

Reyna Carolina Tum Galiego

Manual de Procedimientos Administrativos dirigido al personal docente y
director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria,
Aldea Guachipilín, Rabinal Baja Verapaz

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García



Facultad De Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre 2017.

Este informe es presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2017

Índice

Resumen	i
Introducción	ii-iii
Capítulo I: diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2. Social	2
1.1.3. Histórico	5
1.1.4. Económico	6
1.1.5. Político	9
1.1.6. Filosofía	11
1.1.7. Competitividad: de la Coordinación Técnica Administrativa	12
1.2. Análisis institucional	13
1.2.1 Localización Geográfica	13
1.2.2. Desarrollo histórico	16
1.2.3. Los usuarios	18
1.2.4. Infraestructura.	19
1.2.5. Proyección social:	21
1.2.6. Finanzas	23
1.2.7. Política laboral	25
1.2.8. Administración	27
1.2.9. El Ambiente institucional	30
1.2.10 Otros aspectos	32
1.3. Lista de carencia	33
1.4 Conexión con la institución avalada	34
1.5. Identidad institucional	35
1.5.1. Localización Geográfica	35
1.5.2. Desarrollo histórico	39
1.5.3. Los usuarios	40
1.5.4. Infraestructura	41
1.5.5. Proyección social	44

1.5.6.Finanzas	45
1.5.7. Política laboral	46
1.5.8. Administración	48
1.5.9. El ambiente institucional	50
1.5.10. Otros aspectos	53
1.6. Lista de carencias	53
1.7.La problematización	55
1.7.1.La hipótesis-acción	59
1.8. Problema seleccionado a resolver	64
1.9 Viabilidad y factibilidad	65
Capítulo II: fundamentación teórica	69
2.1.Elementos teóricos de apoyo a la intervención a realizar	69
2.2.Legislación de apoyo al funcionamiento de la institución	80
Capítulo III: plan acción	83
3.1.Título: Manual de procedimientos administrativos dirigido a docentes y director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, aldea Guachipilín, Rabinal, Baja Verapaz.	83
3.2.Hipótesis – acción	83
3.3.Problema	83
3.4.Ubicación geográfica	83
3.5.Ejecutor de la intervención: Reyna Carolina Tum Galiego.	83
3.6.Unidad ejecutora: Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Rabinal, Baja Verapaz.	83
3.8.Justificación	84
3.9.Objetivos	84
3.10. Metas	85
3.11. Beneficiarios	85
3.12. Actividades	86
3.13. Tiempo de Realización (cronograma)	86
3.14. Recursos materiales:	88
3.15. Presupuesto	89
3.16. Evaluación	90
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	92
Capítulo IV: sistematización de la experiencia y evaluación	156

4.1. Descripción de las actividades realizadas	156
4.2. Productos Logros y evidencias	157
4.2.1. Producto	157
4.2.2. Logros	157
4.2.3. Sistematización de la experiencia	160
4.2.4. Actores	161
4.2.5. Acciones	162
4.2.6. Resultados	162
4.2.7. Implicaciones	162
4.2.8. Lecciones aprendidas (académico, social, político)	162
Capítulo V: evaluación de proceso	164
5.1. De diagnóstico	164
5.2. de la fundamentación teórica	164
5.3. del diseño del plan de intervención	165
5.4. de la ejecución y sistematización de la intervención	165
Capítulo VI: El Voluntariado	166
6.1. Plan de Voluntariado	166
6.1.1. Título del Proyecto:	166
6.1.2. Localización:	166
6.1.3. Unidad ejecutora:	166
6.1.4. Tipo de proyecto:	166
6.1.5. Descripción del proyecto:	166
6.1.6. Justificación:	167
6.1.7. Objetivos	167
6.1.8. Metas	168
6.1.9. Beneficiarios	168
6.1.10. Actividades	169
6.1.11. Cronograma	170
6.1.12. Evaluación	171
6.2. Sistematización de las actividades realizadas	172
6.3. Evidencias	177
Conclusiones	180

Recomendaciones	181
Fuentes de consulta	182
Apendice	185
Anexos	208

Resumen

Se trabajó un manual de procedimientos administrativos en beneficio del personal docente, en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín. Para ello se realizó la investigación en dos entidades institucionales del Estado, la primera fue la institución avaladora que se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa de Rabinal, Baja Verapaz quien nos brindó información en el proceso de diagnóstico en sus dos componentes que en este caso fue contexto e institución, así mismo prosiguiendo con la institución avalada que fue trabajada en el Instituto Nacional Telesecundaria aldea Guachipilín, Rabinal, Baja Verapaz, quien a través de la comunidad educativa se logró finalizar, utilizando la metodología adecuada y técnicas de investigación como: la encuesta, entrevista y la observación.

Proceso que nos llevó a enlistar las deficiencias para problematizar y seleccionar un problema, enunciando la hipótesis-acción como respuesta al problema la cual seleccionamos que “Si se ejecuta un diagnóstico de acuerdo con los procedimientos administrativos, entonces se lograría la implementación de manual de procedimientos en el centro educativo”, debidamente fundamentada y con un plan acción se logró ejecutar. Seguidamente se continuo con la estructuración del informe haciendo una evaluación de cada paso ejecutado y plasmando las experiencias adquiridas, como también la experiencia de un voluntariado que se trabajó en el terreno de la extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala de Rabinal, Baja Verapaz finalizando con satisfacción un pequeño aporte de la humildad de mi persona como estudiante para los usuarios y compatriotas de mi pueblo Rabinal.

Palabras claves: investigación, proceso, técnica, manual, institución.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) comprende el estudio y elaboración de un manual de procedimientos administrativos en beneficio de los docentes y administración del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, aldea Guachipilín, departamento de Baja, Verapaz. Tener conocimiento sobre ¿Cuáles son los procedimientos administrativos? Y ¿Cuáles son los requisitos para realizar los mismos? Es de gran consideración para su realización, porque beneficiará en materia de tener conocimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, códigos que respaldan los pasos para los mismos de su aplicación.

Así mismo el presente informe final, es el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y consta de seis capítulos que se describen a continuación.

Primer capítulo describe todo el estudio contextual de la institución avaladora quien en este caso se habla de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Rabinal Baja Verapaz, en el contexto del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, aldea Guachipilín, municipio de Rabinal departamento de Baja Verapaz. La metodología aplicada, el planteamiento del problema, el análisis y priorización del problema a solucionar en el proyecto como la identificación del problema.

Segundo capítulo contempla todo el fundamento teórico que identifica el proyecto seleccionado siendo ellos, antecedentes del problema, marco legal según lo establecido en los procedimientos administrativos y norma APA.

Tercer capítulo aborda el proceso de ejecución del proyecto en donde aparece la identificación general, justificación, objetivo general y específico, metas, recursos, presupuestos y temas de conexión con la aplicación.

Cuarto capítulo describe la sistematización y la ejecución del proyecto durante el proceso del ejercicio profesional supervisado, establece los logros alcanzados por medio de la metodología aplicada.

Quinto capítulo contempla el monitoreo y evaluación del proceso del diagnóstico, fundamentación teórica, plan acción entre otros. Así como los aspectos que se evaluaron y con qué herramienta se evaluó.

Sexto capítulo describe el voluntariado que se realizó como también el plan del mismo y la debida sistematización que detalla todo el procedimiento seguidamente las conclusiones y recomendaciones como sus respectivas fuente bibliográficas que fueron requeridas en su momento para su elaboración como aporte de la investigación y ejecución del mismo, dejando como evidencia diversos documentos respaldados en apéndice y anexos.

Capítulo I: diagnóstico

Institución avaladora: coordinación técnica administrativa

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

Nombre barrio San Sebastián, zona tres del casco urbano 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. Su altura sobre el nivel de mar es de 973 metros”, contando con un tamaño de 504 kilómetros cuadrados representando un 16% de la extensión territorial del departamento de Baja Verapaz. (SEGEPLAN, 2014)

El municipio presenta dos tipos de clima, cálido en el valle templado debido a la temporada. El entorno ambiental del municipio configura distintas formas de vida. Tiene 4.90 km² de bosque húmedo montano Bajo Subtropical; 191.10 km² de bosque húmedo subtropical (templado); 36.31 km² de bosque muy húmedo Subtropical (frío) y 79.86 kms² de bosque seco subtropical”. (SEGEPLAN, 2014)

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. Las áreas de vocación forestal del territorio está configurada de la siguiente manera: 272 hectáreas de Agroforestal con cultivos permanentes; 6,944 hectáreas de tierras

forestales para producción; 1,664 hectáreas de tierras forestales de protección; 17,056 hectáreas con aptitud forestal. En total, el municipio tiene 31,168 hectáreas de tierras con vocación forestal. (SEGEPLAN, 2014)

Dentro de los Principales accidentes del municipio existentes están: las corrientes subterráneas de agua dulce, sin embargo, cuenta con un río que se encuentra al final de la colonia “La Ladrillera”, pero por la contaminación el caudal cada año es menos. (SEGEPLAN, 2014)

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. (Cojom, 2016)

1.1.2. Social

Los habitantes descendientes de la etnia achí de esta zona comerciaban con los pueblos previamente conquistados por los españoles, evitaron un enfrentamiento directo utilizando la selva como refugio. El idioma Achí, constituye el vínculo cultural de los centros poblados, a través de él, se aprende un legado de conocimientos, valores y costumbres propios del grupo social; también permite una comunicación real con el grupo, así como la identidad de los pueblos. El vestuario es el símbolo de identidad social, cultural, material y espiritual de las personas; en él descansa la filosofía, el pensamiento, las costumbres, el sistema de valores y la personalidad colectiva de los centros poblados. (Chen, 2016)

Los servicios educativos, garantizan una educación de calidad pública o privada según sean los ingresos o estatus económico de la familia. El municipio tiene el 99% de cobertura en el nivel primario, por lo que en este nivel no se tiene movilidad educativa excepto el caserío los Mangales que aún no tiene escuela; los estudiantes se movilizan a la escuela de Chitucán que está a una distancia de 5 kilómetros; por otro lado la comunidad de Piedra de Cal y Caserío la Esperanza cuentan con servicio educativo pero no con una infraestructura propia. Es importante mencionar que del séptimo lugar en el año 2006, el municipio actualmente se ubica en el segundo lugar en el ranking educativo a nivel departamental. (José Efraín Gómez Hernández , 1991)

La Institución conformada por el centro de salud brinda asistencias médicas las 24 horas del día durante todo el año, dividido en atención externa que permite hacer las consultas médicas básicas y atención de emergencias. En el municipio existen 221 vigilantes de salud distribuidos en 45 comunidades las cuales también tienen servicios de 2 médicos ambulatorios y 107 comadronas capacitadas. (SEGEPLAN, 2016)

La calidad de servicio que se brinda a la población rural y urbana es calificada como regular y buena debido a la carencia de medicamentos, laboratorio y personal insuficiente. (Cojom, 2016)

Las viviendas son de una estructura regular de acuerdo a las posibilidades de cada familia, construidas de manera familiar o instituciones como HABITAT, caracterizada por ayudar a las personas con pocos ingresos y brindarle la posibilidad de un techo seguro; los materiales de las casas de primera instancia

son: adobe, block, ladrillo, lamina y techos de teja, costanera y lamina, terraza y palma. Así mismo se hace mención de los tipos de vivienda como las unifamiliares que son habitadas por una sola familia y conformadas de manera lineal conocidas actualmente como colonias ya que cuentan con todos los servicios básicos, por otro lado están las viviendas colectivas conformadas por un grupo de personas como ejemplo las posadas, hoteles. (Zalazar, 2016)

La cultura del municipio de Rabinal, es reconocido como la “Cuna del Folklore Nacional” por su valioso aporte cultural e histórico al país. El “Rabinal Achi”, danza drama prehispánico que ha sido declarado patrimonio intangible de la humanidad, por UNESCO, afirma con esta distinción la identidad milenaria del pueblo Maya ante el mundo. En el aspecto cultural se puede referir que 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. En la zona tres del municipio sobresale la cofradía de la Santa Cruz de la Capilla del Barro que es emblemático en el aspecto cultural, porque es celebrado por todos los artesanos que se dedica a la elaboración de cerámica y pedir prosperidad en sus familias. La cofradía de San Sebastián es la representación de la zona, porque en esa área de Rabinal celebran a la venerada imagen. (José Efraín Gómez Hernández , 1991)

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. (Chen, 2016)

1.1.3. Histórico

Los Primeros pobladores antes de la “conquista” fueron los de rabinaleb’ ya que 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, significa “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)

Dentro de los sucesos importantes de Rabinal está, que forma parte de uno de los 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. (José Efraín Gómez Hernández , 1991)

