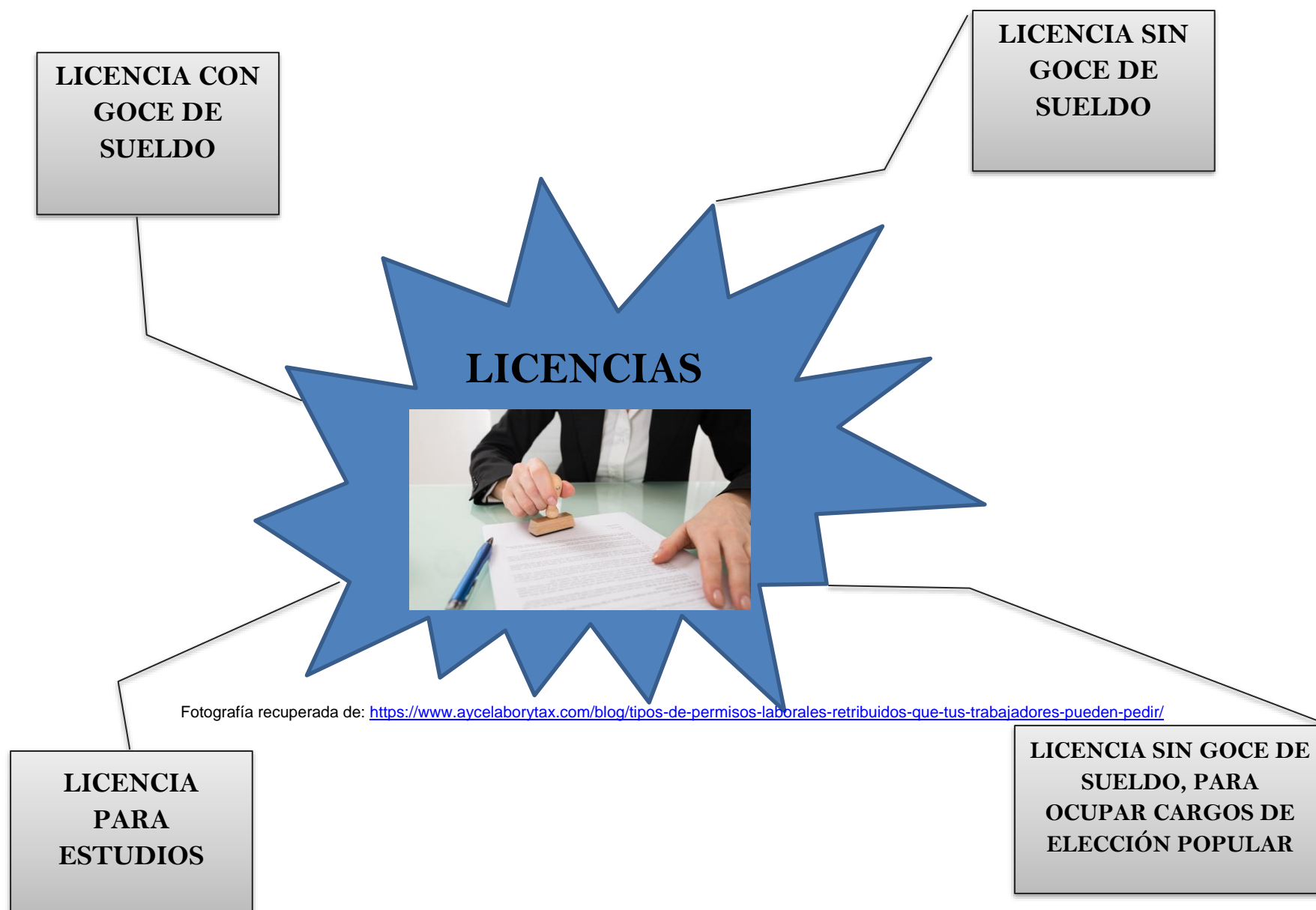
**Artículo 76. Despido justificado.** Los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, solo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobadas. (Se relaciona con el numeral 3 del artículo 80 del Reglamento).

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del Servicio por Oposición, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de las labores.
2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
3. Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
7. Cuando el servidor niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
  9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado.
  10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta insubordinación, marcada disciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
  11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.
  12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios.
- El reglamento hará la calificación de las faltas.



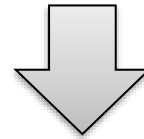


## LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Es la autorización que se otorga al servidor público para ausentarse de sus labores con el propósito de que ejecuten actividades específicas contempladas en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Esta ausencia no amerita un descuento en el sueldo.

### RESPONSABLES

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Recursos Humanos.
- Jefes de dependencia.
- Autoridad Nominadora



Fotografía recuperada de: <https://impacto.gt/mujer-recibio-q77-millones-en-tres-meses/>

### REQUISITOS

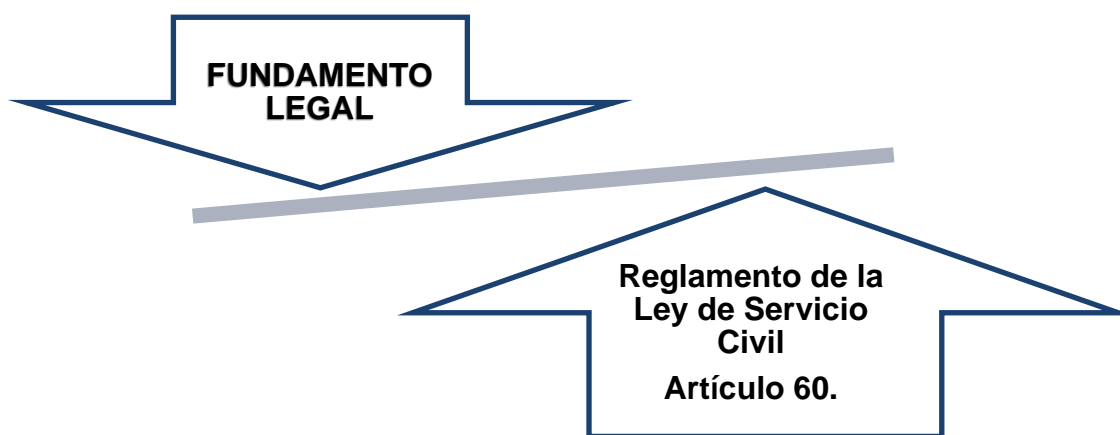
- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.
- Constancias o documentos que validen la ausencia

## OBSERVACIONES

Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

- Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
- Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.
- El día del nacimiento de un hijo.
- Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.
- El día del cumpleaños del servidor.

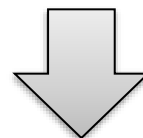


## LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Es un periodo de tiempo determinado durante el cual, el empleado no se reporta a trabajar y no gana dinero.

### RESPONSABLES

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Dirección departamental Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC
- Recursos Humanos.
- Jefes de dependencia.
- Autoridad Nominadora



Fotografía recuperada de:

<http://m.colarte.com/colarte/titulo.asp?idtitulo=1315&iconografia=true>

### REQUISITOS

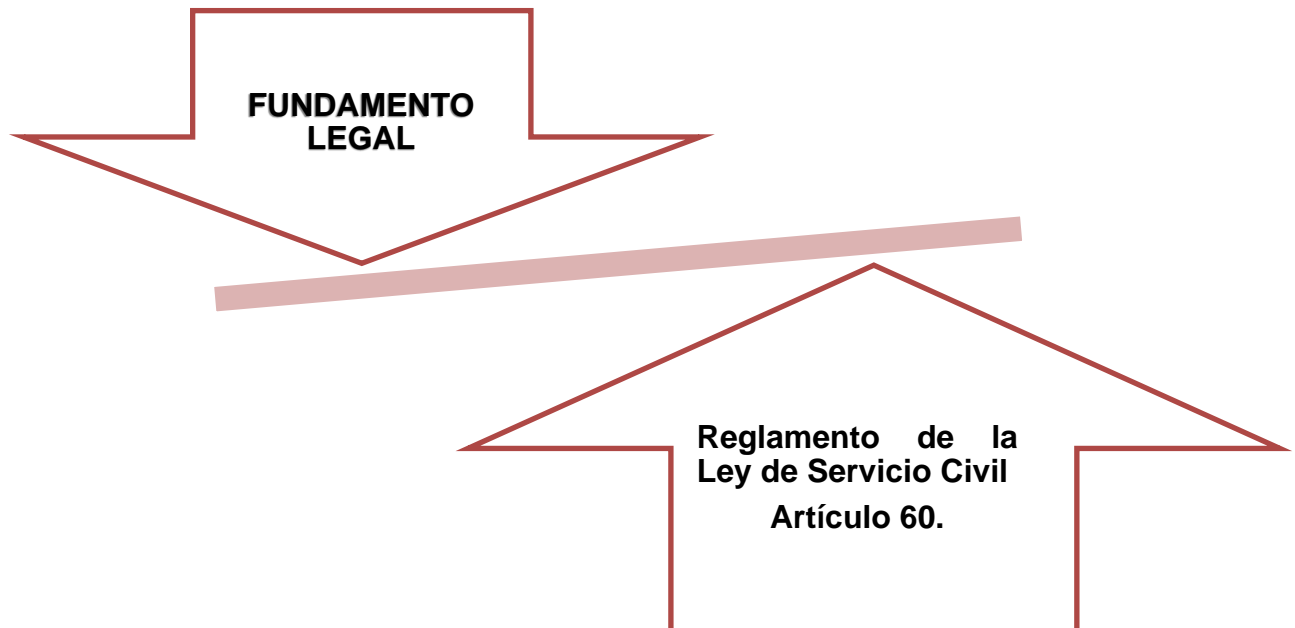
- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.
- Constancias o documentación que validen la ausencia.



**OBSERVACIONES**

Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- Hasta tres meses calendario improrrogable sin goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente



## LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, PARA OCUPAR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR

### RESPONSABLES

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Recursos Humanos
- Jefes de dependencia.
- Autoridad Nominadora
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

Es cuando la persona individual que ocupa un cargo o puesto dentro de la Administración Pública, se retira por un tiempo para ocupar cualquier cargo de elección popular y la Autoridad Nominadora deberá otorgar licencia sin goce de sueldo.



Fotografía recuperada de:

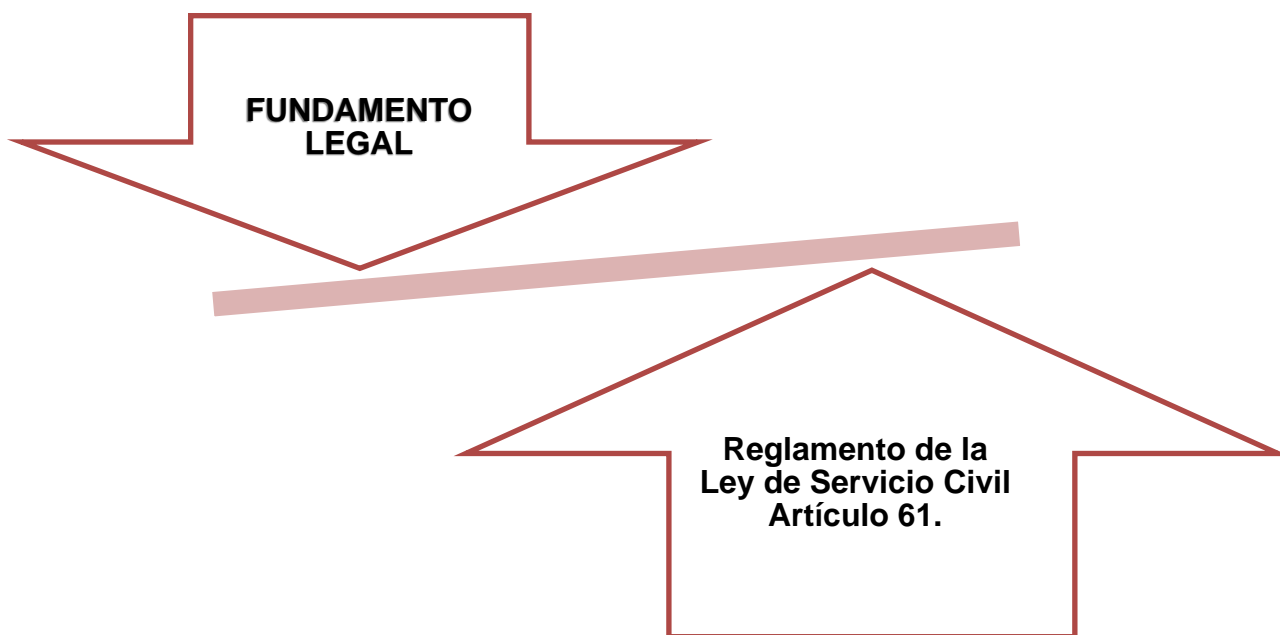
<http://formacion.educalab.es/mod/forum/index.php?id=247>

### REQUISITOS

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.
- Constancias o documentación que validen la ausencia.

**OBSERVACIONES**

La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

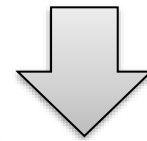


## LICENCIAS PARA ESTUDIOS

### RESPONSABLES

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Recursos Humanos
- Jefes de dependencia.
- Autoridad Nominadora
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

Es un periodo de tiempo determinado durante el cual, el servidor público no se reporta a trabajar con el propósito de ejecutar actividades académicas extraordinarias.



