

**Jorge Luis García Salazar**

**Instructivo “Elaboración y Manejo del Inventario” dirigido a docentes y  
directora de la Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico  
zona 1 Rabinal, Baja Verapaz.**

**Asesor: Licenciado Orcelio Hernández García**



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, Octubre de 2017**

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

Guatemala, Octubre de 2017

## Índice

Resumen	i
Introducción	ii - iii
Capítulo I: Diagnóstico 1 Institución Avaladora	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Aspecto Geográfico	1
1.1.2 Aspecto Social	1
1.1.3 Aspecto Histórico	2
1.1.4 Aspecto Económico	3
1.1.5 Aspecto Político	5
1.1.6 Aspecto Filosófico	7
1.1.7 Competitividad	8
1.2 Análisis Institucional Coordinación Técnica Administrativa	9
1.2.1 Identidad Institucional	9
1.2.2 Desarrollo Histórico	12
1.2.3 Los usuarios	13
1.2.4 Infraestructura	13
1.2.5 Proyección Social	14
1.2.6 Finanzas	14
1.2.7 Políticas Laborales	15
1.2.8 Administración	15
1.2.9 El ambiente Institucional	16
1.3 Lista de carencias, deficiencias detectadas	20
1.4 Conexión con la institución avalada	20

Institución Avalada	21
1.5 Análisis Institucional Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico	21
1.5.1 Identidad Institucional	21
1.5.2 Desarrollo Histórico	24
1.5.3 Los Usuarios	25
1.5.4 Infraestructura	27
1.5.5 Proyección Social	28
1.5.6 Finanzas	29
1.5.7 Política Laboral	30
1.5.8 Administración	31
1.5.9 El Ambiente Institucional	33
1.5.10 Otros Aspectos	34
1.6 Lista de deficiencias, carencias e identificadas	35
1.7 Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis – acción	36
1.8 Selección del problema y su respectiva hipótesis acción	39
Problema	39
¿Cómo mejorar el manejo de libros y el control de ingresos y egresos de activos y materiales?	39
1.8.1 Opción de Solución del Problema Planteado	39
1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la Solución del Problema.	39
Problema Seleccionado	41
¿Cómo mejorar el manejo de libros y el control de ingresos y egresos de activos y materiales?	41
Capítulo II: Fundamentación Teórica	42
2.1 Elementos teóricos	42
2.1.1 Fundamentos de la Administración Educativa	42

2.1.2	El proceso administrativo y sus componentes	45
2.1.3	Administración Educativa	48
2.1.4	Clases o Tipos de Registros	50
2.1.5	Fundamentos legales	53
Capítulo III: Plan Acción		55
3.1.	Título del Proyecto	55
3.2.	Hipótesis Acción	55
3.3.	Problema Seleccionado	55
3.4.	Ubicación geográfica de la intervención	55
3.5.	Ejecutor de la intervención	55
3.6	Unidad Ejecutora:	55
3.7.	Descripción de la Intervención	55
3.8	Justificación	56
3.9	Objetivos	56
3.10	Actividades	56
3.11	Cronograma	58
3.12	Recursos	60
3.13	Presupuesto	60
3.14	Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención	61
3.15	Aporte Pedagógico	63
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención		91
4.1	Descripción de las actividades realizadas	91
4.2	Producto, Logros y Evidencias	92
4.2.1	Productos	92
4.2.2	Logros	92

4.2.3 Evidencias	93
4.3 Sistematización de la experiencia	94
4.3.1 Actores	95
4.3.2 Acciones	95
4.3.3 Resultados	96
4.3.4 Implicaciones	96
4.3.5 Lecciones aprendidas	96
Capítulo V: Evaluación del Proceso	98
5.1. Evaluación del diagnóstico	98
5.2. De la Fundamentación Teórica	98
5.3. Del diseño del Plan de Intervención	98
5.4. De la ejecución y Sistematización de la intervención	98
5.5. Evaluación Final	98
Capítulo VI: El Voluntariado	99
Conclusiones	112
Recomendaciones	113
Referencias Bibliográficas	114
Apéndice	117
Anexo	

## Resumen

Como epesista aporté como un servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala a la sociedad, El Instructivo "Elaboración y Manejo del Inventario", beneficiándose directamente La EODP Mundo Mágico ubicada en la zona 1 de Rabinal, Baja Verapaz e indirectamente las escuelas que así lo consideren. Para la realización de este proyecto se utilizaron algunas técnicas como la encuesta y la entrevista para la recopilación de la información y se utilizó el método científico pues a través de la observación durante el diagnóstico se pudo identificar algunas carencias en el establecimiento. El proyecto está estructurado con Generalidades, importancia, objetivos y ventajas del inventario. Base Legal que dan soporte legislativo al instructivo, explica detalladamente como realizar los diferentes casos de adiciones de Inventario, Kardex y Tarjeta de responsabilidad. Describe los pasos que se deben seguir para poder dar de baja a bienes no ferrosos y a bienes ferrosos logrando la actualización del inventario,

Palabras claves: diagnóstico, técnicas, inventario

## Introducción

El inventario forma parte indispensable de toda institución, los centros educativos no son la excepción, y estos se hacen más complejos en la medida de que las instituciones en este caso los centros educativos crecen pues van adquiriendo más equipo, mobiliario, y materiales que necesiten para cubrir sus necesidades y poder realizar sus actividades.

Mediante el diagnóstico realizado se estableció que el inventario y control de los bienes con que cuenta el establecimiento era una debilidad porque anteriormente EODP Centro de Bienestar Social, actualmente EODP Mundo Mágico creció de forma impresionante pasando de una Directora y una docente a una Directora y diez docentes, por lo anteriormente descrito se realizó un instructivo sobre la elaboración y manejo de inventarios para que proporcione los elementos o pasos necesarios y pueda la Directora de la EODP Mundo Mágico ubicada en la zona 1 de Rabinal Baja Verapaz o cualquier otro director que lo requiera mantener su inventario actualizado y evitarse algún problema con auditoria del MINEDUC o de la Contraloría General de Cuentas.

El proyecto, aporte como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala está estructurado como se describe a continuación: Capítulo I Generalidades en este espacio se establece la importancia del manejo apropiado del inventario, objetivos, ventajas y el alcance que tiene este manual. Capítulo II Base Legal aquí se mencionan todas circulares, decretos, acuerdos, y leyes consultadas y que dan soporte legislativo al instructivo Capítulo III Registros en este capítulo se describe cada uno de los registros que se llevan en los centros educativos, en donde resaltan el registro de docentes, de estudiantes, Inventarios, Kardex y Tarjeta de responsabilidad y los diferentes casos de adiciones que se pueden dar en un establecimiento. Capítulo IV Disminuciones o Bajas se describe los pasos que se deben seguir para poder dar de baja a bienes no ferrosos y a bienes ferrosos, además se detalla lo que deben realizar en caso de pérdida o robo.

Capítulo V De la toma de posesión y entrega de cargo en este capítulo se da una serie de recomendaciones tanto para los que toman posesión como para aquellos que entregan el cargo, además se detallan los datos que deben llevar las diferentes certificaciones que se realizan en los tramites para darle de baja a los bienes que están registrados en el inventario. Finalmente se describen algunas observaciones con base a la ejecución del proyecto y se mencionan las referencias bibliográficas.

## Capítulo I: Diagnóstico

### Institución Avaladora

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Aspecto Geográfico

**Localización:** La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra en la zona tres del casco urbano del municipio de Rabinal, baja Verapaz se encuentra ubicada en la parte norte del centro del municipio, colindando al este con la zona 4 de Rabinal; al sur con la zona 2; al oeste con aldea Nimacabaj y al norte con la colonia la ladrillera y El Asentamiento Pacux. “La zona tres se encuentra entre las coordenadas: 15° 05’ 05” latitud norte y 90° 29’ 24” longitud oeste. Su altura sobre el nivel de mar es de 973 metros” (SEGEPLAN, 2014).

El municipio presenta dos tipos de clima, cálido en el valle y templado debido a la época, el suelo está conformado en su mayor parte por arcilla y arena en algunas de las calles equivalentes al 60% y el 40% se encuentra pavimentado.

Los recursos naturales que resaltan en esta zona son las porciones de terreno que cuentan con abundante arcilla o barro utilizada para la fabricación de las diferentes cerámicas y corrientes subterráneas de agua dulce.

##### 1.1.2 Aspecto Social

**Agencias Sociales:** Las agencias sociales son instituciones que brindan o proporcionan un tipo de servicio social, considerados fundamentales para el bienestar social. Por eso, a veces se los conoce como el cuarto pilar de los sistemas de bienestar en una sociedad. Los otros tres pilares son el de los servicios médicos que se encuentran conformados por el centro de salud que brinda asistencias médicas las 24 horas del día durante todo el año divididos en atención externa que permite hacer las consultas médicas necesarias básicas y la atención de emergencias que permite ingresar a los pacientes con enfermedades médicas, el de los servicios educativos que garantizan una educación de calidad pública, gratuita o privada según sean los ingresos o estatus económico de la familia y el de las pensiones o prestaciones económicas de garantía de ingresos para la subsistencia este se ve representado por los diferentes sistemas bancarios que se encuentran como lo son bancos, casas de préstamos y usureros. (Zalazar, 2016)

**Medios de vida** Además, la acometividad se define según la situación de los medios de vida que llevan en sus viviendas según sean estas.

Las viviendas son un espacio cubierto y cerrado que brinda refugio y además son utilizadas para descanso. De esta forma, los que las habitan encuentran en ellas un lugar que les proporciona y les brinda las condiciones necesarias para resguardar y garantizar que las consecuencias del cambio climático no afecten ni sus propiedades que poseen, ni afecte su seguridad, salud e integridad física.(Zalazar, 2016)

**Vivienda Unifamiliar:** Estas son habitadas por una sola familia o persona y que suelen tener uno o dos pisos. Y estas agrupadas una con otro formando lo que se le conoce como manzana en un área urbana, Las que en su mayoría cuentan con los servicios básicos como: agua entubada, energía eléctrica, servicio de drenaje, y en algunas viviendas con servicio de internet y teléfono residencial, servicio de tv por cable.(Zalazar, 2016)

**Vivienda Colectiva:** En este tipo de viviendas se aprovecha y optimiza todo el espacio posible y digno de ser habitado. Por lo regular están conformados por miembros de la misma familia que han decidido de formar su propia familia, en otros casos son viviendas que están al servicio de otras personas formando espacio tipo vecindades donde todos viven como familia, aunque no compartan ningún lazo sanguíneo en común, entre estos podemos mencionar hoteles, casas de huésped, posadas. En este tipo de vivienda sí existen vecinos que vivan abajo o arriba de la vivienda o con los que se comparta un paredón.(Zalazar, 2016)

### **1.1.3 Aspecto Histórico**

Rabinal significa "Lugar de la Hija del Señor". En la región de las verapaces, Rabinal es uno de Municipios más antiguos de la República de Guatemala, que fue fundado en 1537, por Fray Bartolomé de las Casas y Fray Pedro de Angulo con el nombre de San Pablo. Ubicado en el centro norte del país. Es famoso por el Rabinal Achí, obra literaria representativa de la cultura maya prehispánica. Los habitantes descendientes de las etnias achi de esta zona que comerciaban con los pueblos previamente conquistados por los españoles evitaron un enfrentamiento directo utilizando la selva como refugio.(Chen, 2016)

Entre las costumbres y tradiciones que se desarrollan en el Municipio destacan las siguientes: Fiesta titular en honor a San Pablo Apóstol, se celebra del 17 al 25 de enero, éste último día se acostumbra presentar el ballet drama Rabinal Achí o Xajoj Tun, conocido por la comunidad académica mundial a partir de su descubrimiento por el abate Brasseur de Bourbourg, que lo publicó por primera vez en París, en 1862, en su propia traducción del quiché al francés.(Chen, 2016)

Del 26 al 28 de noviembre se celebra a la Santísima Virgen María bajo la advocación del Patrocinio, la costumbre es realizar tres presentaciones del baile de la Conquista. Rabinal es el único municipio de Baja Verapaz que celebra dos fiestas más: en septiembre y noviembre en honor a la Virgen del Patrocinio. Realizan 16 cofradías. Los principales están constituidos por los cerros Kajyup, Chwitinamit, Chiwiloy, Pakaq'ja, el Tablón, K'isintun, las aldeas Pichec, La Picota y Toloxcoc, en estos lugares se efectúan rituales de conformidad a la cosmovisión Maya Achí, conjunto de prácticas culturales que tiene fundamento en el pensamiento humano, explica el mundo y la creación del universo.(Chen, 2016)

**Primeros habitantes** Antes de la “conquista” los rabinaleb’ formaban parte de una alianza k’iche’ y conquistaron el valle del Urram, en aquel tiempo poblado por los Poqom. Los primeros habitantes que poblaron las ciudades anteriormente mencionadas eran los q’eqchi’, de quienes probablemente viene el nombre de Rabinal, significando “lugar de la hija del rey” en idioma q’eqchi’. “En un momento los Rabinaleb’ eran q’eqchi’, luego pasaron a hablar poqom, y terminaron su historia prehispánica hablando k’iche’. Entre los linajes k’iche’s que entraron estaban los Toj. Ellos iban a determinar la historia posclásica tardía de Rabinal, porque son los posteriores señores de Kajyub” (Akkeren:2003:46).

#### **1.1.4 Aspecto Económico**

La economía de los habitantes de la zona 3 de Rabinal se basa primordialmente en la agricultura de granos básicos para la subsistencia. Se siembra el maíz, frijol y a la par otros cultivos menores como el maní, caña de azúcar, naranjas, la cebolla, loroco, limón, café, hierbas comestibles. Por lo regular los granos básicos no alcanzan para la subsistencia de todo el año, entonces muchos de sus pobladores tienen que migrar temporalmente a trabajar a otras regiones como jornaleros.

Las migraciones temporales se convierten en un segundo recurso de ingreso familiar. También se desarrollan otras actividades como las del comercio practicadas especialmente por las mujeres para completar el ingreso familiar. Además se tiene una producción frecuente de artesanía, el pelado de la pepitoria, la producción de verduras y hortalizas para la venta en la plaza o mercado.(Chen, 2016)

Las actividades agrícolas las realizan en terrenos que se encuentran a las afueras del casco urbano en los terrenos cercanos a las áreas rurales, en terrenos propios o arrendados que sirven de fuentes de trabajo.

En su producción pecuaria tiene: crianzas de ganado vacuno, caballar, animales de patio como lo son gallinas, pavos, patos, palomas y abejas; además cuenta con pequeñas fábricas de aguarrás; y sus habitantes se dedican a la producción artesanal de: Tejidos típicos, cerámica tradicional, especialmente se reconocen las jícaras y guacales de Rabinal. (Hernández, 1991)

Existe también un grupo de considerable de habitantes que se han convertido en profesionales los que cuentan con oportunidades de trabajo acordes a su profesionalización en las diferentes instituciones que se encuentran ubicadas en la zona 3 como lo son: Agencia de Banrural de la zona 3, Agencia de Banco Azteca, Almacén el gallo más gallo, Gasolinera, Hoteles (Caballeros I y II, El Conquistador) y Farmacia el Punto.

**Vías de Transportes** Esta zona se comunica con la capital por 2 vías; la primera, por medio de la ruta nacional 5, la cual partiendo de la ciudad de Guatemala atraviesa los municipios de San Pedro y San Juan Sacatepéquez, ambos del departamento de Guatemala, seguidamente cruza los municipios de Granados y El Chol, ascendiendo hasta la cumbre del mismo nombre para bajar directamente a Rabinal llegando a la zona 2 el casco urbano. Esta ruta es de terracería y cubre una distancia aproximada de 150 km.(Hernández, 1991)

La otra vía con una distancia aproximada de 167 km completamente asfaltada es la Carretera al Atlántico CA-9 o ruta interoceánica, desprendiéndose en el Rancho (El Progreso) el ramal hacia Verapaz, para terminar en Cobán, pero a la altura de la cumbre de Santa Elena se separa cruzando San Jerónimo, llega a Salamá y pasar por san Miguel para llegar a Rabinal a la zona 4.(Hernández, 1991)

**Vías de comunicación** La zona cuenta con diversos medios de comunicación los que se han estado actualizando con forme pasan los años hasta llegar al siglo XXI con los avances tecnológicos que lo caracterizan como lo son: El Internet (Redes sociales, mensajería en línea, Bibliotecas virtuales, etc), Telefonía celular, Academias de computación, Libros digitales, Acceso a dispositivos digitales (Computadoras, Proyectoros, Escáner, cámaras digitales, etc.).(Hernández, 1991)

En la actualidad, todas estas fuentes de información y medios de comunicación están creciendo tanto así, que un corto tiempo se han visto grandes avances en la comunidad, esto ha sido posible gracias a las actualizaciones del internet en unas grandes dimensiones que han abarcado gran número de la población del municipio todo esto fue posible a la integración de La banda ancha, transformó el Internet al globalizar la rapidez y la capacidad de la comunicación, que sigue creciendo. Ha permitido democratizar los medios, aunque con riesgos e inconsistencias, que deberán corregirse. El acceso actual a Internet aún tiene deficiencias de cobertura por costos y logística, pero su crecimiento e impacto son impresionantes. Aunque democratizó y masificó la comunicación, redujo la calidad y aumentó los riesgos.(Hernández, 1991)

#### **1.1.5 Aspecto Político**

Referente a la distribución territorial conforme la categoría de cada centro poblado del Municipio, así como la manera de ejercer su gobierno.

La división política durante el año 2007; surgieron tres caseríos y 16 fueron elevados a la categoría de aldea en comparación con los Censos X y XI y durante la investigación se estableció un reordenamiento de la manera siguiente: una villa, cuatro barrios, dos colonias, 29 aldeas y 38 caseríos.(Rabinal, 2016)

Actualmente, el municipio está dividido territorialmente en 12 microrregiones conformado por 58 COCODES de primer nivel y 22 de segundo nivel con una participación activa ante el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).(Rabinal, 2016)

Lo que se establece una organización representante en el COMUDE que representa a la Zona 3 en todas las reuniones. Y actualmente dicho consejo tiene integrado el órgano de coordinación de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE	DPI
PRESIDENTE	Lucrecia Jerónimo Manuel	2338 03289 1503
VICEPRESIDENTE	Melvin José Vielman Barrios	Ñ – 15 45,580
SECRETARIO	Glenda Marisol Ixpatá Aj	2486 19004 1501
PROSECRETARIO	Ángela Ixpatá Coloch	1954 04920 1503
TESORERO	Blasz Lorenzo Xitumúl Manuel	1931 70981 1503
PROTESORERO	Amado Caballeros García	1740 57458 1503
VOCAL I	Demetrio Vargas Ismalej	2523 61849 1503
VOCAL II	Armando Díaz Sucup	2410 49490 1503
VOCAL III	Reginaldo Cuxum Gómez	2227 08336 1503
VOCAL IV	Octavio Hernández Ac	1909 36355 1502
VOCAL V	Alvaro Antonio García Xitumul	2406 98541 1504
VOCAL VI	Ana María Cleotilde Choc Cucul	2366 76083 1609
VOCAL VII	Gregorio Pérez Román	1640 72640 1503

La incidencia de las cofradías a nivel político y su desfiguración.

Durante la incidencia de criollos y la orden de los dominicos, eran los Cofrades quienes tenían el mandato de elegir a los alcaldes, el consejo de ancianos se reunía en el convento del templo y llegaban al consenso sobre la persona indicada para gobernar el pueblo. El alcalde nombrado salía de los ex miembros de las cinco cofradías más importantes. Este proceso de legitimación política administrativa se va desfigurando en la primera mitad del siglo XX, cuando el Estado permite mayor incidencia política de parte de la población ladina.

Con la presencia de la Acción Católica para la década de los años cincuenta, se ataca principalmente a las cofradías y las costumbres indígenas en general, bajándole perfil e incidencia política a las cofradías.

### **1.1.6 Aspecto Filosófico**

**Grupos religiosos:** La población indígena maya Achí de Rabinal desde principio de los años 70´ ha estado reorganizándose con el fin de buscar la superación. Especialmente empiezan a conformarse grupos catequistas, movimientos campesinos y la cooperativa San Pablo creada con el apoyo de la iglesia.

A mediados de los años setenta, tras el fracaso de la cooperativa debido a la discriminación étnica a su interior, se conforma una organización mayoritariamente de campesinos indígenas del área rural y miembros de la iglesia católica; llamada la "Huella del Varón Rabinal Achí".(Chen, 2016)

**Iglesia Católica y los Delegados de la Palabra:** En Rabinal, la iglesia católica jugó un papel importante durante la época violenta, pero como se sabe, tuvo un papel protagónico después del terremoto de 1976; ya que se empezó a involucrar en la promoción y organización del cooperativismo. Aunado a la iglesia católica surgieron los Delegados de la Palabra, quienes incidieron a nivel comunitario con el mensaje evangelizador, logrando varias obras sociales como solución estructural para la pobreza, "formando a técnicos con especialización diversa en salud, educación, así como asistencia social" (ibi: 42). La figura de los delegados de la palabra fue muy importante en el interior de las diferentes comunidades de Rabinal, llegando a tal punto de un cambio de mentalidad de los comunitarios.(Chen, 2016)

**Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pablo:** Como consecuencia del cambio de mentalidad resultante del papel que jugaron los Delegados de la Palabra, surge la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pablo, organizada por el párroco Pedro Lesaca. Tal era la demanda de la cooperativa que llegó a tener alrededor de novecientos socios. El sistema funcional de la cooperativa, se caracterizaba por la cooperación mutua y ahorro colectivo (solidaridad entre comunidades).(Chen, 2016)

La cooperativa cumplió un papel importante post terremoto, pues proporcionaba créditos para la construcción de vivienda, créditos agrícolas, etc. A lo interno de dicha cooperativa se dieron problemas entre sus trabajadores y el consejo de administración. Los primeros acusaron al consejo de administración de discriminar a muchas de las personas indígenas para la obtención de créditos y favorecer a algunos ladinos.(Chen, 2016)

**La Huella del Varón:** En 1974 surgió en Rabinal la Huella del Varón, caracterizada por tendencias de reivindicaciones indígenas, constituyéndose en el segundo movimiento de esta índole en Baja Verapaz. El nombre de la asociación se inspiró en la tradición oral Achí, que cuenta que el indomable guerrero Rabinal Achí, vencedor de los invasores del territorio rabinaleb, era un hombre tan fuerte que las huellas de sus pisadas quedaron marcadas en la piedra por donde caminaba, a gran distancia unas de otras, pues Rabinal Achí, era un hombre muy grande y daba unos pasos enormes cuando recorría sus dominios. (Chen, 2016)

### **1.1.7 Competitividad**

La competitividad de la comunidad de la zona 3 se puede definir de manera clara, cuando se aplica a una empresa o grupo de empresas concreta que vende sus productos en un mercado bien definido de las que se clasifican en las diferentes agencias.

**Agencias educacionales:** La incidencia de la educación en la Zona 3 se ve distribuida en dos sectores los que son: Sector privado y sector público, el sector público está conformado por: centros educativo que atienden los diferentes niveles de la educación; en el nivel preprimaria escuela No. 1 y la escuela regional, en el nivel primario la escuela para varones, en el nivel básico el instituto de educación básica y el nivel diversificado el instituto de educación diversificado; y el sector privado se enfoca en el nivel de primaria con escuela Juntooj.

Se encuentra ubicada las instalaciones de la dirección municipal e educación, (CTA) Coordinación Técnica Administrativa.

## **1.2 Análisis Institucional Coordinación Técnica Administrativa**

### **1.2.1 Identidad Institucional**

**Nombre** Coordinación Técnica Administrativa

**Localización:** Geográfica 1ª calle 9-82 Zona 3, Municipio de Rabinal, Baja Verapaz.

Latitud N 15° 5' 9.358", Longitud O 90° 29' 30.307 " Altitud: 975 metros (coordenadas-gps, zona 3 Rabinal, Municipio Rabinal, Baja Verapaz, Guatemala, 2016)

**Visión:** Ser una unidad desconcentrada del MINEDUC que garantiza la calidad en la formación educativa de escolares con principios valores y convicciones del municipio para alcanzar las metas a nivel nacional, llevando a cabo las diferentes funciones administrativas de la mejor manera tomando en cuenta las necesidades del público, tanto de los docentes, COCODE, Consejos Educativos.. (CTA, 2016)

**Misión:** La coordinación técnica administrativa responsable de avalar, legalizar y apoyar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales, a través de metodología innovadora y activa velando por garantizar la calidad educativa. (CTA, 2016)

**Objetivo:** Mejorar la calidad y atención educativa teórica y práctica, orientar a los docentes para que la educación sea como lo espera la Coordinación Técnica Administrativa en Rabinal Baja Verapaz. (CTA, 2016)

**Principios:** Los principios fundamentales del sistema educativo se encuentran contenidos en la Constitución Nacional y en la Ley Orgánica de Educación.

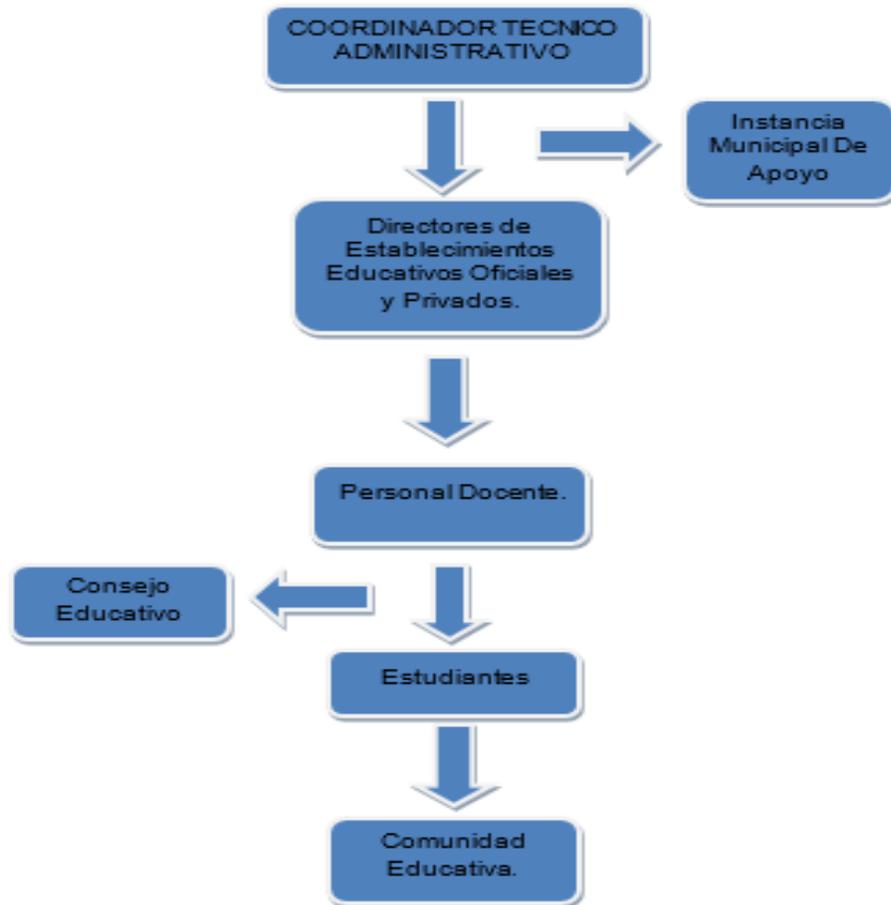
En la Carta Magna, promulgada de fecha 23 de enero de 1961, se formularon preceptos claros que armonizan las principales concepciones de su contenido. El derecho a la educación se proclama en forma categórica, en ella se sustenta la obligación que tiene el Estado de asegurarla para todos, sin más limitaciones que las que se derivan de la vocación y la aptitud.

Se reafirma la gratuidad de la enseñanza oficial en todos sus niveles, previendo solamente la posibilidad de excepciones en cuanto a la enseñanza superior y especial, con respecto a personas evidentemente provistas de medios de fortuna.

Trazan reglas y normas de educación nacional y se dispone el fomento de la cultura y la protección y conservación de las obras, objetos y monumentos de valor histórico o artístico, procurando que sirvan al fomento de la educación.

La libertad de enseñanza se establece mediante principio de que toda persona natural o jurídica podrá dedicarse libremente a las ciencias o a las artes y fundar cátedras o establecimientos de educación bajo la suprema inspección o vigilancia de las autoridades educacionales, dentro de las normas legales. En las Disposiciones Fundamentales de la Ley Orgánica de Educación, se expresan los principios Constitucionales que fijan como objetivos de la educación, el pleno desarrollo de la personalidad, la Formación de ciudadanos aptos para la vida y para el ejercicio de la democracia, el fomento de la cultura y el espíritu de la solidaridad humana. Se hace énfasis en la promoción de actitudes que favorezcan el fortalecimiento de la paz entre los miembros de la comunidad internacional y de los lazos de solidaridad e integración latinoamericana. Asimismo, se considera a la educación como un servicio público.

## Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa Rabinal, B.V.



Fuente: Alberto Leopoldo Tum González  
Julio Esaías Méndez Mejía

**Servicios que Presta** Fortalece y enriquece los conocimientos humanos para enfrentar diferentes problemas que se presentan, el docente juega un papel muy importante en el ámbito educativo porque es un facilitador que busca cambiar a través de estrategias que sean de utilidad para que el niño, joven aprenda de mejor manera. Trata de la enseñanza-aprendizaje, es el acto mediante el cual el profesor muestra o suscita contenidos educativos (conocimientos, hábitos, habilidades) a un alumno, a través de unos medios, en función de unos objetivos y dentro de un contexto.

Claro que también la experiencia cuenta mucho, ya que año con año vamos modificando nuestra forma de enseñar, de relacionarnos con los alumnos, formas de planear, usos de materiales didácticos, los temas si no fueron entendidos el año anterior modificar nuestra forma de enseñanza, por eso es importante obtener la observación dentro de un aula ya que van de la mano con la enseñanza.

El teórico puede elaborar un argumento general acerca de la educación en el cual se afirme que es la manera más efectiva, la única de socializar a los pequeños de convertirlos de animales humanos en seres humanos o de capacitarlos para alcanzar sus potencialidades morales e intelectuales.

La teoría educativa no busca por lo menos en primera instancia, describir el papel o la función de la educación si no que tratan de dar consejos acerca de lo que deberían hacer los sujetos que trabajan en la práctica educativa. (CTA, 2016)

### **1.2.2 Desarrollo Histórico**

Haciendo historia, en los años de mil novecientos setenta, en el municipio de Rabinal, la Supervisión Técnica Administrativa no contaba con edificio lo que hacía que el Ministerio de Educación pagara alquiler de local, podemos mencionar también algunos de los encargados de la supervisión: Distrito No. 6. El profesor : Rubén Elías Enríquez (1973), Juan Antonio Monrroy Villa fuerte (1975), Víctor Aníbal Alonso Leal (1975), Arnoldo Choccol Moeschler ( 1979), Francisco Manolo Morales Álvarez y Manuel Maaz Bol (1981) y Darío Reyes Ovando (1982), en ese entonces las tomas de posesión el Supervisor las realizaba en las propias comunidades donde pertenecía la plaza, luego surge un cambio la identificación llamándose entonces Supervisión Técnica Educativa Núcleo 6-40 y estuvo a cargo de los profesores Elí Ramiro Sierra Pereira (1983), Héctor Alfonso Santos Carías (1988). Luego aparece la Unidad de Coordinación Educativa UCE a cargo de los profesores: Joel Mendoza Pop (1990), Miguel Ángel González (1990), Lic. Vicente Toj Solomán (1992), PEM. Zoila Cándida Luna de Rodas (1992), en este año surge la Supervisión Técnica Educativa 92-29, bajo la responsabilidad de la Licenciada Mildred Haydee Ojeda de Alonso. En el año 1999, aparece la UCE como Coordinación Técnica Administrativa bajo la responsabilidad de los profesores: Francisco Alvarado Canahuí, Julio Esaías Méndez Mejía y Miguel Ángel González. (CTA, 2016)

En los años 2000 a 2003 estuvo ubicada en el Palacio Municipal, con un convenio entre la Municipalidad y el MINEDUC. Luego fue trasladada a su nuevo edificio construido en un terreno dado por la Municipalidad, ubicado frente al calvario salida a Cubulco, Construcción hecha por la Institución PROASE.(CTA, 2016)

El día 28 de Febrero del año 2013 Lic. Francisco Alvarado Canahuí es trasladado a esta coordinación proveniente de la coordinación de Cubulco y son cambiados los distritos quedando de esta manera Coordinador Técnico Administrativo 15-03-06, Lic. Julio Esaías Méndez Mejía, 15-03-07 a cargo del Lic. Francisco Alvarado Canahuí, 15-03-08 a cargo del Lic. Alberto Leopoldo Tum González.(CTA, 2016)

**Fundación y Fundadores:** El profesor : Rubén Elías Enríquez (1973), Juan Antonio Monrroy Villa fuerte (1975), Víctor Aníbal Alonso Leal (1975), Arnoldo Chocol Moeschler ( 1979), Francisco Manolo Morales Álvarez y Manuel Maaz Bol (1981) y Darío Reyes Ovando (1982)

### **1.2.3 Los usuarios**

Todos los docente y administradores de los sectores públicos y privados de los niveles preprimaria, primario y medio.

### **1.2.4 Infraestructura**

Las instalaciones están construidas de block, lámina, cielo falso, piso de granito, puertas de metal, ventanas de paleta, balcones de hierro, circuladas con la mitad de block y la mitad de malla, salones amplios, cuenta con patio amplio en el que se estacionan motocicletas, bicicletas incluso carros.

Dentro de lo que conforma la infraestructura de la Coordinación Técnica Administrativa está un salón específicamente para llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal docente, en el año 2,009 para el día del maestro se finalizó una obra dentro del espacio de terreno de la CTA, que se le tituló la CASA DEL MAESTRO, esta con el fin de que pudiera el Magisterio poder tener un espacio para la utilización necesaria de capacitaciones entre otros.(CTA, 2016)

Se cuenta con oficina para atender a las personas que llegan, además de un pasillo para la atención de todo el público en general, así mismo cuenta con suficientes sillas en la sala de espera.

La atención se brinda de la mejor manera posible, amable y eficiente, el espacio es suficiente para atender al público en días regulares e insuficientes en días de trámites necesarios para todos los docentes del municipio. Se cuenta con pocas sillas de plástico para guardar espacio de atención. (CTA, 2016)

### **1.2.5 Proyección Social**

**Participación a eventos comunitarios:** Los Coordinadores Técnico Administrativo en los diferentes distritos que tienen a su cargo y en su función como autoridad educativa participan en eventos comunitarios como: desfiles cívicos, fiestas patronales y aniversarios de los establecimientos donde son invitados. (CTA, 2016)

**Acciones de solidaridad con la comunidad:** La Coordinación Técnica Administrativa realiza acciones de solidaridad cuando son solicitadas, sin embargo, como encargado de la educación en el municipio, autorizan en forma escrita cada una de las peticiones establecidas (CTA, 2016)

**Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias:** El Magisterio del municipio juntamente con la Coordinación Técnica Administrativa se solidariza cuando un docente o familiar fallece, ayuda a la familia con un aporte económico y emocional. (CTA, 2016)

**Cooperación con instituciones de asistencia social:** En ocasiones el CTA como encargado educativo da autorización para la participación de los establecimientos en actividades de beneficio a favor de instituciones que brindan asistencia social, entre este aspecto destaca a “Los bomberos Voluntarios de la 128 compañía” cuando realiza actividades para la recaudación de recursos económicos para el mantenimiento de la institución. (CTA, 2016)

### **1.2.6 Finanzas**

**Fuentes de obtención de los fondos económico:** La Coordinación Técnica Administrativo se encuentra regulado en el Presupuesto por Institución o Ministerios aprobado anualmente. En los gastos del Ministerio de Educación se encuentra establecido los fondos económicos para las Coordinaciones Técnicas Administrativas de cada municipio a nivel nacional. Para este año 2017 según Decreto Número 50-2016 el presupuesto para el Ministerio de Educación alcanza una cifra de 13,937,205,078 repartidas para los gastos de las diferentes entidades que conforma la institución. (Diario de Centro América, 2016)

De la misma manera en la Constitución de la República de Guatemala establece en el artículo 78 Magisterio que “El estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible la dignificación efectiva. Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. (Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985). El Régimen Económico Financiero para la educación Nacional está constituido en el inciso “a” del Artículo 89 Recursos Económico Financieros de la Ley de Educación Nacional y que en forma literal explica “Recursos financieros no menores del 35% de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado incluyendo las otras asignaciones constitucionales. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1991)

### **1.2.7 Políticas Laborales**

Avanzar hacia una educación de calidad.

Ampliar la cobertura educativa incorporando específicamente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

Justicia Social a través de equidad educativa y pertinencias escolares.

