

Aroldo Cacildo Vicente Vásquez

**Creación e Implementación de Biblioteca Municipal en el Cantón Central, Unión
Cantiniil, Huehuetenango.**

Asesor: Lic. Julián Noel Delgado Montejo



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

Guatemala, julio de 2014

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
1. CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	1
1.1 Datos Generales de la Institución	1
1.1.1. Nombre de la Institución	1
1.1.2 Clase de Institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Objetivos	2
1.1.7 Metas	2
1.1.8 Estructura Organizacional	3
1.1.9. Recursos	4
1.3 Lista de carencias	6
1.4. Análisis y Priorización de Problemas	7
1.5. Análisis de Viabilidad y Factibilidad	9
2. CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO	11
2.1 Aspectos Generales	11
2.1.1 Nombre del Proyecto	11
2.1.2 Problema	11
2.1.3 Localización	11
2.1.4 Unidad Ejecutora	11
2.1.5 Tipo de Proyecto	11
2.2 Descripción del Proyecto	11
2.3 Justificación	12
2.4 Objetivos del Proyecto	12
2.5 Metas del Proyecto	13
2.6 Beneficiarios	13
2.7 Cronograma	13
2.8. Recursos	16
2.9. Presupuesto y fuentes de financiamiento	17

2.9.1. Presupuesto	17
3. CAPÍTULO III PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	21
3.1.1. Actividades y Resultados	21
3.2 Productos, Logros y Resultados	22
4. CAPÍTULO IV PROCESOS DE EVALUACIÓN	29
4.1 Evaluación del Diagnóstico	29
4.2 Evaluación del Perfil	33
4.3 Evaluación de Ejecución	34
4.4 Evaluación Final	37
5. CONCLUSIONES:	41
6 RECOMENDACIONES	42
7. BIBLIOGRAFÍA	43
Anexos	44
FODA	
Instrumentos de Evaluación	
Matriz de los ocho sectores	

INTRODUCCIÓN

El proyecto que se presenta corresponde al trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado “EPS” de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Huehuetenango.

El proyecto se realizó en la Municipalidad de Unión Cantinil, Huehuetenango, sobre la base de etapas fundamentales: La etapa del diagnóstico, mediante el uso de técnicas como: entrevistas, observaciones, aplicación de un FODA, análisis de viabilidad y factibilidad, análisis documental e investigaciones bibliográficas, tomando como marco de referencia a matriz de sectores: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, currículo, administrativo, relaciones, filosófico, político y social.

Se establecieron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución, permitiendo de esta manera realizar un listado de problemas, causas que los originan y posibles soluciones, después del análisis de viabilidad y factibilidad, se determinó que el problema de mayor trascendencia es la Carencia de una Biblioteca Municipal en el Cantón Central, de Unión Cantinil.

Posteriormente se realizó el perfil del proyecto que contiene básicamente los aspectos generales de la institución, la justificación del proyecto, objetivos, metas, recursos, presupuesto, programa de desembolso, cronograma de actividades y beneficiarios directos e indirectos del proyecto.

En la ejecución del proyecto se enumeran las acciones que se realizaron para la implementación de la biblioteca municipal, el reglamento de funcionamiento de la biblioteca.

Al final se encuentra la evaluación del proyecto en que aparece el proceso que se realizó para poder determinar la efectividad de cada etapa.

Esperamos que el informe cumpla con las exigencias que para el efecto la Facultad de Humanidades tiene establecido.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1.1. Datos Generales

1.1.1. **Nombre de la Institución:** Municipalidad de Unión Cantinil

1.1.2. **Clase de la Institución:** Se considera una Institución de tipo Estatal porque lo ingresos recibidos son del Gobierno Nacional.

1.1.3. **Ubicación Geográfica:** La Institución está situada en la cabecera municipal del municipio de Unión Cantinil, el cual está en la parte noroeste de la cabecera departamental de Huehuetenango, colinda con los municipios de: San Antonio Huista al oeste, al norte con Concepción Huista, al sur con San Pedro Necta y al este con Todos Santos Cuchumatán, varía de una altura de 1600 metros hasta los 2200 metros sobre el nivel del mar; se encuentra localizado en las coordenadas longitud oeste: 91°43' 52" y 92°00' 09" y latitud norte 15° 25' 48" y 15°36' 47"

1.1.4. **Visión de la Institución:** Es una municipalidad moderna que brinde servicios eficiente y eficaz con un gobierno local consolidado, participativo, solidario y transparente, promotora del desarrollo local sostenible, por medio de la formulación de planes, programas y proyectos para promover el bienestar del ciudadano en armonía con su medio ambiente, respetuosa de su identidad y defensora de su jurisdicción e integridad territorial. (Plan Operativo Anual 2012, Municipalidad Unión Cantinil)

1.1.5. **Misión de la Institución:** "Es una institución competitiva, líder del desarrollo, promoviendo la identidad cultural e institucional, con valores éticos y morales, fortaleciendo capacidades y habilidades para el trabajo administrativo, mediante planes de desarrollo concertados, alianzas estratégicas compartiendo responsabilidades entre municipalidad y organizaciones locales como Cocodes y Comude con un recurso humano creativo y calificado, es una institución moderna y equipada."
(Plan Operativo Anual 2012, Municipalidad Unión Cantinil).

1.1.6. Políticas de la Institución:

La institución carece de políticas.

1.1.7. Objetivos de la Institución:

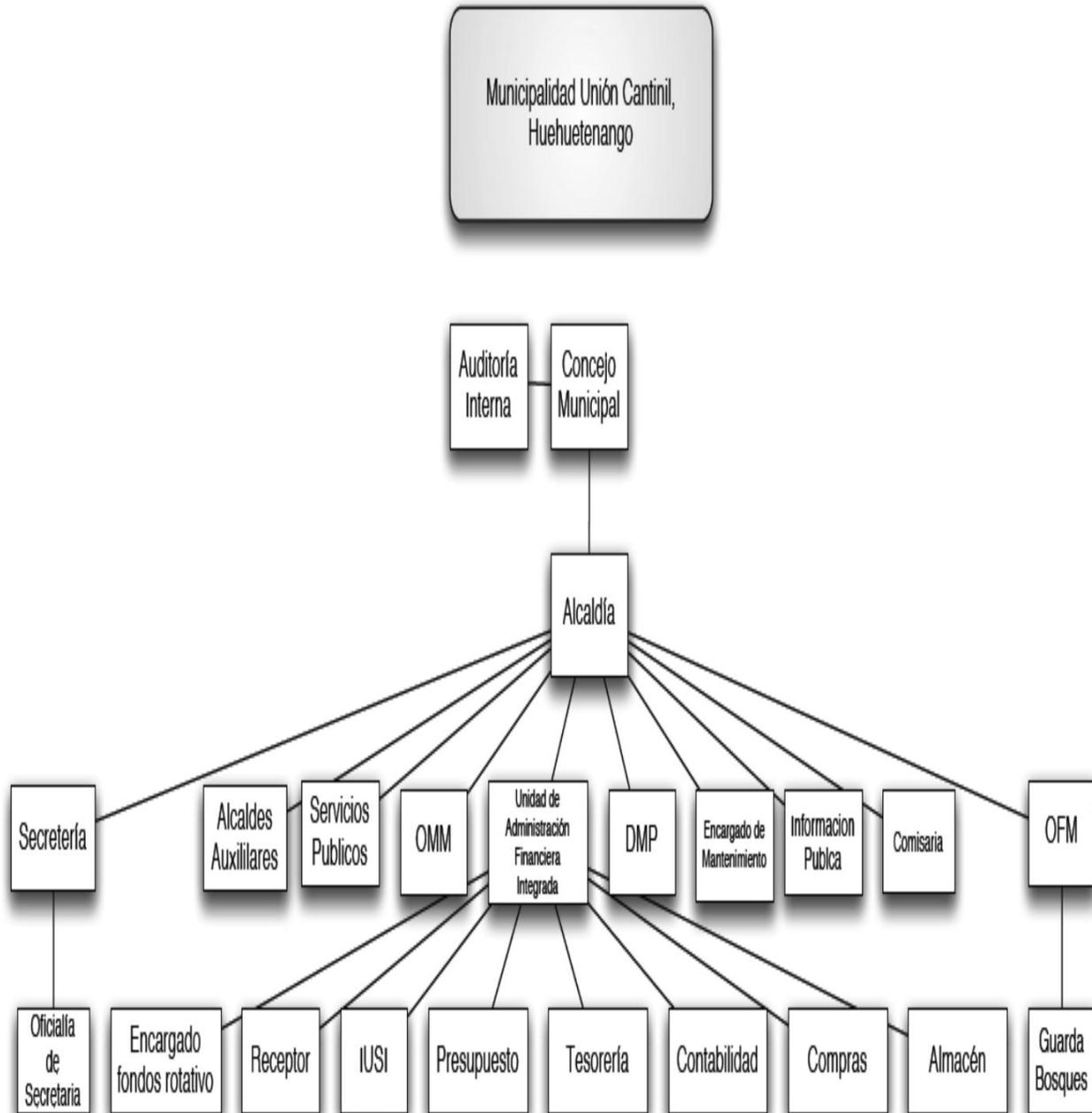
- “Proporcionar a la población un servicio de calidad, eficacia y eficiencia.”
- “Promover el desarrollo del municipio ejecutando proyectos de beneficio social.” (Plan Operativo Anual 2012, Municipalidad Unión Cantinil)

1.1.8. Metas de la Institución:

- “Eleva la calidad de vida de la familia cantinilense.”
- “Fortalecer la identidad cultural del municipio.” (Plan Operativo Anual 2012, Municipalidad Unión Cantinil)

1.1.9. Estructura Organizacional:

Organigrama



Fuente: Municipalidad Unión Cantinil, Huehuetenango.

1.1.10. Recursos Humanos

- Número de empleados contratados:17
Secretario Municipal, Oficiales de Secretaria, Coordinadora OMM, Promotora OMM, Coordinador DMP, Técnico DMP, Técnico Forestal, Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Director AFIM, Receptor, Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de compras, Encargado de almacén, Cajero general, Receptor ambulante, Encargado fondo rotativo, Encargada Unidad de Información Pública Municipal, Administradora del IUSI, Conserjes

1.1.11. Recursos físicos

- Locales disponibles
Un edificio construido que cuenta con 350 metros cuadrados
11 oficinas y un almacén
Servicios Sanitarios
- Equipo de Oficina
85 sillas
10 archivos
10 escritorios
12 computadoras
- Equipos Especiales
2 GPS, 1 equipo de Internet inalámbrico, 1 internet Satelital
- Centro de Documentación.
Oficios, circulares, actas, resoluciones, acuerdos, solicitudes, cronograma de actividades, planillas, libros de inventario y almacén.
Reglamento interno,
Manual de funciones
- Otros.

1.1.12. Recursos Financieros

- Presupuesto de la nación

Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional- INVERSION	Q.203,269.14
Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional- FUNCIONAMIENTO	Q.22,585.46
Impuesto Petróleo y Derivados-INVERSION	Q.9,066.18
Impuesto de Circulación de Vehículos- FUNCIONAMIENTO	Q.456.25
Impuesto de Circulación de Vehículos-INVERSION	Q.17,793.7
Ingresos Tributarios IVA-PAZ-FUNCIONAMIENTO	Q.68,069.49
Ingresos Tributarios IVA-PAZ-INVERSION	Q.204,208.44
Total 525,448.66	

- Venta de Productos y servicios
Alquiler de locales Q.2, 000.00
- Donaciones Q. 105,888.38
- Salarios Q. 26,800.00
- Materiales y suministros Q 32,098.81
- Reparaciones y construcciones

No se están realizando construcciones.

- Mantenimiento Q. 8159
- Estados de cuenta Q. 2,612,282.29 ⁽⁵⁾

Fuente: Informe Municipal 2010.

1.2. Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico.

Para la realización del diagnóstico se utilizaron las técnicas de la observación, se aplicó el FODA y el análisis contextual e institucional.