Fotografía recuperada de:

<http://www.cbtis217.edu.mx/cbtis/Articulo/index.php?Id=14>

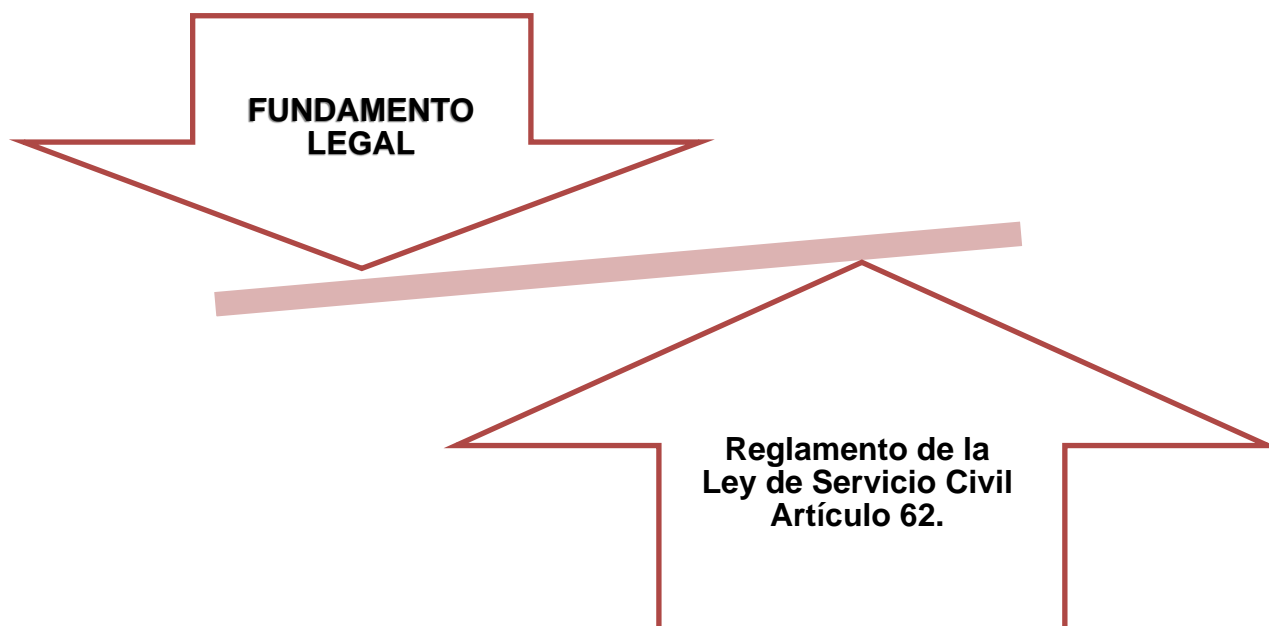
### REQUISITOS

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.
- Constancias o documentación que validen la ausencia.

## **OBSERVACIONES**

Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

En el presente caso, únicamente se dará aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.





Fotografía recuperada de: [https://www.freepik.es/vector-premium/nina-leyendo-libro\\_3533147.htm](https://www.freepik.es/vector-premium/nina-leyendo-libro_3533147.htm)

## DESCANSO PRE Y POST-NATAL

Es un derecho laboral de la madre trabajadora cuyo otorgamiento corresponde al empleador.

### RESPONSABLES

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Recursos Humanos
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC



Fotografía recuperada de: <http://eslamoda.com/el-cuerpo-despues-del-embarazo-ellas-demuestran-que-si-se-puede>

### REQUISITOS

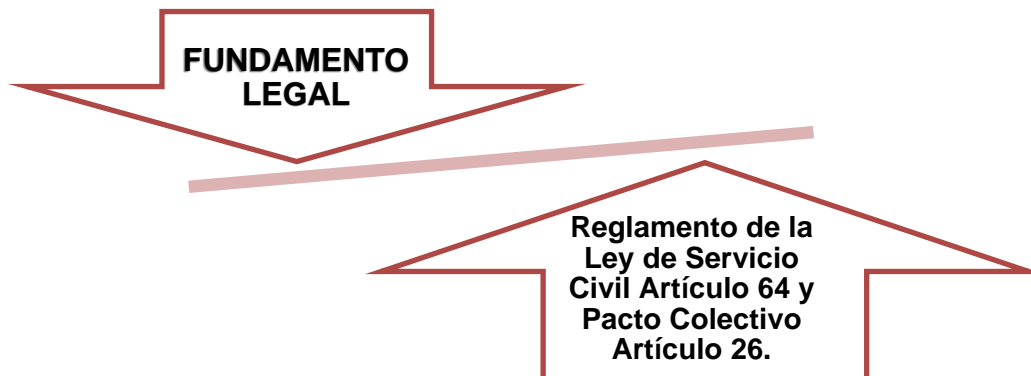
- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.
- Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

## OBSERVACIONES

Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.

La servidora no protegida por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal y para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto.

Las trabajadoras del MINEDUC en específico gozan de un descanso por maternidad durante los 30 días que precedan al parto y 60 días postnatales. Los días de descanso aquí establecidos por encima de los que otorga el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, o donde no exista dicha cobertura serán remunerados por el MINEDUC (Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo).





## PERÍODO DE LACTANCIA

### RESPONSABLES

- Servidora pública.
- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Recursos Humanos.

Es cuando la madre trabajadora tiene derecho a dos períodos de descanso extraordinarios, dentro de la jornada laboral.

El periodo de lactancia únicamente se puede prolongar por prescripción médica.



Fotografía recuperada de:

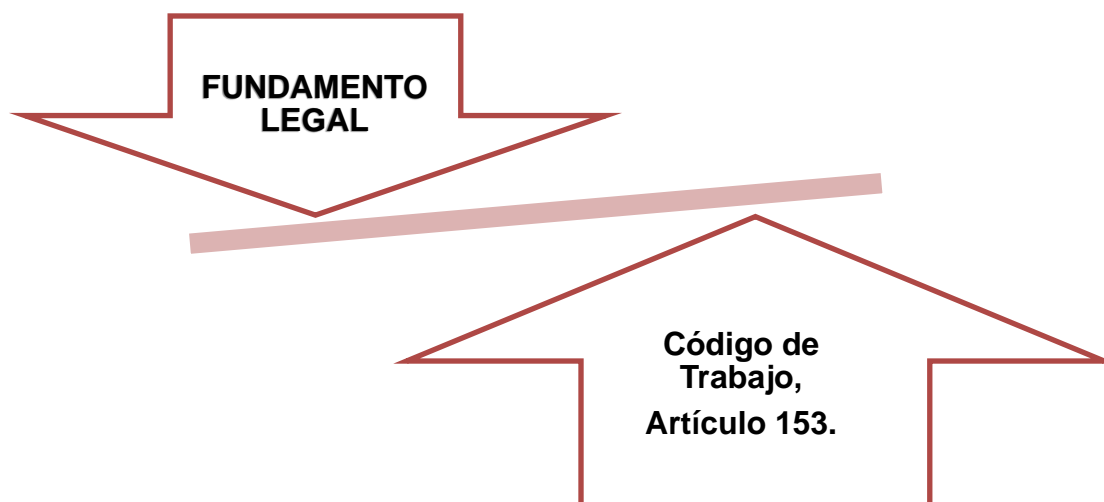
[http://karolagai.blogspot.com/2016\\_02\\_01\\_archive.html](http://karolagai.blogspot.com/2016_02_01_archive.html)<http://www.consejerodelactancia.com/baby/baby6.html>

### REQUISITOS

- Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las razones.
- Certificación por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

**OBSERVACIONES**

De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal.



## PERMUTA

Es una acción administrativa que autoriza a dos profesores a intercambiar por mutuo acuerdo plazas que tengan las mismas características: área de desempeño, escala, cargo, modalidad, forma, nivel o ciclo educativo y jornada laboral.

### RESPONSABLES

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera. o Coordinador técnico administrativo.
- Dirección departamental.
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC



Fotografía recuperada de: <http://boletinsalesiano.cl/directores-salesianos-se-reunen-en-casa-inspeccional/>

### REQUISITOS

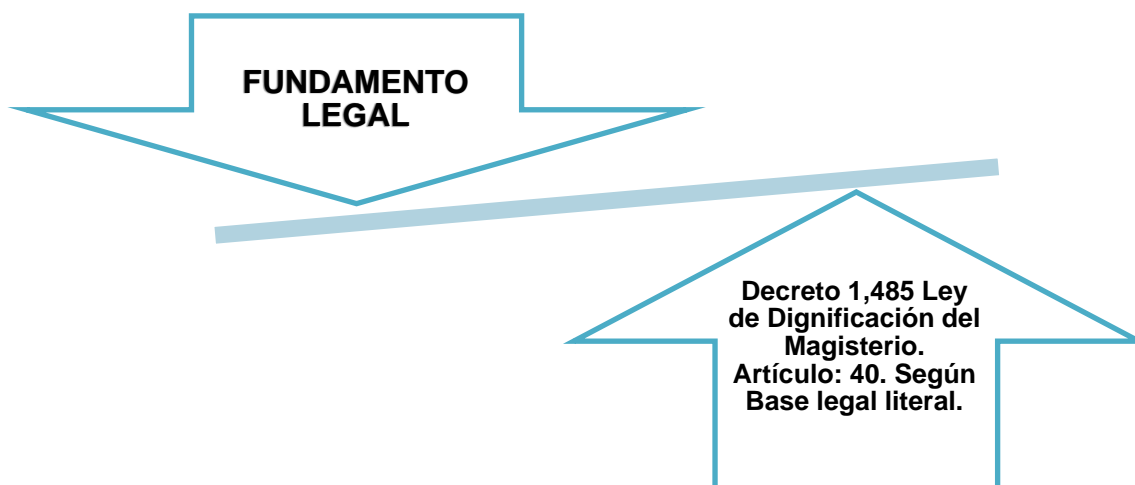
- Estar desempeñando un puesto de la misma clase
- Presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora
- Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior
- Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición

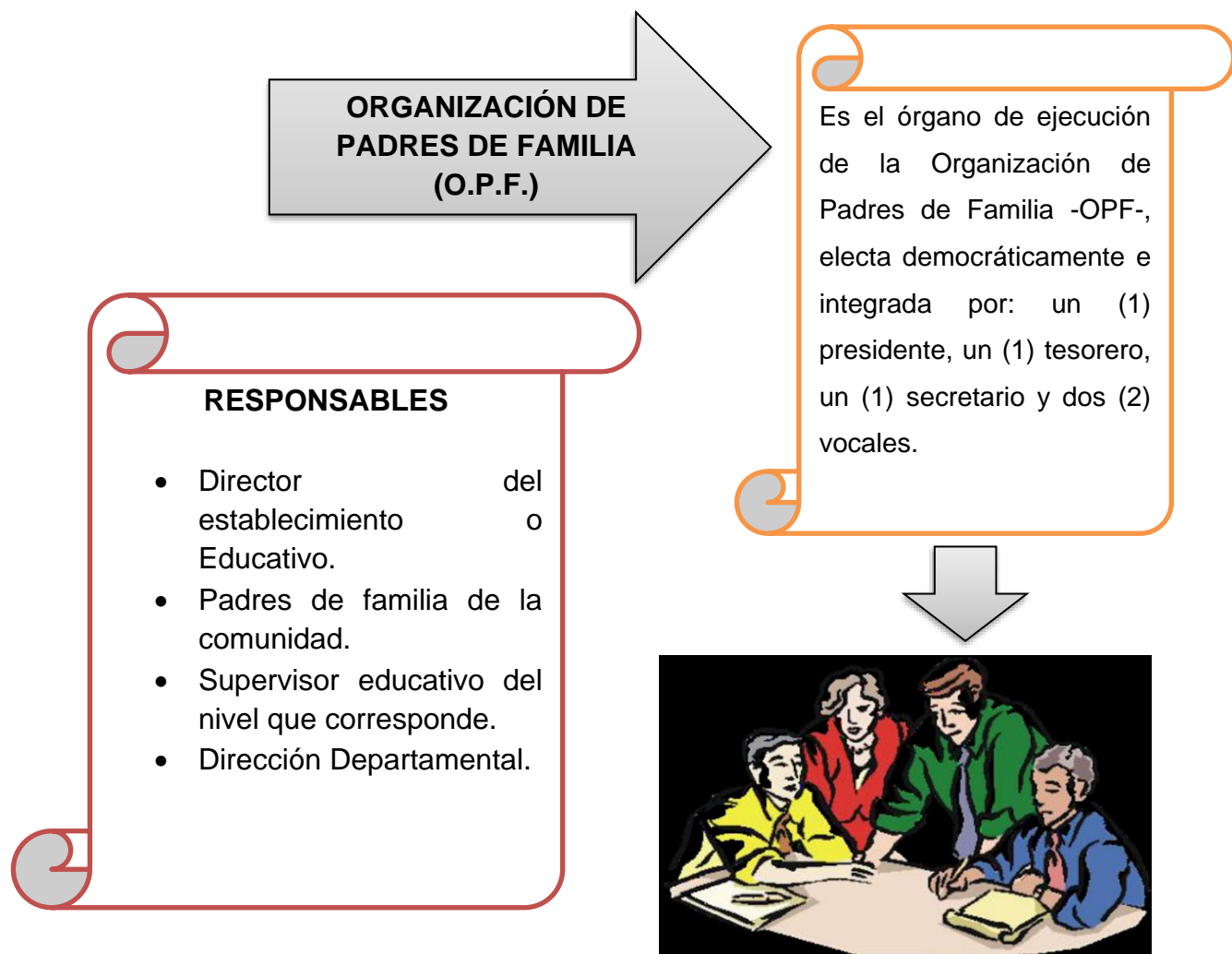
## OBSERVACIONES

La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.

La permuta de un docente procederá:

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes.
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos.
- Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.





Fotos recuperadas de:

<http://mderecholaboralcolectivoyth.blogspot.com/2016/04/>

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

#### REALIZAR LA CONVOCATORIA

Convoca a los miembros de la Organización de Padres de Familia -OPF- a la Asamblea General para elegir la nueva Junta Directiva, según el cumplimiento de los plazos establecidos en los artículos números 11 y 12 del Acuerdo Gubernativo 233- 2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia”, siguientes:

1. Durante los dos (2) meses previos a la conclusión del período de funciones de la Junta Directiva, la Asamblea General procederá a elegir una nueva, quienes tomarán posesión al día siguiente en que finalizará el período de la Junta Directiva que será sustituida.

2. Las Direcciones Departamentales de Educación, durante todo el ciclo escolar, deberá impulsar el proceso de convocatoria para actualizar las Juntas Directivas de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- cuyo período se encuentre vencido, asimismo le corresponde llevar el control y registro de tales circunstancias.