Fortalecer la educación bilingüe intercultural.

Implementar un modelo de gestión transparente que corresponda a las necesidades.

### **1.2.8 Administración**

La supervisión escolar se entiende como orientación profesional y asistencia dadas a personas competentes en materia de educación, la supervisión es un proceso planificador, es un sistema que crea los mecanismos y las funciones necesarias para que el sistema educativo se perfeccione continuamente cuando y donde sean necesarias, destinado a lograr el mejoramiento de los resultados del proceso enseñanza, que atañe a todas las actividades y a todas las personas que concurren en el proceso educativo. Bajo el punto de vista dinámico, el objeto de llevar a los maestros y demás personas que tienen a su cargo el desarrollo y la conducción del proceso educativo, mediante el mejoramiento del aprendizaje y el desenvolvimiento profesional de los docentes. En el mejoramiento de los aprendizajes y el desenvolvimiento de los maestros y en ofrecimiento de oportuna y consistente información para una acertada toma de decisiones sobre todo curriculares. (CTA, 2016)

Coordinación Distrito 15-03-06 (Preprimaria, primaria)

Coordinación Distrito 15-03-07 (Preprimaria, primaria)

Coordinación Distrito 15-03-08 (Diversificado, nivel medio, colegios privados).

Personal operativo secretaria

### **1.2.9 El ambiente Institucional**

El ambiente institucional o de trabajo es clave o indispensable para un mejor rendimiento del personal para alcanzar los objetivos o metas trazadas por lo que un Coordinador Técnico Administrativo debe contar con lo siguiente:

**Actitudes** Se identifican por tener flexibilidad, ser positivos, entusiastas y tener iniciativa para la atención y realización de las diferentes actividades.

**Valores** Entre los valores que resaltan están la amistad, generosidad, honestidad y paciencia para con los directores y docentes.

**Relaciones Interpersonales** El conjunto de actitudes y valores les ayudan a tener una buena relación con todos los directores y docentes de los diferentes establecimientos educativos tanto públicos como privados.

**Liderazgo** Cuenta con el conjunto de habilidades para transmitir entusiasmo delegar actividades para poder alcanzar los objetivos, es un líder democrático.

**Coherencia de mando** Generalmente hacen lo que dicen.

**La toma de decisiones:** Siempre analizan las causas del problema para proponer una solución.

**Estilo de Dirección** Es un estilo democrático dando un ambiente agradable de trabajo.

**Claridad de disposiciones y procedimientos** Generalmente las disposiciones y procedimientos a realizar los explican de forma clara.

**Trabajo en equipo:** Son tres los Coordinadores Técnicos Administrativos quienes trabajan y coordinan las actividades para apoyarse entre si.

**Posibilidades de desarrollo:** A través del informador, o correo electrónico dan a conocer las becas, y diferentes convocatorias u oportunidades de desarrollo que se presenten.

**El tratamiento de conflictos** Existe un protocolo el cual debe seguirse o respetarse los pasos para el tratamiento de conflictos.

**La cooperación** Siempre están en la mejor disposición de cooperar en las diferentes necesidades que presentan los docentes.

**La cultura de dialogo** Este es el principal recurso que se agota en cualquier problema o situación que se presente.

**Perfil del Coordinador** Poseer un respaldo cualitativo académico reconocido por la autoridad competente y una actitud de constante profesionalización.

Tener vocación personal de la docencia, valorar su profesión.

Centrar el proceso enseñanza-aprendizaje en el educando, en su vida real, fomentando el desarrollo integral.

Orientar los trabajos de las juntas o sesiones académicas en relación a los programas de estudio y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Conocer la realidad socio-cultural del país y del sistema educativo y tenerlo en cuenta en la ejecución de la programación curricular y en las actividades extracurriculares.

Buscar permanentemente la excelencia implementando procesos de calidad.

Utilizar técnicas, procedimientos y métodos que favorecen la adquisición de los objetivos del dominio afectivo, cognoscitivo y psicomotor.

Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área a su cargo y comunicarlas a donde procede para su atención.

Aprovechar los contenidos curriculares y las experiencias y conductas cotidianas en el aula para promover la reflexión y el diálogo sobre asuntos éticos y sobre problemas ambientales y sociales. (CTA, 2016)

### **Funciones Generales**

Relación directa con administración y dirección.

Reunirse periódicamente con los maestros y profesores guías o catedráticos del nivel respectivo, para la organización, ejecución y evaluación de todas las actividades programadas por la Administración Educativa.

Ejecutar y dar efectividad al Sistema Disciplinario con méritos y deméritos, desde el Sistema Preventivo.

Establecer los medios de prevención y seguimiento para los alumnos con problemas de Rendimiento Académico y/o Conducta Disciplinaria.

Asistir a los niños, jóvenes, maestros y catedráticos del nivel que coordina, así como también a padres de familia.

Otorgar permisos, recibir justificaciones de ausencias, controlar tardistas y asentistas de las jornadas escolares.

Organizar, ejecutar y evaluar las actividades específicas del nivel que coordina.

Atender los casos académicos y disciplinarios más difíciles así como decidir sobre las sanciones o correctivos de los casos más problemáticos. (CTA, 2016)

### **Funciones Técnico-Pedagógico**

Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente.

Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.

Verificar que los libros de textos que se usen sean los autorizados por la secretaria y orientar a los maestros sobre el uso de los mismos.

Orientar a los maestros de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los distintos aspectos de su labor docente.

Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas adecuadas para el mejor desarrollo del programa de los cursos.

Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondiente. (CTA, 2016)

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.

Evaluar el desempeño de los docentes, así como el rendimiento académico grupal del alumnado por unidad desarrollada del programa.

Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área.

### **Funciones Didácticas**

Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Orientar, estimular y apoyar al personal docente en el uso y creatividad de las distintas técnicas didácticas.

Indicar al personal de su área, las medidas correctivas necesarias para la solución de los problemas detectados durante la supervisión, referentes a la planeación, conducción y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Mantener actualizado su conocimiento acerca de los métodos y técnicas de la enseñanza, así como el uso de los materiales y auxiliares didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

Visitar periódicamente o a solicitud de los maestros, los grupos para evaluar el desarrollo académico de los alumnos.

Supervisar la instalación y uso de las distintas áreas o locales destinados para las actividades prácticas y experimentales, derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.

Supervisar los materiales y técnicas didácticas utilizadas por los docentes, dentro y fuera del aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje en su respectiva área.

El maestro coordinador de educación básica dispondrá de las capacidades que le permitan organizar el trabajo educativo, de diseñar y poner en práctica estrategias y actividades didácticas con el fin de que todos sus educandos alcancen los propósitos de la educación. (CTA, 2016)

**Funciones del supervisor escolar** La Ley de Educación Nacional de Guatemala, Decreto Legislativo No. 12-91 en el Título VII Supervisión Educativa, Capítulo Único, en el artículo 72 define la Supervisión Educativa con: Funciones técnico administrativas que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el sistema educativo nacional.(CTA, 2016)

### **1.3 Lista de carencias, deficiencias detectadas**

1. Falta de apoyo a docentes del nivel preprimaria a nivel municipal.
2. Falta de programas para becas de niños nivel preprimaria.
3. Carece de implementación de programas a escuelas saludables.
4. Poco apoyo en implementación de computadoras a los establecimientos educativos.
5. Limitación de contratos a maestros de nivel preprimaria y primaria.
6. Falta de contratos a docentes de educación física a establecimientos educativos del área rural.
7. No hay voluntad en la agilización de trámites de contratos a docentes por contrato renglón 021.
8. Mal servicio de internet con acceso directo del Ministerio de Educación.
9. Poco control de los documentos administrativos en la unidad de dirección de personal docente.
10. Falta de capacitación a personal operativo con valores humanos.
11. Poco control de los Coordinadores Técnicos Administrativos hacia los directores de los establecimientos educativos.

### **1.4 Conexión con la institución avalada**

La coordinación Técnica Administrativa es la encargada de velar por la coordinación y procesos de las diferentes escuelas, en este caso se mencionará a La Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico. La Coordinación conjuntamente dirigida por los encargados o CTAs son los que velan por el bienestar de la infraestructura como de los procesos pedagógicos de la enseñanza aprendizaje y así brindar un mejor servicio de educación a la comunidad educativa.

## Institución Avalada

### 1.5 Análisis Institucional Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico

#### 1.5.1 Identidad Institucional

**Nombre** Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico, Rabinal, Baja Verapaz

**Localización Geográfica** La Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico se encuentra ubicada en la 3ra. Calle 1-77 zona 1 Rabinal, Baja Verapaz, con Coordenadas Latitud 15.04997 y Longitud 90.29457 Al Norte colinda con zona 4 de Rabinal, al sur caserío Las Delicias, al oriente con caserío Pamaliche, al occidente Zona 2 de Rabinal, Tamaño La zona 1 del municipio de Rabinal, tiene una extensión de 436,600 metros cuadrados (Juarez, 2016)

**Clima:** El Municipio tiene tres tipos de clima: cálido en el valle de Rabinal y los alrededores, frío y templado en las montañas. Los meses más fríos son enero y febrero, los más cálidos marzo y abril, se marcan bien las dos estaciones, invierno de mayo a Octubre y verano de Noviembre a Abril.(Jolom, 2009)

Con base a lo anterior en la zona 1 el clima es cálido.

**Suelo:** Los suelos de la zona 1 de Rabinal, en su mayoría son de vocación forestal unos pocos terrenos son “arcillosos y limosos” principalmente los regadillos en la orilla del río de San Rafael donde los propietarios aprovechan para sembrar granos básicos y frutales.(Picón, 2016)

**Visión:** Ser una institución con firmeza y renombre donde el padre de familia confíe que su hijo es tratado con amor y respeto, así como también reciba una educación integral. (Picón, 2016)

**Misión:** Guiar, enseñar, estimular a los niños a pensar, resolver problemas, compartir ideas, respetar el trabajo de los demás, desarrollando sentimientos de compañerismo y amor a la familia, tomando en cuenta todas las etapas del desarrollo (Picón, 2016)

## **Objetivos**

**General** Crear que los niños desarrollen todas sus potencialidades en un ambiente preparado con todos los materiales, afecto, respeto y la relación con los demás. (Picón, 2016)

**Específicos:** Lograr que los niños se desarrollen de forma individual, pero guiados por un adulto de manera profesional.

Observar que el desarrollo de los aprendizajes de los niños /as no tiene límites y que pueden aprender todo lo que quieran en el momento que lo necesiten de forma didáctica, dinámica y entretenida y guiados por la motivación por parte de un adulto. (Picón, 2016)

**Principios:** Lograr que los niños aprendan a través de juegos educativos.

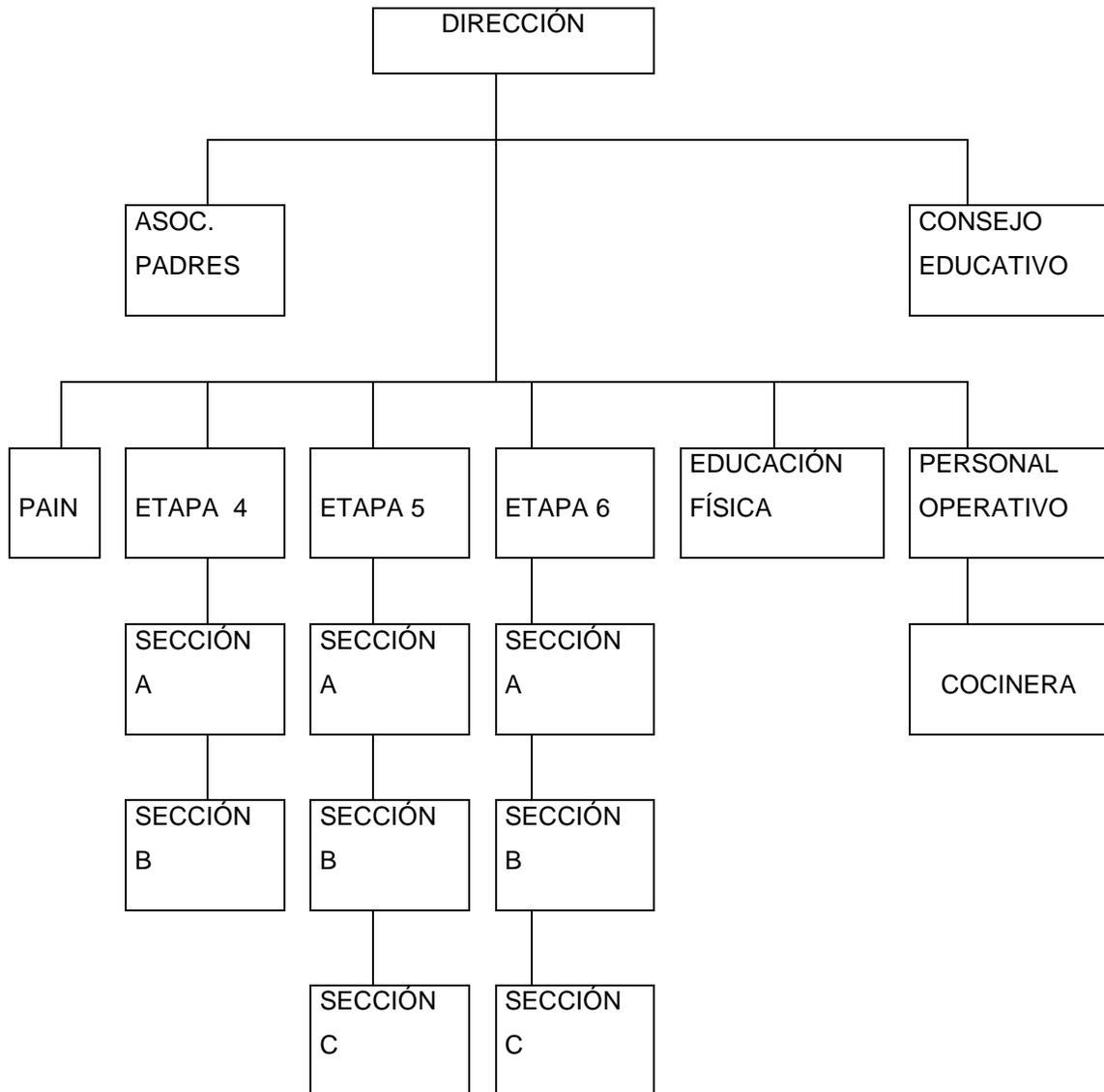
Motivar la participación de los niños en actividades sociales, culturales, y educativas. Brindar afecto y confianza a fin de que se adquiera seguridad en sus capacidades cognitivas, afectivas y psicomotoras. (Picón, 2016)

**Valores:** Responsabilidad Uno de los valores más cimentados en la EODP Mundo Mágico es la responsabilidad, pues cada uno que forma parte del personal realiza su mejor esfuerzo para cumplir con lo que le corresponde, lo que les ha ayudado a alcanzar sus competencias. (Picón, 2016)

Caridad La EODP Mundo Mágico a coordinado con otras OMGS para proporcionar sillas con ruedas, muletas, andadores, y pets, a las personas necesitadas. Además en los primeros meses de cada ciclo escolar identifican a los estudiantes con mayor necesidad y se les apoya con víveres o en efectivo de acuerdo a la necesidad con fondos recaudados entre el personal. (Picón, 2016)

Cooperación Para la realización de las diferentes actividades durante el ciclo escolar se forman comisiones por sorteo en donde una maestra es la responsable y el resto de personal apoya, la toma de decisiones no se realiza de forma aislada o imponente generalmente se toman en equipo por lo que todo el personal aporta toda su experiencia, o habilidad a beneficio del establecimiento. (Picón, 2016)

**Organigrama Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico, Rabinal, B.V.**



**Servicios que presta:** La Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico el servicio que proporciona a la comunidad educativa es Educación Inicial CEIN PAIN de 2 a 3 años y el nivel Preprimaria, donde el docente encargado de cada grado monitorea y guía a los estudiantes haciendo una educación por descubrimiento, participativo y por observación haciendo el proceso de enseñanza aprendizaje eficaz, significativo y dinámico. (Picón, 2016)

**Relaciones con instituciones:** El Ministerio de Educación es el encargado de organizar y planear el funcionamiento de la institución, pero la directora es la encargada de llevarlo al campo de acción, controlarlo y evaluarlo. Existen numerosas instituciones relacionadas con el establecimiento apoyando las necesidades que se tienen, Bomberos voluntarios, Policía Municipal, Municipalidad, Coordinación Técnica; COCODE, Consejo de padres de familia, Asociación de padres de familia.(Picón, 2016)

### **1.5.2 Desarrollo Histórico**

**Fundación y fundadores:** Durante el gobierno de Laugerud García en el año de 1974 se construyó el edificio para la Secretaria de Bienestar Social para que funcionara una guardería como apoyo a la niñez. (Picón, 2016)

En 1982 se creó la EODP Centro de Bienestar Social como una sección anexa al Centro de Bienestar Social con el propósito de atender a los niños y niñas en edad preescolar que asistían a esta guardería. Se inició con la atención de niños de 4, 5 y 6 años. Atendidos por una maestra Profa. Petronila Morales de Jerónimo Directora con grado.(Picón, 2016)

En el año de 1995 se creó por parte del Ministerio de Educación otra plaza, contratando bajo el renglón 011 a la profesora Julia Nineth Suyén para atender de mejor manera a los niños y niñas asistentes. La población escolar fue de condición humilde, de madres con muy pocos recursos económicos, familias desintegradas y madres solteras.(Picón, 2016)

En el año 1997 durante el gobierno del presidente Álvaro Arzú dejó de funcionar como guardería quedando como escuela oficial de Párvulos del Centro de Bienestar Social.

En el año 2000 la Profesora Petronila Morales se trasladó a otro establecimiento, asumiendo la Dirección la Profesora Julia Nineth Suyén, En el año de 2004 por gestiones de la profesora Julia Nineth Suyén con apoyo de padres de familia, Director Departamental y gobierno municipal de ese año se logró que el edificio fuese trasladado al Ministerio de Educación y recibiera el nombre que actualmente tiene a través de votaciones. Del año 1982 al 1995 solo existían dos plazas 011 del año 2004 hasta la fecha existen siete plazas 011 incluyendo PAIN. (Picón, 2016)

**Épocas o momentos relevantes:** En el año de 2004 por gestiones de la profesora Julia Nineth Suyén con apoyo de padres de familia, Director Departamental y gobierno municipal de ese año se logró que el edificio fuese trasladado al Ministerio de Educación y recibiera el nombre EODP MUNDO MAGICO. (Picón, 2016)

### **Personajes sobresalientes**

Profesora. Petronila Morales de Jerónimo

Licda. Julia Nineth Suyén Picón

**Logros alcanzados:** En el año 2005 al 2013 se logró beneficiar con becas y atender a una población de Capacidades Diferentes de las diferentes comunidades que no tenía el privilegio de poder viajar a la cabecera departamental a recibir terapias.

-Se logra que el establecimiento sea trasladado al Ministerio de Educación ya que pertenecía a la Secretaria de Bienestar Social.

-Se logra los Servicios de Telefonía e Internet.

- Muro Perimetral

-Terraza en uno de los Salones.

-Se logra una plaza 011 de Educación Física

### **1.5.3 Los Usuarios**

**Procedencia:** Los Alumnos de la Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico proceden de las cuatro zonas de Rabinal y de comunidades cercanas, como Pachalun, Chiticoy, Palimonix, Guachipilin, Pamaliche.

## Estadísticas anuales

Ciclo Escolar	CEIN PAIN	EDUC ESPECIAL	PREPRIMARIA
1995			54
1996			75
2000			120
2004	76		127
2008	50	31	160

En el año 2014 la población estudiantil era de 197 alumnos, pero en la actualidad en este ciclo escolar 2016 la cantidad es de 178 disminuyendo significativamente la población debido a que fueron creadas dos plazas del mismo nivel en la Escuela de Varones y Escuela de niñas.

**Las Familias:** Las familias de los estudiantes son de bajo recurso económico se dedican a la agricultura, ganadería y trabajos informales

**Usuario Institución:** Los usuarios están integrados por los estudiantes y padres de familia que son los beneficiarios directos e indirectos de la institución, interactuando ambas partes para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo.

**Tipos de usuarios:** Los estudiantes que atiende la Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico, son niños y niñas con edad escolar Inicial CEIN PAIN de 2 a 3 años, de 4 a 6 años en el nivel Preprimaria sin discriminación étnica, porque todos tienen derecho a una educación digna.

**Situación Socioeconómica:** La situación socioeconómica de los 178 estudiantes asistentes es de diferentes niveles económicos que se pueden clasificar de la siguiente forma: media baja existe el 59.22% asisten hijos de algunos profesionales, el 32.40 % pobreza, donde los padres tiene ingresos a bajo del salario mínimo y extrema pobreza 8.38% no cuentan con lo necesario para seguir su vida estudiantil.

La movilidad de los usuarios La mayoría de los alumnos de la escuela se traslada de su hogar acompañados de sus encargados a pie no obstante una mínima parte de ellos utilizan vehículo como: bicicletas siendo los estudiantes que viven muy distantes.

#### **1.5.4 Infraestructura**

**Locales para la administración** La Escuela cuenta con un local para el área administrativa, en donde funciona la dirección del establecimiento para cualquier gestión administrativa que se necesite realizar.

**Locales para la instancia y trabajo individual del personal:** La Escuela de Párvulos Mundo Mágico cuenta con ocho aulas de material de block y techo de lámina de duralita y una aula de loza o terraza para impartir las clases.

#### **Las instalaciones para realizar las tareas institucionales:**

En la Escuela no se evidencia instalaciones para realizar las tareas institucionales.

**Áreas de descanso:** En la Escuela no se evidencia infraestructuras que tome la función de área de descanso para los estudiantes y docentes.

**Áreas de recreación:** En las instalaciones del establecimiento se evidencia un área pequeña de recreación donde podemos observar: columpios, resbaladeros, pasa manos, porterías para fut bol.

**Locales de uso especializado:** No se evidencia locales de uso especializado.

**Áreas para eventos generales:** En la Escuela no se evidencia áreas de eventos generales o salón de uso múltiples, los eventos cívicos, culturales o reuniones de padres de familia, se llevan a cabo en uno de los salones de clase.

**El confort acústico:** La contaminación ambiental auditiva no afecta el contexto acústico de la escuela genera bienestar y comodidad porque no existe contaminación auditiva generando concentración en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**El confort visual:** En la escuela la iluminación en cada aula es favorable debido que los ventanales son grandes y entra suficiente claridad.

**Espacio de carácter higiénico:** El establecimiento tiene servicios sanitarios para ambos géneros y diferentes etapas en regular estado para tener un ambiente sano en la población estudiantil y visitantes que llegan a la Escuela. Cuenta con una pila grande dos medianas y una mini pila para la higiene personal de los usuarios con los implementos necesarios, tren de aseo municipal.

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

Los servicios básicos en una escuela son fundamentales para el buen funcionamiento, por lo que cuenta con los siguientes servicios: agua, electricidad, línea telefónica, internet y drenaje. En el caso del agua y la electricidad fueron instaladas hace más de 40 años por lo que es necesario realizar nuevas instalaciones.

**Área de primeros auxilios:** La escuela carece de un espacio para servicios médicos, no obstante tiene en cada una de las aulas un botiquín implementado para solventar y cubrir incidentes leves y dar los primeros auxilios que llegue a suceder para luego trasladarlos al Centro de Salud.

**Política de mantenimiento:** En la escuela no se evidencia política de mantenimiento, sin embargo, cuando se trata de reparación en la infraestructura del establecimiento los padres de familia se organizan con la directora y docentes para solventar el problema dando soluciones factibles.

**Área disponible para ampliaciones:** La Escuela no cuenta con área para realizar construcciones o ampliaciones debido a que fue diseñado para una guardería.

**Área de espera personal y vehicular:** El establecimiento carece de área de espera y estacionamiento vehicular

### **1.5.5 Proyección Social**

**Participación a eventos comunitarios:** La Escuela participa en eventos de la comunidad como: la conmemoración de la independencia de Guatemala que se celebra el 14 de septiembre en la comunidad y la tradicional antorcha que cada año se realiza con apoyo de los padres de familia.

**Trabajo de voluntariado:** La escuela contribuye coordinando acciones con la distribución de sillas de ruedas, andadores, y jornadas médicas para la detección temprana de cáncer

**Acciones de solidaridad con la comunidad:** Se recaudaron fondos para ayudar económicamente a una madre y una niña con enfermedad terminal

**Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias:** Se recaudan víveres para los hogares de los niños de extrema pobreza y a un niño que intervinieron quirúrgicamente, a padres de familia quienes fallecen sus familiares.

**Cooperación con instituciones de asistencia social:** Se prestan las instalaciones para que una institución realice una jornada de apoyo con exámenes para prevenir el cáncer de mama.

Se coordinó con Misión Bethel de Chimaltenango gestionando sillas con ruedas, andadores, muletas.

**Participación en la prevención y asistencia en emergencia:** La Escuela participa en la campaña que está realizando la CONRED en realizar jornada de capacitación a los estudiantes para la prevención de desastres naturales con apoyo del COCODE y padres de familia.

**Fomento cultural:** La Escuela participa en el desfile en conmemoración de independencia realizándose el 12 de septiembre de cada año uniéndose las escuelas del nivel preprimaria, tiene su propia banda introduciendo o inculcando a los niños la música.

#### **1.5.6 Finanzas**

**Fuentes de obtención de los fondos:** Es financiado con fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, asignados al Ministerio de Educación, para sueldos de los profesionales, técnicos, técnicas y docentes responsables de la coordinación, administración y ejecución del modelo, así como del personal operativo, gastos operativos, mantenimiento, impresión de textos y adquisición de equipo y video. (MINEDUC, 2003, págs. 11-12)

**Existencia de patrocinadores:** No tiene ningún patrocinador o cooperativa que intervenga económicamente o en otras áreas a apoyar al funcionamiento del establecimiento. Los padres de familia ayudan al establecimiento en cualquier proyecto que se gestione.

**Política Salarial:** Clase A con el sueldo básico. Clase B con un aumento del 25% sobre el sueldo básico. Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico. Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico. Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico. Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico. Decreto 1485 Art. 4

Actualmente se encuentran laborando en la escuela 8 renglón 011, 2 renglón 021, y 1 renglón 031

**Cumplimiento con prestaciones de ley:** El MINEDUC cumple con las prestaciones que establece la ley a los diferentes renglones presupuestarios. Ej Aguinaldo, Vacaciones, Bono 14, IGSS,

**Flujo de pagos por operación institucional:** La educación es gratuita por lo que no se hace ningún cobro por inscripción, los padres de familia se encargan de recaudar una cuota que va de acuerdo a la capacidad económica de las familias para la compra de agua pura Salvavidas, pues cada salón de clases tiene un dispensador de agua para prevenir enfermedades.

**Acceso a créditos:** Los docentes tienen la oportunidad de crédito a una tasa de interés cómoda en BANRURAL 13% de interés anual.

### **1.5.7 Política Laboral**

**Procesos para contratar al personal:** Comité de apoyo propone ante la dirección departamental de educación al docente, para optar al puesto ya sea inicial o al declararse una vacante. La Dirección Departamental de Educación, después del análisis de expediente presentado para la selección de personal docente, trasladará el mismo para su calificación ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, y luego hará la propuesta ante la instancia correspondiente para los trámites respectivos. (MINEDUC, 2003, pág. 14)

Perfiles para los puestos o cargos de la institución El personal docente debe cumplir con el perfil que indique la Oficina Nacional de Servicio Civil siendo lo más destacado, Graduado de Maestra o Maestro de Educación Pre Primaria. Mantener una presentación adecuada a su labor profesional y el decoro necesario en el tratamiento a su alumnado, padres y madres de familia y comunidad general. (MINEDUC, 2003, pág. 14)

**Procesos de inducción del personal:** Cada año al inicio del ciclo escolar se aprovecha para dar una inducción al personal principalmente en el uso de CNB y planificación.

**Procesos de capacitación continua del personal:** Se participa en las comunidades educativas y en las diferentes capacitaciones proporcionadas tanto por ONGs como del MINEDUC

### **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Temas de reflexión.

Comunidades educativas

#### **1.5.8 Administración**

**Investigación:** Cada año se realiza un censo a través del cual se establece el número aproximado de cuantos alumnos se tendrán en el próximo ciclo escolar.

Cuando un alumno no asiste a la escuela y no hay algún permiso por escrito por parte del padre de familia o encargado, se llama por teléfono al padre de familia o encargado, si no responden, por la tarde la maestra realiza visita domiciliar para verificar el motivo de la ausencia. Dependiendo de la situación la maestra y directora coordinan la visita domiciliar por la mañana.

**Planeación:** Toda actividad es planificada, el Plan Operativo Anual, (POA) se trabaja a inicio de año, El Proyecto Educativo Institucional (PEI) lo están elaborando actualmente tienen 50%, en cuanto al trabajo didáctico cuentan con plan anual, plan bimestral y el lunes de cada semana presentan a la directora su plan semanal quien lo revisa lo aprueba para que lo ejecuten. Tienen comisiones y cada una de estas hace su plan Ej. Comisión de lectura, de cultura, de evaluación, de disciplina, de gestión de recreación.

**Programación:** Tienen una programación por cada una de las actividades de las comisiones en donde una maestra es responsable, la cual coordina con la directora y el resto del personal apoya, la EODP Mundo Mágico se caracteriza por trabajar en equipo y alcanzar los objetivos programados.

**Dirección:** Tiene una manera muy particular de dirigir cada una de las actividades motivando a su personal y velando siempre por el bien común, generalmente se reúnen para tomar una decisión donde todas las maestras tienen voz y voto, cuando es necesario tomar una decisión y no tienen tiempo para reunirse la directora toma la decisión y todo el personal apoya la decisión hacer las cosas de manera en equipo es democrática viendo el bien común

**Control:** Se realizan visitas a las aulas para velar el buen funcionamiento, además se cuenta con un control de asistencia de personal, cuadernos de trabajo, los lunes de cada semana se revisa y aprueba el plan semanal de cada maestra.

**Evaluación:** La EODP Mundo Mágico tienen una comisión de evaluación la cual está al pendiente de que se lleven a cabo la programación y 4 actividades relevantes bimestralmente. Al final de cada actividad se realiza una reunión para evaluar tomando en cuenta lo bueno y lo que se debe mejorar, se realiza una crítica constructiva para mejorar las actividades futuras.

**Mecanismos de comunicación y divulgación** En la institución se utiliza como medio de divulgación o informar a los docentes por medio escrito a través de una circular u oficio para transmitir alguna información. También se utiliza el medio verbal siendo la forma más eficiente que se utiliza en el establecimiento. Existe informador para dejar carteles o notas para divulgar información a los padres de familia.

**Manuales de procedimientos:** La EODP Mundo Mágico cuenta únicamente con el protocolo el cual establece los pasos a seguir de acuerdo al caso que se presente.

### **Manuales de Puestos y Funciones**

La Escuela no cuenta con manuales de puestos y funciones.

**Legislación concerniente a la Institución:** La directora de la EODP Mundo Mágico sea preocupado por estar informada por lo que cuenta con La Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional 1291, Ley de servicio civil y su reglamento para respaldarse ante cualquier situación que se presente.

#### **1.5.9 El Ambiente Institucional**

**El ambiente Institucional:** Se realizó tres entrevistas y las tres docentes manifestaron sentirse bien en la escuela les gusta su trabajo, una de ellas manifestó que antes de trabajar en la EODP Mundo Mágico trabajo en tres escuelas diferentes y el ambiente no fue de su agrado, por lo que en términos generales el ambiente se considera bueno. En algunas ocasiones no se ponen de acuerdo, pero al final a través del dialogo se llega a un consenso.

**Relaciones Interpersonales** La mayoría de docentes se llevan bien, como en todo lugar siempre hay alguna diferencia de criterios, lo que se debe mejorar a través del fortalecimiento de valores como la honestidad, sinceridad y amor.

**Liderazgo** Rabinal se ha caracterizado por tener personas lideres, y en el establecimiento no es la excepción, en la EODP Mundo Mágico labora personal con muchos años de experiencia, de carácter fuerte y personal capacitado, por lo que existen tres lideres dos democráticos y un autoritario, lo anterior ha dado lugar a que en determinado momento existan dos o tres criterios diferentes, que al final el sentido común prevalece.

**Coherencia de mando:** La toma de decisiones La mayoría de veces la Directora reúne a el personal y en equipo se decide que hacer, en algunas ocasiones en que no da tiempo de reunir al personal la Directora toma la decisión y tiene el apoyo o respaldo de su personal.

**Estilo de la Dirección** Se realizaron tres entrevistas y las tres coincidieron que la Directora es una persona democrática, que agiliza las actividades y facilita los procesos.

**Claridad de disposiciones y procedimientos** La directora cuando proporciona información o instrucciones lo hace generalmente por escrito y de forma clara.

Trabajo en equipo Todas las actividades son planificadas y se forman comisiones, al inicio se formaban las comisiones de forma democrática, pero costaba un poco ponerse de acuerdo actualmente las forman por sorteo lo que ha facilitado el proceso y se logró que todo el personal trabaje y que colabore.

#### **1.5.10 Otros Aspectos**

**Logística de los procesos o servicio:** Salones específicos: En la EODP Mundo Mágico cuentan con 7 salones siendo

Oficina: La directora cuenta con oficina, un espacio para realizar las actividades administrativas, y bodega, cuenta con una computadora portátil, escritorio, archivos e impresora que facilita las actividades.

Cocina: En la institución se evidencia cocina en la cual elaboran la refacción o comida dependiendo la actividad que se realiza, cuenta con estufa industrial de gas, licuadora y utensilios de cocina que han comprado con fondos y proyectos de los padres de familia.

Comedor: En el establecimiento no se evidencia comedor para el uso de los estudiantes, porque no se cuenta con el espacio ni los recursos necesarios para realizar un proyecto de tal magnitud.

Servicio Sanitario: La EODP Mundo Mágico cuenta con servicios sanitarios en la Dirección para la Directora y Docentes, y 6 aulas cuentan con sanitarios apropiados para la edad de los niños aunque la red de agua y drenaje es necesario cambiarlas pues tienen más de 30 años.

Biblioteca: Cuenta con biblioteca y tren de lectura.

Bodega: En el instituto no se evidencia un área en específico para guardar algunos materiales sin embargo habilitaron improvisadamente un área pequeña para cubrir la necesidad de cuidar los recursos materiales de la institución

Gimnasio: En la institución educativa no cuenta con gimnasio o cancha deportiva, en la clase de educación física se

Salón de Proyecciones: En el establecimiento no tienen un salón específico para proyecciones, sin embargo, utilizan cada docente el aula de su respectivo grado.

Equipo de sonido: La institución cuenta con amplificador y bocinas, pero no están en funcionamiento porque está en mal estado por falta de mantenimiento y recursos teniendo una debilidad en algún acto cívico planificado.

Tienda escolar: La Escuela no cuenta con un área específica para tienda escolar sin embargo una persona llega a vender dentro del establecimiento para brindar la refacción de los alumnos y docentes la señora cuenta con tarjeta del Centro de Salud.

Muro perimetral: El establecimiento cuenta con muro perimetral de malla y block.

Áreas verdes: En el establecimiento se cuenta con áreas muy pequeñas pero las maestras aprovechan ese espacio para siembra de flores e inculcar en los niños la jardinería.

Informador: El establecimiento cuenta con informador que está ubicado en la entrada para que toda la comunidad educativa esté informada de las diferentes actividades programadas o a realizar.

#### **1.6 Lista de deficiencias, carencias e identificadas**

Inadecuado control de ingresos y egresos de activos y materiales.

La madera del techo y la puerta del aula de párvulos sección A esta en malas condiciones.

Sanitario y lavamanos del aula para niños de tres años no son adecuados a la edad.

No cuenta con manual de funciones

Red de distribución de energía eléctrica no funciona

Red de distribución de agua potable no funciona

El techo es de duralita y en algunas aulas está en malas condiciones.

No está en funcionamiento el amplificador de sonido por falta de reparación.

Algunas aulas no tienen iluminación y ventilación.

Existe peligro en accidente vial en el ingreso y egreso de los estudiantes.

No tiene personal de guardianía.

No tiene personal conserje.

No se tiene los suministros necesarios para realizar el mantenimiento continuo de la infraestructura.

Se realizan cambios de personal de manera muy seguido.

