

Delmy Dorilí Gómez Orellana

Guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos dirigida a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

ASESOR:

Licenciado: Randolpho Alfaro Navas



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2016

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2016

ÍNDICE

	Página
Introducción	i
Capítulo I	
Diagnóstico institucional	
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de la institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.1.10.1 Humanos	5
1.1.10.2 Materiales	6
1.1.10.3 Financieros	7
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	8
1.3 Lista de carencias	8
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	9
1.5 Datos de la institución patrocinada	10
1.5.1 Nombre de la institución	10
1.5.2 Tipo de institución	10
1.5.3 Ubicación geográfica	10
1.5.4 Visión	10
1.5.5 Misión	10
1.5.6 Políticas	10
1.5.7 Objetivos	11

1.5.8	Metas	11
1.5.9	Estructura Organizacional	12
1.5.10	Recursos	13
1.5.10.1	Humanos	13
1.5.10.2	Materiales	13
1.5.10.3	Financieros	13
1.6	Lista de carencias	13
1.7	Cuadro de análisis y priorización del problemas	14
1.8	Priorización del problema	15
1.9	Análisis de viabilidad y factibilidad	15
1.10	Problema seleccionado	17
1.11	Solución propuesta como viable y factible	17

Capítulo II

Perfil del proyecto

2.1	Aspectos generales	18
2.1.1	Nombre del proyecto	18
2.1.2	Problema	18
2.1.3	Localización	18
2.1.4	Unidad ejecutora	18
2.1.5	Tipo de proyecto	18
2.2	Descripción del proyecto	18
2.3	Justificación	19
2.4	Objetivos del proyecto	19
2.4.1	General	19
2.4.2	Específicos	19
2.5	Metas	20
2.6	Beneficiarios	20
2.6.1	Directos	20
2.6.2	Indirectos	20
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	21

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	22
2.9 Recursos	23
2.9.1 Humanos	23
2.9.2 Materiales	23
2.9.3 Físicos	24
2.9.4 Financieros	24

Capítulo III

Ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados	25
3.2 Productos y logros	27
Guía de elaboración de manualidades reutilizando la botella plástica dirigida a docentes y estudiantes de sextoprimaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.	28

Capítulo IV

Proceso de evaluación

4.1 Evaluación del diagnóstico	61
4.2 Evaluación del perfil	61
4.3 Evaluación de la ejecución	62
4.4 Evaluación final o impacto	62

Conclusiones	63
---------------------	----

Recomendaciones	64
------------------------	----

Bibliografía	65
---------------------	----

E-grafía	66
-----------------	----

Apéndice

Anexos

I

Introducción

El ejercicio profesional supervisado (EPS) en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala consiente de su misión de formar profesionales humanistas que aporten soluciones a la realidad educativa nacional.

Este trabajo pedagógico organizado de investigación permite a la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de EPS de la Facultad de Humanidades, realizar entre otras tareas administrativas la aplicación de funciones del administrador especialmente en la elaboración de proyectos de desarrollo, mediante acciones orientadas a la producción de bienes que contribuyan al bienestar integral de la población.

Los proyectos que los epevistas de la Facultad de Humanidades elaboran, implican una reflexión seria y rigurosa de los diversos problemas sociales, educativos, culturales, entre otros, a los que se pretendan dar solución.

El Proyecto titulado Guía de elaboración de manualidades reutilizando la botella plástica dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa, fue realizado satisfactoriamente, ejecutado con el financiamiento de la auto gestión y para cubrir con la necesidad de realizar investigaciones encaminadas al desarrollo social y educativo.

Para ejecutar este proceso profesional se procedió a la realización de cuatro capítulos descritos a continuación.

Capítulo I. Diagnóstico de la institución patrocinante y patrocinada donde se pretende realizar dicho proyecto, que incluye la información de la institución, como nombre, lugar de funcionamiento, tipo de institución, ubicación geográfica, análisis de viabilidad y factibilidad y el problema seleccionado.

El Capítulo II. Perfil del proyecto, se visualiza en forma detallada el proyecto por lo cual debe ser lo más completo posible y reflexivo; de tal manera que pueda ser aplicado en la institución con el fin de mejorarla o transformarla.

El Capítulo III. Proceso de ejecución del proyecto, se ve desde el punto de vista de los problemas existentes, la comunidad que sufre las consecuencias y las posibilidades como solución del proyecto.

El Capítulo IV. Proceso de evaluación, conlleva al informe final del EPS; ayudando así a detectar las ventajas y desventajas que se tuvo al realizar el proyecto, medio de evaluaciones aplicadas a cada una de las etapas o capítulos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Datos Generales de la Institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.1.2 Tipo de Institución

Estatual Autónoma

1.1.3 Ubicación Geográfica

Se encuentra localizada en el Barrio “Central” de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.1.3 Visión

“Ser una institución que busca el desarrollo integral, con unión y participación ciudadana activa, enmarcado en el concepto de género e igualdad en todos los aspectos (salud, educación, infraestructura, medio ambiente, crecimiento económico y social), para lograr con ello armonía y seguridad dentro de nuestra sociedad, promoviendo valores morales y espirituales, así como también con la naturaleza, aprovechando todos los medios tecnológicos existentes con el único fin de mejorar el nivel de vida de todos los habitantes, así como obtener y mantener un hábitat digno para cada persona equilibrado con su entorno.” ¹

1.1.5 Misión

“Proveer los mecanismos necesarios para que los vecinos de las diferentes comunidades tengan un desarrollo sostenible e integral en todos los aspectos, con el manejo de recursos con honestidad y transparencia, así como también

¹MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA. Plan Operativo Anual. Asunción Mita, Jutiapa, Guatemala, 2015. Pág. 2.

priorizando sus necesidades para proveerles todo tipo de servicios, así como una diversidad de infraestructura para que puedan desarrollar todo tipo de actividades.”²

1.1.6 Políticas

- Servir a los usuarios con esmero y prontitud, orientándolos en los trámites que solicitan.
- Velar por la conservación de las fuentes de agua, ríos, lagos y demás recursos naturales de la ciudad y su mejor aprovechamiento.
- Mejoramiento de las condiciones de vida de todos los habitantes de la ciudad.
- Proporcionar un sistema de agua potable capaz de abastecer a la población y que mejore la obtención del mismo, así como también mejorar el nivel de vida de los vecinos al reducir los riesgos de enfermedades gastrointestinales.
- Mantenimiento del sistema de caminos puentes y carreteras de la ciudad del área urbana y rural.
- Mantenimiento y mejoramiento de centros educativos.
- Mejorar la educación de la niñez y la juventud a través del apoyo de becas en el nivel básico diversificado y universitario.³

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 General

Prestar y administrar los servicios públicos a la población sin perseguir fines lucrativos para establecerlos, mantenerlos mejorarlos y regularlos, garantizando su funcionamiento seguro y continuo, cómodo e higiénico, además la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas.⁴

² LOC CIT

³ Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 3

1.1.7.2 Específicos

- Cumplir y velar porque se cumplan los fines y deberes del Estado.
- Ejercer y defender la autonomía municipal conforme la Constitución Política de la República y el Código Municipal.
- Impulsar permanentemente el desarrollo integral de la ciudad.
- Velar por su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico y la preservación de su patrimonio.
- Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de los problemas locales.⁵

1.1.8 Metas

- Alcanzar un mejor nivel educativo para todos los vecinos.
- Lograr la participación de la población en actividades y proyectos.
- Facilitar la organización de la población tanto del área urbana como de las distintas comunidades del área rural.
- Invertir los recursos que están a su cargo de manera efectiva, en proyectos que satisfagan las principales necesidades de la población. Atender a los vecinos de la mejor manera posible en los diferentes servicios que solicitan.

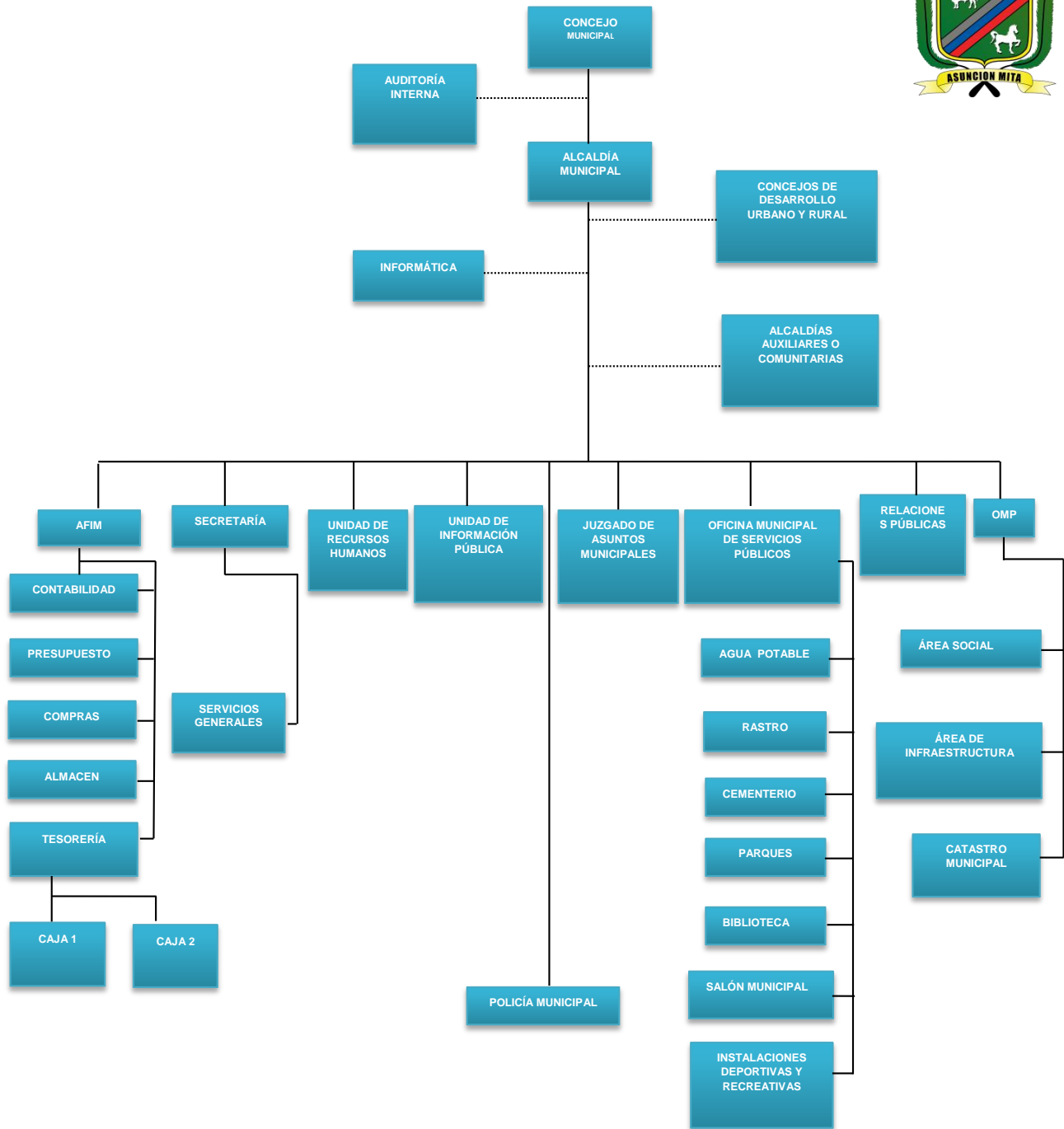
⁴ LOC CIT

⁵ Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 4

⁶ LOC CIT

1.1.9 Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA LINEAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA



Fuente: Organigrama Lineal de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, estructurado por la Dirección Municipal de Planificación (DMP)

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

- 1 Alcalde Municipal
- 2 Síndicos
- 5 Concejales
- 3 Oficiales
- 1 Secretaria/Alcalde
- 1 Recepcionista
- 7 Auxiliares de Tesorería
- 1 Juez de Asuntos Municipales
- 1 Secretaria/juez de Asuntos Municipales
- 1 Arquitecto de Planificación
- 1 Auxiliar de Planificación
- 1 Relacionista Público

Personal de Servicios Públicos

- 1 Maestra de Computación
- 1 Maestra de Sordomudos
- 2 Maestra del Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)
- 1 Maestro de Marimba
- 2 Bibliotecarias
- 1 Doctor/Clínica Municipal
- 4 Encargadas del Comedor Municipal
- 1 Encargada Administrativa y de Servicios Públicos
- 1 Trabajadora Social
- 1 Auxiliar/Trabajadora Social
- 1 Secretaria/Trabajadora Social
- 1 Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer

- 1 Encargada de Autorización de Trámites
- 2 Encargadas de la Oficina de Centro de Educación en Seguridad

Alimentaria y Nutricional CEDESAN

- 1 Técnico Forestal
- 3 Conserjes
- 8 Guardianes
- 1 Fontanero
- 3 Electricistas
- 8 Cobradores
- 2 Encargados de Supervisión de Obras
- 3 Encargadas de Guardería
- 3 Policías Municipales de Tránsito (PMT)
- 1 Encargada de Matrimonios
- 3 Promotores de los Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)
- 18 Albañiles
- 22 Ayudantes
- 24 Recolectores de Basura

1.1.10.2 Materiales

- 8 Máquinas de Escribir
- 6 Archivos
- 1 Cañonera
- 1 Cámara Fotográfica
- 1 Cámara de Video
- 1 Tarjetero de Madera
- 1 Línea Telefónica
- 2 Extinguidores
- 2 Camiones de Volteo

- 2 Pick up
- 1 Televisor
- 2 Amueblados de Sala
- 1 Percoladora
- 1 Antena Satelital
- 1 Aparato de Fax
- 8 Libros de Actas
- 3 Libros de Inventarios
- 4 Libros Financieros
- 15 Mesas
- 20 Computadoras
- 14 Impresoras
- 22 Escritorios de Oficina
- 15 Bancas
- 13 Estantes
- 133 Sillas

1.1.10.3 Financieros

El Estado le otorga a la Municipalidad de Asunción Mita 1% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el 10% de asignación constitucional; para que sean invertidos en programas, proyectos de educación, salud y otros que sean de beneficio para los habitantes del municipio, así como para el funcionamiento dentro de la institución, además se adquieren ingresos propios de arbitrios y tributos que también son invertidos en las necesidades de la misma:

Presupuesto del año por servicios	Q. 16, 844, 250. 00
Aporte de la Nación 10%	Q. 5, 828, 409. 28
Total	Q. 22, 672, 659. 28

1.2 Técnicas Utilizadas para Efectuar el Diagnóstico

Se ejecutó el diagnóstico en la Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con el propósito de recopilar información detalladamente de la institución, con la aplicación de diferentes técnicas.

- **La Observación:** se utilizó para verificar con atención las instalaciones, los recursos humanos, los materiales de la municipalidad donde se recogieron los datos necesarios para el diagnóstico.

- **Análisis Documental:** Se llevó a cabo a través de fichas de trabajo para recabar información.

- **La Entrevista:** Se entrevistó a la licenciada Claudia de Rodríguez en donde se realizó unas preguntas a través de un cuestionario, con respuestas cortas personalmente para conocer y tomar en cuenta aquellas características más profundas de la institución.

- **Guía de Análisis Contextual o Institucional:** Se realizó para conocer aspectos importantes de la institución, en donde se especifica cada uno de las distintas áreas e indicadores de cada sector comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, administrativo y de relaciones.

1.3 Listado de Carencias

- Falta de material didáctico que apoye a los docentes, sobre la reutilización de desechos sólidos.
- Falta de participación de los sectores comunitarios para promover la conservación de los recursos naturales.
- Falta de cuidado de la población sobre el vital líquido.
- Inadecuado tratamiento de desechos sólidos en el basurero municipal

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1. Insalubridad por mal manejo de desechos sólidos.	1. Inexistencia de material didáctico que apoye a los docentes, sobre la reutilización de desechos sólidos.	1. Elaboración de una Guía sobre la reutilización de residuos sólidos en la realización manualidades.
2. Uso inadecuado de los recursos naturales.	1. Falta de participación de los sectores comunitarios para promover la conservación de los recursos naturales.	1. Realizar proyectos para la conservación del medio ambiente.
3. Uso inadecuado del servicio de agua potable por algunos pobladores del Área Rural y Urbana de Asunción Mita.	1. Falta de cuidado de la población sobre el vital líquido.	1. Capacitar a la población sobre el uso adecuado del agua potable.
4. Insalubridad por falta de una planta de tratamiento de basura.	1. Inadecuado tratamiento de desechos sólidos en el basurero municipal	1. Implementación de una planta de tratamiento de desechos sólidos

1.5 Datos de la Institución Patrocinada

1.5.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza

Educativa y Nacional

1.5.3 Ubicación geográfica

La Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, se encuentra construida a orilla de la ruta, de la ciudad de Asunción Mita, Jutiapa de la cabecera. Por la carretera interamericana CA-1 al norte 3km. Al caserío Ayucinapa, de allí por vereda norte unos 5km a la aldea, en donde se encuentra la escuela con 630 mts.

1.5.4 Visión

Ser una institución educativa que tenga como objetivo principal una educación integral en el desarrollo pleno y armónico de cada niño y niña; formando ciudadanos críticos, reflexivos con capacidades y valores sólidos, morales, éticos, cívicos y culturales para desenvolverse en su entorno social a fin de que tengan calidad de vida.

1.5.5 Misión

Somos una institución que garantiza y desarrolla un amplio conocimiento en competencias fundamentales en el aprendizaje, formando niños y niñas con capacidades, habilidades, actitudes, y valores fundamentales para su incorporación a la sociedad.

1.5.6 Políticas

- Evaluar el desempeño del recurso humano.
- Liderar y motivar a cada uno de los miembros del centro educativo.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento.

1.5.7 Objetivos

1.5.7.1 General

- Desarrollar en el alumno todas sus potencialidades para que pueda realizarse y desenvolverse con autonomía en la vida cotidiana, respetando las diferencias y características individuales.