En el pasado existieron personalidades como: los frailes dominicos Rodrigo de Ladrada, Luis de Cáncer y Pedro de Angulo, bajo la dirección de Fray Bartolomé de las Casas, con apoyo del cacique don Juan, de la casa Rabinaleb, construyeron una capilla para las celebraciones religiosas en el centro de Tecocistlán, que hoy es el municipio de Rabinal. En el presente un hombre que revolucionó la política en Rabinal Baja Verapaz fue: el Señor alcalde Ángel Amado Pérez Xitumul (QEPD) quien realizó en un año natural 97 proyectos según informes de Gobernación Departamental; en todo el municipio benefició a la mayor parte de las comunidades. Él vivía en la zona tres de la ciudad de Rabinal conocido por la mayoría de los habitantes. (José Efraín Gómez Hernández , 1991)

Los lugares de orgullo local en el municipio son: 62 asociados a la cultura maya Achí, los cuales están ubicados en diferentes comunidades siendo el cerro Kaj Juyub, Chwi Tinamit, Pakaqjaa, Chwa Balam, Chwa procesión, Saqtijel, Chwasimarron, Takalik abaj, Ukuk abaj, chwa mumus, Tezulutlan, Belej Kachee, entre otros. Así mismo los más visitados para ejercer la espiritualidad maya son: Kaj Yup y Chwi Tinamit, aunque el municipio carece de una política de promoción y conservación de los sitios sagrados, pero tiene fundamento en el pensamiento humano explicando al mundo sobre la creación del universo. (Chen, 2016)

1.1.4. Económico

Dentro de los medios de productividad y 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, cebolla, loroco, limón, café, hierbas comestibles, entre otros. En su producción pecuaria tiene: crianzas de ganado vacuno, caballos, 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. (José Efraín Gómez Hernández , 1991)

Su comercialización se desarrolla en actividades 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, es toda producción interna que los pobladores del municipio; los principales productos agrícolas de exportación son: arveja china, ejote francés, naranja, pepitoria y granadilla, en esta actividad, el sector artesanal se considera de mayor relevancia en el municipio. (Chen, 2016)

Las fuentes laborales, por lo regular son 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 para completar los recursos económicos dando su fuerza de trabajo como jornaleros. 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; existe también un grupo considerable de habitantes que se han convertido en profesionales, los que cuentan con oportunidades de trabajo acordes a su profesión 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, entre otros. (Chen, 2016)

Dentro de su ubicación socioeconómica se plantea que la pobreza municipal alcanza el 78.6% y la pobreza extrema alcanza el 21.4% el mayor efecto de la pobreza lo enfrentan los habitantes del área rural (70%) y la población indígena (81.1%). O sea que más de 27,000 habitantes del municipio tienen ingresos menores a Q 2.00 por día y se clasifica como pobres. (SEGEPLAN, 2016)

La zona cuenta con diversos medios de comunicación los que se han estado actualizando con forme 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, Proyector, Escanner, entre otros). (José Efraín Gómez Hernández , 1991) .

En la actualidad, todas estas fuentes de información y medios de comunicación están creciendo tanto, 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, aunque democratizó y masificó la comunicación, aumentó los riesgos. (José Efraín Gómez Hernández , 1991)

Cuenta con servicio de transporte en la 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. (José Efraín Gómez 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. (José Efraín Gómez Hernández , 1991)

1.1.5. Político

Dentro de las organizaciones de poder local podemos mencionar que actualmente, el municipio está dividido territorialmente en 12 microrregiones conformado por 58 COCODES de primer nivel y 22 de segundo nivel con una participación ante el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). Lo que se establece una organización representante a la Zona 3 en todas las reuniones que sea necesario. (SEGEPLAN, 2016)

Las agrupaciones políticas en barrio San Sebastián se da democráticamente y libre elección para apoyar a grupos políticos, no obstante, esto sucede cuando es año electoral en un período de cuatro años; la sociedad civil agrupa a personas de las diferentes actividades productivas del Municipio, promueven el desarrollo económico, proporcionan financiamiento y apoyo a sus integrantes, así mismo se encontró la Cooperativa de Artesanos Rabinal Achí. (Chen, 2016)

Las cooperativas, no lucrativas de carácter social y de servicio, en el municipio se encuentran: Cooperativa de ahorro y crédito, San Jerónimo, (COOSANJER R.L), y dentro de las agrupaciones creadas con diversos fines son: Asociación de Mototaxistas de Rabinal ASORAM, Asociación de Microbuses AMIRSA, Asociación Campesina Río Negro maya Achi ASCRA, Asociación Museo Comunitario, la Agrupación Rabinalense de Maestros Jubilados (ARAMJU) que se caracterizas en la elaboración de proyectos a beneficio de la sociedad. (José Efraín Gómez Hernández , 1991)

El gobierno local está conformado por la corporación municipal de la ciudad de Rabinal Baja Verapaz integrada de manera jerárquica: Alcalde municipal Ángel Amado Pérez Xitumul, Concejal Primero Elbin Steyman Herrera Alvarez Concejal Segundo Nester Alexander Marín Pérez Tahuico, Concejal Tercero Eldin Gómez de Paz Concejal Cuarto Valentín Camó Ixpancoc, Concejal Quinto Juan de la Cruz Mendoza Síndico Primero Rodolfo Ismalej Síndico Segundo Maida Lizet Xitumul Alvarado de Camó. (SEGEPLAN, 2016)

La organización administrativa actualmente está conformada por el COCODE de la zona tres, integrado de la siguiente manera: presidente Lucrecia Jerónimo Manuel,

vicepresidente Melvin José Vielman Barrios, Secretario Glenda Marisol Ixpatá Aj, Prosecretario Angela Ixpatá Coloch, Tesorero Blas Lorenzo Xitumúl Manuel, Protesorero Amado Caballeros García, Vocal I Demetrio Vargas Ismalej hasta llegar a VOCAL VII Gregorio Pérez Román. (SEGEPLAN, 2016)

1.1.6. Filosofía

La espiritualidad en Rabinal es de relevancia, motivo de ello es la iglesia católica que 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, formado a técnicos con especialización diversa en salud, educación, así como asistencia social (ibi: 42),llegando a tal punto de un cambio de mentalidad de los comunitarios. (Chen, 2016)

En la actualidad se conocen diferentes religiones en donde se puede hacer énfasis las siguientes: católica, evangélico cristiano, Testigos de Jehova, protestantes y un porcentaje mínimo aun practica la espiritualidad maya Achi y la cosmovisión de los ancestros. (Chen, 2016)

Los Valores como solidaridad, respeto, puntualidad son cuestionados por diversos ámbitos de la sociedad, porque en la actualidad los valores se están dejando de practicar en cada familia y en especial a los pequeños habitantes conformados por

los niños y adolescentes que son influenciados por modernidad y aspectos sociales que intervienen en la vida como mitos o creencias que han influenciado en la vida de todo guatemalteco hállese del termino ser chapín. (Chen, 2016)

Dentro de las creencias de los habitantes del barrio San Sebastián existe una variedad que se puede decir que inicia en la familia como ejemplo: los habitantes creen en Dios independiente a la religión que fomente su fe, además otra parte de la sociedad creen en la espiritualidad maya agradeciendo al corazón de la tierra y corazón del cielo por la vida, el medio ambiente haciendo ceremonias para demostrar las gracias al Ajaw. (Chen, 2016)

1.1.7. Competitividad: de la Coordinación Técnica Administrativa

Dentro del contexto de la zona 3 solamente se cuenta con una coordinación Técnica Administrativa, la cual brinda atención a los usuarios del área urbana como rural del municipio, presta los servicios de supervisión, capacitación, orientación a los docentes trabajadores del estado. Mas sin embargo existen diferentes instituciones que contribuyen al progreso de la educación sin importar si son urbanas o rurales, dentro de ellas se encuentra Caritas, Centro de Integración Familiar (CIF), Comité Nacional de Alfabetización(CONALFA) entre otro. (Mendez, 2016)

1.2. Análisis institucional

Identidad institucional: coordinación técnica administrativa

Tipo de institución: pública de servicio

1.2.1. Localización Geográfica

Coordinación técnica administrativa de entidad pública, ubicada en la 1ª calle 9-82 Zona 3, municipio de Rabinal, Baja Verapaz. (Mendez, 2016)

Visión: ser una unidad concentrada 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, COCODES, consejos educativos. (Mendez, 2016)

Misión: tener la responsabilidad de avalar, legalizar y apoyar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales, a través de metodología innovadora y activa velando por garantizar la calidad educativa. (Mendez, 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. (Mendez, 2016)

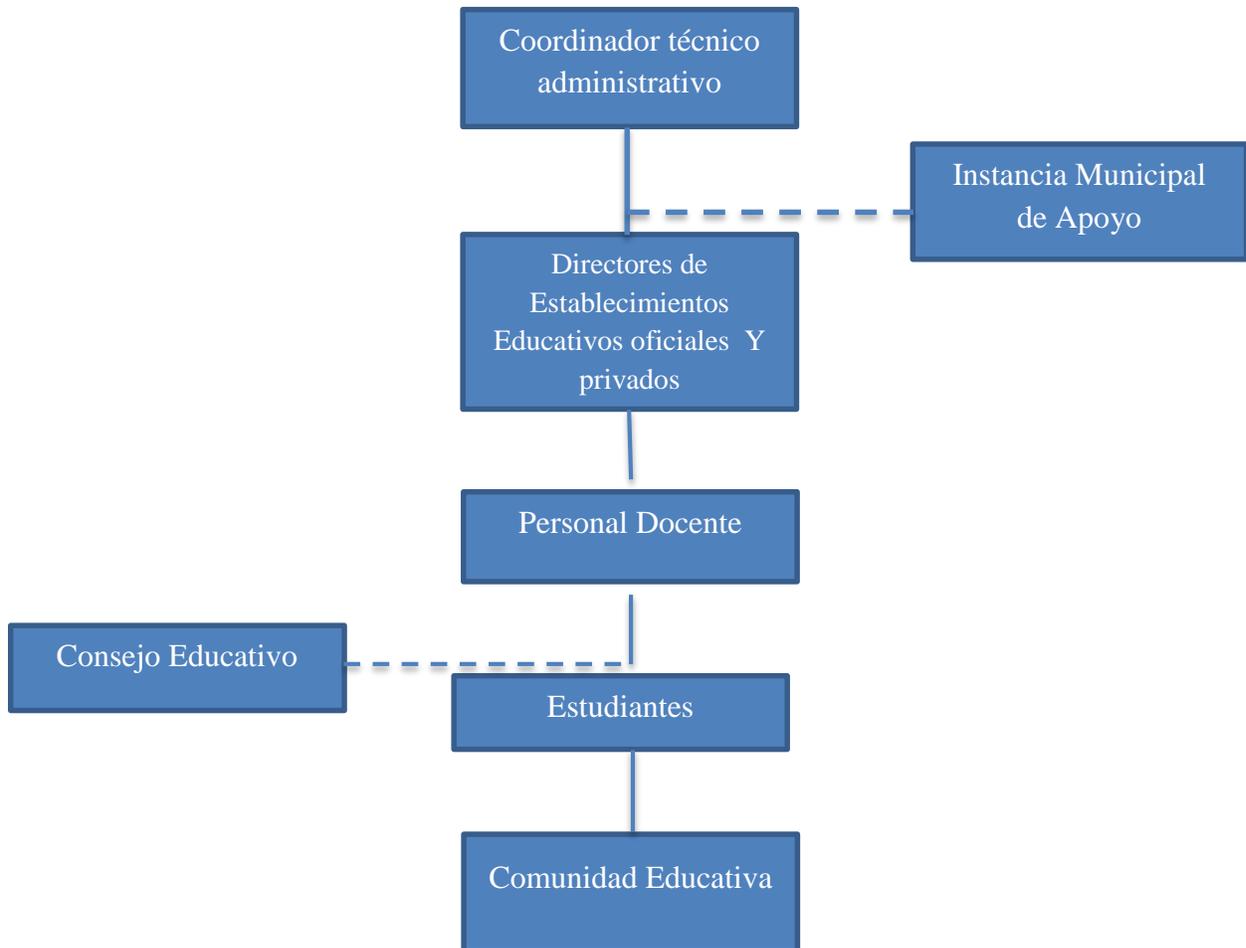
Principio: toda persona natural o jurídica podrá dedicarse libremente a las ciencias o a las artes y fundar cátedras o establecimientos de educación bajo

la suprema inspección o vigilancia de las autoridades educacionales, dentro de las normas legales.