## 1.7 Problematicación de las carencias y enunciados de hipótesis – acción

Carencias	Problemas
Inadecuado control de activos control de ingresos y egresos de activos y materiales.	¿Cómo mejorar el manejo de libros y el control de ingresos y egresos de activos y materiales?
No cuenta con manual de funciones	¿Qué hacer para que el personal conozca sus obligaciones y derechos como trabajadores?
La madera del techo y la puerta del aula de párvulos sección A esta en malas condiciones	¿De qué forma se puede cambiar el techo y la puerta del aula de párvulos sección A?
El sanitario y lavamanos del aula para niños de tres años no son adecuados a la edad.	¿Cómo mejorar el sanitario y lavamanos del aula para niños de tres años?
Red de distribución de energía eléctrica no funciona	¿Cómo mejorar la red de distribución de energía eléctrica?
Red de distribución de agua potable no funciona	¿Cómo mejorar la red de distribución de agua potable
El techo es de duralita y en algunas aulas está en malas condiciones	¿Dónde gestionar el financiamiento para el cambio de techo?
No está en funcionamiento el amplificador de sonido por falta de reparación	¿Qué hacer para reparar el amplificador de sonido del establecimiento?
Algunas aulas no tienen iluminación y ventilación apropiada.	¿Cómo mejorar la iluminación y la ventilación en las aulas?
Existe peligro en accidente vial en el ingreso y egreso de los estudiantes.	¿De qué forma evitar el peligro o riesgo de un accidente vial en el ingreso y egreso de los estudiantes?
No tiene personal de guardianía	¿Qué hacer para tener personal de guardianía?

No tiene personal conserje	Que hacer para contar con personal encargado de conserjería.
No se tiene los suministros necesarios para realizar el mantenimiento continuo de la infraestructura	¿De qué forma contar con los suministros necesarios para el mantenimiento de la infraestructura?
Se realizan cambios de personal de manera muy seguido	¿Qué hacer para tener personal fijo y evitar que estén cambiando seguido?

<b>Problemas</b>	<b>Hipótesis Acción</b>
¿Cómo mejorar el manejo de libros y el control de ingresos y egresos de activos y materiales?	Si se elabora un instructivo e implementando tarjetas de responsabilidad se mejora el manejo de libros y control de activos.
¿Qué hacer para que el personal conozca sus obligaciones y derechos como trabajadores?	Si se elabora un manual de puestos y funciones el personal conocerá sus derechos y obligaciones.
¿De qué forma se puede cambiar el techo y la puerta del aula de párvulos sección A?	Coordinar con los padres de familia y el COCODE para gestionar en la Municipalidad u ONG.
¿Cómo mejorar el sanitario y lavamanos del aula para niños de tres años?	Programar actividades para recaudar fondos y poder mejorar el sanitario y lavamanos.
¿Cómo mejorar la red de distribución de energía eléctrica?	Coordinar con los padres de familia y el COCODE para gestionar en la Municipalidad u ONG
¿Cómo mejorar la red de distribución de agua potable	Coordinar con los padres de familia y el COCODE para gestionar en la Municipalidad u ONG
¿Dónde gestionar el financiamiento	Coordinar con los padres de familia y

para el cambio de techo?	el COCODE para gestionar en la Municipalidad u ONG
¿Qué hacer para reparar el amplificador de sonido del establecimiento?	Programar actividades para recaudar fondos y poder reparar el amplificador de sonido.
¿Cómo mejorar la iluminación y la ventilación en las aulas?	Habilitando o instalando una ventana en las aulas que lo necesiten
¿De qué forma evitar el peligro o riesgo de un accidente vial en el ingreso y egreso de los estudiantes?	Solicitando a la Municipalidad que asigne a dos policías de tránsito durante las horas de ingreso y egreso de los estudiantes, colocación de vibradores para que los vehículos disminuyan la velocidad
¿Qué hacer para tener personal de guardianía?	Gestionar de forma coordinada padres de familia y COCODE ante la Municipalidad, CTA Y DIDEDUC
Que hacer para contar con personal encargado de conserjería.	Gestionar de forma coordinada padres de familia y COCODE ante la Municipalidad, CTA Y DIDEDUC
¿De qué forma contar con los suministros necesarios para el mantenimiento de la infraestructura?	Realizando actividades de recaudación de fondos y gestionando ante instituciones o casas comerciales
¿Qué hacer para tener personal fijo y evitar que estén cambiando seguido?	Solicitar a la DIDEDUC la asignación de plazas 011

## 1.8 Selección del problema y su respectiva hipótesis acción

### Problema

¿Cómo mejorar el manejo de libros y el control de ingresos y egresos de activos y materiales?

### 1.8.1 Opción de Solución del Problema Planteado

Opción No. 1

Si se elabora un instructivo e implementa tarjetas de responsabilidad entonces se mejorará el manejo de libros y el control de activos y materiales.

## 1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la Solución del Problema.

### Viabilidad

Indicador	Opción No. 1	
	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Tabla 1 Viabilidad del Problema

## Factibilidad

INDICADORES	Opción 1	
	Si	No
Estudio Técnico		
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	
Estudio de Mercado	X	
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
Estudio Económico	X	
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

Indicadores	Opción	
	SI	NO
Estudio financiero		
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X	
Estudio Social		
¿El Proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X
¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X	
¿El proyecto promueve la participación de todos los integrantes de la sociedad?	X	
¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico?	X	
¿El proyecto está dirigido a un grupo social específico	X	

*Tabla 2 Factibilidad del Problema*

### **Problema Seleccionado**

¿Cómo mejorar el manejo de libros y el control de ingresos y egresos de activos y materiales?

### **Hipótesis Acción**

Si se elabora un instructivo e implementa tarjetas de responsabilidad entonces se mejorará el manejo de libros y el control de ingresos y egresos de activos y materiales.

## Capítulo II: Fundamentación Teórica

### 2.1 Elementos teóricos

#### 2.1.1 Fundamentos de la Administración Educativa

**La Administración** Administración es una palabra procedente del latín, *administratio*, que significa dirección, gestión o gerencia, donde el prefijo *ad* significa dirección, tendencia, hacia, y el vocablo *minister* significa obediencia, al servicio de, y subordinación. (Cardona, 2015)

La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. (Aguirre, 2012)

La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos -humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.- de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización (Ponce, 2004)

**Función de la administración:** Función de la administración en una institución educativa sería el planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza-aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema. (Tébar, 2009)

La administración educativa eficiente mejora los procesos administrativos y gerenciales, eleva su calidad de gestión y satisface las necesidades y expectativas de los usuarios. En la actualidad, la administración educativa maneja planes, programas, proyectos, presupuestos, modelos, mapas, sistemas, estrategias, personal, docentes, alumnos, infraestructura, materiales, equipo, comunicaciones y otros, con lo cual tratan de asegurar el logro de los objetivos y la maximización de los resultados en las instituciones escolares. (Sánchez A. R., 2010)

Todos los precedentes aspectos representan tareas en su principio, que seguidamente se convierten en actividades, las cuales forman parte de alguna de las funciones o momentos de la Administración educativa; esto es que, la Administración educativa es un proceso, el cual que conformado por los momentos o funciones siguientes: planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control; los que son expuestos en un posterior acápite.(Sánchez A. R., 2010)

Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás. Las funciones administrativas según Fayol se reparten jerárquicamente en toda la empresa. La capacidad de las personas de los niveles inferiores constituye la capacidad profesional y la capacidad esencial de la directiva constituye la capacidad administrativa, respecto se asciende en la escala jerárquica dentro de la organización, aumentan las funciones administrativas, y en la parte baja predominan las funciones técnicas.(Falcinelli, 2009)

**Institución Educativa:** Es el nombre dado a todo centro que imparte enseñanza, ya sea centro docente, educativo o de formación profesional. El objeto de estos recintos es el de formar personas propiciándoles el desarrollo de sus potencialidades, tanto cognoscitivas, idiomáticas, físico-motrices y socioemocionales, es decir, enseñarles a desarrollar actitudes. Todo esto con el fin de prepararlos para el futuro y que cuenten con una herramienta a través de la cual puedan sobrevivir una profesión.(Martínez, 2013)

Las instituciones nacen de la consolidación de las organizaciones sociales, las cuales surgen al existir una o varias necesidades humanas que se convierten en una meta u objetivo, para alcanzar un beneficio mayor en una comunidad o un grupo social determinado, con lo cual estas unidades sociales se unifican en un mismo sentido, dándole a su organización un nombre, una identidad, un proceso para satisfacerla, una dirección y normas que les permitan alcanzar su fin..(Rojas, 2006)

**Organización Educativa:** Es la que impulsa la enseñanza-aprendizaje, de los individuos en una sociedad, con el fin de que sus miembros se integren en un medio cada vez más exigente en el aspecto de las nociones que movilizan las estructuras sociales, físicas, científicas y tecnológicas, con el propósito de que esos miembros, al tener mayores nociones de su medio, puedan transformarlo para elaborar una sociedad cada vez más competente en la subsistencia de esta misma. (Rojas, 2006)

**Administración pública:** La administración pública es la principal actividad que corresponde desarrollar al Poder Ejecutivo para la prestación de los servicios públicos. Como poner alumbrado público construcción de carreteras y su presupuesto de pende de la población. (Hendez, 2010)

Es frecuentemente definida como aquella función del Estado que tiene por objetivo, dentro de los marcos jurídicos acordes a cada país, la organización y ejecución de planes y sistemas dentro de la institución gubernamental, asegurando así su correcta funcionalidad. Es decir, la administración pública está dedicada a hacer trabajar correctamente las instituciones públicas de los países; en algunos, el término se refiere a los miembros del equipo de gobierno de tal o cual presidente o regente. (Santos, 2016)

**Administración privada:** La administración privada es la ejercida en todas las empresas que sus recursos son de origen privado, ejemplo los accionistas de las empresas. A diferencia de las administraciones públicas que sus recursos son públicos. (Hendez, 2010)

Es aquella que se encarga de administrar todas las demás instituciones fuera del Estado, y cuyo objetivo final es la generación de capital a través de la venta de bienes de uso y de bienes de consumo, en otras palabras, es la que se genera en la iniciativa privada. La administración privada funciona en empresas y organizaciones independientes del Estado y se encarga del correcto manejo de las mismas, a través de la implementación de programas de trabajo en las diversas áreas que conforman la empresa. (Santos, 2016)

**Administración mixta:** La administración mixta o cuasi-pública se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo jurisdicción tanto del poder público como del sector privado, y a ellos corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas. Por el ámbito que abarca, la administración mixta puede ser de carácter institucional, nacional y regional, y por la estructura del organismo al que sirve puede ser de tipo descentralizado, autónomo, semioficial, de participación etc. (Hendez, 2010)

Es aquella que se da en el ámbito de las empresas que manejan ambas vertientes, es decir, que son mitad del gobierno y mitad privada, y que tienen como finalidad otorgar un servicio a cambio de la obtención de ganancias para seguir funcionando, además, es el gobierno quien les inyecta estímulos financieros. Un ejemplo concreto de este tipo de instituciones son las empresas petroleras, que, en algunos países en vías de desarrollo, dependen del capital del gobierno o de empresas tras-nacionales para seguir trabajando. (Santos, 2016)

### **2.1.2 El proceso administrativo y sus componentes**

**Proceso administrativo:** Es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo más fluido posible. Para que el proceso administrativo llevado a cabo sea el más indicado se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte del todo son menos importantes, por mencionar algunos están, las metas, estrategias, políticas, etc.(Hampton, 2010)

La administración puede verse también como un proceso. Según Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control.

**La planeación o Planificación:** Es la primera ficha de este rompecabezas, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.(Hampton, 2010)

La planeación estratégica debe estar dirigida a los tres niveles estratégicos de una organización, los cuales son nivel Directivo, Gerencial y Operacional, esto es con la finalidad de que exista una congruencia en lo que se planea con lo que realmente se puede realizar en las diferentes áreas de la organización. La planeación estratégica se realiza con el fin de definir la situación futura de la organización, antes de que el futuro la defina.(Sánchez A. R., 2010)

**La organización:** La segunda ficha, es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como humanos, materiales y financieros.(Hampton, 2010)

Esta función se refiere al acto de integrar, de ensamblar todos los recursos con los cuales contamos para lograr nuestros objetivos, esto abarca desde asignar los recursos, tareas, hasta darle forma a la empresa desde el punto de vista de la departamentalización, el esquema bajo el cual queremos que funcione la empresa. O como mencionamos anteriormente la distribución adecuada de los grupos de trabajo dentro de la organización. También designar funciones, descripción de cargos, manuales y asignación de tareas específicas a los empleados.(Sánchez A. R., 2010)

**La Dirección:** Es la tercera ficha del rompecabezas, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización.(Hampton, 2010)

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro surge de los pasos de la planificación y la organización.

Los gerentes al establecer el ambiente adecuado ayudan a sus empleados a hacer sus mejores esfuerzos. (Sánchez A. R., 2010)

**Coordinación:** Se concibe como el establecimiento y mantenimiento de la armonía entre las actividades de los subsistemas de una dependencia o institución. Con esta se persigue sincronizar y uniformizar los esfuerzos y actividades desarrolladas para con seguir la unidad de acción en el logro de los objetivos propuestos.(Hampton, 2010)

La Coordinación educativa es una identidad rectora inmediata superior en su respectivo nivel, ya sea primario, secundario o universitario; y la persona que ejecuta esta fase se denomina coordinador educativo, cuya función es coordinar las funciones de los departamentos y orientar las directrices de toda la organización educativa; además, anima al personal docente a cumplir con el sistema preventivo y el reglamento del establecimiento educativo. Otra de sus funciones es ayudar a formar un ambiente donde la corresponsabilidad y disciplina sean las principales características de las relaciones humanas dentro del establecimiento.(Sánchez A. R., 2010)

Entre las aptitudes del coordinador educativo están: ser una persona profesional y preparada, cultivar la cordialidad y las buenas relaciones interpersonales; tomar decisiones informadas, comprometerse con los resultados de su acción docente, evaluar la críticamente, trabajar en conjunto con sus colegas, manejar su propia formación permanente, etc.(Sánchez A. R., 2010)

**El Control:** La ficha de cierre, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa. Esta fase debe concebirse como una función permanente que se realiza a lo largo del proceso de administración educativa, reduciéndose así el trabajo disperso e incrementándose el orden, la disciplina y coordinación en razón de los recursos y medios disponibles y de las actividades y tareas que se realicen.(Sánchez A. R., 2010)

El control está referido a la definición de estándares para medir el desempeño en la institución educativa; con esto se corrigen las desviaciones y se garantiza que se realice la planeación.(Hampton, 2010)

### **2.1.3 Administración Educativa**

La administración educativa se puede concebir como un proceso dinámico evolutivo, que se adapta e influye continuamente en las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr los objetivos que persiguen en la forma más satisfactoria posible. Esta definición se enmarca en un proceso que se lleva a cabo dentro de la escuela como institución, pero que, a la vez, mantiene el contacto con la realidad social que la rodea. Es decir, el entorno o contexto es un elemento que influye y es influido por los procesos administrativos en el campo educativo. (Venegas, 1993)

**Gestión Educativa:** La gestión Educativa promueve el aprendizaje de los estudiantes, docentes y la comunidad educativa en sentido general mediante la creación de una unidad de aprendizaje. La gestión educativa es un proceso orientado al fortalecimiento de los Proyectos Educativos de las Instituciones, que ayuda a mantener la autonomía institucional, en el marco de las políticas públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales, regionales. (Gutierrez, 2009)

**Administración Escolar:** La Administración Escolar, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la sociedad de conocimiento está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro. Con mayor imaginación y con base en las posibilidades que somos capaces de visualizar como factibles. Con el fin de administrar este sistema existe personal docente que no se ocupa directamente de la tarea de educar, poniéndose al frente de los cursos, sino de distribuir o redistribuir los recursos en base a los fines fijados, y supervisar que se esté cumpliendo lo planificado, para aumentar la calidad educativa. (Álvarez, 2011)

Por ejemplo, en qué se gastarán los recursos obtenidos a través de la cooperadora escolar o la gestión de un subsidio para el establecimiento, o el pedido de becas para sus alumnos desfavorecidos, en las escuelas públicas, o la determinación de las cuotas a cobrar en las privadas y su destino; o de la instrumentación de planes de capacitación docente, o el control de ausentismo de alumnos y personal.

En las escuelas esta función la cumple el personal directivo: director, Vice Director, secretario y Prosecretario. (Álvarez, 2011)

**La Planificación dentro de la Administración Educativa:** La planificación tiene que ver con el ordenamiento y estructuración de acciones con el fin de obtener metas y fines propuestos de antemano. En administración educativa, las metas y fines, deberían dirigirse a facilitar la formación de individuos que tiendan a su realización y superación personal dentro de una sociedad determinada.(Vega, 2010)

**La supervisión y la Administración Educativa:** La supervisión y administración educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales -planificación, administración, supervisión y control- para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.(Jiménez, 2009)

**Función Operativa de la Administración y Organización Escolar** La institución educativa cuenta con un organigrama, en el cual se observa la estructura de la misma. Asimismo, cuenta con un reglamento escolar en donde se estipulen las funciones de cada integrante del grupo docente. De manera general, el director, que es el que encabeza el organigrama, tiene las funciones de planear, dirigir y coordinar las actividades que se presenten, como reuniones docentes, de padres de familia o de alumnos, eventos deportivos culturales, convivencias. Además, que tiene que conocer y manejar asuntos del tipo administrativo como el control escolar. (Galván, 1998)

**Liderazgo Administrativo:** El liderazgo administrativo consiste en que el director se hace cargo de la fase operacional de la institución educativa, lo que conlleva las responsabilidades referidas a la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de todas las actividades que se llevan a cabo en la escuela. Un buen dominio de estas competencias permite realizar de manera eficaz las tareas y prácticas administrativas encaminadas hacia el logro de los objetivos institucionales. (Ortiz, 2005)

#### **2.1.4 Clases o Tipos de Registros**

**Registro:** Viene de registrar, tomar apuntes, es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad. (Sánchez J. , 2014)

**Características:** Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones, anotaciones para su empleo o consulta.

Los asientos deberán efectuarse siguiendo el orden temporal de recepción y salida. Actualmente se propone la automatización de los registros administrativos, llevados en cualquier institución o dependencia de gobierno para la agilidad en la tramitación de asuntos. (Guzman, 2012)

**Registros Administrativos:** Son los registros que llevan los órganos administrativos sin perjuicio de poder constituir otros registros auxiliares en el que se hará asiento de todo escrito o comunicación que se presente o reciba, anotando también la salida de escritos y comunicaciones dirigidas a otros órganos y particulares. (Guzman, 2012)

**Registros Escolares** Se da este nombre en terminología pedagógica a todos aquellos libros, fichas, documentos, microfilms, discos compactos, disquetes, etc. Que recojan por escrito la marcha y organización de la vida escolar y educación en general (2010-20)

En la organización escolar, es el conjunto de ficheros, kárDEX y demás documentos en donde se anota, por escrito y de manera expedita la marcha de la organización y administración de la institución de los escolares en particular. (Sánchez J. , 2014)

Registro de personal administrativo y docente.

Registro de movimiento económico, que incluye inventarios y contabilidad.

Registro de visitas de inspección y demás funcionarios supervisores

Registro de información de inspección

Registro de actas de las reuniones de los maestros

Registro de correspondencia local y externa.

Registro pedagógico de los alumnos en forma de ficheros personales.

Registro de matrícula en el cual se lleve el control de inscripción de cada alumno que ingresa a la escuela. (Guzman, 2012)

**Registro de Asistencia:** Puede ser individual, total o colectiva. El registro de cada estudiante lo lleva el maestro directamente. Y es de asistencia total, es independiente, aunque se construye con los datos del primero. Puede llevarlo la dirección o también el mismo maestro. (Guzman, 2012)

**Registro Anecdótico:** Es uno de los instrumentos básicos de registros de las observaciones no sistematizadas realizadas por el docente. Consiste en la descripción en forma de anécdota de un hecho ocurrido protagonizado por el niño que llama la atención ya que no es una conducta característica del mismo. Cuando un docente cuenta con una serie de anécdotas, por lo general puede llegar a valiosas conclusiones acerca de la conducta y personalidad del niño muchas veces puede detectarse cuál es el foco de una problemática existente ya que es factible determinar mejor cuales son los reforzadores que están manteniendo una conducta. (Molina, 2011)

**Registro de Inventario:** Existen dos métodos o sistemas de registros de los inventarios, esto quiere decir que cuando compramos los artículos que van a componer nuestros inventarios, estos pueden ser registrados de dos maneras diferentes, que son las siguientes:

**Sistema de Registro de Inventario Permanente:** El sistema de inventarios permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario.

De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta. (Guzman, 2012)

**Sistema de Inventarios Periódico:** El sistema de inventarios periódico, como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la institución educativa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos. (Guzman, 2012)

**Tarjeta Kardex:** El Kardex es un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes. (Molina, 2011)

**Inventario Inicial:** Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones.

Representa el valor de las existencias de bienes inmuebles, artículos, u otros bienes de la institución escolar en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente. Solo se documenta los bienes existentes en el o en los días de elaboración. Por lo general se elabora al inicio del periodo contable, que suele ser el 1 de enero. (Vasquez, 2011)

**Inventario Final:** Es aquel que realiza el comerciante o director al cierre de las actividades de la institución ya sea comercial o educativa, generalmente al finalizar un periodo y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo. Se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercadería de la empresa y su correspondiente valoración.

Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período. Esta operación se realiza cada vez que se cierra el periodo fiscal, normalmente el 31 de diciembre. (Vasquez, 2011)

**Cómo y dónde autorizar los libros:** La autorización deberá efectuarse de conformidad con el Decreto Gubernativo 20-84, así: por la Contraloría General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala y entidades sujetas a fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas, incluyendo las Direcciones Departamentales de Educación.

### **2.1.5 Fundamentos legales**

**Leyes nacionales** Circular 3-57: Contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.

Acuerdo gubernativo 217-94: Contiene el reglamento para inventarios para los bienes muebles de la administración pública, así como instrucciones para la baja de los bienes.

Decreto legislativo 647: Que contiene instrucciones sobre la formación de los inventarios, así como la obligatoriedad de recibir o entregar el cargo de cualquier empleado público mediante revisión y chequeo del inventario físico, de lo cual se rendirá copia a la autoridad inmediata por la vía correspondiente.

Decreto 103-97 Derogatoria del 77-95 (CORECHA): El decreto 77-95 dio origen a lo que se conocía como la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA) la cual se encargaba de recibir todo el desecho ferroso o metálico de cada una de las instituciones del Estado. Con la firma de los acuerdos de paz, esta institución desaparece mediante el Decreto 103-97 que crea una comisión especial conformada por el Ejecutivo que se encargará de la recepción y subasta de los bienes ferrosos al recibirse de las diferentes dependencias del Gobierno.

Decreto 779-98 Reglamento del decreto 103-97: Este decreto contiene el reglamento del Decreto 103-97 proporcionando los lineamientos generales sobre el procedimiento para la solicitud de baja de materiales o bienes ferrosos, para lo cual se conformarán los expedientes respectivos.

Decreto Legislativo número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo: Contiene delimitación de las funciones de cada uno de los ministerios, así como el tiempo máximo estipulado para envío de informes de inventario por parte de cada una de sus dependencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

Leyes conexas Decreto. 89-96 Ley de probidad y de responsabilidades: Descripción de las responsabilidades de los empleados de la Administración Pública, así como la guarda y custodia de los bienes que tienen a su cargo.

### Capítulo III: Plan Acción

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 9651229

Epesista Jorge Luis García Salazar

**3.1. Título del Proyecto** Instructivo Elaboración y Manejo del Inventario dirigido a docentes y directora de la escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico zona 1 Rabinal, Baja Verapaz.

**3.2. Hipótesis Acción:** Si se realiza un manual para impartir un taller y se implementa tarjetas de responsabilidad entonces se mejorará el manejo de libros y el control de activos y materiales

**3.3. Problema Seleccionado:** ¿Cómo mejorar el manejo de libros y el control de ingresos y egresos de activos y materiales?

**3.4. Ubicación geográfica de la intervención:** La Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico se encuentra ubicada en la 3ra. Calle 1-77 zona 1 Rabinal, Baja Verapaz, con Coordenadas Latitud 15.04997 y Longitud 90.29457

**3.5. Ejecutor de la intervención:** Jorge Luis García Salazar (Epesista)

**3.6 Unidad Ejecutora:** Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos  
Coordinación Técnica Administrativa de Rabinal, Baja Verapaz  
Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico

**3.7. Descripción de la Intervención:** Además de realizar el instructivo y dar dos talleres se estará clasificando los materiales en mal estado en ferrosos y no ferrosos, se codificaran cada uno de los artículos para implementaran tarjetas de responsabilidad a cada uno de los docentes, cocinera y dirección para tener un mejor control de los bienes con que cuenta el establecimiento.

**3.8 Justificación:** Con base al diagnóstico realizado en la Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico, se ha podido observar al igual que la mayor parte de las escuelas no existe un adecuado control de los bienes, de tal forma que los registros no coinciden con las existencias, lo anterior hace necesaria una depuración de los bienes en mal estado, para determinar las existencias reales e iniciar un adecuado manejo del inventario

### **3.9 Objetivos**

#### **General**

Generar un Instructivo para fortalecer la administración educativa, específicamente en el tema de inventarios, y que apoye a la Dirección y personal docente de EODP Mundo Mágico y escuelas que lo requieran.

#### **Específicos**

- Orientar para prevenir pérdidas, o malos usos de los bienes.
- Evitar robos, así como fijar responsabilidades.
- Evitar el registro de artículos fungibles en el inventario general.
- Identificar plenamente aquellos bienes en mal estado u obsoletos que ya no sean necesarios y haya que descargar.

### **3.10 Actividades**

- ✓ Recopilación de información digital y en libros.
- ✓ Recopilación de información del establecimiento EODP MUNDO MAGICO Fin 1 y Fin 2.
- ✓ Tres entrevistas a Encargada de Inventarios de la DIDEDUC de B.V. Licda. Wilma Patricia Pérez.
- ✓ Elaboración del instructivo
- Se diseñó una nomenclatura para rotular los bienes.
- Charla para orientar al personal sobre la nomenclatura y la rotulación a implementar.

- Se rotulo los bienes de PAIN, diferente secciones de Etapa 4 años, Etapa 5 años, Etapa 6 años, cocina y Dirección.
- Se diseñó una tarjeta de responsabilidad
- Se asignó una tarjeta de responsabilidad a cada una de las docentes, cocinera y directora.
- Taller sobre elaboración y manejo del inventario.
- Se clasificaron los bienes fungibles y no fungibles.
- Se clasificaron los bienes ferrosos en mal estado.
- Se clasificaron los bienes ferrosos en buen estado.
- Se clasificaron los bienes no ferrosos en mal estado.
- Se clasificaron los bienes no ferrosos en buen estado.

### 3.11 Cronograma

Actividades a Realizar		ENERO				FEBRERO				MARZO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilación de información digital y libros.	■											
2	Recopilación de información del establecimiento		■										
3	Entrevistas a encargada de Inventarios de la DIEDUC de Baja Verapaz Licda. Wilma Patricia Pérez		■	■	■								
4	Elaboración del Instructivo					■	■	■	■				
5	Se diseñó nomenclatura para rotular los bienes							■					
6	Taller para orientar sobre la nomenclatura y rotulación									■			
7	Se rotuló los bienes de PAIN, Etapa 4 años, Etapa 5 años, Etapa 6 años, cocina y dirección.										■	■	■

Actividades a Realizar		ABRIL				MAYO				JUNIO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8	Se diseñó una tarjeta de responsabilidad												
9	Se asignó una tarjeta de responsabilidad a docente cocinera y directora.												
10	Se realizo el taller se aclaró la diferencia entre fungible y no fungible												
11	Se clasificaron los bienes fungibles y no fungibles												
12	Se clasificaron los bienes ferrosos en mal estado												
13	Se clasificaron los bienes ferrosos en buen estado												
14	Se clasificaron los bienes no ferrosos en mal estado.												
15	Se clasificaron los bienes no ferrosos en buen estado.												

### 3.12 Recursos:

Para la realización del proyecto se utilizaran los recursos que se describen a continuación:

#### Recurso humano:

Directora, docentes del establecimiento personal operativo y epesista.

#### Recursos Materiales:

Equipo Computadora, impresora, cañonera, materiales pintura, papel arcoíris, papel bond, y recurso económico para imprevistos.

### 3.13 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
1	Depreciación equipo de cómputo Horas	150	5.00	750.00
2	Hojas de papel bond carta (resma)	2	40.00	80.00
3	Horas laboradas	60	25.00	1,500.00
4	Pintura en spray	10	20.00	200.00
5	Hojas de papel arcoíris	25	1.00	25.00
6	Moldes para rotular (juegos)	2	40.00	80.00
7	Impresión de ejemplares del manual	50	25.00	1,250.00
8	Alquiler de cañonera	3	150.00	450.00
9	Imprevistos			216.75
	TOTAL			4,551.75

### 3.14 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

Para la evaluación nos auxiliaremos de un cronograma doble de lo planificado y lo ejecutado para poder verificar el desarrollo de las actividades y si se alcanzaron los objetivos.

Actividades a Realizar		ENERO				FEBRERO				MARZO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilación de información digital y libros.	P	■										
	E	■											
2	Recopilación de información del establecimiento	P		■									
	E		■										
3	Entrevistas a encargada de Inventarios de la DIDEDUC de Baja Verapaz Licda. Wilma Patricia Pérez	P		■	■	■							
	E		■	■	■								
4	Elaboración del Instructivo	P				■	■	■	■				
	E					■	■	■	■				
5	Se diseñó nomenclatura para rotular los bienes	P						■					
	E							■					
6	Taller para orientar sobre la nomenclatura y rotulación	P								■			
	E									■			
7	Se rotuló los bienes de PAIN, Etapa 4 años, Etapa 5 años, Etapa 6 años, cocina y dirección.	P									■	■	■
	E										■	■	■

Actividades a Realizar		ABRIL				MAYO				JUNIO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8	Se diseñó una tarjeta de responsabilidad	P	■										
		E	■										
9	Se asignó una tarjeta de responsabilidad a docente cocinera y directora	P		■									
		E		■									
10	Se realizo el taller se aclaró la diferencia entre fungible y no fungible	P			■								
		E			■								
11	Se clasificaron los bienes fungibles y no fungibles	P				■	■						
		E				■	■						
12	Se clasificaron los bienes ferrosos en mal estado	P						■	■				
		E						■	■				
13	Se clasificaron los bienes ferrosos en buen estado	P						■	■				
		E						■	■				
14	Se clasificaron los bienes no ferrosos en mal estado.										■	■	
											■	■	
15	Se clasificaron los bienes no ferrosos en buen estado.	P										■	■
		E										■	■

Indicadores P Planificado



E Ejecutado





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
SEDE RABINAL BAJA VERAPAZ**

**Instructivo “Elaboración y Manejo del Inventario”  
Dirigido a Dirección personal docente y operativo de  
Escuela Oficial de Párvulos “Mundo Mágico”  
Rabinal, Baja Verapaz.**



**Compilador Jorge Luis García Salazar  
Registro Académico: 9651229**

*Guatemala, octubre 2017*



## Índice

Introducción	i
Capítulo I	1
1. Generalidades	1
1.1 Importancia del control de inventarios	1
1.2 Objetivos:	1
1.3 Ventajas	1
1.4 Alcance	2
1.5 Presentación de Situación General	2
Capitulo II	3
2. Base Legal:	3
Circular 3-57	3
Acuerdo Gubernativo 217-94	3
Decreto Legislativo 647	3
Decreto 103-97 Derogatoria del 77-95 (CORECHA)	3
Leyes Conexas	4
Decreto 779-98 Reglamento Del Dto. 103-97	4
Decreto Legislativo No. 114-97 Ley Del Organismo Ejecutivo.	4
Dto. 89-96 Ley De Probidad Y De Responsabilidades	4
Capitulo III	5
3. Clases o Tipos de Registros	5
3.1 Características	5
3.2 Registro	5
3.2.1 Registros Administrativos	5
3.2.2 Registros escolares	5

3.2.3	Registro de asistencia	6
3.2.4	Registro anecdótico	6
3.2.5	Registro de Inventario	7
	Sistema de Registro de inventario Permanente	7
	Sistema de Inventarios Periódico	7
	Tarjeta Kardex	7
	Inventario Inicial	7
	Inventario Final	8
3.3	Libro de Inventario	8
3.3.1.	Descripción	8
3.3.2	Bienes no Fungibles	9
3.3.3	Bienes Fungibles	9
3.3.4	Cuentas de Inventario	9
3.4	Codificación	10
3.5	Tarjeta de Responsabilidad	11
3.5.1	De las adiciones (alzas) al inventario:	11
3.5.2	Adquisiciones por compra	11
3.5.3	Adquisiciones por donación	11
3.5.4	Adquisiciones Por Traslado Entre Dependencias	12
3.6	Valuación de bienes	12
	Capitulo IV	13
4.	Disminuciones o bajas:	13
4.1	Por destrucción o incineración de bienes	13
4.1.1	Cuando los bienes son de hierro acero o metal en 75% (ferroso)	14
4.1.2	Modo de conformar el expediente:	15

4.1.3	Por pérdida, hurto o robo:	15
	Por pérdida	15
	Por hurto o robo	15
	Capitulo V	17
5.	De la toma de posesión y entrega de cargos:	17
5.1	De la revisión de los bienes y detección de faltantes.	17
5.2	De los documentos en que debe dejarse constancia	17
5.3	De los avisos que deben darse.	17
5.4	Requisitos que deben llenar los documentos principales de un expediente de baja en inventario.	17
5.4.1	Certificaciones de Actas:	17
5.4.2	Certificación de asiento a inventario:	18
5.4.3	Certificaciones o constancias de la fase en que se encuentren los juicios o procesos correspondientes.	18
	Observaciones:	19
	ReferenciasBibliográficas	23

## Introducción

El tema de inventario, es un tema amplio y complejo máxime para los directores o docentes que no tienen nociones o conocimientos contables y una gran cantidad de escuelas tienen más de un problema de los que en este instructivo se trata de explicar y solucionar.

Conversando con alguien me dice; en el MINEDUC tenemos que ser de todo a parte de Pedagogos, Psicólogos, Enfermeros, Contadores etc., solicitan reportes de un día para otro. Consciente de esa labor titánica que realizan y que la mayoría de directores no tienen idea de lo que puede repercutir el no tener actualizado el inventario.

Por lo anteriormente descrito y por algunos casos identificados en algunas escuelas, nació la idea de aportar un granito de arena elaborando este instructivo que espero les proporcione todos los elementos necesarios para la actualización de sus inventarios.

## Capítulo I

### 1. Generalidades

#### 1.1 Importancia del control de inventarios

A través del inventario podemos llevar un control detallado, ordenado y valorado de los activos fijos que posee cada establecimiento educativo.

Porque de su adecuado manejo puede conocerse fehacientemente los bienes que tiene a cargo cada institución. <https://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>

#### 1.2 Objetivos:

Generar un instructivo para fortalecer la administración educativa, específicamente en el tema de inventarios, y que apoye a la Dirección y personal docente de EODP Mundo Mágico y escuelas que lo requieran.

Orientar para prevenir pérdidas, así como desperdicios o malos usos de los bienes.

Evitar robos, así como fijar responsabilidades.

Registrar correctamente el costo de los bienes conforme documentos de respaldo.

Evitar el registro de artículos fungibles en el inventario general.

Identificar plenamente aquellos bienes en mal estado u obsoletos que ya no sean necesarios y haya que descargar.

Registrar en la fecha al inventario físico y al finalizar el año todos los movimientos originados por adquisiciones o bajas estén plenamente contabilizados en el período que les corresponda.

Que se cuente con la documentación que ampare la propiedad de las existencias.

Luis García

#### 1.3 Ventajas

Reducir riesgos por fraudes, robos, daños físicos o deterioro, caducidad o inadecuación.

Reducir tiempo y esfuerzos para la toma de inventarios físicos.

Tener en orden y actualizado el inventario para evitar hallazgos a la hora de una auditoria de parte del MINEDUC o de la Contraloría General de Cuentas.

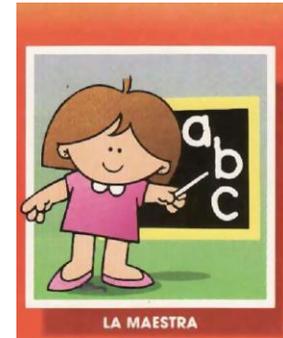
Luis García

## 1.4 Alcance

El presente manual está enfocado principalmente a la EODP Mundo Mágico, pero puede ser aplicado por todos los establecimientos oficiales tanto del área urbana como rural que lo requieran.(Garcia, 2017)

### Cumplimiento

Cada una de las escuelas grandes o pequeñas que sean son dependencias públicas y cada uno de los docentes un servidor público, por lo anterior descrito los directores son los responsables del cumplimiento o entrega del FIN 1, FIN 2 y demás atribuciones que le correspondan.(Garcia, 2017)



## 1.5 Presentación de Situación General

Se ha podido observar que en la mayor parte de las escuelas no existe un adecuado control de los bienes, de tal forma que los registros no coinciden con las existencias, lo anterior hace necesaria una actualización de los mismos para determinar las existencias reales e iniciar un adecuado manejo del inventario.(Garcia, 2017)

A continuación, se detallan algunas de las situaciones observadas en las escuelas

### Control de Inventarios



Registro de bienes fungibles en el inventario general  
Ej. herramientas como palas, piochas, azadones.  
(Garcia, 2017)

Equipo de cómputo o de sonido robado.