1.5.7.2 Específicos

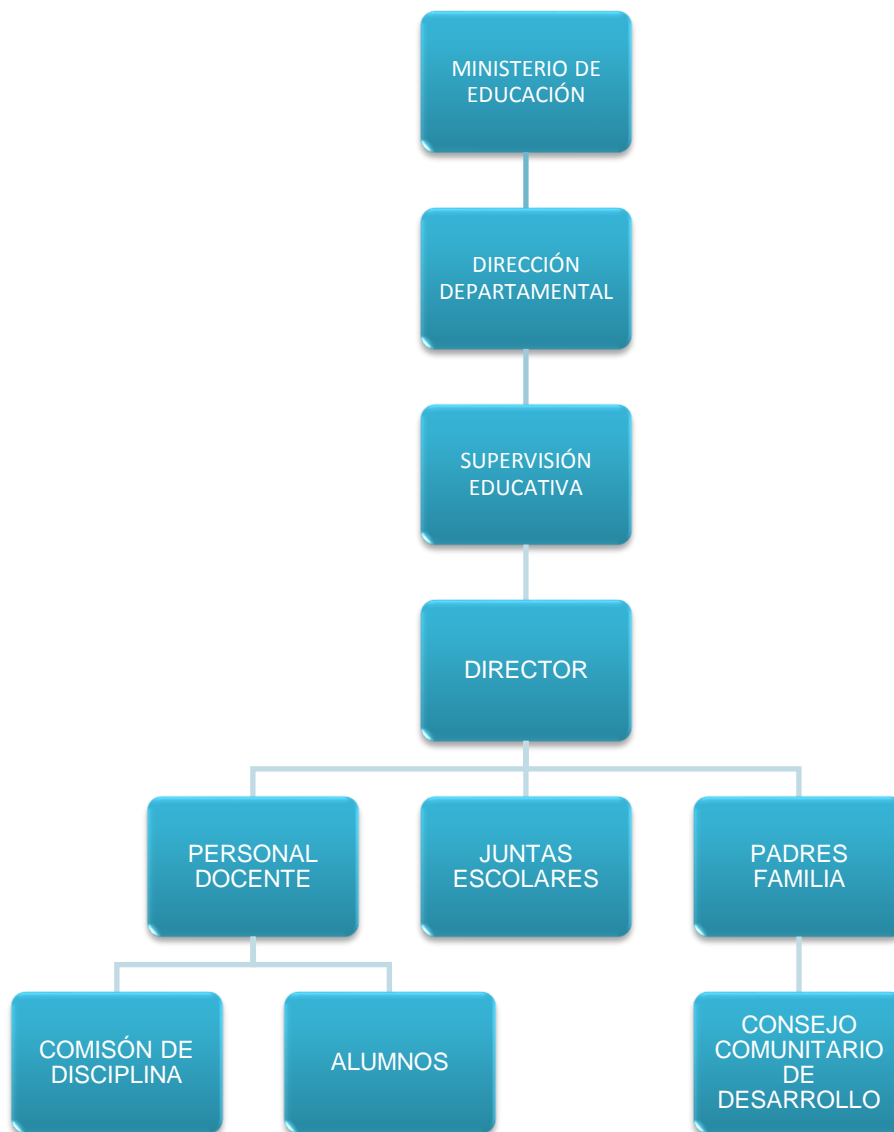
- Fortalecer las capacidades de los maestros
- Crear un ambiente propicio para el desarrollo integral de los educandos.
- Fortalecer programas interculturales para la convivencia armónica entre los miembros del establecimiento educativo.
- Fomentar la participación de actividades deportivas, recreativas, cívicas y culturales, programadas en su comunidad educativa.
- Velar por la enseñanza y aprendizaje.
- Fortalecer programas de investigación para mejorar el conocimiento en los estudiantes.

1.5.8 Metas

- Optimizar la equidad de género, que promueva la igualdad de oportunidades para todos.
- Fomentar democracia en la convivencia para la transformación de equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.
- Potenciar una enseñanza activa, creativa y participativa en el aprendizaje.
- Generar nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de los estudiantes.

1.5.9 Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA LINEAL DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA SANTA CRUZ, ASUNCIÓN MITA DEPARTAMENTO DE JUTIAPA



Fuente: Organigrama Lineal de la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea santa Cruz, Asunción Mita, Jutiapa.

1.5.10 Recursos

1.5.10.1 Humanos

Directora

Docentes

Alumnos

Comité de Padres de Familia

1.5.10.2 Materiales

Escritorios

Libros de Textos

Estanterías

Pizarrones

Cátedras

Sillas

Mesas

Almohadillas

Marcadores

Basureros

1.5.10.3 Financieros

Aporte Gubernamental

Tienda Escolar

1.6 Lista de Carencia

- Inexistencia de material didáctico que apoye a los docentes, sobre la reutilización de desechos sólidos.
- Inexistencia de programa de mantenimiento de las aéreas verdes del centro educativo
- Carencia de energía eléctrica en el establecimiento educativo.

1.7 Cuadro y análisis de priorización de problemas

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1. Insalubridad por mal manejo de desechos sólidos.	1. Inexistencia de material didáctico que apoye a los docentes, sobre la reutilización de desechos sólidos.	1. Redactar una guía de elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa. 2. Implementación de talleres sobre como adquirir un manual sobre el manejo de los desechos sólidos.
2. Deficiente educación de medio ambiente	1. Inexistencia de programa de mantenimiento de las aéreas verdes del centro educativo	1. Programas de mantenimiento de las áreas verde del centro educativo.
3. Desconocimiento de estrategias para gestión de energía eléctrica en el establecimiento.	1. Carencia de energía eléctrica en el establecimiento educativo.	1. Diseñar un nuevo programa de gestión de sistema de iluminado en los salones de clases de la institución escolar.
4. Insuficiente mobiliario y equipo	1. Hace falta equipo de cómputo, para uso administrativo 2. Se necesita escritorios en la aulas 3. Hay necesidad de archivadores 4. Inexistencia de fondos para bancas en los alrededores del centro educativo.	1. Adquirir equipo de computo 2. Gestionar a la municipalidad para la compra de escritorios 3. Comprar archivadores 4. Gestionar para colocar unas bancas alrededor del centro educativo.

1.8 Priorización del problema

Se efectuó una reunión con la directora y docentes de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, donde se determinó el problema insalubridad por mal manejo de desechos sólidos, y por decisión se realizara un proyecto que cumpla las necesidades del establecimiento.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Posteriormente de ver analizado cada uno de los problemas de la institución educativa se ejecutara el de mayor necesidad e importancia para la Escuela.

Opción 1: Redactar una Guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

Opción 2: Implementación de talleres sobre como adquirir un manual sobre el manejo de los desechos sólidos.

Indicadores		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
Financiero					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2.	¿El proyecto se ejecutara con fondos propios?		X		X
3.	¿Se cuenta con fondos extras imprevistos?		X		X
Administrativo Legal					
4.	¿Se tiene la autorización de la institución para realizar el proyecto?	X		X	
5.	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X		X	
Técnico					
6.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
7.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
8.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
9.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas de la elaboración del proyecto?	X		X	
10.	¿Es suficiente el tiempo programado para ejecutar el proyecto?	X		X	
11.	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
12.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X	
Mercado					
13.	¿El proyecto tiene aceptación en la comunidad?	X		X	
14.	¿Satisface el proyecto las necesidades de la comunidad?	X		X	
15.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X	
16.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	

Político					
17.	¿La institución se hará responsable del proyecto?	X		X	
18.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
Cultural					
19.	¿El proyecto está diseñado acorde a la ubicación geográfica de la institución?	X		X	
20.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Social					
21.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
22.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X	
Totales		20	2	20	2

1.10 Problema seleccionado

En base a la priorización de problemas y cada necesidad de contribuir con el ambiente, se selecciona el siguiente problema.

Insalubridad por mal manejo de desechos sólidos en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, Jutiapa.

1.11 Solución propuesta como viable y factible

El análisis de variabilidad y factibilidad, utilizando dos opciones como posibles soluciones, se determine que la opción No. 1 es variable y factible para ejecutar el proyecto.

La solución propuesta como variable y factible para darle solución al problema es:

Guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto grado de Primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

Capítulo II

Perfil del proyecto

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto grado de Primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

2.1.2 Problema

Insalubridad por mal manejo de desechos sólidos de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

2.1.3 Localización

Área rural de la ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

2.1.4 Unidad ejecutora

- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Municipalidad de Asunción Mita departamento de Jutiapa.
- Epesista.

2.1.5 Tipo de proyecto

De procesos educativos y producto.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en elaborar una guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto grado de primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

Por medio de la guía podrán conocer el uso adecuado de los materiales reusables por medio del reciclaje, ya que es una de las alternativas utilizadas en la reducción de los residuos sólidos y así contribuir a mejorar el medio ambiente, lejos de la contaminación

por basura ya que son los desechos y residuos materiales que van depositándose en la tierra, provocando grandes efectos en el aire, agua y tierra, por lo que es muy importante poder clasificar la basura orgánica, inorgánica y sanitaria. Entre las actividades a realizar están las manualidades que ayudan a contrarrestar la contaminación en el ambiente, así mismo despertar las habilidades psicomotrices de los docentes y alumnos de la institución.

2.3 Justificación

La contaminación es evidente en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa, se observó que en una gran parte existía contaminación de desechos plásticos, debido a esta situación se ve en la necesidad de: Redactar una guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- ✓ Contribuir al cuidado de la salud y la conservación del medio ambiente de la comunidad, por medio del reciclaje de residuos sólidos.

2.4.2 Específicos

- ✓ Redactar una guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto grado de primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.
- ✓ Socializar la guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, con los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita departamento de Jutiapa.

- ✓ Elaborar manualidades con residuos sólidos, con estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita departamento de Jutiapa.

2.5 Metas

- Entregar de tres (03) ejemplares de la guía a la institución educativa y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita.
- Socializar la guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, con 1 Director, 2 Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita.
- Elaboración de manualidades con residuos sólidos con treinta (30) alumnos de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita.

2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

2.6.1 Directos

Docentes y alumnos.

2.6.2 Indirectos

Serán beneficiados indirectamente, las generaciones futuras del establecimiento educativo.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Instituciones	Aporte	Costo Unitario	Costo Total
Municipalidad de Asunción Mita	➤ Cajas de Pinturas Temperas	Q 22.00	Q 726.00
	➤ Pinceles	Q. 17.00	Q. 561.00
	➤ 1 Técnico capacitador	Q 200.00	Q. 200.00
	➤ Pegamento o cola	Q. 15.00	Q. 495.00
	➤ 34 Refacciones	Q 15.00	Q 495.00
	➤ 1 Cañonera	Q. 200.00	Q. 200.00
	➤ Accesorios de oficina	Q. 200.00	Q.200.00
Total			Q.2877.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

Cronograma de actividades del año 2015.

No	ACTIVIDADES	Tiempo Programado																			
		junio				julio				agosto				septiembre				octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigar material en diferentes fuentes para la elaboración de guía	■	■																		
2	Clasificar y ordenar la información de temas para el contenido de la guía			■	■																
3	Solicitar permiso al director de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz para realizar el proyecto					■	■														
4	Redacción de la guía de elaboración de manualidades con residuos sólidos							■	■												
5	Impresión de guía									■											
6	Redacción de la guía de elaboración de manualidades											■	■								
7	Entrega de la guía de elaboración de manualidades con residuos sólidos reciclables, dirigida a docentes y estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita Jutiapa													■	■	■	■				
8	Socializar la guía con docentes del centro educativo															■	■				

- Pinceles
- Bolsas para reciclar botellas plástica

2.9.3 Físicos

- Edificio Municipal de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.
- Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Santa Cruz”, Asunción Mita departamento de Jutiapa.

2.9.4 Financieros

- Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

Aporte	Costo Unitario	Costo Total
20 Cajas de Pinturas Temperas	Q 22.00	Q 726.00
20 Pinceles	Q. 17.00	Q. 561.00
01 Técnico capacitador	Q 200.00	Q. 200.00
20 Pegamento o cola	Q. 15.00	Q. 495.00
34 Refacciones	Q 15.00	Q 495.00
01 Cañonera	Q. 200.00	Q. 200.00
Accesorios de oficina	Q. 200.00	Q. 200.00
		Q.2877.00

Capítulo III Ejecución del proyecto

4.1 Actividades y resultados

La ejecución del proyecto es la puesta en marcha del mismo, describiendo en forma detallada y ordenada cronológicamente las secuencias de actividades previstas en el diseño que se realiza a continuación.

No.	Actividades	Resultados
1	Investigar material en diferentes fuentes para la elaboración de la guía	Selección y dosificación de contenidos para la elaboración de la guía
2	Clasificar y ordenar la información de temas para el contenido de la guía	Se obtuvo la información necesaria para la elaboración de la guía
3	Solicitar permiso al director de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea "Santa Cruz", Asunción Mita, para realizar el proyecto	Se logró la autorización por parte del director del establecimiento educativo
4	Redacción de la guía para la elaboración de manualidades con residuos sólidos.	Se implementó una guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea "Santa Cruz", Asunción Mita, departamento de Jutiapa.
5	Impresión de guía	Se logró la reproducción de 3 guías para la elaboración de manualidades con residuos sólidos
6	Redacción de la guía para la elaboración de manualidades con residuos sólidos	Se redactó una guía para la elaboración de manualidades con residuos sólido

7	Entrega de la guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea, Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa	Se implementó una guía para la elaboración de manualidades reutilizando la residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz
8	Socializar la guía con docentes del centro educativo	Se socializo la guía para la elaboración de manualidades con residuos sólidos con el director y 2 docentes
9	Programar y ejecutar capacitación e implementación de talleres	Se realizó una capacitación sobre la contaminación ambiental por parte de representantes capacitadores con 30 alumnos de sexto grado primaria y 3 docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz con duración de 2 horas y se realizaron cuatro manualidades.
10	Socializar la guía con docentes del centro educativo	Se socializó la guía para la elaboración de manualidades con residuos sólidos con el director y 2 docentes.
11	Entrega de la guía para la elaboración de manualidades con residuos sólidos	Se hizo entrega de la guía para la elaboración de manualidades con residuos sólidos al director y docentes del centro educativo.

a. Productos y Logros

Productos	Logros
<p>Guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.</p> <p>Manualidades con residuos sólidos.</p>	<p>El centro educativo cuenta con una guía para la elaboración de manualidades con residuos sólidos</p> <p>Se logró la participación activa de los alumnos y maestros de la Escuela en los talleres y capacitaciones</p> <p>Se logró la elaboración de 4 manualidades con los alumnos (cerdito, jirafa, flores y hongo)</p> <p>Se socializó y se entregó la guía para la elaboración de manualidades.</p>



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección: Asunción Mita

Epesista.

Delmy Dorilí Gómez Orellana

Guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.



Asesor.

Licenciado Randolpho Alfaro Navas

Guatemala, julio de 2016.

ÍNDICE

	Página
Introducción	I
Justificación	II
Objetivos	II
Capítulo No.1	
¿Qué es la basura?	1
¿Qué son los residuos sólidos?	2
¿Dónde se genera?	2
¿Cómo se clasifican?	2
Separación de origen	4
¿Cómo controlar el exceso de residuos sólidos?	5
¿Cómo podemos ayudar al manejo adecuado de los residuos sólidos?	6
Capítulo No. 2	
¿Cómo reciclar?	7
¿Cuáles son los materiales reciclables?	8
Importancia del reciclaje	10
¿Cuáles son los beneficios del reciclaje?	11
Al reciclar contribuimos a:	12
Evita combinarlos	13
Capítulo No. 3	
¿Qué es el plástico?	14
Reducir, reciclar y reutilizar	15
Propiedades y características	16

Proceso productivo	18
Cómo consumidores ¿Qué más podemos hacer?	19

Capítulo No. 4

La degradación del plástico	20
Clasificación del plástico	21
Etapas para reciclar el plástico	22
Elaboración de manualidades	24

Conclusiones

Bibliografía

I

INTRODUCCIÓN

A continuación trataremos el tema de reciclaje, como reciclar y que reciclar veremos su significado, causas y soluciones aplicables para la reutilización de los factores contaminantes.

Como todos sabemos la contaminación es un problema global ya que esta no afecta a un solo sector, a largo plazo afecta nuestra salud, la de los demás seres vivos y a nuestro ecosistema.

La acción humana sobre el medio ambiente conlleva siempre a una intervención directa o indirecta en los ecosistemas al arrojar residuos al agua, al fomentar el crecimiento de los vertederos de basura, etc.

Poco a poco hemos producido tanto daño a nuestro ecosistema. El ser humano de no detenerse en poco tiempo agotara todos los recursos existentes, esta guía tienen como propósito, ser herramienta didáctica para que el docente pueda trabajar con los estudiantes actividades de provecho económico y de beneficio al ambiente, así ayudar a reducir, reutilizar y reciclar.

Todo esto con el objeto de reducir el impacto negativo que nuestros desechos puedan producir en el medio ambiente.

II

Justificación

El propósito de esta guía es sensibilizar a las personas en la importancia que tiene el material de reciclaje.

La elevada producción de basura y el inadecuado manejo de ésta es uno de los grandes problemas ambientales y de salud, el cual se ha acentuado en los últimos años debido al aumento de la población y a los patrones de producción y consumo. La basura no sólo genera una desagradable imagen de los campos y las ciudades, sino que contamina el suelo, el agua, el aire y ocupa grandes espacios, por lo que se convierte en un problema social y de salud pública.

Para resolver esta problemática es necesaria la participación del sector educativo a través de programas de manejo adecuado de residuos sólidos en las escuelas, en coordinación con diversas instituciones y, desde luego, la imprescindible labor de promotores, directivos, docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación, quienes serán los actores ejecutivos del mismo.

Objetivos

General

- ✓ Desarrollar la guía para el tratamiento y manejo de desechos sólidos, con participación comunitaria a través de un nuevo concepto que integra el desarrollo humano de la comunidad.

Específicos

- ✓ Desarrollar en los estudiantes sus habilidades manuales, a través del reciclaje, en el caso de la presente guía los envases plásticos.
- ✓ Investigar y analizar el estado actual de la cultura ecológica que tiene el municipio y la disposición para modificar actitudes de sus pobladores.

Capítulo I

¿Qué es la basura?

Todo material que se considere desecho y que se tenga que eliminar se conoce como basura. Este es el resultado que queda de ciertas actividades realizadas por el hombre. En muchas ocasiones esta no es odorífica, además de repugnante, y eso dependerá de la composición del desecho. Esta generalmente se coloca en sitios determinados, con la finalidad de evitar ciertas contaminaciones que pueden llegar a través de ella. Cuando esta se recoge, son albergadas en tiraderos, vertederos y en rellenos sanitarios. En la actualidad se conoce como basura a los residuos que no son aprovechables.



La basura un bien diario difícil de controlar
<http://todosobreelmedioambiente.com/residuos-s%C3%B3lidos/>

¹ Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Perfil Ambiental. Guatemala 2002

¿Qué son los residuos sólidos?

Son los restos de actividades humanas, considerados por sus generadores como inútiles, indeseables o desechables, pero que pueden tener utilidad para otras personas. En sí, es la basura que genera una persona.

¿Dónde se generan?