3. En caso de producirse vacantes en la Junta Directiva, la misma convocará a asamblea general a la brevedad posible, para la elección del nuevo integrante que concluirán el período correspondiente.

### **REALIZAR LA CONVOCATORIA**

Elige mediante votación por mayoría simple a cada uno de los miembros de la Junta Directiva. — NOTA 1: Los miembros de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, podrán ser reelectos por la Asamblea General, únicamente para otro período igual. (Artículo número 10, Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”).

NOTA 2: Al momento de elegir a la nueva Junta Directiva debe procurarse también la participación de las madres de familia. (Artículo número 8, Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”

NOTA 3: No pueden ser integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, el Director, cuerpo docente y administrativo del Centro Educativo de la jurisdicción que corresponda. (Artículo número 8, Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”

### **ELABORAR Y SUSCRIBIR ACTA DE ELECCIÓN DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA**

Con base en los documentos relacionados con la elección de la nueva Junta Directiva, elabora y suscribe el Acta de Elección en el Libro de Actas de la Organización de Padres de Familia, la cual deberá contener la información siguiente:

1. Número de Acta.
2. Lugar y fecha.
3. Hora de inicio y finalización del acto de actualización de la Junta Directiva.
4. El procedimiento seguido por la Asamblea General para la designación de la nueva Junta Directiva, donde se consignarán los nombres de los que fueron electos, así como los puestos que ocuparán cada uno de ellos y el período para el cual fueron electos.
5. Firma de los comparecientes o impresión digital de quienes no pudieren hacerlo, haciendo constar tal hecho. No se admiten abreviaturas, tachones ni borrones con corrector de papel.

### **CERTIFICAR ACTA DE ELECCIÓN DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA**

Certifica Acta, según modelo indicado en el formulario PRA-FOR-26 “Certificación del Acta de Elección de nueva Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia (actualización)”.

### **ELABORAR SUSCRIBIR Y CERTIFICAR ACTA DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTA**

Elabora y suscribe el Acta de Nombramiento de Representante Legal de la nueva Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia -OPF- y certifica dicha Acta según modelo indicado en el formulario PRA-FOR-27 “Certificación del Acta de Nombramiento de Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF- (Actualización cuando hay nueva Junta Directiva), traslada para firma y sello del Presidente de la OPF.

### **RECIBIR EXPEDIENTE**

Recibe expediente de la OPF, que debe contener los documentos siguientes:

1. Formulario PRA-FOR-26 “Certificación del Acta de Elección de nueva Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia”
2. Formulario PRA-FOR-27 “Certificación del Acta de Nombramiento de Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF-”.
3. Copia legible del DPI de los integrantes de la Nueva Junta Directiva Electa. Traslada el expediente al Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar de la DIDEDUC.

### **RECIBIR EXPEDIENTE, REVISAR Y ELABORAR RESOLUCIÓN**

Recibe expediente y revisa la información de acuerdo con los documentos de soporte, si la información es correcta, elabora Resolución, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el expediente, según modelo establecido en el formulario PRAFOR-120 “Resolución que reconoce a la nueva Junta Directiva de la OPF electa y también reconoce la representación que ejercita como nuevo Presidente y Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF-”. La Resolución contendrá los aspectos básicos siguientes:

1. Lugar y fecha de emisión
2. Número de Resolución
3. Nombre del Centro Educativo en donde funciona la Organización de Padres de Familia

#### 4. Designación de los cargos de la nueva Junta Directiva

5. Reconocimiento de la representación legal que ejercita el nuevo Presidente y Representante Legal Imprime, adjunta al expediente y traslada. Si el expediente presenta inconsistencias lo devuelve al Técnico de Servicios de Apoyo, para que se realicen las correcciones necesarias, por parte de los integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, con el acompañamiento del Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la presentación del expediente respectivo.

#### **RECIBIR EXPEDIENTE, REVISAR Y ELABORAR RESOLUCIÓN**

Recibe y revisa el expediente; si está correcto firma y sella de conformidad la Resolución al pie de la misma y traslada a la Dirección de la DIDEDUC para firma y sello.

#### **AUTORIZAR RESOLUCIÓN**

Recibe expediente completo, firma y sella la Resolución, luego la traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar.

#### **RECIBIR EXPEDIENTE Y TRASLADAR**

Recibe expediente completo y traslada al Técnico de Servicios de Apoyo para su notificación a la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia.

#### **NOTIFICAR RESOLUCIÓN Y ENTREGAR CERTIFICACIONES**

Recibe el expediente y en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, notifica a la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, por medio del formulario PRA-FOR-121 "Cédula de notificación por actualización", lo siguiente:

1. Resolución, según formulario PRA-FOR-120 "Resolución que reconoce a la nueva Junta Directiva de la OPF electa y también reconoce la representación que ejercita como nuevo Presidente y Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF-".
2. Certificación, según formulario PRA-FOR-26 "Certificación del Acta de Elección de nueva Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia". Acta de Actualización de la Junta Directiva.
3. Certificación, según formulario PRA-FOR-27 "Certificación del Acta de Nombramiento de Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF-".



### **RECIBIR NOTIFICACIÓN Y DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Recibe los documentos siguientes:

1. Formulario PRA-FOR-121 “Cédula de notificación por actualización”
2. Resolución, según formulario PRA-FOR-120 “Resolución que reconoce a la nueva Junta Directiva de la OPF electa y también reconoce la representación que ejercita como Presidente y Representante Legal”
3. Certificaciones correspondientes. Firma y sella de recibido, entrega el formulario PRA-FOR-121 “Cédula de notificación por actualización” al Técnico de Servicios de Apoyo.

### **RECIBIR CEDULA DE NOTIFICACIÓN FIRMADO**

Recibe formulario PRA-FOR-121 “Cédula de notificación por actualización”, firmado por uno de los integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia y traslada al Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la notificación, para el archivo correspondiente.

### **ARCHIVAR EXPEDIENTE**

Archiva formulario PRA-FOR-121 “Cédula de notificación por actualización”, firmado de recibido, con la copia del expediente de la Organización de Padres de Familia, en un plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la recepción de la misma.

### **SOLICITAR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL NUEVO REPRESENTANTE LEGAL EN LA SAT**

Entrega un (1) expediente en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la SAT, con los documentos siguientes:

1. Formulario de Inscripción y/o Actualización, establecido por la SAT.
2. Formulario PRA-FOR-26 “Certificación del Acta de Elección de nueva Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia”.
3. Formulario PRA-FOR-27 “Certificación del Acta de Nombramiento de Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF-”.
4. Fotocopia del formulario PRA-FOR-120 “Resolución que reconoce a la nueva Junta Directiva de la OPF electa y también reconoce la representación que ejercita como nuevo Presidente y Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF-”.

5. Fotocopia de ambos lados y legible del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la Organización de Padres de Familia. Recibe la constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- y NIT administrativo, emitido por la SAT. La Razón Social de la Organización de Padres de Familia debe coincidir con el nombre de la Organización de Padres de Familia registrado en el Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva y con la Resolución de la Dirección Departamental de Educación.

NOTA: Adicionalmente el Representante Legal de la Organización de Padres de Familia debe actualizar o realizar el trámite de su Número de Identificación Tributaria -NIT-personal.

### **REGISTRO DE FIRMAS EN EL BANCO**

Entrega la documentación requerida por los bancos del sistema para la actualización y registro de firmas en la cuenta bancaria. Los documentos a presentar son los siguientes:

1. Solicitud de registro de firmas de los nuevos miembros de la Junta Directiva.
2. Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal, Tesorero y Secretario.
3. Recibo de agua o luz del domicilio del Representante Legal.
4. Formulario PRA-FOR-26 "Certificación del Acta Elección de nueva Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia (actualización).
5. Formulario PRA-FOR-27 "Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal de la Organización de Padres de Familia".
6. Fotocopia del formulario PRA-FOR-120 "Resolución que reconoce a la nueva Junta Directiva de la OPF electa y también reconoce la representación que ejercita como nuevo Presidente y Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF-". Solicita Consulta no Monetaria, firmada y sellada. El estado de la cuenta debe ser Activa.

### **CONSOLIDAR Y TRASLADAR EXPEDIENTE**

Consolida el expediente con la documentación siguiente:

1. Formulario PRA-FOR-108 "Ficha de Datos del Presidente y Representante Legal del de la Organización de Padres de Familia".
2. Formulario PRA-FOR-26 "Certificación del Acta de Elección de Nueva Junta Directiva del de la Organización de Padres de Familia (actualización).
3. Formulario PRA-FOR-27 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante

Legal de la Organización de Padres de Familia”.

4. Fotocopia de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI- de los miembros de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia.

5. Constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU-, en original.

6. Consulta no Monetaria, firmada y sellada por el Banco. El estado de la cuenta debe ser Activa.

Traslada el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo -TSA- y/o Facilitador de Organización Escolar y archiva una copia del mismo.

### **ENTREGAR EXPEDIENTES**

Recibe el expediente, verifica que toda la documentación esté completa y en orden, y lo traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIDEDUC, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

### **RECIBIR, REVISAR Y TRASLADAR DOCUMENTACIÓN**

Recibe el expediente, revisa que la documentación esté completa y en orden según lo indicado en el formulario PRA-FOR-30 “Lista de Cotejo Actualización de expediente de la OPF”, si la información es correcta, traslada el expediente al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Si la información presenta inconsistencias, se devuelve el expediente al Técnico de Servicio de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar para que se realicen las correcciones pertinentes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

### **RECIBIR EXPEDIENTE, REVISAR**

Recibe el expediente y revisa, si esta correcto rubrica el expediente y traslada al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar, para continuar con los trámites correspondientes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la presentación del expediente respectivo.

### **RECIBIR EXPEDIENTE, CREAR LOTE Y ENVIAR**

Recibe expediente revisado por el Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, crea un Lote, imprime, firma y adjunta al expediente y envía el original a la DIGEPSA para actualización de la Organización de Padres de Familia, en un plazo máximo de un (1) día hábil a partir

de la presentación del expediente respectivo.

NOTA: La Dirección Departamental de Educación deberá resguardar una copia completa del expediente y formar su archivo.

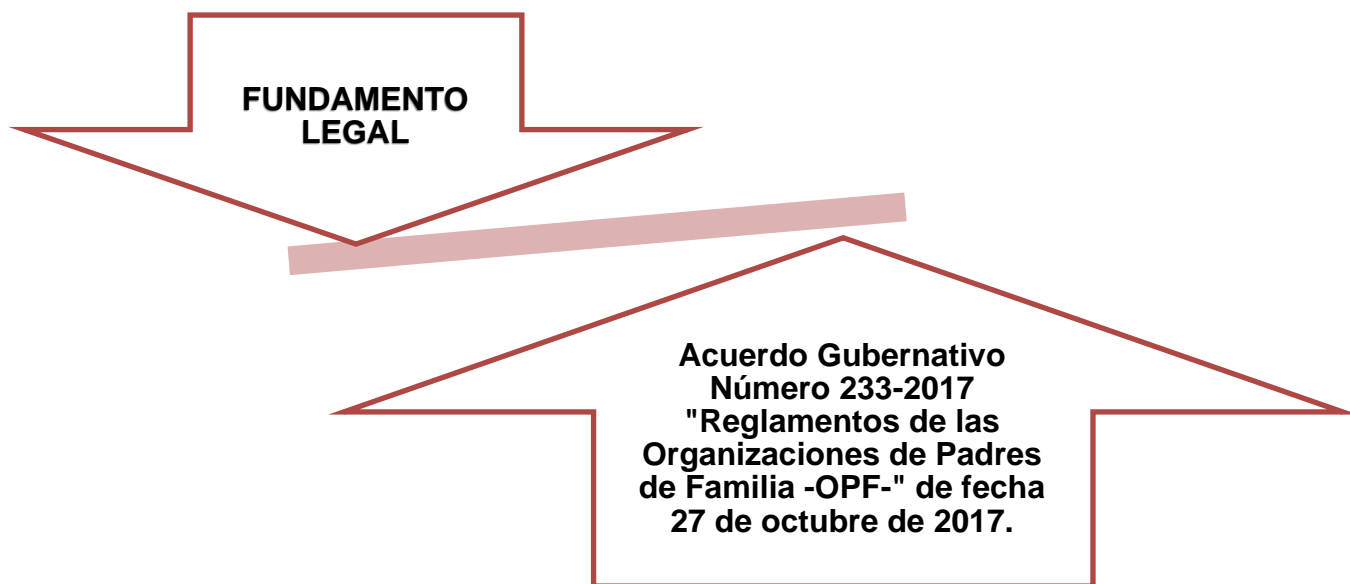
### **REGISTRAR A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN SDR**

Recibe el expediente, revisa que la documentación esté completa y en orden, si está correcta registra en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, la información de la nueva Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, en caso contrario devuelve el expediente para su corrección.

NOTA: El análisis, el registro y/o rechazo de los expedientes en el SDR deberá realizarse lo antes posible, sin que para el efecto exceda el plazo de treinta (30) días calendario contado a partir de la recepción de los expedientes.

### **TRASLADAR EXPEDIENTE PARA SU ARCHIVO**

Al finalizar la aprobación del expediente en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, lo traslada por medio de Conocimiento al archivo general de la DIGEPSA para su resguardo correspondiente.



## CONCLUSIONES

1. Se logró mejorar el clima organizacional de los trabajadores mediante la clarificación de los derechos y obligaciones que cada uno posee en el ámbito educativo.
2. Conforme la capacitación realizada a los trabajadores se obtuvo la participación de todos y así lograr diferentes actividades eficientes para el mejoramiento laboral.
3. Mediante la orientación de los procedimientos educativos, se logró esclarecer la función de cada uno y así tener una educación de calidad ante la comunidad educativa.

## RECOMENDACIONES

1. Que los administradores educativos mantengan un buen ambiente laboral y hagan valer los derechos y obligaciones de cada uno.
2. Que las autoridades educativas realicen actividades eficientes para para un mejor rendimiento laboral.
3. Que todos los docentes puedan ser orientados con los procedimientos educativos y así lograr esclarecer la función de cada uno.