Equipo de cómputo o de sonido extraviado  
(supuestamente en poder de COEDUCAS, o

Directores Anteriores).(Garcia, 2017)

Entrega de equipo nuevo que no funciona de marcas que no son reconocidas (cañoneras).(Garcia, 2017)

Cambio de autoridad (director) sin tomar en cuenta el inventario.

Mobiliario inexistente registrado en el inventario.

Mobiliario y equipo dentro del establecimiento educativo que no está registrado en el inventario. (Garcia, 2017)

## Capítulo II

### 2. Base Legal:

#### Circular 3-57

- Contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario

#### Acuerdo Gubernativo 217-94

- Contiene el reglamento para inventarios para los bienes muebles de la administración pública, así como instrucciones para la baja de los bienes.

#### Decreto Legislativo 647

- Que contiene instrucciones sobre la formación de los inventarios, así como la obligatoriedad de recibir o entregar el cargo de cualquier empleado público mediante revisión y chequeo del inventario físico, de lo cual se rendirá copia a la autoridad inmediata por la vía correspondiente.

#### Decreto 103-97 Derogatoria del 77- 95 (CORECHA)

- El decreto 77-95 dio origen a lo que se conocía como la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA) la cual se encargaba de recibir todo el desecho ferroso o metálico de cada una de las instituciones del Estado. Con la firma de los acuerdos de paz, esta institución desaparece mediante el Decreto 103-97 que crea una comisión especial conformada por el Ejecutivo que se encargará de la recepción y subasta de los bienes ferrosos al recibirse de las diferentes dependencias del Gobierno.

## Leyes Conexas

### Decreto 779-98 Reglamento Del Dto. 103-97

- Este decreto contiene el reglamento del Decreto 103-97 proporcionando los lineamientos generales sobre el procedimiento para la solicitud de baja de materiales o bienes ferrosos, para lo cual se conformarán los expedientes respectivos.

### Decreto Legislativo No. 114-97 Ley Del Organismo Ejecutivo.

- Contiene delimitación de las funciones de cada uno de los ministerios, así como el tiempo máximo estipulado para envío de informes de inventario por parte de cada una de sus dependencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

### Dto. 89-96 Ley De Probidad Y De Responsabilidades.

- Descripción de las responsabilidades de los empleados de la Administración Pública, así como la guarda y custodia de los bienes que tienen a su cargo.

## Capítulo III

### 3. Clases o Tipos de Registros

#### 3.1 Características

Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones, anotaciones para su empleo o consulta.

Los asientos deberán efectuarse siguiendo el orden temporal de recepción y salida. Actualmente se propone la automatización de los registros administrativos, llevados en cualquier institución o dependencia de gobierno para la agilidad en la tramitación de asuntos. (Guzman, 2012)

#### 3.2 Registro



Viene de registrar, tomar apuntes, es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.

##### 3.2.1 Registros Administrativos

Son los registros que llevan los órganos administrativos sin perjuicio de poder constituir otros registros auxiliares en el que se hará asiento de todo escrito o comunicación que se presente o reciba, anotando también la salida de escritos y comunicaciones dirigidas a otros órganos y particulares. (Guzman, 2012)

##### 3.2.2 Registros escolares

Se da este nombre en terminología pedagógica a todos aquellos libros, fichas, documentos, microfilms, discos compactos, disquetes, etc. Que recojan por escrito la marcha y organización de la vida escolar y educación en general (2010-20)

En la organización escolar, es el conjunto de ficheros, kárdex y demás documentos en donde se anota, por escrito y de manera expedita la marcha de la organización y administración de la institución de los escolares en particular. (Sánchez, 2014)

Registro de personal administrativo y docente.

Registro de movimiento económico, que incluye inventarios, contabilidad, en otro orden de actividades.

Registro de visitas de inspección y demás funcionarios supervisores

Registro de información de inspección

Registro de actas de las reuniones de los maestros

Registro de correspondencia local y externa.

Registro pedagógico de los alumnos en forma de ficheros personales.

Registro de matrícula en el cual se lleve el control de inscripción de cada alumno que ingresa a la escuela.(Guzman, 2012)



### 3.2.3 Registro de asistencia

puede ser individual, total o colectiva. El registro de cada estudiante lo lleva el maestro directamente. Y es de asistencia total, es independiente, aunque se construye con los datos del primero. Puede llevarlo la dirección o también el mismo maestro.(Guzman, 2012)

### 3.2.4 Registro anecdótico

Es uno de los instrumentos básicos de registros de las observaciones no sistematizadas realizadas por el docente. Consiste en la descripción en forma de anécdota de un hecho ocurrido protagonizado por el niño que llama la atención ya que no es una conducta característica del mismo. Cuando un docente cuenta con una serie de anécdotas, por lo general puede llegar a valiosas conclusiones acerca de la conducta y personalidad del niño muchas veces puede detectarse cuál es el foco de una problemática existente ya que es factible determinar mejor cuales son los reforzadores que están manteniendo una conducta.(Molina, 2011)

### 3.2.5 Registro de Inventario

Existen dos métodos o sistemas de registros de los inventarios, esto quiere decir que cuando compramos los artículos que van a componer nuestros inventarios, estos pueden ser registrados de dos maneras diferentes, que son las siguientes:

#### Sistema de Registro de inventario Permanente



El sistema de inventarios permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta.(Guzman, 2012)

#### Sistema de Inventarios Periódico

El sistema de inventarios periódico, como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la institución educativa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos.(Guzman, 2012)

#### Tarjeta Kardex

El kardex es un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes.(Molina, 2011)

#### Inventario Inicial

Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones. Representa el valor de las existencias de bienes inmuebles, artículos, u otros bienes de la institución escolar en la fecha que comenzó el período contable. Por lo general se elabora al inicio del periodo contable, que suele ser el 1 de enero.(Vasquez, 2011)

## Inventario Final

Es aquel que realiza el comerciante al cierre de las actividades de la institución educativa, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo. Se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período. Esta operación se realiza cada vez que se cierra el periodo fiscal, normalmente el 31 de diciembre.(Vasquez, 2011)

### Cómo y dónde autorizar los libros

La autorización deberá efectuarse de conformidad con el Decreto Gubernativo 20-84, así: por la Contraloría General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala y entidades sujetas a fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas, incluyendo las Direcciones Departamentales de Educación.

### 3.3 Libro de Inventario

**3.3.1. Descripción:** Es un libro principal y obligatorio en el cual se registran de forma



detallada, ordenada y valorada cada uno de los bienes propiedad del establecimiento.

**Detallada** porque se anotan o detallan todas las características de cada uno de los bienes como color, marca, registro etc.

**Ordenada** porque se agrupan o se ordenan todos los bienes en la cuenta que le corresponde.

**Valorada** porque se registra el precio o valor de

cada uno de los bienes de acuerdo a un documento de respaldo, como factura, o acta. El libro de inventario debe contener el registro de todos los bienes muebles no fungibles de la escuela, valorizados y separados en cuentas o secciones que componen la escuela. Los bienes no fungibles generalmente son aquellos que no se deterioran rápidamente. <https://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>

### 3.3.2 Bienes no Fungibles

Son todos aquellos cuya vida se estima en más de cinco años, o que son menos susceptibles al rápido deterioro y pueden tener cierta durabilidad en cuanto a su existencia”

Ejemplo de bienes que deben ingresarse al libro de inventario (Bienes muebles no fungibles): Maquinaria, Equipo de computación: computadoras, impresoras, Herramientas: estas dependerán del establecimiento Técnico de Diversificado o Experimental de Básico donde funcionan diferentes talleres Mobiliario y equipo de oficina: escritorios, mesas, sillas, Mobiliario educativo: pizarrón, pupitres, mesas triangulares, mesas bipersonales Otros.(Guzman, 2012)

### 3.3.3 Bienes Fungibles

Son todos aquellos bienes que pueden ser substituidos fácilmente por otros de la misma especie, calidad, cantidad y valor cuya vida útil se estima menor a dos años o que se deterioren fácil o rápidamente.

Bienes que no deben ingresar al libro de inventarios, sino a un libro auxiliar (libro de fungibles):Útiles de escritorio,(Memorias USB), Cds, disketes, Sacapuntas de metal o plástico, Engrapadoras, Saca grapas, Cubetas, Escobas, Folletos, revistas, libros, palas, azadones, piochas, Otros.(MINEDUC, 2011)

### 3.3.4 Cuentas de Inventario

Dependiendo del bien no fungible a registrar en el inventario, así será el número y nombre de la cuenta a utilizar, según la nomenclatura las cuentas que se pueden utilizar en un establecimiento educativo son las que se describen a continuación:

Código	Nombre de la Cuenta
1232 00	Maquinaria y Equipo
1232 03	De Oficina y Muebles
1232 05	Educacional, Cultura y Recreativo
1232 06	De Transporte, Tracción o Elevación
1232 07	De Comunicaciones
1232 08	Herramientas
1232 09	Equipo de Computo
1237 00	Otros Activos Fijos

Generalmente el director es responsable de todos los bienes que se encuentran en el establecimiento educativo, y entre más grande el establecimiento o mayor número de docentes mayor es la cantidad de bienes por lo que se dificulta el control de los mismos. Por lo anterior es recomendable codificar para identificar e implementar tarjetas de responsabilidad en las cuales se anota y cada docente es responsable de los bienes que tiene en su aula o que utiliza, de esta manera se garantizará un mejor control, cuidado o resguardo de los bienes. (MINEDUC, 2011)

### 3.4 Codificación

Es la asignación de símbolos o caracteres a un bien para su identificación y control, en este caso de la EODP Mundo Mágico utilizaremos tres niveles en el código el primero corresponde al grupo, el segundo nivel a la sección y el tercer nivel el correlativo.

La EODP Mundo Mágico está compuesta de la siguiente manera: 1 sección de PAIN, 3 Secciones de Etapa 1, 3 Secciones de Etapa 2, 3 secciones de Etapa 3, 1 Cocinera y Dirección

Con base a lo anterior los códigos quedarían de la siguiente manera:

Descripción	Código		
	Grupo	Sección	Correlativo
<b>PAIN</b>	P	A	001
<b>ETAPA 1 4 años sección A</b>	E4	A	001
<b>ETAPA 1 4 años sección B</b>	E4	B	001
<b>ETAPA 1 4 años sección C</b>	E4	C	001
<b>ETAPA 2 5 años sección A</b>	E5	A	001
<b>ETAPA 2 5 años sección B</b>	E5	B	001
<b>ETAPA 2 5 años sección C</b>	E5	C	001
<b>ETAPA 3 6 años sección A</b>	E6	A	001
<b>ETAPA 3 6 años sección B</b>	E6	B	001
<b>ETAPA 3 6 años sección C</b>	E6	C	001
<b>COCINA</b>	C	A	001
<b>DIRECCION</b>	D	A	001

### **3.5 Tarjeta de Responsabilidad**

Es una herramienta a través de la cual se le asignan a un empleado uno o varios bienes inventariados de uso exclusivo derivado de las funciones o atribuciones que este tenga en el establecimiento, y es responsable de cuidar y hacer un buen uso de los recursos.(García, 2017)

### **3.6 Ingresos al Libro de Inventarios**

Toda adición de bienes no fungibles que represente un aumento al activo de la escuela y que ocurra dentro del año, debe agregarse al libro de inventario. El registro debe de realizarse en el momento que ocurra la adquisición de los bienes. La adición o aumento de activos de la escuela puede darse por las siguientes razones (Pérez, 2017)

#### **3.6.1 De las adiciones (alzas) al inventario:**

De todo mueble u objeto que se agregue al inventario debe darse aviso inmediatamente a Contabilidad del Estado. Indicando su valor y el total con que queda el inventario después de operar la adquisición. Puede ser que hayan recibido nuevos pupitres, pizarrones, escritorios, etc. de todo ello debe avisar oportunamente. (Pérez, 2017)

#### **3.6.2 Adquisiciones por compra**

Son todas las adquisiciones de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo y se haya efectuado por pago efectivo o por el procedimiento de cotización y cargo al presupuesto. (Pérez, 2017)

#### **3.6.3 Adquisiciones por donación**

Todas las adquisiciones de bienes no fungibles que ocurran en el transcurso del año, por regalo o donación de alguna institución ajena al gobierno o por parte de programas o proyectos de este o de ayuda internacionales o entidades particulares.(Pérez, 2017)

### 3.6.4 Adquisiciones Por Traslado Entre Dependencias

Todas las adquisiciones que ocurran en la que dos dependencias del Gobierno Central de mutuo acuerdo se traspasan bienes que ya no son útiles para una pero que sí es de beneficio y utilidad para la otra. (Pérez, 2017)

Tabla 1 Llenado de inventario

Cant	Descripción	Sub-Total		Total	
	Se inicia operaciones con un valor de			61,598	00
	Adición No. 1-2017				
	Se ingresa al inventario un escritorio que se com-				
	pro según fact. No. 8876 de Agencia Way de fecha				
	3 de marzo y a continuación se describe				
	Cta. 1232.03 De Oficina y Muebles				
1	Escritorio tipo secretarial color beige de 2				
	Gavetas de metal y melamina marca El Condor			900	00
	Saldo al 4 de marzo del 2017			62,498	00
	Adición No. 2-2017				
	Se ingresa al inventario 10 pupitres que fueron do-				
	nados por Plan Internacional según Acta No.9-2017				
	de fecha 4 de abril que a continuación se detalla				
	Cta.1232.05 Educación Cultura y Recreativo				
10	Pupitres estructura de metal y madera con un				
	Valor de 100.00 c/u			1,000	00
	Saldo al 05 de abril del 2017			63,498	00

Presentación de Licda. Wilma Patricia Pérez DIDEDUC

### 3.7 Valuación de bienes

Siempre dentro del inventario podremos encontrarnos con casos de bienes que no exista forma alguna de conocer su precio real, siempre que se haya agotado la vía respectiva para averiguarlo; en tales circunstancias es preciso efectuar una valuación de los mismos, para ello puede hacerse lo siguiente:

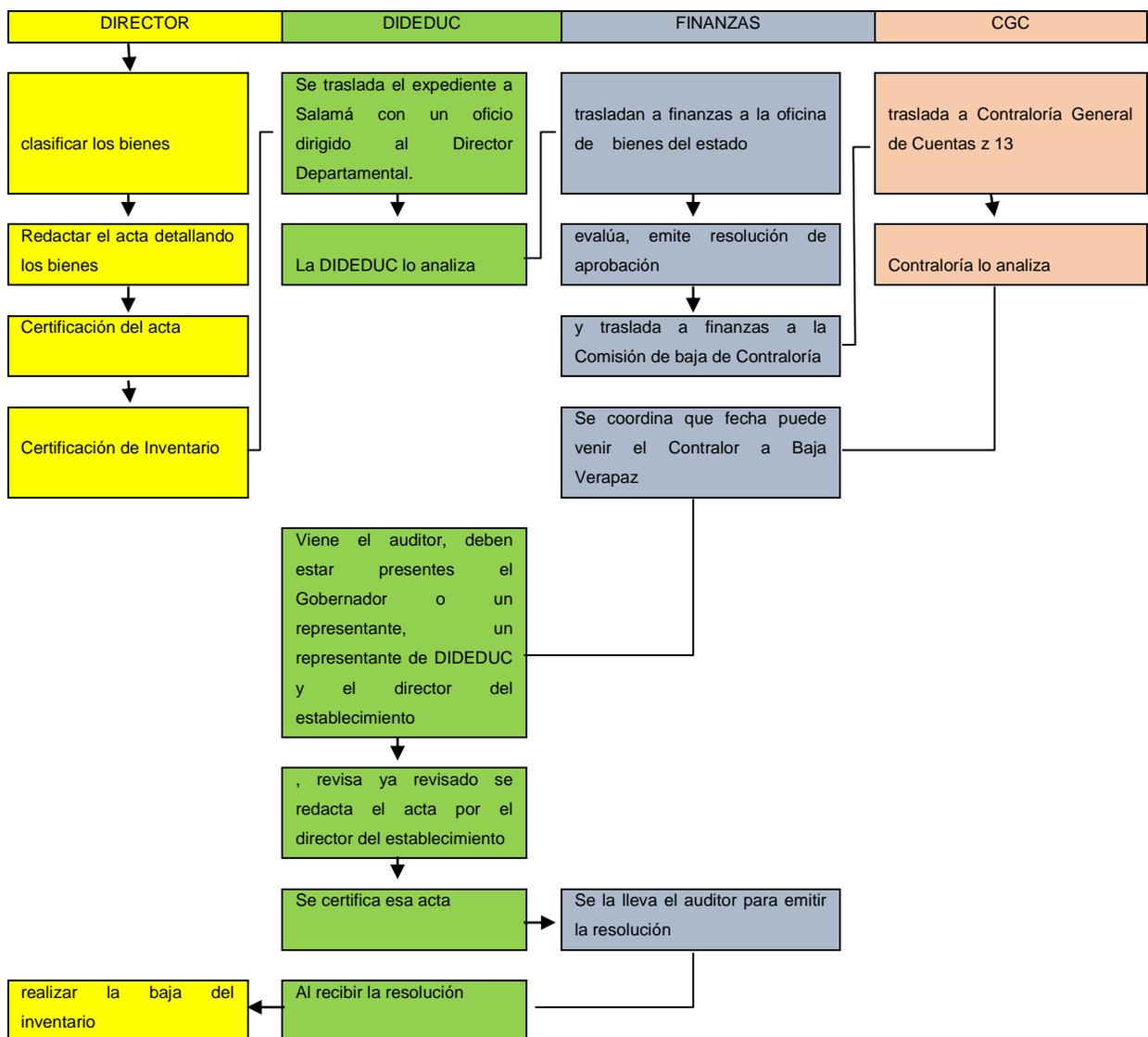
Recurrir a los servicios de una persona experta en la materia para valorar dichos artículos o cotizar en el mercado los precios que tengan y con la suscripción de un acta se procederá a darles valor e incluirlos en el inventario además de eso se debe informar a Contabilidad del Estado. (García, 2017)

## Capítulo IV

### 4. Disminuciones o bajas:

#### 4.1 Por destrucción o incineración de bienes

Cuando en una oficina o establecimiento se encuentren bienes de madera, vidrio, cuero, plástico o caucho, (bienes no ferrosos), que por el uso al que han sido sometidos y el deterioro que han sufrido ya no se encuentren utilizables, se debe solicitar autorización para destruirlos y rebajarlos del inventario. (Pérez, 2017)



**4.1.1 Cuando los bienes son de hierro acero o metal en 75% (ferroso)**  
 (Pérez, 2017)



#### 4.1.2 Modo de conformar el expediente:

Suscribir acta con comparecencia de autoridad local en la que se deje constancia de los bienes y su mal estado procediendo a detallarlos en columna con sus respectivas descripciones tal y como aparecen en el inventario con sus respectivos valores, haciendo la suma para indicar el monto a que ascienden los bienes cuya baja se pretende. Dicha acta debe enviarse por la vía respectiva certificada en original y copia.(Pérez, 2017)

Debe adjuntarse también una certificación de inventario únicamente por los bienes cuya baja se pretende verificando que el total de la misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita

➤ Debe dirigirse una solicitud a la DIDEDUC para que se autorice el trámite y se traslade al Ministerio de Finanzas Públicas.(Pérez, 2017)

#### 4.1.3 Por pérdida, hurto o robo:

**Por pérdida:**El director del establecimiento al tener conocimiento del caso, debe suscribir inmediatamente acta haciendo constar las circunstancias en que ocurrieron los hechos y cuales son específicamente los objetos perdidos, extraviados o faltantes, con sus características y valores, estableciendo que empleado es directamente responsable por medio de tarjeta de responsabilidad que para el efecto debe llevarse en las distintas dependencias (ver modelo al final), requiriéndosele en el momento el pago del valor registrado en el inventario. (Pérez, 2017)

**Por hurto o robo:** Cuando una oficina, empleado o establecimiento sea objeto de robo debe:

- ❖ Suscribir el acta respectiva y dar inmediato aviso e intervención a la Policía Nacional Civil, Juez de Paz o de Instrucción, Alcalde Municipal u otra autoridad.

- ❖ En dicha acta debe hacerse constar la fecha y hora en que se cometió el robo describiendo además con detalle los objetos que pertenezcan al Estado, no así los de propiedad particular, consignando sus características y valores con que se encuentran registrados en el inventario.
- ❖ Se debe adjuntar además la certificación de inventario del bien o bienes que hayan sido sustraídos.
- ❖ Se debe solicitar a las autoridades judiciales o del Ministerio Público según se haya presentado la denuncia, una certificación de la fase en que se encuentra el proceso la cual se adjuntará al expediente de rigor para efectos de trámite.
- ❖ Queda en obligación el Jefe de la Oficina o Director del plantel activar las diligencias pertinentes, para lo cual podrá solicitar el auxilio de su Asesoría Legal o del Ministerio al que dependa o del Ministerio Público en la procuración del juicio respectivo.(Pérez, 2017)

## Capítulo V

### 5. De la toma de posesión y entrega de cargos:

#### 5.1 De la revisión de los bienes y detección de faltantes.

Al momento de entregarse o recibir un cargo debe revisarse los bienes que consten en el inventario, indicando si los mismos se encuentran completos y de conformidad e indicando si en su caso existen faltantes, detallar los mismos y porque razones no aparecen exigiéndole al responsable el apareamiento o reintegro de estos. (Pérez, 2017)

#### 5.2 De los documentos en que debe dejarse constancia

Debe dejarse constancia mediante acta si hasta el momento de la revisión los resultados son satisfactorios o puntualizarse cualquier faltante para que se hagan los requerimientos necesarios. (Pérez, 2017)

#### 5.3 De los avisos que deben darse.

Debe hacerse del conocimiento de la autoridad inmediata superior del acta suscrita y los resultados de la revisión para que se tomen las medidas pertinentes o de ser de conformidad solo se tome nota de la recepción y/o entrega. (Pérez, 2017)

#### 5.4 Requisitos que deben llenar los documentos principales de un expediente de baja en inventario.

A continuación, encontrará un esquema de los requisitos formales que deben llenar los documentos principales para su validez. (Pérez, 2017)

##### 5.4.1 Certificaciones de Actas:

- A. Identificación del empleado o funcionario que extiende la certificación.
- B. Identificación del libro de Actas, número y fecha de autorización y oficina que autorizó el libro.
- C. Folio o folios en que se encuentra asentada el acta.
- D. Número de acta y fecha
- E. Transcripción
- F. Transcripción completa del calce o pie de firmas
- G. Lugar o dependencia a donde se remite la certificación
- H. Número de hojas y clase de papel en que se extiende
- I. Lugar y fecha

- J. Firma del empleado o funcionario que certifica y sello o sellos correspondientes.
- K. Visto bueno de la autoridad correspondiente y sello. (Pérez, 2017)

#### **5.4.2 Certificación de asiento a inventario:**

- A. Identificación del empleado o funcionario que certifica.
- B. Identificación del libro de inventarios, número, fecha y oficina que autorizó.
- C. Folio o folios en que se encuentran asentadas las características y valores del bien que se certifica.
- D. Número de inventario y fecha en que fue practicado.
- E. Descripción en columna de los bienes, con su respectivo valor, con el fin de facilitar la verificación de las operaciones, consignando únicamente aquellos que causarán baja;
- F. Monto a que asciende la suma de los valores de los bienes (en número y letras)
- G. Lugar o dependencia a donde se remite la certificación.
- H. Número de hojas y clase de papel en que se certifica.
- I. Lugar y fecha
- J. Firma del empleado o funcionario que certifica y sello o sellos respectivos
- K. Visto bueno de la autoridad correspondiente y sellos. (Pérez, 2017)

#### **5.4.3 Certificaciones o constancias de la fase en que se encuentren los juicios o procesos correspondientes.**

El director o docente interesadas deberán solicitar por escrito a los jueces correspondientes, que las constancias o certificaciones que sean necesarias contengan como mínimo los siguientes datos: fecha de inicio del proceso o en que se presentó la denuncia, querrela o parte de la Policía.

Si con motivo del hecho delictivo, hay o no personas detenidas.

Fase en que se encuentra actualmente el proceso instruido. (Pérez, 2017)

**Observaciones:**

Se entiende por autoridad Superior para las escuelas Primarias Urbanas y Rurales que funcionan en el país los supervisores de Distrito (CTA), Alcaldes Municipales o auxiliares según el caso, así como la Policía nacional Civil. (García, 2017)

En las actas debe hacerse constar los hechos y demás pormenores relacionados con el caso de que se trate, pero no se les debe dar el carácter de solicitud, ya que la misma se hace por separado. (García, 2017)

Todo empleado público al tomar posesión de un cargo o al hacer entrega del mismo. Dejará constancia en acta separada de la que se envía a la oficina de Servicio Civil, que lo hizo conforme inventario. (García, 2017)

Las personas encargadas del manejo, administración y custodia de los bienes propiedad de la Nación, están obligadas a velar por el adecuado uso de los mismos, por lo que son responsables de la pérdida, daño o menoscabo que sufran estos, cuando esto no provenga del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. (García, 2017)

El código Penal, tipifica como delito de Peculado culposo, el hecho de que un funcionario o empleado público que, por negligencia o falta de celo, diere ocasión a que se realice por otra persona la sustracción de dinero o efectos públicos, en consecuencia, deberá procurarse la protección de los bienes a su cargo. (Art. 446 del cuerpo legal citado)

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

FECHA DEL INVENTARIO		
DIA	MES	AÑO
31	12	2016

FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO				
MINISTERIO:	MINISTERIO DE EDUCACION			
DEPARTAMENTO:	Baja Verapaz	MUNICIPIO:	Rabinal	
DEPENDENCIA:	Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico	TELEFONO:	79388922	
DIRECCION:	2a. Avenida y 3a calle zona 1			
El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: <u>Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico</u> con fecha <u>31/12/2016</u>				
CUENTA CONTABLE				
	<b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>		<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q.	_____	Q. _____
	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
1232.01	DE PRODUCCION	Q.	_____	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q.	_____	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q.	3,445.00	
1232.04	MEDICO - SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q.	_____	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q.	53,533.50	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q.	_____	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q.	_____	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q.	_____	Q. _____
	<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>			
1233	TIERRAS Y TERRERNOS	Q.	_____	Q. _____
	<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>			
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q.	_____	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q.	_____	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q.	_____	Q. _____
	<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>			
1235	EQUIPOMILITAR Y DE SEGURIDAD	Q.	_____	Q. _____
	<b>ANIMALES</b>			
1236	ANIMALES	Q.	_____	Q. _____
	<b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>			
1237	OTROS ACTIVOS	Q.	4,619.50	Q. _____
	<b>TOTAL</b>	Q.	61,598.00	Q. 61,598.00
Asciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO:		Sesenta y un mil quinientos noventa y ocho		
quetzales exactos. (61,598.00)				

ELABORO: Julia NinethSuyènPicòn

Vo.  
Bo. Lic. Julio EsaíasMendez Mejía  
Coordinador Técnico Administrativo

*Fig. EODP MUNDO MAGICOA Licda. Julia Nin 1*

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

PAGINA:

**FIN-02 - FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA**

MINISTERIO:	DE EDUCACIÓN	MUNICIPIO:	Rabinal
DEPARTAMENTO:	BAJA VERAPAZ	TELÉFONO:	79388922
DEPENDENCIA:	EODP MUNDO MÁGICO		
DIRECCIÓN:			

**C U E N T A   C O N T A B L E**

**FECHA DEL INVENTARIO**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL INVENTARIO		
		DIA	ME S	AÑO
		31	12	2016

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDA D	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1232.03	Estantería de metal color beige	1	140.00	140.00
	Silla de espera	1	65.00	65.00
	Sillas de metal plegables	10	180.00	0
	Archivo de metal color beige	1	240.00	240.00
	Archivo de metal color negro de tres gavetas	2	600.00	0
1232.05	Mesas tripersonales estructura metal y madera	12	30.00	360.00
	Sillas de estructura de metal y madera	38	12.00	456.00
	Bocina peavey	1	1,150.00	1,150.00
	Televisor de 20" marca Toshiba	1	2,500.00	2,500.00
	Video grabadora marca Toshiba	1	1,575.00	1,575.00
	Minicomponente marca sony doble casetera	1	900.00	900.00
	Radio Grabadora Philips cn CD/USB	1	795.00	795.00
	Mesas triangulares con sillas	75	187.50	14,062.50
	Mesas triangulares	190	75.00	14,250.00
	Sillas de madera con metal	187	70.00	13,090.00
	Bocina Peavey 2, Microfono 1, Cabezal de 3 1,cable para Bo 2 stan 2	1	4,395.00	4,395.00
1237	Bomba HidroneumaticaIHP	1	#####	2,434.50
	Estufa Industrial 3 hornillas con plancha multiusos	1	1,495.00	1,495.00
	cilindro tropigas con capacidad de 25 lbs.	1	295.00	295.00
	Cilindro tropigas con capacidad de 35 lbs.	1	395.00	395.00
				61,598.00

**ELABORO:** Julia NinethSuyén Picón

*Fig, EODP MUNDO MAGICOA Licda. Julia Nin 2*



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

TARJETA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE DEPENDENCIA: EOPJM MUNDO MÁGICO

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_



FECHA	CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_

Firma del empleado responsable

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Director de la dependencia

## Referencias Bibliográficas

- Garcia, J. L. (2017). *REgistro e inventario de bienes inmuebles*. Rabinal.
- Guzman, V. (12 de septiembre de 2012). *Concepto Basico Principales Registros Controles*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/105075714/Concepto-Basico-Principales-Registros-Controles>
- MINEDUC. (2011). MANUAL DE INVENTARIOS. En P. M. León, *Dirección Departamental de Educación* (págs. 3 - 18). TOTONICAPAN : MINEDUC.
- Molina, V. (21 de abril de 2011). *La técnica del registro anecdótico*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/53565604/La-tecnica-del-registro-anecdótico>
- Pérez, W. P. (25 de enero de 2017). manejo de inventarios. (J. L. Garcia, Entrevistador)
- Sánchez, J. (12 de mayo de 2014). *INFORME PSICOPEDAGÓGICO*. Obtenido de Registro:  
[http://www.lavirtu.com/eniusimg/enius4/2002/04/adjuntos\\_fichero\\_3731.pdf](http://www.lavirtu.com/eniusimg/enius4/2002/04/adjuntos_fichero_3731.pdf)
- Vasquez, L. G. (22 de noviembre de 2011). *Tipos de inventarios*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/lupithavzgz/tipos-de-inventarios-10272562>

## Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención

### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

En cuanto a la ejecución se logró realizar las actividades como estaba planificado gracias al apoyo que proporcionó la Dirección, personal docente y operativo de la EODP Mundo Mágico quienes en todo momento estuvieron en la mejor disposición de colaborar.

Actividades	Resultado Obtenido
Recopilación de información digital y en libros.	Se obtuvo toda la información sobre la base legal
Recopilación de información del establecimiento EODP MUNDO MAGICO Fin 1 y Fin 2.	Se obtuvo los formatos para analizar y corregir algunos errores y dar sugerencias
Tres entrevistas a Encargada de Inventarios de la DIDEDUC de B.V. Licda. Wilma Patricia Pérez.	Se obtuvo los pasos que deben seguirse para dar de baja a los artículos ferrosos y no ferrosos
Elaboración del instructivo	Se imprimió 50 ejemplares
Se diseñó una nomenclatura para rotular los bienes	Nomenclatura para poder codificar los bienes de PAIN, etapa 4 años, etapa 5 años, etapa 6 años cocina y dirección.
Charla para orientar al personal sobre la nomenclatura y la rotulación a implementar.	Se capacitó a 10 docentes a una cocinera y a la directora del establecimiento
Se rotulo los bienes de PAIN, diferente secciones de Etapa 4 años, Etapa 5 años, Etapa 6	Se codificó 265 mesas triangulares 262 sillas de madera y metal 12 mesas tripersonales 38 sillas de metal y madera 10 sillas de metal y el resto de

años, cocina y Dirección	mobiliario perteneciente al establecimiento.
Se diseñó una tarjeta de responsabilidad	Se obtuvo un modelo de tarjeta de responsabilidad específico para la EODP Mundo Mágico
Se asignó una tarjeta de responsabilidad a cada una de las docentes, cocinera y directora	Se asignó tarjeta de responsabilidad a 10 docentes una cocinera y la directora del establecimiento
Talleres sobre elaboración y manejo del inventario.	Se realizó dos talleres sobre elaboración y manejo del inventario, se capacitó a Directora personal docente y operativo del establecimiento.
Se clasificaron los bienes fungibles y no fungibles.	Se identificó los bienes fungibles para registrarlos en el inventario auxiliar y no en el general
Se clasificaron los bienes ferrosos en mal estado	Se identificaron y clasificó los bienes ferrosos en mal estado
Se clasificaron los bienes ferrosos en buen estado.	Se identificaron y clasificó los bienes ferrosos en buen estado
Se clasificaron los bienes no ferrosos en mal estado.	Se identificó y clasificó los bienes no ferrosos en mal estado
Se clasificaron los bienes no ferrosos en buen estado	Se identificó y clasificó los bienes no ferrosos en buen estado

## 4.2 Producto, Logros y Evidencias

### 4.2.1 Productos

Instructivo elaboración y manejo del inventario

### 4.2.2 Logros

Implementación de las tarjetas de responsabilidad en cada uno de las docentes, cocinera y directora.

Codificación de los bienes registrado en el inventario

Clasificación de bienes fungibles y no fungibles

Clasificación de bienes ferrosos y no ferrosos en mal estado y buen estado

### 4.2.3 Evidencias



*Tomada por 1 Jaqueline García, Entrega de instructivo a la directora*



*Tomada por 2 Jaqueline García, Primer Taller Socialización del instructivo con los docentes y directora*



*Tomada por 3 Jaqueline García, Segundo Taller Socialización del instructivo con los docentes y directora*



*Tomada por 4Jaqueline García, Finalización de los talleres*

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

Para la realización del proyecto fue necesario realizar un diagnóstico y poder identificar las carencias o necesidades de la institución en este caso de la Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico. Y para ello se elaboró un cronograma de las actividades con el fin de ordenarlas y poder realizarlas durante el proceso de acción. Lo primero fue visitar la EODP Mundo Mágico y me comuniqué con la directora dándole a conocer que como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala previo a graduarme debo realizar un servicio comunitario el cual ponía a su disposición para beneficio de la comunidad educativa del establecimiento.

Quien manifestó estar muy interesada en la realización del proyecto.

Durante el proceso de diagnóstico se utilizaron diferentes técnicas y herramientas entre las que puedo mencionar, la observación, la entrevista a través de las cuales se logró identificar las carencias o necesidades del establecimiento, en la imposibilidad de atender o solucionar todas las necesidades se priorizó una para solucionarla.

La priorización no fue sencilla, el cuadro de análisis de problemas fue la herramienta clave para seleccionar y poder elaborar el proyecto en este caso la elaboración del Instructivo “Elaboración y manejo de Inventarios”

La fundamentación teórica me ayudó a ir desglosando de un tema tan amplio como es la administración, a los diferentes tipos de administración entre estos la administración educativa, y de esta el tema de inventarios, el éxito o fracaso de cualquier empresa, institución o proyecto depende de su administración por lo anterior la administración educativa juega un papel fundamental en cada uno de los centros educativos. La mayoría de directores tienen problemas por no tener conocimientos contables en cuanto el manejo y uso del inventario.

La dirección, personal docente y operativo de la EODP Mundo Mágico aceptó de buena manera cada una de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, el Instructivo será un instrumento de consulta el cual reforzará lo impartido en el taller y le será muy útil a cualquiera de las docentes que en determinado momento le toque asumir el cargo de directora.

#### **4.3.1 Actores**

Directora de Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico, personal docente que labora en el establecimiento 10 docentes, y personal operativo (cocinera) Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4.3.2 Acciones**

Elaboración de tarjetas de responsabilidad a cada uno de los docentes, operativo supervisadas por la directora

Codificación de los bienes registrado en el inventario.

Clasificación de bienes fungibles y no fungibles.

### **4.3.3 Resultados**

Se codificó 265 mesas triangulares 262 sillas de madera y metal 12 mesas tripersonales 38 sillas de metal y madera 10 sillas de metal y el resto de mobiliario perteneciente al establecimiento.

Se elaboraron 11 tarjetas de responsabilidad 1 para la directora 9 para docentes y 1 para la cocinera.

Se reprodujo 50 ejemplares del instructivo Elaboración y manejo del Inventario.