Los residuos sólidos tiene varias fuentes de generación tales como: hogares, mercados, centros educativos, comercios, fábricas, vías públicas, restaurantes, hospitales, entre muchos más.

¿Cómo se clasifican?

Los residuos sólidos se clasifican en:

- **Residuos orgánicos**

Se descomponen

Son sustancias que se pueden descomponerse en un tiempo relativamente corto. Como por ejemplo, cáscaras de frutas, verduras, residuos de comida, hierbas, hojas y raíces; vegetales, madera, papeles, cartón y telas entre otros.



Residuos orgánicos con sustancias con tiempo corto
<https://www.google.com.gt/search?q=residuos&newwindow>

- **Residuos inorgánicos**

No se descomponen

Son aquellos materiales y elementos que, no se descomponen fácilmente y sufren ciclos de degradabilidad muy largos.

Entre ellos están los plásticos, loza, vidrio, hojalata, zinc, hierro, latas, desechos de construcción.

Los residuos sólidos inorgánicos, son los mayores generadores de impacto ambiental por su difícil degradación. Estos generan problemas a la hora de su disposición por no realizarse de manera adecuada, lo que da paso al deterioro del medio ambiente.



Los residuos inorganicos sufren ciclos de degradabilidad
<https://www.google.com.gt/search?q=residuos&newwindow>

² Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Guía técnica para el mecanismo de residuos sólidos. Guatemala 2009

Separación de origen

“Esta acción debe realizarse desde el momento en que decidimos adquirir un producto; debemos considerar el tipo de empaque o envase, y las materias primas utilizadas en su procesamiento, así como el impacto que éstas pueden provocar en el medio ambiente.

Separar contribuye a reducir el volumen de los residuos sólidos que llegan a los tiraderos o vertederos, así como a disminuir los costos económicos de recolección y disposición final de los mismos.

El éxito del reciclaje depende, en gran medida, de la información que tenga la población sobre las formas de su participación en la separación de los residuos sólidos, para su reincorporación a la vida útil”



El reciclaje es importante para salvar nuestro planeta
<https://www.google.com.gt/search?q=residuos&newwindow>

³ Op. Cit Pág.3

¿Como controlar el exceso de residuos sólidos?

Desde nuestros hogares podemos dar a conocer cuales son los residuos solidos iniciar las acciones para controlar el exceso de residuos. De igual forma que se nos educa en hábitos como lavarse las manos antes de comer o después de ir al baño, asimismo se puede aprender a almacenar los residuos por separado.

Es importante inculcar en los niños y niñas normas encaminadas a formar hábitos y actitudes positivas respecto a los residuos sólidos que generan, así estas normas serán parte de su formación y perdurarán por toda la vida. Existen muchas cosas que se pueden hacer para ayudar a resolver el problema de los residuos; de manera general las acciones que se pueden llevar a cabo se engloban dentro de:

Reducir la generación de desechos, disminuyendo las cantidades que consumimos. Reutilizar al máximo los objetos y materiales en diferentes usos, antes de que se conviertan en basura.

Reciclar los materiales, como el papel, cartón, vidrio, plásticos, latas, etc., para convertirlos de nuevo en materia prima, útil para producir los mismos u otros objetos.



Reciclando los desechos sólido
<https://www.google.com.gt/search?q=residuos&newwindow>

⁴Op. Cit Pág. 3

¿Cómo podemos ayudar al manejo adecuado de los residuos sólidos?

Reduce la generación de residuos sólidos. Cuando compres alimentos es preferible adquirirlos frescos y no procesados y evitar aquellos con excesivo empaque.

No adquieras productos inútiles, consume sólo lo que necesites y trata de ser un consumidor consciente. Evita las bolsas de plástico o papel innecesarias.

Reutiliza al máximo los artículos o productos antes de deshacerte de ellos. Utiliza las hojas de papel por ambos lados, así evitamos talar árboles.

Para que se inicie el proceso de reciclaje lo primero es que cada uno de nosotros separemos los residuos sólidos para que las industrias especializadas los compren y los conviertan en nuevos productos.



Proceso de reciclaje

<https://www.google.com.gt/search?q=residuos&newwindow>

⁵ Universidad Rafael Landívar. Primer informe de desechos sólidos domiciliarios. Guatemala 2007

Capítulo II

¿Como Reciclar?

Transforma tu hogar para que el reciclaje sea fácil.

Mantén los contenedores para el reciclaje de residuos o cubos en lugares estratégicos en casa junto con los cubos de basura ordinaria.

Es más fácil tirar los materiales reciclables en un cubo aparte que hurgar en la basura después para separarlo todo.

Utiliza los mismos tipos de contenedores para la basura reciclable como lo harías para cualquier otro tipo de basura en toda la casa.

Tener un solo contenedor de basura reciclable en la cocina o en el garaje hará que sea poco probable fomentar la participación en el reciclaje de tu hogar, ya que pocas personas quieren caminar hasta el otro extremo de la casa para deshacerse de cada pedazo de papel.

Cualquier despacho en casa o habitación de estudio donde los estudiantes estudien es un lugar donde un contenedor para material reciclable sería útil.

Alternativamente, un cubo de reciclaje para el baño de un tamaño suficiente y adecuado podría ser utilizado para dar cabida a los residuos reciclables generados en habitaciones cercanas.

Encuentra un lugar en la cocina o cerca de ella, ya sea para un cubo de residuos orgánicos (restos de comida) o para un contenedor de desecho.

Puedes simplemente utilizar un cubo para pañales o cualquier otro recipiente con tapa.

El último paso es llevar los materiales reciclables a un contenedor de reciclaje o centro específico de reciclaje.

Si tienes la suerte de tener contenedores de reciclaje cerca de tu casa, sólo tiene que echar los materiales en los contenedores adecuados y/o dejarlos en la acera para que sean recogidos por los barrenderos.



La responsabilidad de reciclar es de todos
<https://es.wikipedia.org/wiki/Reciclaje>

¿Cuáles son los materiales reciclables?

Casi cualquier cosa en tu casa (oficina o escuela, etc.) que no se puede reutilizar puede, sin embargo, ser reciclado en otra cosa. Te sorprenderás de lo que se puede hacer con un producto reciclado!

Una botella de refresco reciclada, se puede convertir en camisetas, peines, o cientos de otros productos de plástico que pueden ser utilizados durante muchos años. Incluso tu nuevo ordenador puede haber sido fabricado a partir de plásticos reciclados ordinarios.

También productos de papel pueden desarrollarse y tomar diferentes formas; así, una guía telefónica antigua o un libro para colorear pueden convertirse en uno de tus libros de texto o un cuaderno.

Tu misión de reciclar no es imposible! De hecho, es muy sencillo: No te deshagas de todo lo que se puede reciclar! Aquí está una lista de cosas que puedes ser capaz de reciclar.

Hay tantas cosas que tu puedes hacer con muy poco esfuerzo. Y la mejor parte es que probablemente te ahorrarás una gran cantidad de dinero mientras lo haces!

Si tienes sugerencias sobre otros materiales reciclables, añádelas usando el formulario de comentarios que encontrarás a continuación.



No desacerse de todo lo se puede reciclar
<https://sites.google.com/site/materiales1610/materiales>

⁶ Op. Cit. Pág. 6

Importancia del reciclaje

Por medio del reciclaje economizamos recursos directos, es decir, materias primas, e indirectos tales como agua, energía (electricidad) y otros, además de contribuir a descontaminar el ambiente.

La persona debe tener presente el cambio de hábitos de consumo, disminuir la contaminación de ríos, mares, lagos, reemplazar cada árbol que talle para mantener equilibrada la naturaleza.

El reciclaje permite: Ahorrar recursos, Disminuir la contaminación, alargar la vida de los materiales aunque sea con diferentes usos, Ahorrar energía, Ayudar a que sea más fácil la recolección de basura y Vivir en un mundo más limpio.



El reciclaje un bien comun con resultados globales
<https://es.wikipedia.org/wiki/Reciclaje>

⁷ Programa Ambiental Regional para Centroamérica Reporte nacional de manejo de residuos. Guatemala 2004.

¿Cuales son los beneficios del reciclaje?

De una manera resumida, se puede decir que los beneficios que nos da el reciclaje son:

- Se ahorra energía. Por lo tanto los costos de operación de todo en general disminuyen, ya que todos generamos basura.
- Se reducen los costos de recolección. Ya que la población ayuda a reciclar, y no es necesario invertir tanto para recolectar la basura.
- Se reduce el volumen de los residuos sólidos. Lo cual resulta en un ambiente más limpio y saludable para todos.
- Se conserva el ambiente y se reduce la contaminación. De manera que logramos proteger la biodiversidad.
- Hay remuneración económica en la venta de reciclables. A como se menciona en el artículo anterior, el reciclaje puede ser en la realidad un negocio muy beneficiar para todos.
- Se protegen los recursos naturales renovables y no renovables. Ya que no es necesario continuar substrayendo materia prima de la fuente primaria, se puede simplemente reciclar el material ya existente.

- Se ahorra materia prima en la manufactura de productos nuevos con materiales reciclables. Ya que no se utiliza materia prima de las fuentes, sino que sencillamente se usan los materiales ya disponibles.



Es tiempo de reciclar

<http://www.reportajes.org/2010/06/05/ventajas-del-reciclaje/>

Al reciclar contribuimos a:

- ❖ “Ahorrar energía, agua y combustibles utilizados en los procesos de producción de materias primas originales, es decir, recursos naturales.
- ❖ Disminuir la contaminación del medio ambiente, así como los problemas provocados por los procesos de fabricación a partir de recursos naturales.
- ❖ Prolongar la vida útil del Relleno Sanitario”.

Reciclar consiste en aprovechar los materiales que fueron desechados, y que aún son aptos para elaborar otros productos o refabricar los mismos, como los metales, el vidrio, el plástico, el papel, el cartón, entre otros.

Evita combinarlos

- Actualmente existen en el mercado pilas y baterías recargables que se pueden usar en la mayoría de los juguetes, aparatos e instrumentos que requieren batería de celda seca.
- El recorte del pasto puede ser utilizado para la elaboración de composta. Al mezclar el pasto, que tiene un alto contenido de nitrógeno, con materiales de alto contenido en carbón, como las hojas secas, se acelera la descomposición de estos residuos.
- Organiza ventas de garaje de los artículos que ya no son útiles, pero que a otras personas les pueden servir.
- Promueve entre tus familiares y amigos el intercambio de artículos para ahorrar y alargar la vida útil de las cosas.
- Dona los artículos que ya no se utilicen, pero que puedan servir a las casas hogar, asilos e iglesias.
- Organiza grupos que compartan el interés por la reducción de residuos sólidos producidos en el hogar, junto con tus familiares, amigos y vecinos”.



<http://www.reportajes.org/2010/06/05/ventajas-del-reciclaje/>

⁸ Op.Cit.pág.10

Capítulo III

¿Qué es el plástico?

Este artículo posee referencias, pero necesita más para complementar su verificabilidad.

Puedes colaborar agregando referencias a fuentes fiables como se indica aquí. El material sin fuentes fiables podría ser cuestionado y eliminado. El término plástico en su significado más general, se aplica a las sustancias de similares estructuras que carecen de un punto fijo de evaporación y poseen, durante un intervalo de temperaturas, propiedades de elasticidad y flexibilidad que permiten moldearlas y adaptarlas a diferentes formas y aplicaciones. Sin embargo, en sentido concreto, nombra ciertos tipos de materiales sintéticos obtenidos mediante fenómenos de polimerización o multiplicación semi-natural de los átomos de carbono en las largas cadenas moleculares de compuestos orgánicos derivados del petróleo y otras sustancias naturales.

La palabra plástico se usó originalmente como adjetivo para denotar un escaso grado de movilidad y facilidad para adquirir cierta forma, sentido



<https://es.wikipedia.org/wiki/Pl%C3%A1stico>

⁹ Programa Ambiental Regional para Centroamérica Reporte nacional de manejo de residuos. Guatemala 2004

Reducir, reciclar y reutilizar

La prevención de residuos, también conocido como "reducción de la principal fuente", es poner en práctica el diseño, la fabricación, las compras o utilizar la materia (como los productos y el embalaje en sí), de manera que reduzcan la cantidad o toxicidad de la basura ya creada.

La reutilización de dichos elementos es la manera de frenar la generación de residuos principales debido a que, retrasa o evita la entrada de esos productos a la rueda de la recogida de basuras y el sistema de eliminación.

La reducción de esa fuente, incluida la reutilización, pueden ayudar a reducir la eliminación de residuos y costes de manipulación, ya que del mismo modo, se evitan los costes del reciclaje, la transformación municipal, los vertederos, y la quema o combustión.

La reducción de la principal fuente también conlleva a conservar recursos, reducir la contaminación, incluyendo los gases de efecto invernadero, que contribuyen al calentamiento global.



<https://es.wikipedia.org/wiki/Pl%C3%A1stico>

Propiedades y características

Botella de plástico.

Los plásticos son sustancias químicas sintéticas denominadas polímeros, de estructura macromolecular que puede ser moldeada mediante calor o presión y cuyo componente principal es el carbono.

Estos polímeros son grandes agrupaciones de monómeros unidos mediante un proceso químico llamado polimerización.

Los plásticos proporcionan el balance necesario de propiedades que no pueden lograrse con otros materiales, por ejemplo: color, poco peso, tacto agradable y resistencia a la degradación ambiental y biológica.

De hecho, plástico se refiere a un estado del material, pero no al material en sí: los polímeros sintéticos habitualmente llamados plásticos, son en realidad materiales sintéticos que pueden alcanzar el estado plástico, esto es cuando el material se encuentra viscoso o fluido, y no tiene propiedades de resistencia a esfuerzos mecánicos.

Este estado se alcanza cuando el material en estado sólido se transforma en estado plástico generalmente por calentamiento, y es ideal para los diferentes procesos productivos ya que en este estado es cuando el material puede manipularse de las distintas formas que existen en la actualidad.

Así que la palabra plástico es una forma de referirse a materiales sintéticos capaces de entrar en un estado plástico, pero plástico no es necesariamente el grupo de materiales a los que cotidianamente hace referencia esta palabra.

Las propiedades y características de la mayoría de los plásticos (aunque no siempre se cumplen en determinados plásticos especiales) son estas:

- Fáciles de trabajar y moldear,
- Tienen un bajo costo de producción,
- Poseen baja densidad,
- Suelen ser impermeables,
- Buenos aislantes eléctricos,
- Aceptables aislantes acústicos,

Buenos aislantes térmicos, aunque la mayoría no resisten temperaturas muy elevadas, resistentes a la corrosión y a muchos factores químicos; algunos no son biodegradables ni fáciles de reciclar, y si se queman, son muy contaminantes.



<https://sites.google.com/materiales1610/materiales-plasticos>

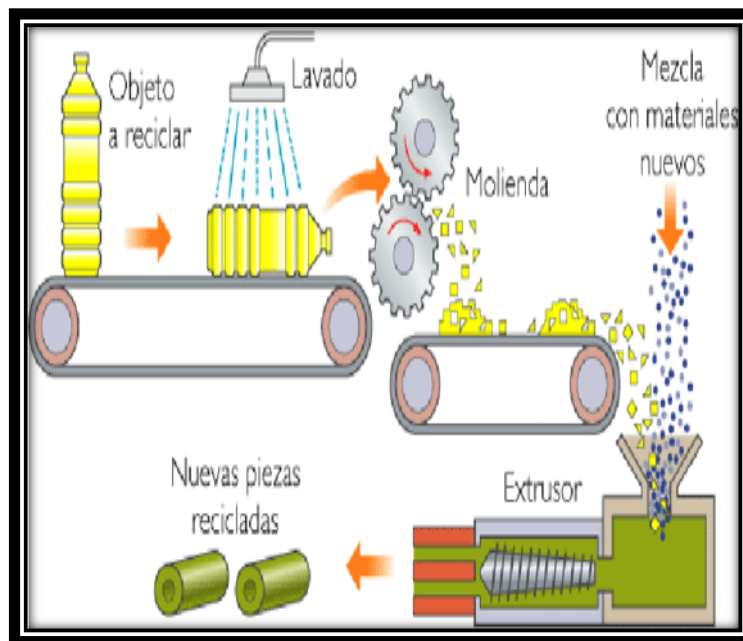
¹⁰ Op. Cit. Pág. 14

Proceso productivo

La primera parte de la producción de plásticos consiste en la elaboración de polímeros en la industria química. Hoy en día la recuperación de plásticos post-consumidor es esencial también.

Parte de los plásticos determinados por la industria se usan directamente en forma de grano o resina. Más frecuentemente, existen varias formas de procesado de plásticos. Una de ellas es la extrusión de perfiles o hilos, la cual permite generar un producto extenso y continuo.

Otra forma de procesado es por moldeo (por inyección, compresión, rotación, inflación, etc.). También existe el termoconformado, un proceso que usa un material termoplástico previamente producido a través del procesado de extrusión. Este tipo de procesado tiene diferentes variantes: termoconformado al vacío, a presión y el termoconformado mecánico.



<http://www.reportajes.org/2010/06/05/ventajas-del-reciclaje/>

¹¹Op. Cit. Pág. 14

Como consumidores ¿qué más podemos hacer?

- “Compra sólo la cantidad de alimentos que vayas a consumir para evitar desperdicios.
- Evita consumir productos con envases no retornables, o que tengan demasiadas envolturas.
- Adquiere artículos por su contenido, no por lo atractivo de su presentación o por las promociones en los medios de comunicación.
- Utiliza artículos no desechables.
- Usa papel reciclado.
- Evita adquirir productos no reciclables como papel celofán, carbón o con aceite y adhesivo o engomado.
- Adquiere margarina y mantequilla envueltas en papel, en lugar de los recipientes de plástico, a menos que se reutilicen.
- Adquiere comida y artículos al mayoreo y no en porciones individuales, para reducir la cantidad de empaques.
- Compra líquidos en envases de vidrio o retornables.
- Evita adquirir productos y artículos presentados en empaques desechables.
- Evita comprar manteles desechables de papel, en su lugar adquirir unas de tela o de plástico lavable.
- Evita usar vasos, platos y cubiertos desechables.
- Contribuye a disminuir el uso y consumo frecuente de servilletas de papel, cortándolas por la mitad.
- Utiliza para las compras bolsas reusables elaboradas con algodón o nylon.
- Evita comprar rastrillos desechables elaborados con plástico, en su lugar adquiere productos reusables y durables como máquinas manuales o eléctricas.
- Enseña a todos a ser ahorrativos con el papel higiénico.
- Aprovecha al máximo los sobrantes de shampoo y enjuague que se depositan en el fondo de los envases, agregando una pequeña cantidad de agua caliente y agita hasta mezclar.