## REFERENCIAS VIRTUALES

ACUERDO GUBERNATIVO No. 19-18. (15 de Enero de 1998). REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL. Obtenido de: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:f83Kwv2QYG4J:www.minfin.gob.gt/images/archivos/leyes/tesoreria/Acuerdos%2520Gubernativos/ACUERDO%2520GUBERNATIVO%252018-98.pdf+&cd=4&hl=es&ct=clnk&client=firefox-b-ab>.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 233-2017 (27 de octubre de 2017) “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”. Obtenido de: [http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/b/b9/DIDEFI\\_ACTUALIZ-OPF\\_INCISO6\\_2018\\_VERSION1.pdf](http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/b/b9/DIDEFI_ACTUALIZ-OPF_INCISO6_2018_VERSION1.pdf)

CÓDIGO DE TRABAJO. (15 de Enero de 1973). *Periodo de Lactancia*. Obtenido de REGLAMENTO PARA EL GOCE DE PERIODO DE LACTANCIA: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:e9D8Qrd0EAJ:www.ilo.org/dyn/travail/docs/2060/lactancia.pdf+&cd=2&hl=es&ct=clnk&client=firefox-b-ab>.

IDÍGORAS FUENTES, M. (7 de septiembre de 1961). *DECRETO NÚMERO 1485 del Congreso de la república de Guatemala artículo 40 y 51*. Obtenido de los nombramientos, traslados, permutas y remociones artículo 39: [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_qtm\\_decreto\\_1485.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_qtm_decreto_1485.pdf).

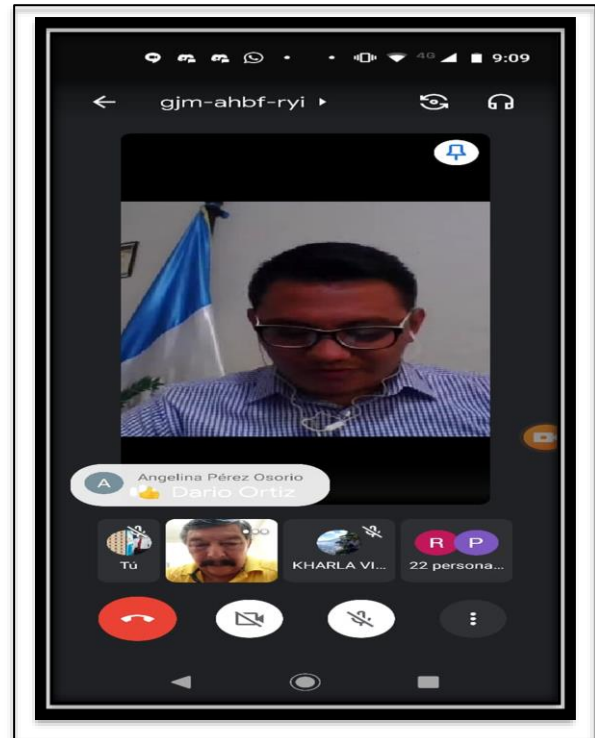
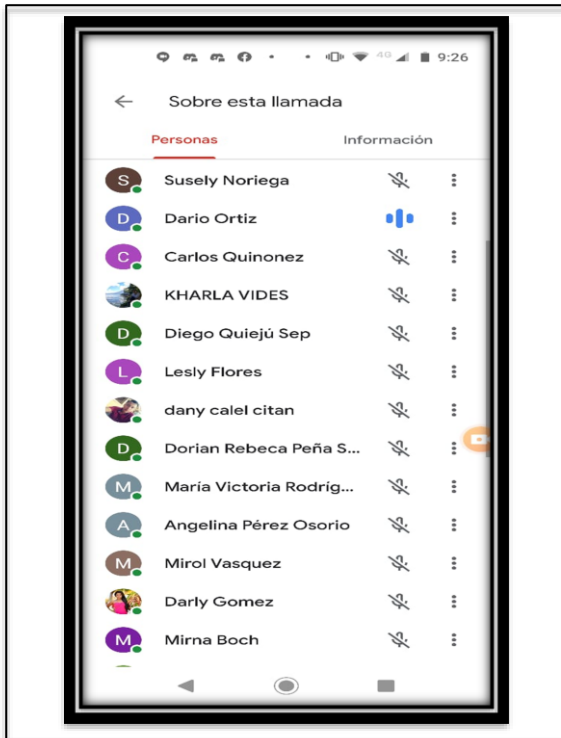
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE GUATEMALA SUMINISTRÓ AL SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO SOCIAL DE LA OIT (septiembre de 1995) del Código de Trabajo: <http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/WEBTEXT/29402/73185/S95GTM01.htmNo>

PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE EL MINEDUC Y LOS SINDICATOS, RESOLUCIÓN 1-2019. [https://www.mineduc.gob.gt/portal/documents/PACTO\\_COLECTIVO\\_DE\\_CONDICIONES\\_DE\\_TRABAJO\\_SUSCRITO\\_ENTRE\\_EL\\_MINEDUC\\_Y\\_EL\\_STEG\\_RESOLUCI%C3%93N\\_1-2019.pdf](https://www.mineduc.gob.gt/portal/documents/PACTO_COLECTIVO_DE_CONDICIONES_DE_TRABAJO_SUSCRITO_ENTRE_EL_MINEDUC_Y_EL_STEG_RESOLUCI%C3%93N_1-2019.pdf)

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL, Decreto Número 1748 El Congreso de la República de Guatemala, Derechos y obligaciones, Régimen disciplinario, Licencias: [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_qtm\\_ley\\_servicio\\_civil.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_qtm_ley_servicio_civil.pdf)

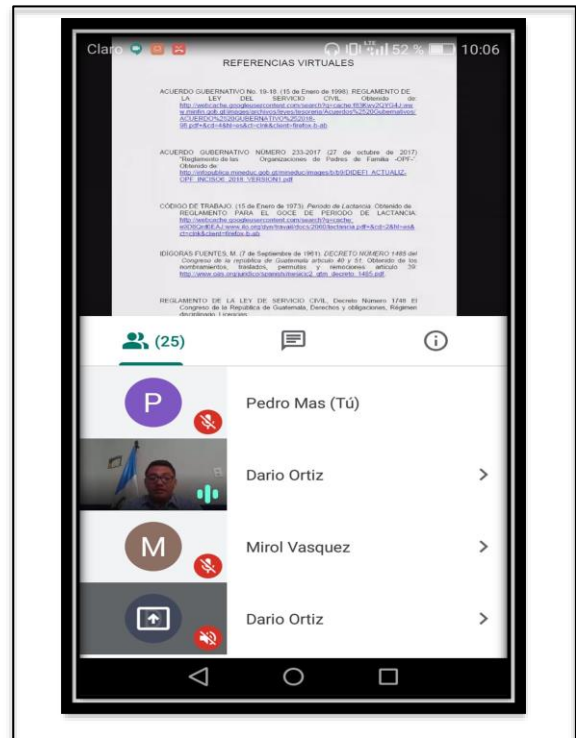
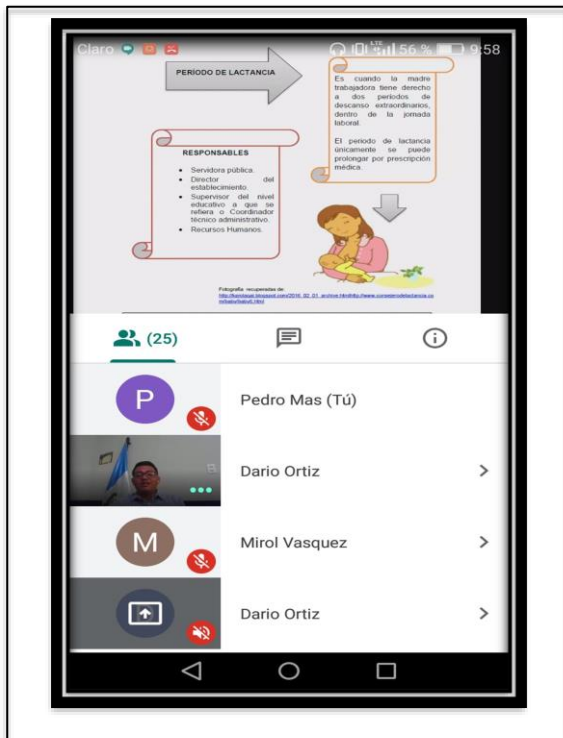
## Fotografías

Presentación ante los directores mediante la plataforma virtual Google Meet.



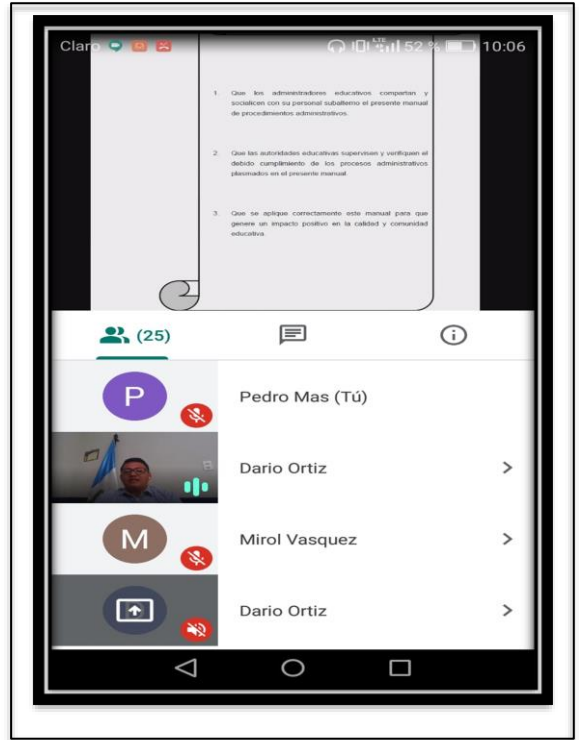
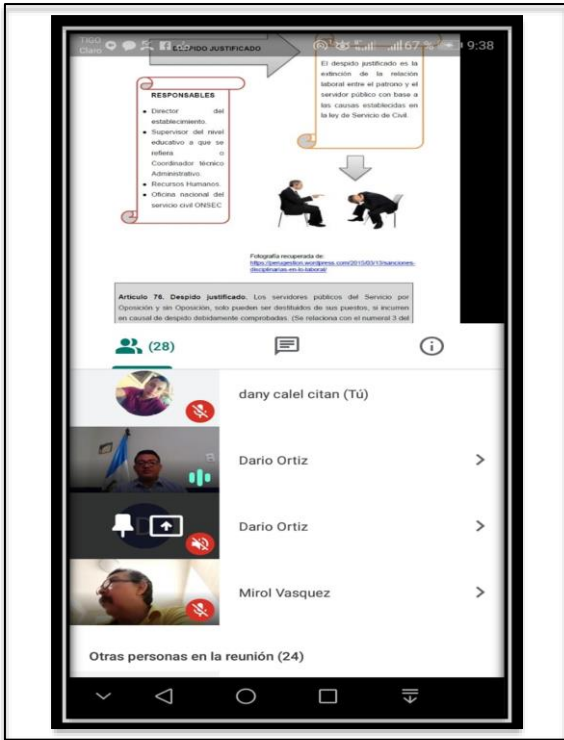
Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

## Socialización del tema



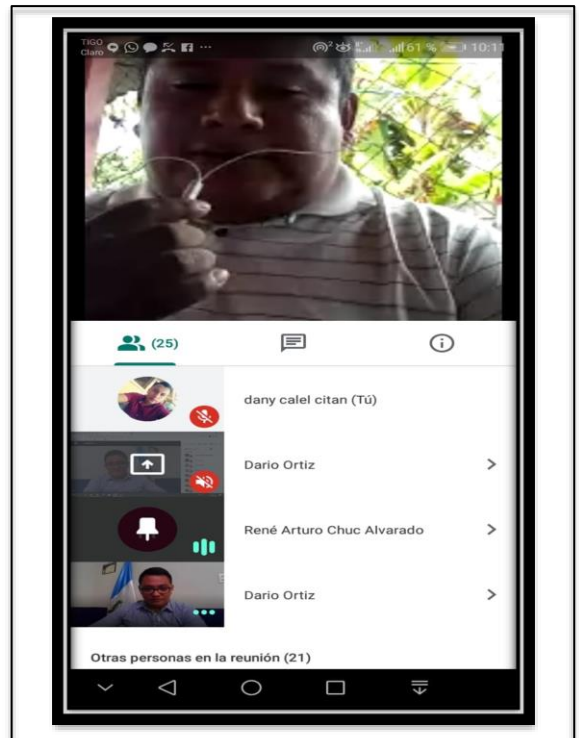
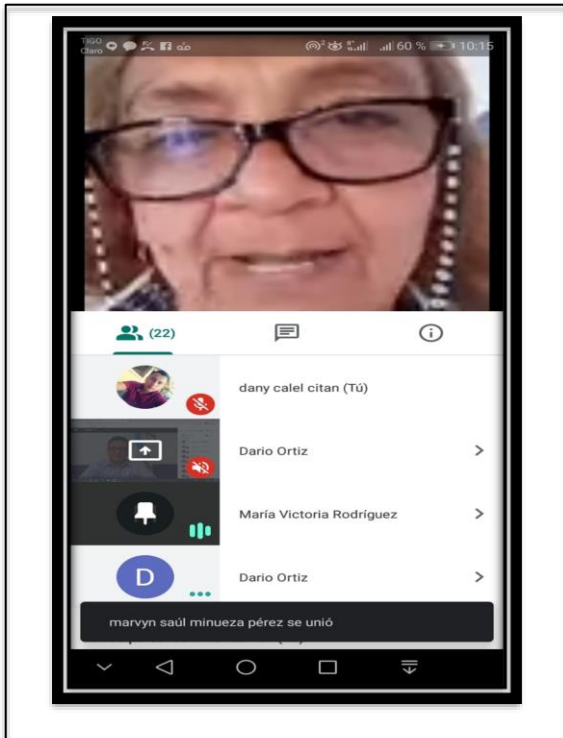
Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.





Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

**Agradecimiento de la Coordinadora Técnica Administrativa y directores.**



Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

### **4.3. Sistematización de la experiencia**

#### **4.3.1. Actores**

Directores del Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio, del Distrito 10-09-10, San Pablo Jocopilas, del departamento de Suchitepéquez.

#### **4.3.2. Acciones**

La importancia de los procedimientos administrativos es fundamental a nivel nacional porque muchos de los establecimientos no ponen en función lo que la Legislación Educativa y Laboral demanda, se tienen ciertos desconocimientos por parte de algunos directores sobre los procedimientos administrativos. Esto conlleva a que algunos los directores y docentes no ejecuten los procedimientos adecuados.

#### **4.3.3. Resultados**

Los directores del Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio, quedaron satisfechos por la elaboración de la compilación del manual sobre procedimientos administrativos, teniendo en cuenta que muchas veces los procesos llevan a generar problemas por desconocer los lineamientos, por lo tanto, solicitaron a la Coordinadora Técnica Administrativa, del Distrito 10-09-10, que dicho manual se le pueda hacer llegar a los docentes.

### **4.3.4. Lecciones aprendidas**

#### **4.3.4.1. Académico**

Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, se pudo evidenciar con eficacia la cooperación de la Coordinadora Técnica Administrativa, Distrito 10-09-10, San Pablo Jocopilas, del Departamento de Suchitepéquez, para la implementación del manual de Procedimientos Administrativos, teniendo como fundamento legal la Legislación Educativa y Laboral que fue proporcionado a los directores del Nivel Primario y Nivel Medio.

#### **4.3.4.2. Social**

Teniendo un buen resultado en la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos durante el tiempo estipulado, como Epesista y encargado de ejecutar el proyecto, se contribuyó al mejoramiento de los procesos administrativos.

#### **4.3.4.4. Económico**

Mediante lo económico puedo enfatizar que se hizo por medio de una plataforma virtual, teniendo en cuenta los lineamientos para socializar el tema y la incorporación del manual que trata sobre los procedimientos administrativos, por lo tanto, se entregó en forma digital y en físico dicho manual.

#### **4.3.4.5. Político**

Como Epesista fue un reto muy grande y a la vez de mucha satisfacción porque hubo relación con autoridades locales y departamentales. También se enfatizó el bien común con base a la legislación educativa y laboral.

#### **4.3.4.6. Profesional**

Como estudiante y Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, puedo manifestar que el producto realizado e implementado en el Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio, del Distrito 10-09-10, del municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, es de gran motivación para los directores. La recepción del manual de Procedimientos Administrativos que toma en cuenta las funciones que tiene cada actor, fue con agradecimiento y se recibieron felicitaciones por el producto académico entregado, de esta manera se logró establecer un aporte administrativo, pedagógico y laboral al Distrito 10-09-10, mediante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.).

## Capítulo V

### Evaluación del Proceso

#### 5.1. Diagnostico

##### Lista de cotejo

No.	Aspectos	Criterios de evaluación	Si	No
<b>1</b>	Elaboración de planificación de la etapa de estudio contextual institucional.	¿Se elaboró el plan de la etapa de estudio contextual para diagnosticar el problema?	<b>X</b>	
<b>2</b>	Revisión y aprobación de planificación de la primera etapa por asesor de EPS.	¿Fue revisado y aprobado la planificación del estudio contextual por el asesor?	<b>X</b>	
<b>3</b>	Elaboración de instrumentos de investigación	¿Se utilizaron los instrumentos adecuados para la realización de la etapa de estudio contextual?	<b>X</b>	
<b>4</b>	Entrega, revisión y aprobación de instrumentos por el asesor.	¿Los instrumentos para realizar el estudio contextual en la institución fueron entregados, revisados y aprobados por el asesor?	<b>X</b>	
<b>5</b>	Aplicación de instrumentos a la institución.	¿Fueron aplicados los instrumentos con éxito para recabar la información necesaria para la realización del diagnóstico?	<b>X</b>	
<b>6</b>	Transcripción de la información recabada.	¿Se identificó y ordenó las necesidades y carencias de la institución?	<b>X</b>	
<b>7</b>	Priorización del problema.	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	<b>X</b>	
<b>8</b>	Realización de hipótesis acción.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	<b>X</b>	
<b>9</b>	Elaboración y evaluación de la primera etapa de estudio contextual.	¿Se redactó y elaboró la primera etapa del estudio contextual?	<b>X</b>	
<b>10</b>	Entrega de estructura de plan de estudio contextual al asesor de EPS.	¿Se redactó el informe de estudio contextual?	<b>X</b>	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

## 5.2. Fundamentación teórica

### Lista de cotejo

No.	Aspectos	Criterios de evaluación	Si	No
1	Investigación relacionada a la hipótesis acción.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X	
2	Contenido presentado.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X	
3	Fuentes consultadas.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X	
4	Referencias bibliográficas.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X	
5	Aporte en el desarrollo de la teoría.	¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	
6	Establecer el informe conforme a los lineamientos.	¿Presenta el informe de acuerdo con los lineamientos establecidos?	X	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

## 5.3. Diseño del plan de acción

### Lista de cotejo

No.	Aspectos	Criterios de evaluación	Si	No
1	El problema	¿Surge el proyecto a través del listado de carencias que se realizó según el plan de estudio contextual?	X	
2	Elección del proyecto	¿Se definió con claridad el nombre del proyecto?	X	
3	Aceptación del proyecto	¿Fue aprobado el plan de investigación por el asesor?	X	

4	Participación en el proyecto	¿Se recibió apoyo de parte de la Coordinadora Técnica Administrativa para la realización del proyecto?	X	
5	Objetivos	¿Los objetivos del proyecto responden a las necesidades de la institución?	X	
6	Metas	¿Las metas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
7	Actividades	¿Las actividades a realizarse van ligadas a los lineamientos según la necesidad que requiere el proyecto a ejecutar?	X	
8	Beneficiarios	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
9	Técnicas	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	
10	Presupuesto	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

#### 5.4. Sistematización

##### Lista de cotejo

No.	Aspectos	Criterios de evaluación	Si	No
1	Experiencias	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	
2	Realidad vivida	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
3	Participación de los involucrados.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del EPS?	X	

4	Intervención.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
5	Lecciones aprendidas.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

### 5.5. Evaluación final del E.P.S.

#### Lista de cotejo

No.	Aspectos	Criterios de evaluación	Si	No
1	Fases del EPS	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X	
2	Portada y preliminares.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X	
3	Indicaciones	¿Se siguieron indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X	
4	Desarrollo de los capítulos.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X	
5	Instrumentos de investigación.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X	
6	Viabilidad.	¿Se contó con el apoyo de ambas instituciones?	X	
7	Estructura.	¿Se ejecutó el proyecto según lo planificado?	X	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

## **Capítulo VI**

### **Plan del voluntariado**

#### **6.1. Plan de acción realizada**

##### **6.1.1. Nombre del proyecto**

Reforestación San José Churirín, municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez.

##### **6.1.2. Ubicación**

El proyecto está ubicado en San José Churirín del municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez.

##### **6.1.3. Justificación**

El proyecto realizado en el Manglar de San José Churirín del municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez, los manglares funcionan como hábitat natural para muchas especies de flora y fauna que viven en un ambiente de humedal, los manglares funcionan como pulmones del ambiente porque producen oxígeno y usan el bióxido de carbono del aire, en la actualidad el medio ambiente es importante, por los recursos que nos brinda la naturaleza que se ha dañado por la mano del hombre, es por ello que se debe enseñar diferentes formas de cuidado del medio ambiente que ayuden a contribuir el problema que aqueja nuestro país

Por tal razón: es necesario inculcar a los estudiantes la importancia de la naturaleza ya que tanto daño le hemos causado con tanta tala de árboles, caza de animales y cumplir con el uso de los valores como: responsabilidad, solidaridad, respeto, amistad, afecto y justicia que se merece por los seres vivos. Crear conciencia debido que nuestro medio ambiente es un soporte de vida clave para nuestra supervivencia que está siendo afectada peligrosamente por las actividades que el hombre realiza.

Es necesario que cuidemos y conservemos no solo por nosotros, sino por las futuras generaciones que necesitan de nuestra madre naturaleza, por lo que es necesaria la conciencia de la ecología y recordar que pequeñas acciones hacen grandes cambios.



#### **6.1.4. Objetivos**

##### **6.1.4.1. General**

Contribuir a la conservación y protección del medio ambiente por medio de la reforestación de mangle rojo en el humedal de Aldea San José Churirín del municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez.

##### **6.1.4.2. Específicos**

- Elaborar un plan de reforestación para la preservación de los recursos naturales, específicamente el mangle que proporciona oxígeno a los seres vivos.
  
- Gestionar candelillas de mangle rojo, área de siembra y mano obra para llevar a cabo las actividades de limpieza del lugar y recolección de las candelillas de mangle, previo a la ejecución del proyecto.
  
- Sembrar las candelillas de mangle y así poder cuidar los recursos naturales que dan hábitat a las diferentes especies de flora y fauna.

### 6.1.5. Cronograma

No.	Actividad	UNIDAD EJECUTORA	Julio				Agosto				Septiembre		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
			1.	Elaboración del Plan de Voluntariado	EPESISTAS	■							
2.	Asesoramiento de la Licenciada Elda Rebeca Orozco Aragón sobre la realización del voluntariado.	EPESISTAS		■									
3.	Redacción y entrega de solicitud de mangle, área para siembra y personal de apoyo y asesoría y acompañamiento al INAB	EPESISTAS		■									
4.	Identificación del área de la siembra del mangle rojo.	EPESISTAS			■								
5.	Coordinar con el equipo la fecha de siembra del mangle rojo.	EPESISTAS				■							
6.	Elaboración de la manta vinílica	EPESISTAS					■						
7.	Charla a líderes Comunitarios	EPESISTAS						■					
8.	Realización de la siembra de Mangle Rojo en Aldea San José Churirín, Mazatenango Suchitepéquez	EPESISTAS							■				
9.	Elaboración de la carta de Convenio de Sostenibilidad.	EPESISTAS								■			
10.	Elaboración del Acta por la Institución del INAB	EPESISTAS									■		
11.	Aplicar las técnicas de investigación y sus instrumentos.	EPESISTAS										■	
12.	Analizar la información obtenida al aplicar las técnicas de investigación.	EPESISTAS											■
13.	Redactar el informe final.	EPESISTAS											■
14.	Revisión del informe al Asesor Encargado.	EPESISTAS											■
15.	Entregar y presentar el informe final.	EPESISTAS											■

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

## **6.2. Sistematización**

El voluntariado que solicita la Comisión de Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene como finalidad coadyuvar a la reforestación de las zonas afectadas en Guatemala, tomando en cuenta que la reforestación es aumentar, purificar y conservar el oxígeno en nuestro entorno proporcionándonos una calidad de vida y un ambiente agradable en el lugar en el que se ejecuta el proyecto.

Preocupados por el deterioro ambiental y la tala y destrucción del ecosistema manglar, los Epesistas proceden a gestionar ante el Instituto Nacional de Bosques (INAB) el apoyo y acompañamiento, para realizar la reforestación en el Manglar de San José Churirín del municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez.

Teniendo el lugar para la recepción de las 2000 candelillas de Mangle Rojo, propios del ecosistema de la región. Se procedió a la logística de limpieza del terreno, abertura de los agujeros y posteriormente el sembrado de las candelillas.

Con el apoyo del Instituto Nacional de Bosques (INAB) se procedió a capacitar a los líderes comunitarios de la Aldea San José Churirín del municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez, de quienes se tuvo participación activa en la limpieza, recolección y siembra de candelillas de mangle rojo. La capacitación se enfocó en orientación ambiental, importancia, cuidado y manejo sustentable del ecosistema manglar.

Este informe, que es parte importante dentro del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, como humanista consciente y consecuente de nuestro medio ambiente nos permitió vivir muy de cerca la necesidad de cuidar nuestro entorno y de reforestar el mismo.

Para lo cual cumple con lo requerido para el proceso del EPS, lo cual este informe contiene los elementos importantes desde su organización hasta su ejecución, los objetivos, justificación, ubicación y localización, sus respectivos programas, conclusiones, evidencias solicitadas por la Facultad de Humanidades de la Comisión de Medio Ambiente.

### 6.3. Evidencias



Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

Ejecución de la siembra de las candelillas de mangle rojo.



Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio

## Evidencias de Charla a Líderes Comunitarios

“Orientación Ambiental, Importancia,  
Cuidado y manejo sustentable del ecosistema manglar”.



Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio



Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio

## Carta de Convenio de Sostenibilidad

### CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

El Consejo Comunitario de Desarrollo de la Comunidad de San José Churirín, Mazatenango, Suchitepéquez, a través de su presidente, como representante de la comunidad, después de haber acompañado y recibido el proceso de voluntariado de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede 70, procede a celebrar el siguiente convenio:

**PRIMERO:** Dar sostenibilidad a la siembra de las 2000 plantillas de mangle rojo (*Rhizophora mangle* L.), en el espacio territorial de esta comunidad. Dicha siembra se realizó el 16 de julio del presente año.

**SEGUNDO:** Con la ayuda del Instituto Nacional de Bosques con sede en el departamento, se procederá a darle seguimiento a dicho proyecto.

**TERCERO:** Informar del proceso de seguimiento a donde corresponda, según análisis que se realice.

Considerando que, en dicho proyecto, se respetó el ecosistema, la flora y la fauna, se procede a dar formal agradecimiento al grupo de Epesistas, por el apoyo al medio ambiente y el fomento de la reforestación en este lugar. Dichos estudiantes son:

1. María Fernanda Ajucum Pérez, Carné No.201440673
2. Suly Miguelina Reyes Alvarado, Carné No.201140724
3. Claudia Sofia Alonzo Barrios, Carné No.201542207
4. Juana Alicia Mateo González, Carné No. 201542020
5. Jeice Darío Ortiz Mancio, Carné No. 201320830
6. Otto William Barrios Pérez, Carné No. 201714119
7. Susan Lorena Rosal García, Carné No. 201609840
8. Scarleth Daniela Méndez López, Carné No.201714098

Sin otro particular se procede a la firma y sello del convenio, en Aldea San José Churirín, el día veinticinco de agosto del dos mil veinte.