Valores: gratitud en la enseñanza oficial en todos sus niveles, previendo solamente la posibilidad de excepciones en cuanto a la enseñanza superior especial, con respecto a personas evidentemente provistas de medios de fortuna. El fomento del respeto a la cultura y a la protección de conservación de obras, objetos y monumentos de valor histórico o artístico, procurando que sirvan al fomento de la educación. (Mendez, 2016)

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa

Distrito 15-03-08, Rabinal, Baja Verapaz



Fuente: Alberto Leopoldo Tum González

Julio Isaías Méndez Mejía

Los servicios que presta la Coordinación Técnica Administrativa son; atención al a los usuarios, que en este caso se hablas de la comunidad educativa, supervisión, administración, orientación, capacitación y actualización respecto a temas curriculares hacia los docentes como tramites de suspensión, actas,

conocimientos e inauguraciones de alguna actividad cívica de las entidades educativa. (Mendez, 2016)

Se relaciona en su mayoría con instituciones públicas que complementa las funciones que la institución presta, entre ellas se puede destacar: la Dirección Departamental, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Banrrural, El Ministerio de Educación con el objetivo de mejorar y dar una buena educación a los jóvenes, la municipalidad y la comisión de educación, cultura y deportes, Share que tratan asuntos de educación y alimentación logrando beneficios para los centros educativos, COMUSAN, ayuda a brindar materiales, medicina, alimentación a los centros educativos necesitados y son los encargados de velar por la mejora de la educación, Centro de salud, es el encargado de velar por la salud de los estudiantes y brindar apoyo a los estudiantes, PNC a regular el orden público y por ser los encargados de velar por la seguridad de la población. Ejército de Guatemala brindar la seguridad a la población en casos extremos y PMT, regula el orden hacer cumplir las normas de tránsito a conductores y peatones, de esa manera es el ente encargado de dar educación vial. (Mendez, 2016)

1.2.2. Desarrollo histórico

En el año 1999, aparece la UCE como Coordinación Técnica Administrativa bajo la responsabilidad de los profesores: Francisco Alvarado Canahuí, Julio Esaías Méndez Mejía, Miguel Ángel González y Alberto Leopoldo Tum González coordinadores técnicos actuales debidamente distribuidos por

sector; desde años atrás la entidad funcionó con modificaciones en el nombre, como antecedente de la fundación estuvieron los profesores Rubén Elías Enríquez (1973), Juan Antonio Monrroy Villa fuerte (1975), Víctor Aníbal Alonso Leal (1975) entre otros que dejaron huella al ser parte de la educación del municipio, velando por las necesidades y actualizaciones del mismo; se destacaron épocas relevantes de un cambio de identificación llamándose primero como Supervisión Técnica Educativa Núcleo 6-40 y luego Supervisión Técnica Educativa 92-29 hasta culminar como coordinación técnica administrativa. (Mendez, 2016)

Dentro de los personajes sobresalientes 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 Chocó Moeschler (1979), Francisco Manolo Morales Álvarez y Manuel Maaz Bol (1981) y Darío Reyes Ovando (1982), en ese entonces las tomas de posesión del Supervisor las realizaba en las propias comunidades donde pertenecía las plazas. (Mendez, 2016)

Logros alcanzados, desde su inicio 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, pero 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. (Mendez, 2016)

1.2.3. Los usuarios

Los beneficiados en educación realizan diferentes trámites administrativos, personales y sociales en la Coordinación Técnica Administrativa, dentro de ellos están: los alumnos, padres de familia, docentes, directores y personal operativo, los mismos hacen uso de diferentes sectores públicos y privados de los niveles de preprimaria, primario y nivel medio. (Mendez, 2016)

Estadísticas anuales, en cuanto al control de las visitas por los usuarios es totalmente innecesario por parte de la institución, sin embargo, llevan registros estadísticos anuales cada fin del ciclo escolar cuando los docentes entregan cuadros MED y cuadros PRIM para tener en orden la cantidad de alumnos aprobados, reprobados y retirados. (Mendez, 2016)

Usuario – institución, existe comunicación entre el CTA como también con el personal docente que acude a dicha coordinación, sobre proyectos educativos, tomando en cuenta las funciones del personal que ahí labora para que exista un ambiente agradable y buenas relaciones humanas. El coordinador establece una comunicación estrecha con los docentes, directores y así él informa a la vez se entera de la situación actual y las condiciones en las que los docentes y directores laboran. Se nota una buena comunicación en la comunidad educativa a través de reuniones de padres de familia y asamblea de docentes en donde todos llegan a soluciones. (Mendez, 2016)

Como tipos de usuarios tenemos a los docentes que asisten a la Coordinación ya que llegan por entrega de papelería, llenar y firmar formularios; son personas con una escolaridad alta para poder impartir clases en diferentes centros educativos en ambos géneros sin discriminación alguna. (Mendez, 2016)

Situación socioeconómica, la economía de los docentes depende de la administración que hagan, sin embargo, la mayor parte de ellos tiene una economía estable para satisfacer sus necesidades básica. (Mendez, 2016)

Todos los docentes para trasladarse a la Coordinación Técnica Administrativa utilizan transporte de tuctuc, taxi, motocicleta y carro propio dependiendo el factor económico de cada uno. Las calles para llegar a la coordinación es de concreto y eso facilita el acceso para los mismos. (Mendez, 2016)

1.2.4. Infraestructura.

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa, cuenta con cinco oficinas al servicio de los usuarios, una que ella es ocupada por la secretaria aproximadamente de metro y medio al cuadrado, y los demás ocupados por los diferentes licenciados que son de espacio amplio y actualmente presentan buenas condiciones para una buena atención. (Mendez, 2016)

Cada oficina está construida con materiales como: block, lamina y cielo falso cuenta con piso de granitos, puertas de metal, ventanas de paleta, balcones de hierro y la oportunidad de un perímetro debidamente circulado con la mitad de block y la otra mitad de malla. (Mendez, 2016)

Para realizar las tareas institucionales, cuenta con un salón denominado “La casa del maestro” en donde se realizan pequeñas actividades encontrando los siguientes recursos como: mesa, sillas y pizarrón adecuado para las diferentes reuniones que se asigne. (Mendez, 2016)

Como área de descanso, tiene un pequeño lugar, en donde los docentes pueden descansar en las bancas que se encuentran en la parte del área verde de la institución ya que están hecho de cemento, un material totalmente resistente. (Mendez, 2016)

Comprende con un área para eventos generales que cuenta específicamente para llevar acabo eventos de trabajos con el personal docente de los diferentes reglones. En el año 2,009 para el día del maestro se finalizó su obra dentro del espacio de terreno, atribuyéndole la identificación del mismo como “CASA DEL MAESTRO”, con el fin de que el magisterio pudiera tener un espacio para uso exclusivo de capacitaciones. (Mendez, 2016)

El confort acústico, tiene un nivel de ruido indeficiente, porque está en un lugar muy transitado por vehículos de cuatro, tres y dos ruedas provocando sonidos desagradables afectando así las reuniones de los docentes. (Mendez, 2016)

El Confort Visual, la iluminación de las oficinas es buena debido a que cada una de ellas cuenta con ventana para que entre iluminación suficiente dentro de los mismos

y se mantenga en un lugar con un paisaje algo atrayente para los usuarios. (Mendez, 2016)

Tiene un espacio de carácter higiénico, ya que cuenta con los servicios de sanitario y es tratado totalmente por un personal capacitado para el mismo pero esta sin uso temporalmente por el motivo del servicio de agua que irregularmente queda inutilizable. (Mendez, 2016)

Los servicios básicos que cuenta son, energía eléctrica, agua potable que por motivos de temporada se encuentra escasa, tiene un botiquín para emergencias; cuenta con un área de espera en donde se encuentran varias sillas para los docentes que asisten. En el espacio de afuera se encuentra el área de espera vehicular en donde los docentes y Coordinadores que tienen vehículos puedan estacionarlos fácilmente los mismos. (Mendez, 2016)

1.2.5. Proyección social:

Como autoridad educativa participan a eventos comunitarios como: desfiles cívicos, fiestas patronales y aniversarios de los establecimientos donde sean invitados con el propósito de dejar comentarios positivos en su función en la sociedad. (Mendez, 2016)

Acciones de solidaridad con la comunidad, cuando se necesita de la ayuda de parte de cualquier persona, se realiza una solicitud que se le hace llegar al CTA correspondiente al distrito, el cual seguidamente es evaluado y analizado para

luego proceder a su autorización o negación del mismo para apoyar ética y moralmente a la persona que requiere de los servicios de los mismos. (Mendez, 2016)

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias, el magisterio del municipio conjuntamente con la Coordinación Técnica Administrativa se solidariza cuando un docente o familiar fallece apoyando a la familia con un aporte económico y haciendo acto de presencia para reflejar el apoyo y unión entre todos los maestros. (Mendez, 2016)

Cooperación con instituciones de asistencia social, en algunas ocasiones la Coordinación Técnica Administrativa como encargado educativo da legalidad y autorización para la participación de los establecimientos en actividades para beneficios a instituciones que brinda asistencia social, entre este aspecto destaca “Los bomberos Voluntarios 128 compañía” cuando realiza actividades para la recaudación de la institución. (Mendez, 2016)

En la actualidad con autorización de la Coordinación Técnica Administrativo y con un plan de prevención en desastres naturales con ayuda de CONRED se realiza diversos simulacros para tener inducciones para actuar en casos de terremotos o incendios. (Mendez, 2016)

Fomento Cultural, la Coordinación Técnica Administrativa con el apoyo del diferente establecimiento público y privado, al igual con el fondo económico de la municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz realizan el festival de Danzas Folklóricas

escolares “Rescatando lo Nuestro”. De esa manera en conjunto se fomenta la cultura del municipio. (Mendez, 2016)

1.2.6. Finanzas

Se encuentra en el presupuesto por la Institución o ministerios aprobado anualmente, en los gastos del ministerio de educación de 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. (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. (Constitución de la Republica de Guatemala, 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)

Cuenta con el apoyo económico del Alcalde Municipal y su Corporación para actividades culturales, deportivas y cívicas, entre estas se puede mencionar los siguientes: el festival de Danzas folclóricas escolares que se celebra el miércoles de chilate en época de Corpus Cristi de cada año, el desfile escolar en conmemoración de la independencia, los juegos escolares y el apoyo para los deportistas que representa al municipio en los Juegos Magisteriales. (Mendez, 2016)

Su política salarial se encuentra establecidas en la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional en el artículo 04 capítulo 01 donde establece seis clases de catalogación siendo las siguientes: 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. Según el artículo 05 en su inciso “f”, el capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional abarca y protege a las personas Técnico o técnico-administrativo para hacer uso legal de sus derechos que le otorga el Estado. (Ley de Dignificación y Catalogación, 1985)

Según las Normas Jurídicas que rigen al Magisterio Nacional, entre las prestaciones se encuentra el Bono 14 que es pagado entre el 02 a 14 de julio anualmente, según decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala donde se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador, de igual manera se puede referir al aguinaldo que reciben el Magisterio

Nacional y el área Administrativa que se percibe anualmente en el mes de diciembre. (Mendez, 2016)

El Ministerio de Educación es regido por el presupuesto general en un periodo anual aprobado por el Organismo Legislativo donde integra a las Coordinadores Técnico Administrativos, no obstante, el Ministerio de Educación tiene su presupuesto específico para especificar los gastos en cada institución que tiene a cargo los gabinetes de gobierno. (Mendez, 2016)

1.2.7. Política laboral

Se fundamenta en las normas que rige el sistema educativo de Guatemala, en el caso de los Coordinadores Técnico Administrativo está integrado en la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional decreto numero 1485 donde indica el proceso de contratación en el capítulo 5 de la oposición; iniciando en el artículo 14 y finalizando en el artículo 19 del normativo. De igual manera para docentes en los distintos niveles, sin embargo, para el puesto de secretaria es un proceso externo diferente para su contratación. (Ley de Dignificación y Catalogación, 1985)

El perfil que tiene que tener el Coordinador Técnico Administrativo está regulado en el artículo 12 de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional decreto número 1485 en el aspecto escrito en números romanos VI en los incisos b y c establece los perfiles para los puestos administrativos del magisterio. También para los profesores que están en ejercicio de docentes pueden alcanzar el puesto,

pero deben de cumplir lo establecido en el artículo 13 del mismo normativo. (Ley de Dignificación y Catalogación, 1985)

Proceso de inducción del personal, que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa se realiza por medio de capacitaciones y por medio de la observación del ejercicio el puesto que ejercerá. (Mendez, 2016)

Procesos de capacitación continua del personal docentes y coordinadores, Técnicos Administrativos están regidos por la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional en el Artículo 20 capítulo VI de la capacitación y nivelación regula que es de carácter obligatorio tomar los programas de capacitación, de la misma manera hay excepciones según el tiempo de servicio que han prestado y a los docentes cuyo título no corresponda al nivel de educación en que sirvan. (Ley de Dignificación y Catalogación, 1985)