Capítulo IV

Degradación de los plásticos:

Muchas de las ventajas de los productos plásticos se convierten en una desventaja en el momento que se desecha.. Si bien los plásticos podrían ser reutilizados o reciclados en su gran mayoría. A la dificultad de la cantidad para su recogida, hay que añadirle el volumen que presentan. Los plásticos generan problemas en la recolección, traslado y su disposición final. Los plásticos presentan un problema para la degradación y en consecuencia para el medio ambiente. La normativa europea obliga a reducir, reciclar y reutilizar parte de los plásticos procedentes de las basuras.

Tipos de reciclado:

- Reciclado químico: Los polímeros se pasan a monómeros por despolimerización y se utilizan en la fabricación de nuevos plásticos.
- Aprovechamiento energético: Los plásticos se utilizan como combustible, este procedimiento presenta serios inconvenientes, ya que su combustión genera gases nocivos, como las dioxinas que son cancerígenas
- Reciclado mecánico: Una vez recogidas, los plásticos se clasifican y se separan en diferentes tipos, se trituran y se reutilizan para la fabricación de objetos.No pueden utilizarse para recipientes que estén en contacto con alimentos.



<https://sites.google.com/degadacion-de-los-plastic>

Clasificación del plástico

Ya comentamos su reciclaje, y que los plásticos son un material sólido llamado polímeros y que su uso está muy extendido actualmente gracias a su resistencia y capacidad.

Pero sobre todo, uno de los aspectos que han posibilitado que el plástico sea tan comúnmente utilizado es su capacidad de reciclado. El no hacerlo conlleva un problema ambiental grave.

El reciclaje de plástico es hoy un hecho tan frecuente como necesario. La siguiente clasificación es según su reciclaje, no según los tipos de plásticos existentes.

Para facilitar la recogida y clasificación de los plásticos se estableció un código numérico que indicase sin errores de qué tipo de plástico se trataba. Esta sencilla operación multiplicó la cantidad de plástico recuperado en todos los canales.



<https://sites.google.com/materiales1610/materiales-plasticos>

¹²Op. Cit. Pág. 14

Etapas para reciclar el plástico



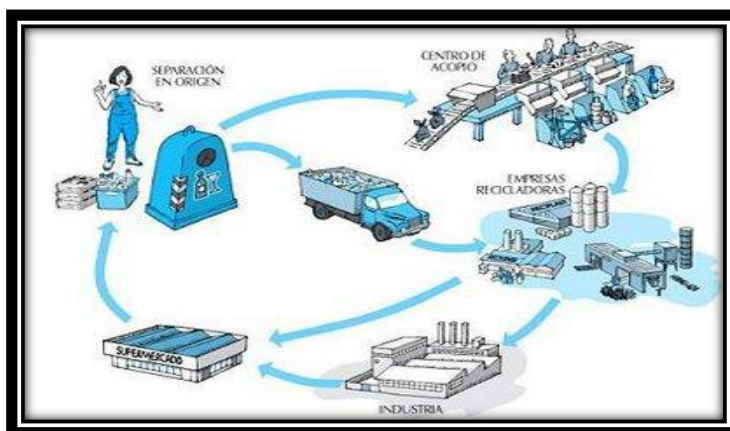
<http://www.reportajes.org/2010/06/05/ventajas-del-reciclaje/>

- A. **Recolección:** Todo sistema de recolección diferenciada que se implemente descansa en un principio fundamental, que es la separación, serán recolectadas en forma diferenciada, permitiendo así que se encaucen hacia sus respectivas formas de tratamiento.



<https://sites.google.com/materiales1610/materiales-plasticos>

B. **Centro de reciclado:** Aquí se reciben los residuos plásticos mixtos compactados en fardos que son almacenados a la interperie. Existen limitaciones para el almacenamiento prolongado en estas condiciones, ya que la radiación ultravioleta puede afectar a la estructura del material, razón por la cual se aconseja no tener el material expuesto más de tres meses.



<https://sites.google.com/materiales1610/materiales-plasticos>

C. **Clasificación:** Luego de la recepción se efectúa una clasificación de los productos por tipo de plástico y color. Si bien esto puede hacerse manualmente, se han desarrollado tecnologías de clasificación automática, que se están utilizando en países desarrollados. Este proceso se ve facilitado si existe una entrega diferenciada de este material, lo cual podría hacerse con el apoyo y promoción por parte de los municipios.



http://www.05/reciclado_auto/etapasdereciclado.htm

Elaboración de manualidades con botellas plásticas a través del reciclaje







www.Guatemala.com/manualidades+con+botella+de+plastico

Conclusiones

- Para una correcta gestión de los residuos la Administración Educativa deberá concienciar a la sociedad del valor potencial que encierran los residuos que ésta genera, y la necesidad de su reutilización. No sólo por la riqueza que suponen los distintos materiales desechados, sino por la serie de beneficios indirectos que este tipo de gestión implica: menor ocupación del suelo destinado al vertido, ahorro energético y, fundamentalmente, disminución de la contaminación.
- Muchas de las ventajas de los productos plásticos se convierten en una desventaja en el momento que se desecha.. Si bien los plásticos podrían ser reutilizados o reciclados en su gran mayoría dado que con el reciclaje de los residuos se consigue recuperar una parte de los materiales.

Bibliografía

- 1.** Instituto de agricultura, Recursos Naturales y Ambientales. Perfil Ambiental. Guatemala 2002.
- 2.** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Guía técnica para el mecanismo de residuos sólidos Guatemala 2009.
- 3.** Ministerio de Salud Pública. Normativa reguladora leyes y normas relacionadas con el manejo de los desechos sólidos. Guatemala 1997.
- 4.** 1997Programa Ambiental Regional para Centroamérica Reporte nacional de manejo de residuos. Guatemala 2004.
- 5.** Presidencia de la República. Política Nacional para el manejo integral de los residuos y desechos sólidos. Guatemala 2005.
- 6.** Universidad Rafael Landívar. Primer informe de desechos sólidos domiciliarios. Guatemala 2007

Capítulo IV

Proceso de evaluación

Las etapas del proyecto fueron evaluadas de la siguiente manera:

4.1 Evaluación de la fase del diagnóstico:

El Alcalde Municipal de Asunción Mita, Jutiapa y el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, Jutiapa, se evaluó en la etapa del diagnóstico por medio de una lista de cotejo para verificar el logro de los aspectos. Por medio del plan de actividades se lograron recopilar datos importantes de la institución en el tiempo establecido, se logró la investigación interna y externa de la institución por medio de la aplicación de técnicas como la entrevista y las observación, se logró la investigación de datos precisos de la institución, se lograron los problemas de la institución, se elaboró el listado de problemas se selecciono el problemas. Se identifico la solución más viable y factible tomándose en cuenta el apoyo por parte de la institución para la ejecución del proyecto.

4.2 Evaluación del perfil

El Director de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz ,Asunción Mita, departamento de Jutiapa, se evaluó la etapa del perfil del proyecto a través de una lista de cotejo, para verificar si los objetivos, metas, actividades y recursos tienen relación para que el proyecto tenga éxito. Se diseñaron las propuestas en base a objetivos generales y específicos que serán utilizados en la etapa de ejecución del proyecto, se establecieron metas, se utilizó correctamente el recurso humano y recurso material para realizar el proyecto, se elaboró un presupuesto general del proyecto y se llevó a cabo en el tiempo establecido.

Se diseñó el nombre del proyecto: Guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz , Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

4.3 Evaluación de la ejecución

El Director de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz , Asunción Mita, Jutiapa, a través de una lista de cotejo, se evaluó las actividades de esta etapa, establecidas en el cronograma de la etapa del perfil, ya que se cumplieron en el tiempo específico. Se aprovechó el tiempo y los recursos de acuerdo a la programación establecida, se verificó el alcance de los objetivos planteados y metas fundadas, se presentaron las evidencias del proyecto ejecutado por medio de fotografías en forma cronológica.

Se verificó que existió viabilidad y factibilidad en la ejecución del proyecto: Guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, se implementó talleres de capacitaciones a docentes y alumnos de la escuela, se socializó la guía con todos los docentes del establecimiento educativo.

4.4 Evaluación final o de impacto

Es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos a través de una lista de cotejo para verificar la aceptabilidad del proyecto, la evaluación se midió de acuerdo al impacto del proyecto, reflejando la respuesta trascendental que brindó el aporte pedagógico proporcionado a la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa, una Guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, Contribuyó a una mejor orientación didáctica, que va a solucionar directamente en gran medida el cuidado que debemos brindarle al medio ambiente.

El proyecto que se ejecutó es en beneficio de la Escuela porque se promueve el reuso de las botellas plásticas. El Director, Personal docente de la Escuela se comprometen con la sostenibilidad del proyecto, el mismo fortalece la relación entre la facultad de humanidades y comunidad educativa.

Conclusiones

1. Se contribuyó al cuidado y conservación de nuestro medio ambiente, a través del reciclaje de residuos sólidos.
2. Se redactó la guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos, dirigida a docentes y estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.
3. Se socializó la guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos e implementar talleres con los Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.
4. Se elaboraron manualidades con residuos sólidos, estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

Recomendaciones

A director y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita:

1. Buscar mecanismos que contribuyan al cuidado y la preservación de la salud y el medio ambiente de la comunidad, por medio del reciclaje.
2. Dar seguimiento al uso de la guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.
3. Socializar la guía de manualidades reutilizando residuos sólidos, con el resto de la comunidad, con el objeto de aplicar los conocimientos de la misma de manera general, obteniendo beneficios sociales y ambientales.
4. A los docentes para que puedan aplicar las manualidades con residuos sólidos reciclable a los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita departamento de Jutiapa. .

Bibliografía

1. García García, Edwing Roberto y otros. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS. Décima Edición. Guatemala, 2010.
2. Ley de Servicio Municipal.
3. Memoria de Labores Primaria Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, Jutiapa.
4. Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa. Oficina de Tesorería Municipal, Presupuesto Municipal 2015.
5. Municipalidad de Asunción Mita, Plan Operativo Anual. Asunción Mita Jutiapa. Guatemala, 2015. Pág. 2.
6. Profesora Karen Yessenia Salas, Escuela Oficial Rural Mixta aldea, Santa Cruz, Asunción Mita, Jutiapa.
7. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado EPS.

E- grafía

1. Muniasuncionmita.gob.gt/transparencia/manuales
2. <https://culturapeteneraymas.wordpress.com/2011/07/29/asuncion-mita/>
3. <http://wikiguate.com.gt/asuncion-mita-municipio/>
4. https://es.wikipedia.org/wiki/Asunci%C3%B3n_Mita

Appendance

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

I. Sector comunidad

1. Geográfica

1.1 Localización:

El municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, está aproximadamente a 470 metros sobre el nivel del mar, sus límites y colindancias son: al Norte con Santa Catarina Mita y Agua Blanca (Jutiapa); al Este con Agua Blanca y la República de El Salvador, al Sur con Atescatempa y Yupiltepeque (Jutiapa) y la República de El Salvador al Oeste con Jutiapa y Yupiltepeque.

1.2 Tamaño:

Asunción Mita cuenta con 476 Kilómetros cuadrados y se encuentra a una altura de 470 metros sobre el nivel del mar, se localiza en la latitud 14°19'58" y en la longitud 89°2'342.

1.3 Clima:

Asunción Mita, el clima se clasifica como cálido. La temperatura media-anual es de 26 grados centígrados (con extremos máximos absolutos de 40.6 grados centígrados, para marzo–mayo y una mínima de 22 grados centígrados para diciembre-febrero.

1.3.1 Suelo:

El municipio de Asunción Mita, es de territorio montañoso y principalmente llano, el cual está regado por varios ríos, un lago y una laguna.

1.3.2 Principales Accidentes:

La hidrografía más importante del municipio de Asunción Mita es la siguiente:

- Río Ostúa o Grande
- Río Mongoy
- Río Tamazulapa
- Riachuelo Ataicinco
- Riachuelo La Virgen
- Riachuelo Tiucal
- Riachuelo Agua Caliente
- Riachuelo El Riíto
- Riachuelo Las Marías
- Riachuelo Las Piletas
- Se cuenta con 75 quebradas y zanjones
- Lago de Güija (una tercera parte)
- Laguna de Atescatempa (un pequeño porcentaje)

Entre los principales accidentes geográficos tenemos:

- Volcán Ixtepeque
- 46 cerros así como algunas lomas

1.4 Recursos Naturales:

Asunción Mita es un municipio que cuenta con una gran riqueza de recursos naturales. Entre los cuales encontramos varios ríos, riachuelos y corrientes efímeras; el uso que se le da actualmente es para consumo humano y sistemas de riego para los cultivos, sin embargo no existen planes, ni programas que coadyuven a la conservación del recurso hídrico en el municipio. Cuenta con una importante Cuenca Ostúa-Güija, que está conformada por varias sub cuencas, siendo de vital importancia no solo para la ciudad, si no para varios departamentos, incluso una parte de su extensión se encuentra en territorio de El Salvador.

1.4.1 Recursos Minerales:

Asunción Mita cuenta con recursos minerales, que conforman parte de la corteza terrestre en forma tal que son extraídos y procesados en una condición estrictamente socio-económica, la cual está ligada al enriquecimiento de la industria y el desarrollo de la sociedad, como la minería.

La minería en Asunción Mita, existe bastante actividad de este tipo, hasta el año 2003 únicamente se trabajaba la minería en lo que respecta las riveras del río Ostúa, esta actividad se realizaba con el fin de extraer material para construcción (arena, pedrín y piedra) desde hace mucho tiempo un pequeño grupo de personas que se dedicaban a esta actividad lo hacían de forma artesanal, (con una pala de mano y un tamiz) actualmente se utiliza una maquinaria pesada (retro excavadores y camiones).

Otra forma de la minería ha sido la instalación de una planta, de una empresa extranjera que se encuentra ubicada en la aldea Cerro Blanco, Asunción Mita, un proyecto de la empresa Entremares S. A. Subsidiaria de Goldcorp Inc. Que se dedica a la extracción de varios materiales de oro y plata, el cual genera más empleo e ingresos por todo lo subsecuente que lo conlleva. Los trabajos iniciaron en 2007, cuando fue aprobado el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

La minera Entremares S.A. se asegura que el proceso no contaminará las fuentes de agua subterránea o superficial, o el cercano lago Güija. Los estudios hidrogeológicos muestran que el proyecto Cerro Blanco se ubica en un micro cuenca independiente que no comparte el agua con ninguna comunidad cercana.

1.4.2 Fauna:

El municipio de Asunción Mita cuenta con una diversidad de especies, entre ellas la fauna doméstica y silvestre.

Dentro de la fauna doméstica predomina: el ganado bovino, equinos, porcinos, aves de corral como gallinas en todas las aldeas, patos y chumpipes en menor cantidad y cunicultura. Es común que en las casas se críen gatos con propósitos de controlar la

población de las ratas, y actualmente es alarmante la población de caninos de varias razas.

En la fauna silvestre: existen aves como tórtolas, codornices, pájaro azul, zanates, colibríes, pijuyes, muy útiles ya que se alimentan de parásitos del ganado. Existen otras aves muy apreciadas como las columbinas: palomas de castillas, llaneras, peteneras, alas blancas. También existen especies de gavilanes, tecolotes o búhos, lechuzas, halcones. Otras aves como los pijijes, garzas, patos silvestres que frecuentan áreas con alguna reserva de agua.

En cuanto a mamíferos se tiene abundancia de tacuazines, ardillas, conejos, garrobos, gato de monte, zorrillos, onzas, mapaches, serpientes, lagartijas, pequeñas zorras. Así mismo insectos como; gusanos, tarántulas, alacranes, cucarachas, moscas, abejas entre otros.

1.4.3 Flora:

Elmunicipio de Asunción Mita se caracteriza por estar ubicada en un valle, que es la parte sur este del volcán Suchitan, su Flora y Fauna está constituida por diversidad de especies pero sobresalen las de conacaste negro y blanco, palo blanco, zapotón, matilisguate, mango, cedro, ceiba, nogal, cuje, madre cacao, chaperno negro y blanco, salamo (ya casi extinto), talpa-jocote y ciprés entre otros.

1.4.4 Conservación de los Recursos Naturales y Medio Ambiente:

La municipalidad del municipio de Asunción Mita conjuntamente con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, formulan la participación política de conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente y de los recursos naturales, las cuales ejecuta con otras autoridades de competencia legal en la materia correspondiente. También diseña coordinación con el Ministerio de Educación Pública, la política nacional de educación ambiental y vigila porque se cumplan.

Las acciones que han implementado para la conservación del medio ambiente han sido beneficiosas para el municipio de Asunción Mita, contando también con programas de incentivos forestales como (PINFOR), en el cual participan 40 personas conjuntamente

con pobladores de las comunidades del el Platanar y el Coyol para plantar árboles en un área de 100 manzanas en las montañas entre guija y la frontera con el Salvador.

2. HISTÓRICA

2.1 Primeros Pobladores:

Las primeras familias que habitaron en el municipio de Asunción Mita, fueron:

- Menéndez
- Perdomo
- Posadas
- Tobar
- Chicas
- Salguero
- González

2.2 Sucesos Históricos Importantes:

Conforme lo publicado por el filósofo mexicano don Antonio Peñafiel, la voz náhuatl Mictlán puede interpretarse como lugar de los muertos, o donde hay huesos humanos. Fuentes y Guzmán en su recordación florida anotaron que, en la última década del siglo XVII el poblado de Asunción Mita era la cabecera del cacicazgo de Mictlán. En su obra se refiere en detalle a la conquista y toma de Mictlán, por parte del ejército español, así como de la conquista posterior de Esquipulas. Mita, que en el tiempo de la conquista, fue una hermosa población, pocos años después empezó a decaer, en tiempos del gobierno español, por haberse prohibido el cultivo del añil en sus terrenos, con el fin de dejar este ramo patrimonial a la Provincia de El Salvador; y extender en la de Guatemala, capital del Reino, la cochinilla.

- Por el año de 1800 escribió el presbítero bachiller Domingo Juarros, en su Compendio de la Historia de la Ciudad de Guatemala, en que se indica que Asunción Mita era cabecera del curato dentro del partido de Chiquimula. En otra parte de su obra indica que el poblado cuando fue nombrado como Mita, tenía a su cargo “dos iglesias; quince cofradías; 1,625 feligreses y 35 haciendas.