### **4.3.4 Implicaciones**

Dificultad de Tiempo por la implementación de las actividades del instructivo

### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

El día 3 de enero del presente año me presente a la EODP Mundo Mágico del municipio de Rabinal del Departamento de Baja Verapaz a las 9:30 hrs. Para sostener una reunión con la Licda. Julia Nineth Suyén Picón Directora del establecimiento a quien le planteé me diera la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado y poder como estudiante de la Universidad contribuir a identificar y fortalecer alguna carencia o necesidad del establecimiento, me manifestó que ella lo tenía todo controlado y que tenía un buen equipo de trabajo, le dije que la felicitaba por eso y que me diera la oportunidad de formar parte de ese equipo pues es recomendable que alguien de afuera haga un análisis o diagnóstico., a lo que accedió.

Tres días después de la reunión con la Licenciada Julia Nineth Suyén en una reunión de personal me presentó como Epesista de la Universidad de San Carlos al resto del personal de la escuela, durante la realización de entrevistas que realicé a docentes pude identificar que 7 de las maestras compartían el criterio de la directora del trabajo en equipo y 2 que no compartían el mismo criterio.

Durante la segunda semana me reuní con la directora para darle a conocer el avance y algunas de las carencias y debilidades identificadas, por lo que empezamos a priorizar y luego llegamos al acuerdo de trabajar sobre el inventario pues le costaba controlar las entradas y salidas y que además está próxima a jubilarse por lo que quiere dejar en orden todo para que la maestra que asuma la Dirección no tenga problemas.

Fue muy satisfactorio ver como la Directora se fue interesando y poco a poco se involucró el personal docente pues tienen claro que al jubilarse la Directora una de ellas tendrá que asumir esa responsabilidad.

Siempre he sido partidario que la escuela más grande es la escuela de la vida, por más que se esfuercen los licenciados en la Universidad y uno como estudiante jamás se adquirirán todos los conocimientos, en esta oportunidad he podido aplicar algunos conocimientos adquiridos en las aulas de la máxima casa de estudios, la gloriosa y tricentenario Universidad de San Carlos, pero al mismo tiempo el compartimiento durante las actividades programadas el intercambio de experiencias y criterios, el de enseñar y aprender haciendo, administrar en la realidad eso no tiene precio.

Esta experiencia le da más sentido a mi profesión y espero que el resultado de este Ejercicio Profesional supervisado es decir el manual sobre la elaboración y manejo del inventario sea un documento que aporte lo necesario para la EODP Mundo Mágico y todas aquellas que así lo requieran.

## **Capítulo V: Evaluación del Proceso**

**5.1. Evaluación del diagnóstico:** Después de varias revisiones y de realizar las recomendaciones sugeridas por el Licenciado asesor se alcanzó la aprobación del diagnóstico. La evaluación se realizó a través de una lista de cotejo y la técnica de observación lo que permitió verificar que cada una de las actividades programadas se realizaron como lo establece el cronograma y en el tiempo establecido.

**5.2. De la Fundamentación Teórica:** La fundamentación teórica está elaborada y ordenada de tal forma que se puede establecer claramente cómo se trata de llevar al lector del tema general al tema específico, en este caso de La Administración que es un tema bien extenso, luego de los diferentes tipos de administración, hasta llegar a la Administración Educativa y de esta al inventario que a pesar de ser un solo tema de la Administración Educativa es bastante extenso y es lo que nos apoyó a solucionar el problema.

**5.3. Del diseño del Plan de Intervención:** En esta etapa se verificó que cada una de las actividades planificadas fueran realizadas para obtener los resultados esperados. Dicha evaluación se llevó a cabo de forma permanente, desde la selección de las actividades hasta la elaboración del instructivo.

**5.4. De la ejecución y Sistematización de la intervención:** La evaluación de la ejecución permitió verificar el avance de las actividades en la realización del proyecto, además cómo y en qué momento realizar las actividades y la utilización de los recursos.

**5.5. Evaluación Final:** Luego de la evaluación de cada una de las etapas realizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado, utilizando la lista de cotejo como instrumento y la técnica de observación para verificar según lo planificado si el producto final es acorde a lo establecido, se procede a realizar una evaluación general que determine un producto que ayude a fortalecer la Administración Educativa específicamente en el tema de inventarios a la EODP Mundo Mágico y en todas las escuelas oficiales del departamento de Baja Verapaz que así lo requieran, como parte del servicio o apoyo que brinda la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Capítulo VI: El Voluntariado**

### **6.1 Plan de Voluntariado**

#### **Título del Proyecto:**

Cogestión y Seguimiento de Construcción de Centro Educativo para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Rabinal

#### **Localización:**

Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz

#### **Unidad ejecutora:**

Municipal de Rabinal, B.V.

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Coordinación de la sede de Rabinal, B.V. FAHUSAC

Estudiantes epesistas

Asociación de estudiantes

#### **Tipo de proyecto:**

Infraestructura

#### **Descripción del proyecto:**

Continuar con los procesos administrativos que se estaba llevando a cabo en sede central con respecto a la legalización de las escrituras del terreno donado a la facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Rabinal, Baja Verapaz. Realizando las gestiones necesarias para complementar cada uno de los requisitos que se necesitan para realizar la legalización de las escrituras además, se realizarán los trabajos consistentes en limpieza del área y eliminación de cualquier material que obstaculice el área de trabajo, mantenimiento a las cercas que circula toda el aérea del terreno y reparación del techo del cuarto donde se encuentra el pozo.

**Justificación:**

Debido a la problemática que se presenta por no contar con un edificio propio la sede no lograr proporcionar una educación personalizada por no contar con las instalaciones adecuadas para satisfacer las demandas presentadas por cada uno de los estudiantes que desean ingresar a la Facultad de Humanidades por lo que genera una desventaja en la educación superior en la comunidad educativa.

**Objetivos****Generales**

Continuar con las gestiones para la legalización de las escrituras del terreno para poder seguir con las actividades de construcción del edificio.

**Específicos**

Determinar las acciones para realizar las gestiones necesarias para cumplir con todos los requerimientos necesarios para la legalización y construcción del edificio para la sede de Rabinal.

Establecer estrategias para la limpieza y mantenimiento del área que corresponde al terreno.

Facilitar los medios para la entrega de los documentos necesarios para la agilización de las actividades para la legalización de las escrituras del terreno ante el departamento de asesoría jurídica

**Metas**

Ejecutar el 100 % de las acciones para obtener la legalización de la escritura del terreno donado.

Realizar las el 100% del mantenimiento y limpieza del área correspondiente al terreno donado a la universidad de san Carlos de Guatemala para uso exclusivo de la sede de Rabinal de la Facultad de Humanidades.

Cumplir con el 100% de los procesos para la legalización de las escrituras del terreno y con las gestiones necesarias para avanzar con la construcción del edificio

## **Beneficiarios**

### **Directos**

Universidad de San Carlos

Estudiantes

### **Indirectos**

La población en general, comunidad educativa

## **Actividades**

- Realizar las solicitudes necesarias para completar la documentación necesaria para la legalización de las escrituras del terreno donado a la universidad.
- Solicitar el pago o exoneración del IUSI del terreno donado
- Solicitar el dictamen de RIC
- Gestionar el estudio topográfico
- Solicitar la actualización del acuerdo municipal sobre la donación del terreno
- Realizar las gestiones necesarias para la reactivación del servicio de energía eléctrico
- Realizar las gestiones para el funcionamiento de pozo mecánico
- Gestionar estudio técnico para aforo del pozo
- Proporcionar el recurso tecnológico para digitalizar los documentos
- Elaborar informe con toda la documentación relacionada al proceso administrativo realizado

## Cronograma

ACTIVIDADES	AÑO 2016						AÑO 2017					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realizar las solicitudes necesarias para completar la documentación necesaria para la legalización de las escrituras del terreno donado a la universidad.	■	■	■	■	■							
Solicitar el pago o exoneración del IUSI del terreno donado					■	■						
Solicitar el dictamen de RIC					■	■						
Gestionar el estudio topográfico						■	■					
Solicitar la actualización del acuerdo municipal sobre la donación del terreno						■	■					
Realizar las gestiones necesarias para la reactivación del servicio de energía eléctrico						■	■	■				
Realizar las gestiones para el funcionamiento de pozo mecánico					■	■	■	■	■			
Gestionar estudio técnico para aforo del pozo					■	■	■	■	■			
Proporcionar el recurso tecnológico para digitalizar los documentos							■	■	■	■		
Elaborar informe con toda la documentación relacionada al proceso administrativo realizado												■

## Evaluación

ACTIVIDADES		AÑO 2016						AÑO 2017					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realizar las solicitudes necesarias para completar la documentación necesaria para la legalización de las escrituras del terreno donado a la universidad.	P	■	■	■	■	■							
	E	■	■	■	■	■							
Solicitar el pago o exoneración del IUSI del terreno donado	P					■	■						
	E					■	■						
Solicitar el dictamen de RIC	P					■	■						
	E					■	■						
Gestionar el estudio topográfico	P						■	■					
	E						■	■					
Solicitar la actualización del acuerdo municipal sobre la donación del terreno	P						■	■					
	E						■	■					
Realizar las gestiones necesarias para la reactivación del servicio de energía eléctrico	P							■	■	■			
	E							■	■	■			
Realizar las gestiones para el funcionamiento de pozo mecánico	P					■	■	■	■	■			
	E					■	■	■	■	■			
Gestionar estudio técnico para aforo del pozo	P					■	■	■	■	■			
	E					■	■	■	■	■			
Proporcionar el recurso tecnológico para digitalizar los documentos	P							■	■	■	■	■	
	E							■	■	■	■	■	
Elaborar informe con toda la documentación relacionada al proceso administrativo realizado	P												■
	E												■

Planificado



Ejecutado



## **6.2 Sistematización de las actividades realizadas**

La realización del capítulo de voluntariado se desarrolló dándole continuidad a la donación del terreno municipal que fue concedido para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala– SEDE RABINAL FAHUSAC - , resultado de las gestiones realizadas de un grupo anterior de epesistas los que empezaron el proceso administrativo de adquisición de las escrituras oficiales a nombre de la casa de estudio Superior – USAC - , siguiendo con el proceso se iniciaron las entrevistas con el coordinador de la Sede de Rabinal, FAHUSAC, para conocer la situación de los avances que se habían obtenido en relación a la oficialización de las escrituras del terreno donado.

Por lo que el Coordinador expresa que se ha entregado un informe conteniendo los documentos que se han solicitado de parte del departamento de asesoría jurídica de la FAHUSAC, previo a continuar con la legalización de las escrituras de la extensión de terreno ante el consejo superior Universitario. Como resultado de conocer la solicitud y el expediente para legalizar las escrituras del terreno se realizaron las siguientes acciones:

Se solicito la actualización del acuerdo municipal por motivos de cambio de alcalde en el municipio de Rabinal.

Se solicito el pago o exoneración de IUSI del terreno donado ante la municipalidad debido a que la USAC es una institución estatal está exenta de algunos pagos de impuestos.

Se solicitud la certificación de parte de DICA VI donde exprese el lugar exacto de la ubicación del terreno donado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Luego de expresar las actividades realizar con anterioridad se nos instruyó sobre las acciones que deberíamos seguir como epesistas para darle continuidad a los procesos administrativos que se estaba llevando a cabo en sede central con respecto a la legalización de las escrituras del terreno donado a la facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Rabinal, baja Verapaz.

Por lo que se visitó el terreno para conocer las condiciones en las que se encontraba dicho predio por lo que se observó que presentada un exceso de crecimiento de la maleza debido al tiempo que paso sin darle mantenimiento ni cuidados al terreno para evitar el crecimiento de arbustos.

Presentando un problema aun mayor a la comunidad por motivos que el exceso de crecimiento de la maleza serbia se habitad para todo tipo de animales venenosos como serpientes, insectos como alacranes, arañas. Incrementando la incertidumbre de que alguno de estos animales pudiera llegar a la escuela que se encuentra ubicada a unos 15 metros aproximadamente del terreno.

Debido a esta problemática que se presenta se decidió tomar acciones, para disminuir la proliferación de estos animales y así poder controlar el crecimiento de los mismos dichas acciones consistieron en:

Realizar una verificación a los postes y alambrado que sirve como cerca para determinar las condiciones en las que se encuentran, según esto logramos percatarnos que en varios puntos de la cerca se observó que el alambrado está dañado y algunas de las espigas que servían para asegurar el alambre al poste estaban quebradas, cortadas o doblas, por lo que se decidió ir reparando cada una de estos problemas que presentada la cerca.

Luego se continuó con la limpieza del terreno, la que consistió en hacer grupos de trabajo para ir a chapear y cortar la maleza, con estas acciones se mantendrá un área más visible y limpia para disminuir la proliferación de especies de animales venenosos.

También se atendió otro problema que presentaba la infraestructura que resguarda al pozo que se encuentra en el terreno la cual estaba sin una parte del techo, sin seguridad en la puerta y la fachada se encontraba en malas condiciones, por lo que se tomaron las acciones correspondientes para la reparación e instalación de la parte del techo que consistió en tres costaneras de metal, ocho laminas, dos candados, y pintar toda la fachada del cuarto. Luego se prosiguió con la restauración del portón de la entrada al terreno que por las condiciones del clima se dañaron los soportes que sostiene las puertas.

Además, se realizó las gestiones necesarias para la reactivación del servicio de eléctrico y así realizar el cambio de propietario a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Seguidamente se realizaron otras gestiones relacionadas con el mantenimiento y adquisición de un sistema de bombeo para el pozo mecánico.

Otra parte de nuestro proyecto de voluntariado es el mejoramiento y funcionamiento del pozo mecánico para proporcionar los suministros y materiales para el funcionamiento de la distribución de la fuente de agua que funcionara para servicio del edificio de la sede de Rabinal. Entre las gestiones que han realizado con respecto a esta fase de nuestro proyecto esta: realización de aforo, construcción de tanques de almacenamiento, Adquisición de equipo de bombeo de pozo profundo, e introducción de líneas de conducción de agua potable.

El pozo y sus complementos tales como la bomba, las regulaciones del motor, la casa de bomba y la tubería de descarga pueden constituir un proyecto completo de construcción para epesistas; como también, esto podría ser solamente una parte de un proyecto general que abarque otros elementos necesarios en un proyecto más grande como lo es la construcción del edificio.

Como base legal para la regulación de la activación del pozo se gestionó la ficha técnica (perfil del pozo mecánico) a la empresa que lo realizo que es dahopozos, dicha institución nos indicó lo siguiente:

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente

Esta ley establece que para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables y no renovables, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su operación la realización de un estudio llamado Evaluación del Impacto Ambiental (EIA), realizado por técnicos en la materia y aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

Para la gestión del sistema de bombeo que se deberá de utilizar el Asesor Técnico de Servipozos Cristian García no indico que:

Una vez completado el pozo, deberá instalarse algún tipo de bomba accionada por un motor eléctrico, para elevar el agua y llevarla hasta el punto en que ésta va a utilizarse. Antes que pueda elegirse con buen criterio la bomba que se necesita en una instalación, es indispensable contar con datos concretos referentes a la capacidad que se desea, localización y condiciones de funcionamiento y carga total de bombeo, solamente cuando se tengan a mano estos datos, se puede proceder a escoger el tipo, clase y tamaño de la bomba.

La necesidad de conocer la capacidad que se requiere es obvia; sin embargo, muy a menudo sucede que factores tales como las variaciones de la demanda, las cargas máximas, las cargas dinámicas y las necesidades futuras, no se verifican cuidadosamente. Por dicha razón se gestionó la ficha técnica del pozo en la cual por los datos que y los índices se recomendó un tipo de bomba sumergible.

#### Bombas sumergibles

Este tipo de bomba servirá para diversos propósitos. Esta puede elevar el líquido desde un nivel a otro, como es el caso de un pozo que se está bombeando. O puede causar que el fluido se desplace a través de una tubería desde un punto de abastecimiento hasta otro punto distante, de utilización. Una bomba no desarrolla ninguna energía propia, simplemente transfiere la fuerza de una fuente de energía, para poner en movimiento un líquido.

Nota.

La adquisición del sistema de Bombeo aún está pendiente por motivos de la legalización de las escrituras, ya que es necesario para que se pueda adquirir para que todos los documentos necesarios con respecto a la donación salgan en base a las escrituras registras del terreno.

## Evidencias





### Análisis de costos para la perforación de pozo

No.	Descripción	Costo
1	Movilización y transporte de materiales y equipo	Q 12,000.00
2	Montaje y desmontaje de materiales y maquinaria	Q 8,000.00
3	Perforación de unos cuatrocientos ochenta pies (480) a ocho pulgadas (8") de diámetro (Q.550,00 por cada pie)	Q 264,000.00
4	Cuatrocientos ochenta pies (480´) de tubería de acero al carbón lisa de ocho pulgadas (8") de diámetro, a un costo unitario por cada pie de doscientos treinta y dos quetzales con cincuenta centavos (Q.232,50)	Q 111,600.00
5	Cuatrocientos ochenta pies (480´) de tubería de acero al carbón ranurada de fábrica de ocho pulgadas (8") de diámetro, a un costo unitario por cada pie de trescientos cincuenta y siete quetzales (Q.357,00)	Q 171,360.00
6	480 pies de entubamiento de ocho pulgadas (8"), a un costo unitario por cada pie de setenta y ocho quetzales (Q.78,00)	Q 37,440.00
7	Filtro de grava de tres octavos de pulgada (3/8")	Q 9,000.00
8	Sello sanitario de cemento	Q 6,000.00
9	Setenta y dos (72) horas de desarrollo y limpieza con químico, a un precio unitario de seiscientos cuarenta quetzales (Q.640,00) por cada hora	Q 46,080.00
10	Veinticuatro (24) horas de prueba de bombeo a un precio unitario de un mil cincuenta quetzales (Q.1 050,00) por hora (aforo)	Q 25,200.00
11	Perfilaje y control de muestras, en cada diez pies de perforación del pozo	Q 3,000.00
12	Supervisión, energía eléctrica para operaciones, bentonita y aditivos o polímeros (control de viscosidad y filtración)	Q 30,000.00
13	Adición de químicos	Q 30,000.00
14	Registro eléctrico	Q 15,000.00
15	Lodos de perforación, hasta veinte viajes, a un precio unitario de dos mil cuatrocientos quetzales (Q.2 400,00) por viaje	Q 48,000.00
16	Agua de perforación, hasta veinte (20) viajes, a un precio unitario de unos mil doscientos quetzales (Q.1 200,00) cada viaje	Q 24,000.00
	<b>COSTO TOTAL DE PERFORACIÓN</b>	<b>Q 840,680.00</b>

Fuente: datos proporcionados por la Centro de Integración Familiar -CIF-

### Análisis de costos para la instalación de acometida eléctrica

No.	Descripción	Costo
1	Tres transformadores de cincuenta kilovatios a 240/280 voltios, P. Bajas con valor unitario de dieciocho mil seiscientos veinte quetzales (Q18 620,00) / u	Q 55,860.00
2	Acometida eléctrica secundaria que incluye caja contadora, accesorios, caja tipo III, tres donas de medición secundaria, tubos, cable secundario, y flipón principal.	Q 11,826.00
3	Once vestidos de estructuras que incluye cruceros, treinta y tres juegos de aisladores, treinta y tres pernos y treinta y tres tuercas, treinta y tres juegos de chuchos y treinta y tres conectores con valor de unos mil setecientos treinta y ocho quetzales (Q1 738,00) por vestido.	Q 16,200.00
4	Dos mil doscientos metros de cable número uno/cero (1/0) ACSR, con valor de nueve quetzales con setenta y tres centavos (Q.9,73) por metro	Q 21,406.00
5	Cuatro postes de concreto de treinta y cinco pies, cada uno con valor de tres mil cuatrocientos treinta quetzales (Q.3 430,00)	Q 13,720.00
6	Diez anclajes y retenidas que incluyen diez anclas y varillas, diez abrazaderas y fijaciones; ciento veinte metros de cable galvanizado y remates; siendo un valor unitario de cada anclaje y retenida de unos mil cuatrocientos cincuenta quetzales (Q.1 450,00)	Q 14,500.00
7	Mano de obra con precio total de Cincuenta y ocho mil quetzales	Q 58,000.00
8	Depósito con Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima: El depósito por el servicio de energía eléctrica	Q 30,000.00
	<b>TOTAL ACOMETIDA ELÉCTRICA TRIFÁSICA</b>	<b>Q 221,512.00</b>

Fuente: datos proporcionados por la Centro de Integración Familiar -CIF-

## **Conclusiones**

Se fortaleció la Administración Educativa específicamente en el tema de inventarios, en la Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico generando un instructivo sobre la elaboración y manejo del inventario.

Se previno la pérdida o malos usos de los activos del establecimiento educativo codificando cada uno de los artículos inventariados.

Se evitará robos y se fijo responsabilidades a cada una de las docentes implementando tarjetas de responsabilidad.

La directora y docentes identifican los artículos fungibles para no ingresarlos al inventario general.

Se identificó y clasificó los bienes en mal estado para iniciar el trámite de descargo.

El trámite para darle de baja a un artículo del inventario general es muy burocrático y centralizado, lo que repercute en gasto de una gran cantidad de tiempo y recurso económico por parte de los directores y de la DIDEDUC.

## **Recomendaciones**

Implementar la reproducción y divulgación del instructivo a todo director o docente que lo requiera por parte de los CTAs.

Iniciar el trámite para descargar los artículos fungibles ingresados en el inventario general en años anteriores.

Iniciar el trámite y gestión para descargar los bienes en mal estado.

Que las autoridades locales (Diputados, Gobernador) y el MINEDUC gestionen para descentralizar la baja de un bien y que no venga un auditor de Guatemala, que un delegado o representante de la CGC del Departamento de B.V. acompañado por el Gobernador o su representante puedan dar fe y poder darle de baja del inventario a los bienes en mal estado.

## Referencias Bibliográficas

- Aguirre, L. M. (2012). Administracion. En *Administracion Educativo* (págs. 7 - 8). Estado de México.: Primera edición:.
- Álvarez, M. m. (14 de agosto de 2011). *La administración escolar*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/madymy28/la-administracin-escolar>
- Chen, S. (29 de Julio de 2016). Diagnostico Institucional. (J. L. Zalazar, Entrevistador)
- coordenadas-gps. (19 de JULIO de 2016). *Municipalidad, Municipio Rabinal, Baja Verapaz, Guatemala*. Obtenido de Sistema Geodésico Mundial 1984 (WGS 84): <http://www.coordenadas-gps.com/>
- coordenadas-gps. (19 de JULIO de 2016). *zona 3 Rabinal, Municipio Rabinal, Baja Verapaz, Guatemala*. Obtenido de Sistema Geodésico Mundial 1984 (WGS 84): <http://www.coordenadas-gps.com/>
- CTA, R. (17 de julio de 2016). *COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA*. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.
- Falcinelli, F. F. (12 de septiembre de 2009). *las funciones administrativas*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos57/problematika-educativa/problematika-educativa.shtml>
- Galván, E. C. (1998). Funcion de la adminstracion . En *Los directivos escolares y liderazgo* (págs. 94-106). México: : Ediciones Castillo.
- Gutierrez, R. (12 de octubre de 2009). *La Gestión Educativa*. Obtenido de <http://www.educando.edu.do>:  
<http://www.educando.edu.do/articulos/directivo/la-gestin-educativa/>
- Guzman, V. (12 de septiembre de 2012). *Concepto Basico Principales Registros Controles*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/105075714/Concepto-Basico-Principales-Registros-Controles>

- Hampton, D. R. (2010). *Administración*. Mexico: Mc. Grow Hill.
- Hendez, C. (1 de septiembre de 2010). *Tipos de administracion*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/36768290/Los-3-principales-tipos-de-administracion>
- Hernández, J. E. (1991). *Rabinal de mis Recuerdos, Historias Anécdotas* (Primera Edición ed., Vol. I). Rabinal, Rabinal, Guatemala: Guatemala, C.A. : P. Amenabar, 1991.
- Jiménez, B. A. (16 de octubre de 2009). *La supervisión y la Administración Educativa*. Obtenido de [educando.edu.do](http://www.educando.edu.do): <http://www.educando.edu.do/index.php?cID=111516>
- Jolom, M. d. (2009). *municipio de rabinal departamento de baja verapaz-biblioteca USAC*. Obtenido de municipio de rabinal departamento de baja verapaz-biblioteca USAC: [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/03/03\\_0713\\_v11.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/03/03_0713_v11.pdf)
- Juarez, C. (21 de Julio de 2016). Diagnostico comunitario. (J. L. Salazar, Entrevistador)
- Martínez, B. C. (25 de enero de 2013). *Las instituciones educativas*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/lacampeona/las-instituciones-educativas>
- MINEDUC. (2003). Telesecundaria. En M. d. Educación, *Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial No. 1129* (págs. 11-12). Guatemala.
- Molina, V. (21 de abril de 2011). *La técnica del registro anecdótico*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/53565604/La-tecnica-del-registro-anecdótico>
- Ortiz, A. C. (2005). Liderazgo administrativo. En *reto para el director de escuelas del siglo XXI. Cuaderno de Investigación en la Educación*, (págs. 1 - 9). México: : Ediciones Castillo.
- Picón, J. N. (12 de julio de 2016). municipio de rabinal departamento de baja verapaz-biblioteca USAC. (J. L. Zalazar, Entrevistador) Obtenido de municipio de rabinal departamento de baja verapaz-biblioteca USAC: [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/03/03\\_0713\\_v11.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/03/03_0713_v11.pdf)

- Ponce, A. R. (2004). *Administración Moderna*. México: : Limusa, .
- Rabinal, M. (17 de julio de 2016). *Municipalidad de Rabinal*. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.
- Rojas, Q. J. (2006). Organizacion Educativa. En *GESTIÓN EDUCATIVA EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO, GESTIÓN MAGISTERIO*, (págs. 27 - 28). COLOMBIA.
- Sánchez, A. R. (10 de febrero de 2010). *EL PROCESO ADMINISTRATIVO ESCOLAR*. Obtenido de <http://hemboo578.blogspot.com/2010/02/ecuador-de-wikipedia-la-enciclopedia.html>
- Sánchez, J. (12 de mayo de 2014). *INFORME PSICOPEDAGÓGICO*. Obtenido de Registro:  
[http://www.lavirtu.com/eniusimg/enius4/2002/04/adjuntos\\_fichero\\_3731.pdf](http://www.lavirtu.com/eniusimg/enius4/2002/04/adjuntos_fichero_3731.pdf)
- Santos, G. (6 de abril de 2016). *Tipos de administración*. . Obtenido de Revista Educativa: <http://www.mastiposde.com/administracion.html>
- Tébar, P. (2009). *La gestión de los centros educativos*. Mexico: Ministerio de educación y ciencia.
- Vasquez, L. G. (22 de noviembre de 2011). *Tipos de inventarios*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/lupithavzgz/tipos-de-inventarios-10272562>
- Vega, N. M. (22 de mayo de 2010). *LA PLANIFICACION EN LA ADMINISTRACION*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/31789241/ADMINISTRACION-EDUCATIVA>
- Venegas, J. P. (1993). *Administracion Educativa*. En *EL QUÉ Y PARA QUÉ DE LA ADMINISTRACIÓN* (págs. 12 - 13). San José, Costa Rica: PROCAE. .
- Zalazar, J. I. (2016). *Diagnostico Comunitario*. Rabinal.

**Apéndice**  
**PLAN GENERAL DE EPS**

**I. Identificación o parte informativa**

Universidad De San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Rabinal, Baja Verapaz

Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García

Institución Avaladora: Coordinación Técnica Administrativa

Institución Avalada: Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico

Epesista: Jorge Luis García Salazar

Carne: 9651229

**II. Título**

Plan General del proceso del Ejercicio Profesional Supervisada -EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**III. Ubicación física de la comunidad**

La Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico se encuentra ubicada en la 3ra. Calle 1-77 zona 1 Rabinal, Baja Verapaz, con Coordenadas Latitud 15.04997 y Longitud 90.29457

#### **IV. Objetivo General**

Compilar la estructura del informe del ejercicio profesional Supervisado según el normativo de la propedéutica del 2016.

#### **V. Objetivo Específico**

Definir la estructura y diseño de un instructivo.

Realizar investigación de contenidos que contendrá el instructivo.

#### **VI. Justificación**

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- acorde a lo estipulado en el Normativo correspondiente, ha sido determinada por la aplicación de la metodología de la investigación-acción que básicamente abarca las siguientes fases: diagnóstico, problematización, hipótesis-acción, plan de acción, intervención y sistematización. Adicionalmente, para efectos de informe final se ha incluido, luego de la hipótesis acción, un capítulo constituido por la fundamentación teórica relativa al problema y a la intervención realizada (IIH-FAHUSAC, 2016).

#### **VII. Actividades**

Realización del Diagnostico en la institución avaladora y la institución avalada

Diseño de la Investigación Bibliográfica o Fundamentación Teórica

Elaboración de Plan de Intervención

Realización Ejecución y sistematización de la intervención

Realización de la Evaluación del proceso

Realización de la ejecución y sistematización del Voluntariado

Redacción de Informe

#### **VIII. Tiempo**

El EPS se realizará en 12 meses según el cronograma de actividades.

## IX. Cronograma

ACTIVIDADES	AÑO 2016						AÑO 2017					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realización del Diagnostico en la institución avaladora y la institución avalada												
Diseño de la Investigación Bibliográfica o Fundamentación Teórica												
Elaboración de Plan de Intervención												
Realización Ejecución y sistematización de la intervención												
Realización de la Evaluación del proceso												
Realización de la ejecución y sistematización del Voluntariado												
Redacción de Informe												

## **X. Técnicas e instrumentos**

Ficha de observación

Entrevistas

Fichas documentales

Encuestas

Matriz

Listas de cotejo

Investigación Documental y bibliográficas

## **XI. Recursos**

### **Humanos**

Estudiantes

Docentes

Padres de familia

Epesista

### **Materiales**

Computadora

Impresora

Cañonera

Dispositivo USB

### **Tecnológicos**

Cámara digital

Internet

Teléfono

## Económicos

### Materiales y suministros

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>
2 resmas	Hojas papel bond	Q. 40.00	Q.80.00
10 unidades	Folders	Q. 1.00	Q. 10.00
10 unidades	Lapiceros	Q. 1.50	Q. 15.00
12 informes	Empastados	Q. 90.00	Q. 1,080.00
50 Instructivos	Empastados	Q. 45.00	Q. 2,250.00
10 unidades	Sobres para documentos	Q. 1.50	Q. 15.00
	Imprevisto	5%	173.00
<b>Total</b>			<b>Q. 3,623.00</b>

## XII. Responsable

Epesista

## XIII. Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de una lista de cotejo, en la técnica de observación permitió comprobar que los objetivos puntualizados en el plan de diagnóstico fueron alcanzados favorablemente ya que cada una de las actividades dispuestas se llevaran a cabo satisfactoriamente. El cronograma de actividades fue muy importante porque permitió la distribución de las actividades en el tiempo correspondiente, de tal manera que se obtuvo un trabajo ordenado, tomando en cuenta los recursos ya que fueron importantes en el proceso de elaboración del diagnóstico.

## Cronograma doble

ACTIVIDADES		AÑO 2016						AÑO 2017					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realización del Diagnostico en la institución avaladora y la institución avalada	P	■	■	■	■	■							
	E	■	■	■	■	■							
Diseño de la Investigación Bibliográfica o Fundamentación Teórica	P					■	■						
	E					■	■						
Elaboración de Plan de Intervención	P						■	■					
	E						■	■					
Realización Ejecución y sistematización de la intervención	P							■	■	■			
	E							■	■	■			
Realización de la Evaluación del proceso	P					■	■	■	■	■			
	E					■	■	■	■	■			
Realización de la ejecución y sistematización del Voluntariado	P							■	■	■	■	■	
	E							■	■	■	■	■	
Redacción de Informe	P											■	■
	E											■	■

**Planificado**



**Ejecutado**



## LISTA DE COTEJO

### Evaluación del plan de Diagnóstico.

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una "X" (SI o No) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

No.	ASPECTO A CALIFICAR	SI	NO
1	Se realizó un plan de diagnóstico	X	
2	Se presentó un cronograma de la etapa de diagnóstico	X	
3	Se elaboró el listado de recursos.	X	
4	Se realizó la priorización de las instituciones.	X	
5	Se seleccionó el problema seleccionado	X	
6	Permite detectar las necesidades y priorizar las que requieren una pronta solución	X	
7	Se establece un vínculo de viabilidad y factibilidad al problema priorizado	X	
8	Se presentó el informe de la etapa de diagnóstico.	X	

f. \_\_\_\_\_

Jorge Luis García Salazar

Epesista

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**INSTRUMENTO DE PROCESO DE EVALUACIÓN**  
**Lista de Cotejo Evaluación de Diagnóstico**

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>comentario</b>
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	x		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	x		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	x		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el proyecto?	x		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	x		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	x		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	x		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	x		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	x		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	x		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	x		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	x		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	x		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	x		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**INSTRUMENTO DE PROCESO DE EVALUACIÓN**

**Lista de Cotejo Evaluación de Fundamentación Teórica**

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

<b>Actividad/Aspecto/Elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	x		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	x		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	x		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	x		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	x		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	x		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**INSTRUMENTO DE PROCESO DE EVALUACIÓN**

**Lista de Cotejo Evaluación del Plan de Ejecución del Proyecto**

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Elemento Del Plan	Sí	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

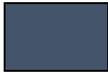
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**Ejecución del plan de intervención.**

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble planificado/ejecutado en el que se visualizará la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que ejecutó y si han variantes, determinar cómo afectó positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.

Actividades a Realizar			ENERO				FEBRERO				MARZO			
			SEMANA				SEMANA				SEMANA			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilación de información digital y libros.	P	■											
	E	■												
2	Recopilación de información del establecimiento	P		■										
	E		■											
3	Entrevistas a encargada de Inventarios de la DIDEDUC de Baja Verapaz Licda. Wilma Patricia Pérez	P		■	■	■								
	E		■	■	■									
4	Elaboración del Instructivo	P				■	■	■	■					
	E					■	■	■	■					
5	Se diseñó nomenclatura para rotular los bienes	P						■						
	E							■						
6	Taller para orientar sobre la nomenclatura y rotulación	P								■				
	E									■				
7	Se rotuló los bienes de PAIN, Etapa 4 años, Etapa 5 años, Etapa 6 años, cocina y dirección.	P									■	■	■	
	E										■	■	■	

Actividades a Realizar		ABRIL				MAYO				JUNIO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8	Se diseñó una tarjeta de responsabilidad	P	■										
	E	■											
9	Se asignó una tarjeta de responsabilidad a docente cocinera y directora	P		■									
	E		■										
10	Se realizo el taller se aclaró la diferencia entre fungible y no fungible	P			■								
	E			■									
11	Se clasificaron los bienes fungibles y no fungibles	P				■	■						
	E					■	■						
12	Se clasificaron los bienes ferrosos en mal estado	P						■	■				
	E							■	■				
13	Se clasificaron los bienes ferrosos en buen estado	P						■	■				
	E							■	■				
14	Se clasificaron los bienes no ferrosos en mal estado.										■	■	
											■	■	
15	Se clasificaron los bienes no ferrosos en buen estado.	P										■	■
	E											■	■

Indicadores P Planificado  E Ejecutado 

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**INSTRUMENTO DE PROCESO DE EVALUACIÓN**

**Lista de Cotejo Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención**

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

<b>Aspecto</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**INSTRUMENTO DE PROCESO DE EVALUACIÓN**

**Lista de Cotejo del informe final**

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

<b>Aspecto/elemento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El Informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondiente?	X		

**Anexo**



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

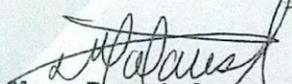
Guatemala, 07 de Junio 2016

Licenciado  
**ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

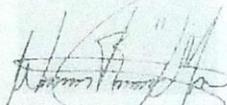
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

**JORGE LUIS GARCÍA SALAZAR**  
9651229

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

  
**Licda. Mayra Damaris Solares Salazar**  
Directora Departamento Extensión



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



C.C expediente  
Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 24 de junio de 2016

Licenciada  
Julia Nineth Suyen  
Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico  
3ra calle 1-77 zona 1, Rabinal, Baja Verapaz

Estimada Licenciada

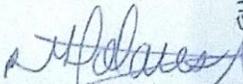
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado el estudiante **Jorge Luis García Salazar** carné No. **9651229** .En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAN A TODOS”

  
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora Departamento de Extensión



mygo/mdss.

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de agosto de 2017.