1.3. Lista de Carencias

La Municipalidad de Unión Cantinil, ubicada en el cantón Central, del municipio de Unión Cantinil muestra las siguientes deficiencias

- 1.3.1.** Escases de Agua Potable
- 1.3.2.** Ausencia de balcones para las ventanas
- 1.3.3.** Carencia de guardián
- 1.3.4.** Ausencia de sistema de alarma
- 1.3.5.** No hay adecuados canales de Comunicación
- 1.3.6.** Déficit presupuestario para funcionamiento
- 1.3.7.** Escases de recaudación de impuestos
- 1.3.8.** Inexistencia de controles de asistencia de personal
- 1.3.9.** Carencia de evaluación del personal
- 1.3.10.** Carencia formularios para evaluar el desempeño de puesto
- 1.3.11.** No existe Marco filosófico que oriente las actividades institucionales
- 1.3.12.** Carencia de equipo audiovisual
- 1.3.13.** Ausencia de Biblioteca Pública

1.4. Análisis y Priorización de Problemas.

1.4.1. Análisis de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
1. Inseguridad	<ol style="list-style-type: none">1. Ausencia de balcones para las ventanas2. Ausencia de guardián3. Ausencia de sistema de alarma	<ol style="list-style-type: none">1. Colocar balcones2. Contratar guardianes3. Colocar sistema de alarma
2. Insalubridad	<ol style="list-style-type: none">1. Escases de Agua potable	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción de Agua potable
3. Malas relaciones humanas o comunicación	<ol style="list-style-type: none">1. No hay adecuados canales de Comunicación	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar Sistema de información intra institucional
4. Administración fiscal deficiente	<ol style="list-style-type: none">1. Déficit presupuestario para funcionamiento2. Escases de recaudación de impuestos	<ol style="list-style-type: none">1. Aumentar el presupuesto.2. Organizar un sistema eficiente de recaudación de impuestos
5. Administración deficiente	<ol style="list-style-type: none">1. No se llevan controles de asistencia de personal2. No existe evaluación del personal3. No existen formularios para evaluar el desempeño de puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer mecanismos de control de asistencia.2. Establecer mecanismos de evaluación del personal3. Crear mecanismos para evaluar el desempeño de puesto.
6. Inconsistencia Institucional	<ol style="list-style-type: none">1. No existe Marco filosófico que oriente las actividades institucionales	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Políticas estrategias de la Municipalidad.

7. Pobreza de soporte operativo	1. No se cuenta con equipo audiovisual 2. Ausencia de Biblioteca Pública	1. Adquirir equipo audiovisual 2. Creación y equipamiento de Biblioteca.
---------------------------------	---	---

1.4.1. Priorización de Problemas.

No.	Opciones	1	2	3	4	5	6	7
1	¿Es fácil de realizar?	X		X	X	X		X
2	¿Implica beneficios?	X	X		X		X	X
3	¿Existe apoyo?		X					X
4	¿Es urgente solucionarlo?	X		X		X		X
5	¿Existe tiempo prudencial para realizarlo?	X	X				X	X
6	¿Se Cuenta con lo necesario?				X			X
7	¿Responde a las políticas institucionales?			X		X		X
8	¿Es estratégicamente conveniente?	X				X		X
9	¿Está plenamente delimitado?			X	X			
10	¿Las opciones de solución son factibles?	X	X		X		X	X
	Total	6	4	4	7	4	3	9

La priorización se realiza tomando en cuenta los siguientes aspectos.

La facilidad de acción, los beneficios que implique, por los apoyos que se tengan, por la urgencia de su solución, por el tiempo disponible, contar con lo necesario, porque responde a las políticas institucionales, es estratégicamente conveniente, está plenamente delimitado, las opciones de solución son factibles y porque es lo que se debe hacer.

1.4.2. El problema seleccionado

El Problema seleccionado es: Pobreza de soporte operativo

1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad

Se realizó utilizando la siguiente matriz

Indicadores	Opciones		Opción 1		Opción 2	
	Si	No	Si	No	Si	No
Financiero						
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X	X			
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo?		X				
3. ¿El Proyecto se ejecutará con recursos propios?	X					X
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X					X
5. ¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	X		X			
6. ¿Se ha contemplado el pago de impuestos?	X					X
Administrativo legal						
7. ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?		X	X			
8. ¿Se tiene estudio de impacto ambiental?		X	X			
9. ¿Se tiene representación legal?		X	X			
10. ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X					X
11. ¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?		X				X
Técnico						
12. ¿Se tiene las instalaciones adecuadas del proyecto?		X				X
13. ¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X		X			
14. ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?		X				X
15. ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?		X	X			
16. ¿Se tiene la tecnología apropiada para la ejecución del proyecto?		X	X			
17. ¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?		X	X			
18. ¿El tiempo programado es suficiente para la ejecución del Proyecto?		X	X			
19. ¿Se han definido claramente las metas?	X		X			
20. ¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?		X				X
Mercado						
21. ¿Se hizo estudio mercadológico en la región?	X		X			
22. ¿El proyecto tiene aceptación en la región?		X				X
23. El proyecto satisface las necesidades en la región?		X	X			
24. ¿Puede el proyecto abastecer de insumos?		X	X			
25. ¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?		X	X			

26. ¿El proyecto es accesible a la población en general?		X		X
27. ¿Se cuenta con el personal calificado para la ejecución del proyecto?		X	X	
Proyecto				
28. ¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
29. ¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X
Cultural				
30. ¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?		X		X
31. ¿El Proyecto responde a las expectativas de la región?	X		X	
32. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?		X	X	
Social				
33. ¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?	X		X	
34. ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?		X	X	
35. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?		X	X	
Total	12	23	22	13

1.6. Problema

El problema Pobreza en el soporte operativo se eligió mediante la aplicación de las herramientas de análisis y priorización de problemas y análisis de viabilidad y factibilidad.

1.7. Solución Propuesta como viable:

Efectuado el análisis de viabilidad y factibilidad se optó por el más viable que es: **“Creación y Equipamiento de Biblioteca Municipal en el Cantón Central, Unión Cantinil, Huehuetenango”**.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO.

2.1. ASPECTOS GENERALES

2.1.1. Nombre del Proyecto:

“Creación y Equipamiento de Biblioteca Municipal en el Cantón Central, Unión Cantinil, Huehuetenango”

2.1.2. Problema:

Según el diagnóstico institucional realizado a la Municipalidad de Unión Cantinil y previa realización de viabilidad y factibilidad se determinó que la opción que merece ser solucionada es la Carencia de Biblioteca Pública en el Cantón Central, Unión Cantinil.

2.1.3. Localización del proyecto: El Cantón Central, Unión Cantinil está situada en la cabecera municipal del municipio de Unión Cantinil, el cual está en la parte noroeste de la cabecera departamental de Huehuetenango, colinda con los municipios de: San Antonio Huista al oeste, al norte con Concepción Huista, al sur con San Pedro Necta y al este con Todos Santos Cuchumatán, varía de una altura de 1600 metros hasta los 2200 metros sobre el nivel del mar; se encuentra localizado en las coordenadas longitud oeste: 91°43' 52" y 92°00' 09" y latitud norte 15° 25' 48" y 15°36' 47"

2.1.4. Unidad Ejecutora: Facultad de Humanidades mediante el Epesesista Aroldo Cacildo Vicente Vásquez.

2.1.5. Tipo de Proyecto:

Se considera un proyecto de servicios y procesos porque da cobertura servicios de investigación, entretenimiento y de incremento del acervo cultural.

2.2. Descripción del Proyecto:

Creación y equipamiento de una Biblioteca Pública con atención al público de 8 a 12 y de 2 a 4 de tarde, contando con 1,000 libros, 3 estantes 10 sillas y 3 mesas. Beneficiando a 350 estudiantes, entre estudiantes del nivel preprimaria, primaria,

medio y universitario, 300 padres familia y 700 personas que por razones personales no pudieron seguir estudiando.

El proyecto se desarrollará mediante el apoyo de varias instituciones, entre ellas la municipalidad quien donará el local y el amueblado de la Biblioteca además de colaborar con la compra de libros, además están otras ONG's que donarán libros, también se cuenta con el apoyo del Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala STEG, quienes también donarán libros, además del aporte del Epesesita.

2.3. Justificación del Proyecto.

En el Cantón Central existe 240 niños que cursan el nivel primario y 150 que cursan el ciclo básico y hay 31 estudiantes que están estudiando la carrera de Magisterio, todos ellos necesitan realizar investigaciones para completar su formación académica, sin embargo al no existir buscan otras formas de investigar, en la cual es el Internet el de más fácil acceso.

La comunidad es de escasos recursos, para poder estar gastando constantemente en este servicio. Observando el interés de las organizaciones en apoyar a la educación, habiendo observado el interés de municipalidad en la educación, el apoyo de los Directores de los colegios, personal docente y la comunidad se ha iniciado entonces la gestión del proyecto

2.4. Objetivos del proyecto:

2.4.1. Objetivos Generales:

- Iniciar a los estudiantes en la investigación bibliográfica en el cantón Central, Unión Cantinil.

2.4.2. Objetivos específicos:

- Motivar la lectura en la comunidad educativa del Cantón Central, Unión Cantinil.
- Despertar el interés por la investigación documental.
- Impulsar el uso de la bibliografía básica en los diferentes trabajos indicados por los docentes.

2.5. Metas

2.5.1. 1 local para establecer la Biblioteca.

2.5.2. 3 estantes, 3 mesas y 10 sillas para amueblar la Biblioteca Municipal.

2.5.3. 1,000 libros para equipar la biblioteca.

2.5.4. 7 grupos organizados para atender diariamente la Biblioteca Municipal.

2.6. Beneficiarios

2.6.1. Directos.

- Los Beneficiarios Directos son los estudiantes de los niveles de Pre Primaria, Primaria, Básico y Diversificado, del municipio, haciendo un total 3,500 estudiantes que utilizaran los la biblioteca.

2.6.2. Indirectos.

- Se beneficiaran todos los padres de familia del Cantón Central, que son 218, jóvenes que por razones personales no pudieron continuar estudiando, y las personas de las comunidades aledañas a cantón, haciendo un total de 700 personas.

2.7. Cronograma

No.	Actividad	Semanas															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Enviar solicitud a la municipalidad un local para establecer la Biblioteca	X															
2	Enviar solicitud a la municipalidad la compra de amueblado para la	X															

	biblioteca																
3	Enviar solicitud a la Mancomunidad Huista, ADSOSMHU, ACODIHUE. SAHARE y al centro cultural El Sitio la donación de libros		X	X	X												
4	Enviar solicitud a la municipalidad la compra de libros					X											
5	Reunión con el grupo Jóvenes por el Desarrollo,						X										
6	Planificar la forma en que se atenderá la biblioteca					X	X										
7	Firma de acuerdos y compromisos.							X									
8	Redacción solicitudes							X	X	X							
9	Entrega de										X						

	solicitudes de apoyo a la Mancomunidad Huista, ADSOSMHU, ACODIHUE. SAHARE, al INEB de Unión Cantinil y al centro cultural El Sitio la donación de libros.																
10	Entrevista al grupo Jóvenes por el Desarrollo										X						
11	Hacer borradores de la planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
12	Realización de correcciones a la planificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
13	Aprobación del proyecto.							X									
14	Establecer el horario de funcionamiento de la biblioteca													X			
15	Establecer los gastos que se														X	X	X

realizaran, mensualmente, en la biblioteca																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.8. Recursos

2.8.1. Humanos.

- Asesor de EPS
- Epesista
- Grupo de apoyo
- Alcalde Municipal
- Directores Instituto Nacional de Educación Básica, Unión Cantinil

2.8.2. Materiales:

- Libros
- Hojas de papel
- Impresiones y fotocopias

2.8.3. Físicos.

- Local para biblioteca
- Mesas
- Sillas
- Estantes

2.8.4. Financieros:

El recurso financiero necesario para la Creación y equipamiento de Biblioteca Municipal, del municipio de Unión Cantinil, Huehuetenango, asciende a veinte mil quetzales exactos (Q. 20,000.00)