(f)  

Edinson Peláez Valiente  
PRESIDENTE DE COCODE, SAN JOSÉ CHURIRÍN  
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ

Zunilito, Suchitepéquez, 13 de julio de 2020

Ingeniera

Adela Dinora Salazar Luna

Coordinadora Sub-Regional

Instituto Nacional de Bosques (INAB)

Mazatenango, Suchitepéquez

Estimada Ingeniera:

Atentamente se le saluda y a la vez se le informa que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel Nacional, realiza el **Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –**, con los estudiantes de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, pero como requisito indispensable, cada estudiante debe realizar un voluntariado, el cual consiste en la siembra de 250 árboles por Epesista en un área deforestada, por lo que se le:

#### **SOLICITA**

**Primero:** brindar 2000 candelillas de mangle para los Epesistas.

**Segundo:** área deforestada necesaria para sembrar las 2000 candelillas.

**Tercero:** Mano de obra que nos apoyen con la limpieza, hollada y siembra de los mismos.

**Cuarto:** brindarnos un oficio legal donde se comprometen a darle mantenimiento a las áreas reforestadas.

**Quinto:** brindarnos asesoría (encargado del medio ambiente) para orientar el proceso de las candelillas de mangle.

Para lo cual se realizará el día jueves 16 de julio del presente año la siembra de las 2000 candelillas de mangle. Abajo se adjunta el listado de Epesistas para dicha actividad

<b>Estudiantes</b>	<b>No. de carné</b>
María Fernanda Ajucum Pérez	201440673
Suly Miguelina Reyes Alvarado	201140724
Claudia Sofía Alonzo Barrios	201542207
Juana Alicia Mateo González	201542020
Otto William Barrios Pérez	20171411
Susan Lorena Rosal García	201609840
Jaice Darío Ortiz Mancio	20132083
Scarleth Daniela Méndez López	201714098

De antemano se le agradece el apoyo que pueda brindar.

Deferentemente,



Vo. Bo. Lcda. Eida Rebeca Orozco Aragón  
Asesora de EPS  
Cel. 50107124



Zunilito, Suchitepéquez, 26 de junio 2020

Ingeniera:

Adela Dinora Salazar Luna  
Directora Subregional IX-1 INAB  
Mazatenango, Suchitepéquez

Respetada Ingeniera:

De manera atenta y cordial nos dirigimos a usted para exponerle lo siguiente: nosotros, Suly Miguelina Reyes Alvarado de Rojas quien me identifico con DPI No. 2146 08913 1108, carné estudiantil No. 201140724, María Fernanda Ajucum Pérez con DPI No. 2796 06079, carné estudiantil 201440673, Claudia Sofia Alonzo Barrios con DPI No. 3291 79438 1103, carné estudiantil No. 201542207, Juana Alicia Mateo González con DPI No. 2976 79511 1003, carné estudiantil 201542020, Otto William Barrios Pérez con DPI No. 3482 27043 1001, carné estudiantil 201714119, Susan Lorena Rosal García con DPI No. 3437 47111 1003, carné estudiantil 201609840, Jaice Darío Ortiz Mancio con DPI No. 2426 33072 1008, carné estudiantil 201320830, Scarleth Daniela Méndez López con DPI No. 2588 24271 1010, carné estudiantil 201714098, estudiantes de la Facultad de Humanidades, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la sede 70 Zunilito, Suchitepéquez. Y que, como requisito final de la carrera, debemos realizar un proceso de voluntariado, el cual consiste en la siembra de 250 mangles cada uno, un total de 2,000.00 mangles, en determinado lugar de la región. Por lo que, ante usted respetuosamente SOLICITAMOS nos autorice realizar en la institución que usted dirige, dicho proceso que contribuirá al desarrollo y cuidado del Medio Ambiente.

Sin otro particular y a la espera de su aceptación, me permito agradecerle, deferentemente,



Scarleth Daniela Méndez López



Susan Lorena Rosal García

María Fernanda Ajucum Pérez  
González

Juana Alicia Mateo

Suly Miguelina Reyes Alvarado de Rojas

Claudia Sofia Alonzo Barrios

Jaice Darío Ortíz Mancio

Otto William Barrios Pérez

Vo. Bo. Adela Dindra Salazar Luna  
Directora Subregional IX-1 INAB  
Mazatenango, Suchitepéquez



## Certificación del INAB



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

LA INFRASCrita SECRETARIA SUBREGIONAL DE LA DIRECCION SUBREGIONAL IX-1 INAB SUCHITEPÉQUEZ, CON SEDE EN MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS REGISTRADO EN LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS CON EL REGISTRO NO. L2 40444 Y QUE DEL FOLIO 82 AL FOLIO 84 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO DIENUEVE GUION DOS MIL VEINTE QUE LITERALMENTE DICE ASI:

### ACTA NO. 19-2020

En la ciudad de Mazatenango, siendo las nueve horas con quince minutos (09:15), del día treinta y uno de agosto del año dos mil veinte (31-08-2020), constituidos en la Dirección Subregional Nueve guion uno, del Instituto Nacional de Bosques – INAB-ubicada en la Quinta avenida dos guion treinta y seis Colonia Aceituno, del municipio de Mazatenango, Suchitepéquez, las personas siguientes: Ingeniera Adela Dinora Salazar Luna, Directora Subregional Nueve guion uno Mazatenango; la Señorita María Fernanda Ajucum Pérez quien se identifica con DPI No. Dos mil setecientos noventa y seis Cero seis mil setenta y nueve Un mil uno (2796 06079 1001) emitido por RENAP del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez; la Señora Suly Miguelina Reyes Alvarado de Rojas quien se identifica con DPI No. Dos mil ciento cuarenta y seis Cero ocho mil novecientos trece Un mil ciento ocho (2146 08913 1108) del Municipio de Nuevo San Carlos, Departamento de Retalhuleu; la Señorita Claudia Sofia Alonzo Barrios con DPI No. Tres mil doscientos noventa y uno Setenta y nueve mil cuatrocientos treinta y ocho Un mil ciento tres (3291 79438 1103) del Municipio de Santa Cruz Muluá Departamento de Retalhuleu; la Señorita Juana Alicia Mateo González con DPI No. Dos mil novecientos setenta y seis Setenta y nueve mil quinientos once Un mil tres (2976 79511 1003) del Municipio de San Francisco Zapotilán Departamento de Suchitepéquez; el Joven Otto William Barrios Pérez con DPI No. Tres mil cuatrocientos ochenta y dos Veintisiete mil cuarenta y tres Un mil uno (3482 27043 1001) del Municipio de Mazatenango Departamento de Suchitepéquez; la Señorita Susan Lorena Rosal García con DPI No. Tres mil cuatrocientos treinta y siete Cuarenta y siete mil ciento once Un mil tres (3437 47111 1003) del Municipio de San Francisco Zapotilán Departamento de Suchitepéquez; el Joven Jaice Dario Ortiz Mancio con DPI No. Dos mil cuatrocientos veintiséis Treinta y tres mil setenta y dos Un mil ocho (2426 33072 1008) del Municipio de Samayac, Departamento de



Suchitepéquez; la Señorita Scarleth Daniela Méndez López con DPI No. Dos mil quinientos ochenta y ocho Veinticuatro mil doscientos setenta y uno Un mil diez (2588 24271 1010) del Municipio de San Antonio Suchitepéquez, Departamento de Suchitepéquez y la señorita Amparo Alejandra Galindo Eguizábal, Secretaria Subregional Nueve guion uno; quien suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Atendiendo según oficio recibido en la Dirección Subregional Nueve guion uno INAB Suchitepéquez de fecha de recepción trece de julio del presente año (13-07-2020) emitido por los estudiantes Maria Fernanda Ajucum Pérez quien se identifica con Carné de estudiante No. Dos mil catorce Cuarenta mil seiscientos setenta y tres (201440673); Suly Miguelina Reyes Alvarado de Rojas quien se identifica con carné de estudiante No. Dos mil once Cuarenta mil setecientos veinticuatro (201140724); Claudia Sofia Alonzo Barrios con carné de estudiante No. Dos mil quince Cuarenta y dos mil doscientos siete (201542207); Juana Alicia Mateo González con carné No. Dos mil quince Cuarenta y dos mil veinte (201542020); Otto William Barrios Pérez con carné No. Dos mil diecisiete Catorce mil ciento diecinueve (201714119); Susan Lorena Rosal García con carné No. Dos mil dieciséis Cero nueve mil ochocientos cuarenta (201609840); Jaice Darlo Ortiz Mancio con carné No. Dos mil trece Veinte mil ochocientos treinta (201320830) y Scarleth Daniela Méndez López con carné No. Dos mil diecisiete Catorce mil noventa y ocho (201714098) todos de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades realizan el Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; se programó actividad de Reforestación en área Manglar para realizarse el día dieciséis de julio del presente año (16-07-2020). **SEGUNDO:** La Ingeniera Adela Dinora Salazar Luna manifiesta y hace constar que se llevó a cabo una actividad de reforestación de la especie de Mangle Rojo por medio de propagulos el día dieciséis de julio de los corrientes (16-07-2020), a las siete horas (7:00) en Aldea San José Churirin en el Municipio de Mazatenango del Departamento de Suchitepéquez, dicha actividad fue realizada a solicitud de los Epesistas Maria Fernanda Ajucum Pérez; Suly Miguelina Reyes Alvarado de Rojas; Claudia Sofia Alonzo Barrios; Juana Alicia Mateo González; Otto William Barrios Pérez; Susan Lorena Rosal García; Jaice Darlo Ortiz Mancio y Scarleth Daniela Méndez López quienes cursan la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede 70 Zunilito, Suchitepéquez, reforestando cada una 250 propagulos de Mangle haciendo un total de 2,000 propagulos de Mangle. **TERCERO:** No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente Acta cuarenta y cinco minutos después de su inicio en



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

el mismo lugar y fecha, la que previa lectura por los comparecientes, la aceptan, ratifican y firman.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN A LOS TRIENTA Y UN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



**Lidia Caballero Espinal**  
Secretaria subregional  
Subregión IX-1, INAB Suchitepéquez



## Carta de aprobación



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Constancia -02072-2020 Guatemala 23 de febrero de 2021

A quien interese:  
Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Jaice Darío Ortiz Mancio, número de carnet 201320830, participó en la reforestación en San José Churirín, del municipio de Mazatenango del Departamento de Suchitepéquez, Guatemala el día 17 de junio del 2,020, se contribuyó con la plantación de 250 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

**Sr. Jorge Arturo Diástiza Mejía**  
Responsable de Región

**Licda. Robertta Solórzano Castillo**  
Coordinadora

**Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente**  
*Educación Superior, Incluyente y Proyección*  
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

**V.B. Lic. Santos de Jesús Dávila**  
Director

**Departamento de Extensión**



## Conclusiones

- ✓ La elaboración del manual de procedimientos administrativos fue con el propósito de fortalecer a los directores del Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio, del distrito 10-09-10, del municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, dando a conocer los diferentes procesos que conlleva a una administración y la importancia de cada uno de ellos.
  
- ✓ La demanda del conocimiento en los procesos administrativos es muy carente, lo que ha limitado a los directores y docentes desempeñar cada una de ellas, por lo tanto, como administradores educativos tenemos la obligación de tener el conocimiento de los procesos administrativos, y como aporte al fortalecimiento administrativo, se ejecutó una capacitación sobre la importancia de los procesos administrativos y también la implementación de un manual para los directores del Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio, del distrito 10-09-10, del municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.
  
- ✓ El manual de procedimientos administrativos conlleva a la orientación de los directores teniendo como base fundamental la Legislación Educativa y Laboral, para fortalecer los procesos, tanto al nivel de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 10-09-10, del municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, como a los directores del Nivel Pre Primario, Primario y Nivel Medio.

## Referencias Bibliográficas

Argudo. C. (enero de 2018). Etapas del Proceso Administrativo. Recuperado el 10 de 03 de 2020 de:

<https://www.emprendepyme.net/etapas-del-poceso-administrativo.html>

Elementos del Acto Administrativo. (01 de 2013). Recuperado el 10 de 03 de 2020 de:

<https://definicionlegal.blogspot.com/2013/01//elementos-del-administrativo.html?m=1>

Guatemala, U. d. (s.f.). Artículo 28 derecho de petición. Recuperado el 10 de marzo de 2020 de:

<https://www.coursehero.com/file/p4ks3cr/Art%C3%DCulo-28-Derecho-de-petici%C3%B3n-los-habitantes-de-la-Rep%C3%Bablica-de-Guatemala/>

Pérez y Gardey. (2008). Definición de procedimientos. Recuperado el 10 de 03 de 2020 de:

<https://definición.de/procedimiento/.com>

Plan de Desarrollo (2012-2025). San Pablo, Suchitepéquez. Recuperado de:

[file:///C:/Users/Suchitepequez/Downloads/PDM\\_1009%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Suchitepequez/Downloads/PDM_1009%20(2).pdf)

Plan de Desarrollo (2017-2032). Municipalidad de San Pablo, Suchitepéquez. Recuperado de:

<http://www.marn.gob.gt/Multimedios/9738.pdf>

Rendón. W. (s.f.). Organización y Administración de Empresas. Recuperado el 10 de 03 de 2020 de:

<https://m.monografias.com/trabajos27/organizaciónempresas/organizaciónempresas.shtml>

Sistema de información legislativa, Berlín Valenzuela, Francisco. Diccionario Universal de Términos Parlamentarios. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, México, 1997, Pp. 415 – 416, Burgoa Orihuela, Ignacio. Derecho Constitucional Mexicano. Editorial Porrúa, 5° Edición, México, 1983. Kelsen, Hans. Teoría pura del derecho. Grupo Editorial Éxodo, México, 2005. Obtenido de:

<http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=145>



**Apéndice**  
**Plan general del EPS**  
**Capítulo III**  
**Plan de acción**

**3.1. Tema/ o título del proyecto**

Compilación de un Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores del Distrito Escolar 10-09-10 del municipio de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

**3.2. Problema seleccionado**

Después de efectuar un estudio pertinente en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10, se evidenció en varios directores poco conocimiento de los procedimientos administrativos, por tal razón se prioriza el siguiente problema:

**¿Cómo propiciar un manual de procedimientos administrativos?**

**3.3. Hipótesis acción**

Si se elabora el producto y posteriormente se efectúan capacitaciones y talleres, entonces se puede proporcionar y socializar el manual de procedimientos administrativos para directores de establecimientos educativos.