- La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, por decreto del 4 de noviembre de 1825, dividió el territorio del Estado en siete departamentos, y el de Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en 7 distritos, uno de los cuales era Mita, con su cabecera Asunción Mita.
- Por decreto del gobierno, fechado 8 de mayo de 1852, se dividió el departamento de Mita en tres distritos; Asunción Mita y Santa Catarina Mita pasaron a formar parte del distrito de Jutiapa conforme lo prescrito en el artículo 2º. del citado decreto; al suprimirse ese distrito, ambos poblados volvieron a incorporarse a Chiquimula. Con fecha 9 de noviembre de 1853 Asunción Mita se segregó de Chiquimula y se anexó al recién fundado departamento de Jutiapa.
- El Pueblo fue erigido en Villa el 11 de febrero de 1915 por medio del acuerdo gubernativo respectivo y el 24 de abril de 1931 fue declarado Monumento Nacional Precolombino.
- El pueblo fue declarado por Ciudad de Asunción Mita, el 11 de Febrero del 2015 por acuerdo Municipal.

2.3 Personalidades Presentes y Pasadas:

- Maximiliano Hernández
- Gilberto Elizondo
- Arnulfo Aragón
- Francisco Javier Salguero
- Isidro Leiva
- Máximo Antonio Cerna Ramírez
- Enrique Cerna Montesflores
- Rodimiro Palma
- Edgar Menéndez Leiva

- Elmer Roberto Martínez Bolaños
- Arturo Rodríguez Lima
- Marco Tulio Lemus
- María Del Carmen Cifuentes
- Sergio Guevara
- Julieta Chang
- Julio Peralta
- Roberto Enrique Cerna Martínez
- Aurelio Trigueros
- Felipa Angélica Orellana
- Felipa Estrada
- Fausto Ruiz
- Edelmiro Ramírez
- María Isabel Herrera de Estrada
- Dolores Vivar
- Fabián Brindis
- José Domingo Morales
- María Chinchilla
- Juan José Orozco Posadas
- Jorge González Peñate

2.4 Lugares de Orgullo Local:

Áreas con potencial turístico y sitios naturales: en el municipio de Asunción Mita, cuenta con mayor número de atractivos turísticos naturales en el departamento de Jutiapa contando con las siguientes áreas con potencial turístico.

Centros Históricos

- **Río Mongoy:** Situado al sur del municipio, que a su paso forma bellas cataratas, se encuentra en el kilómetro 160 de la ruta interamericana formada por un pequeño bosque natural de árboles centenarios y las corrientes

cristalinas y frescas del río del mismo nombre. El paseo del Mongoyito. Y la Poza Azul de Mongoy.

- **Lago de Güija:** Ubicada al oriente y distante 34 kilómetros de la cabecera del municipio, colindante con la hermana república de El Salvador. Para llegar a esta cuenca hay que recorrer 5 Km. De asfalto sobre la carretera interamericana y 29 de tercería hacia el oriente.
- **Balneario Atatupa:** Situado al sur del municipio, cuenta con un nacimiento cristalino de agua tibia y salóbrega y una piscina artificial y que es muy concurrida durante todo el año, por turistas de la región y pobladores locales.
- **La Laguna de Atescatempa:** Situada al sur de la cabecera entre los km. 161 y 162 de la carretera interamericana y su mayor producción es pescado y la ganadería.
- **La Cuenca del Río Ostúa:** Que atraviesa el territorio municipal desde el norte entrando por el municipio de Santa Catarina Mita, atravesando el valle de oriente, desembocando el lago de guija teniendo como potencial turístico los lugares denominados La Vegona y la Poza de la Ventana.

2. Política

3.1 Gobierno Local:

El gobierno municipal está integrado por el Alcalde, Síndicos y Concejales, todos electos directa y popularmente de conformidad con la ley.

Los gobernantes actuales proceden del Partido Patriota,

NOMBRE	CARGO
Prof. Rubén Arturo Rodríguez Lima	Alcalde Municipal
Prof. Sender Augusto Godoy Ramirez	Síndico I
Profa. Gricelda Sandoval Medina De Tejada	Síndico II
Armando Esteban Brindis Vásquez	Concejal Primero
Licda. Claudia Delfina González Muñoz	Concejal Segundo
Profa. Alba Leticia Corado Arroyo	Concejal Tercero
Reginaldo Grijalva Polanco	Concejal Cuarto
Bachiller Edgar Osberto Menéndez Leiva	Concejal Quinto

3.2 Organización Administrativa:

Para su organización administrativa el municipio de Asunción Mita se dividió en 5 regiones, para esto se consideró su ubicación geográfica así como afinidad entre ellas:

- Región Trapiche Vargas
- Región Guevara
- Región Central
- Región Mongoy
- Región Güija

3.3 Organizaciones Políticas:

Dentro del municipio de Asunción Mita se encuentran las siguientes organizaciones de los partidos políticos:

PARTIDOS POLÍTICOS
Partido Patriota (PP)
Libertad Democrática Renovada (LIDER)
Unidad Nacional de la Esperanza (UNE)
Unión del Cambio Nacional (UCN)
Partido de Avanzada Nacional (PAN)
Frente de Convergencia Nacional (FCN NACION)
Todos (TODOS)

3.4 Organizaciones Civiles Apolíticas:

- ONG Arcoiris
- COCODES
- CODEDES
- AA. (Alcohólicos Anónimos)
- Organizaciones Religiosas
- Organizaciones Deportivas
- AGAMI (Ganaderos)
- UVA (Jóvenes)
- Compañía de Bomberos Voluntarios

4. Social

4.1 Ocupación de los Habitantes:

La mayor parte de los habitantes del municipio de Asunción Mita se dedican a la agricultura, ganadería, industria, artesanías, sector público, comercio y servicios.

4.2 Producción y Distribución de Productos:

En el municipio de Asunción Mita se cultivan granos básicos, carnes (cerdo, pollo, res y pescado), lácteos, los cuales son distribuidos a negociantes que visitan nuestro lugar.

El comercio provee de una buena cantidad de empleo, está mayormente representado en el área urbana, se encuentra una diversidad de actividades importantes que son fuentes de ingresos para las familias, entre las cuales tenemos: comerciales, agrícolas, fabricas e industrias, abarroterías, tiendas, almacén, barberías, salones de belleza, cafeterías, restaurantes, pupuserías, carnicerías, tortillerías, expendio de gas propano, foto–estudio, funerarias, heladerías, venta de productos lácteos, venta de material para construcción, librerías, venta de auto–repuestos, venta de pollo, molinos de nixtamal, pinchazos, aceiteras, agro-veterinarias, boutiques, café internet, supermercados, depósitos de granos básicos, venta de concentrados, ferreterías, floristería, gasolineras, hoteles, hospedajes, moteles, venta de llantas, imprentas, joyerías, car

wash, venta de ropa (pacas), vidrierías, venta de lápidas, venta y reparación de electrodomésticos, servicios y venta de telefonía.

En el área agrícola se produce maíz, frijol, sorgo, tomate, cebolla, chile pimiento, sandía, mango, papaya, melón; productos que tienen comercialización a nivel local, departamental, nacional e internacional.

En el área pecuaria y acuicultura se cuenta con la crianza, producción y consumo de ganado vacuno de engorde y lechero, así como también la producción de tilapia en viveros privados y la pesca artesanal en las lagunas y ríos; estos productos tienen comercialización a nivel local y departamental.

En el área artesanal se cuenta con carpinterías, herrerías, ladrilleras, blockeras, zapaterías, panaderías, dulcerías, lecherías y sus derivados; comercializados a nivel local y departamental.

En el área de ecoturismo están los servicios eco-turísticos como aguas termales, ríos, lagos, lagunas y el sitio arqueológico con el nombre de Mictlán. Entre otros están la comercialización de arena, pedrín y piedra provenientes del río Ostúa.

4.3 Agencias Educativas:

Los Centros Educativos con que cuenta nuestro municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

4.3.1 Escuelas:

- Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Lic. Juan José Orozco Posadas”, que es una escuela del nivel pre-primario y primario, que trabaja las jornadas matutina y vespertina, ubicada en el barrio “La Federal”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “Dos de Abril” que es una escuela del nivel pre-primario y primario, que trabaja las jornadas matutina y vespertina, ubicada en el barrio “Dos de Abril”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Libertad”, que es una escuela del Nivel pre-primario y primario, que trabaja las jornadas matutina y vespertina, ubicada en el barrio “La Libertad”.

- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Democracia”, que es una escuela del nivel primario, que trabaja la jornada matutina, ubicada en el barrio “La Democracia”
- Escuela Oficial Urbana Mixta “Asadviami” que es una escuela del nivel pre-primario y primario, que trabaja la jornada matutina, que se encuentra ubicada en la “colonia Asadviami”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “29 de Diciembre” que es una escuela del Nivel Pre-primario y Primario, que trabaja la jornada matutina, que se encuentra ubicada en la “colonia 29 de diciembre”.

4.3.2 Colegios:

- Colegio Particular Mixto “La Infancia” cuenta con los niveles pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “Cielito Lindo”.
- Colegio Particular Mixto “El Carmen” cuenta con los niveles pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “El Centro”.
- Colegio “Liceo Bilingüe Guatemala” cuenta con los niveles pre-primario, primario y básico se encuentra ubicado en el barrio “La Suiza”.
- Colegio Integral “Sagrada Familia” cuenta con los niveles pre-primario, primario y básico, se encuentra ubicado en el barrio “El Centro”.
- Colegio Evangélico “Shadai” cuenta con los niveles pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.
- Colegio Cristiano “Joshua” cuenta con los niveles pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.

- Colegio “Montessori” cuenta con niveles de pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.

4.3.3 Institutos:

- Instituto Nacional de Educación Básica “Dr. Fernando Sandoval Montalvo”, nivel básico, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en la carretera interamericana hacia El Salvador, kilómetro 143.
- Instituto Nacional de Educación Básica INEB, nivel básico, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “El Centro”.
- Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, nivel diversificado, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “El Centro”.
- Instituto Particular Mixto “María Chinchilla”, nivel básico y diversificado, jornada matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.
- Instituto Nuestra Señora de la Asunción, nivel básico y diversificado, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.
- Instituto Henry Ford, nivel básico y diversificado, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.

4.3.4 Universidades:

- Universidad Galileo, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en barrio “La Paz”.
- Universidad Rural de Guatemala, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en el barrio “La Libertad”.

- Universidad de San Carlos de Guatemala, en Plan Fin de Semana, funciona en el salón Los Arcos, se encuentra ubicada en el Barrio “El Centro”.

4.3.5 Academias

- 3 Academias de Mecanografía,
- 8 Academias de Computación
- 25 Café Internet
- 1 Academia de Inglés.

4.4 Agencias Sociales de Salud:

- Centro de Asistencia Integral Materno Infantil, ubicado en el barrio “Cielito Lindo”.
- ONG “Arcoiris”, ubicado en el barrio “La Federal”.

4.5 Vivienda:

Las casas de la población del municipio de Asunción Mita, son en su mayoría hechas de adobe, ladrillo, block, lámina, teja y terraza.

4.6 Centros de Recreación:

- Estadio La Asunción
- Balneario Atatupa
- Río Ostúa
- Río Mongoy
- Cancha de Basquetbol
- 3 Canchas de Fútbol
- Parque central
- Kiosco

4.7 Transporte:

- Asociación de Microbuseros de Asunción Mita.
- Asociación de Moto-taxis de Asunción Mita.

4.8 Comunicaciones:

En el municipio de Asunción Mita se encuentran diversas empresas de comunicaciones, las cuales permiten a la población mantenerse informada de cada suceso acontecido a nivel local, departamental y nacional.

- Correo y Telégrafos
- Teléfonos con línea TELGUA
- Antenas de telefonía móvil de la empresa CLARO, COMCEL Y TELEFÓNICA
- Radio Stereo Azúcar
- 3 Servicios de Cable TV
- Teléfonos ficheros
- Internet en casa y particular
- Telefax

4.9 Grupos Religiosos:

- Iglesia Católica
- Evangélicos (Protestantes)
- Sabáticos
- Mormones
- Testigos de Jehová

4.10 Clubes o Asociaciones Sociales:

En el municipio de Asunción Mita se detallan algunas asociaciones tales como:

- Alcohólicos Anónimos
- Asociación de Ganaderos Mitecos AGAMI
- Asociación de Microbuseros

- Asociación de Moto-taxis
- CODEDES
- Club Social y Deportivo “Libertad”
- Club Social y Deportivo “Mictlán”
- Asociación Calle 2
- Grupo UVA
- Asociación Municipal de Fútbol, Categorías Libres.
- Asociación Municipal de Fútbol, Categorías Master y Veteranos
- Comité de Feria
- Asociación de Jubilados
- Asociación de Diabéticos
- Club de Amigos Mitecos
 - Compañía de Bomberos Voluntarios
 - Cuerpo de Bomberos Voluntarios
- Junta Municipal de Fútbol
- Casa de la Cultura
- Casa del Maestro

4.11 Composición Étnica:

El 97% del municipio resulta ser de origen ladino o no indígena debido a que son nacidos en el lugar, el 3% restantes es de origen indígena, cabe aclarar que no son originarios del lugar sino que son personas procedentes del occidente del país, atraídas por la actividad comercial y el buen mercado local.

De la información recopilada, señale lo siguiente:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1. Insalubridad por mal manejo de desechos sólidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de material didáctico de desechos sólidos. 2. No existe un uso adecuado de material reusable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de una guía sobre la reutilización de residuos sólidos en la realización manualidades. 2. Redactar una guía para la elaboración de manualidades reutilizando residuos sólidos dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa
1. Deficiente educación de medio ambiente	1. Inexistencia de programa de mantenimiento de las aéreas verdes del centro educativo	1. Programas de mantenimiento de las áreas verde del centro educativo.
1. Desconocimiento de estrategias para gestión de energía eléctrica en el establecimiento.	1. Carencia de energía eléctrica en el establecimiento educativo.	1. Diseñar un nuevo programa de gestión de sistema de iluminado en los salones de clases de la institución escolar.
1. Insuficiente mobiliario y equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace falta equipo de cómputo, para uso administrativo 2. Se necesita escritorios en la aulas 3. Hay necesidad de archivadores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir equipo de computo 2. Gestionar a la municipalidad para la compra de escritorios 3. Comprar archivadores

II. Sector Institución

1. Localización geográfica

1.1 Ubicación:

La municipalidad de la ciudad de Asunción Mita, está ubicada en el barrio El “Centro”.

1.2 Vías de acceso:

En el municipio de Asunción Mita, cuenta con una red vial asfaltada y de terracería que le permite comunicarse con sus aldeas y caseríos, así como también, con los municipios que conforman el departamento de Jutiapa. Además, cuenta con carreteras como la ruta nacional 22, carretera Internacional del Pacífico o CA-2, que llega a orillas del Río Paz, para unirse con la República de El Salvador; ruta nacional 2 o CA-1, de la Ciudad Capital conduce a San Cristóbal Frontera; ruta nacional 19, que del departamento de El Progreso Guastatoya conduce hasta la cabecera de Jutiapa.

Con excepción de la ruta nacional 22 CA-8, todas las indicadas anteriormente pasan por la cabecera departamental y por el municipio, comunicándose de forma inmediata con los siguientes municipios: Agua Blanca, que está a 28 kilómetros, Santa Catarina Mita que está a 16 kilómetros, El Progreso Achuapa que está a 20 kilómetros, y la cabecera departamental de Jutiapa que está a 28 kilómetros, todas con relación al área urbana de la ciudad de Asunción Mita.

2. Localización Administrativa

2.1 Tipo de Institución: Es autónoma, política, administrativa y de servicio.

2.2 Región: La región es número 4.

2.2.1 Área: Urbana

2.2.2 Distrito: 22-05

2.2.3 Código: 05

3. Historia de la Institución:

3.1 Origen:

La cabecera municipal tenía categoría de Villa, por Acuerdo Gubernativo del 11 de febrero de 1915.

La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala por Decreto del 4 de noviembre de 1825, dividió el territorio del Estado en siete departamentos, y en Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en siete distritos, uno de los cuales era Mita, con su cabecera Asunción Mita.

Por Decreto de Gobierno, de fecha 8 de mayo de 1852, se dividió el departamento de Mita en tres distritos; Asunción Mita y Santa Catarina Mita pasaron a formar parte del distrito de Jutiapa, conforme a lo prescrito en el Artículo 2º del citado decreto, al suprimirse ese distrito, ambos volvieron a incorporarse a Chiquimula y se anexó al recién Condado de Jutiapa, el 24 de abril de 1931.

3.2 Fundadores u Organizadores:

El edificio municipal del municipio de Asunción Mita fue construido a fines del siglo pasado y principios del presente según historiadores, la construcción de la torre fue en el año 1901. La construcción del Edificio Municipal fue por los señores Juan Antonio Perdomo y Alejandro Menéndez. Dentro de esta dependencia están la creación de las oficinas municipales y remodelaciones de la misma en año 2000- 2004 por el señor Elmer Bolaños.

a. Sucesos o Épocas Especiales:

- 02 de febrero de 1910, se inicia la construcción del primer mercado municipal, por medio del Acuerdo Gubernativo respectivo.

- 18 de diciembre de 1913, se autoriza el Acuerdo Gubernativo para construir el parque y el kiosco, donde actualmente se encuentra el parque central, siendo

este remodelado primeramente por el Profesor Juventino Posadas, y después por el Alcalde Edgar Menéndez Leiva (administración 2000-2004).

- 13 de octubre de 1922, por Acuerdo se instaló el primer alumbrado eléctrico.
- 08 de mayo de 1922, se fundó una biblioteca para obreros.
- 28 de agosto de 1923, por Acuerdo Gubernativo, se compra cañería para la instalación del agua potable.
- 27 de julio de 1926, se dio el Acuerdo Gubernativo para que con los fondos provenientes del boleto de ornato, se construyera el primer rastro municipal.
- 30 de mayo de 1952, según Decreto No. 894, el Congreso de la República, declara la necesidad pública para la construcción de la carretera que conduce de Asunción Mita a la ciudad capital de Guatemala.
- 11 de Febrero del 2015, según acuerdo municipal se declara Asunción Mita como Ciudad.

4. Edificio

4.1 Área construida: 10,000 metros cuadrados

4.2 Área descubierta: La municipalidad no cuenta con área descubierta para uso de oficina.

4.3 Estado de conservación:

Muy bueno, debido a que fue remodelado durante la administración 2000-2004 del Señor Elmer Martínez Bolaños, al ser considerado patrimonio cultural de antropología.

4.4 Locales disponibles:

En el edificio municipal no se encuentran locales disponibles.

4.5 Condiciones y usos:

Todos los locales están en muy buenas condiciones y todos se usan para las diferentes actividades municipales (culturales, educativas, religiosas, sociales, albergue, entre otras).