2.9. Presupuesto y fuentes de financiamiento

2.9.1. Presupuesto:

2.9.1.1. Recursos Humanos (Servicios técnicos y profesionales):

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
1.	Honorario de bibliotecario por mes	4 meses	Q.1,500.00	Q6,000.00
Total				Q.6,000.00

2.9.1.2. Recursos materiales (Insumos y servicios):

2.9.1.2.1. Insumos:

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
1	Libros	1,000	Q. 25.00	Q. 25000.00
2	Mesas	3	Q. 300.00	Q. 900.00
3	Sillas	5	Q. 25.00	Q. 125.00
4	Estantes	3	Q 100.00	Q. 300.00
Total				Q. 26325.00

2.9.1.2.2. Servicios:

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
1	Fotocopias	100	Q. 0.25	Q. 25.00
2	hojas	20	Q. 0.10	Q. 2.00
Total				Q. 27.00

2.9.1.3. Resumen de presupuesto:

No	RENLON	VALOR
1	Recursos Humanos (Servicios Técnicos y Profesionales)	Q. 6000.00
2	Insumos	Q. 26325.00
3	Servicios	Q. 27.00
Total		Q. 32352.00

2.9.2. Fuentes financiamiento:**2.9.2.1. Aporte Municipalidad:**

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
1	Libros	800	Q. 25.00	Q. 20000.00
2	Mesas	2	Q. 300.00	Q. 600.00
3	Sillas	3	Q. 25.00	Q. 75.00
4	Estantes	3	Q. 100.00	Q. 300.00
4.	Honorarios de Bibliotecario mensual	10	Q. 1500.00	Q. 6000.00
5	Fotocopias	100	Q. 0.25	Q. 25.00
6	Hojas	20	Q. 0.10	Q. 2.00
Total				Q. 27002.00

2.9.2.2. Aporte de Adsosmuh

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
1	Libros	50	Q. 25.00	Q. 1250.00
2	Mesas	1	Q. 300.00	Q. 300.00
3	Sillas	2	Q. 25.00	Q. 50.00
Total				Q. 1600.00

2.9.2.3. Aporte Instituto Nacional de Educación Básica, Unión Cantinil

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
1	Libros	150	Q. 25.00	Q. 3,750.00
Total				Q. 3,750.00

2.9.2.4. Resumen de fuentes de financiamiento.

No	INSTITUCIÓN DONANTE	CANTIDAD
1	Municipalidad de Unión Cantinil	Q. 27002.00
2	Asociación para el desarrollo Sostenible de la Mancomunidad Huista (ADSOSMUH)	Q. 1600.00
3	Instituto Nacional de Educación Básica, Unión Cantinil.	Q. 3750.00
Total		Q. 32352.00

2.9.3. Programa de Desembolsos

Recursos	2011					
	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Total
Pago de honorario de Bibliotecario		Q. 1500.00	Q.1500.00	Q.1500.00	Q.1500.00	Q. 6000.00
Compra de libros	Q.20000.00		Q. 5000.00			Q. 25000.00
Compra de mesas				Q.900.00		Q. 900.00
Compra de					Q. 75.00	Q. 75.00

sillas						
Compra de estantes				Q. 300.00		Q. 300.00
Pago de fotocopias	Q. 25.00					Q. 25.00
Hojas	Q. 2.00					Q. 2.00
Total	Q. 20027.00	Q. 1500.00	Q. 6500.00	Q.2700.00	Q. 1575.00	32302

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

El Proyecto de Creación y Equipamiento de Biblioteca Municipal en el Cantón Central, Unión Cantinil, Huehuetenango, es producto del diagnóstico realizado en la municipalidad de Unión Cantinil con el debido proceso administrativo, que se gestó con la aplicación de las siguientes técnicas: Observación Directa, Análisis documental, Análisis del FODA, entre otras, que permitió realizar el diseño del proyecto y luego ejecutarlo. Gestión del apoyo financiero y ejecución en coordinación con las personas involucradas para el efecto. Las actividades programadas que se ejecutaron fueron las siguientes:

3.1.1. Actividades y resultados:

3.1.2. Gestión a la Municipalidad de Unión Cantinil:

Con el fin de concretizar la ejecución del proyecto se entregaron a la municipalidad 2 solicitudes: 1 para solicitar la construcción de un local para albergar la Biblioteca Municipal, el 20 de febrero de 2012 y otra para la compra de 3 sillas, 2 mesas, 2 estantes, y 850 libros, el 25 de febrero de 2012, como resultado la Municipalidad construyó un local de 20m², construyó 2 estantes, compró 2 mesas, 3 sillas y 850 libros.

3.1.3. Gestión a ONG's:

Se elaboraron solicitudes, durante el mes de febrero de 2012, a varias instituciones y agrupaciones locales para lograr el financiamiento del proyecto; como resultado se obtuvo apoyo económico de la Municipalidad de Unión Cantinil, Instituto Nacional de Educación Básica y Asociación para el desarrollo Sostenible de la Mancomunidad Huista, ADSOSMHU; como resultado se logró la donación de 150 libros.

3.1.4. Reunión con el grupo Jóvenes por el Desarrollo:

El 27 de febrero se realizaron entrevistas con el grupo “Jóvenes por el Desarrollo”, para organizar y nombrar a las personas responsables de la Biblioteca, como resultado se logró el servicio de un bibliotecario.

3.1.5. Aprobación de acuerdos y Compromisos

El 1 de marzo se establecieron acuerdos con la municipalidad y el grupo “Jóvenes por el Desarrollo” sobre la implementación de la Biblioteca, uso y cuidado; obteniéndose como resultado el acuerdo Municipal No. 30-2012, Creación de la Biblioteca Municipal y el Reglamento de Uso de la Biblioteca Municipal

3.1.6. Entrega del Proyecto:

La realización del proyecto Creación y Equipamiento de Biblioteca Municipal, se llevo a cabo en el Cantón Central de Unión Cantinil, durante el periodo que comprende del 01 de junio al 30 julio año 2012, con el apoyo de la Municipalidad, Instituto Nacional de Educación Básica, Asociación para el desarrollo Sostenible de la Mancomunidad Huista, como resultado se hizo entrega de un local para albergar la biblioteca Municipal, 1000 libros de diversas áreas, 3 mesas y 10 sillas, 3 estantes. El proyecto fue entregado el 30 de julio de 2012.

3.2. Productos y logros

No.	PRODUCTOS	LOGROS
1	<ul style="list-style-type: none">- Entrega de local, con condiciones necesarias para la biblioteca, por parte de la Municipalidad.- Compra de 3 mesas, 10 sillas, y 3 estantes.	<ul style="list-style-type: none">- Local para establecer la Biblioteca.- 2 mesas 2 estantes, y 3 sillas para amueblar la Biblioteca Municipal.
2	Donación de 1000 libros de varias áreas, entre ellos 10 enciclopedias,	<ul style="list-style-type: none">- 1000 libros para equipar la biblioteca.

	5 diccionarios, 98 libros de texto, 200 novelas y 200 libros de consulta.	
5	Obtención del servicio de un Bibliotecario.	- 7 grupos organizados para atender diariamente la Biblioteca Municipal
6	Aprobación de Acuerdo Municipal para la Implementación de la Biblioteca Municipal y Reglamento de funcionamiento.	- Implementación de la Biblioteca Municipal.
8	Inauguración de la Biblioteca Municipal.	- Entrega de Biblioteca a la Municipalidad

3.2.1. Desarrollo de Creación y Equipamiento de Biblioteca Municipal

Después de haber planificado, organizado y coordinado todas las actividades con la Municipalidad, se llevó a cabo la entrega del local, los libros, muebles, instalación y equipamiento de la Biblioteca Municipal de Unión Cantinil



Foto No. 1.
Local que ocupa la Biblioteca Municipal, en La Municipalidad de Unión Cantinil.



Foto No. 2

Epesista acomodando un estante.



Foto No. 3.

Libros de la Biblioteca Municipal.



Foto 4

Alcalde Municipal Inaugurando la Biblioteca Municipal



Foto 5

Alcalde y Epesista celebrando la apertura de la biblioteca municipal.



Foto 6

Niñas utilizando la biblioteca municipal

3.2.2. Listado de libros de la biblioteca Municipal de Unión Cantinil.

No.	Descripción	Cantidad
1	Libros de Ciencias Naturales	90
2	Libros para niños	200
3	Novelas	210
4	Libros de idiomas	50
5	Libros del nivel Medio	50
6	Enciclopedias	60
7	Libros diversos	300
Total		1,000

3.2.3. Reglamento de la Biblioteca Municipal

Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca los siguientes:

- ✓ Mantener limpia el área de trabajo.
- ✓ Hacer silencio, la biblioteca es un área de lectura.
- ✓ No ensuciar los libros, no subrayarlos, no escribir en ellos.
- ✓ Traer los libros en la fecha que se le indique.
- ✓ Si destruye algún libro, mesas, sillas o cualquier enser de la biblioteca deberá devolver el material dañado.
- ✓ Si desea prestar algún material de la biblioteca debe de llenar un formulario en el cual se le pedirán datos personales comprobables y deberá firmar dicho documento.
- ✓ Contribuir con la biblioteca, manteniendo limpio y en buen estado las instalaciones.

Son derechos de los usuarios:

- ✓ Ser tratado con imparcialidad, respeto y equidad.
- ✓ Recibir el servicio de orientación al momento de querer realizar una investigación.
- ✓ El poder fotocopiar cualquiera de los libros, siempre y cuando no los dañe.
- ✓ El poder leer el libro dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- ✓ El poder prestar algún material, siempre y cuando cumpla con los requisitos para gozar de este derecho.

Prohibiciones:

Queda prohibido:

- ✓ Dañar los materiales de la biblioteca.
- ✓ Hacer bulla en horarios de lectura e investigación.
- ✓ Estar corriendo dentro de la Biblioteca.
- ✓ Hacer escándalo.
- ✓

Sanciones

Se sancionará de la manera como se crea conveniente, la desobediencia de este reglamento, siendo la autoridad máxima de la municipalidad quien determinará con los padres de familia o responsables las acciones a realizar por las acciones realizadas por los usuarios de la Biblioteca.

3.3. Cronograma de Actividades de Ejecución.

No.	Actividad	Semanas							
		Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Gestión a la Municipalidad de Unión Cantinil la adquisición de un local y compra de estantes, mesas y sillas para la Biblioteca	■	■	■	■				
2	Gestión a Mancomunidad Huista, ADSOSMHU, ACODIHUE. SAHARE y al centro cultural El Sitio la donación de libros				■				
3	Reunión con el grupo Jóvenes por el Desarrollo,					■			
4	Aprobación de acuerdos y compromisos.						■	■	
5	Entrega del Proyecto								■

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

Cada una de las fases del proyecto se aplicó las técnicas apropiadas para obtener la mejor información de lo realizado.

4.1. Evaluación del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico o ex ante permitió conocer la situación inicial del proyecto y sirvió para extraer y presentar resultados de los estudios de viabilidad y factibilidad en los aspectos como: las condiciones materiales, capacidades organizacionales, las actitudes y potencialidades de los participantes para lo cual se utilizó la entrevista estructurada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección. Jacaltenango.
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Aroldo Cacildo Vicente Vásquez
Carné No. 200251061

EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

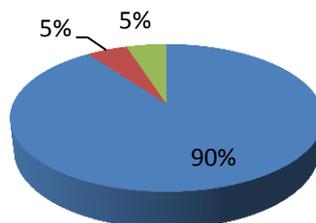
ENTREVISTA ESTRUCTURADA DIRIGIDA A TRABAJADORES MUNICIPALES, ALCALDE Y SU CONCEJO MUNICIPAL

INSTRUCCIONES: Marque con una x la opción que usted considere correcta.

1. Los instrumentos utilizados para la realización del diagnóstico con la herramienta de la matriz de sectores fueron elaborados adecuadamente?