Mecanismos para el crecimiento profesional, se obtiene cuando continúan sus estudios académicos para prepararse en el ejercicio de su labor. Para los docentes la superación profesional, la calidad de los servicios y méritos obtenidos, serán evaluados por la Junta Calificadora de Personal y registrados detalladamente en las clases y niveles educativos que establecen los artículos 3o. y 4o. de esta ley, por la Dirección de Estadística Escolar y Escalafón. (Ley de Dignificación y Catalogación, 1985)

1.2.8. Administración

Planeación, antes de iniciar una acción administrativa, es imprescindible determinar los resultados que pretende alcanzar la organización educativa, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que este funcione eficientemente, por este motivo la Coordinación Técnica Administrativa realiza las siguientes: Planificación estratégica se refiere los a los objetivos organizacionales y la estrategia de la administración, ya que Implica analizar los distintos factores que inciden en la Coordinación Técnica Administrativa, planificación táctica que consiste en realizar a nivel Departamental con relación de las diferentes actividades, deriva de los factores de modo en organización de las diferentes metodologías. Planificación operativa se realiza para cada actividad, más detallada y de corto plazo. (Mendez, 2016)

Programación, en función al coordinador técnico realiza una estructura en base a un cronograma enlistando cada una de las actividades a ejecutar durante el proceso administrativo debidamente con los recursos de acuerdo a los principios de la organización educativa, de especialización, autoridad y responsabilidad, incluido en una adecuada administración de recursos humanos. Mientras mejor nos organizamos y más estrategias utilicemos, el tiempo invertido, así serán los más valiosos resultados. (Mendez, 2016)

Dirección, se logra visualizar por la manejar de trabajar de los coordinadores, se proyectan resultados ante los objetivos que se establecen dentro de la política laboral del mismo manifestando acciones dentro de los distritos, valiéndose de la capacidad de liderazgo poseyendo una buena teoría motivacional para usar como

ejemplo y transmitir en una comunicación abierta con el objetivo primordial de alcanzar en equipo los objetivos del distrito. (Mendez, 2016)

Se lleva un control de todo lo relacionado al trabajo que se ejecuta en la Coordinación a través de un libro que permite los registros obtenidos y manejados por el personal administrativo como lo puede ser un coordinador y asistente profesional de los mismos como apoyo. Se verifica el trabajo que se realiza en los distintos distritos, para mejorar el proceso de administración como también del proceso de enseñanza-aprendizaje. (Mendez, 2016)

Se realiza una evaluación constante en cada proceso administrativo haciendo observaciones o sugerencias a sus colaboradores que conforma la institución. 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. (Mendez, 2016)

Mecanismo de comunicación y divulgación, utiliza la tecnología moderna como: correo electrónico para enviar información a los diferentes directores de los establecimientos públicos y privados. En las instalaciones de la institución se encuentra un informador para los docentes que llegan hacer trámites administrativos lean la información y de esa manera se entere los usuarios. Las redes sociales se han convertido en mecanismo de divulgación específicamente la

red social WhatsApp para informar de cualquier reunión que se presente. (Mendez, 2016)

Tiene un manual de procedimiento para conocer los diferentes trámites administrativos que se realiza en el ámbito educativo con el objetivo de obtener una guía de los procesos sin quebrantar normas que rigen. (Mendez, 2016)

Cuenta con un manual para llevar a cabo sus funciones entre ellas están: coordinar, supervisar, dirigir, archivar documentos recibidos, certificar actas, confrontar papelerías, realizar equivalencias, realizar oficios, llevar control de actividades de las escuelas. (Mendez, 2016)

Legislación concerniente a la institución, en todo ente educativo antes de tomar cualquier decisión se debe tener en cuenta la base legal, de manera que no se perjudique a nadie, por tanto, es importante y debe cada persona tener presente la base legal y aplicarla. (Mendez, 2016)

Indudablemente se aplica la legislación educativa particularmente el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, el Decreto 123 A Reglamento de Supervisión, Constitución política de la república, Ley Nacional del Servicio Civil, Código de Trabajo, Decreto 1485 Ley de Dignificación del Magisterio y Legislación Básica Educativa. (Mendez, 2016)

1.2.9. El Ambiente institucional

Las relaciones interpersonales se manifiestan de manera positiva por los coordinadores ya que manejan buena relación entre ellos, directores de los institutos, docentes y los visitantes que llegan a la coordinación quedando una satisfacción totalmente armónica entre usuario y dependencia. (Mendez, 2016)

Se manifiesta de manera activa el liderazgo, ya que en unos de los requisitos de manda el Ministerio cada coordinador debe de ser un líder para tomar sus propias decisiones, en la cual se es visible la capacidad de cada administrador de resolver y manejar cada problemática de los centros educativos. (Mendez, 2016)

Coherencia de mando, los coordinadores técnicos reciben órdenes de los coordinadores departamentales por medio de oficios y ellos extienden oficios a los directores de los establecimientos. (Mendez, 2016)

Cada coordinado es el encargado de tomar sus propias decisiones sin embargo siempre se consultan y además ellos tienen jefes a los que deben de obedecer y toman las decisiones y mandan oficios para hacer saber de las actividades y decisiones tomadas. (Mendez, 2016)

Buscan la mejor dirección para cumplir con los objetivos y metas trazadas para ello cada personal administrativo debe de tener mucha responsabilidad, paciencia y control de las actividades. (Mendez, 2016)

Claridad de disposiciones y procedimientos, se realizan planes para las actividades que se llevan a cabo dentro de la institución, así cumplir con los objetivos, metas trazadas desde inicios de año. (Mendez, 2016)

Se trabaja en equipo para el cumplimiento de las actividades planeadas dentro de la institución y así lograr un resultado satisfactorio tanto para el municipio como para la educación en general del país. (Mendez, 2016)

El principal compromiso de la institución es brindar atención a los directores, docentes, alumnos y visitantes en general sin discriminación alguna de manera de cumplir con la capacidad de la identidad institucional. (Mendez, 2016)

El sentido de pertenencia, cada coordinador administrativo se siente identificado con la institución porque cumple a cabalidad todas actividades y busca el bienestar de la institución educativa para beneficios generales. (Mendez, 2016)

La instalación de la coordinación técnica tiene lugar o espacio para seguir creciendo y desarrollando, ya que se cuenta con el emprendimiento y la debida motivación para las actividades que realizan día tras día. (Mendez, 2016)

La coordinación técnica administrativa reconoce la labor de los directores, docentes es por ello que a cada año se le proporciona un pequeño presente a los mejores docentes en satisfacción y reconocimiento del esfuerzo que amerita el mismo. (Mendez, 2016)

El tratamiento de conflicto, la coordinación ayuda a los directores, docentes de la comunidad educativa para que sean capaces de resolver cualquier conflicto que se presente en la vida laboral. (Mendez, 2016)

La cooperación, la escuela coopera en el ámbito educativo para que todos los niños y niñas de la comunidad sigan estudiando cada docente manifiesta su cooperación en el proceso de enseñanza.

La cultura de diálogo de los coordinadores tiene una buena convivencia armónica, ya que es totalmente visible y es fundamental en todos los procesos administrativos para el buen funcionamiento del establecimiento. (Mendez, 2016)

1.1.10 Otros aspectos

Logística de los procesos o servicio

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con cinco oficinas construidas con block y lámina donde cada licenciado tiene su propia oficina contando con una secretaria que está al servicio. (Mendez, 2016)

Tiene servicio Sanitario, pero por situación de temporada es irregular el servicio de agua potable. (Mendez, 2016)

Cuenta con una pequeña bodega, que resguarda materiales educativos entre otros mobiliarios que son de uso de la Coordinación Técnica Administrativa. (Mendez, 2016)

Tiene un salón para proyecciones y diversas actividades que es llamado “Casa del Maestro”. (Mendez, 2016)

Está circulado con un muro perimetral que tiene las siguientes caracterizas: mitad de block y la otra mitad de malla la cual brinda un ambiente regular con un confort acústico visual apropiado. (Mendez, 2016)

Áreas verdes en las afueras de las oficinas cuenta con área verde apropiado. (Mendez, 2016)

Informador, dentro de la Coordinación Técnica Administrativa tiene un informador donde se encuentran las diferentes informaciones para los docentes y directores de los centros educativos. (Mendez, 2016)

El uso de tecnología actualizada en la Coordinación Técnica Administrativa es muy frecuente en el proceso administrativo, porque el contexto laboral lo exige, cuentan con computadoras y cañoneras la cual permite el uso de correo electrónico, redes sociales, computadoras, teléfonos celulares cubren las necesidades que satisfacer dejando obsoletos la tecnología antigua. (Mendez, 2016)

1.3. Lista de carencia

1.3.1. Escasez de agua potable en el área.

1.3.2. Falta de amplitud de las áreas de trabajo.

1.3.3. No existe área recreativa.

- 1.3.4. Mala ubicación de las oficinas.
- 1.3.5. Falta de rotulación de algunas oficinas.
- 1.3.6. No cuenta con salida de emergencia.
- 1.3.7. No tienen orden en atender a la población.
- 1.3.8. 25% de la población no cuentan con drenaje.
- 1.3.9. Ausencia de los valores culturales
- 1.3.10. Pérdida de la vestimenta
- 1.3.11. Pérdida de la gastronomía
- 1.3.12. Pérdida de la música autóctona
- 1.3.13. No cuenta con servicios sanitarios
- 1.3.14. No cuenta con área de parqueo
- 1.3.15. No cuenta con sello de agua

1.4 Conexión con la institución avalada

Existe una gran conexión entre la Coordinación Técnica Administrativa y el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín, por las siguientes características que personalizan a cada institución: las dos entidades brindan atención a los usuarios, administran de una u otra forma los procedimientos y recursos que poseen, orientan el proceso educativo como ejemplo, los coordinadores en el momento de una supervisión hacen ver una deficiencia y proporcionan alguna estrategia para mejorar; de igual forma los docentes desempeñan el papel con los educandos quienes son catalogados como guías, facilitadores, maestro entre otros; capacitan y gestionan para beneficio de la educación, controlan y adecuan el uso de la malla curricular para

el desarrollo de habilidades y destrezas en el caso de la coordinación en los docentes y ellos hacia su contexto educativo.

Institución avalada: análisis Institucional

1.5. Identidad institucional

Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín, Rabinal, Baja Verapaz. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

1.5.1. Localización geográfica

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Guachipilín, está ubicado en el kilómetro uno punto cinco, ruta hacia San Rafael, Rabinal, Baja Verapaz posicionado como segundo edificio del comienzo de la cuchilla guachipilín con doble ruta identificándose con el nombre visible. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Visión: Ser una institución educativa que ayude a la integración y formación de señoritas y jóvenes emprendedores y capaces de resolver las necesidades de su nación y comunidad a través de una educación eficiente y eficaz. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Misión: Somos una institución educativa, innovadora proactiva envuelta en las necesidades de integración y formación de las y los jóvenes en una sociedad

competitiva para un futuro mejor de cada una de las y los estudiantes y de la comunidad sociocultural. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Objetivos

El instituto de educación básica telesecundaria aldea Guachipilín, es un instituto cuyo objetivo es promover una educación integral, basada en la calidad educativa y con miras a un mundo competitivo, donde la ciencia, el deporte y la cultura sean pilares fundamentales en el sistema de enseñanza-aprendizaje.

Formar adolescentes capaces, e insertarlos a la sociedad con valores, conocimientos y principios que les permita obtener su desarrollo humano.

Velar para que el proceso educativo desarrolle a la persona en sus dimensiones físicas, intelectual, moral, espiritual y socialmente (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Principios

Equidad: Garantizar el respeto individual, social, cultural y étnico para brindar oportunidades para los alumnos y alumnas y miembros de la comunidad.

Pertenencia: Asumir el cargo personal y sociocultural de las personas humanas y vincular a su entorno inmediato como a la familia y la comunidad y en lo mediato el pueblo y el país, de esta manera la metodología donde se asume un carácter multicultural y multiétnico.