**3.4. Ubicación geográfica de la intervención**

Las capacitaciones sobre la importancia de conocer los Procedimientos Administrativos por parte de los directores de los centros educativos, se ejecutarán de manera virtual desde la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

**3.5. Unidad ejecutora**

- ✓ Facultad de Humanidades
- ✓ Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10.
- ✓ Epesista.

### **3.6. Justificación de la intervención**

El resultado del diagnóstico efectuado en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, fue satisfactorio y orientó a visualizar muchas oportunidades para darle una solución coherente y competente a las carencias, deficiencias y fallas que presenta la institución.

Se logró detectar que varios directores tienen poco conocimientos de los procedimientos administrativos, siendo esto muy importante para facilitar procesos sobre temas que inciden en el ámbito laboral, educativo y administrativo; estas acciones permitirán desarrollar de forma correcta una intervención administrativa, donde se necesita un amplio conjunto de conocimientos que faciliten la labor cotidiana de los directores.

Por medio de la investigación surge la pregunta: ¿Cómo proporcionar un manual de Procedimientos Administrativos? Si se elabora el producto y se realizan capacitaciones, entonces se puede proporcionar y socializar el Manual de Procedimientos Administrativos.

### **3.7. Descripción de la intervención**

Basándonos a los estudios realizados del diagnóstico cabe señalar que el poco conocimiento de varios directores sobre los Procesos Administrativos conlleva al desinterés de ejecutar los procedimientos adecuados. Debido al proceso de viabilidad y factibilidad, se procede a ejecutar el proyecto que consiste en compilar un manual con relación al tema, desarrollando capacitaciones, dirigidas a los Directores del Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio (Ciclo Básico y Ciclo Diversificado), del Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

### **3.8. Objetivos**

#### **3.8.1.1. Objetivo general**

Fortalecer los procedimientos administrativos que efectúan los directores de los establecimientos pertenecientes a la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

#### **3.8.1.2. Objetivo específico**

- ✓ Compilar un manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Capacitar a los directores del Nivel Pre primario, Primario y Nivel Medio (Ciclo Básico y Ciclo Diversificado), de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, sobre la importancia de los Procesos Administrativos.
- ✓ Orientar a los directores sobre los procesos administrativos con base a la Legislación Educativa y Laboral.

### **3.9. Metas**

- ✓ Proporcionar como producto un manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Realizar capacitación sobre la importancia de los conocimientos en los Procedimientos Administrativos.
- ✓ Reproducir 46 ejemplares de los Procesos Administrativos, para beneficiar a los Directores del Nivel Primario y Nivel Medio (Ciclo Básico y Ciclo Diversificado), de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez y a otras personas que intervienen en el tema.

### **3.10. Beneficiarios**

#### **3.10.1. Beneficiarios Directos**

- ✓ 41 directores

#### **3.10.2. Beneficiario Indirectos**

- ✓ A 41 establecimientos educativos bajo la administración de los distintos directores.

### 3.11. Actividades para el logro de objetivos

- ✓ Reunión con la autoridad de la institución.
- ✓ Calendarizar capacitación.
- ✓ Buscar temas adecuados para el manual.
- ✓ Recopilación de bibliografías para la elaboración del manual.
- ✓ Elaboración de manual.
- ✓ Revisión del manual.
- ✓ Reproducción de 46 ejemplares del manual.
- ✓ Cotización del costo de refacción.
- ✓ Entrega de ejemplares del manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Constancia de finalización de entrega de manual de Procedimientos Administrativos.

### 3.12. Cronograma

ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO		ENERO			FEBRERO				MARZO				SEPTIEMBRE				
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Reunión con la autoridad de la institución educativa.	P																
	E																
Calendarizar capacitación.	P																
	E																
Buscar temas adecuados para el manual.	P																
	E																
Recopilación de bibliografías para la elaboración del manual.	P																
	E																
Elaboración de manual.	P																
	E																
Revisión del manual.	P																
	E																

Corrección del manual.	P																			
	E																			
Aprobación del manual	P																			
	E																			
Reproducción de 46 ejemplares del manual.	P																			
	E																			
Capacitación a directores sobre la importancia del conocimiento de los Procedimientos Administrativos.	P																			
	E																			
Cotización del costo de refacción.	P																			
	E																			
Entrega de ejemplares del Manual de Procedimientos Administrativos.	P																			
	E																			
Constancia de finalización de entrega del Manual de Procedimientos Administrativos.	P																			
	E																			

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

**Observaciones:** Durante los meses de abril a agosto del año dos mil veinte el Gobierno de Guatemala implementó restricciones de prevención y contención ante la emergencia del COVID-19, por esta razón se quedó a la espera de la nueva modalidad a implementar por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

### **3.13. Técnicas metodológicas**

- ✓ Observación.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Aprendizaje colaborativo.

### **3.19. Recursos**

#### **3.19.1. Humanos**

- ✓ Directores de los establecimientos.
- ✓ Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Coordinador Técnico Administrativo.
- ✓ Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-.

#### **3.19.2. Físicos**

- ✓ Inmueble de la Coordinación Técnica Administrativa.

#### **3.19.3. Materiales**

- ✓ Hojas de papel bond.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Documentos de apoyo.
- ✓ Fotocopias.
- ✓ Cuaderno de apuntes.

#### **3.19.4. Tecnológicos**

- ✓ Memoria USB.
- ✓ Teléfono celular.
- ✓ Cámaras fotográficas.
- ✓ Proyector de imágenes multimedia (cañonera).
- ✓ Computadora portátil.
- ✓ Impresora.
- ✓ Escáner
- ✓ Impresora.
- ✓ Internet.
- ✓ Plataforma virtual Google Meet
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Aplicación WhatsApp

### 3.20. Financieros

Las actividades serán costeadas por instituciones a través de gestiones realizadas por el Epesista, invertido en papelería y útiles de oficina, copias, impresiones, empastados, refacción, grabado de información en USB, CD, fotografías entre otros.

### 3.21. Presupuesto

No.	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
1	35 horas	Internet	Q 5.00	Q 175.00
2	5	Resmas de hojas de papel bond	Q 30.00	Q 150.00
3	150	Impresiones	Q 1.00	Q 150.00
4	46	Empastados	Q 50.00	Q 2,300.00
5	5	Refacción	Q 50.00	Q 250.00
5	Imprevistos	Varios	- -	Q 500.00
<b>Total</b>				<b>Q 3,525.00</b>

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio

### 3.22. Responsables

No.	Actividades programadas	Responsables
01	Reunión con la autoridad de la institución educativa.	Epesista
02	Calendarizar capacitación.	Epesista
03	Buscar temas adecuados para el manual.	Epesista
04	Recopilación de bibliografías para la elaboración del manual.	Epesista
05	Compilación del manual.	Epesista
06	Revisión del manual.	Asesor

07	Corrección del manual.	Epesista
08	Aprobación del manual	Asesor
09	Reproducción de 46 ejemplares del manual.	Epesista
10	Capacitación a directores sobre la importancia del conocimiento de los Procedimientos Administrativos.	Epesista
11	Cotización del costo de refacción.	Epesista
12	Entrega de ejemplares del Manual de Procedimientos Administrativos.	Epesista
13	Constancia de finalización de entrega del Manual Procedimientos Administrativos.	Asesor

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.



## **Capítulo VI**

### **Plan del voluntariado**

#### **6.1. Plan de acción realizada**

##### **6.1.1. Nombre del proyecto**

Reforestación San José Churirín, municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez.

##### **6.1.2. Ubicación**

El proyecto está ubicado en San José Churirín del municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez.

##### **6.1.3. Justificación**

El proyecto realizado en el Manglar de San José Churirín del municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez, los manglares funcionan como hábitat natural para muchas especies de flora y fauna que viven en un ambiente de humedal, los manglares funcionan como pulmones del ambiente porque producen oxígeno y usan el bióxido de carbono del aire, en la actualidad el medio ambiente es importante, por los recursos que nos brinda la naturaleza que se ha dañado por la mano del hombre, es por ello que se debe enseñar diferentes formas de cuidado del medio ambiente que ayuden a contribuir el problema que aqueja nuestro país

Por tal razón: es necesario inculcar a los estudiantes la importancia de la naturaleza ya que tanto daño le hemos causado con tanta tala de árboles, caza de animales y cumplir con el uso de los valores como: responsabilidad, solidaridad, respeto, amistad, afecto y justicia que se merece por los seres vivos. Crear conciencia debido que nuestro medio ambiente es un soporte de vida clave para nuestra supervivencia que está siendo afectada peligrosamente por las actividades que el hombre realiza.

Es necesario que cuidemos y conservemos no solo por nosotros, sino por las futuras generaciones que necesitan de nuestra madre naturaleza, por lo que es necesaria la conciencia de la ecología y recordar que pequeñas acciones hacen grandes cambios.

#### **6.1.4. Objetivos**

##### **6.1.4.1. General**

Contribuir a la conservación y protección del medio ambiente por medio de la reforestación de mangle rojo en el humedal de Aldea San José Churirín del municipio de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez.

##### **6.1.4.2. Específicos**

- Elaborar un plan de reforestación para la preservación de los recursos naturales, específicamente el mangle que proporciona oxígeno a los seres vivos.
  
- Gestionar candelillas de mangle rojo, área de siembra y mano obra para llevar a cabo las actividades de limpieza del lugar y recolección de las candelillas de mangle, previo a la ejecución del proyecto.
  
- Sembrar las candelillas de mangle y así poder cuidar los recursos naturales que dan hábitat a las diferentes especies de flora y fauna.

### 6.1.5. Cronograma

No.	Actividad	UNIDAD EJECUTORA	Julio				Agosto				Septiembre		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
			1	Elaboración del Plan de Voluntariado	EPESISTAS	■							
2	Asesoramiento de la Licenciada Elda Rebeca Orozco Aragón sobre la realización del voluntariado.	EPESISTAS		■									
3	Redacción y entrega de solicitud de mangle, área para siembra y personal de apoyo y asesoría y acompañamiento al INAB	EPESISTAS		■									
4	Identificación del área de la siembra del mangle rojo.	EPESISTAS			■								
5	Coordinar con el equipo la fecha de siembra del mangle rojo.	EPESISTAS				■							
6	Elaboración de la manta vinílica	EPESISTAS					■						
7	Charla a líderes Comunitarios	EPESISTAS						■					
8	Realización de la siembra de Mangle Rojo en Aldea San José Churirín, Mazatenango Suchitepéquez	EPESISTAS						■					
9	Elaboración de la carta de Convenio de Sostenibilidad.	EPESISTAS							■				
10	Elaboración del Acta por la Institución del INAB	EPESISTAS							■				
11	Aplicar las técnicas de investigación y sus instrumentos.	EPESISTAS							■				
12	Analizar la información obtenida al aplicar las técnicas de investigación.	EPESISTAS							■				
13	Redactar el informe final.	EPESISTAS								■			
14	Revisión del informe al Asesor Encargado.	EPESISTAS									■		
15	Entregar y presentar el informe final.	EPESISTAS										■	

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

## Instrumentos de evaluación utilizados

### Entrevista dirigida a la Coordinadora Técnica Administrativa, Distrito 10-09-10, San Pablo Jocopilas

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuántos docentes actualmente laboran en el distrito? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Tienen conocimientos de los procedimientos administrativos? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Equipo con que cuenta? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Cree que la Institución tiene necesidades o carencias internas? ¿Cuáles?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Cuáles han sido los logros que ha adquirido la institución durante su  
administración? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención** Para la evaluación se utilizará un cronograma doble (**planificado/ejecutado**) en el que se visualizará la concordancia entre lo que se planifico y lo que se ejecutó.

ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO		ENERO			FEBRERO				MARZO				SEPTIEMBRE			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reunión con la autoridad de la institución educativa.	P															
	E															
Calendarizar capacitación.	P															
	E															
Buscar temas adecuados para el manual.	P															
	E															
Recopilación de bibliografías para la elaboración del manual.	P															
	E															
Elaboración de manual.	P															
	E															
Revisión del manual.	P															
	E															
Corrección del manual.	P															
	E															
Aprobación del manual	P															
	E															
Reproducción de 46 ejemplares del manual.	P															
	E															

Capacitación a directores sobre la importancia del conocimiento de los Procedimientos Administrativos.	P																		
	E																		
Cotización del costo de refacción.	P																		
	E																		
Entrega de ejemplares del Manuales de Procedimientos Administrativos.	P																		
	E																		
Constancia de finalización de entrega del Manual de Procedimientos Administrativos.	P																		
	E																		

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

**Observaciones:** Durante los meses de abril a agosto del año dos mil veinte el Gobierno de Guatemala implementó restricciones de prevención y contención ante la emergencia del COVID-19, por esta razón se quedó a la espera de la nueva modalidad a implementar por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

## Anexos

LEY DE SERVICIO CIVIL

**Decreto Número 1748**  
**El Congreso de la República de Guatemala**

**CONSIDERANDO**

Que es necesario completar la legislación social de Guatemala establecido, además del Código de Trabajo y de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, una ley de Servicio Civil que permite la realización y desarrollo de los principios contenidos en los artículos 118, 119, 120, 121 y 122 de la Constitución de la República, y que regule las relaciones de la Administración Pública con sus trabajadores;

**CONSIDERANDO**

Que es urgente mejorar la Administración Pública estableciendo un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal a su servicio, para garantizar al país el desempeño económico y efectivo de la labor institucional de Gobierno, en beneficio de todos los sectores nacionales;

**CONSIDERANDO**

Que los objetivos y principios de la Ley de Servicio Civil deben ser: garantizar a la Nación la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado; remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igual salario; estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la administración pública mediante la eliminación de factores de preferencia puramente personal de los respectivos nombramiento, ascensos y despidos; proporcionar que la Administración Pública invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa en el pago de servicios personales, mantenimiento estos gastos dentro del mínimo compatible con las necesidades del país, y en especial, reconocer que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública, cuyo acertado desempeño es fuente de deberes y de derechos especiales;

**CONSIDERANDO**

Que todo lo anterior es factible si se crea una institución especializada que aplique y administre esta importante reforma social y desarrolle progresivamente las técnicas que se requieren,

**POR TANTO**

En uso de las facultades que le confiere el inciso 1 del artículo 170 de la Constitución y con fundamento en los artículos 120 y transitorios, de la misma, DECRETA

La siguiente:

**LEY DE SERVICIO CIVIL**

**MINISTERIO DE EDUCACION**

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1500 - 2019

23 MAY 2019

GUATEMALA, \_\_\_\_\_

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 108 determina que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por lo regulado en la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley de Servicio Civil, en su artículo 85 prescribe que las relaciones laborales y disciplinarias suscitadas entre los miembros del Magisterio Nacional con el Estado, continuaran normadas exclusivamente por el contenido del Decreto número 1485 del Congreso de la República de Guatemala, en los puestos cubiertos por el mencionado decreto, el citado cuerpo legal es considerado ley complementaria a la Ley de Servicio Civil, no obstante ésta última se aplicará de manera supletoria para docentes y asimismo es de observancia obligatoria en materia laboral para los trabajadores del sector administrativo del Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo, establece entre otras atribuciones del Ministro del ramo la de tomar medidas necesarias conforme a la ley, en aquellos casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad. En cumplimiento de lo anterior, resulta necesario emitir un normativo Ministerial que viabilice y agilice los procesos disciplinarios que se instauren con el objeto de mejorar la gestión de la calidad administrativa y educativa. El presente Acuerdo Ministerial es de estricto interés general por lo que su publicación deberá realizarse sin costo alguno.



---

51

**MINISTERIO DE EDUCACION**

**Guatemala, C. A.**

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27, literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 10 y 11 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; 74, 75 y 76 del Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 80 del Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y 54 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Educación y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadores y Trabajadores de dicho Ministerio.

**ACUERDA:**

**“EMITIR EL NORMATIVO DISCIPLINARIO APLICABLE AL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”**

**ARTÍCULO 1. Principios.** La labor de todo funcionario o empleado público, para el cumplimiento de las funciones inherentes al puesto, debe basarse en las normas que regulan la relación laboral bajo los principios de confidencialidad, transparencia, eficiencia, eficacia, honestidad, integridad, honradez y puntualidad.

**ARTÍCULO 2. Administración del proceso disciplinario.** Todas las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, conocerán, tramitarán y ejecutarán el procedimiento de sanciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y el presente normativo.

**ARTÍCULO 3. Inicio del proceso disciplinario.** El proceso disciplinario podrá iniciarse: 1) A instancia de parte, por medio de denuncia sobre la supuesta falta cometida por un servidor público; 2) De forma interna, cuando tenga conocimiento la autoridad relacionada en el artículo que antecede o la promueva un subalterno.

**LEY DE DIGNIFICACION Y CATALOGACIÓN  
DEL MAGISTERIO NACIONAL**

**DECRETO NÚMERO 1485\***

**EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA,**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario desarrollar los principios constitucionales relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional, contenidos en el artículo 96 y capítulos IV, V y VI del título IV de la Constitución de la República<sup>1</sup>, así como las disposiciones del Decreto 558 del Presidente de la República, Ley Orgánica de Educación Nacional, de fecha 25 de febrero de 1956;

**CONSIDERANDO:**

Que la falta de normas que regulen las relaciones laborales entre los maestros y el Estado origina múltiples vicios que es necesario evitar y que, además, por la naturaleza de la profesión magisterial, se hace necesario y urgente dictar disposiciones específicas;

**CONSIDERANDO:**

Que el país no cuenta con el suficiente personal para el desempeño de ciertos cargos, por lo cual es conveniente normar la forma de suplir adecuadamente tal deficiencia,

**POR TANTO,**

**DECRETA:**

El siguiente

**Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional**

**CAPITULO I  
DE LA CATALOGACIÓN**

---

\* Publicado en el Diario de Centro América el 19 de septiembre de 1961.

<sup>1</sup> Se refiere a la Constitución de la República de 1965, derogada el 23 de marzo de 1982.

**PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO  
ENTRE EL MINEDUC Y LOS SINDICATOS: PROPONENTE,  
FIRMANTES Y ADHERENTES DE TRABAJADORAS Y  
TRABAJADORES DE DICHO MINISTERIO.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. DENOMINACION DE LAS PARTES.** Las partes que acuerdan el presente Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, para los efectos legales y contenido del mismo, son las siguientes:

- a) **El Ministerio de Educación:** Ente que conforma el Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala, el cual se considera en este instrumento jurídico "La parte Patronal", y en lo sucesivo se denominará el "MINEDUC". El Ministro de Educación es el funcionario titular del MINEDUC, es la Autoridad Nominadora, y rectora de las políticas públicas de Educación y quien ejerce el papel de coordinación y facilitación de la acción del sector de la Educación.
- b) **El Sindicato Proponente:** Este instrumento jurídico es propuesto y firmado por el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación de Guatemala, que en lo sucesivo se denominará el "STEG".
- c) **Los Sindicatos Firmantes:** Son sindicatos firmantes los siguientes:  
El Sindicato de Trabajadores de la Educación Chiquimulteca -SITRAECH-;  
El Sindicato Unidad Magisterial por el Cambio -SUMC-; El Sindicato de Educadores y Trabajadores afines de Comalapa -SETAC-; El Sindicato de Trabajadores de la Educación de Patzún -STEP-; El Sindicato Magisterial Poaquileño "25 de Junio" -SIMAP-, El Sindicato de Maestros del Departamento de Guatemala -SMG- y el Sindicato de Trabajadores Administrativos, Técnicos y Operativos del Ministerio de Educación -SITRATOPME-, los que en lo sucesivo se denominarán Sindicatos Firmantes.





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Zunilito Suchitepéquez, 14 de enero de 2019

Licenciada  
Maria Victoria Rodriguez Serrano  
Coordinación Técnica Administrativa  
Ministerio de Educación  
San Pablo Jocopílas, Suchitepéquez, Guatemala.  
Presente.

Estimada Coordinadora:


Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante: **Jaice Darío Ortiz Mancio**. CUI Registro Académico: **No. 2426 33072 1008**, en la institución que dirige.

El asesor supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Diego Quijé Sep  
Aseor EPS

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
10 09-10 SAN PABLO JOC. SU  
**RECIBIDO**  
15-01-2019  
HORA: 14:15  
Firma

**Lic. Diego Quijé Sep**  
Pedagogía y Admón. Educativa  
Colegiado No. 19.355  
Asesor EPS USAC

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez 08 de octubre de 2019



Dirección Municipal de Planificación  
Municipalidad San Pablo Jocopilas  
Departamento de Suchitepéquez  
Su despacho.

De la manera más atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para solicitarle la siguiente información pública:

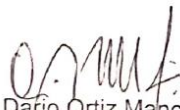
<b>Ubicación geográfica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Localización</li><li>➤ Tamaño</li><li>➤ Clima</li><li>➤ Suelo</li><li>➤ Principales accidentes</li><li>➤ Recursos naturales</li><li>➤ Fuentes naturales</li><li>➤ Ciclo de carbono y del oxígeno</li><li>➤ Vías de comunicación</li></ul>
<b>Composición social</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Etnia</li><li>➤ Población indígena. ( etnia o etnias establecidas )</li><li>➤ Población ladina</li><li>➤ Otro tipo de población</li><li>➤ Instituciones educativas</li><li>➤ Instituciones públicas</li><li>➤ Establecimientos sector privado</li><li>➤ Instituciones de salud</li><li>➤ Vivienda</li><li>➤ Cultura</li><li>➤ Costumbres</li></ul>
<b>Desarrollo histórico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Primeros pobladores</li><li>➤ Sucesos importantes</li><li>➤ Nuevos escenarios geográficos</li><li>➤ Escenarios históricos</li><li>➤ Personalidades presentes y pasadas</li><li>➤ Lugares de orgullo local</li></ul>

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.

<b>Situación económica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios de productividad</li> <li>➤ Comercialización</li> <li>➤ Fuentes laborales</li> <li>➤ Propiedad latifundista</li> <li>➤ Parcelamientos patrimonios agrarios</li> <li>➤ Fincas otorgadas y retornados y producto de Acuerdo de Paz</li> <li>➤ Arrendamiento</li> <li>➤ Ubicación socioeconómica de la población</li> <li>➤ Medios de comunicación</li> <li>➤ Servicios de transporte</li> <li>➤ Servicio extra-urbano</li> <li>➤ Servicios de alquiler</li> <li>➤ Servicios privados</li> </ul>
<b>Vida política</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación cívica ciudadana</li> <li>➤ Organizaciones de poder local</li> <li>➤ Agrupaciones políticas</li> <li>➤ La Organización de la Sociedad Civil.</li> <li>➤ Gobierno local</li> <li>➤ Organización administrativa</li> </ul>
<b>Concepción filosófica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iglesias</li> </ul>
<b>Competitividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones que se dedican a similares servicios o productos.</li> </ul>

Agradecido por su valioso apoyo me despido con mi más alta muestra de respeto.

Deferentemente,



Jaice Darío Ortiz Mancio  
DPI: 2426 33072 1008

Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 20 de abril de 2021

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar,  
Director Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

Hago de su conocimiento que el/la estudiante: Jaice Darío Ortiz Mancio

De Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa:

CUI: 2426330721008

Registro Académico (carné): 201320830

Dirección para recibir notificaciones: Cantón Santo Domingo, La Cuchilla, Samayac  
Suchitepéquez.

No. de Teléfono: 33337409

Correo Electrónico: dariomidessuchi@gmail.com

Ha realizado informe final de EPS (x) Tesis ( )

**Titulado:** COMPILACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO ESCOLAR 10-09-10 SAN PABLO  
JOCOPILAS, SUCHITEPEQUEZ.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN  
REVISORA.**

Licenciado Diego Quijeú Sep.  
Asesor

mygo/sdjda

*Lic. Diego Quijeú Sep*  
Pedagogo y Administración  
Educativa, Colegiado No 19355  
Asesor-Revisor EPS  
USAC

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.

Guatemala, 14 de Junio de 2021

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

**Ortíz Mancio Jaice Darío**  
201320830

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo:

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

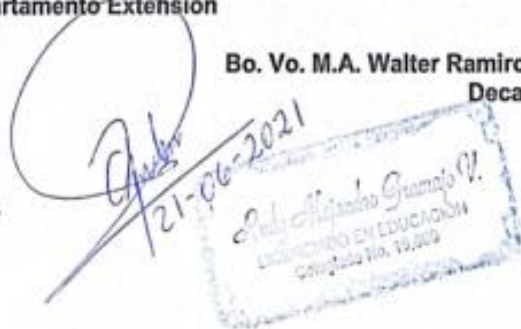
ASESOR: **Lic. Diego Queju Sep**

REVISOR 1: **Lic. Rudy Alejandro Gramajo Velasquez**

**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
Director Departamento Extensión

**Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo. 2904-2021



Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.



Guatemala, 14 de Junio de 2021

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

**Ortíz Mancio Jaice Darío**  
201320830

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo:

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Diego Quieju Sep**  
REVISOR 1: **Lic. Rudy Alejandro Gramajo Velasquez**

  
**Lic. Diego Quieju Sep**  
Pedagogía y Administración  
Educativa, Colegiado No 19355  
Asesor-Revisor E.P.S.  
USAC

21/06/2021

**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
Director Departamento Extensión

**Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo. 2904-2021

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, fecha 02 de agosto de 2021

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director  
Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Jaice Darío Ortíz Mancio.

CUI: 2426 33072 1008.

Registro Académico (carné): 201320830.

Correo electrónico: dariomidessuchi@gmail.com

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS ( X )                      TESIS ( )


**Titulado:** COMPILACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO ESCOLAR 10-09-10 DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO JOCOPILAS, SUCHITEPEQUEZ.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN**

**PRIVADO**

  
Licenciado Diego Quijeu Sep  
ASESOR

Lic. Diego Quijeu Sep  
Pedagogía y Administración  
Educativa, Colegiado No. 19355  
Asesor - Revisor E.P.S.  
USAC

  
Licenciado Rudy Alejandro Gramajo Velasquez  
REVISOR 1

  
Rudy Alejandro Gramajo V.  
LICENCIADO EN EDUCACIÓN  
Colegiado No. 19,809

mygo/sdjda

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortíz Mancio.



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, fecha 02 de agosto de 2021

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar,  
Director Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS ( X ), TESIS ( )

**Titulado:** COMPILACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO ESCOLAR 10-09-10 DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO JOCOPILAS, SUCHITEPEQUEZ, de fecha: julio de 2021.

**Yo:** Jaice Darío Ortiz Mancio.

**CUI:** 2426 33072 1008

**Registro Académico (carné):** 201320830

**Dirección para recibir notificaciones:** Cantón Santo Domingo, La Cuchilla, Samayac, Suchitepéquez.

**Teléfono:** 33337409

**Correo Electrónico:** dariomidessuchi@gmail.com

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado en: Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,

  
Jaice Darío Ortiz Mancio

mygo/sdjda

Fuente: Elaborado por Jaice Darío Ortiz Mancio.