5. Ambientes y equipamiento

5.1 Mobiliario, equipo y materiales:

- 20 Computadoras
- 8 Máquinas de Escribir
- 14 Impresoras
- 22 Escritorios de Oficina
- 6 Archivos
- 133 Sillas
- 13 Estantes
- 1 Cañonera
- 1 Cámara Fotográfica
- 1 Cámara de Video
- 1 Tarjetero de Madera
- 1 Línea Telefónica
- 15 Bancas
- 2 Extinguidores
- 2 Camiones de Volteo
- 2 Pick up
- 1 Televisor
- 2 Amueblados de Sala
- 1 Percoladora
- 1 Antena Satelital
- 1 Aparato de Fax
- 8 Libros de Actas

- 3 Libros de Inventarios
- 4 Libros Financieros
- 15 Mesas

5.2 Salones específicos:

- Centro de capacitación
- Reunión de consejo
- De usos múltiples
- De guardería
- De computación
- De comedor solidario

5.3 Oficinas:

- Despacho Municipal
- Secretaria
- Tesorería
- Oficina de Servicios Públicos
- Oficinas de COCODES
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Planificación Municipal OPM
- Oficina de Relaciones Publicas
- Oficina de la Mujer
- Oficina de la Tercera Edad
- Oficina de Trámites de Semovientes

5.4 Cocina:

Cuenta con un área específica de cocina.

5.5 Comedor:

Cuenta con comedor donde se les brinda alimentación gratuita a personas de escasos recursos con apoyo del gobierno central y la municipalidad.

5.6 Servicios sanitarios:

Cuenta con servicios sanitarios en dos oficinas, tesorería municipal y recursos humanos.

5.7 Biblioteca:

No se cuenta con biblioteca en el edificio de la municipalidad.

5.8 Bodega:

Cuenta con una bodega ubicada en el edificio municipal donde se le da ingreso y salida a los materiales y suministros que se adquieren para todos los proyectos y para todas las labores municipales.

5.9 Gimnasio y salón multiusos:

Existe gimnasio municipal. Cuenta con un salón multiusos, el cual es utilizado para actividades organizadas por la municipalidad y también en calidad de alquiler para otros eventos sociales.

5.10 Salón de proyecciones:

No se cuenta con un salón específico para proyecciones.

5.11 Talleres:

Se utiliza el mismo salón de usos múltiples para impartir talleres o capacitaciones.

5.12 Canchas:

Se cuenta con una cancha para básquetbol frente al edificio municipal.

5.13 Centro de producciones o reproducciones:

Carece de un centro de producciones o reproducciones a pesar de las necesidades de la municipalidad.

5.14 Otros: La municipalidad no cuenta con otros beneficios.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Inexistencia de un salón suplente para usos múltiples.	Carencia de espacio físico en el área central del municipio para la construcción.	Gestionar y comprar un terreno ubicado en un área geográfica accesible para la construcción de un salón de usos múltiples.
Deterioro de calles y avenidas urbanas, al igual que las rutas rurales.	Carencia de solicitudes de los COCODES ante la municipalidad para la reparación y bacheo de las calles, avenidas y rutas.	Establecer un diagnóstico de priorización para gestionar como autoridades municipales la reparación de las calles, avenidas y rutas.
Inexistencia de equipo tecnológico y audio visual.	Carencia de recursos económicos.	Gestionar a instancias gubernamentales la donación del equipo tecnológico y audio visual.

III. Sector Finanzas

1. Fuentes de Financiamiento

1.1 Presupuesto de la Nación:

Las fuentes de financiamiento de la institución provienen del presupuesto de la nación o del estado. El presupuesto de la Nación es: Q. 59,547,000,000.00.

1.1.1 Presupuesto general de ingresos y egresos de la institución: Q4,544,120.00

1.2 Iniciativa privada:

La municipalidad en algunos casos recibe fondos de empresas privadas. Los más comunes son de las industrias, fábricas y minería.

1.3 Venta de producción y servicios:

Dentro de los arbitrios municipales el más destacado es el Boleto de Ornato. La mayor parte se recibe por la presentación de servicios siendo los principales, agua, servicio de drenajes, tren de aseo, turicentro Atatupa, multas de tránsito, árbitros comerciales, garita municipal.

Entre los árbitros con los que la municipalidad cuenta con ingresos propios son los siguientes:

IUSI.....	475,000.00
Árbitros Municipales.....	484,000.00
Boleto de Ornato.....	160,000.00
Arrendamientos de locales....	28,000.00
Multa de Transito.....	200,000.00
Canon de Agua.....	565,000.00
Tren de Aseo.....	290,000.00
Ingresos Tributarios.....	200,000.00

1.4 Rentas:

La municipalidad obtiene ingresos de alquiler del salón municipal, salón los arcos, ranchón Atatupa, mercado municipal, y otros ingresos de circulación vehicular (mototaxis e impuesto a transportes extraurbanos).

1.5 Donación:

Generalmente las donaciones no son recibidas en dinero, sino en bienes muebles, equipo, herramientas y otros.

2. Costos

2.1 Salarios:

El salario de los empleados municipales se hace por medio de cheques y depósitos que realiza la tesorería municipal, de acuerdo al cargo que tenga cada empleado.

2.2 Materiales y suministros:

El encargado de tesorería, tiene bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad, para su administración y funcionamiento.

2.3 Servicios personales:

Igualmente en lo que a pago de servicios profesionales se refiere, los más comunes son el pago de estudios de investigación y proyectos de factibilidad.

2.4 Reparaciones y construcciones:

Dentro del presupuesto municipal se crea un programa específico para las reparaciones ya que son bastantes comunes y de las cuales podemos mencionar el mantenimiento de calles, reparación de maquinaria y reparaciones del equipo de cómputo, bombas de agua, entre otros.

2.5 Mantenimiento:

El mantenimiento se incluye en un programa específico para llevar un mejor control en los gastos en que incurre la municipalidad en este tipo de servicios. Los mantenimientos más comunes a financiar son los que a diario realizan trabajadores y carreteras en las diferentes aldeas, caseríos de la ciudad y el casco urbano.

2.6 Servicios generales:

La municipalidad cuenta con los servicios de electricidad, agua, drenaje, teléfono, internet, fax y otros.

2.6.1 Electricidad:

La municipalidad cuenta con servicio de electricidad.

2.6.2 Teléfono:

La municipalidad cuenta con este servicio en el despacho municipal, secretaria, los cuales son cancelados por tesorería municipal.

2.6.3 Agua:

No genera ningún gasto ya que por ser municipal no se cancela.

2.6.4 Internet y Fax:

Cancelado en su totalidad por tesorería municipal.

3. Control de finanzas

3.1 Estado de cuentas:

No se determinada el monto económico que esté a disposición de la municipalidad.

3.2 Disponibilidad de fondos:

No se tiene un dato exacto con los fondos disponibles.

3.3 Auditoria interna y externa:

La auditoría interna es realizada una vez al mes cada año, es necesario efectuarla para tener un mejor control de lo que posee o no la institución.

3.4 Manejo de libros contables:

- Libro cuenta única del tesoro, integra la cuenta general de ingresos y egresos.
- Libro de control y registro de proyectos, el cual integra los ingresos y egresos del funcionamiento del proyecto que se esté ejecutando.
- Libro cuenta gobierno Central Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, integra los ingresos y egresos del aporte del gobierno central.
- Libro de control de ingresos y egresos de los fondos que el Consejo de Desarrollo traslada para financiar proyectos.
- Libro corte de caja, el cual sirve para realizar arqueos sorpresivos de ingresos de fondos a los receptores de la tesorería.
- Libro de actas certificadas, que sirve para faccionar el acta de corte de caja de cada mes financiado.
- Libro de conocimientos, el cual sirve para dejar constancia de los reportes que se envían a la Contraloría General de Cuentas, de cualquier falta que se cometa entre los empleados, si se extravió algún libro o documentos, etc.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Insuficiente presupuesto	Carencia de estudio de diagnóstico realizado por el gobierno central donde se evidencie la inversión anual de la municipalidad.	Ampliación del presupuesto general de la nación.
Incumplimiento en el pago de impuestos y arbitrios municipales.	Carencia de informes municipales sobre inversión de impuestos y arbitrios donde se logre constatar la transparencia de su utilización.	Inversión en obras prioritarias que promueva y promueva el compromiso de los ciudadanos en el pago de impuestos y arbitrios.
Incapacidad del personal para administrar adecuadamente los recursos económicos de la municipalidad.	Escasez de capacitaciones en las cuales se oriente al personal acerca de la adecuada administración de los recursos económicos de la municipalidad.	Reingeniería, incorporación y renovación del personal con características de calidad administrativa en la utilización de los recursos económicos de la municipalidad.

IV. Sector Recursos Humanos

1. Personal Operativo

1.1 Total de laborantes: Se cuenta con un total de 23 personas

1.2 Total de laborantes fijos e interinos: Laborantes fijos 20, interinos 3.

1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente: 4%

1.4 Antigüedad del personal: 0%

1.5 Tipos de laborantes: En su mayoría son técnicos.

1.6 Asistencia del personal: Asisten de lunes a viernes.

1.7 Residencia del personal: Área rural 15 área urbana 8.

b. Horarios:

Los laborantes inician a las 8:00 de la mañana y finalizan a la 4:00 de la tarde.

4. Personal Administrativo

2.1 Total de laborantes: Se cuenta con un total de 31 personas.

2.2 Total de laborantes fijos e interinos: Laborantes fijos 28, interinos 3.

2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente: 3%

2.4 Antigüedad del personal: 1%

2.6 Tipos de laborantes: En su mayoría son técnicos.

2.6 Asistencia del personal: Asisten de lunes a viernes.

2.7 Residencia del personal: Área rural 10, área urbana 21.

a. Horarios:

Las labores inician a las 8:00 de la mañana y finalizan a las 4:00 de la tarde.

5. Personal de Servicio

3.1 Total de laborantes: Se cuenta con un total de 53 personas.

3.2 Total de laborantes fijos e interinos: Todo el personal de servicio trabaja por planilla.

3.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente: 3%

3.4 Antigüedad del personal: 1%

3.5 Tipos de laborantes: En su mayoría no tienen profesión.

3.6 Asistencia del personal: De lunes a viernes.

3.7 Residencia del personal: Área rural 40 y área urbana 13.

a. Horarios:

Las labores inician a las 8:00 de la mañana y finalizan a las 4:00 de la tarde.

6. Usuarios

4.1 Cantidad de Usuarios:

Los habitantes de la ciudad y sus aldeas de Asunción Mita son de 40,391 personas, según estudios de la dirección municipal de planificación.

- La tesorería con un promedio 75 personas diarias atendiendo un 75% de mujeres.
- La alcaldía atiende un promedio 80 personas diariamente, 60% mujeres y 20% hombres.
- La secretaria atiende un promedio 50 personas a diario hombres y mujeres.
- Oficina de la Mujer un promedio 20 personas a diario en su mayoría mujeres.
- Otras oficinas que son visitadas solamente por consultas no llevan un registro de las personas que atienden.
- En su totalidad la municipalidad atiende diariamente a 283 personas en promedio.

4.2 Comportamiento anual de usuarios:

Según información de empleados municipales el comportamiento de los usuarios en su mayoría es noble, lo que se considera normal.

4.3 Clasificación de usuarios por sexos:

Masculinos 24,137 personas y femeninos 23,646 personas.

4.3.1 Clasificación de usuarios por edad:

Menores de un año 1,234 personas, de 1 a 6 años 7,412 personas, de 7 a 12 años 7,703 personas, de 13 a 15 años 3,669 personas, de 16 a 19 años 4,578 personas, de 20 a 64 años 20,493 personas, de 65 a más años 2,689 personas.

4.3.2 Clasificación de usuarios por procedencia:

- Población urbana 10,823 personas.
- Población rural 36,958 personas.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
<p>Inconformidad de usuarios en la atención proporcionada por el personal municipal de servicios.</p>	<p>Carencia de buenas relaciones humanas como característica primordial del personal de la municipalidad.</p>	<p>Promover capacitaciones con la temática “La importancia de las buenas relaciones humanas” en el personal para desarrollar la capacidad de servicio satisfactorio a los usuarios de la municipalidad.</p>
<p>Desconocimiento de las cualidades, actitudes y aptitudes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.</p>	<p>Inexistencia de documentación que compruebe el record profesional de los integrantes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.</p>	<p>Realizar el reclutamiento y selección por créditos académicos según el perfil del puesto previo a la contratación del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.</p>
<p>Insuficiente personal para la buena atención de los usuarios de la municipalidad.</p>	<p>Carencia de presupuesto en la municipalidad paraliza la contratación de personal para la buena atención de los usuarios.</p>	<p>Gestionar salarios en instituciones de iniciativa privada que obtengan beneficios del área geográfica del municipio para el personal que atiende a los usuarios de la municipalidad.</p>

V. Sector Currículum

El sector curriculum se enfoca en la Supervisión Educativa del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

1. Plan de Estudios/Servicios

1.1 Nivel que atiende:

La institución atiende los niveles de Pre-Primaria, Primaria, Básico y Diversificado.

1.2 Áreas que cubre: De servicio para el personal y atención al público. Área rural y urbana.

1.3 Programas especiales:

Leamos juntos, contemos juntos, vivamos juntos en armonía, campamentos vacacionales, comunidades de aprendizaje, herramientas para la prevención de la violencia.

1.4 Actividades curriculares:

Actividades que el personal educativo coordina para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje.

1.5 Currículum oculto:

Es el que el maestro utiliza como estrategia para hacer que sus alumnos se motiven a adquirir conocimientos sólidos, no se basa ni se rige en un manual, guía o modulo; aunque dichos aspectos no figuren en el curriculum oficial.

1.6 Tipos de acciones que realiza: Culturales, deportivas y sociales.

1.7 Tipos de servicio: Presta el servicio educativo y cultural.

1.8 Procesos productivos:

Vienen incorporados en el curriculum nacional base siendo los resultados de una educación de calidad en los estudiantes.

2. Horario Institucional

2.1 Tipo de horario: Rígido

2.2 Maneras de elaborar el horario: Su horario es flexible; cuando se realizan reuniones pueden salir un poco más tarde de lo establecido.

2.3 Horas de atención para los usuarios: De 8:00 a.m. A 4:00 p.m.

2.4 Horas dedicadas a las actividades normales: De 8:00 a.m. A 4:00 p.m.

2.5 Horas dedicadas a actividades especiales: Cuando surgen

2.6 Tipo de jornada: Matutina, Vespertina e Intermedia.

3. Material Didáctico / Materias Primas

3.1 Número de docentes que confeccionan su materia: Este dato es desconocido porque cada docente elabora su materia de distinta manera.

3.2 Número de docentes que utilizan textos:

El 99.9 % del personal educativo utilizan texto para impartir su clase, ya sea proporcionado por el Ministerio de Educación o por algún otro material que ellos tengan a su disposición.

3.3 Tipos de textos que utilizan:

Los tipos de textos que se utilizan son, en base a libros de texto entregados por el Ministerio de Educación, los cuales son utilizados por los docentes y siempre que surgen dudas apoyándose en diccionarios u otros libros.

3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración de material didáctico:

En algunas instituciones el 50% de los docentes se incorporan a la elaboración de material didáctico.

3.5 Materias/ materiales utilizados:

Las Materias disponibles a trabajar en los establecimientos, son las siguientes: Matemáticas, Idioma Español, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Formación Ciudadana, Música, Artes Plásticas entre otras, designadas por el Ministerio de Educación.

Los materiales utilizados para cada materia queda a disposición de cada docente.

3.6 Fuentes de obtención de las materias: Por el MNEDUC

3.7 Elaboración de productos: Según la guía de los docentes.

4. Métodos y Técnicas/ Procedimientos

4.1 Metodología utilizada por los docentes:

Corresponde independientemente a cada docente de los diversos establecimientos educativos.

4.2 Criterios para agrupar a los alumnos:

Según afinidad para mejores resultados.

4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos:

1 o 2 veces por periodo

4.4 Tipos de técnicas utilizadas:

Campamentos vacacionales, en la cual los docentes aprendan a interactuar en vías de nuevos aprendizajes y sean partícipes del proceso sociocultural que nos engrandece, conviviendo fuera del salón de clases.

4.5 Planeamiento:

Cada planeamiento que se realiza es dirigido por cada supervisor para coordinar conforme a las actividades, programas y mejoras para la educación, alcanzando sus fines propuestos de la supervisión educativa.

4.6 Capacitación:

A directores, docentes, Atención al público, procesos, asuntos legales educativos.

4.7 Convocatoria: Organizada por el MINEDUC

4.8 Selección: Exclusivas con los supervisores educativos.

4.9 Contratación: Secretario.

5. EVALUACIÓN

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general:

Se capacitan a los directores y luego se evalúan. Con los procesos de continuo, sistemático, basado en evidencias.

5.2 Tipos de evaluación anual:

Observación, evaluación institucional, censuales y evaluación en el aula.

5.3 Características de los criterios de evaluación opinión:

- Deben ser claros en expresar lo que se pretende.
- Deben ser conocidos y aceptados por los involucrados. Es deseable que todos los implicados los acepten y que se comprometan a alcanzarlos.
- Deben ser comprensibles, todos deben entender exactamente lo mismo.
- Deben ser flexibles, capaces de adaptarse a cambios.
- Deben ser elaborados en lo posible de manera participativa.

5.4 Controles de calidad (eficiencia – eficacia):

Que los directores, docentes, padres de familia y personal visitante estén satisfechas con los servicios que presta.

De la información recopilada, señale lo siguiente:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Falta de material didáctico y materias primas	Falta de fondos financieros para la adquisición de material didáctico	Gestionar la compra o elaboración de libro de textos
Poca supervisión del aprendizaje de los alumnos	Inexistencia de programa de evaluación periódica	Elaboración de cronogramas de actividades para poder evaluar
Falta de capacitación para la utilización de libros administrativos.	Falta de personal administrativo capacitado para la utilización de procesos administrativos	Gestionar capacitadores a la inducción de procesos y documentos administrativos
Falta de capacitación para la planificación curricular.	Falta de personal del MINEDUC preparado para orientar los diferentes tipos de Planificación	Contratación de personal capacitado para formar docentes preparados a planificar conforme las guías curriculares

VI. Sector Administrativo

1. Planeamiento

1.1 Tipo de planes:

El tipo de planes que se utiliza en la institución es a corto, mediano y largo plazo, los cuales se caracterizan por ser flexibles y continuos, ya que se implementan aplicando los métodos adecuados para llevarlos a cabo, los cuales se fundamentan en objetivos concretos que se pretenden alcanzar.

1.2 Elementos de los planes:

- Sectores
- Líneas estratégicas
- Acciones por área geográfica.