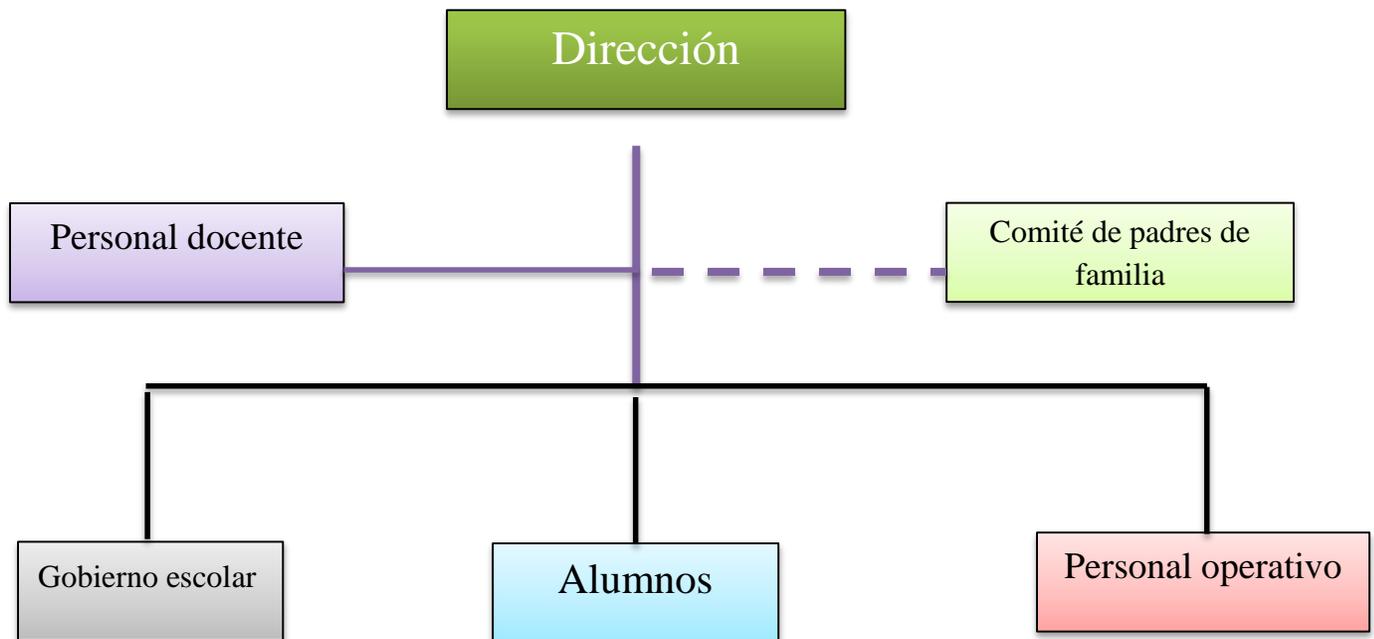
Sostenibilidad: Innovar el desarrollo permanente de actitudes, valores, conocimientos y destreza para una transformación real y así lograr la igualdad entre el ser humano y la sociedad.

Participación y compromiso social: Inculcar la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos meta lógicos para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y estrategias para afrontar y resolver los problemas.

Pluralismo: Facilitar la existencia de una situación plural. En este sentido, debe entenderse como un conjunto de valores y actitudes positivas ante las distintas formas de pensamiento y manifestación de la cultura social. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Valores: a través de cada uno de los valores en los temas que contiene cada área y sub área, se practicará en las diferentes actividades de la comunidad educativa para dar a conocer en cada actividad pedagógica que se emplea en la enseñanza-aprendizaje del estudiantado y así poder realizar reflexiones que den a conocer el valor de las cosas. Dentro de los valores en práctica están: Tolerancia, Honestidad, Respeto a la Identidad Cultural, Solidaridad, Orden, justicia y equidad de género, Democracia y participación ciudadana, Responsabilidad, Discreción y cordialidad, Cooperación, Puntualidad, Lealtad, Sinceridad, Perseverancia, Mística de Trabajo, Respeto, Moral y ética (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Guachipilín



(Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Servicios que presta: brinda los servicios de atención a los usuarios de la comunidad educativa con relación a expedientes, redacción de cartas de buena conducta, administración del personal docente como asignación de cursos, los docentes imparten clases a los estudiantes, brinda la oportunidad a estudiantes practicantes de diferentes universidades a realizar su práctica

docente o administrativa dentro de las instalaciones, otorga la oportunidad a instituciones para impartir charlas en benéfico de la juventud. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

1.5.2. Desarrollo histórico

Fue fundada en el año 2009, estando a cargo de la dirección la profesora Aracely Amparo Ivoy Ampérez, quien era directora y docente al mismo tiempo, se inició con el grado de primero básico con la cantidad de 25 estudiantes, 19 mujeres y 6 varones, provenientes de las comunidades de Guachipilín y San Rafael, la edad de los estudiantes se comprendía entre los 12 a 17 años. En el año 2010 atendió dos grados los cuales son primero y segundo básico, con la cantidad de 71 estudiantes distribuidos en ambos grados, el Instituto Nacional de Educación Básica se apertura a través de las gestiones del Comité Comunitario de Desarrollo (COCODE), por la necesidad de poder brindar la educación básica en la comunidad, evitando que los jóvenes tengan que viajar largas distancias en busca de la misma. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Épocas y momentos relevantes: Apertura del Instituto Nacional de Educación Básica en el año 2009. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Personajes sobresalientes: Por la formación recibida en el nivel primario en dicho establecimiento, se han destacado los ex alumnos con las siguientes profesiones: Maestros de Educación Primaria, Preprimaria, Educación Física, Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, Enfermeros Auxiliares y Profesionales, Subtenientes de Infantería, dos Médicos Cirujanos

identificados con el nombre de Edwin Vitalino Xitumul Morales y Kennedy Mayor González como también un Abogado y Notario con nombre de Bernardo González Morente entre otros. Dejando a relevancia al profesor Augusto Eladio Ixtecoc quien es Maestro de Educación Primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Guachipilín, instalación que presta su infraestructura para uso del Instituto Nacional de Educación Básica desde hace mucho tiempo y forma parte de los miembros del CO CODE con el puesto de Presidente. (Augusto Eladio Ixtecoc , 2010)

1.5.3. Los usuarios

Procedencia: Los estudiantes del Instituto proceden de la aldea Guachipilín y de comunidades cercanas como San Rafael que se encuentra ubicada en la parte lateral derecha partiendo desde el punto de vista de la capilla, en dirección hacia las montañas ubicada al comienzo de la cuchilla, la Ceiba y Chipacapox ubicada en la parte lateral izquierda de la institución, final zona 1 que conduce hacia la aldea, gracias a la oportunidad del instituto en la aldea la población se encuentra aprovechando enviando a sus hijos a estudiar en el mismo. Los estudiantes son de origen maya porque en el área de la institución es la más cercana y única para recibir la educación básica. (Raxcaco, Estudio Contextual de la Aldea Guachipilin, 2017)

Estadísticas Anuales: En el año 2009 la población estudiantil era de 25 estudiantes, 19 mujeres y 6 varones provenientes de la aldea guachipilín y San Rafael con la edad comprendida entre los 12 y 17 años, en el año 2010

aumenta a 71 estudiantes con los grados de primero y segundo creciendo anualmente un 25%. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Las familias: Las familias de los estudiantes cuentan en un estatus económico regular porque se dedica a la siembra de productos agrícolas, ganadería y trabajos no formales, pero la fortaleza que caracteriza a los padres de familia es que son unidos en proyectos, actividades culturales siendo un apoyo para los docentes y directora del instituto. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Usuario –Institución: Los usuarios los integran los estudiantes que son los principales beneficiados por la institución educativa, interactuando ambas partes para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea eficaz. El comportamiento de los estudiantes durante el ciclo escolar es activamente participativo, con deseo de seguir estudiando y con sueños de superación académica. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Tipos de usuarios: La economía de los estudiantes es bajo sin embargo tienen lo necesario para seguir su vida estudiantil, aunque en el ranquin de nivel económico de la comunidad aún no se logra determinar la posición según COCODE. (Burrero, 2016)

1.5.4. Infraestructura

En los locales para la administración se utiliza un aula donde se imparten clases para el grado de tercero básico y como dirección donde es visible el resguardo de todos los archiveros respectivos de la institución. (Burrero, 2016)

Tiene disponible cuatro aulas de material de concreto, block y techo de terrada debido a que el edificio utilizado como entidad estudiantil es de dos niveles, uno por los usuarios del ciclo básico y el otro por el nivel primario. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

En las instalaciones del establecimiento se evidencia área de recreación como unas canchas deportivas sin embargo en el curso de educación física utilizan un campo ubicado en las afueras del centro educativo que se encuentra a cincuenta metros de distancia del establecimiento. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Se evidencia área de eventos por ejemplo: para realizar actos cívicos, culturales o reuniones de padres de familia en un lugar ubicado en una pequeña cancha de recreación utilizada como salón de usos múltiples. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

El confort acústico es totalmente agradable, cuenta con pequeñas áreas boscosa en sus alrededores por el cual al usuario estudiantil le brinda un ambiente agradable al monte de las horas estipuladas de estudio por lo regular torna a tranquilizar la mente por el ambiente fresco o cálido no dejando atrás el sonido de las peculiares aves. (Raxcaco, Estudio Contextual de la Aldea Guachipilin, 2017)

El confort visual es totalmente claro por las ventanas ampliamente grandes, por lo general le brinda al usuario la oportunidad de percibir apreciando las grandes vistas boscosas y de la pequeña carretera que cruzar por la institución. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Cuenta con área específica para los baños totalmente alejado de las aulas tanto como la de los varones y mujeres donde su limpieza es realizada por comisiones de usuarios manteniendo así un ambiente agradable dentro del trascurso del estudio. Cuentan con utensilios básicos de limpieza tanto para cocina, higiene personal o mantenimiento. (Burrero, 2016)

El establecimiento tiene los servicios básicos como: agua potable derivada de un manantial que distribuye agua entuba por toda la comunidad, energía eléctrica propia del establecimiento cubriendo los gastos por el MINEDUC como máxima autoridad educativa; respecto al teléfono o línea respectiva de comunicación no se cuenta: los docentes utilizan sus propios recurso móviles para cualquier necesidad del establecimiento necesario, fax y drenaje no hay por motivo de distancia del pueblo. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

La institución carece de un área de primeros auxilios, no obstante, tiene un botiquín para solventar y cubrir cualquier incidente que llegue a suceder evitando el peor del caso a recurrir al puesto de convergencia situado a los 50 metros del instituto. (Burrero, 2016)

En las afueras del centro educativo se cuenta con suficiente espacio para el estacionamiento de cualquier tipo de vehículo y dentro de las instalaciones del instituto se cuenta con un espacio sano y saludable para la espera personal.

1.5.5. Proyección social

El instituto 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 del instituto que cada año se realiza con apoyo de los padres de familia realizando un magno evento cultural en las afueras del establecimiento para compartir con toda la comunidad educativa. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Actualmente de acuerdo al pensum de estudio y ética profesional de los docentes se apoya usualmente a cada usuario midiendo los motivos de comportamiento con charlas y apoyo emocional de acuerdo al problema emocional presentado para con las familias. (Burrero, 2016)

Como institución educativa permite el apoyo del centro de salud con charlas educativas para los usuarios, previniendo así la drogadicción, el aborto en las señoritas entre otros. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Por decisión de toda la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria y de entera satisfacción fue conformado el Comité Escolar de Gestión para la Reducción del Riesgo y queda conformado

con las siguientes comisiones y funciones: comisión de prevención y mitigación, función de enlace, función de emergencia, función de evacuación, función de primeros auxilios, función de seguridad, función de apoyo emocional, función de conato de incendios, y por último la función de educación en emergencias las cuales deben de programar una actividad de simulacro para el momento de algún desastre natural. (Burrero, 2016)

Como fomento cultural en el Plan Operacional Anual (POA) se fortalece al estudiante a que participe en cada actividad programada para familiarizarse con la celebración que como comunidad se celebran, así produciendo una pequeña colaboración emotiva. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

1.5.6. Finanzas

La Institución como Telesecundaria es financiada con fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, asignados al Ministerio de Educación, para sueldos de los profesionales, técnicos y docentes responsables de la coordinación, administración y ejecución del modelo, así como del personal operativo, gastos, mantenimiento, impresión de textos y adquisición de equipo y video. (Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial NO. 1129, 2005)

Como política salarial se tiene el presupuesto del estado ya que es el encargado de distribuir el salario de los docentes por medio de bancos. Los docentes de telesecundarias tienen un sueldo base y no cuentan con un

aumento anual siendo ello una política inestable. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Los docentes de la Telesecundaria cuentan con dos prestaciones que se le proporciona en fechas específicas. La primera es el bono 14 y se le brinda a los catorce días del mes de julio de cada año, también reciben del aguinaldo y esta prestación es brindada al final de cada año siendo en el mes de diciembre. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

La cuota de inscripción que pagan los padres y madres de familia o representante por sus hijos e hijas es acorde a las necesidades financieras para cubrir gastos administrativos matrícula y papelería. Esta cuota requiere de la autorización de la Supervisión Educativa del sector y deberá justificar plenamente el cobro. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Únicamente al inicio de cada ciclo escolar se cobra al padre de familia una cuota por estudiante para uso de pago de matrículas y pago mensual de camión de basura restando gastos varios de la institución. (Burrero, 2016)

1.5.7. Política laboral

Durante el proceso para contratar al personal, el 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. (Ministerio de Educación MINEDUC, 2003)

Los perfiles para los puestos o cargos de la institución, deben ser los que indique la Oficina Nacional de Servicio Civil siendo lo más destacado, Graduado de Profesor de Enseñanza Media. 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. (Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial NO. 1129, 2005)

Durante el proceso de inducción del personal, la directora es la encargada de conducir administrativa, técnica-pedagógica al personal, proporcionando herramientas, videos, dando a conocer la metodología y los materiales a utilizar. (Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial NO. 1129, 2005)

La Dirección Departamental de Educación conjuntamente con la Coordinación Central de Telesecundaria y el Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos con Adecuación Curricular SIMAC, tienen la responsabilidad de realizar las acciones de capacitación y actualización al personal docente y apoyar el seguimiento, monitoreo y supervisión de los institutos de Telesecundaria.

(Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial NO. 1129, 2005)

1.5.8. Administración

En la institución se realiza la planificación de manera quincenal por parte del personal docente y cuentan con un Plan Operativo Anual (POA) para organizar el tiempo y las actividades que se realizarán durante un año o ciclo escolar, también cuentan con un Plan de Respuesta Digital Y Físico para tener el control de los resultados. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Como programación se cuenta con un cronograma de actividades donde se establece las áreas que se imanten durante la semana poseen un calendario escolar donde tienen plasmada las actividades que se realizaran durante todo el ciclo escolar por los usuarios y la comunidad educativa actual. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Tenemos como dirección la base de ser una institución educativa, innovadora proactiva envuelta en las necesidades de integración y formación de las y los jóvenes en una sociedad competitiva para un futuro mejor de cada una de las y los estudiantes y de la comunidad sociocultural. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

El control dentro del establecimiento es dirigido por la directora Araceli Amparo Ivoy Amperez y la comisión de disciplina que conjuntamente con los docentes y estudiantes se logra obtener una estabilidad dentro del establecimiento teniendo como responsabilidad los siguientes aspectos. (Burrero, 2016)

La evaluación es aplicada durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje manejado a criterio de los docentes sin embargo, se debe cumplir con las evaluaciones requeridas y programadas trimestralmente para que los estudiantes tengan un resultado cada trimestre y verificar sus avances. Incluso para la búsqueda del mejoramiento de prácticas pedagógicas se consideró tomar en cuenta los siguientes aspectos: se hará tomando como base los niveles de desarrollo de los estudiantes con respecto a sus habilidades y actitudes, se implementará formas de evaluación como: Autoevaluación, Hetero-evaluación y Coevaluación durante el proceso educativo, se realizará evaluación diagnóstica, de proceso y de producto, mediante evaluaciones bimestrales de acuerdo a bases legales vigentes todo con el fin de ver si el alumno aprendió y cómo realizó su aprendizaje. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

En la institución se utiliza como medio de divulgación de información un informador que se encuentra en las afueras de las aulas para la visibilidad de los docentes no dejando atrás como ejemplo 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. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Manuales De Procedimiento: En el instituto carece de manual de procedimiento. (Burrero, 2016)

Dentro de la legislación concerniente a la institución se encuentra el Reglamento Interno del Instituto Nacional De Educación Básico Telesecundaria aldea Guachipilín de Rabinal, Baja Verapaz. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

1. 5.9. El ambiente institucional

Se establece relación con otros establecimientos en actividades cívicas o culturales del ciclo básico como ejemplo: las placitas típicas, Kermes, Rally entre otros colocando al instituto con un liderazgo que se visualiza por ser el único establecimiento de ciclo básico cubriendo la población del caserío Chipacapox, la Ceiba, San Rafael y final zona. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Es el encargado de organizar y controlar la mayor parte de usuarios de la comunidad y sus alrededores para darles una buena enseñanza-aprendizaje activa y significativa a los estudiantes tomando decisiones realizadas por la Directora dentro del establecimiento pero como fuerza mayor se establece por ley la presencia del jefe inmediato del establecimiento el cual es el coordinador administrativo local. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

El ambiente de la dirección es temporalmente práctica, está ubicada en los espacios del aula de tercero básico dejando a la luz y visibilidad de los usuarios todos los archivos, libros y muebles; la dirección está a cargo de la Directora Araceli Amparo Ivoy Amperez teniendo el curso de Comunicación y

Lenguaje con los tres grados del establecimiento. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Según los acuerdos de la apertura del Instituto Nacional de Educación Básica Aldea Guachipilín está establecido el régimen de utilización de cuatro aulas a disposición del mismo según el crecimiento de usuarios anualmente. Teniendo en cuenta estos aspectos la comunidad educativa se da por finalizada alguna anomalía dentro del establecimiento. (Burrero, 2016)

Los trabajos en equipo se manejan en un ambiente agradable debido a la ubicación del establecimiento, respecto a los docentes en cualquier actividad dentro y fuera del establecimiento ya que existe una buena organización para mejor ejemplos de los usuarios de la comunidad. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Como entidad educativa pública está establecido el compromiso del MINEDUC ante la comunidad educativa priorizando a los usuarios para motivarlos al esfuerzo de continuar con su educación académica (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Regularmente se caracteriza como propiedad del estado por el MINEDUC, es un establecimiento creado con esfuerzo de los padres de familia de la localidad y al paso de los años construida por el estado para brindar una buena educación a los usuarios y poder tener un ambiente agradable. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Con satisfacción dentro de los 6 años que ha laborado la profesora Araceli Amparo Ivoy Amperez ha logrado dar lo mejor de sí para el apoyo de su comunidad recibiendo y fortaleciendo cada aspecto con ayuda de estudiantes practicantes de diferentes universidades por el cual ha tenido un poco de dificultades al no contar con suficiente personal para todos los cursos. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

Posibilidad De Desarrollo: Transcurriendo los años se ha logrado grandes avances en cuanto al apoyo de parte del Ministerio de Educación, con libros, computadoras, cañoneras, impresoras entre otras cosas y colaboraciones de los estudiantes practicantes de diferentes universidades. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

El establecimiento cuenta con un reglamento interno la cual se aplica en casos de faltas como tratamiento de conflicto para los usuarios, en caso de docentes se maneja las faltas leves en establecimiento interno dejando de última instancia al jefe inmediato del coordinador administrativo local. (Burrero, 2016)

La cooperación en el Instituto Nacional de Educación Básica aldea Guachipilín se maneja con integridad sin ningún prejuicio de discriminación social, trabajando siempre con equidad para llevar la armonía y la paz en el establecimiento ya que se maneja el idioma castellano para comunicarse entre

ellos dejando atrás el idioma achí como segundo idioma perteneciente desde nuestras antepasadas generaciones. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

1.5.10. Otros aspectos

El establecimiento como Instituto Nacional de Educación Básica aldea Guachipilín cuenta con los siguientes inmuebles tecnológicos para uso de los docentes y usuarios dentro del ciclo escolar: 5 computadoras para uso del curso de computación de los jóvenes del instituto y una para uso exclusivo del director con características de pantalla grande, teclados, mouse, bocinas, monitor entre otros; 2 proyectores o cañoneras que son de utilidad para tener una imagen amplia de una imagen o video. (Araceli Amparo Ivoy Amperez, 2016)

1.6. Lista de carencias

- 1.6.1. Carece de información sobre procedimientos administrativos.
- 1.6.2. No se cuenta con información histórica de los proyectos ejecutados.
- 1.6.3. No se cuenta con el listado de proyectos que se han realizado durante su fundación en la comunidad.
- 1.6.4. No se encuentra las medidas exactas de la comunidad.
- 1.6.5. Deficiencia en el centro de convergencia en cuanto a las posibilidades de atención durante la semana por medico profesional.
- 1.6.6. Poca seguridad de parte de la PNC durante el transcurso del día en los alrededores de la comunidad.
- 1.6.7. Deficiencia en los salarios en los jornaleros para llevar el sustento a sus hogares.

- 1.6.8. Inexistencia de información sobre logros obtenidos desde la creación del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria.
- 1.6.9. Dificultad de área específica para la dirección ya que es compartida con el aula de tercero básico.
- 1.6.10. Poco espacio en las instalaciones para realizar las tareas institucionales.
- 1.6.11. No se encuentra área específica para descanso de estudiantes y docentes.
- 1.6.12. Inexistencia de área específica para centro de computación.
- 1.6.13. No dispone de área específica para primeros Auxilios.
- 1.6.14. No se evidencia política de mantenimiento dentro del instituto.
- 1.6.15. Poco espacio disponible para ampliaciones de edificios nuevos.
- 1.6.16. No hay apoyo o programas a instituciones especiales.
- 1.6.17. Como institución educativa no contribuye a cualquier voluntariado requerido como entidad educativa.
- 1.6.18. Falta de acciones de solidaridad con la comunidad.
- 1.6.19. No hay cooperación con instituciones de asistencia social.
- 1.6.20. No cuenta con ningún patrocinador o cooperativa que intervenga con el centro educativo.
- 1.6.21. Carece de información sobre el presupuesto general y específico del instituto.
- 1.6.22. Carece de manual de funciones.
- 1.6.23. No cuenta con información de reconocimientos por alumnos sobresalientes del instituto.

1.7. La problematización

	Carencia	Problema
1	Carece de información sobre procedimientos administrativos.	¿Cómo mejorar la falta de información sobre procedimientos administrativos?
2	No se cuenta con información histórica de los proyectos ejecutados.	¿Cómo se puede superar la deficiencia de información histórica de los proyectos ejecutados?
3	Carece de información exacta del tamaño de la comunidad.	¿Cómo mejorar la información sobre datos de la comunidad?
4	Deficiencia en atención pública de parte de medico encargado en el centro de convergencia.	¿Cómo hacer para mejorar la atención en el centro de convergencia de parte del encargado?
5	Poca seguridad de parte de la PNC durante el transcurso del día en la comunidad.	¿Cómo hacer para incrementar la vigilancia de los agentes de la PNC durante el transcurso del día en la comunidad?

6	Los salarios no estimulan a los jornaleros para mejorar su vida familiar.	¿Qué hacer para que los salarios estimulen a los jornaleros en su vida familiar?
7	Poca información histórica de logros obtenidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria.	¿Cómo mejorar la información sobre logros históricos del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria?
8	No hay área adecuada para la Dirección por ser compartida con el grado de tercero básico.	¿Cómo mejorar el área de la Dirección sin ser compartida con el aula de tercero básico?
9	Poco espacio en las instalaciones para realizar las tareas institucionales.	¿Qué hacer para mejorar las instalaciones y realizar las tareas institucionales?
10	No se encuentra área específica para descanso de estudiantes y docentes.	¿Cómo implementar área específica de descanso para docentes y estudiantes dentro de las instalaciones?
11	Inexistencia de área específica para centro de computación.	¿Cómo se puede implementar un área específica de laboratorio de computación dentro de las

		instalaciones?
12	No disponen de área específica para primeros Auxilios.	¿De qué manera se puede disponer de un área específica para primeros auxilios?
13	No se evidencia política de mantenimiento dentro del instituto.	¿Cómo implementar una política de mantenimiento dentro del instituto?
14	Poco espacio para construcción de edificios nuevos.	¿Cómo incrementar el espacio disponible para construcciones de edificios nuevos?
15	No hay apoyo o programas de instituciones especiales.	¿Cómo superar la falta de apoyo institucional en la telesecundaria aldea guachipilín?
16	No contribuye a cualquier voluntariado requerido como entidad educativa.	¿Qué hacer para despertar el interés de la institución educativa en apoyo a cualquier voluntariado requerido por la comunidad?
17	Falta de acciones de solidaridad con la comunidad.	¿Cómo hacer para incrementar las acciones de solidaridad en la

		comunidad?
18	No hay cooperación con instituciones de asistencia social.	¿De qué manera iniciar la cooperación con instituciones de asistencia social?
19	No cuenta con ningún patrocinador o cooperativa que intervenga en el centro educativo	¿Cómo motivar a instituciones o cooperativas para que formen parte como patrocinadores de programas en beneficio de centro educativo?
20	Carece de información sobre el presupuesto general y específico del instituto.	¿Qué hacer para registrar información general y específico del instituto?
21	Carece de información sobre la ubicación socioeconómica de la comunidad.	¿Cómo lograr registrarla información sobre la ubicación socioeconómica de la comunidad?
22	Carece de información sobre funciones administrativas.	¿De qué manera implementar información sobre las funciones administrativas en el instituto educativo?