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

Hago de su conocimiento que el estudiante: Jorge Luis García Salazar

De Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa

CUI: 2461 55523 0101

Registro Académico 9651229

Dirección para recibir notificaciones 2da. Calle 5-40 zona 4 Rabinal, Baja Verapaz

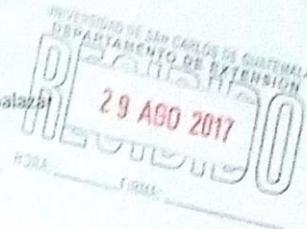
No. de Teléfono: 40139347

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

En el periodo de: Junio 2016 – Agosto 2017

Titulado: Instructivo "Elaboración y Manejo del Inventario", dirigido a directora y personal docente de la Escuela Oficial de Párvulos Mundo Mágico.

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



  
Licenciado Dr. Elío Hernández García  
Asesor



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Guatemala 30 de Agosto 2017

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

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

**JORGE LUIS GARCÍA SALAZAR**  
9651229

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "Elaboración y manejo del inventario", dirigido a directora y personal docente de la escuela oficial de párvulos mundo mágico.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA
Revisor 1	LICDA.	MARÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA VALDIZON
Revisor 2	LIC.	BAUDILIO LUNA

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

C.C expediente  
Archivo.

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





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,  
GUATEMALA, C.A.

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO  
RABINAL DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.-----

## HACE CONSTAR

Que se tiene a la vista el Libro número quince (15) de Actas de Acuerdos Municipales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que a folios 168, 169 y 170 se encuentra asentado el Acuerdo Municipal número ciento catorce guión dos mil quince (114-2015), que se refiere a la Donación de Bien Inmueble a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, constatándose que por error de omisión, no se consignó la fecha al momento de su emisión; y que por aproximación de fecha, posiblemente pudo haberse celebrado a los seis días del mes de julio del año dos mil quince, fecha que antecede al siguiente acuerdo correspondiente al número ciento quince guión dos mil quince, de fecha siete de julio de dos mil quince, contenido en los folios 170 y 171 del libro antes referido.

Y, para que sirva de legal constancia, se extiende la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, con el membrete de la Municipalidad, firmada y sellada en el Despacho del Secretario Municipal, del Municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, el doce de junio de dos mil diecisiete.

  
Elias Xitumul Matias  
Secretario Municipal  
Tel. 79388024

e-mail: rabinal1620admi@gmail.com

Municipalidad de Rabinal, B.V.  
*Elic. Elias Xitumul Matias*  
 SECRETARIO MUNICIPAL

EDIFICIO MUNICIPAL, RABINAL, BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO 7938 - 8024  
rabinal1620admi@gmail.com

*Estamos Trabajando*  
2014-2018



**MUNICIPALIDAD DE RABINAL  
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.**

---

**LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RABINAL,  
MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.**

**C E R T I F I C A:**

**QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS  
MUNICIPALES, QUE SE LLEVA EN ESTE DESPACHO, DONDE SE  
ENCUENTRA EL ACUERDO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----**

**"ACUERDO MUNICIPAL No. 114-2015. EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL  
DE LA CIUDAD DE RABINAL, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE BAJA  
VERAPAZ. CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista para resolver la solicitud  
planteada por el representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.  
**CONSIDERANDO:** Que es deber del Estado por medio de sus instituciones  
garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad,  
la paz, el desarrollo integral. **CONSIDERANDO:** Que el ejercicio de la autonomía que  
la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este elige a sus  
autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus interés,  
obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende a los servicios públicos locales,  
el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión  
de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son  
inherentes coordinara sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso,  
con la política especial del ramo al que corresponda. **CONSIDERANDO:** Que el  
Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los  
asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables  
por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.  
**CONSIDERANDO:** Que dentro de las disposiciones Generales del Concejo Municipal  
le corresponde la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas  
municipales. **CITA DE LEYES:** Artículos 1, 257 Constitución Política de la República de  
Guatemala. Artículos 3, 9, 35, 42 del Decreto Número 12-2002 del Honorable Congreso  
de la República de Guatemala. **POR TANTO:** Este Honorable Concejo Municipal de la  
Municipalidad de Rabinal del departamento de Baja Verapaz, con base en lo  
considerado y con fundamento en las leyes citadas. **ACUERDA: 1)** Ceder en calidad de  
donación a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un inmueble para uso  
exclusivo de la Facultad de Humanidades con sede en la cabecera municipal de Rabinal,  
ubicado el inmueble en Aldea Pachalúm de esta jurisdicción municipal, frente a  
carretera que conduce al municipio de San Miguel Chicaj, con las siguientes medidas:  
De la estación **UNO** al punto de observación **DOS** con un azimut de cincuenta y un

---

**EDIFICIO MUNICIPAL, RABINAL, BAJA VERAPAZ  
TELÉFONO: 7938-8024  
municipalidadrabinal@hotmail.com**

23/01/2015



F-R.

Guatemala, 23 de febrero de 2016

Doctor Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio de Rectoría

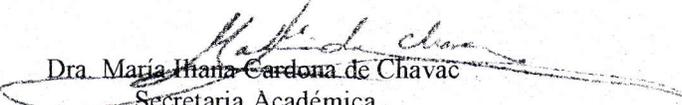
Señor Secretario General.

Para su conocimiento transcribo el Punto VIGÉSIMO OCTAVO del Acta No. 07-2016, de la sesión de Junta Directiva celebrada el 11 de febrero de 2016 que literalmente dice:

“VIGÉSIMO OCTAVO: DONACIÓN DE CUATRO TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES EN RANIBAL, BAJA VERAPAZ, Y SANARATE, EL PROGRESO. Fueron conocidos los contenidos de las notas firmadas por el Dr. Carlos Granados, Lic. Leonardo Fajardo, Licda. María Elvira Orozco, con el Vo. Bo. del señor Decano, M.A. Walter Mazariegos, en las que indican que como miembros de la Comisión de Trámites Legales y Construcción de Edificios para la Facultad de Humanidades, según el Punto QUINTO, del Acta 07-2015 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva de fecha jueves 05 de marzo de 2015, solicitan la recepción de los expedientes para el trámite correspondiente, para que los terrenos indicados pasen a propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades, y adjuntan toda la documentación requerida. Junta Directiva se da por enterada y ACUERDA: 1. Recibir los dos expedientes trasladados por la Comisión de Trámites Legales y Construcción de Edificios para la Facultad de Humanidades. 2. Solicitar al Honorable Consejo Superior Universitario aceptar la donación de los terrenos para que pasen a ser propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades, de:  
28.1 Rabinal, Baja Verapaz, expediente de 86 folios. (Acuerdo Municipal No. 114-2015)  
28.2 Sanarate, El Progreso, 55 folios./ (Nota del Comité Pro-Construcción del Edificio de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Extensión Sanarate, de fecha 22 de julio de 2015).  
3. Informar al señor Alcaldes Municipal de Rabinal, Baja Verapaz, para que a su vez lo haga del conocimiento del Concejo Municipal; y del Comité Pro-Construcción del Edificio de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Extensión Sanarate, El Progreso; a los Coordinadores de la Sedes indicadas, y a los miembros de la Comisión de Trámites Legales y Construcción de Edificios para la Facultad de Humanidades, para el seguimiento respectivo.”

Atentamente.

“Id y enseñad a todos”

  
Dra. María Hiana Cardona de Chavac  
Secretaria Académica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

RECEPCION  
**RECIBIDO**  
23 FEB 2016  
RECTORIA, SECRETARIA G.S.U.

# 1192

hora: 11:55 Firma: Gladys

Adj. Expedientes indicados  
c.c. Sr. Decano/Instancias indicadas/Archivo  
sjdev.





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,  
GUATEMALA, C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO  
RABINAL DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.-----

## HACE CONSTAR

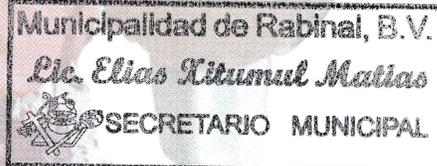
Que se tiene a la vista el Libro número quince (15) de Actas de Acuerdos Municipales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que a folios 168, 169 y 170 se encuentra asentado el Acuerdo Municipal número ciento catorce guión dos mil quince (114-2015), que se refiere a la Donación de Bien Inmueble a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, constatándose que por error de omisión, no se consignó la fecha al momento de su emisión; y que por aproximación de fecha, posiblemente pudo haberse celebrado a los seis días del mes de julio del año dos mil quince, fecha que antecede al siguiente acuerdo correspondiente al número ciento quince guion dos mil quince, de fecha siete de julio de dos mil quince, contenido en los folios 170 y 171 del libro antes referido.

Y, para que sirva de legal constancia, se extiende la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, con el membrete de la Municipalidad, firmada y sellada en el Despacho del Secretario Municipal, del Municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, el doce de junio de dos mil diecisiete.



**Elias Xitumul Matias**  
**Secretario Municipal**  
Tel. 79388024

e-mail: [rabinal1620admi@gmail.com](mailto:rabinal1620admi@gmail.com)





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,

Municipalidad de Rabinal, AVEEMALA, C.A.

*Elc. Elias Xitumul Matias*  
SECRETARIO MUNICIPAL

1/5

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA**. Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias número veintisiete (27), autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el ACTA NÚMERO CERO OCHO GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (08-2017), de fecha SEIS de FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (06-02-2017), el que copiado literalmente, expresa:-----

**“ACTA NÚMERO CERO OCHO GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (08-2017).** En la ciudad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, **siendo las ocho horas con veinte minutos del día lunes seis de febrero de dos mil diecisiete**, reunidos en la sede de la subestación de la Policía Nacional Civil del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz, ubicada **entre quinta y Sexta Calle, quinta avenida de la zona uno de éste municipio**, por seguridad y resguardo de la vida e integridad física de los miembros del Concejo Municipal, con el objeto de realizar la **sesión pública ordinaria**, previa convocatoria de fecha lunes treinta de enero de dos mil diecisiete, de conformidad con los artículos del treinta y ocho (38) al cuarenta y dos (42) del Decreto número doce guión dos mil doce (12-2012) del Congreso de la República de Guatemala; los miembros del **Concejo Municipal**, presidido por el ciudadano **Elbin Steyman Herrera Álvarez**, Concejal Primero, con la asistencia de los miembros de dicho órgano colegiado, ciudadanos: **Rodolfo Ismalej Morales**, Síndico Primero; **Maida Lizet Xitumul Alvarado de Camó**, Síndico Segundo; **Nester Alexander Marín Pérez Tahuico**, Concejal Segundo; **Valentín Camó Ixpancoc**, Concejal Cuarto; **Juan de la Cruz Mendoza Coloch**, Concejal Quinto; **Ausentes: Angel Amado Pérez Xitumul**, Alcalde Municipal y **Eldin Gómez de Paz**, Concejal Tercero, asistidos por el Licenciado Elías Xitumul Matías, Secretario Municipal, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO: APERTURA DE LA SESIÓN Y APROBACION DE LA AGENDA.** El señor Concejal Primero, verifica la presencia de los miembros del Concejo y habiendo quórum, declara abierta la sesión y somete la agenda a desarrollarse para su aprobación, conteniendo los siguientes puntos: **1)** Apertura de la Sesión y aprobación de la Agenda; **2)** Declaratoria de Vacancia del Cargo de Alcalde Municipal, por fallecimiento conforme Certificado de Defunción extendido por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas; **3)** Corrimiento de Cargo del Concejal Primero al Cargo de Alcalde Municipal, Juramentación y toma de posesión del Cargo de Alcalde Municipal, para completar el período constitucional del Gobierno Municipal, del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz; **4)** Declaratoria de Vacancia del Cargo de Concejal Primero Municipal, y aprobación del corrimiento de Cargo del Concejal Segundo al Cargo de Concejal Primero Municipal; **5)** Declaratoria vacantes los cargos de Concejal Segundo Municipal, por corrimiento y el Cargo de Concejal Tercero, por fallecimiento conforme Certificado de Defunción extendido por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas, y aprobación del corrimiento de Cargo del Concejal Cuarto al Cargo de Concejal Segundo Municipal; **6)** Declaratoria de Vacancia del Cargo de Concejal Cuarto Municipal, por corrimiento y aprobación del corrimiento de cargo del Concejal Quinto Municipal al Cargo de Concejal Tercero Municipal; **7)** Declaratoria de Vacancia de los Cargos de Concejal Cuarto y Quinto Municipal, por corrimiento y solicitud al Tribunal Supremo Electoral para que adjudique los cargos a quienes corresponda; **8)** Integración del Concejo Municipal del Municipio de Rabinal para completar el período constitucional de conformidad con el Acuerdo de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral. **9)** Cierre de la Sesión. Una vez conocida la misma, se somete para su aprobación correspondiente, y por unanimidad de votos es aprobada por todos los miembros del Concejo Municipal asistentes. **SEGUNDO:** El Concejal Primero, expone ante los demás miembros del Concejo, que como es del conocimiento general del suceso acaecido el día miércoles uno de febrero de dos mil diecisiete, donde perdiera la vida el ciudadano Angel Amado Pérez Xitumul, Alcalde Municipal, extremo que se comprueba con el Certificado de defunción que se tiene a la vista, inscrita bajo el número tres mil veintisiete (3027), extendido con fecha uno de febrero de dos mil diecisiete por el Registrador Civil de las Personas del



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,  
GUATEMALA, C.A.

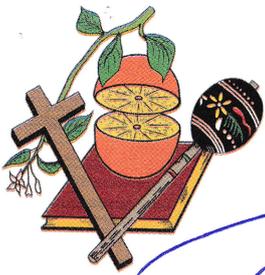
Municipalidad de Rabinal, B.V.

*Pic. Elbin Xitumul Matias*

SECRETARIO MUNICIPAL

2/5

Registro Nacional de las Personas del Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, por lo que es necesario declarar la vacancia del Cargo de Alcalde Municipal, por fallecimiento, extremo que quedó comprobado mediante el certificado respectivo, y **CONSIDERANDO:** Que de Conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, al producirse la vacante, los Concejales titulares deberán correrse en su orden de adjudicación, a efecto de que el suplente asuma en cada caso la última concejalía. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Acuerdo número quince guion cero tres guion dos mil quince (15-03-2015), de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, adjudicó los cargos respectivos y declaró la legalidad de la elección; **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 206 y 207 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número uno guion ochenta y cinco, de la Asamblea Nacional Constituyente; 1, 3, 7, 9, 23, 33, 35, 38, 39, 40, 46, 47, 54 y 174 del Código Municipal, Decreto número doce guion dos mil doce, del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría absoluta; **ACUERDA:** I) Declarar Vacante el Cargo de Alcalde Municipal por fallecimiento, de conformidad con el Certificado de defunción que se tiene a la vista, inscrita bajo el número tres mil veintisiete, extendido con fecha uno de febrero de dos mil diecisiete por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, en forma definitiva; II) Transcribese para los efectos legales correspondientes; III) Notifíquese. **TERCERO:** Por disposición de la Ley de la materia, debe realizarse el corrimiento de Cargo del Concejal Primero al Cargo de Alcalde Municipal; pues en el presente caso, ya fue declarado vacante el Cargo de Alcalde Municipal, por lo que se procede a correr en su orden de Adjudicación al señor Concejal Primero **Elbin Steyman Herrera Álvarez**, de conformidad con el Acuerdo número quince guion cero tres guion dos mil quince (15-03-2015), de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, al Cargo de Alcalde Municipal del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz, con todas las formalidades de Ley; **CONSIDERANDO:** Que de Conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, al producirse la vacante, los Concejales titulares deberán correrse en su orden de adjudicación, a efecto de que el suplente asuma en cada caso la última concejalía; **CONSIDERANDO:** Que cada Corporación Municipal se integra con el Alcalde, Síndicos y Concejales, titulares y suplentes, de conformidad con el número de habitantes; **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 206 y 207 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número uno guion ochenta y cinco, de la Asamblea Nacional Constituyente; 1, 3, 7, 9, 23, 33, 35, 38, 39, 40, 46, 47, 52, 53, 54 y 174 del Código Municipal, Decreto número doce guion dos mil doce, del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría absoluta; **ACUERDA:** I) Aprobar la aceptación del Corrimiento del Cargo de Concejal Primero al Cargo de Alcalde Municipal del Municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, al señor **Elbin Steyman Herrera Álvarez**, para que a partir de la presente fecha sea investido con todas las formalidades de Ley, y que asuma el cargo con el compromiso de trabajar por el bien común de la población Rabinalense, actuando en apego irrestricto a las leyes constitucionales y ordinarias de la legislación nacional; II) Proceder con la Juramentación al cargo de Alcalde Municipal, al señor **Elbin Steyman Herrera Álvarez**, quien levantando la mano derecha y con la mano izquierda sobre la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, responde a la pregunta: ¿Juráis por vuestro honor de ciudadano, desempeñar con lealtad y patriotismo el Cargo de Alcalde Municipal, para el que habéis sido directa y popularmente electo, ser fiel a la Constitución Política de la República de Guatemala, respetar y cumplir las leyes del país, defender la autonomía municipal?, habiendo contestado afirmativamente se le da posesión al cargo de Alcalde Municipal, del Municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, para el resto del período, comprendido del seis de febrero de dos mil diecisiete al quince de enero de dos mil veinte, entregándole la vara edilicia, como símbolo de la autoridad municipal; III) Transcribese para los efectos



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,  
GUATEMALA, C.A.  
Municipalidad de Rabinal, S.V.  
*Lic. Elias Xitumul Matias*  
SECRETARIO MUNICIPAL

3/5

legales correspondientes; **IV)** Notifíquese. **CUARTO:** El Alcalde Municipal, solicita ante los demás miembros del Concejo, que por corrimiento, el Cargo de Concejal Primero debe declararse vacante, siendo necesario hacer la declaratoria correspondiente y el Concejal titular deberá correrse en su orden de adjudicación; y, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Acuerdo número quince guion cero tres guion dos mil quince (15-03-2015), de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, adjudicó los cargos respectivos y declaró la legalidad de la elección, correspondiéndole en este caso al ciudadano **Nester Alexander Marín Pérez Tahuico**, quien venía desempeñando el cargo de Concejal Segundo; **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 206 y 207 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número uno guión ochenta y cinco, de la Asamblea Nacional Constituyente; 1, 3, 7, 9, 23, 33, 35, 38, 39, 40, 46, 47, 54 del Código Municipal, Decreto número doce guión dos mil doce, del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría absoluta; **ACUERDA: I)** Declarar Vacante el Cargo de Concejal Primero Municipal por corrimiento, de conformidad con el punto que precede, en forma definitiva; **II)** Aprobar la aceptación del Corrimiento del Cargo de Concejal Segundo Municipal al Cargo de Concejal Primero Municipal del Municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, al señor **Nester Alexander Marín Pérez Tahuico**, para que a partir de la presente fecha funja como tal, y que asuma el cargo con el compromiso de trabajar por el bien común de la población Rabinalense, actuando en apego irrestricto a las leyes constitucionales y ordinarias de la legislación nacional; **III)** Transcríbese para los efectos legales correspondientes; **IV)** Notifíquese. **QUINTO:** El Alcalde Municipal, solicita ante los demás miembros del Concejo, que por corrimiento, el Cargo de Concejal Segundo debe declararse vacante, también el Cargo de Concejal Tercero, por fallecimiento, siendo necesario hacer la declaratoria correspondiente y el Concejal titular deberá correrse en su orden de adjudicación; y, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Acuerdo número quince guion cero tres guion dos mil quince (15-03-2015), de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, adjudicó los cargos respectivos y declaró la legalidad de la elección, correspondiéndole en este caso al ciudadano **Eldin Gómez de Paz**, quien venía desempeñando el cargo de Concejal Tercero, pero por fallecimiento de conformidad con el Certificado de defunción que se tiene a la vista, inscrita bajo el número tres mil veintiocho (3028), extendido con fecha dos de febrero de dos mil diecisiete por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, por lo que es necesario declarar también vacante el Cargo de Concejal Tercero Municipal, por fallecimiento, extremo que quedó comprobado mediante el certificado respectivo, y **CONSIDERANDO:** Que de Conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, al producirse la vacante, los Concejales titulares deberán correrse en su orden de adjudicación, a efecto de que el suplente asuma en cada caso la última concejalía; **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 206 y 207 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número uno guión ochenta y cinco, de la Asamblea Nacional Constituyente; 1, 3, 7, 9, 23, 33, 35, 38, 39, 40, 46, 47, 54 del Código Municipal, Decreto número doce guión dos mil doce, del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría absoluta; **ACUERDA: I)** Declarar Vacante el Cargo de Concejal Segundo Municipal por corrimiento; **II)** Declarar Vacante el Cargo de Concejal Tercero Municipal por fallecimiento; **III)** Aprobar la aceptación del Corrimiento del Cargo de Concejal Cuarto Municipal al Cargo de Concejal Segundo Municipal del Municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, al señor **Valentín Camó Ixpancoc**, para que a partir de la presente fecha funja como tal, y que asuma el cargo con el compromiso de trabajar por el bien común de la población Rabinalense, actuando en apego irrestricto a las leyes constitucionales y ordinarias de la legislación nacional; **III)** Transcríbese para los efectos legales correspondientes; **IV)** Notifíquese. **SEXTO:** El Alcalde Municipal, solicita ante los demás miembros del Concejo, que por fallecimiento, se ha declarado en el punto anterior la vacante del



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,  
Municipalidad de Rabinal, S.A., C.A.

*Elic. Elias Xitumul Matias*  
SECRETARIO MUNICIPAL

4/5

Cargo de Concejal Tercero, siendo necesario hacer el corrimiento de Ley y el Concejal titular deberá correrse en su orden de adjudicación; y, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Acuerdo número quince guion cero tres guion dos mil quince (15-03-2015), de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, adjudicó los cargos respectivos y declaró la legalidad de la elección, correspondiéndole en este caso al ciudadano **Juan de la Cruz Mendoza Coloch**, quien venía desempeñando el cargo de Concejal Quinto; **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 206 y 207 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número uno guión ochenta y cinco, de la Asamblea Nacional Constituyente; 1, 3, 7, 9, 23, 33, 35, 38, 39, 40, 46, 47, 54 del Código Municipal, Decreto número doce guión dos mil doce, del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría absoluta; **ACUERDA: I)** Declarar Vacante el Cargo de Concejal Tercero Municipal por fallecimiento, de conformidad con el Certificado de defunción que se tiene a la vista, inscrita bajo el número tres mil veintiocho (3028), extendido con fecha uno de febrero de dos mil diecisiete por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz; **II)** Aprobar la aceptación del Corrimiento del Cargo de Concejal Quinto Municipal al Cargo de Concejal Tercero Municipal del Municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, al señor **Juan de la Cruz Mendoza Coloch**, para que a partir de la presente fecha funja como tal, y que asuma el cargo con el compromiso de trabajar por el bien común de la población Rabinalense, actuando en apego irrestricto a las leyes constitucionales y ordinarias de la legislación nacional; **III)** Transcribábase para los efectos legales correspondientes; **IV)** Notifíquese. **SÉPTIMO:** El Alcalde Municipal, expone ante los demás miembros del Concejo, que por corrimiento quedaron vacantes los cargos de Concejal Cuarto y Quinto, por lo que es necesario declarar la vacancia de dichos Cargos, por corrimiento, extremo que quedó comprobado en los puntos anteriores, y **CONSIDERANDO:** Que de Conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, al producirse la vacante, los Concejales titulares deberán correrse en su orden de adjudicación, a efecto de que el suplente asuma en cada caso la última concejalía. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Acuerdo número quince guion cero tres guion dos mil quince (15-03-2015), de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, adjudicó los cargos respectivos y declaró la legalidad de la elección; **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 206 y 207 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número uno guión ochenta y cinco, de la Asamblea Nacional Constituyente; 1, 3, 7, 9, 23, 33, 35, 38, 39, 40, 46, 47, 54 y 174 del Código Municipal, Decreto número doce guión dos mil doce, del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría absoluta; **ACUERDA: I)** Declarar Vacante los Cargos de Concejal Cuarto y Quinto del Concejo Municipal del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz, en forma definitiva; **II)** Solicitar al Tribunal Supremo Electoral que adjudique los cargos de Concejal Cuarto y Quinto, para que integren el Concejo Municipal, a quienes corresponda; **III)** Transcribábase para los efectos legales correspondientes; **IV)** Notifíquese. **OCTAVO:** El Alcalde Municipal, procede a la presentación de la integración del Concejo Municipal del Municipio de Rabinal para completar el período constitucional de conformidad con el Acuerdo número quince guión cero tres guión dos mil quince (15-03-2015) de Adjudicación de Cargos de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, quedando establecido de la siguiente manera: **Elbin Steyman Herrera Álvarez**, Alcalde Municipal, **Rodolfo Ismalej Morales**, Síndico Primero; **Maida Lizet Xitumul Alvarado de Camó**, Síndico Segundo; **Nester Alexander Marín Pérez Tahuico**, Concejal Primero; **Valentín Camó Ixpancoc**, Concejal Segundo, y; **Juan de la Cruz Mendoza Coloch**, Concejal Tercero; indicándoles que en aras de la unidad municipal, debe prevalecer el interés general, antes que el interés particular y que lo sucedido en éste órgano Colegiado es repudiable, por lo que solicita a los entes de investigación el pronto esclarecimiento de tan vil atentado en contra de la vida del exjefe edil y del exconcejal tercero, y pide a la población en general mantener la calma por el bien



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,  
GUATEMALA, C.A.

5/5

del Municipio, pues se trabajará bajo los principios de transparencia, uso eficiente del gasto público y mejora en los servicios municipales; el recurso financiero es insuficiente para resolver todos los problemas, pero con la ayuda de Dios, de los empleados, funcionarios públicos y de la población en general, estoy convencido de que juntos se puede desarrollar, programas, proyectos y acciones en beneficio de la población Rabinalense. **NOVENO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN SIGUIENTE.** El señor Alcalde Municipal, convoca a sesión **Ordinaria** a los miembros del Concejo Municipal para el día **lunes trece de febrero de dos mil dieciséis, a las diecisiete horas**, en el Salón de Honores de la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, ubicada en **Primera Avenida dos guión quince, zona tres, Barrio San Sebastián**, por lo que todos quedan formalmente notificados. **DÉCIMO: CIERRE DE LA SESIÓN:** No habiendo más puntos que tratar y agotada la agenda respectiva, se da por concluida la misma, cuando son las nueve horas con treinta minutos, en el mismo lugar y fecha de su inicio, haciendo constar que la presente está contenida en hojas tamaño oficio escritas en ambos lados, con el membrete de la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos, **DAMOS FE**". (firmas ilegibles) *Concejo Municipal: ELBIN STEYMAN HERRERA ALVAREZ, Alcalde Municipal; RODOLFO ISMALEJ MORALES, Síndico Primero Municipal; MAIDA LIZET XITUMUL ALVARADO DE CAMO, Síndico Segundo Municipal; NESTER ALEXANDER MARIN PÉREZ TAHUICO Concejal Primero Municipal; VALENTIN CAMO IXPANCOG, Concejal Segundo Municipal; JUAN DE LA CRUZ MENDOZA COLOCH, Concejal Tercero Municipal; y, el Licenciado ELÍAS XITUMUL MATÍAS, Secretario Municipal.* - - - - -

Y, para los efectos legales correspondientes, extendiendo, número, sello y firma la presente certificación, en cinco hojas de papel bond tamaño oficio, con el membrete de la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, el veinte de Marzo de dos mil diecisiete.

Lic. ELÍAS XITUMUL MATÍAS

Secretario Municipal

Municipalidad de Rabinal, B.V.

Lic. Elias Xitumul Matias

SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo. ELBIN STEYMAN HERRERA ALVAREZ

Alcalde Municipal

-----última anotación-----



**MUNICIPALIDAD DE RABINAL**  
**DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO RABINAL  
DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.-----

**HACE CONSTAR**

A QUIEN INTERESE:

Que según ACUERDO MUNICIPAL No. 114-2015, fue DONADO a la Universidad de San Carlos de Guatemala, un inmueble para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades con sede en la cabecera municipal de Rabinal, **ubicado en Aldea Pachalúm de esta jurisdicción municipal, en el kilómetro ciento sesenta y tres (Km 163) de la Ciudad Capital**, frente a carretera que conduce al municipio de San Miguel Chicaj, con las siguientes medidas: De la estación UNO al punto de observación DOS con un azimut de cincuenta y un grados (510), dos minutos (2'), treinta y cinco punto setenta y cuatro segundos (3574"), con una distancia de treinta y tres punto ochenta y nueve metros (33.89 mts.), colinda con carretera de por medio. De la estación DOS al punto de observación TRES con un azimut de sesenta y cuatro grados (640), veintiocho minutos (28'), cuarenta y tres punto setenta y cuatro segundos (4374"), con una distancia de treinta y nueve punto veintitrés metros (39.23 mts.), colinda con carretera de por medio. De la estación TRES al punto de observación CUATRO con un azimut de setenta grados (700), cuarenta y tres minutos (43'), cuarenta y siete punto ochenta y nueve segundos (47.89"), con una distancia de treinta y ocho punto sesenta metros (38.60 mts.), colinda con carretera de por medio. De la estación CUATRO al punto de observación CINCO con un azimut de ciento cincuenta y ocho grados (1580), treinta y tres minutos (33'), uno punto ochenta segundos (1.80"), con una distancia de cincuenta y cinco punto cuarenta metros (55.40 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación CINCO al punto de observación SEIS con un azimut de ochenta y cuatro grados (840), treinta y seis minutos (36'), cinco punto veintiocho segundos (5.28"), con una distancia de cuarenta y seis punto setenta metros (46.70 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación SEIS al punto de observación SIETE con un azimut de ciento diez grados (1100), veintisiete minutos (27'), treinta y tres punto cero tres segundos (33.03"), con una distancia de ciento cuarenta y cinco punto cuarenta metros (145.40 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación SIETE al punto de observación OCHO con un azimut de doscientos grados (2000), dieciséis minutos (16'), treinta y uno punto setenta y dos segundos (31.72"), con una distancia de cuarenta y siete metros (47.00 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación OCHO al punto de observación NUEVE con un azimut de doscientos noventa y cinco grados (2950), ocho minutos (8'), veinticuatro punto treinta y cinco segundos (24.35"), con una distancia de veintisiete metros (27.00 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación NUEVE al punto de observación DIEZ con un azimut de doscientos veintiocho grados (2280), cinco minutos (5'), treinta y cuatro punto trece segundos (34.13"), con una distancia de treinta y ocho punto treinta metros (38.30 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación DIEZ al punto de observación ONCE con un azimut de doscientos noventa y nueve grados (2990), cuarenta y



**MUNICIPALIDAD DE RABINAL**  
**DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

---

dos minutos (42'), nueve punto sesenta y cinco segundos (9.65"), con una distancia de noventa y dos metros (92.00 mts.), colinda con Hospital Regional. De la estación ONCE al punto de observación DOCE con un azimut de doscientos noventa y un grados (291 0), treinta y seis minutos (36'), quince punto doce segundos (15.12"), con una distancia de sesenta punto veinte metros (60.20 mts.), colinda con Hospital Regional. De la estación DOCE al punto de observación TRECE con un azimut de doscientos noventa y cinco grados (2950), treinta y nueve minutos (39'), cinco punto cuarenta y seis segundos (5.46"), con una distancia de sesenta y ocho punto cero cinco metros (68.05 mts.), colinda con Hospital Regional. De la estación TRECE al punto de observación UNO con un azimut de doscientos ochenta grados (2800), cuatro minutos (4'), uno punto noventa y tres segundos (193"), con una distancia de treinta metros (30.00 mts.), colinda con Hospital Regional. El bien inmueble tiene un área superficial de DIECISIETE MIL CUARENTA Y UNO PUNTO NOVENTA Y TRES METROS CUADRADOS (17,041.93 mts.2). El cual está registrado bajo la Finca No. 2,322 Folio No. 322 Libro No. 25E Del Registro General de la Propiedad de Baja Verapaz.-----

Y, para que sirva de legal constancia, se extiende la presente en el Municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, el veintiuno de enero de dos mil dieciséis.-----

  
ANGEL AMADO PEREZ XITUMUL  
Alcalde Municipal



---

Guatemala, 19 de mayo de 2016.

Señores:  
Facultad de humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Rabinal, Baja Verapaz.

Estimados señores:

Respetuosamente me dirijo a ustedes, con el propósito de hacerles entrega del informe de la **Medición Topográfica** practicada a la fracción a desmembrar del inmueble identificado registralmente como **Finca 2322 Folio 322 Libro 25E de Baja Verapaz**, ubicado en el Km. 173 de la Carretera RD-5, Aldea Pachalum, municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz.

Atentamente.



*Medición Valores  
y Servicios*

Ing. Agr. Juan Pablo Guzmán Aguilar.  
Profesional Agrimensor PA-431

cc. Archivo.

---

---

**INFORME MEDICIÓN TOPOGRÁFICA**  
**Ref./0113-210316:**

**1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:**

**Nombre:** Facultad de Humanidades, extensión Rabinal, Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Fecha de solicitud:** 07 de mayo de 2016.

**Fecha de la visita de campo:** jueves 12 de mayo de 2016 de 09:00 a 14:15 horas.

**Acompañantes a la visita de campo:** Sr. José Luis Colocho.

**2. INFORMACIÓN REGISTRAL:**

Según la información proporcionada por el interesado la cual fue verificada en la página Web del Registro de la Propiedad el fecha 14 de mayo de 2,016 la fracción de desmembrara de la **Finca 2322, Folio 322, Libro 25E de Baja Verapaz**, inmueble que al moneo de la consulta electrónica estaba registrada a favor de la Municipalidad de Rabinal departamento de Baja Verapaz.

**Ubicación:**

Finca rústica consistente en Fracción de terreno en el Kilómetro 173, ubicada en el municipio de Rabinal, departamento Baja Verapaz.

**Propietario:**

Según constancia extendida por la Municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz de fecha 21 de enero de 2016, la fracción a desmembrar fue Donada a la Universidad de San Carlos de Guatemala, para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades, según Acuerdo Municipal No. 114-2015.

**Área a desmembrar:**

17,041.93 m<sup>2</sup> equivalentes a 1Ha 70 Ars. 41.93 Ca.

*Medición-Valores  
y Servicios*

---

### 3. Resultados de la medición topográfica:

#### Ubicación actual:

Kilómetro 173, Carretera RD-5, Aldea Pachalum, municipio de Rabinal, departamento Baja Verapaz.

#### Localización Geográfica:

X	Y
502,536.123	1,669,217.579
<b>Coordenadas Punto 0 GTM Zona 15.5, Datum WGS-84.</b>	

#### Área física:

Para realizar el levantamiento topográfico se utilizó una Estación Total Marca Sokkia Modelo CX-50, los datos obtenidos dado se analizaron utilizando el programa AUTOCAD, dando como resultado que la fracción medida tiene un área de **17,295.59 m<sup>2</sup> equivalentes a 1 Ha. 72 Ha. 95.59 Ca.**

#### Colindancias Actuales:

Lindero	Colindante	Delimitación Física
Norte	Escuela Rural Mixta "Aldea Pachalum" y Tomas Chitumul.	Cerco de alambre espigado sobre postes de concreto.
Este	Finca Matriz (Propiedad de la Municipalidad de Rabinal)	Cerco de alambre espigado sobre postes de concreto.
Sur	Hospital Regional Municipio de Rabinal (En proceso constructivo)	Cerco de alambre espigado sobre postes de concreto.
Oeste	Carretera RN-5 (Ruta Salamá -Rabinal)	Cerco de alambre espigado sobre postes de concreto y portón de herrería.