1.3 Formas de implementar los planes:

Se trabaja en el sector educativo y de salud para mejorar los niveles educativos y reducir los índices de mortalidad de los habitantes. Se trabaja también en la infraestructura y ordenamiento territorial; en el sector productivo con un sistema integral que beneficie al pequeño, mediano y gran productor; en el sector de cultura y deportes se realiza una programación integral para la sana recreación; para el sector seguridad, justicia y derechos humanos, se lleva a cabo un sistema con equidad y prontitud para la población; en el sector de gestión y fortalecimiento institucional, se crea un programa de inversión para solucionar los problemas de las comunidades y para el sector de género, organización y participación se incluye en los programas de desarrollo a todos los sectores pero en especial a la mujer para solucionar los diversos problemas.

1.4 Base de los Planes:

- Políticas
- Estrategias
- Objetivos

➤ Actividades.

1.5 Planes de contingencia:

Se cuenta con un plan de contingencia municipal con colaboración de CONRED, Compañía de Bomberos Voluntarios, personal del Centro de Salud, Ministerio de Ambiente, Instituciones Educativas, Instituciones Religiosas, etc.

2. Organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización:

Un nivel jerárquico comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

2.2 Organigrama:

Esquema de la organización de una entidad, donde se define gráficamente la estructura orgánica de una institución, debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

La Municipalidad de Asunción Mita Cuenta con un organigrama nominal en el cual se detallan las personas que intervienen en el jerárquicamente.

2.3 Funciones cargo / nivel:

Estos dependen de la unidad de administración financiera municipal, que se encuentra en los artículos 97 y 98 del Código Municipal Decreto No.12-2002 del Congreso de la República.

2.4 Existencia o no de manuales de funciones:

Existe un manual de funciones para los empleados.

2.5 Régimen de Trabajo:

Existe personal presupuestado.

2.6 Existencia de manuales e procedimientos:

No cuenta con manuales de procedimientos.

3. Coordinación

3.1 Existencia o no de informativos internos:

Emplean medios escritos y verbales. Manual: Descripción de procesos, describe paso a paso los procedimientos y tareas.

3.2 Existencia o no de carteleras:

Existe una cartelera donde se exponen los proyectos que se encuentran en proceso y los ya ejecutados.

3.3 Formularios para las comunicaciones escritas:

Formularios que se utilizan son para la solicitud de permisos de trabajo, también existe gran diversidad de formatos en diferentes oficinas tales como: controles de asistencia, formularios de lectura de contadores de agua, los Boucher, vales etc.

3.4 Tipos de comunicación:

- Verbal
- Escrita
- Electrónica

3.5 Periodicidad de reuniones técnicas del personal:

Se dan lineamientos y capacitaciones por parte del INFON y Finanzas, SEGEPLAN, OMP, Secretaría Ejecutiva, durante tres días cada sector, tres veces al año.

3.6 Reuniones de reprogramación:

Se da entre las diferentes áreas cuando es necesario o son urgentes. No se dan con mucha frecuencia.

4. Control

4.1 Normas de control:

Se utiliza un sistema llamado SIAF Muni, el cual permite realizar un control diario.

4.2 Registros de asistencia:

Se utiliza un reloj tarjetero, el cual registra la fecha y hora de asistencia, los permisos de trabajo se solicitan ante recursos humanos y con el alcalde, con la justificación correspondiente.

4.3 Evaluación de personal:

Deben entregar los reportes correspondientes a sus jefes inmediatos, y con base en ellos se determina si han hecho su trabajo con eficiencia.

4.4 Inventario de actividades realizadas:

Se registran a través de informes, libros de conocimientos, actas, archivos fotográficos, etc.

4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución:

Cuando se ejecutan proyectos, se realizan compras o cuando alguna persona se retira.

4.6 Elaboración de expedientes administrativos:

Se elaboran Expedientes Administrativos de proyectos, desde su inicio, hasta que finaliza; se hace un informe completo de cada una de las áreas de servicios, de ingresos de puestos, de aportaciones que la municipalidad hace, porque todas las actividades administrativas son fiscalizadas y la ley las norma. Se deben entregar los informes cada tres meses a la Contraloría General de Cuentas, los responsables son la OMP (Oficina Municipal de Proyectos), Finanzas y Secretaría.

5. Supervisión

5.1 Mecanismos de supervisión:

Hay dos, uno de áreas y otro de personal. El supervisor de áreas controla que los materiales lleguen a donde está la obra y que se ejecute como fue establecida. El supervisor del personal se encarga de que se realicen todos los trabajos solicitados, todos los mantenimientos necesarios.

5.2 Periodicidad de supervisiones:

Se realiza cada tres o cuatro días.

5.3 Personal encargado de la supervisión:

Concejo municipal, contraloría de cuentas.

5.4 Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión:

Se utiliza el sistema SIAF, Formularios de Visitas.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
<p>Informalidad en el registro de datos del personal que labora en la institución.</p>	<p>Carencia de supervisión continúa.</p>	<p>Supervisiones e inducciones constantes acerca de la selección, reclutamiento y registro de personal a los encargados de la oficina de Recursos Humanos.</p>
<p>Deficiencia en la ejecución de funciones.</p>	<p>Carencia de talleres de inducciones facilitadoras para proporcionarles las estrategias necesarias.</p>	<p>Implementación de talleres de capacitación que manifiesten motivación y estrategias necesarias para la correcta ejecución de las funciones.</p>
<p>Inexistencia de informes antiguos que dirijan la funcionalidad de obras en la municipalidad.</p>	<p>Carencia de responsabilidad del personal que ha laborado en la institución por períodos anteriores.</p>	<p>Tratar de elaborar los informes que se puedan rescatar con ayuda de COCODES, directivas y vecinos del municipio.</p>

VII. Sector de Relaciones

1. Instrucción / Usuarios

1.1 Estado / forma de atención a los usuarios:

Cada uno de los usuarios dependiendo de lo que ellos solicitan, son atendidos por el alcalde y personal que conforman cada una de las dependencias de la municipalidad; se les atiende con amabilidad, cortesía y con la prontitud que sea posible.

1.2 Intercambios deportivos:

Se realizan encuentros deportivos con los equipos de las comunidades locales y con otros municipios.

1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias):

Se apoyan actividades sociales con aportes de refacciones, piñatas, dulces, descuentos en el balneario Atatupa, y en el alquiler del salón de usos múltiples.

Se celebran dos ferias durante el año, la patronal del 12 al 15 de agosto en honor a la Virgen de la Asunción y la titular del 5 al 12 de diciembre en honor a la Virgen de Concepción.

1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones):

Se realizan actos cívicos presentados por diferentes centros educativos, veladas de artistas mitecos, elección de señoritas: Asunción Mita, Novia de los Ganaderos, Musa de los Juegos Florales, Princesa Atatupa, entre otras.

1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones):

El alcalde y algunos empleados de la municipalidad reciben capacitaciones sobre el cuidado de los recursos naturales y protección del medio ambiente.

El personal administrativo también es capacitado para realizar en forma eficiente y con transparencia las actividades asignadas a cada uno.

INTECAP, imparte a las personas diferentes tipos de talleres como: bordado, arreglos florales, cortes de cabello, pintura, etc.

2. Institución con otras instituciones

2.1 Cooperación:

Centro de salud, TSE, COCODES, escuelas e institutos del municipio y sus aldeas.

2.2 Culturales:

La municipalidad realiza actividades culturales con otras municipalidades como triangulares deportivas, conferencias.

2.3 Sociales: El alcalde municipal es invitado para dar conferencias en otras municipalidades a nivel nacional.

3. Institución con la comunidad

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

Plan Trifinio (Guatemala, El Salvador, Honduras), Mancomunidad del lago de Güija, (Municipalidades: El Progreso, Agua Blanca, Santa Catarina Mita y Asunción Mita).

3.2 Asociaciones locales (clubes y otros):

AMLAC, APAM, Bomberos Voluntarios, Club Social y Deportivo Mictlán, Club Social y deportivo La Libertad, AGAMI, AJOMI, Asociación de Estudiantes, Casa de la Cultura, Paz Joven, AMORO, CODEMI, APAFINEB, Agrupación Calle 2, Asociación Municipal de Fútbol, etc.

3.3 Proyección: La municipalidad se proyecta con todas las comunidades, pues realiza proyectos en beneficio común.

3.4 Extensión: Es a nivel municipal.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
<p>Irresponsabilidad en diversidad de proyectos inconclusos en los diferentes sectores del municipio.</p>	<p>Carencia de recursos económicos para los proyectos municipales.</p>	<p>Correcta administración e inversión de los recursos económicos con los que se cuenta devengados de los impuestos y arbitrios municipales.</p>
<p>Inconstancia de supervisión al Comité de Feria (COFER).</p>	<p>Carencia de interés y relevancia en el manejo de recursos económicos ante el personal de supervisión de comités, organizaciones y directivas de ferias.</p>	<p>Realización de supervisiones constantes para constatar la correcta inversión del recurso económico en las actividades de feria. Invitar personas honorables para que integres estas organizaciones.</p>
<p>Inconformidad en usuarios ante la ausencia del señor alcalde municipal en las audiencias requeridas previamente.</p>	<p>Multiplicidad de compromisos del señor alcalde municipal en el área urbana, rural y fuera del área geográfica del municipio.</p>	<p>Establecimiento administrativo de una agenda de atención al público, organizando días o fechas específicas en las que el señor alcalde municipal atenderá a los usuarios personalmente con audiencias requeridas previamente.</p>

VIII. Sector Filosófico, Político, Legal

1. Filosofía de la Institución

1.1 Principios filosóficos de la institución:

Institución pública encargada de servir a la población y de gestionar proyectos en beneficio de las comunidades.

1.2 Visión:

“Ser una institución que busca el desarrollo integral, con unión y participación ciudadana activa, enmarcado en el concepto de género e igualdad en todos los aspectos (salud, educación, infraestructura, medio ambiente, crecimiento económico y social), para lograr con ello armonía y seguridad dentro de nuestra sociedad, promoviendo valores morales y espirituales, así como también con la naturaleza, aprovechando todos los medios tecnológicos existentes con el único fin de mejorar el nivel de vida de todos los habitantes, así como obtener y mantener un hábitat digno para cada persona equilibrado con su entorno.”

1.3 Misión:

“Proveer los mecanismos necesarios para que los vecinos de las diferentes comunidades tengan un desarrollo sostenible e integral en todos los aspectos, con el manejo de recursos con honestidad y transparencia, así como también priorizando sus necesidades para proveerles todo tipo de servicios, así como una diversidad de infraestructura para que puedan desarrollar todo tipo de actividades.”

2. Política de la Institución

2.1 Políticas institucionales:

- Servir a los usuarios con esmero y prontitud, orientándolos en los trámites que solicitan.
- Velar por la conservación de las fuentes de agua, ríos, lagos y demás recursos naturales del municipio y su mejor aprovechamiento.

- Mejoramiento de las condiciones de vida de todos los habitantes de la ciudad.
- Proporcionar un sistema de agua potable capaz de abastecer a la población y que mejore la obtención del mismo, así como también mejorar el nivel de vida de los vecinos al reducir los riesgos de enfermedades gastrointestinales.
- Mantenimiento del sistema de caminos puentes y carreteras del municipio del área urbana y rural.
- Mantenimiento y mejoramiento de centros educativos.
- Mejorar la educación de la niñez y la juventud a través del apoyo de becas en el nivel básico diversificado y universitario.

2.2 Objetivos

2.2.1 General

Prestar y administrar los servicios públicos a la población sin perseguir fines lucrativos para establecerlos, mantenerlos mejorarlos y regularlos, garantizando su funcionamiento seguro y continuo, cómodo e higiénico, además la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas.

2.2.2 Específicos

- Cumplir y velar porque se cumplan los fines y deberes del Estado.
- Ejercer y defender la autonomía municipal conforme la Constitución Política de la República y el Código Municipal.
- Impulsar permanentemente el desarrollo integral de la ciudad.
- Velar por su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico y la preservación de su patrimonio.
- Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de los problemas locales.

Metas

- Alcanzar un mejor nivel educativo para todos los vecinos.
- Lograr la participación de la población en actividades y proyectos.

- Facilitar la organización de la población tanto del área urbana como de las distintas comunidades del área rural.
- Invertir los recursos que están a su cargo de manera efectiva, en proyectos que satisfagan las principales necesidades de la población.
- Atender a los vecinos de la mejor manera posible en los diferentes servicios que solicitan.

3. Aspectos Legales

3.1 Personería jurídica:

Decreto Gubernativo 8 de mayo de 1852.

3.2 Marco legal que abarca la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros):

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículos: 253, 254, 255, 257, 260,

1. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República.
2. Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República. Artículos: 1, 3, 6, 9, 33, 99, 100, 103, 107.
3. Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República.
4. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.

6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento.
7. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
8. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
9. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
10. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
11. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.
12. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
13. Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
14. Acuerdo Gubernativo 80 – 2004. Guatecompras.
15. Acuerdo A -15 / 98, Normas Generales de Control Interno.

1.3 Reglamentos Internos:

REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES MUNICIPALES (REGLAMENTO INTERNO) DEL MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

TITULO I

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Propósito. El presente Reglamento establece las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios.

ARTÍCULO 2. Base Legal. Los lineamientos que figuran en este Reglamento se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

TITULO II

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

AUTORIDADES Y ÓRGANOS EJECUTORES

ARTÍCULO 3. Autoridades Superiores. La autoridad superior de la Municipalidad, es el Concejo Municipal y por lo tanto, le corresponden todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17,18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ARTÍCULO 4. Autoridad Ejecutiva. Está representada por el Alcalde, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del Reglamento.

ARTÍCULO 5. Órganos Ejecutores. Para dar cumplimiento al Reglamento, la Municipalidad hará valer los siguientes órganos ejecutores:

El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa y el Secretario Municipal, como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde. Dentro del manejo del personal de la Municipalidad, el Alcalde deberá solicitar a la Oficina de Personal o de Recursos Humanos la lista de candidatos elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante dentro de la categoría de carrera.

Solicitar al Encargado de Personal la lista de candidatos elegibles para cubrir vacantes dentro de la categoría de confianza o libres de nombramiento y remoción.

Presentar al Concejo Municipal una terna de posibles candidatos para cubrir puestos vacantes, tanto en la categoría de carrera como de confianza.

ARTÍCULO 7. Deberes y Atribuciones del Secretario. Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes, se encuentran:

- a) Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando a conocer lo relativo a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- b) Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- c) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal.

- d) Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales.

- e) Diseñar conjuntamente con la persona encargada del manejo del recurso humano, planes de capacitación del personal, cumpliendo con las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde para su consideración y aprobación.

- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

- g) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

ARTÍCULO 8. Disciplina. Los encargados de cada una de las unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

TITULO III CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. Categorías. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.

Comprende los puestos de:

- Alcalde Auxiliar.
- Personal por Contrato.
- Miembros de la Policía Municipal.
- Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos.
- Personal que sirve ad honorem.
- Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al Reglamento.

Tomando en cuenta que los mismos deben ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

b) De carrera son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el inciso a) ni en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. Sistema de Clasificación. La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales

establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las medidas siguientes:

- ❖ Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento, para su aprobación.
- ❖ El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

TITULO IV INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA

ARTÍCULO 11. Condiciones para el Ingreso. Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad y dentro de la categoría de Carrera, deberá llenar los siguientes requisitos:

- Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplica.
- Presentar fotocopia del documento personal de identificación (DPI), certificación de partida de nacimiento, constancias de estudio, referencias laborales, referencias personales, certificación de carencia de antecedentes penales, cartas de recomendación y demás papelería que se estime conveniente.
- Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar el puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Descripción de Puestos.
- Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrir expediente del trabajador.

ARTÍCULO 12. Confidencialidad. La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPITULO II EXÁMENES

ARTICULO 13. Competencia. Al Encargado de Personal o de Recursos Humanos le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso; así como el correspondiente a ascensos y movimientos de personal.

ARTÍCULO 14. Pruebas. Queda a criterio de la Municipalidad, la toma de decisiones en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a aplicar, considerándose para ello la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTÍCULO 15. Examen de Credenciales. Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso y que quedará a criterio del Alcalde la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87.

ARTÍCULO 16. Convocatoria. Al momento de darse una vacante la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios de los diferentes servicios, en donde se indicará como mínimo los siguientes requisitos:

- Título del o los puestos vacantes.
- Requisitos mínimos para ocuparlos.
- El procedimiento a seguir para la selección de personal.
- El lugar, fecha y hora para llevar a cabo las pruebas de reclutamiento.

ARTÍCULO 17. Registros. El Encargado de Personal o de Recursos Humanos es el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 18. Autoridad Nominadora. Es responsabilidad del Alcalde, autorizar los nombramientos dentro de la municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

ARTICULO 19. Nombramientos y Contratos. Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes:

Nombres y apellidos completos del contratado.

- Título de la plaza o puesto a desempeñar.
- Salario a percibir.
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante.
- Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador.
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.

ARTÍCULO 20. Nombramientos Provisionales. En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en que el tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el

salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 21. Toma de Posesión. Luego de realizados los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

La toma de posesión debe hacerse constar mediante acta, en la que figurarán los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del nuevo trabajador.

ARTICULO 22. Remuneración. El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

ARTICULO 23. Trabajador de Nuevo Ingreso. Se debe realizar un proceso de inducción, dirigido al personal de nuevo ingreso, para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.

ARTICULO 24. Prohibiciones en los Nombramientos. No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de Carrera, los parientes del Alcalde, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 25. Objeto. El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

ARTICULO 26. Informe de Evaluación. Se recomienda que una semana antes de finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del Encargado de Personal o de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del trabajador.

ARTICULO 27. Facultad de despido durante el período de prueba. El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de base para dar por finalizado el período de prueba y por consiguiente la relación laboral.

Si el período de prueba se aplica a una persona ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 28. Nulidad. Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales de la autoridad nominadora.

ARTICULO 29. Mejoramiento del Servicio. Salvando lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas y traslados para una efectiva prestación del servicio, siempre y cuando sean considerados los siguientes aspectos:

El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslados

Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñarlo satisfactoriamente.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTICULO 30. Vacaciones. Todo trabajador tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley del Servicio Municipal.

El Encargado de Personal o de Recursos Humanos deberá llevar un control de todos los funcionarios y empleados.

ARTICULO 31. Aguinaldo. Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, el cual se le entrega en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de servicios, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTICULO 32. Gastos de Funerales. Al momento de fallecer un trabajador municipal, los fondos para cubrir los gastos por inhumación se entregarán única y exclusivamente al beneficiario o persona que efectuó los gastos.