SI _____ NO _____

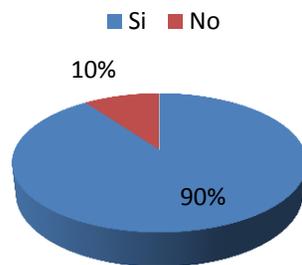
■ Si ■ No ■ Sin respuesta



Interpretación: La mayoría afirma que la matriz de sectores fue elaborada adecuadamente.

2. ¿La Información recabada con la técnica FODA contribuyó para seleccionar correctamente las deficiencias o carencias de la institución?

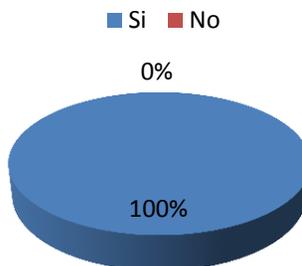
SI ____ NO ____



Interpretación: La mayoría afirma que el FODA contribuyo establecer las deficiencias de la institución.

3. La información recopilada es suficiente para la elaboración del diagnóstico?

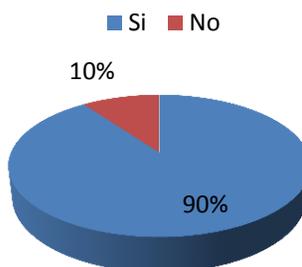
SI ____ NO ____



Interpretación: Todos afirman que la información que se recopiló es suficiente para elaborar el diagnóstico institucional.

4. ¿ La bibliografía consultada para el análisis documental ayuda a fundamentar el diagnóstico?

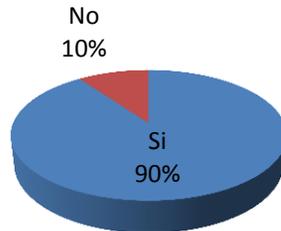
SI ____ NO ____



Interpretación: La mayoría afirma que la bibliografía ayudo a fundamentar el diagnóstico.

5. ¿La solución propuesta, producto del diagnóstico, es de beneficio para la institución?

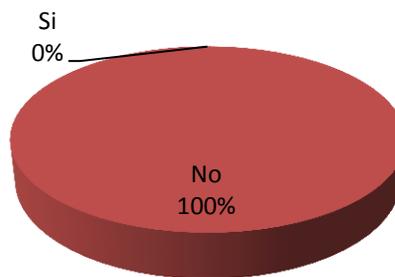
SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría afirma que la propuesta es de beneficio para la institución.

6. Podría proporcionar alguna sugerencia para mejorar los resultados obtenidos en este diagnóstico?

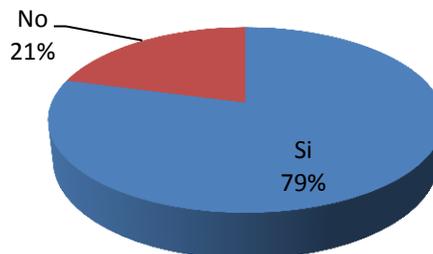
SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría afirma que no hay necesidad de mejorar el diagnóstico

7. ¿Considera usted que el DIAGNÓSTICO es fundamental para realizar una investigación?

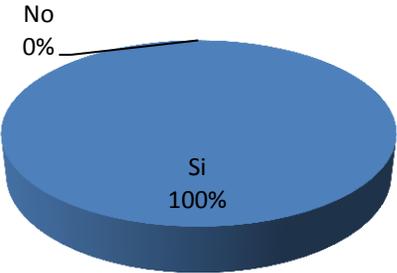
SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría de afirma que el diagnóstico es fundamental para la realización del diagnóstico.

8. ¿Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad a sus posibles soluciones o en los problemas detectados en el diagnóstico?

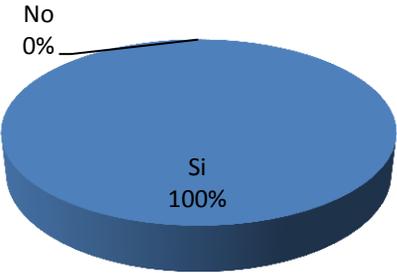
SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría afirma que se efectuó el análisis de viabilidad y factibilidad para los problemas del diagnóstico.

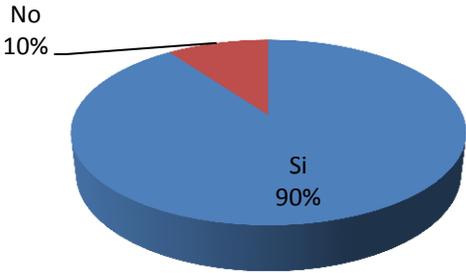
9. Se realizó el diagnóstico en el tiempo pertinente?

SI _____ NO _____



10. ¿Proporcionó el diagnóstico suficientes datos para comprender el problema que se pretende solucionar?

SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría afirma que el diagnóstico proporcionó datos para comprender el problema.

4.2. Evaluación del Perfil

Para evaluar la fase del Perfil del proyecto o plan del proyecto se elaboró una lista de cotejo con la cual se determinó que los objetivos propuestos, están debidamente planteados, las metas que se pretenden alcanzar son concretas, son acorde al proyecto el presupuesto, las actividades y los recursos previstos, están determinados favorablemente para la realización del proyecto.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección. Jacaltenango.
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Aroldo Cacildo Vicente Vásquez
Carné No. 200251061

Lista de Cotejo Para Evaluar el perfil del Proyecto

No.	Descripción del Item	SI	No
1	¿Son claros y precisos los objetivos?	X	
2.	¿Se han establecido y cuantificado las metas que se desean alcanzar?	X	
3.	¿Los objetivos del proyecto son congruentes con los objetivos y políticas de la institución?	X	
4.	¿Se han incluido todas las actividades principales?	X	
5.	¿Es adecuada en cuanto a capacidad técnica la selección de personas que han realizado las actividades?	X	
6.	¿Fue oportuno el plazo total requerido para el desarrollo del proyecto?	X	
7.	¿Se establecieron los tiempos para todas las actividades y éstas parecieron satisfactoriamente realistas?	X	
8.	¿Se dispuso con seguridad del local y equipo requerido para llevar a cabo el proyecto?	X	
9.	¿Se utilizaron los recursos técnicos disponibles adecuadamente?	X	
10.	¿Se estimó tolerancias o márgenes razonables para obtener imprevistos?	X	

Interpretación: La mayoría de aseveraciones afirman que la planificación del proyecto es aceptable.

4.3. Evaluación de la Ejecución

La evaluación de la ejecución se realizó para verificar si lo ejecutado responde a lo planificado.

Este tipo de evaluación se realizó con el propósito de verificar si los medios disponibles fueron utilizados de manera correcta para el cumplimiento de los objetivos propuestos, retroalimentando la toma de decisiones.

Se tomó como base el instrumento encuesta concluyendo que se realizaron las actividades previstas contando con el apoyo de todas las personas involucradas en esta fase.

Con una lista de cotejo, la validación del módulo permitió verificar que sus contenidos y actividades son adecuadas para el nivel académico de las personas a quienes van dirigidas.

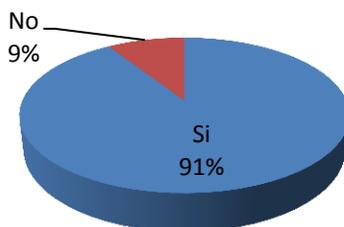
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección: Jacaltenango
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Aroldo Cacildo Vicente Vásquez
Carné No. 200052029

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DE UNION CANTINIL DIRIGIDA A ALCALDE MUNICIPAL, CONSEJO Y TRABAJADORES MUNICIPALES INSTRUCCIONES:

Según su criterio responda Si o No a cada aspecto de la siguiente lista

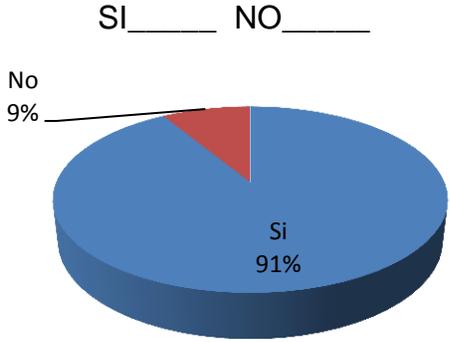
1. El tiempo sugerido para cada implementación de la Biblioteca fue suficiente?

SI _____ NO _____



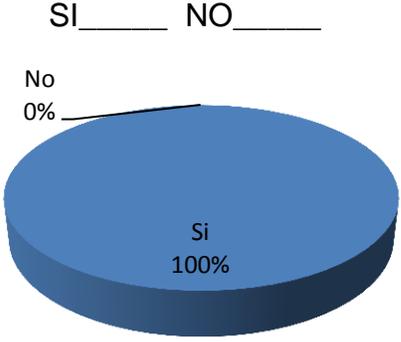
Interpretación: La mayoría afirma que el tiempo estipulado para la implementación de la biblioteca fue suficiente.

2. ¿Se integraron adecuadamente los conocimientos de alcance y secuencia de objetivos?



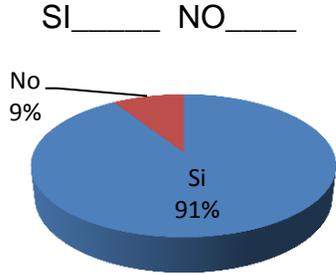
Interpretación: La mayoría afirma que se integraron los conocimientos y secuencia de los objetivos.

3. ¿Se realizaron las actividades según lo planificado?



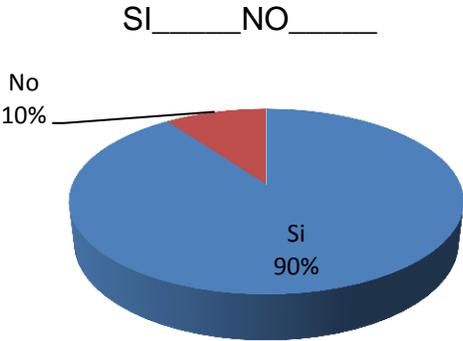
Interpretación: La mayoría afirma que las actividades se realizaron según lo planificado.

4. ¿Las instituciones realizaron los donativos en según lo planificado?



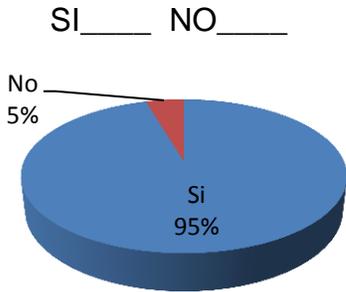
Interpretación: La mayoría afirma que las instituciones realizaron los donativos según lo planificado.

5. ¿Se cumplió con las expectativas propuestas?



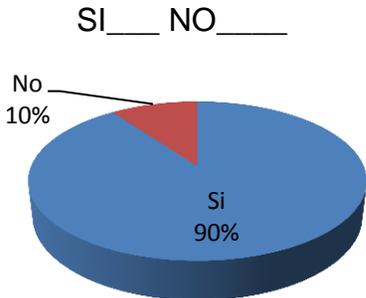
Interpretación: La mayoría afirma que se cumplió con las expectativas propuestas

6. ¿Las instalaciones de la Biblioteca son aceptables?



Interpretación: La mayoría afirma que las instalaciones de la Biblioteca son aceptables.

7. Los libros están ordenados correctamente?



Interpretación: La mayoría de los entrevistados afirma que los libros están ordenados adecuadamente.

8. Las actividades fueron posibles de realizar con los o las participantes?

SI_____ NO_____



Interpretación: La mayoría afirma que las actividades fueron posibles para realizar con los o las participantes.

4.4. Evaluación Final

Se realizó con el objetivo principal de verificar si el proyecto ha generado el beneficio esperado y al finalizar el mismo, para determinarlo se elaboró una entrevista estructurada dirigida al Alcalde Municipal y Cocode para verificar la funcionalidad de la Biblioteca Municipal.