*Medición-Valores  
y Servicios*

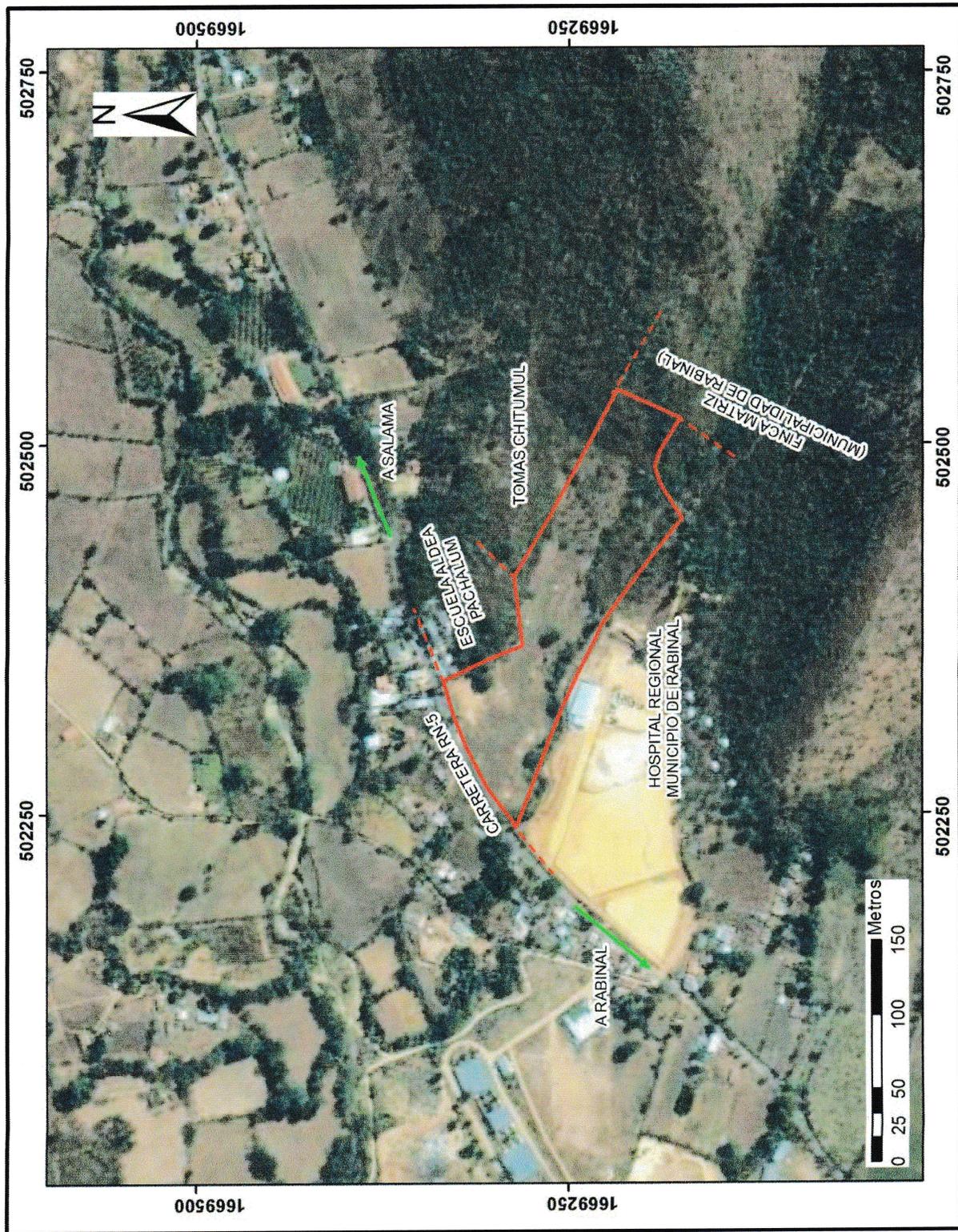
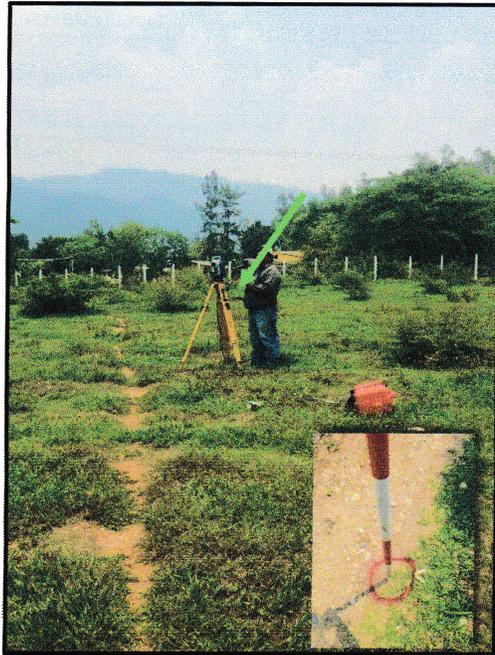
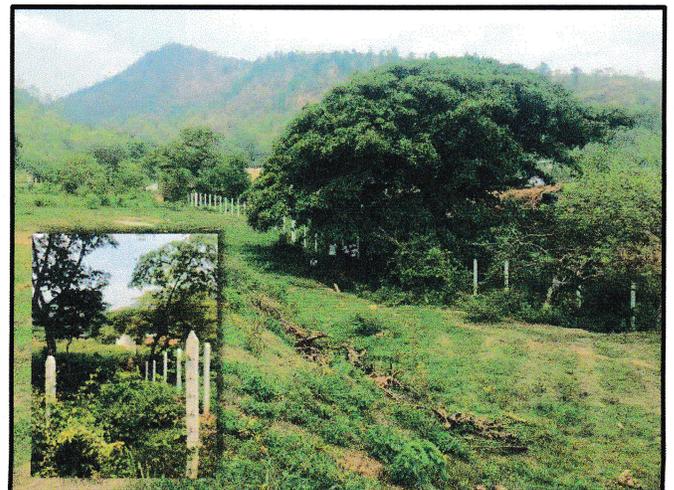


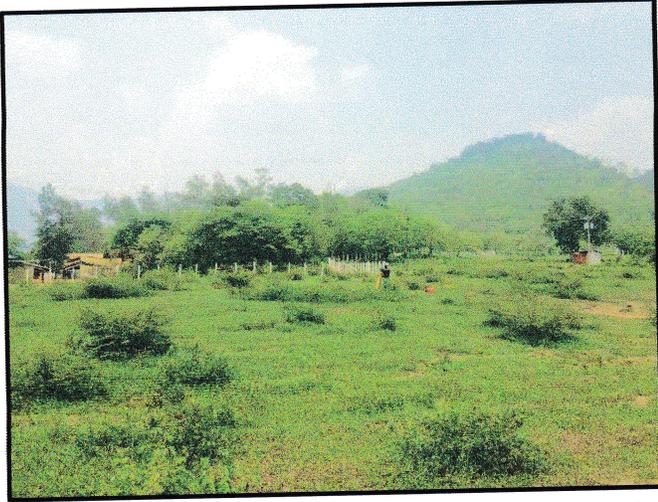
Figura 1: Mapa de forma del polígono y colindancias actuales del inmueble



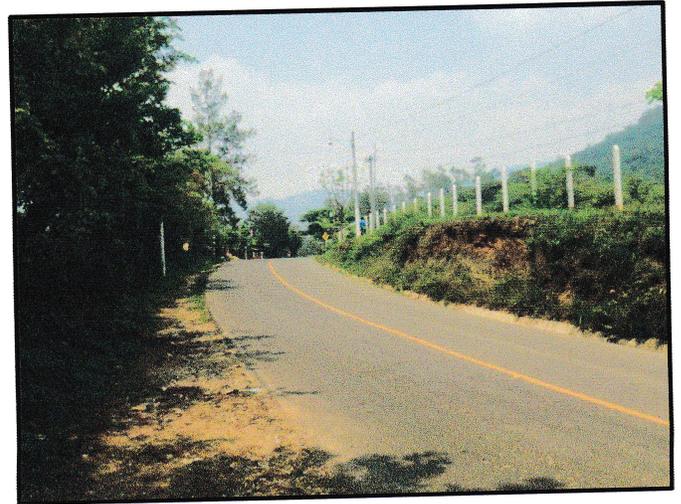
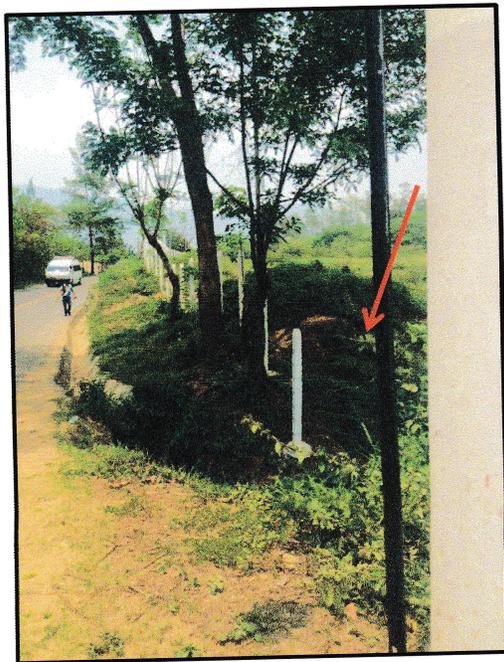
Figuras 2 y 3: Vista equipo utilizado para realizar el levantamiento topográfico.



Figuras 4 y 5: Vista del lindero Sur de la fracción a desmembrar; véase, cerco de alambre espigado sobre postes de concreto.



Figuras 6 y 7: Vista de lidero Norte y Este de la fracción a desmembrar; véase, cerco de alambre espicado sobre postes de concreto.



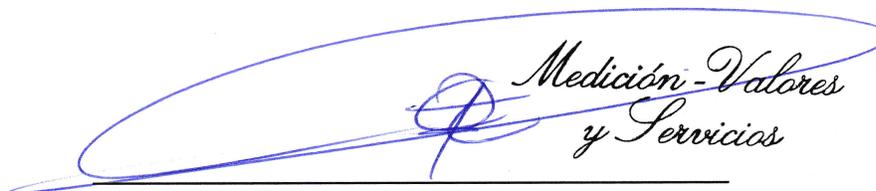
Figuras 8 y 9: Vista del lidero Oeste; véase, carretera RN-5.

---

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Al realizar el recorrido por los linderos de la fracción a desmembrar se estableció que los mismos están circulado con cerco de alambre espigado sobre postes de concreto y portón de herrería. La definición de los linderos de la fracción a desmembrar se consideran consistentes.
- Según la información proporcionada por el interesado la cual fue verificada en la página Web del Registro de la Propiedad el fecha 14 de mayo de 2016 la fracción de desmembrara de la Finca 2322, Folio 322, Libro 25E de Baja Verapaz, inmueble que al moneo de la consulta electrónica estaba registrada a favor de la Municipalidad de Rabinal departamento de Baja Verapaz.
- Según constancia extendida por la Municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz de fecha 21 de enero de 2016, la fracción a desmembrar fue Donada a la Universidad de San Carlos de Guatemala, para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades, según Acuerdo Municipal No. 114-2015, la cual consiste en un área de **17,041.93 m<sup>2</sup>** equivalentes a **1Ha 70 Ars. 41.93 Ca.**
- Según el levantamiento topográfico descrito en el presente informe el área física de la fracción a desmembrar es de **17,295.59 m<sup>2</sup>** equivalentes a **1 Ha. 72 Ha. 95.59 Ca.**, la cual al compararla con el descrita en la constancia municipal genera una diferencia de área por **EXCESO** de **253.66 m<sup>2</sup>**, **por lo cual se sugiere previo a solicitar la desmembración de la fracción ante el Registro General de Propiedad, realizar la rectificación de las medidas colindancias descritas en el Acuerdo Municipal No. 114-2015.**

Guatemala, 19 de mayo de 2016.

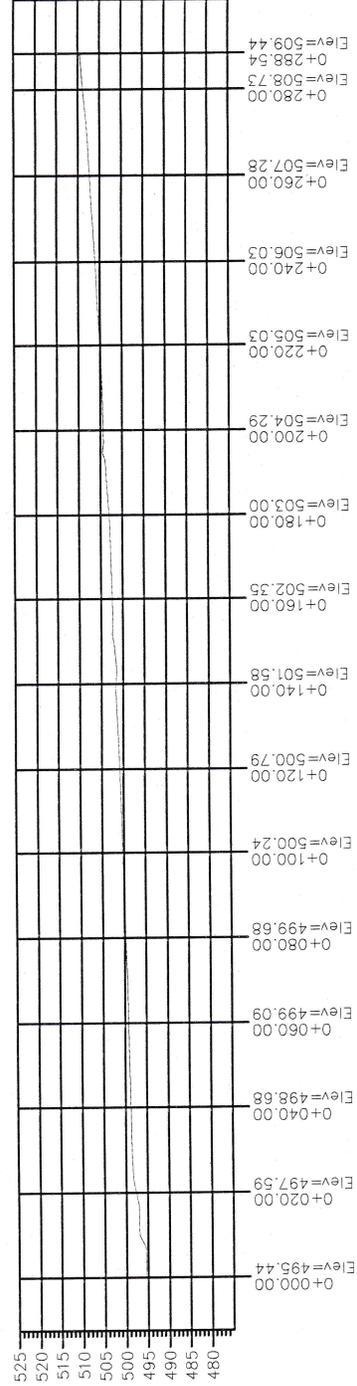
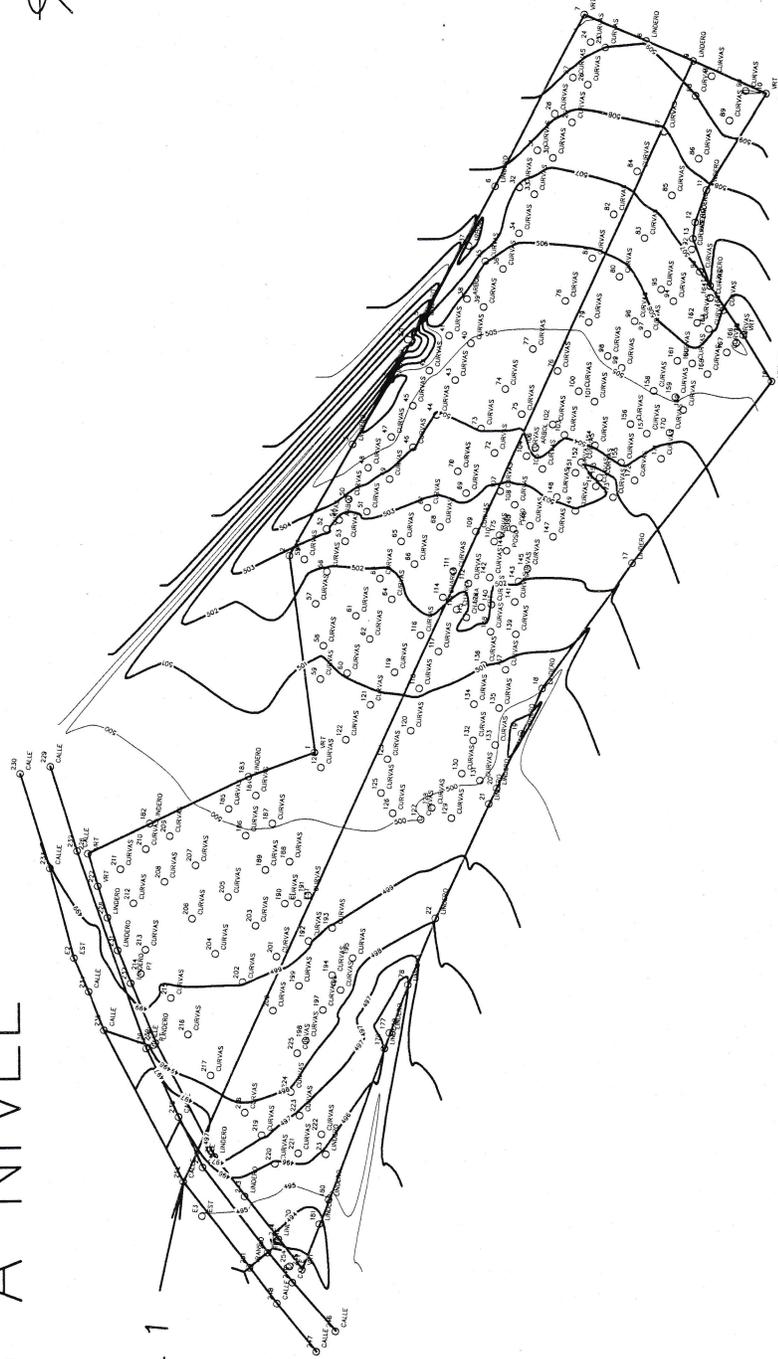
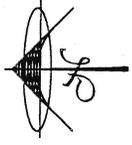


**Ing. Agr. Juan Pablo Guzmán A.**  
**Colegiado Activo 2969**  
**Profesional Agrimensor 431-PA**

---

# CURVAS A NIVEL

inicia PERFIL 1



**PERFIL 1**  
 ESCALA HORIZONTAL 1 : 1000  
 ESCALA VERTICAL 1 : 1000

*Medición-Valores  
 y Servicios*

Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 1 Finca 2322 Folio 322  
Libro 25E de Baja Verapaz, finca rústica consistente en Fracción de terreno en el Kilómetro  
ciento setenta y tres, ubicada en el municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, de  
271,022.6700 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: de la estación dos al  
punto de observación tres mide 23.30 metros, y 150 grados, 75 minutos y 0 segundos; de la  
estación tres al punto de observación cuatro mide 4.64 metros, y 101 grados, 5 minutos 53  
segundos; de la estación cuatro al punto de observación cinco mide 57.05 metros, y 78 grados 12  
minutos y 57 segundos; y colinda con la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pachalum; de la  
estación cinco al punto de observación seis mide 81.21 metros, y 131 grados, 53 minutos y 38  
segundos; de la estación seis al punto de observación siete mide 441.90 metros, y 109 grados,  
48 minutos y 34 segundos; de la estación siete al punto de observación ocho mide 36.10 metros,  
y 164 grados, 12 minutos y 33 segundos; de la estación ocho al punto de observación nueve mide  
39.89 metros, y 57 grados, 39 minutos y 46 segundos; de la estación nueve al punto de  
observación diez mide 232.55 metros, y 149 grados, 9 minutos y 46 segundos; y colindan con  
Tomás Xitumul; de la estación diez al punto de observación once mide 254.056 metros, y 120  
grados, 41 minutos y 40 segundos; de la estación once al punto de observación doce mide  
281.597 metros, y 209 grados, 4 minutos y 21 segundos, y colindan con herederos de Ovidio  
Izagirre, de la estación doce al punto de observación trece mide 54.93 metros, 274 grados, 44  
minutos y 48 segundos; de la estación trece al punto de observación catorce mide 51.46 metros,  
352 grados, 58 minutos y 4 segundos; de la estación catorce al punto de observación quince  
mide 120.98 metros, y 306 grados, 59 minutos y 33 segundos; de la estación quince al punto de  
observación dieciséis mide 102.15 metros, y 294 grados, 56 minutos y 51 segundos; de la  
estación dieciséis al punto de observación diecisiete mide 70.20 metros, y 293 grados 13 minutos  
y 15 segundos, de la estación diecisiete al punto de observación dieciocho mide 46.27 metros,  
314 grados, 56 minutos y 51 segundos; de la estación dieciocho al punto de observación  
diecinueve mide 32.00 metros, 178 grados, 53 minutos y 53 segundos; de la estación diecinueve  
al punto de observación veinte mide 44.70 metros, y 297 grados, 25 minutos y 38 segundos; de la  
estación veinte al punto de observación veintiuno mide 36.65 metros; 289 grados, 3 minutos y 57  
segundos; de la estación veintiuno al punto de observación veintidós mide 19.65 metros, y 260  
grados, 45 minutos y 36 segundos, de la estación veintidós al punto de observación veintitrés  
mide 19.42 metros, y 238 grados, 51 minutos y 12 segundos; de la estación veintitrés al punto de  
observación veinticuatro mide 14.88 metros, y 249 grados, 14 minutos y 38 segundos; de la  
estación veinticuatro al punto de observación veinticinco mide 10.41 metros, y 352 grados, 38  
minutos y 44 segundos; de la estación veinticinco al punto de observación veintiséis mide 34.37  
metros; y 245 grados, 56 minutos y 51 segundos; de la estación veintiséis al punto de  
observación veintisiete mide 25.38 metros, 0 grado, 19 minutos y 11 segundos; de la estación  
veintisiete al punto de observación veintiocho mide 11.81 metros, y 278 grados, 4 minutos y 14  
segundos; de la estación veintiocho al punto de observación veintinueve mide 16.00 metros, y  
266 grados, 10 minutos y 50 segundos; de la estación veintinueve al punto de observación treinta  
mide 18.24 metros, y 255 grados, 27 minutos y 23 segundos; de la estación treinta al punto de  
observación treinta y uno mide 24.09 metros, y 253 grados, 59 minutos y 26 segundos, de la  
estación treinta y uno al punto de observación treinta y dos mide 27.00 metros, y 251 grados, 19  
minutos y 18 segundos; de la estación treinta y dos al punto de observación treinta y tres mide  
70.97 metros, y 285 grados, 28 minutos y 39 segundos, y colinda con Herederos de Ovidio  
Izagirre y Vitelio Izagirre; de la estación

*Medición - Valores  
y Servicios*

treinta y tres al punto de observación treinta y cuatro mide 9.10 metros, y 56 grados, 32 minutos y 51 segundos; de la estación treinta y cuatro al punto de observación treinta y cinco mide 7.59 metros, y 315 grados, 42 minutos y 8 segundos; de la estación treinta y cinco al punto de observación treinta y seis mide 2.88 metros, y 358 grados, 50 minutos y 0 segundos; de la estación treinta y seis al punto de observación treinta y siete mide 58.51 metros, y 38 grados, 51 minutos y 24 segundos; de la estación treinta y siete al punto de observación treinta y ocho mide 2.499 metros, y 41 grados, 43 minutos y 52 segundos; de la estación treinta y ocho al punto de observación treinta y nueve mide 56.99 metros, y 42 grados, 39 minutos y 15 segundos; de la estación treinta y nueve al punto de observación cuarenta mide 55.33 metros, y 45 grados, 20 minutos y 10 segundos; de la estación cuarenta al punto de observación cuarenta y uno mide 57.11 metros, y 50 grados, 11 minutos y 32 segundos, de la estación cuarenta y uno al punto de observación uno mide 26.81 metros, y 50 grados, 11 minutos y 32 segundos; de la estación uno al punto de observación dos mide 138.35 metros, y 68 grados, 20 minutos y 26 segundos, y colindan con Vitelio Izaguirre Benjamín Torres y carretera asfaltada de por medio. CENTRO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR DE GUATEMALA es (son) propietario(a)(s) de esta finca por adjudicación que le(s) hizo MUNICIPALIDAD DE RABINAL departamento de BAJA VERAPAZ y que se desmembró de la Finca 450 Folio 45 Libro 11 de Baja Verapaz. Dicha adjudicación se estima en la suma de Q100.00. . Escritura No. 1336 autorizada 17 de octubre de 2008 por el notario EDGAR EDUARDO CUJÁ HERNÁNDEZ. Documento presentado 30 de octubre de 2008 a las 13:03:15 horas, ingresando éste y su copia electrónica con número: 08R100244427. Honorarios Q50.00. Guatemala, 3 de noviembre de 2008. Operador I42 Germán Girón.



  
LICDA. FLOR DE MA. RODRÍGUEZ G.  
REGISTRADORA AUXILIAR  
REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

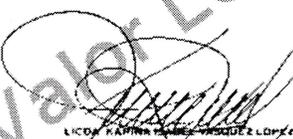
Derechos Reales. Dominio. Inscripción Número: 2 Finca  
2322 Folio 322 Libro 25E de Baja Verapaz. La MUNICIPALIDAD DE RABINAL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ por Q2,000,000.00, compró (aron) a CENTRO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR DE GUATEMALA Precio pagado esta finca. Escritura No. 81 autorizada 21 de julio de 2009 por el notario MARY GUADALUPE ISMALEJ CHEN. Documento presentado 22 de julio de 2009 a las 15:18:05 horas, ingresando éste y su copia electrónica con número 09R100147916. Honorarios Q0.00. Realizada en Guatemala, 24 de julio de 2009. Operador I56 Veronica Maldonado.



  
LIC. GUSTAVO ADOLFO SAGASTUME E.  
REGISTRADOR AUXILIAR  
REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Derechos Reales. Desmembraciones y Cancelaciones. Inscripción Número: 1. Finca 2322 Folio 322 Libro 25E de Baja Verapaz. De la presente finca se desmembraron 800.000000 m2, que pasaron a formar la(s) finca(s) nueva(s) Finca 9332 Folio 332 Libro 59E de Baja Verapaz propiedad de EL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO ALDEA PACHALUM, RABINAL BAJA VERAPAZ. Escritura 224 autorizada 31 de diciembre de 2015 por el Notario OTTO GUDIEL REYES MORALES. Documento presentado 7 de enero de 2016 a las 15:45:53 horas, ingresando éste y su copia electrónica con No.16R100004108. Clave No.: I08 Ana Beatriz Garrido González. Realizada en Guatemala, 15 de enero de 2016. Honorarios Q160.00.



  
LICDA. KARINA MARÍA RODRÍGUEZ LÓPEZ  
REGISTRADORA AUXILIAR  
REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Medición-Valores  
y Servicios

[Inicio](#) • [Cambiar contraseña](#) • [Cerrar sesión](#) • jguzman - consultas disponibles: 4

**Propiedad: 2322-322-25E-15**

**Inscripciones electrónicas:**

- [Derechos](#)
- [Hipotecas](#)

**Libro Mayor:**

**Nota:** Esta finca no tiene asientos en Libro Mayor por ser inscripción electrónica.

**Documentos de 1933 a 1996:**

**Nota:** Esta finca no tiene documentos históricos relacionados.

**Documentos en Trámite:**

**Nota:** Esta finca no tiene documentos en trámite.

**Información de Adjuntos:**

**Nota:** Esta finca no tiene documentos adjuntos.

**Esta finca ha sido consultada 5 veces.**

---

©Derechos reservados  
 Registro General de la Propiedad 2005

[Inicio](#) • [Cambiar contraseña](#) • [Cerrar sesión](#) • jguzman - consultas disponibles: 4

**Propiedad: 2322-322-25E-15**

Inscripciones electrónicas de Derechos			
Cancela	Anotación	Inscripciones	Desmembraciones y Cancelaciones
		1. 0851002576722 (ver doc)	1. 165100021935 (ver doc)
		2. 085100312582 (ver doc)	

---

©Derechos reservados  
 Registro General de la Propiedad 2005

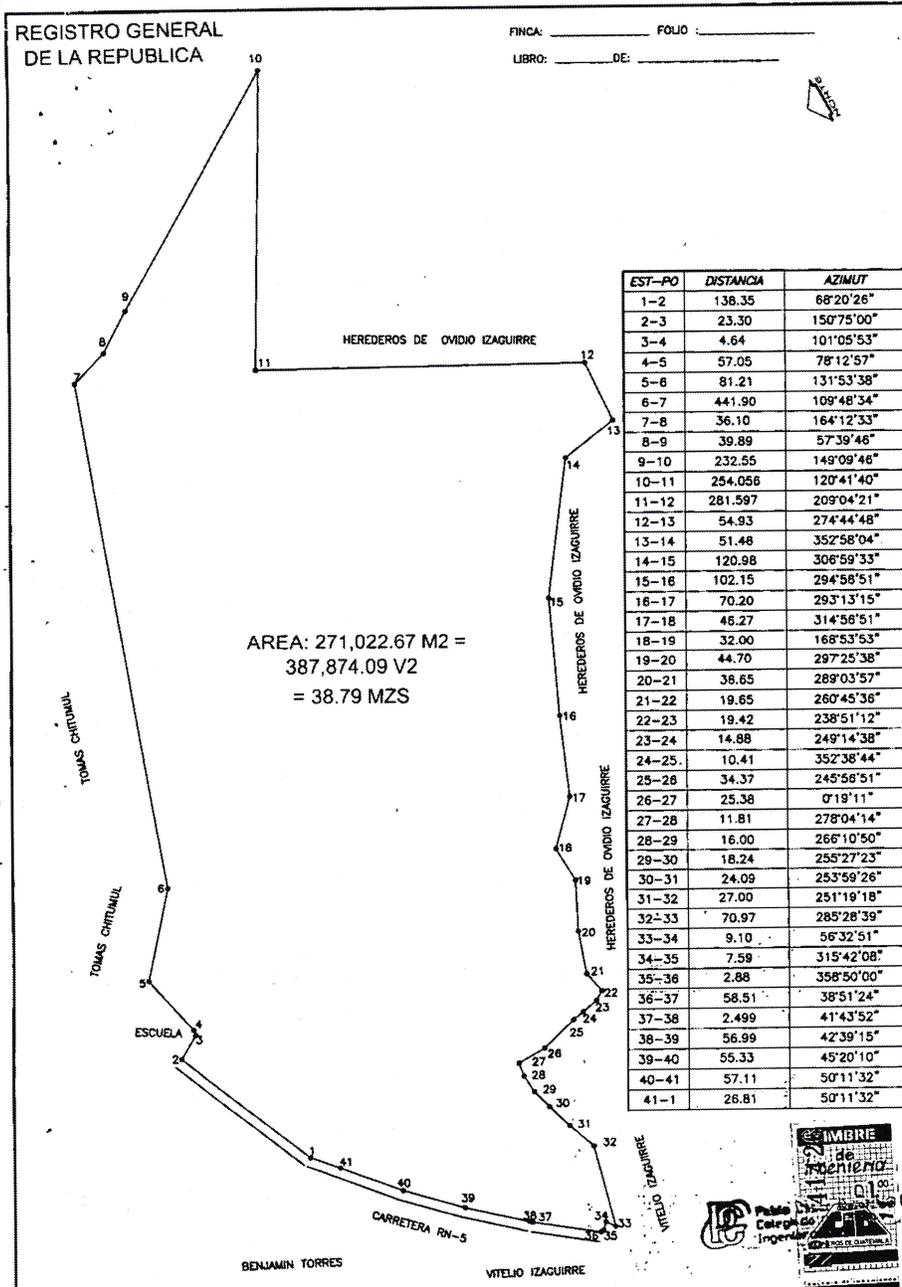
14117458\_6.png 14117458\_5.png 14117458\_4.png 14117458\_3.png 14117458\_2.png Mostrar todos los descargas

*Medición, Valores  
 y Servicios*

Escritura No. 1,336

REGISTRO GENERAL  
DE LA REPUBLICA

FINCA: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_  
LIBRO: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_



EST-PO	DISTANCIA	AZIMUT
1-2	138.35	68°20'26"
2-3	23.30	150°75'00"
3-4	4.64	101°05'53"
4-5	57.05	78°12'57"
5-6	81.21	131°53'38"
6-7	441.90	109°48'34"
7-8	36.10	164°12'33"
8-9	39.89	57°39'48"
9-10	232.55	149°09'46"
10-11	254.056	120°41'40"
11-12	281.597	209°04'21"
12-13	54.93	274°44'48"
13-14	51.48	352°58'04"
14-15	120.98	306°59'33"
15-16	102.15	294°56'51"
16-17	70.20	293°13'15"
17-18	46.27	314°56'51"
18-19	32.00	168°53'53"
19-20	44.70	297°25'38"
20-21	36.65	289°03'57"
21-22	19.65	260°45'36"
22-23	19.42	238°51'12"
23-24	14.88	249°14'38"
24-25	10.41	352°38'44"
25-26	34.37	245°56'51"
26-27	25.38	0°19'11"
27-28	11.81	278°04'14"
28-29	16.00	266°10'50"
29-30	18.24	255°27'23"
30-31	24.09	253°59'26"
31-32	27.00	251°19'18"
32-33	70.97	285°28'39"
33-34	9.10	56°32'51"
34-35	7.59	315°42'08"
35-36	2.88	358°50'00"
36-37	58.51	38°51'24"
37-38	2.499	41°43'52"
38-39	56.99	42°39'15"
39-40	55.33	45°20'10"
40-41	57.11	50°11'32"
41-1	28.81	50°11'32"

AREA: 271,022.67 M2 =  
387,874.09 V2  
= 38.79 MZS



PLANO DE:	FINCA No.	FOLIO
LIBRO:	DIRECCION: ALDEA PACHALUM ,RABINAL	
OTORGANTE:	DEPARTAMENTO: ALTA VERAPAZ	
ADQUIRIENTE:	Vo.Bo.	
LEVANTO: HUGO CARDONA	PABLO CÉSAR GONZÁLEZ ESTRADA ING. COL. 7803	
DIBUJO: GARY GONZALEZ		
AREA: 271022.67 M2 = 387874.09 V2 = 38.79 MZS		
ESCALA: 1:5000		
FECHA: 2 DE JUNIO DE 2008		

Medición, Valores  
y Servicios

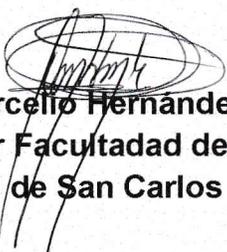
**Alcalde**  
**Ángel Amado Pérez Xitumul**  
**Rabinal Baja Verapaz**

Reciba un saludo de la facultad de humanidades de la universidad de san Carlos de Guatemala. Esperando que sus actividades administrativas sean un éxito.

El motivo de la presente es para informarle que la Facultad de Humanidades tiene en trámite la legalización de una extensión de terreno en la aldea Pachalum de este municipio Rabinal Baja Verapaz y actualmente se encuentran los tramites en asesoría jurídica previo a continuar el trámite en el consejo superior universitario sienta urgente la certificación del pago o exoneración del **IUSI** de terreno como también la certificación de parte de DICAUI donde exprese la ubicación exacta con sus colindancias de todo el perímetro del mismo.

Sin otro particular aprovecho para suscribirme a 20 días del mes de enero del 2016.

Deferentemente



**Lic. Orcelio Hernández García**  
**Coordinador Facultad de Humanidades**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**



Sr. Angel Amado Pérez Xitumul  
Alcalde Municipal,  
Rabinal, Baja Verapaz.  
Su despacho

Reciba un saludo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, esperando que sus actividades administrativas sean un éxito. El motivo de la presente es para informarle que la Universidad de San Carlos, tiene en proceso de legalización una extensión de terreno ubicado en la aldea Pachalum de este municipio. Para poder cumplir con el trámite administrativo Asesoría Jurídica de la Facultad de Humanidades solicita se extienda certificación de DICA VI de este municipio donde exprese la ubicación geográfica exacta y sus respectivas colindancias de todo el perímetro de la finca en mención.

Sin otro particular aprovecho para suscribirme a veintiún días del mes de enero de dos mil dieciséis.