23	No cuenta con información de reconocimientos por alumnos sobresalientes del instituto.	¿Cómo lograr un registro de control sobre información de hechos relevantes de la institución?
----	--	---

1.7.1. La hipótesis-acción

0.	Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
1	¿Cómo mejorar la falta de información sobre procedimientos administrativos?	Si se realiza un manual de procedimientos administrativos, entonces se podrá contrarrestar el desconocimiento de información dentro de la institución.
2	¿Cómo se puede superar la deficiencia de información histórica de los proyectos ejecutados?	Si se realiza un proceso de recopilación de información, entonces se puede realizar la actualización de datos de la comunidad.
3	¿Cómo mejorar la información sobre datos de la comunidad?	Si se establece un diagnóstico general de la comunidad entonces se puede realizar un registro de

		información sobre la comunidad.
4	¿Cómo hacer para mejorar la atención en el centro de convergencia de parte del encargado?	Si se crea una firme cultura de respeto y responsabilidad mutuo, entonces se obtiene una mejor atención durante la semana.
5	¿Cómo hacer para incrementar la vigilancia de los agentes de la PNC durante el transcurso del día en la comunidad?	Si se logra un acuerdo con las autoridades correspondientes, entonces se adquiere mayor vigilancia en los alrededores de la comunidad de parte de la PNC.
6	¿Qué hacer para que los salarios estimulen a los jornaleros en su vida familiar?	Si se logra el cumplimiento del salario mínimo del país, entonces aumentaría el ánimo de los jornaleros en su vida familiar.
7	¿Cómo mejorar la información sobre logros históricos del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria?	Si se efectúa un registro de información sobre logros históricos, entonces se contrarrestará la falta de información del instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria.

8	¿Cómo mejorar el área de la Dirección sin ser compartida con el aula de tercero básico?	Si se establece un acuerdo con la dirección del nivel primario, entonces se logrará un espacio específico para el aula de tercero logrando tener un espacio específico para la dirección del Instituto Nacional de Educación básica Telesecundaria.
9	¿Qué hacer para mejorar las instalaciones y realizar las tareas institucionales?	Si se logra una organización mutua de los dos niveles educativos, entonces se mejorará el espacio del ciclo básico.
10	¿Cómo implementar área específica de descanso para docentes y estudiantes dentro de las instalaciones?	Si se implementa nuevo mobiliario de descanso, entonces se lograría un área específica para el mismo dentro de la institución.
11	¿Cómo se puede superar la deficiencia del área específica del laboratorio de computación?	Si se establece un área específica para el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, entonces se solucionarían el 80% de las deficiencias.

12	¿Cómo se puede implementar un área específica de laboratorio de computación dentro de las instalaciones?	Si se logra realizar un diagnóstico sobre las necesidades del establecimiento y organización, entonces se lograría un área específica para el mismo dentro de instituto.
13	¿Cómo implementar una política de mantenimiento dentro del instituto?	Si se realiza un proceso de evaluación de políticas dentro del instituto, entonces se lograría la implementación del mismo en el centro educativo.
14	¿Cómo incrementar el espacio disponible para construcciones de edificios nuevos?	Si se establece un área específica para el Instituto, entonces se lograría abastecer todas las necesidades de espacio del mismo.
15	¿Cómo superar la falta de apoyo institucional en la telesecundaria aldea guachipilín?	Si se hace un diagnóstico a la comunidad educativa, entonces se establecería la causa de la falta de apoyo a la institución.
16	¿Qué hacer para despertar el interés de la institución educativa en apoyo a	Si se ejecuta un taller sobre solidaridad y humanidad a los

	cualquier voluntariado requerido por la comunidad?	docentes, entonces se incrementaría el interés de la parte principal para cualquier apoyo necesario.
17	¿Cómo hacer para incrementar las acciones de solidaridad en la comunidad?	Si se proyecta un taller de la importancia de la solidaridad, entonces se sensibilizará a los usuarios de la comunidad.
18	¿De qué manera iniciar la cooperación con instituciones de asistencia social?	Si se establece la humanidad como política del instituto, entonces se lograría la cooperación de la comunidad educativa a instituciones de asistencia social.
19	¿Cómo motivar a instituciones o cooperativas para que formen parte como patrocinadores de programas en beneficio de centro educativo?	Si se ejecuta un programa de actividades formativas y gestiones, entonces se lograría un apoyo de instituciones.
20	¿Qué hacer para registrar información general y específico del instituto?	Si se realiza una evaluación de los ingresos y egresos del instituto, entonces se obtendrían un registro general de información general y

		específico de la institución.
21	¿De qué manera implementar información sobre las funciones administrativas en el instituto educativo?	Si se realiza una evaluación de las funciones inexistentes dentro del instituto, entonces se implementaría un manual para mejorar el funcionamiento del centro educativo.
22	¿Cómo lograr registrarla información sobre la ubicación socioeconómica de la comunidad?	Si se establece un diagnóstico comunitario, entonces se podrán tener un control de la falta de información profunda de comunidad.
23	¿Cómo lograr un registro de control sobre información de hechos relevantes de la institución?	Si se realiza un taller de valorización de logros, entonces se obtendría un interés para guardar información del establecimiento.

1.8. Problema seleccionado a resolver

¿Cómo mejorar la falta de información sobre procedimientos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín, Rabinal Baja Verapaz?

La Hipótesis acción

Si se realiza un manual de procedimientos administrativos, entonces se podrá contrarrestar el desconocimiento de información dentro de la institución.

1.9 Viabilidad y factibilidad

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

Estudio de caso		
Indicador	si	No
¿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 ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	

Estudio de mercado		
Indicador	Si	No
¿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	

El estudio económico		
Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos?	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

El estudio financiero		
Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos	X	

para el proyecto?		
¿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

Problema seleccionado

¿Cómo mejorar la falta de información sobre procedimientos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín, Rabinal Baja Verapaz?

La Hipótesis Acción

Si se realiza un manual de procedimientos administrativos, entonces se podrá contrarrestar el desconocimiento de información dentro de la institución

Capítulo II: fundamentación teórica

2.1. Elementos teóricos de apoyo a la intervención a realizar

Manual

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. En general los manuales son frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado, como una forma de soporte al cliente que lo adquiere. En este caso, el manual suele tener una descripción del producto y de la utilización que del mismo debe hacerse, ya sea para obtener un buen rendimiento de éste como para dar cuenta de posibles problemas y la forma de evitarlos.

(Julián Pérez Porto y María Merino., 2015)

Tipos de manual

Manuales de organización: es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la

relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. (manuel , 2012)

Manuales de políticas: consiste en una descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- ✓ Agilizar el proceso de toma de decisiones
 - ✓ Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc. (manuel , 2012)

Manuales de normas y procedimientos:

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización. (manuel , 2012)

Manuales para especialistas

Es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como por ejemplo: manual del vendedor o compendio de la secretaria.

La preparación de este tipo de manuales por parte de la misma empresa es recomendable cuando el número de empleados que los utiliza es lo suficientemente grande como para justificarlo.

El objetivo básico perseguido con su preparación, es el de entrenamiento y capacitación de empleados, como así servir también de elemento de consulta para la realización de las tareas asignadas. (manuel , 2012)

Los principios administrativos según Henry Fayol

Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.

Autoridad: a pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.

Unidad de dirección: se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso.

Centralización: toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

Subordinación del interés particular al general: deben prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individualidades. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría.

Disciplina: cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.

División del trabajo: la correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.

Orden: cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.

Jerarquía: el organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior

Directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

Justa remuneración: todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

Equidad: todo .líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

Estabilidad: una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

Iniciativa: se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

Espíritu de cuerpo: el trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el .trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. (Vicent Marino, 12)

Las Fases Administrativas

Planeación: planear implica que los administradores piensen con antelación en sus meta y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas

y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?).

Organización: son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Control: el control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Dirección: la dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Evaluación: proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la

adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas.

(Javier Cruz Chimal, 2013)

Procedimientos administrativos

Los procesos educativos se basan en la transmisión de valores y saberes. Si esquematizamos el proceso de la manera más simple, encontraremos a una persona (que puede ser un docente, una autoridad, un padre de familia, etc.) que se encarga de transmitir dichos conocimientos a otra u otras. Hay, por lo tanto, un sujeto que enseña y otros que aprenden.

Permuta

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

Es de carácter permanente y definitivo. Se mantiene la jornada laboral y la escala del docente. No se interrumpe el vínculo laboral. Se realiza una vez al año. (Julián Pérez Porto y Ana Gardey, 2015)

Licencias con o sin goce de sueldo

Son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por

dictamen médico del IGGS; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo. (Julián Pérez Porto y Ana Gardey, 2015)

Licencia por estudios

Es la autorización para poder ausentarse del Centro de trabajo. Puede concederse por motivos de estudio, investigación, asistir a congresos, seminarios, conferencias, reunión de trabajo o gestión de administración.

Derecho a descanso prenatal

La extensión legal del descanso prenatal es de seis semanas antes del parto, según lo dispuesto por el artículo 195 del Código del Trabajo. La protección legal es concordante con la complejidad natural del último período de embarazo, en donde es aconsejable que la mujer deje de trabajar y realice actividades mucho más livianas que de costumbre.

(Marcos Pincheira Barrios en Derecho Laboral., 2007)

Es posible que una vez tomado el descanso prenatal y cumplidas las seis semanas, el parto se produzca más allá de este tiempo. La ley, puesta en este caso, considera que el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto. (Marcos Pincheira Barrios en Derecho Laboral., 2007)

Descanso postnatal

La extensión legal del descanso postnatal es de doce semanas después del parto. La justificación de este descanso se encuentra desde luego en la necesidad de que la mujer se recupere del parto, pero también para que pueda compartir a tiempo completo con su hijo recién nacido, durante sus tres primeros meses de vida, período de extrema importancia en la relación afectiva con el recién nacido, y también en su amamantamiento. (Marcos Pincheira Barrios en Derecho Laboral., 2007)

El legislador le concede asimismo un permiso al padre, quien goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente. Este derecho también se concede en caso de adopción de un niño. (Marcos Pincheira Barrios en Derecho Laboral., 2007)

Normas y procedimiento que trata el manual

Procedimiento: este indica los lineamientos que el docente debe de realizar y a las entidades que debe ir para realizar los diferentes trámites o gestiones administrativas de la institución o trámites personales. Si el docente desconoce el procedimiento tiende a perder su tiempo, aumento de trabajo y gastos innecesarios para alcanzar su objetivo.

Identificación del puesto responsable de realizar la actividad: se acostumbra a indicar el puesto de la persona responsable de realizar la actividad y no el nombre, en la administración, son más permanentes los nombres de los puestos que los nombres de las personas. (Bac Ac , 2009)

Normas: son los normativos que rigen en cada proceso administrativo y que consta los lineamientos y las limitaciones que el tramitador tiene. La importancia de tener conocimiento de las normas es fundamental, porque de esa manera se va a prevenir consecuencias futuras y en el ordenamiento jurídico no se puede alegar ignorancia de las leyes en los diferentes ámbitos de la administración pública guatemalteca como lo establece la Ley del Organismo Judicial.

Requisito: esto lo establecen las normas para realizar un trámite administrativo y dependiendo a este aspecto se podrá iniciar los diferentes procesos siendo fundamental para la continuidad y alcance del objetivo.

Fundamentación legal: complementa y aclara la información que se refiere a cada trámite o procedimiento. Es un apoyo para el entendimiento de cada proceso administrativo y de esa manera no sucederán errores en cada paso que realiza el tramitador. (Bac Ac , 2009)

**2.2. Legislación de apoyo al funcionamiento de la institución
Acuerdo Ministerial No. 39, Creación del Programa de Nivel Medio Ciclo
Básico, Telesecundaria. Guatemala 03 de marzo de 1998:**

Este acuerdo autoriza la creación del programa Telesecundaria, el cual Permitirá el funcionamiento del instituto oficial del nivel medio- Ciclo de Educación Básica- por Televisión, con apoyo de materiales escritos para alumnos y docentes. Consta de 06 artículos desde su publicación se respete. (Ministerio de Educación, 1998).

**Acuerdo Ministerial No. ADG-31-2001, Jornada de Trabajo de los Centros
Educativos del Programa Telesecundaria Guatemala 02 de abril de 2001:**

Este Acuerdo establece la jornada específica de trabajo de los Centros Educativos del Programa de Telesecundaria del País Contempla 04 artículos donde regulan los horarios laborales de los docentes. (Ministerio de Educación , 2001)

**Acuerdo Ministerial No. 675, Creación de los Institutos Nacionales de
Educación Básica de Telesecundaria, Guatemala 19 de agosto de 2003.**

Este Acuerdo Ministerial regula la creación de los institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, los cuales permite a los estudiantes la continuación del Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio, utilizando televisión, videocaseteras, videos, materiales escritos para alumnos, alumnas y personal docente, ubicados en edificios escolares públicos, o inmuebles

comunales acondicionados para dicho fin, o contruidos específicamente para los servicios educativos. (Ministerio de Educación, 2003)

Acuerdo Ministerial No. 1129, Reglamento de Telesecundaria Guatemala 15 de diciembre de 2003.