Se contó con la colaboración de las autoridades de la institución durante el desarrollo de todas las fases del proyecto.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección: Jacaltenango
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Aroldo Cacildo Vicente Vásquez

EVALUACIÓN FINAL

DIRIGINA A DIRECTOR, PERSONAL DOCENTE, PADRES DE FAMILIA Y

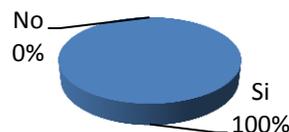
COCODE

INSTRUCCIONES:

Marque con una X la opción que usted considere correcta

1. Considera que el proyecto resolvió la necesidad detectada?

SI_____ NO_____



Interpretación: Todos afirman que se resolvió el problema.

2. El proyecto que se realizó es de beneficio para la comunidad?

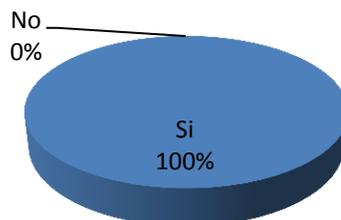
SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría afirma que el proyecto es de beneficio comunal

3. ¿Considera que es importante la Implementación de la Biblioteca Municipal?

SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría afirma que es importante la implementación de la biblioteca municipal.

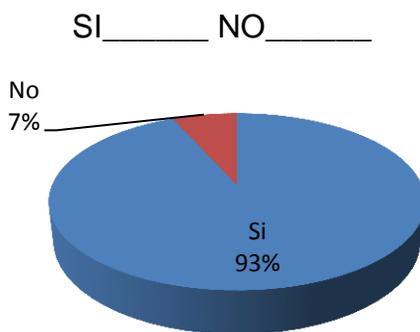
4. Considera que la Biblioteca Municipal ayudara a los estudiantes del Cantón Central?

SI _____ NO _____



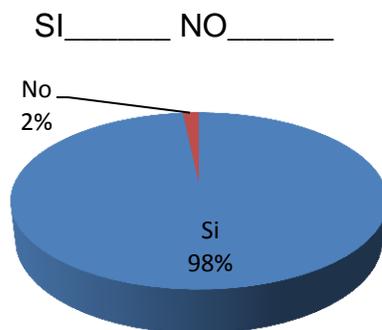
Interpretación: La mayoría afirma que la Biblioteca ayudará a los estudiantes del Cantón Central.

5. El proyecto ejecutado en la comunidad ayudará a los padres de familia?



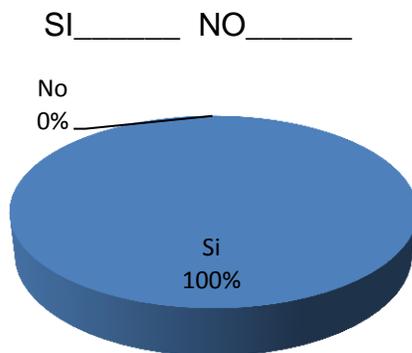
Interpretación: La mayoría afirma que el proyecto ayudará a los padres de familia.

6. El proyecto ejecutado tiene sostenibilidad y seguimiento?



Interpretación: La mayoría afirma que el proyecto tiene sostenibilidad.

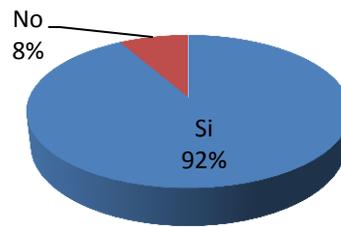
7. El proyecto es de beneficio de la comunidad en general?



Interpretación: La mayoría afirma que el proyecto es de beneficio de la comunidad.

8. Considera que el proyecto debe de tener continuidad?

SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría afirma que el proyecto tendrá continuidad

9. Si en el futuro se realizara otro proyecto estaría dispuesto a colaborar?

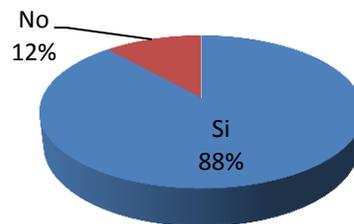
SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría afirma que están dispuestos a colaborar en un futuro proyecto.

10. Considera que es importante que la comunidad cuente con una Biblioteca?

SI _____ NO _____



Interpretación: La mayoría afirma que es importante que la comunidad cuente con una biblioteca.

5. CONCLUSIONES

- La comunidad educativa del Cantón Central, Unión Cantinil realiza investigaciones bibliográficas en la Biblioteca Municipal.
- Los jóvenes estudiantes del nivel primario y medio realizan visitas periódicas a la biblioteca para realizar lecturas.
- Las escuelas del área urbana del municipio de Unión Cantinil realizan investigaciones bibliográficas en la biblioteca municipal
- Docentes capacitados para el uso de referencias bibliográficas según normas internacionales.
- La comunidad educativa realiza visitas periódicas a la biblioteca municipal.

6. RECOMENDACIONES

- Es importante que las autoridades Ediles aumenten el presupuesto para el apoyo a educación así poder aumentar la cantidad de libros de la Biblioteca Municipal.
- Es necesario que los estudiantes le den uso adecuado a la Biblioteca y a los enseres que poseen para agrandar la vida de los libros.
- Es importante que todas las autoridades educativas y directores de escuelas del municipio promuevan el uso de la biblioteca.
- El cocode debe de promover la gestión de donativos de libros para aumentar la cantidad de libros de la Biblioteca Municipal.

7. Bibliografía.

- ✓ Altamirano S, Matilde. Que es una Biblioteca y Como Organizarla. México: Centro Regional de Ayuda Técnica, 1973. 54 pag.
- ✓ Anuario de Bibliotecología archivología e informática. México: UNAM. Facultad de Filosofía y letras, 1972.
- ✓ Castañón, Moreno, Blanca Ma. E. Los encabezamientos de la materia. México, 1974. 238 p. Tesis. UNAM
- ✓ Código Municipal Decreto Legislativo 12-2002 Guatemala mayo 2002.
- ✓ Comisión Paritaria de Reformas y participación. Red interinstitucional Recopilación de leyes SEPAZ – SEGEPLAN. Guatemala diciembre 2002.
- ✓ Diccionario municipal de Guatemala. Instituto de estudios y capacitación cívica CÍVICAS – COMODES 4ª. Edición impresora latinoamericana 2002.
- ✓ Eleazar Granados Xolalpa, L. M. (1996). Manual de información básica en bibliotecología. México: UNAM.
- ✓ Filiberto Felipe Martínez Arellano, J. J. (2005). Problemas y métodos de investigación en bibliotecología e información. México, Distrito Federal: PAX.
- ✓ García García, Edwin Roberto y otros. Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado EPS, Universidad de San Carlos de Guatemala 8ª. Edición 2006.
- ✓ Licea Ayala, Judith. Sistema de préstamo en Bibliotecas universitarias. México, 1963
- ✓ Mérida Vásquez, Julio César, Monografía de Huehuetenango, editorial José de Pineda Ibarra, Guatemala 1984.
- ✓ Recinos, Adrián, Monografía de Huehuetenango 2ª edición corregida, Editorial del Ministerio de Educación, Guatemala 1954.

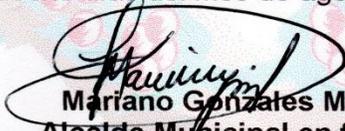
Anexos



MUNICIPALIDAD UNIÓN CANTINIL
Huehuetenango, Guatemala C.A.
Telefax. 7758-8647

El Infrascrito Alcalde Municipal en función del Municipio de Unión Cantinil, departamento de Huehuetenango, **HACE CONSTAR**: que el PEM Aroldo Cacildo Vicente Vásquez, identificado con Carné número 201251061 Inscrito en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala realizó el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esta Institución, para lo cual ejecutó el Proyecto: **Creación e Implementación de Biblioteca Municipal, en el Cantón Central Unión Cantinil**, para lo cual esta honorable Municipalidad construyó un local 25m² con el aporte de 3 estantes, 1,000 libros, 2 mesas y 6 sillas, con un costo de Q. 30,000.00.

Y, para los efectos legales consiguientes, extendiendo la presente constancia la que firmo y sello en una hoja de papel bond tamaño carta, con el Membrete respectivo de la Institución, en la Población de Unión Cantinil, Departamento de Huehuetenango, a veintiocho días del mes de agosto del año dos mil catorce.


Mariano González Morales
Alcalde Municipal en función



FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Orientación, asistencia técnica, funcionamiento y organización comunitaria. Cubre comunidades que no han tenido acceso a la educación escolar. Contribuye con la educación de sus habitantes. La institución apoya a jóvenes del área rural. Personal con nivel académico adecuado. Equipo de trabajo en buenas condiciones. Buenas relaciones interpersonales entre el personal. Condiciones físicas del local en buenas condiciones.</p>	<p>.Apoyo de algunas municipalidades. Apoyo de algunas instituciones públicas y privadas. Comunidades dispuestas a participar. Apoyo de comunidades organizadas.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>Carencia de centros para realizar investigaciones educativas y consultas. Escasez de inversión de proyectos de desarrollo en las diferentes comunidades de por parte de la municipalidad. Desatención hacia los vecinos por parte de algunos trabajadores de la municipalidad.</p>	<p>Cambio de personal al asumir nuevo gobierno municipal. Vecinos y ciudadanos no cumplen con el pago de su arbitrio municipal. Politización de proyectos municipales. Estancamiento de algunos proyectos por campaña electoral y cambio de</p>

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección. Jacaltenango.
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Aroldo Cacildo Vicente Vásquez
Carné No. 200251061

EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

ENTREVISTA ESTRUCTURADA DIRIGIDA A TRABAJADORES MUNICIPALES, ALCALDE Y SU CONCEJO MUNICIPAL

INSTRUCCIONES: Marque con una x la opción que usted considere correcta.

1. Los instrumentos utilizados para la realización del diagnóstico con la herramienta de la matriz de sectores fueron elaborados adecuadamente?

SI_____NO_____

2. ¿La Información recabada con la técnica FODA contribuyó para seleccionar correctamente las deficiencias o carencias de la institución?

SI_____NO_____

3. La información recopilada es suficiente para la elaboración del diagnóstico?

SI_____NO_____

4. ¿La bibliografía consultada para el análisis documental ayuda a fundamentar el diagnóstico?

SI_____NO_____

5. ¿La solución propuesta, producto del diagnóstico, es de beneficio para la institución?

SI_____NO_____

6. Podría proporcionar alguna sugerencia para mejorar los resultados obtenidos en este diagnóstico?

SI_____NO_____

7. ¿Considera usted que el DIAGNÓSTICO es fundamental para realizar una investigación?

SI_____NO_____

8. ¿Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad a sus posibles soluciones o en los problemas detectados en el diagnóstico?

SI_____NO_____

9. Se realizó el diagnóstico en el tiempo pertinente?

SI_____NO_____

10. ¿Proporcionó el diagnóstico suficientes datos para comprender el problema que se pretende solucionar?

SI_____NO_____

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección: Jacaltenango
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Aroldo Cacildo Vicente Vásquez
Carné No. 200052029

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN
DE IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DE UNION CANTINIL
DIRIGIDA A ALCALDE MUNICIPAL, CONSEJO Y TRABAJADORES MUNICIPALES
INSTRUCCIONES:

Según su criterio responda Si o No a cada aspecto de la siguiente lista

1. El tiempo sugerido para cada implementación de la Biblioteca fue suficiente?

SI_____ NO_____

2. Se integraron adecuadamente los conocimientos de alcance y secuencia de objetivos?

SI_____ NO_____

3. ¿Se realizaron las actividades según lo planificado?

SI_____ NO_____

4. ¿Las instituciones realizaron los donativos en según lo planificado?

SI_____ NO_____

5. ¿Se cumplió con las expectativas propuestas?

SI_____ NO_____

6. ¿Las instalaciones de la Biblioteca son aceptables?