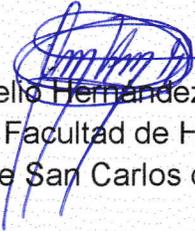
Deferentemente:

**SECRETARIA MUNICIPAL**

Recibido hoy a las: 9:00

Horas del: 21/01/2016

**Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz**

  
Lic. Orcelio Hernández García  
Coordinador Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala





**MUNICIPALIDAD DE RABINAL  
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.**

---

**LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RABINAL,  
MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.**

**CERTIFICA:**

**QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS  
MUNICIPALES, QUE SE LLEVA EN ESTE DESPACHO, DONDE SE  
ENCUENTRA EL ACUERDO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----**

**"ACUERDO MUNICIPAL No. 114-2015. EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RABINAL, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista para resolver la solicitud planteada por el representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es deber del Estado por medio de sus instituciones garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz, el desarrollo integral. **CONSIDERANDO:** Que el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende a los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinara sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. **CONSIDERANDO:** Que dentro de las disposiciones Generales del Concejo Municipal le corresponde la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **CITA DE LEYES:** Artículos 1, 257 Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 3, 9, 35, 42 del Decreto Número 12-2002 del Honorable Congreso de la República de Guatemala. **POR TANTO:** Este Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Rabinal del departamento de Baja Verapaz, con base en lo considerado y con fundamento en las leyes citadas. **ACUERDA: 1)** Ceder en calidad de donación a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un inmueble para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades con sede en la cabecera municipal de Rabinal, ubicado el inmueble en Aldea Pachalúm de esta jurisdicción municipal, frente a carretera que conduce al municipio de San Miguel Chicaj, con las siguientes medidas: De la estación **UNO** al punto de observación **DOS** con un azimut de cincuenta y un

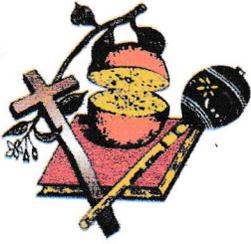
---

**EDIFICIO MUNICIPAL, RABINAL, BAJA VERAPAZ**

**TELÉFONO: 7938-8024**

**municipalidadrabinal@hotmail.com**

  
28/8/2015



**MUNICIPALIDAD DE RABINAL**  
**DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C.A.**

grados (51°), dos minutos (2'), treinta y cinco punto setenta y cuatro segundos (35.74"), con una distancia de treinta y tres punto ochenta y nueve metros (33.89 mts.), colinda con carretera de por medio. De la estación **DOS** al punto de observación **TRES** con un azimut de sesenta y cuatro grados (64°), veintiocho minutos (28'), cuarenta y tres punto setenta y cuatro segundos (43.74"), con una distancia de treinta y nueve punto veintitrés metros (39.23 mts.), colinda con carretera de por medio. De la estación **TRES** al punto de observación **CUATRO** con un azimut de setenta grados (70°), cuarenta y tres minutos (43'), cuarenta y siete punto ochenta y nueve segundos (47.89"), con una distancia de treinta y ocho punto sesenta metros (38.60 mts.), colinda con carretera de por medio. De la estación **CUATRO** al punto de observación **CINCO** con un azimut de ciento cincuenta y ocho grados (158°), treinta y tres minutos (33'), uno punto ochenta segundos (1.80"), con una distancia de cincuenta y cinco punto cuarenta metros (55.40 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación **CINCO** al punto de observación **SEIS** con un azimut de ochenta y cuatro grados (84°), treinta y seis minutos (36'), cinco punto veintiocho segundos (5.28"), con una distancia de cuarenta y seis punto setenta metros (46.70 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación **SEIS** al punto de observación **SIETE** con un azimut de ciento diez grados (110°), veintisiete minutos (27'), treinta y tres punto cero tres segundos (33.03"), con una distancia de ciento cuarenta y cinco punto cuarenta metros (145.40 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación **SIETE** al punto de observación **OCHO** con un azimut de doscientos grados (200°), dieciséis minutos (16'), treinta y uno punto setenta y dos segundos (31.72"), con una distancia de cuarenta y siete metros (47.00 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación **OCHO** al punto de observación **NUEVE** con un azimut de doscientos noventa y cinco grados (295°), ocho minutos (8'), veinticuatro punto treinta y cinco segundos (24.35"), con una distancia de veintisiete metros (27.00 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación **NUEVE** al punto de observación **DIEZ** con un azimut de doscientos veintiocho grados (228°), cinco minutos (5'), treinta y cuatro punto trece segundos (34.13"), con una distancia de treinta y ocho punto treinta metros (38.30 mts.), colinda con Finca Matriz. De la estación **DIEZ** al punto de observación **ONCE** con un azimut de doscientos noventa y nueve grados (299°), cuarenta y dos minutos (42'), nueve punto sesenta y cinco segundos (9.65"), con una distancia de noventa y dos metros (92.00 mts.), colinda con Hospital Regional. De la estación **ONCE** al punto de observación **DOCE** con un azimut de doscientos noventa y un grados (291°), treinta y seis minutos (36'), quince punto doce segundos (15.12"), con una distancia de sesenta punto veinte metros (60.20 mts.), colinda con Hospital Regional. De la estación **DOCE** al punto de observación **TRECE** con un azimut de doscientos noventa y cinco grados (295°), treinta y nueve minutos (39'), cinco punto cuarenta y seis segundos (5.46"), con una distancia de sesenta y ocho punto cero cinco

**EDIFICIO MUNICIPAL, RABINAL, BAJA VERAPAZ**

**TELÉFONO: 7938-8024**

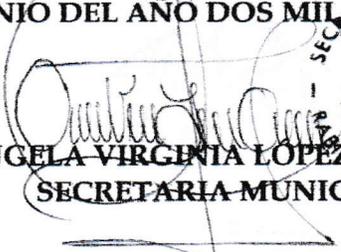
**municipalidadrabinal@hotmail.com**



**MUNICIPALIDAD DE RABINAL  
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.**

metros (68.05 mts.), colinda con Hospital Regional. De la estación TRECE al punto de observación UNO con un azimut de doscientos ochenta grados (280°), cuatro minutos (4'), uno punto noventa y tres segundos (1.93"), con una distancia de treinta metros (30.00 mts.), colinda con Hospital Regional. El bien inmueble tiene un área superficial de **DIECISIETE MIL CUARENTA Y UNO PUNTO NOVENTA Y TRES METROS CUADRADOS (17,041.93 mts.2)**. Dicho Bien Inmueble tiene un valor estimado de mil quetzales exactos (Q.1,000.00). El cual está registrado bajo la Finca No. 2,322 Folio No. 322 Libro No. 25E Del Registro General de la Propiedad de Baja Verapaz. 2) Se establece que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala a partir de la presente donación iniciara el Proyecto de la construcción del edificio. 3) Se establece que dicha donación se realiza con el fin exclusivo de la construcción de la sede de la Facultad de Humanidades. 4) Se faculta al Señor Alcalde Municipal para que en la calidad de Representante Legal de esta Municipalidad emita la documentación legal necesaria a favor de la Universidad. 5) **NOTIFIQUESE."**

**Y, PARA ENTREGAR A LOS INTERESADOS, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE RABINAL, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE**

  
ANGELA VIRGINIA LOPEZ AREVALO  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
ALCALDE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE RABINAL  
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA, C.A.**



MUNICIPALIDAD DE RABINAL, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE  
BAJA VERAPAZ. –

**HACE CONSTAR:**

Que, de acuerdo a al registro catastral, el inmueble propiedad de la entidad:  
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, ubicado en la aldea  
Pachalum de este municipio, se exonera del pago del impuesto único sobre  
inmuebles (IUSI) por ser entidad pública, según decreto 122-97 del impuesto  
único sobre inmuebles.

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende sella y firma la  
presente en una hoja bond membretada tamaño carta, a los veintiún días del mes  
de enero del año dos mil dieciséis.-

  
Melvin Estuardo Hernández García.  
Encargado del IUSI.

  
Sr. Ángel Amado Pérez Xitumul.  
Alcalde Municipal





## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

### RESOLUCIÓN NÚMERO DOSCIENTOS SEIS GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL ONCE (206-001-2011)

El Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala en Sesión Extraordinaria celebrada el 9 de junio de 2011, según punto tercero del Acta número doscientos seis guión dos mil once (206-2011) de esa misma fecha, aprobó declarar Zonas en Proceso catastral.

GUATEMALA, NUEVE (09) DE JUNIO DE DOS MIL ONCE (2011)

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA

#### CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional.

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número cuarenta y uno guión dos mil cinco (41-2005) del Congreso de la República, corresponde al Consejo Directivo la declaratoria de zonas en proceso catastral.

#### CONSIDERANDO:

Que el objeto de la declaratoria de zonas en proceso catastral y la publicación de la misma, es prevenir a los propietarios, poseedores y tenedores de predios ubicados en ellas, que se desarrollarán actividades catastrales y en consecuencia están obligados a proporcionar la información que les sea requerida.

#### CONSIDERANDO:

Que para la realización de las actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización registro catastral, el Registro de Información Catastral de Guatemala, por ley debe establecer relaciones de coordinación, entre otros, con las municipalidades y con el Registro de la Propiedad.

#### CONSIDERANDO:

Que corresponde al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobar los convenios que se suscriban con las autoridades administrativas, municipales y que por medio de resolución número cero setenta y ocho guión cero cero uno guión dos mil ocho, (078-001-2008) de fecha siete (7) de marzo de dos mil ocho (2008), el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, autorizó la suscripción de convenios con las entidades participantes para llevar a cabo la ejecución del Proyecto de Administración de Tierras Fase II.

#### CONSIDERANDO:

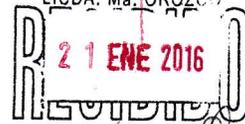
Que la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, ha sometido a consideración de este Consejo la declaración de los Municipios de El Chol, Granados, San Miguel Chicaj, Purulhá y Salamá del Departamento de Baja Verapaz; San Cristóbal Verapaz del Departamento de Alta Verapaz; Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Antigua Guatemala, Santa Catarina Barahona y San Antonio Aguas Calientes del Departamento de Sacatepéquez; Palín, San Vicente Pacaya y Guanagazapa del Departamento de Escuintla; San Juan Ermita, Olopa, Quetzaltepeque y Camotán del Departamento de Chiquimula los cuales serán ejecutados por el Proyecto de Administración de Tierras Fase II (PAT II); y el municipio de Pachalum del Departamento de Quiché, el cual será ejecutado directamente por el Registro de Información Catastral de Guatemala. Con el fin de iniciar las acciones relacionadas al establecimiento catastral en esos lugares, así como la suscripción de los convenios de coordinación interinstitucional con las municipalidades correspondientes y los de convenios interinstitucionales de participación al tenor de lo dispuesto en la literal (e) numeral 1 literal B Sección I Anexo 2 del Convenio de Préstamo número 7417-GU suscrito entre la República de Guatemala y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF- para el financiamiento del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, en apoyo al Programa de Administración de Tierras, es procedente emitir la resolución que en derecho corresponde.

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley del Registro de Información Catastral, específicamente en los Artículos 45, 48 y 58 en las zonas declaradas en proceso catastral y catastradas, se establece la obligación de presentar plano catastral aprobado por el Registro de Información Catastral, para operar en el Registro de la Propiedad, los cambios provenientes de actos de desmembración o unificación de fincas.

#### POR TANTO,

Con base a lo considerado y en lo que para el efecto establecen las literales j), l), n), o) y p) del artículo 3, literales b), k) y n) del artículo 13 y los artículos 28, 30, 31,



Hora: 16:24 Firma: [Firma]

32, 45, 46, 48, 50 y 58 del Decreto número 41-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral; lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 162-2009 del 22 de junio de 2009 y el artículo 7 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunes, contenido en la Resolución del Consejo Directivo del RIC número 123-001-2009 de fecha 18 de mayo de 2009.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Declarar zonas en proceso catastral los Municipios de El Chól, Granados, San Miguel Chicaj, Purulhá y Salamá del Departamento de Baja Verapaz; San Cristóbal Verapaz del Departamento de Alta Verapaz; Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Antigua Guatemala, Santa Catarina Barahona y San Antonio Aguas Calientes del Departamento de Sacatepéquez; Palín, San Vicente Pacaya y Guanagazapa del Departamento de Escuintla; San Juan Ermita, Olopa, Quetzaltepeque y Camotán del Departamento de Chiquimula, los cuales serán ejecutados por el Proyecto de Administración de Tierras Fase II (PAT II); y el municipio de Pachalum del Departamento de Quiché, el cual será ejecutado directamente por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

**Artículo 2.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva Nacional, implementar todos los mecanismos y realizar todas las actividades previstas en la Ley del Registro de Información Catastral y su reglamento; y, en el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC a fin de asegurar que el proceso catastral se desarrolle eficientemente.

**Artículo 3.** Prevenir a los propietarios, poseedores y tenedores de bienes inmuebles ubicados en los municipios individualizados en el Artículo 1 de la presente resolución, que en esos municipios se realizarán actividades catastrales y que de conformidad con la ley están obligados a proporcionar la información que el personal técnico del Registro de Información Catastral de Guatemala les requiera.

**Artículo 4.** Se convoca a las comunidades indígenas y a las campesinas que tengan interés en que se declare tierra comunal el área que tengan en propiedad, posesión o tenencia, para que planteen las solicitudes que correspondan, a efecto de que aportando la información y documentación respectiva, se promueva el procedimiento correspondiente establecido en el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunes.

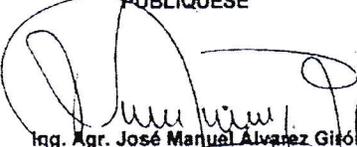
**Artículo 5.** Aprobar la celebración de los Convenios de Coordinación Interinstitucional y de los Convenios Interinstitucionales de Participación dentro del marco de la ejecución del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, en Apoyo al Programa de Administración de Tierras, entre las municipalidades de los municipios individualizados en el Artículo 1 de la presente resolución y este Registro; autorizando, al Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala para su suscripción.

**Artículo 6.** Para inscribir en el Registro de la Propiedad actos de desmembración o unificación de fincas inscritas en los municipios individualizados en el Artículo 1 de la presente resolución, al testimonio de la escritura correspondiente deberá ser acompañado del plano catastral debidamente autorizado por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

**Artículo 7.** El procedimiento para obtener la aprobación de los planos a que se refiere el Artículo anterior, es el establecido en el Artículo 64, literal c), numerales romanos del i) al ix) y en el artículo 67 del Reglamento de la ley del RIC, Acuerdo Gubernativo número 162-2009 de fecha veintidós (22) de junio del año dos mil nueve (2009) y el monto a pagar por concepto de aprobación de planos y la emisión de la correspondiente constancia de aprobación está fijado en los Artículos 7, 8, 9 y 10 del Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala, contenido en Resolución número 175-002-2010 de este Consejo Directivo, publicada el 20 de agosto del año 2010 en el Diario de Centro América.

**Artículo 8.** La presente resolución empieza a regir a partir de su publicación en el Diario de Centro América.

PUBLÍQUESE

  
 Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón  
 SECRETARIO  
 CONSEJO DIRECTIVO RIC





**REGISTRO DE  
INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

# **REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-**

## **RESOLUCIÓN NÚMERO CIENTO VEINTISIETE GUIÓN CERO CERO DOS GUIÓN DOS MIL NUEVE (127-002-2009)**

Guatemala, quince de junio de dos mil nueve

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número cuarenta y uno guión dos mil cinco (41-2005) del Congreso de la República, corresponde a la Dirección Ejecutiva Nacional someter a consideración del Consejo Directivo, la propuesta de declaratoria de una zona en proceso catastral y es responsabilidad de este Consejo tal declaración.

#### **CONSIDERANDO:**

Que el objeto de la declaratoria de una zona en proceso catastral y la publicación de la misma, es prevenir a los propietarios, poseedores y tenedores de predios ubicados en ella, que se desarrollarán actividades catastrales y en consecuencia están obligados a proporcionar la información que les sea requerida.

#### **CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento de los preceptos indicados, la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala ha sometido a consideración de este Consejo la declaración del Municipio de San Jerónimo, en el Departamento de Baja Verapaz, como zona en proceso catastral, con el fin de iniciar las acciones relacionadas al establecimiento catastral en ese lugar.

**POR TANTO,**

Con base a lo considerado y en lo que para el efecto establecen las literales b) y k) del artículo 13 y los artículos 28, 30, 31 y 32 del Decreto número 41-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Declarar zona en proceso catastral el Municipio de San Jerónimo, en el Departamento de Baja Verapaz.

**Artículo 2.** Implementar, por medio de la Dirección Ejecutiva Nacional, todos los mecanismos y realizar todas las actividades previstas en la Ley y en el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC, a fin de asegurar que el proceso catastral se desarrolle eficientemente.

**Artículo 3.** Prevenir a los propietarios, poseedores y tenedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de San Jerónimo en el Departamento de Baja Verapaz, que en ese municipio se realizarán actividades catastrales y que de conformidad con la ley están obligados a proporcionar la información que el personal técnico del Registro de Información Catastral de Guatemala les requiera.

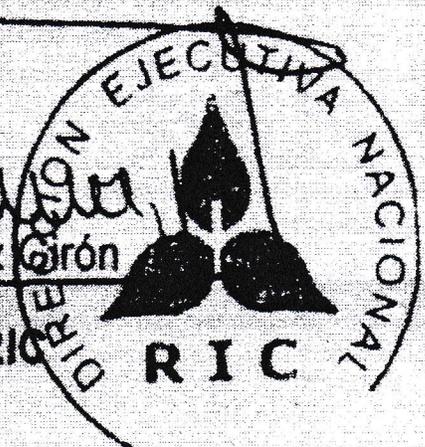
**Artículo 4.** La presente resolución empieza a regir a partir de su publicación en el Diario de Centro América.



Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón

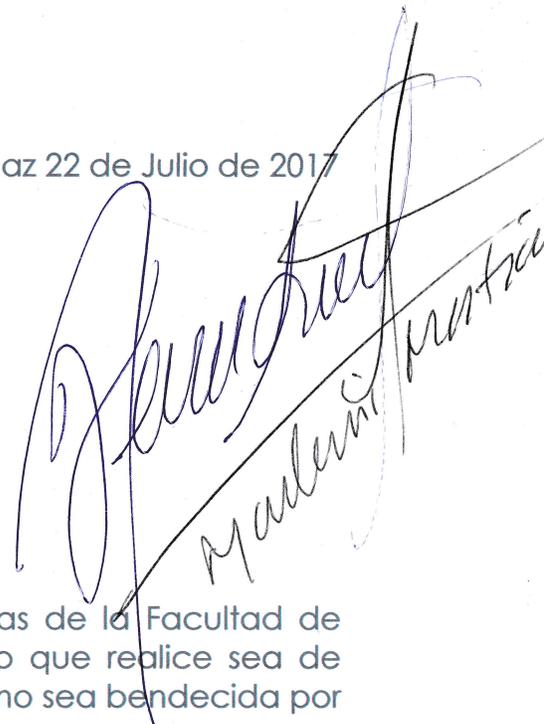
SECRETARIO

CONSEJO DIRECTIVO RIC



Cubulco, Baja Verapaz 22 de Julio de 2017

Licda.  
Marleny Matías Santiago.  
Diputada, Baja Verapaz

  
Marleny Matías Santiago

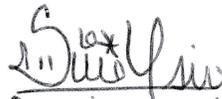
Respetable Licenciada:

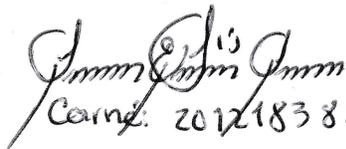
Reciba un cordial saludo de los estudiantes Epesistas de la Facultad de Humanidades sede Rabinal, esperando que todo lo que realice sea de beneficio de la Sociedad Baja verapacense. Así mismo sea bendecida por el creador y formador.

El motivo de la Presente es para **SOLICITARLE** el apoyo para realizar o gestionar el Estudio de Impacto Ambiental en el terreno de la Universidad de San Carlos, Sede Rabinal, para verificar si no existen riesgos y poder realizar la Construcción del edificio.

Quedando en espera, a una positiva respuesta a nuestra petición.

Deferentemente Estudiantes Epesistas

  
Carne: 200821956

  
Carne: 201218385

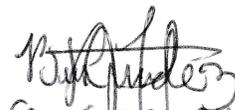
  
Carne: 27278473

  
Carne: 201218402

  
Carne: 9651229

  
Carne: 201218380

  
Carne: 201124387

  
Carne: 201224096

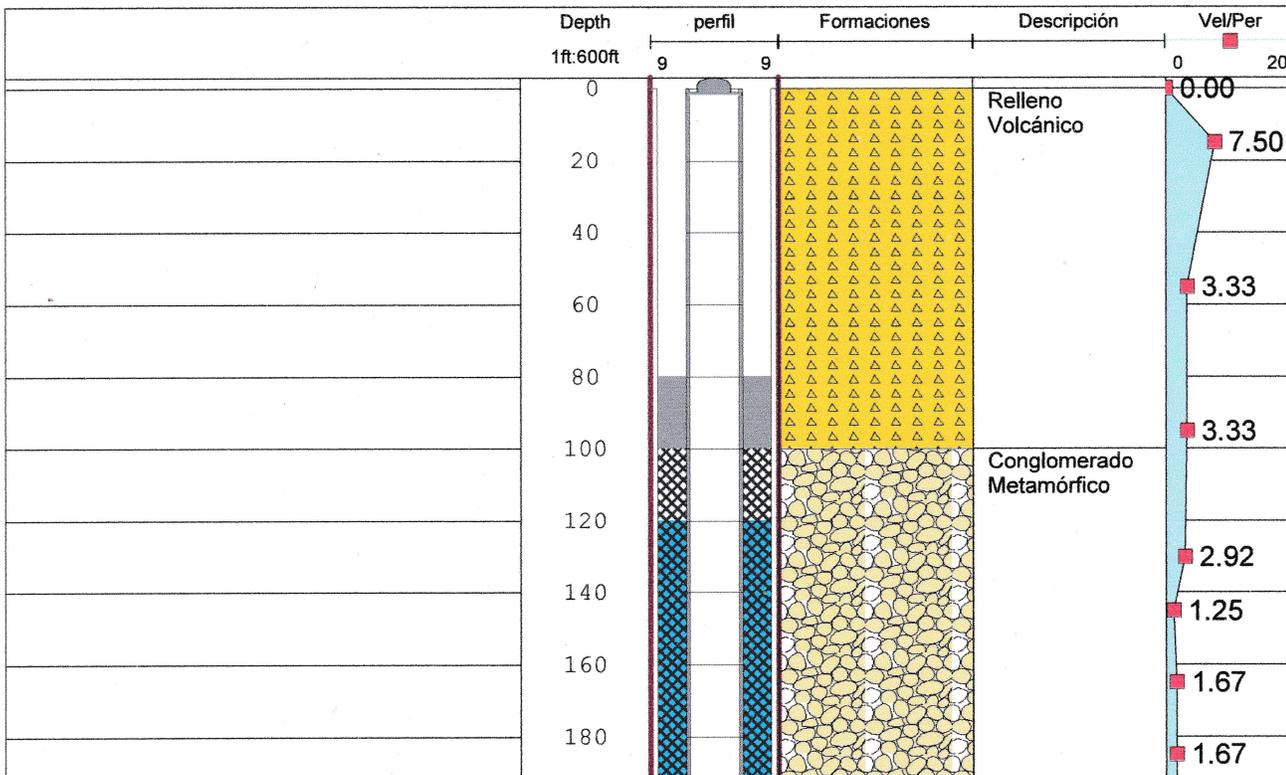
  
201124347

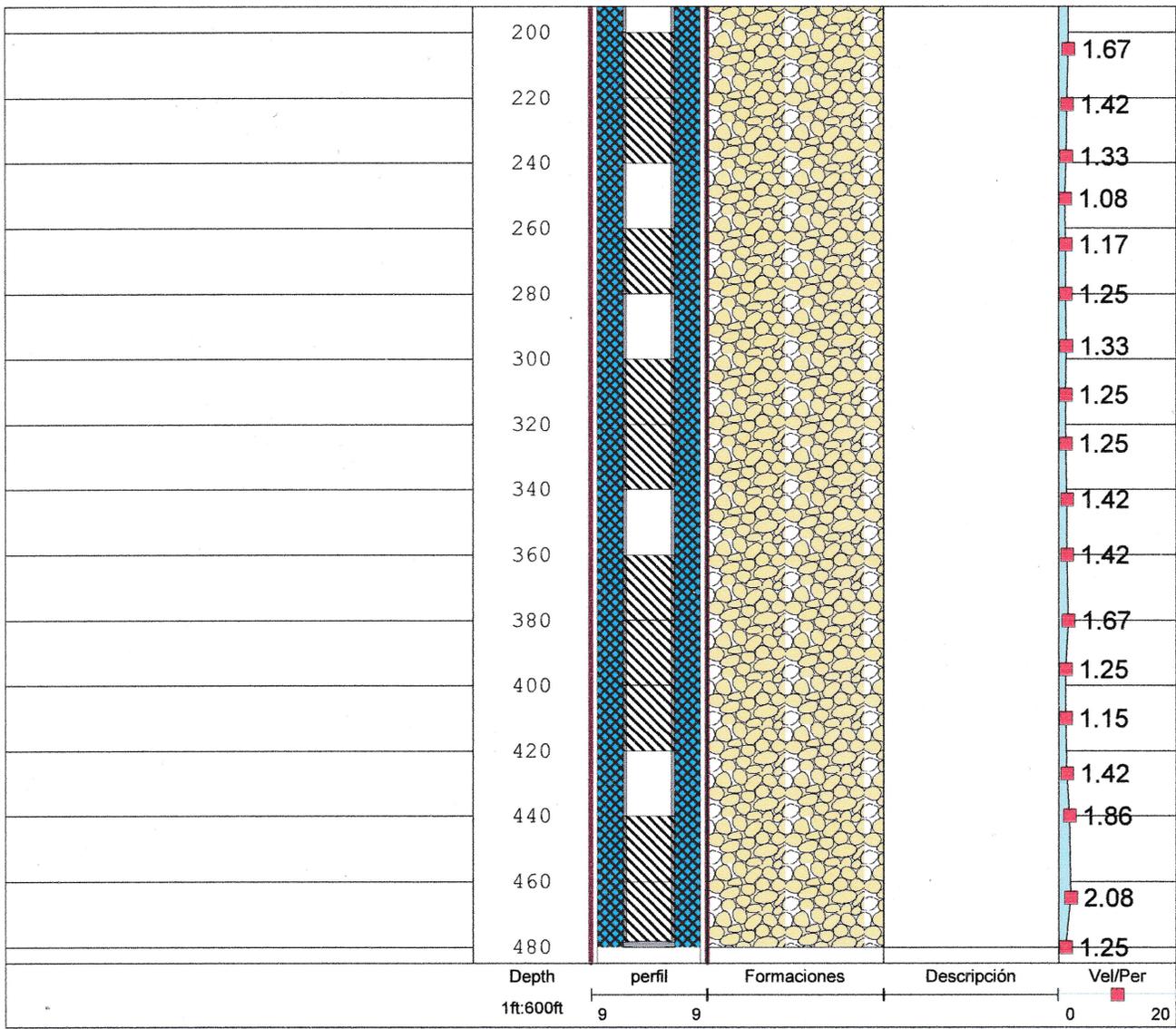


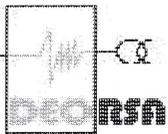
ODT: 5479

Calzada La Paz 6-30 Zona 5 -Tel.: (502) 2382-5000, Fax (502) 2382-5001- Guatemala Ciudad, Guatemala, C. A.

Propietario :	CENTRO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR		
Ubicación Pozo:	ALDEA PACHALUN. RABINAL. BAJA VERAPAZ		
Fecha de inicio:	02/10/00	Fecha finalización:	17/11/00
Perforadora:	INTERNATIONAL	Metodo:	ROTATIVO
Perforador:	ADAN ELIAS CHAVARRIA		
Diámetro:	8 PULG.	Profundidad pozo:	480 PIES
Nivel Estático:	120 PIES	Nivel de bombeo:	371 PIES
Producción :	67 G.P.M.	Duración bombeo:	24:00 HORAS
Profundidad de la bomba:	Instalada a 453' con 14 etapas, 15 HP		
Observaciones:	Sello Sanitario de cemento de 80' a 100', Filtro de Grava de 100' a 480'		
: Hecho por: ACIFUENTES			







DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE, S.A. (DEORSA)

10a. AVENIDA 14-14 ZONA 14 CIUDAD DE GUATEMALA

NIT: 1494620-3

REIMPRESIÓN

Factura No.: BDR0000000002138

CENTRO DE INTEGRACION, FAMILIAR RUTA 9 IT. 901
ALDEA PACHALUM, ZONA 0, CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR, 9010 PB, C
CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR MED. 0003069298
ESCUELA ALD PACHALUM RABINAL

N.I.S.

3306339

Oficina Comercial

N. I. R.

Mes de la Factura

Fecha de Emision

Fecha Vencimiento

SALAMA

0.3306339.01.28/06/2010

JUNIO

28/06/2010

15/07/2010

Dirección del Suministro

Titular del Contrato

N.I.T.

ALDEA PACHALUM, ZONA 0, CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR CA 0001

CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR

C/F

Table with columns: Tipo de Consumo, No. de Medidor, Lectura Anterior, Lectura Actual, Multiplic., Consumo, Conceptos de facturación, and Importe en Q/.

Período de Lectura

Tarifa

No. de Contrato

Código Actividad Económica

Desde 11/06/2010 Hasta 28/06/2010

BTDfp

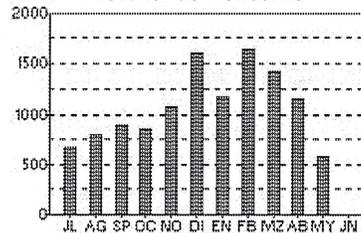
0

ESTABLECIMI DE ENSE TOD

Información Complementaria

Table with columns: Cargo Fijo Mensual, Q/mes, Importe sin IVA, Potencia Contratada, Q/kW, Importe sin IVA.

Historial de Consumo



TOTAL FACTURA Q. 1.678,56

Detalle de la Morosidad

Saldo de Convenio de Pago

Table with columns: 90 días o más, 60 días, 30 días, Total Deuda, and Saldo de Convenio de Pago.

SU CONSUMO MEDIO DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES HA SIDO DE Q./ /DIA 127,39

Recuerde mantener su cuenta al día y evite pagar intereses sobre montos adeudados. El pago de esta factura no presume el pago de facturas anteriores que aun se adeuden.

NUESTRO TELEFONO DE ATENCION CLIENTE

2385-2222

ESTIMADO CLIENTE

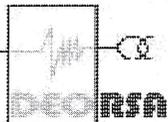
Gracias por mantener su pago al día

AUTORIZADO SEGUN RES. No. 2009-1-42-8390 DEL 14/05/2009 DEL 10.000.000 DEL No. BDR000000000001 AL No. BDR000000000006

Factura No.: BDR0000000002138

N. I. R.

0.3306339.01.28/06/2010



DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE, S.A. (DEORSA) 10a. AVENIDA 14-14 ZONA 14 CIUDAD DE GUATEMALA

NIT: 1494620-3

Reservado para la Oficina de Cobro

Titular del Contrato

CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR

Dirección del Suministro

ALDEA PACHALUM, ZONA 0, CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR CA 0001

Mes de la Factura

Fecha de Emision

Fecha Vencimiento

JUNIO

28/06/2010

15/07/2010

Total Factura(Q/)

1.678,56

Total Deuda(Q/)

0,00



AUTORIZADO SEGUN RES. No. 2009-1-42-8390 DEL 14/05/2009 DEL 10.000.000 DEL No. BDR000000000001 AL No. BDR000000000006

ENERGIA ELÉCTRICA  
220V. - 3Φ

1. PERFIL DEL POZO

1.1 - Nivel Estático  
1.2 - Nivel Dinámico  
GPM

2

3. EQUIPO SUMERGIBLE

CARGA  
DINÁMICA  
TOTAL.

Altura  
Carga

1 GPM

475'

GPM  
Produce.

Niveles Bajan

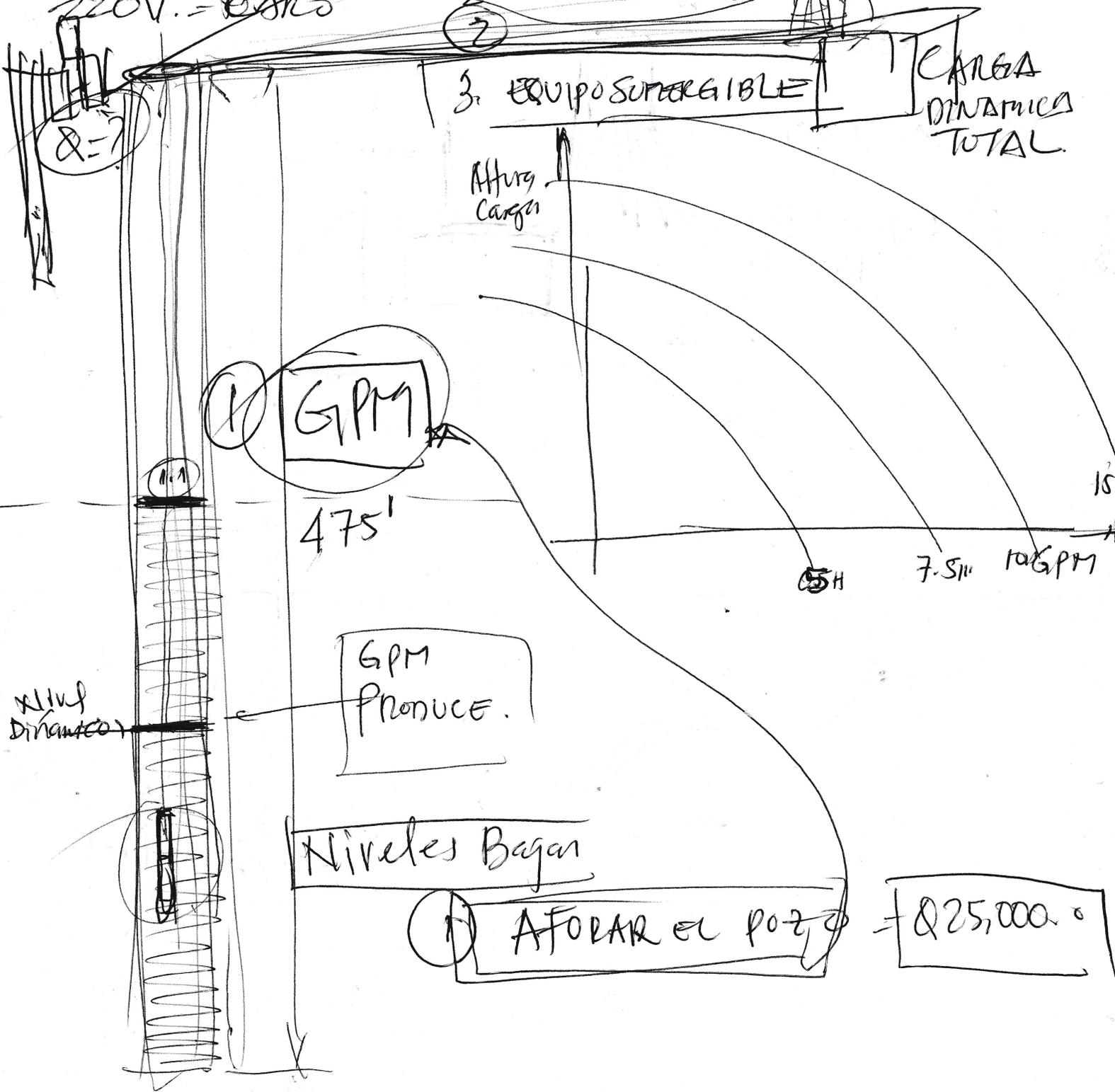
1) AFORAR el pozo

25,000.00

Nivel  
Dinámico

Motor Sumergible

ING. ELMER JUAREZ  
5204-3684 (Tigo).



1- Aforo :- 25,000  $\text{m}^3$   $\text{d}^{-1}$   $\text{GPM}$  producción de pozo

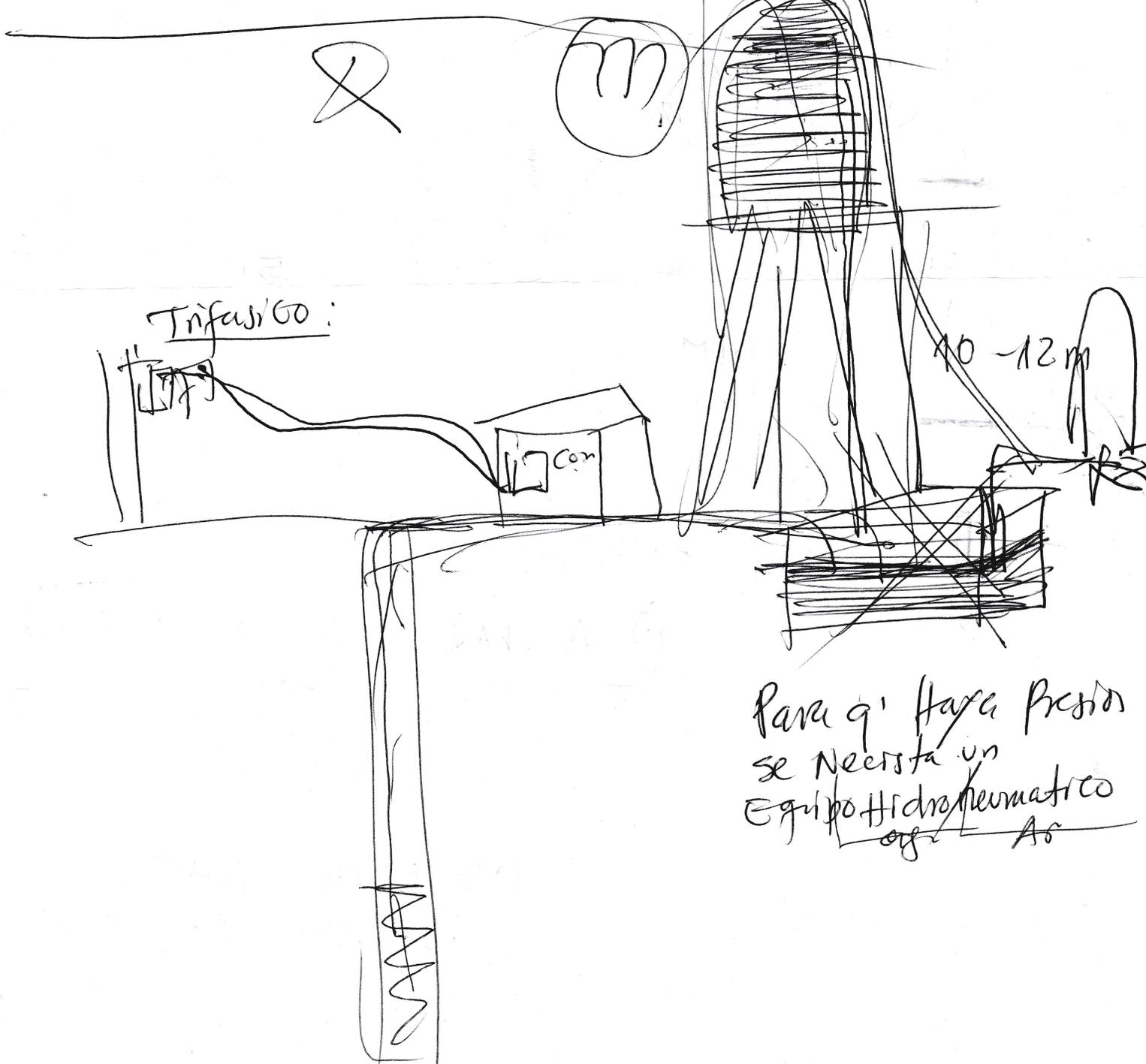
2- Equipo Sinérgico y Accesorios

3- Tanque Captación

4) Equipo Hidropneumático  
1/2 Presión

② CARGA  
DINÁMICA  
TOTAL

Todos los = 50  
60



Para q' haya presión  
se necesita un  
Equipo Hidropneumático  
de 1/2 Presión