ARTICULO 33. Bono 14 y otras compensaciones económicas establecidas por la municipalidad. Todo trabajador presupuestado o por planilla, tiene derecho a recibir

un salario completo por concepto de Bono 13, en la primera quincena del mes de julio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de labores, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado.

En este artículo se deja abierto a criterio del Concejo Municipal, el autorizar otro tipo adicional de compensación económica que establezca.

CAPITULO II

OBLIGACIONES

ARTICULO 34. De los Trabajadores. Todo trabajador municipal además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, le corresponde:

- a) Velar por que se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe inmediato o en su caso al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización.
- e) Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios, deberán ser reportados al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.
- f) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su jefe, como compañeros, subalterno y público usuario.
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

ARTICULO 35. Prohibiciones. Todo trabajador municipal tiene prohibido además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, lo siguiente:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos de la Municipalidad, y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g) Tomar medidas de hecho que violen los derechos de jefes, subalternos, compañeros y usuarios.
- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- k) Y otras que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS.

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 36. Jornada de Trabajo. Se considera como jornada de trabajo al tiempo en que el trabajador de la Municipalidad realiza sus labores en el puesto de trabajo.

ARTICULO 37. Horarios de la Jornada de Trabajo. De conformidad con las actividades que se realizan para la prestación de los servicios municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal y de acuerdo con la Ley.

ARTICULO 38. Control de Horarios de Trabajo. Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerará como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la ley.

ARTICULO 39. Jornada Extraordinaria. Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad con la ley.

Es importante indicar que no se considerará como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que debió cumplir dentro de la jornada ordinaria o cuando tenga que corregir trabajos por errores, atrasos o incumplimientos.

CAPITULO II

LICENCIAS

ARTICULO 40. Licencias con goce de salario. La Municipalidad podrá conceder licencias con goce de salario, previa evaluación por parte del Encargado de Personal y con autorización del Alcalde Municipal, en los siguientes casos:

- a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.
- b) En los casos por enfermedad o accidente, causados por incapacidad para poder realizar sus actividades, por un período mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses, pero sin goce de salario.
- c) El Concejo Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.
- d) Se podrá autorizar licencia con goce de salario en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos y padres, de acuerdo al Código de Trabajo o Pacto Colectivo con los trabajadores si lo hubiere.
- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad. En este caso, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometen a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un período que duplique el tiempo de permiso. Si el trabajador incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad, el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.
- f) La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

ARTICULO 41. Licencias sin goce de salario. Previa evaluación por parte del Encargado de Personal o Recursos Humanos y aprobación del Alcalde, la Municipalidad podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año, como mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta licencia solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

ARTICULO 42. Licencias de Gravidez. En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del período de gravidez mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

ARTICULO 43. Licencias para estudios. Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y la aprobación por parte del Alcalde. Los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la Municipalidad.

Para poder continuar gozando de la licencia por Estudios, los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTICULO 44. Solicitud de Licencia. El trabajador municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos indicando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia.

La solicitud deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTICULO 45. Uso Indevido de la Licencia. De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, ésta será cancelada inmediatamente, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad con el presente Reglamento.

TITULO VII
CAPITULO UNICO
REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 46. Plan de Salarios. Es atribución del Alcalde, determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera. Sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica, para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 47. Promociones Salariales. De conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores, a través de la aplicación de un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño. La Municipalidad en este caso, podrá requerir la asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION.

CAPITULO I
SANCIONES

ARTICULO 48. FALTAS LEVES. Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerará como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente y si el caso lo amerita, por escrito.

ARTICULO 49. Suspensión en el trabajo sin goce de salario. Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en que el trabajador hubiera sido objeto de dos o más amonestaciones escritas en el mes, hiciera uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no constituyan motivo de despido, la aplicación será de un día a un máximo de ocho días hábiles de conformidad con el Artículo 57, inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un mes calendario.

El reporte será entregado al Alcalde por parte del Encargado de Personal y de Recursos Humanos y la información obtenida a través de procesos de investigación realizados a solicitud del Alcalde.

ARTICULO 50. Audiencia al Interesado. Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos exprese los cargos que estime convenientes.

Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTICULO 51. Calificación de las faltas. Corresponderá al Alcalde imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerará el grado de premeditación, agravante, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la comisión de la falta. De igual manera, deberá considerar el récord de servicio del trabajador y los informes escritos formulados por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos con relación a las faltas.

CAPITULO II

REMOCIONES

ARTICULO 52. Procedimiento de Remoción. Previo a la remoción del trabajador, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Notificar por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.

Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose levantar acta ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y el Jefe inmediato superior del trabajador.

Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador, para los efectos correspondientes.

TITULO IX

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 53. Instrumentos Técnicos y Normas Complementarias. Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTICULO 54. Divulgación del Reglamento. Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO 55. Derogatoria. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO 56. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Concejo Municipal.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Inconformidad de los vecinos de las diferentes comunidades en las políticas de la Institución.	Las políticas se cumplen a un plazo demasiado largo.	Que se elaboren políticas a corto plazo.
Desconocimiento del reglamento interno por algunos empleados.	Desinterés en la implementación del reglamento interno de la institución.	Proporcionar una copia del reglamento interno y capacitaciones a los empleados municipales.
Incompetencia en la realización de las obras o proyectos.	Personas incapaces involucradas en la supervisión de las obras o proyectos.	Reingeniería de personal de supervisión de obras o proyectos.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



PLAN DE DIAGNÓSTICO

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre de la institución:

Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.2 Dirección:

Barrio Central, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.3 Jefe de la Institución:

Profesor Arturo Rodríguez Lima

1.4 Epesista:

Delmy Dorilí Gómez Orellana

1.5 Asesor:

Licenciado Randolpho Alfaro Navas

II TITULO

Diagnóstico Institucional.

III. JUSTIFICACIÓN

El presente plan de diagnóstico se realiza en la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con el objetivo de conocer la organización, las distintas áreas y el presupuesto financiero con el que cuenta la municipalidad para apoyar proyectos educativos.

IV. OBJETIVOS

General

Describir la situación de la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, para analizar el estado actual interno y externo de la institución.

Específicos

- ✓ Establecer la forma de organización del recurso existente en la institución.
- ✓ Listar las necesidades con las cuenta la municipalidad de Asunción Mita departamento de Jutiapa
- ✓ Obtener información básica de la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

V. ACTIVIDADES

- ✓ Observar la infraestructura de la municipalidad.
- ✓ Elaborar instrumentos de observación e investigación tales como: cuestionarios y listas de cotejo.
- ✓ Entrevistar al alcalde y personal de la corporación municipal.
- ✓ Consultar fuentes de información (Código Municipal, Presupuestos, Libros de Asistencia).
- ✓ Obtención de datos a través de la guía de análisis contextual e institucional para tener conocimiento de la municipalidad.
- ✓ Análisis de información para redactar el diagnóstico.
- ✓ Presentar el informe de diagnóstico institucional.

VI. RECURSOS

HUMANOS

- ✓ Epesista
- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Personal operativo
- ✓ Personal administrativo
- ✓ Personal de servicio

MATERIALES

- ✓ Computadora
- ✓ Tinta
- ✓ Papel bond
- ✓ Memoria USB
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Lapiceros
- ✓ Agenda
- ✓ Teléfono
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Archivos

FISICOS

- ✓ Instalación de la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

FINANCIEROS

- ✓ Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

VII.TÉCNICAS:

- ✓ Observación

- ✓ Entrevistas
- ✓ Guía de análisis contextual e institucional de la municipalidad

VIII. EVALUACIÓN

- ✓ Lista de Cotejo

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



PLAN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Nombre de la institución:

Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.3 Dirección:

Aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.6 Epesista:

Delmy Dorilí Gómez Orellana

1.7 Asesor:

Licenciado Randolpho Alfaro Navas

II. PROYECTO:

Guía para la elaboración de manualidades reutilizando la botella plástica dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste en elaborar una guía de reutilización de la botella plástica en la realización de manualidades, dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea "Santa Cruz", Asunción Mita, departamento Jutiapa.

IV. JUSTIFICACIÓN

El presente plan se realiza con el objetivo de dar continuidad y sostenibilidad al proyecto tomando en cuenta la importancia de elaborar una Guía para la elaboración de manualidades reutilizando la botella plástica dirigida a docentes y estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa. Entre las actividades a realizar están las manualidades que ayudan a contrarrestar la contaminación en el ambiente, asimismo despertar las habilidades psicomotrices de los docentes y alumnos de la institución.

V. OBJETIVOS

General

- ✓ Contribuir al cuidado de la salud y la conservación del medio ambiente de la comunidad, por medio del reciclaje de botellas plásticas.

Específicos

- ✓ Establecer responsablemente el seguimiento del proyecto.
- ✓ Inducción a docentes y estudiantes sobre temas de contaminación.
- ✓ Promover en los docentes y estudiantes en la realización de manualidades con botella plástica.

VI. RECURSOS

HUMANOS

- ✓ Directora
- ✓ Personal docente
- ✓ Ingeniero capacitador
- ✓ Estudiantes
- ✓ Asesor del EPS
- ✓ Epesista

MATERIALES

- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Cañonera
- ✓ Guía para la elaboración de manualidades reutilizando la botella plástica
- ✓ Cajas de Pinturas Temperas
- ✓ Pinceles
- ✓ Técnico capacitador
- ✓ Pegamento o cola
- ✓ Accesorios de oficina

FÍSICOS

- ✓ Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Santa Cruz”, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

FINANCIEROS

- ✓ Municipalidad de Asunción Mita departamento de Jutiapa.

VII. ACTIVIDADES

- ✓ Reuniones constates con la directora para coordinar la ejecución del proyecto.
- ✓ Inducción a estudiantes sobre la importancia del reciclaje.
- ✓ Entrega de la guía de elaboración de manualidades reutilizando la botella plástica, dirigida a docentes y estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea, Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

VIII. EVALUACION.

- ✓ Lista de cotejo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA DE PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA**

Cuestionario aplicado al Señor Alcalde Municipal de Asunción Mita, Jutiapa

1-¿Cuáles considera que sean las necesidades más urgentes de la municipalidad?

2-¿Cómo considera que se encuentran las vías de acceso a la ciudad?

3-¿Qué problemas más comunes se dan en la administración municipal?

4-¿Se encuentra la municipalidad afiliada a alguna entidad de administración?

5-¿Cuáles considera que pueden ser las fuentes más acordes para recabar datos con relación a la historia de la institución?

6-¿Conoce a los fundadores históricos del municipio?

7-¿Que sucesos de relevancia se podrían mencionar en la historia de la municipalidad?

8-¿Históricamente que épocas especiales celebra la ciudad?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA DE PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA

**Cuestionario aplicado a la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz,
Asunción Mita, Jutiapa**

Aplicado: Director

1-¿Cuál es la ubicación geográfica de la Escuela?

2-¿Cuáles son las vías de acceso de la Escuela?

3-¿Cuál es la visión de la Escuela?

4-¿Cuál es la misión de la Escuela?

5-¿Cuáles son las políticas de la Escuela?

6-¿Cuáles son las metas de la Escuela?

7-¿Cuál es el distrito que pertenece la Escuela?

Lista de cotejo
Evaluación elaboración del diagnóstico institucional

Nombre de la Epesista: Delmy Dorilí Gómez Orellana

Asesor: Licenciado Randolpho Alfaro Navas

Sede: Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una "X" (SI o NO) en la columna correspondiente

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
1	¿Se diseñó un plan en la etapa de diagnóstico?	X	
2	¿Se utilizó instrumentos para realizar la investigación?	X	
3	¿Se conoce la situación interna y externa de la institución?	X	
4	¿Se detectó problemas en el sector?	X	
5	¿Se elaboró listado de problemas?	X	
6	¿Se priorizó los problemas?	X	
7	¿Se elaboró estudio de viabilidad y factibilidad?	X	
8	¿Se priorizó el problema que tiene viabilidad y factibilidad?	X	
9	¿Se presentó el informe de diagnóstico?	X	

OBSERVACIONES:

Lista de cotejo
Evaluación perfil del proyecto

Nombre de la Epesista: Delmy Dorilí Gómez Orellana

Asesor: Licenciado Randolpho Alfaro Navas

Sede: Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una "X" (SI o NO) en la columna correspondiente.

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
1	¿Se diseñó la propuesta en base a objetivos generales y específicos?	X	
2	¿Se estableció metas en esta fase?	X	
3	¿Se estableció los beneficiarios con el proyecto?	X	
4	¿Se eligió el recurso humano para realizar el proyecto?	X	
5	¿Se eligió el recurso material para realizar el proyecto?	X	
6	¿Se cuenta con instituciones o comercios que apoyan el proyecto?	X	
7	¿Se elaboró un presupuesto general del proyecto?	X	
8	¿Se diseñó un cronograma de actividades en la fase del perfil?	X	
9	¿Se definió con claridad el nombre del proyecto?	X	
10	¿Se presentó el informe de la fase del perfil?	X	

OBSERVACIONES:

Lista de cotejo
Evaluación de ejecución del proyecto

Nombre de la Epesista: Delmy Dorilí Gómez Orellana

Asesor: Licenciado Randolpho Alfaro Navas

Sede: Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una "X" (SI o NO) en la columna correspondiente.

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
1	¿Se presentó evidencias del proyecto ejecutado por medio de fotografías?	X	
2	¿Existió viabilidad y factibilidad en la ejecución del proyecto?	X	
3	¿Se verificó el alcance de objetivos y metas?	X	
4	¿Se verificó los productos del proyecto?	X	
5	¿Se verificó los logros alcanzados con el proyecto?	X	
6	¿Se aprovechó el tiempo y los recursos de acuerdo a la programación establecida?	X	
7	¿Se conto con los recursos financieros para la ejecución del proyecto?	X	
8	¿Se logro la participación de la comunidad educativa?	X	
9	¿Se presentó el informe de la fase de ejecución?	X	

OBSERVACIONES:

Lista de cotejo
Evaluación final o de impacto

Nombre de la Epesista: Delmy Dorilí Gómez Orellana

Asesor: Licenciado Randolpho Alfaro Navas

Sede: Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una "X" (SI o NO) en la columna correspondiente.

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
1	¿Considera que la guía para la elaboración de manualidades con botellas plásticas reciclables contribuye con la conservación del medio ambiente?	X	
2	¿Considera que el proyecto ejecutado es de beneficio para la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.	X	
3	¿Considera necesario que la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Cruz, Asunción Mita, departamento de Jutiapa, continúe con la sostenibilidad del proyecto?	X	
4	¿Considera que el proyecto realizado fortalece la relación entre la facultad de Humanidades y la comunidad educativa?	X	

OBSERVACIONES:

Elaboración de manualidades con botellas plásticas a través del reciclaje

Como se realizan un bello cerdito

Materiales:

- ✓ Botellas (2) de refresco, de plástico PET de 2 litros
- ✓ Pintura de tempera de varios colores
- ✓ Pinceles
- ✓ Tijeras
- ✓ Silicon

Procedimiento:

1. Se corta la mitad de dos botellas



2. Luego se se unen las dos botellas q se cortaron a la mitad



3. Se pinta



4. Ya terminado.



Como se realizar una linda jirafa

Materiales:

- ✓ Botellas (1) de refresco, de plástico PET de 2 litros
- ✓ Pintura de tempera de varios colores
- ✓ Pinceles
- ✓ Tijeras
- ✓ Silicon

Procedimiento:

1. Se corta la parte de debajo de la botella no toda.



2. Se corta la parte superior dándole forma al cuello y cabeza.



3. Se pinta



4. Ya terminado



Como realizar un hongo

Materiales:

- ✓ Botella (1) de refresco, de plástico PET de 2 litros
- ✓ Botellas ½ litro (2)
- ✓ Pintura de tempera de varios colores
- ✓ Pinceles
- ✓ Tijeras
- ✓ Silicon

Procedimiento:

1. Se corta la parte baja de la botella de dos litros



2. Se pinta la parte q llevara el hongo arriba



3. Se pinta la parte media



4. Se corta la parte de abajo del hongo



5. Se corta en varias tiras



6. Se les coloca silicón y se pegan las partes q forman el hongo



7. Ya terminado



Como realizar una flor

Materiales:

- ✓ Botella (1) de refresco, de plástico PET de 2 litros
- ✓ Pintura de tempera de varios colores
- ✓ Pinceles
- ✓ Tijeras
- ✓ Silicon

Procedimiento:

1. Se corta la botella



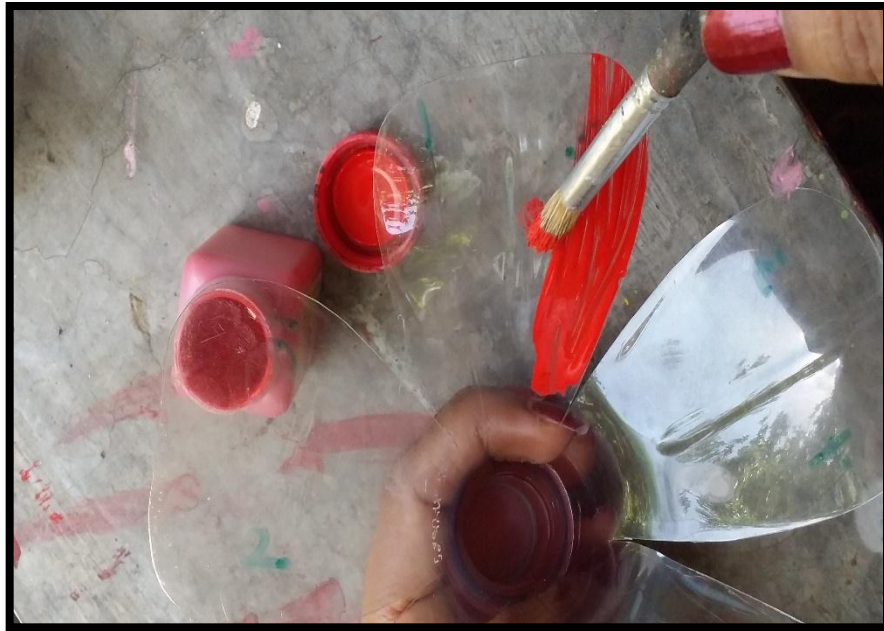
2. Se corta la botella para formar los pétalos



3. Se le da forma a los pétalos



4. Se pinta por la parte de afuera



5. Se pinta por la parte de arriba



6. Ya terminado



Epesista con los alumnos en proceso de capacitación en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Santa Cruz, Asunción Mita departamento de Jutiapa.



En la entrega de material para elaborar las manualidades con la botella plástica



Realizando las diferentes manualidades



Presentando las manualidades elaboradas con botella plástica



Entrega de guía a, licenciado Randolpho Alfaro Navas y autoridad de la institución beneficiada.