SI_____ NO_____

7. Los libros están ordenados correctamente?

SI___ NO_____

8. Las actividades fueron posibles de realizar con los o las participantes?

SI_____ NO_____

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección: Jacaltenango
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Aroldo Cacildo Vicente Vásquez

EVALUACIÓN FINAL

DIRIGINA A DIRECTOR, PERSONAL DOCENTE, PADRES DE FAMILIA Y

COCODE

INSTRUCCIONES:

Marque con una X la opción que usted considere correcta

1. Considera que el proyecto resolvió la necesidad detectada?

SI _____ NO _____

2. El proyecto que se realizó es de beneficio para la comunidad?

SI _____ NO _____

3. ¿Considera que es importante la Implementación de la Biblioteca Municipal?

SI _____ NO _____

4. Considera que la Biblioteca Municipal ayudara a los estudiantes del Cantón Central?

SI _____ NO _____

5. El proyecto ejecutado en la comunidad ayudará a los padres de familia?

SI _____ NO _____

6. El proyecto ejecutado tiene sostenibilidad y seguimiento?

SI _____ NO _____

7. El proyecto es de beneficio de la comunidad en general?

SI _____ NO _____

8. Considera que el proyecto debe de tener continuidad?

SI _____ NO _____

9. Si en el futuro se realizara otro proyecto estaría dispuesto a colaborar?

SI _____ NO _____

10. Considera que es importante que la comunidad cuente con una Biblioteca?

SI_____ NO_____

1. MATRIZ DE SECTORES

1.1. Datos Generales de la Institución:

Nombre de la Institución: Municipalidad de Unión Cantinil.

Nombre de la Comunidad: Unión Cantinil.

1.1.1. Sector Comunidad.

1. Área geográfica

1.1. Localización:

El municipio de Unión Cantinil, se encuentra situado en la parte noroeste de la cabecera departamental de Huehuetenango, colindan con los municipios de: San Antonio Huista al oeste, al norte con Concepción Huista, al sur con San Pedro Necta y al este con Todos Santos Cuchumatán. El municipio de Unión Cantinil varía de una altura de 1600 metros hasta los 2200 metros sobre el nivel del mar.

El Municipio se encuentra localizado en las coordenadas longitud oeste: 91°43' 52" y 92°00' 09" y latitud norte 15° 25' 48" y 15°36' 47"

1.2. Tamaño o Extensión:

Su extensión territorial es de 94 caballerías, 30 manzanas.

1.3. Clima, suelo, principales accidentes:

El municipio de Unión Cantinil se encuentra en el ramal de la sierra de los Cuchumatanes y varía de una altura de 1600 metros hasta los 2200 metros sobre el nivel del mar; su clima es templado.

El suelo es un cuerpo natural formado a partir de una mezcla variable de minerales desmenuzados y edafizados; y de materia orgánica en transformación, que cubre la tierra en una capa delgada que tiene cantidades de agua y aire apropiadas, puede ofrecer soporte mecánico y sustento para sostener plantas.

Entre sus principales accidentes se encuentran las Barrancas y la Montaña negra

1.4. Recursos Naturales:

La comunidad cuenta con un río llamado Río Limón, bosques, animales silvestres, orquídeas y otras flores.

2. Historia

2.1. Primeros pobladores:

Los primeros pobladores según son los habitantes de la comunidad son: Clementino Cano Rodríguez, Basilio Mérida, Toribio Velásquez Salazar, Teófila González, Santiago Velásquez, Marco Velásquez e Isabel Tomás.

Personas descendientes de Chiantla.

2.2. Sucesos históricos:

- Otorgamiento de territorio por el General de División, Justo Rufino Barrios en el año de 1884 al municipio de Chiantla el día 29 de febrero.
- La llegada de la Imagen de San Isidro por los señores Isidro Aguilar y Basilio Mérida (fecha desconocida)
- Inicio de trámites para la Independencia del Municipio en 1980.
- Independencia del municipio, el veintinueve de agosto del año dos mil cinco.

2.3. Personalidades presentes y pasadas:

Clementino Cano Rodríguez, Basilio Mérida, Toribio Velásquez Salazar, Teófila González, Santiago Velásquez, Marco Velásquez e Isabel Tomás, Primeros pobladores del municipio.

Isidro Aguilar y Basilio Mérida personas que trajeron la imagen de San Isidro.

Rodrigo Tello Cano, gestor de la Independencia del Municipio, Primer y Segundo Alcalde de Unión Cantinil. Isidro Aguilar y Basilio Mérida.

2.4. Lugares de orgullo local:

Mirador las Barrancas, La cueva de los deseos y la Montaña Negra.

3. Área Política

3.1. Gobierno Local:

El gobierno local está compuesto por la corporación Municipal, organizada como se detalla a continuación.

Corporación Actual

Cargo	Nombre	Organización Política
Alcalde	Rodrigo Tello Cano	GANNA
Síndico I	Aníbal Agustín Aguilar Gómez	GANNA
Síndico II	Santos Pedro Velásquez Alva	GANNA
Síndico Suplente	Prudencio Gómez Velásquez	GANNA
Concejal I	Flavio Galicia Velásquez	GANNA
Concejal II	Valentín Fúnez	GANNA
Concejal III	Timoteo Matías Chávez	GANNA
Concejal IV	Leocadio Alva López	UNE
Concejal Suplente I	Isauro Ramos Alva	GANNA
Concejal Suplente II	Margarito López Funes	UNE

3.2. Organización Administrativa:

Alcalde Municipal

3.3. Organizaciones Políticas:

En la comunidad existen las siguientes organizaciones políticas: La Unión Nacional de la Esperanza UNE, la Gran Alianza Nacional GANNA, y el Partido PATRIOTA.

3.4. Organizaciones civiles apolíticas:

Iglesia Católica, Iglesias Evangélicas y Grupo de Mujeres

4. Área Social

4.1. Ocupación de los habitantes:

La mayoría de los habitantes se dedica a la agricultura, sin embargo existen también albañiles, comerciantes y carpinteros.

4.2 Producción distribución de los productos:

Se producen y se venden en las comunidades circunvecinas y en la cabecera departamental café, hortalizas, miel de abeja, limas, caña de azúcar, tomate.

4.3. Agencias educacionales: Escuelas, colegios y otros.

Escuela Oficial Urbana Mixta Cantón Central atendiendo 300 alumnos, Instituto Nacional de Educación Básica atendiendo 160 alumnos, Instituto a distancia Aula Virtual con 25 alumnos, atendiendo Básico y Bachillerato.

4.4. Agencias de Salud y Otras:

Existe el Puesto Salud, Promotores de Salud, una Clínica Médica, Farmacias y Enfermeros

4.5. Vivienda:

- Techos: Lámina, teja de barro y terrazas.
- Paredes: Madera, adobe, block, ladrillo.
- Piso: Tierra, torta de cemento, mosaico y cerámico.

4.6. Centros de Recreación:

Piscinas, Canchas de Básquet y fútbol

4.7. Transporte: La vía principal hacia Unión Cantinil es por la carretera tipo CA-1 denominada interamericana, que conduce de la ciudad de Huehuetenango a la

mesilla; previo a llegar a ésta, se continúa del cruce de Camojá, por la ruta RD-12 hacia la cabecera del Municipio de San Antonio Huista cuya longitud global es de 100 km de asfalto. De este Municipio a la cabecera municipal de Unión Cantinil se comunica por una vía de terracería en malas condiciones, con una longitud de 14.6 km. También se puede llegar por la vía de Todos Santos Cuchumatán recorriendo una distancia de asfalto de 24 Km llegando al lugar denominado Tres caminos y posteriormente se toma una vía de terracería de 36.2 km que pasa por Todos Santos y San Martín Cuchumatán, para luego llegar a la cabecera del Municipio de Unión Cantinil.

Existe una ruta de acceso vía Tajumuco, la cual tiene una longitud de asfalto de 57 Km (Carretera CA1) y de terracería de 28.5Km. Trabajan varios transportes: dos líneas de Huehuetenango a Cantinil, tres de Cantinil a San Antonio Huista y viceversa.

4.8 Comunicaciones: Internet: Existen dos Café Internet, sin embargo el servicio es deficiente. Cable: Hay dos empresas que prestan servicio de cable a un costo de Q. 50.00 mensuales. Telefonía: La empresa ATEL presta servicio de instalación de líneas domiciliarias.

También existe cobertura de señal de las empresas de telefonía celular.

Correo: Este servicio es cubierto por la empresa El Correo de San Antonio Huista.

4.9. Grupos Religiosos:

Católicos (en su mayoría), y Evangélicos

4.10. Clubes o Asociaciones Sociales:

Grupo de Mujeres

4.11. Composición Étnica:

El 98% de la población es ladina y un 2% maya.

Principal problema del Sector	Factor que Origina el problema	Solución que requiere el Problema
Escases de Agua potable de Agua Potable Carencia de centros de recreación Ausencia de Biblioteca Pública.	Instalaciones inservibles del servicio de agua. Inexistencia de espacio para crear centros recreativos Escasa gestión	Reparar las instalaciones de agua. Adquirir una propiedad para crear centros de recreación. Creación y Equipamiento de Biblioteca

1.1.2. Sector: La Institución.

1. Localización Geográfica

1.1. Ubicación (Dirección):

Cantón Central, Unión Cantinil, Huehuetenango

1.2. Vías de acceso :

Se cuenta con tres vías de acceso a la comunidad, una por San Antonio Huista, otra viniendo de Tajumuco y la otra viniendo de Valentón.

2. Localización Administrativa

2.1. Tipo de Institución:

Estatad

2.2. Región, área, distrito, código:

3. Historia de la Institución

3.1 Origen:

La municipalidad inicia a funcionar cuando se le otorga el grado de municipio, el 12 de agosto de 2005, siendo el primer alcalde el señor Rodrigo Tello.

3.2 Fundadores u organizadores: Rodrigo Tello Cano, Aníbal Agustín Aguilar Gómez, Santos Pedro Velásquez Alva, Prudencio Gómez Velásquez, Flavio Galicia Velásquez, Valentín Fúnez, Timoteo Matías Chávez, Isauro Ramos Alva, Margarito López Funes.

3.3 Sucesos o épocas especiales:

La creación del municipio, el 12 de agosto de 2005.

4. Edificio

4.1 Área construida (aproximada):

350 metros cuadrados

4.2 Área descubierta (aproximada):

10 metros cuadrados

4.3 Estado de conservación:

Buen estado

4.4. Locales disponibles:

No existen

4.5 Condiciones y usos Ambientes (Incluye equipamiento, equipo y materiales):

Están en buenas condiciones y equipadas

5.1 Salones específicos, (clases, sesiones):

1 salón de reuniones

5.2 Oficinas:

Oficinas: Alcaldía, Secretaría, Oficialía de Secretaría, Oficina Municipal de la Mujer (OMM), Unidad de Información Pública Municipal - Impuesto Único Sobre Inmuebles (UIPM_IUSI), Oficina Forestal Municipal Oficina Municipal de Servicios Públicos (OFM-OMSP), Departamento Municipal de Planificación (DMP), Administración Financiera Integrada (AFIM), RECEPTORÍA y TESORERÍA.

5.3 Cocina:

No existe

5.4 Comedor:

No existe

5.5 Servicios Sanitarios:

Existe

5.6 Biblioteca:

No existe

5.7 Bodegas:

1 bodega

5.8 Gimnasio:

No

5.9 Salones de proyecciones:

No existe

5.10 Talleres:

No existe

5.11 Canchas:

No existe

5.12 Centro de producciones o reproducciones:

1 centro

5.13 Otros:

Principal problema del Sector	Factor que Origina el problema	Solución que requiere el Problema
Falta de Oficinas	Precaria distribución del espacio.	Organización eficaz del espacio
Falta de archivos de Información Público	Falta de oficina	Crear oficina
La Institución no tiene parqueo definido	Falta de espacio	Comprar terreno para hacer el local
Las ventanas no tienen balcones	Falta de presupuesto	Colocar balcones
No se cuenta con guardián	Falta de presupuesto	Contratar un guardián
Las instalaciones no cuentan con un sistema de alarma	Falta de presupuesto	Instalar un sistema de alarma
Ausencia de Biblioteca	Escasa gestión	Creación y habilitación de Biblioteca Pública

1.1.3. Sector: Finanzas de la Institución

1. Fuentes de Financiamiento.

1.1. Presupuesto de la Nación:

Q. 6989,592.46

1.2. Iniciativa privada:

No existe

1.3. Cooperativa:

No existe

1.4. Venta de productos y servicios:

No aplica

1.5. Rentas:

El Banco de Desarrollo Rural Banrural S. A. Q. 2,000.00

1.6. Donaciones y otros:

El Programa Municipal de Desarrollo Local (PROMUDEL) donó Q.
105,888.00

2. Costos

2.1. Salarios:

Q. 26,800.00

2.2. Materiales y suministros:

El Presupuesto es de Q. 32,098.81

2.3. Servicios Profesionales:

Servicios de asesoría forestal, apoyo a la mujer, asesoría jurídica, y servicios jurídicos

2.4. Reparaciones y construcciones:

Se están construyendo oficinas

2.5. Mantenimiento:

Disponible para pagos de reparaciones, servicio eléctrico y mantenimiento
Q. 8,159.00

3. Control de finanzas

3.1. Estados de cuenta:

Hasta el 30 de septiembre Q. 2, 612,282.29

3.2. Disponibles de fondos:

No existe caja chica todo se maneja por medio de cheques.

3.3. Auditorías internas y externa:

La auditoría interna no existe, la auditoría externa la realiza la Contraloría General de la nación

3.4. Manejo de libros contables:

Libro de inventario y libro de almacén

3.5. Otros componentes:

Se realizan reuniones todos los días lunes

Principales Problemas del Sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
Déficit presupuestario para funcionamiento.	Escases recaudación de impuestos	Aumentar la recaudación de impuestos
Administración deficiente de los fondos	Escasa experiencia en el desempeño de funciones	Capacitar al personal

1.1.4. Sector: Recursos Humanos

1. Personal Operativo

- 1.1. Total de laborantes:
16 laborantes.
- 1.2. Total de laborantes fijos e internos:
Catorce laborantes
- 1.3. Porcentaje personal que se incorpora o retira anualmente:
No hay movimiento de personal
- 1.4. Antigüedad del personal:
De cuatro y dos años
- 1.5. Tipos de laborantes:
Preparados
- 1.6. Asistencia del personal:
100% de asistencia del Personal
- 1.7. Residencia del personal:
Residen en la misma comunidad
- 1.8. Horario, otros:
De 8 a 16 horas

2. Personal Administrativo

- 2.1. Total de laborantes:
Nueve laborantes
- 2.2. Total de laborantes fijos e internos:
Solo por un período de 4 años
- 2.3. Porcentaje personal que se incorpora o retira anualmente:
No hay movimiento del personal
- 2.4. Antigüedad del personal:
Cuatro años

- 2.5. Tipos de laborantes:
Alcalde, síndicos, Concejales y suplentes
- 2.6. Asistencia del personal:
70% de asistencia del personal
- 2.7. Residencia del personal:
Unos viven en la comunidad y otros viven en comunidades aledañas.
- 2.8. Horario, otros:
De 8 a 16 horas

3. Usuarios.

- 3.1. Cantidad de usuarios:
100 personas a la semana
- 3.2. Comportamiento de los usuarios:
Normal
- 3.3. Clasificación de los usuarios:
No están clasificados
- 3.4. Situación socio económica:
Pobreza y clase media

4. Personal de Servicio.

- 4.1. Total de laborantes:
Uno
- 4.2. Total de laborantes fijos e internos:
Uno

4.3. Porcentaje personal que se incorpora o retira anualmente:

No hay movimiento de Personal

4.4. Antigüedad del personal:

Cuatro años

4.5. Tipos de laborantes:

Conserje

4.6. Asistencia del personal:

100% de asistencia

4.7. Residencia del personal:

Reside en la misma comunidad

4.8. Horario:

De 8 a 16 horas

Principales Problemas del Sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
No llevan controles de asistencia.	Incumplimiento de registro en el horario	Concientizar para que los empleados registren su hora de entrada
No se tienen libros de conocimientos	Falta de organización	Autorizar y utilizar libros de conocimientos
No existen libros de registro de personal y sus salarios.	Falta de información	Autorizar y utilizar libros de registro y salarios

1.1.5 Currículo.

1. Plan de estudios / servicios.

1.1. Nivel que atiende:

Todos los niveles y público en general

1.2. Áreas que cubre:

Todas las aldeas del municipio.

1.3. Programas especiales:

Becas a Primaria y Básico

1.4. Actividades curriculares:

No aplica

1.5. Currículo oculto:

No aplica

1.6. Tipos de acciones que realiza:

Administración de bienes, ejecución de proyectos, apoyo a instituciones

1.7. Tipos de servicio:

Atención a todo público

1.8. Procesos productivos:

No existe

2. Horario Institucional

2.1. Tipos de horario (flexible, rígido, variado, uniforme):

El horario es rígido

2.2. Maneras de establecer el horario:

El horario se establece por orden constitucional

2.3. Horas de atención para los usuarios:

De 08:00 a 16:00 horas

2.4. Horas dedicadas a las actividades normales:

De 08:00 a 16:00 horas.

2.5. Horas dedicadas a actividades especiales:

Los días lunes se reúne el consejo.

2.6. Tipo de jornada:

Única

3. . Material didáctico, Materias primas.

- 3.1. Número de capacitadores que confeccionan su material:
2 técnicos
 - 3.2. Número de capacitadores que utilizan textos:
2 técnicos
 - 3.3. Tipos de textos que utilizan:
Trifoliales
 - 3.4. Frecuencia en que el personal participa en la elaboración del material didáctico:
No se aplica
 - 3.5. Material/materiales utilizados:
Pizarrón, carteles, marcadores, almohadilla, retroproyector.
 - 3.6. Fuentes de la elaboración de las materias:
A través de PROMUDEL, Mancomunidad Huista y otros
 - 3.7. Elaboración de productos:
Elaborado por la persona responsable de la capacitación
4. Métodos, Técnicas, Procedimientos.
- 4.1. Metodologías utilizada por los capacitadores:
Dinámica de grupo, participativa, no participativa, demostrativa y práctica
 - 4.2. Criterios para agrupar a los participantes:
De acuerdo a los proyectos.
 - 4.3. Frecuencias de visitas o excursiones con los empleados:
No aplica
 - 4.4. Tipos de técnicas utilizadas:
De acuerdo al tema, lluvia de ideas, puestas en común, análisis de documentos.
 - 4.5. Planeamiento:
Trimestrales y anuales

- 4.6. Capacitación:
Se realiza un promedio de 3 capacitaciones al año
- 4.7. Inscripciones o membresía:
No aplica
- 4.8. Ejecución de diversa finalidad:
Ejecución de proyectos para satisfacer las necesidades de la población
- 4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal:
Se contrata nuevos empleados al existir una plaza vacante

5. Evaluación.

- 5.1. Criterios utilizados para evaluar:
Evaluaciones de forma general
- 5.2. Tipos de evaluación:
Diagnóstica, análisis y de registro
- 5.3. Características de los criterios de evaluación:
Responsabilidad, objetividad y resultados concretos
- 5.4. Controles de calidad (eficiencia, eficacia):
Boletas de control interno
- 5.5. Instrumentos para evaluar:
Observación, exposición

Principales Problemas del Sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
1. No existe capacitaciones para mejorar el rendimiento del personal.	1. No existen instituciones encargadas de capacitar	- Realización de capacitaciones sobre eficacia y eficiencia

1.1.5. Sector: Administrativo.

1. Planeamiento.

1.1. Tipos de planes (Corto, mediano, largo plazo):

Se utilizan planes de dos tipos: Trimestral y Anual.

1.2. Elementos de los planes:

Parte Informativa, Objetivos, actividades, materiales y recursos.

1.3. Formas de implementar los planes:

Se implementan a cada tres meses

1.4. Base de los planes (Políticas, estrategias, objetivos, actividades):

La base de los planes son los objetivos.

1.5. Planes de contingencia:

No existen planes de contingencia.

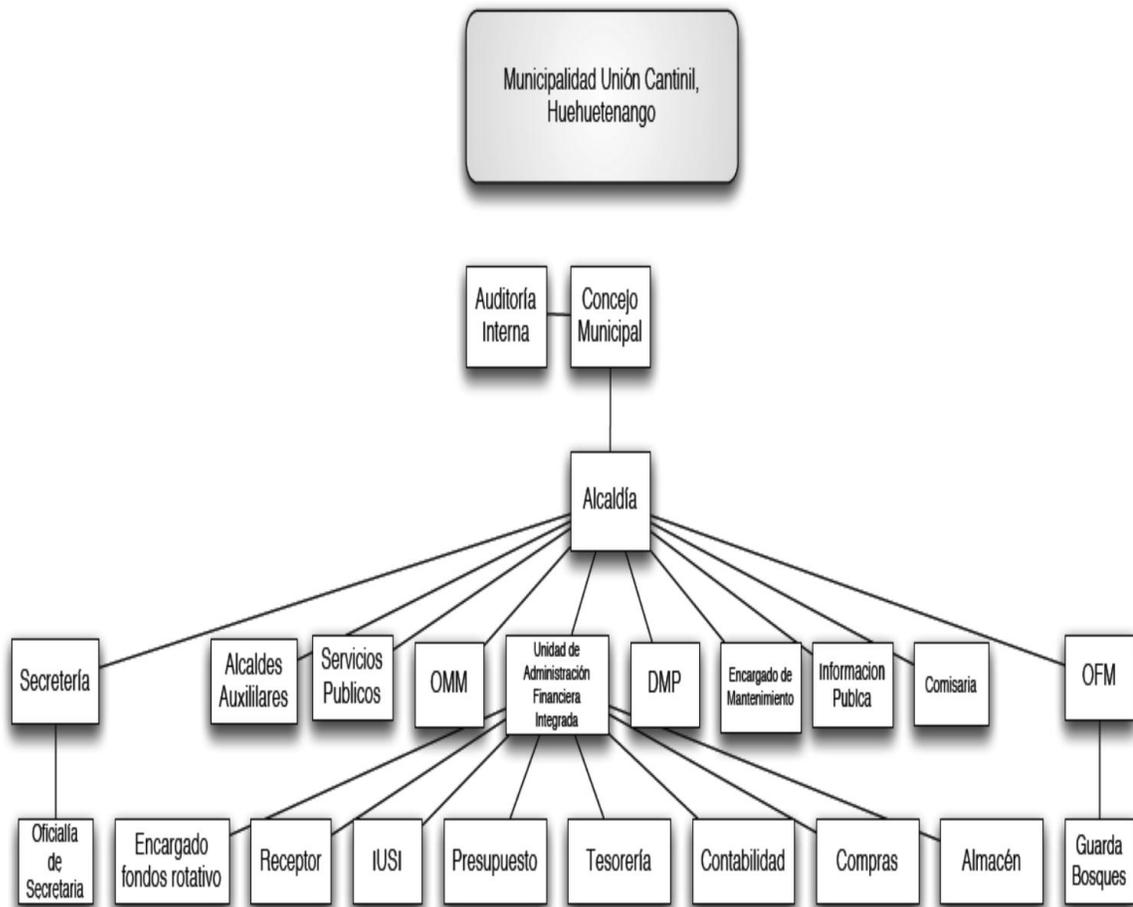
2. Organización

2.1. Niveles jerárquicos de organización:

La Municipalidad de Unión Cantinil esta Organizada para su funcionamiento de la siguiente manera:

Consejo Municipal, Alcalde, secretario, alcaldes, auxiliares, servicios públicos, OMM, Unidad de administración financiera integrada, DMP, Encargado de Mantenimiento, Información Pública, Comisario, OFM, Oficialía de Secretaria, Encargado del fondo rotativo, Receptor, IUSI, Presupuesto, tesorería, Contabilidad, Compras, Almacén y Guarda Bosques

2.2. Organigrama:



2.3. Funciones cargo / nivel

Puesto: Alcalde Municipal:

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo

Municipal y Convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.

- Velar por el estricto Cumplimiento de las Políticas Públicas Municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la Jefatura superior de todo el personal Administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencias a la autoridad o por Infracción de las ordenanzas Municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- Promover y apoyar conforme a este código y de mas leyes aplicables, la participación y trabajo de, la sanciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al concejo municipal cuando este lo requiera.
- Tramitar los asuntos Administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y una vez sustanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley le corresponde autorizar a la contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión a sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

- Ser el medio de comunicación entre el concejo municipal y las autoridades y funciones públicos.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.
- Las demás atribuciones que expresamente atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos Municipal.

Secretario Municipal:

- Elaborar, en los libros correspondientes las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario Oficial, organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

Oficial I:

- Inscribir COCODES

- Inscribir Organizaciones de Mujeres
- Certificaciones
- Actas Voluntarias
- Inscribir Comités Específicos
- Citas a auxiliares y vecinos
- Promesas
- Credenciales, auxiliares, COCODES y Comités

Oficial II:

- Matrimonios
- Inscribir Hipotecas Bancarias
- Constancias
- Inscribir Concejos de Padres de Familia
- Recomendaciones
- Notas varias
- Cartas de Venta y Guías de Conducción
- Matriculas

Comisario:

- Encargado de entregar correspondencia y citas.
- Encargado de Fotocopias.
- Entregar documentos personales
- Encargado del servicio de agua Interno
- Control de Audiencias

Encargado de Mantenimiento:

- Limpieza
- Servicio de Cafetería
- Mensajera

Oficina Municipal de la mujer OMM:

Sensibilizar, organizar, capacitar, legalizar grupos de mujeres, asesorar, apoyo técnico, gestionar proyectos, capacitación sobre los espacios de participación de las

mujeres, informar a dónde acudir en caso de violencia intrafamiliar, sexual, derechos humanos de las mujeres.

Funciones específica de la Coordinadora y de la técnica:

- Gestionar proyectos
- Perfilar proyectos, organizar, asesorar
- Dar acompañamiento a víctimas de violencia de los diferentes tipos
- Coordinaciones con las diferentes instancias municipales, instituciones locales, departamentales, nacionales
- Apoyo técnico en redacción
- Visitar las comunidades
- Dar charlas
- Trabajar en las comunidades los proyectos productivos cuando se tiene el apoyo de alguna institución y en este caso no se cuenta con mayor apoyo de las instituciones.

Unidad de Información Pública Municipal (UIPM):

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia, y las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública.

Oficina Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI):

- Asesorar a los contribuyentes para realizar su autoavalúo.
- Revisar los Auto avalúos presentados por los contribuyentes.
- Realizar inspecciones de campo, si fuera necesario, para verificar los valores consignados en el auto avalúos.

- Llevar el orden, control y registro de las matriculas, códigos catastrales y resoluciones.
- Registrar en la base de datos de matricula municipal a los propietarios, o poseedores de bienes inmuebles, ubicados en la jurisdicción municipal.
- Asignarle a cada inmueble un código catastral.
- Emitir certificación, constancias, resoluciones, notificaciones y otros documentos conforme la etapa de trámite de cada expediente.
- Notificar el contenido de la resolución de inscripción a cada contribuyente.
- enviar requerimientos de pago, o notificaciones a cada contribuyente que se encuentra atrasado en el pago correspondiente.
- Determinar el impuesto a pagar de acuerdo al valor del inmueble, y emitir las órdenes de pago.
- Elaborar Convenio de pago, para los contribuyentes que hayan caído en mora.
- Conformar y actualizar la Cuenta corriente de todos los contribuyentes del IUSI, y generar las multas respectivas.
- Actualizar los expedientes cuando se haga una desmembración.
- Elaborar un Informe mensual para el DICABI y el Consejo Municipal.

Oficina Forestal Municipal (O.F.M.):

- Elaborar y gestionar proyectos de reforestación e ingresarlos al PINFOR INAB para que sean incentivadas.
- Elaborar y gestionar proyectos de manejo de bosques naturales e ingresarlos al PINFOR INAB para que sean incentivadas.
- Elaborar y gestionar proyectos de protección de bosques que se consideren zonas de recarga hídrica (fuentes de agua) e ingresarlos al PINFOR INAB para que sean incentivadas.
- Elaborar planes de manejo para el trámite de licencias comerciales.
- Elaborar planes de manejo para los estudios de capacidad de uso de la tierra (ECUT).
- Tramitar y autorizar licencia para consumos familiares ante la municipalidad y el INAB.

- Registro de moto sierras ante la municipalidad y el INAB.
- Delimitar parcelas y levantamiento de información topográfica para la elaboración de polígonos para ingresarlas a los proyectos PINFOR INAB. Evaluar las parcelas de reforestación, manejo y protección.
- Apoyar al consejo para el trámite del título municipal.
- Capacitar a líderes comunitarios sobre la protección y conservación del medio ambiente.
- Apoyar a otras dependencias de la municipalidad en capacitaciones tales como oficina municipal de la mujer, (O.M.M.) en temas relacionados con el medio ambiente natural.
- Evaluar talas ilícitas dentro del municipio para rendir informes al consejo sobre estas actividades y poder establecer las multas correspondientes en base a la tabla de valores de la madera publicadas por el INAB.
- Capacitar a líderes comunitarios que se ocupan de la protección y manejo sostenible de los recursos naturales renovables.

Oficina Municipal de Servicios Públicos (O.M.S.P.):

- Elaboración de diagnósticos sobre el estado de los servicios públicos municipales.
- Cálculo de la tarifa de cada uno de los servicios públicos municipales a establecer.
- Elaboración de los reglamentos de los servicios públicos municipales
- Gestión ante el consejo municipal para el análisis y aprobación de los reglamentos de los servicios públicos prioriza
- Gestión ante el consejo municipal para la publicación de los reglamentos de los servicios públicos aprobados.
- Socialización de los reglamentos aprobados y publicados con los usuarios de cada servicio correspondiente.
- Participar en capacitaciones que sean de beneficios para la oficina de servicios públicos.
- Capacitar a los comités responsables de proteger y manejar adecuadamente los proyectos de agua con la finalidad de garantizar agua segura para todos.

- Elaboración de una base de datos, para registro de todos los usuarios por cada servicio público.
- Elaborar una base de datos topográficos y DIAGNÓSTICO sobre los nacimientos de agua que abastecen a la cabecera municipal, como también los que abastecen a todas las comunidades del municipio en general.
- Coordinar con los líderes comunitarios la reforestación de los nacimientos de agua, con la finalidad de protegerlos y mantenerlos.
- Elaboración de un plan de trabajo para la oficina donde se describen las actividades a realizar durante los meses que nos restan de este año.
- Coordinar con el personal contratado por la municipalidad para ordenar las actividades de campo.
- Monitorear y evaluar el funcionamiento de cada servicio público que se esté prestando por la municipalidad. Apoyar con la planificación y estrategias a las demás dependencias de la Municipalidad para mejorar los ingresos propios.

2.4. Existencia o no de manuales de funciones:

Código municipal y Manual de Funciones por dependencia

2.5. Régimen de trabajo:

Permanente

2.6. Existencia de manuales de procedimientos:

Existen como parte del Reglamento y manual de funciones

3. Coordinación

3.1. Existencia o no de informativos internos:

Oficios, circulares, memorandos, boletines

3.2. Existencia o no de carteleras:

No existe

3.3. Formularios para las comunicaciones escritas:

Solicitudes Oficios

3.4. Tipos de comunicaciones:

Personal, telefónica, escrita, e-mail

3.5. Periodicidad de reuniones técnica de personal:

No hay

3.6. Reuniones de reprogramación:

No hay

4. Normas de control

4.1. Normas de control:

Estatutos y Reglamento Interno

4.2. Registro de asistencia:

No existe

4.3. Evaluación del personal:

No existe

4.4. Inventario de actividades realizadas:

Memoria de labores.

4.5. Actualización de inventarios físicos de la institución:

Al comprar y al inicio de año.

4.6. Elaboración de expedientes administrativos:

De acuerdo a los programas que se necesiten y que exista factibilidad

5. Supervisión

5.1. Mecanismos de supervisión:

Observar y Observación de lo observado

5.2. Periodicidad de supervisiones:

Frecuentemente y de acuerdo a las necesidades

5.3. Personal encargado de la supervisión:

Directores de Dependencia y Alcaldía Municipal

5.4. Tipos de supervisión:

Observación

Principales Problemas del Sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
<p>No existe evaluación del personal</p> <p>No existe formularios para evaluar el desempeño de puesto</p>	Carencia de evaluación de desempeño de puesto	Creación de fichas de evaluación para el desempeño de puesto

1.1.6. Sector: de relaciones

1. Institución/usuarios

1.1. Estado/ forma de atender a los usuarios:

De acuerdo a las necesidades

1.2. Intercambios deportivos:

No se realiza dentro de la Institución pero se Apoya a ASOFUT

1.3. Actividades Sociales (fiestas, ferias):

Fiesta Titular, Aniversario del Pueblo y día de la Independencia

1.4. Actividades Culturales (concursos, exposiciones):

No se realiza, pero se apoya a Grupos Culturales

1.5. Actividades académicas (seminarios, conferencias):

Se reciben capacitaciones de PROMUDEL

2. Institución con otras instituciones

2.1. Cooperación:

Recibe apoyo económico de parte del Gobierno, apoyo de parte del Programa de Desarrollo Rural y Local PROMUDEL y la Mancomunidad Huista.

2.2. Culturales:

No existe

2.3. Sociales:

Apoyo a las comunidades para satisfacer sus necesidades básicas, como servicios de agua, energía eléctrica, salud y educación

3. Institución con la comunidad

3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros):

- Con el INAB
- Con la Contraloría General de Cuentas
- Con el INFOM
- Con PROMUDEL

3.2. Asociaciones locales (clubes y otros):

No existe

3.3. Proyección:

En educación se otorgan Becas a estudiantes, se ejecutan proyectos de infraestructura y apoyo a Comités

3.4. Extensión:

Toda el Área del Municipio de Unión Cantinil

Principales Problemas del Sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
Exclusión de apoyo a jóvenes No existe apoyo a grupos culturales	Los grupos juveniles no solicitan apoyo	Formación, organización y capacitación a grupos juveniles

1.1.7. Sector: filosófico, Político, Legal.

1. Filosofía de la Institución:

1.1. Principios filosóficos de la Institución:

No existe

1.2. Misión:

Es una institución competitiva, líder del desarrollo, promoviendo la identidad cultural e institucional, con valores éticos y morales, fortaleciendo capacidades y habilidades para el trabajo administrativo, mediante planes de desarrollo concertados, alianzas estratégicas compartiendo responsabilidades entre municipalidad y organizaciones locales como Cocodes y comude con un recurso humano creativo y calificado, es una institución moderna y equipada.

1.3. Visión:

Es una municipalidad moderna que brinde servicios eficiente y eficaz con un gobierno local consolidado, participativo, solidario y transparente, promotora del desarrollo local sostenible, por medio de la formulación de planes, programas y proyectos para promover el bienestar del ciudadano en armonía con su medio ambiente, respetuosa de su identidad y defensora de su jurisdicción e integridad territorial

2. Políticas de la Institución

2.1. Políticas Institucionales:

No existe

2.2. Estrategias:

No existe

2.3. Objetivos (Metas):

- Proporcionar a la población un servicio de calidad, eficacia y eficiencia.
- Promover el desarrollo del municipio ejecutando proyectos de beneficio social.
- Elevar la calidad de vida de la familia cantinilense.
- Fortalecer la identidad cultural del municipio

3. Aspectos legales

3.1. Personería jurídica:

Decreto 567 Creación del Municipio

3.2. Marco legal que abarca la institución (leyes generales):

Código Municipal, Decreto 567 Creación del Municipio, ley de Servicio Civil.

Principales Problemas del Sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
No existen principios filosóficos definidos	Falta de planeamiento	Elaborar los principios filosóficos
No existen políticas definidas para la institución	Falta de planificación	Estructurar políticas de la institución