Este Acuerdo Ministerial regula la organización y funcionamiento de los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria y determinar el ámbito de competencia de cada una de las instancias que intervienen en el proceso educativo, con el propósito de aplicar adecuadamente la metodología de esa modalidad. (Ministerio de Educación , 2003)

Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91:

Este decreto constituyo los fines, principios y estructuras de cada ámbito administrativo que compone el sistema educativo y su principal objetivo es garantiza el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un protagonista esencial del proceso de enseñanza aprendizaje. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1991)

Ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional decreto numero 1485:

Este decreto es un conjunto de normas bilaterales porque constituye tanto derechos como obligaciones que el docente tiene como trabajador público. A la vez se regula las relaciones laborales entre los maestros y el Estado y por la

naturaleza de la profesión magisterial, se hace necesario disponer de normas específicas. (Ley de Dignificación y Catalogación, 1985)

Constitución Política de la República de Guatemala:

La Constitución es la norma suprema que rige en Guatemala y en su parte objetiva constituye lineamientos de diferentes ámbitos administrativos y su funcionamiento. Referentemente en el Título II capítulo II sección Cuarta constituye normas relacionado a Educación y el Magisterio Nacional. (Constitución de la Republica de Guatemala, 31 de mayo de 1985).

Capítulo III: plan acción

3.1. Título: Manual de procedimientos administrativos dirigido a docentes y director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, aldea Guachipilín, Rabinal, Baja Verapaz.

3.2. Hipótesis – acción

Si se realiza un manual de procedimientos administrativos, entonces se podrá contrarrestar el desconocimiento de información dentro de la institución.

3.3. Problema

¿Cómo mejorar la falta de información sobre procedimientos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín, Rabinal Baja Verapaz?

3.4. Ubicación geográfica

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Guachipilín, Rabinal Baja Verapaz.

3.5. Ejecutor de la intervención: Reyna Carolina Tum Galiego.

3.6. Unidad ejecutora: Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Rabinal, Baja Verapaz.

3.7. Descripción de la intervención

De acuerdo a los resultados se realizó un manual con el tema: “procedimientos Administrativos dirigido a docentes y director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín” con el

propósito de orientar y guiar al docente en los procedimientos que sean necesarios como ejemplo una permuta, suspensión del IGGS entre otros brindando información como: requisitos del intermediario, procedimientos, observaciones necesarias y fundamento legal como artículos, reglamentos, acuerdos entre otros.

3.8. Justificación

Es ejecutado con la finalidad de apoyar al personal docente en los procedimientos administrativos requeridos en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Guachipilín, contribuyendo así a agilizar cualquier trámite a corto, mediano y largo plazo de los mismos. Está fundamentada a través de las carencias encontradas en el proceso del estudio diagnóstico aplicado en dicho establecimiento, por tal razón se logró detectar que hay un déficit en conocimientos al momento de realizar un trámite administrativo, de tal manera a tratar la problemática como Epesista se fortaleció la información en cuanto a Procedimientos Administrativos para mejorar la capacidad del docente al momento que sea solicitado, en cuestión a que algunos pasos a realizar han sido modificados y los docentes se encuentran desactualizados.

3.9. Objetivos General

- ✓ Fortalecer los procedimientos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín.

Específicos

- ✓ Recabar la información efectiva referente al problema para la elaboración del manual.
- ✓ Desarrollar en los docentes la importancia que se obtiene el conocer los pasos requeridos al momento de atravesar un procedimiento administrativo.
- ✓ Informar al personal docente las consecuencias que implica el desconocimiento de los procedimientos administrativos.
- ✓ Optimizar los conocimientos administrativos en los docentes del Instituto Nacional Telesecundaria Aldea Guachipilín.
- ✓ Determinar los principales procedimientos administrativos.
- ✓ Elaborar un Manual de procedimientos administrativos dirigido al personal docente y director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, aldea Guachipilín.

3.10. Metas

- ✓ Brindar información de procedimientos administrativos a cuatro docentes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín.
- ✓ Reproducir cinco ejemplares del manual de procedimientos administrativos para facilitarles a los docentes y a la dirección del establecimiento.
- ✓ Socializar y fortalecer el uso del manual de procedimientos en los docentes del establecimiento.

3.11. Beneficiarios

- ✓ Directos: personal docente y dirección del establecimiento.

- ✓ Indirectos: dirección departamental y coordinación técnica administrativa local.

3.12. Actividades

- ✓ Planificación de la estructura del Manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Recopilación de información y elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos por el Asesor.
- ✓ Entrega de solicitud de aprobación al aporte educativo a la Institución Educativa.
- ✓ Solicitar el área de ejecución de la de la capacitación.
- ✓ Preparación de material de apoyo para la capacitación. (trifolio)
- ✓ Desarrollo de la Capacitación sobre la Utilización del Manual de Procedimientos Administrativos
- ✓ Reproducción de los manuales de Manual de Procedimientos Administrativos a los Docentes.

3.13. Tiempo de Realización (cronograma)

El tiempo requerido para la ejecución de este plan es de 3 meses calendario, ver el calendario adjunto.

No	Actividades	2017				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
		Semana	Semana	Semana	Semana	semana

		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Planificación de la estructura del Manual de Procedimientos Administrativos.	■	■	■	■																	
2	Recopilación de información y elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos.					■	■	■	■													
3	Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos por el Asesor.									■	■	■	■									
4	Entrega de solicitud de aprobación al aporte educativo a la Institución Educativa.													■	■	■						

7	Desarrollo de la socialización sobre la Utilización del Manual de Procedimientos Administrativos																					
8	Reproducción de los Manual de Procedimientos Administrativos a los Docentes.																					

3.14. Recursos materiales:

Equipo de cómputo

Impresora

Cartucho de Color y Negro

Resma de hojas

Diseño de la estructuración del Manual

Alquiler de Cañonera

Recursos humano:

Asesor encargado de grupo de E-pesistas.

E-pesista coordinador ejecutor de proyecto.

Personal Docente del Instituto Nacional de Telesecundaria de la Aldea

Guachipilín.

3.15. Presupuesto

Q 3,360.00 (ver detalle en cuadro adjunto)

No.	Descripción	Cantidad	C/U	Total
1	Equipo de computo	2	Q 100.00	Q 200.00
2	Impresora	1	Q 450.00	Q 450.00
3	Cartucho de Color y Negro	2	Q 180.00	Q 360.00
4	Resma de hojas	3	Q 50.00	Q 100.00
5	Diseño de la estructuración del Manual	1	Q1,000.00	Q 500.00
6	Impresión de Ejemplares del Manual Administrativo.	5	Q 100.00	Q 500.00
8	Elaboración de Recurso visual	4	Q 50.00	Q 200.00
9	Elaboración de material de apoyo (Trifoliar)	10	Q 5.00	Q 50.00
	Total			Q3,360.00

3.16. Evaluación

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

No	Actividades	Proceso	2017																			
			Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
			Semana				Semana				Seman				Seman				semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación de la estructura del Manual de Procedimientos Administrativos.	P																				
		E																				
2	Recopilación de información y elaboración del Manual de Procedimientos	P																				
		E																				



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Rabinal, B.V
Asesor. Lic. Órcelio Hernández García



USAC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Foto recuperada del link: <https://assetsnffrgf->

Reyna Carolina Tum Galiego

Carné: 201218434

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	i
Objetivos del Manual	1
Visión de la institución	2
Misión de la institución	2
Valores de la institución	3
Permuta	5
Traslados	6
Licencia con goce de sueldo	7
Licencia sin goce de sueldo	8
Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular	9
Licencia para estudios	10
Descanso pre y post-natal	11
Sanciones y despidos	12
Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva	13
Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido	14
Período de lactancia	15
Apertura de tienda escolar	16
Excursiones escolares	17
Organización de comités educativos COEDUCAS	18
Organización de juntas Escolares	20
Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del Sector Público	22
Hoja de servicio	23

Conclusiones	24
Recomendaciones	25
Fuente bibliográfica	26

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos administrativos, en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, del municipio de Rabinal Departamento de Baja Verapaz, basado en el Reglamento de la ley de servicio civil, Código de trabajo, Acuerdos Ministeriales y Decretos, normaliza los campos de actuación y responsabilidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

El manual de procedimientos administrativos; pretende mejorar y evitar el mal uso del tiempo que este implica en el momento de dar inicio a un trámite sin tener conocimiento de los requisitos del mismo que interceden en un proceso, estableciendo qué es lo que tienen que hacer, cómo lo tienen que hacer y cuándo lo deben hacer, identificando la unidad o dependencia administrativa a la que éstos pertenecen.

Abordando los siguientes procedimientos como: Permuta, Traslados, Licencia con o sin goce de sueldo, Descanso PRE Y POST- NATAL, Licencia para estudios, Sanciones y Despidos, Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva, Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido, Apertura de tienda escolar, Excursiones Escolares, Organizaciones de Comités Educativos, Juntas escolares, Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimiento y finalizando con el trámite de una hoja de servicio.

Además establece los requisitos para el interesado que puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa, logrando el mismo satisfacer la complejidad para dar inicio al proceso con su mayor comprensión.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

General:

- ✚ Fortalecer los procedimientos del administrador educativos como instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos.

Específicos:

- ✚ Utilizar como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando así la adaptación a su nuevo trabajo.
- ✚ Proporcionar información a los trabajadores sobre sus actividades, ubicación dentro de la estructura general de la organización y de la línea de autoridad.
- ✚ Colaborar para la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, proporcionando una uniformidad en el trabajo.
- ✚ Orientar a los miembros de la comunidad educativa sobre procedimientos administrativos.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

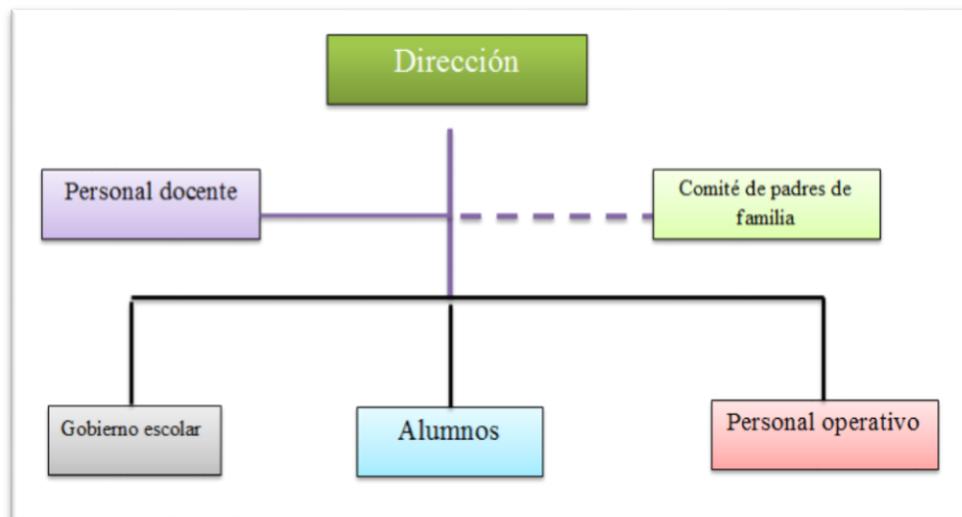
Ser una institución educativa que ayude a la integración y formación de señoritas y jóvenes emprendedores y capaces de resolver las necesidades de su nación y comunidad a través de una educación eficiente y eficaz. (Araceli Amparo Ivoy Amperez , 2010)

MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Somos una institución educativa, innovadora proactiva envuelta en las necesidades de integración y formación de las y los jóvenes en una sociedad competitiva para un futuro mejor de cada una de las y los estudiantes y de la comunidad sociocultural. (Araceli Amparo Ivoy Amperez , 2010)

ORGANIGRAMA

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Guachipilín



(Araceli Amparo Ivoy Amperez , 2010)

Valores de la institución

A través de cada uno de los valores en los temas que contiene cada área y sub-área, se practicará en las diferentes actividades de la comunidad educativa para dar a conocer en cada actividad pedagógica que se emplea en la enseñanza-aprendizaje del estudiantado y así poder realizar reflexiones que den a conocer el valor de las cosas. Dentro de los valores en práctica están: Tolerancia, Honestidad, Respeto a la Identidad Cultural, Solidaridad, Orden, justicia y equidad de género, Democracia y participación ciudadana, Responsabilidad, Discreción y cordialidad, Cooperación, Puntualidad, Lealtad, Sinceridad, Perseverancia, Mística de Trabajo, Respeto, Moral y ética

(Araceli Amparo Ivoy Amperez , 2010)

Normas y procedimiento que trata el manual

Procedimiento: Este indica los lineamientos que el docente debe de realizar y a las entidades que debe ir para realizar los diferentes trámites o gestiones administrativas de la institución o trámites personales. Si el docente desconoce el procedimiento tiende a perder su tiempo, aumento de trabajo y gastos innecesarios para alcanzar su objetivo.

Identificación del puesto responsable de realizar la actividad: Se acostumbra a indicar el puesto de la persona responsable de realizar la actividad y no el nombre, en la administración, son más permanentes los nombres de los puestos que los nombres de las personas. (Bac Ac , 2009)

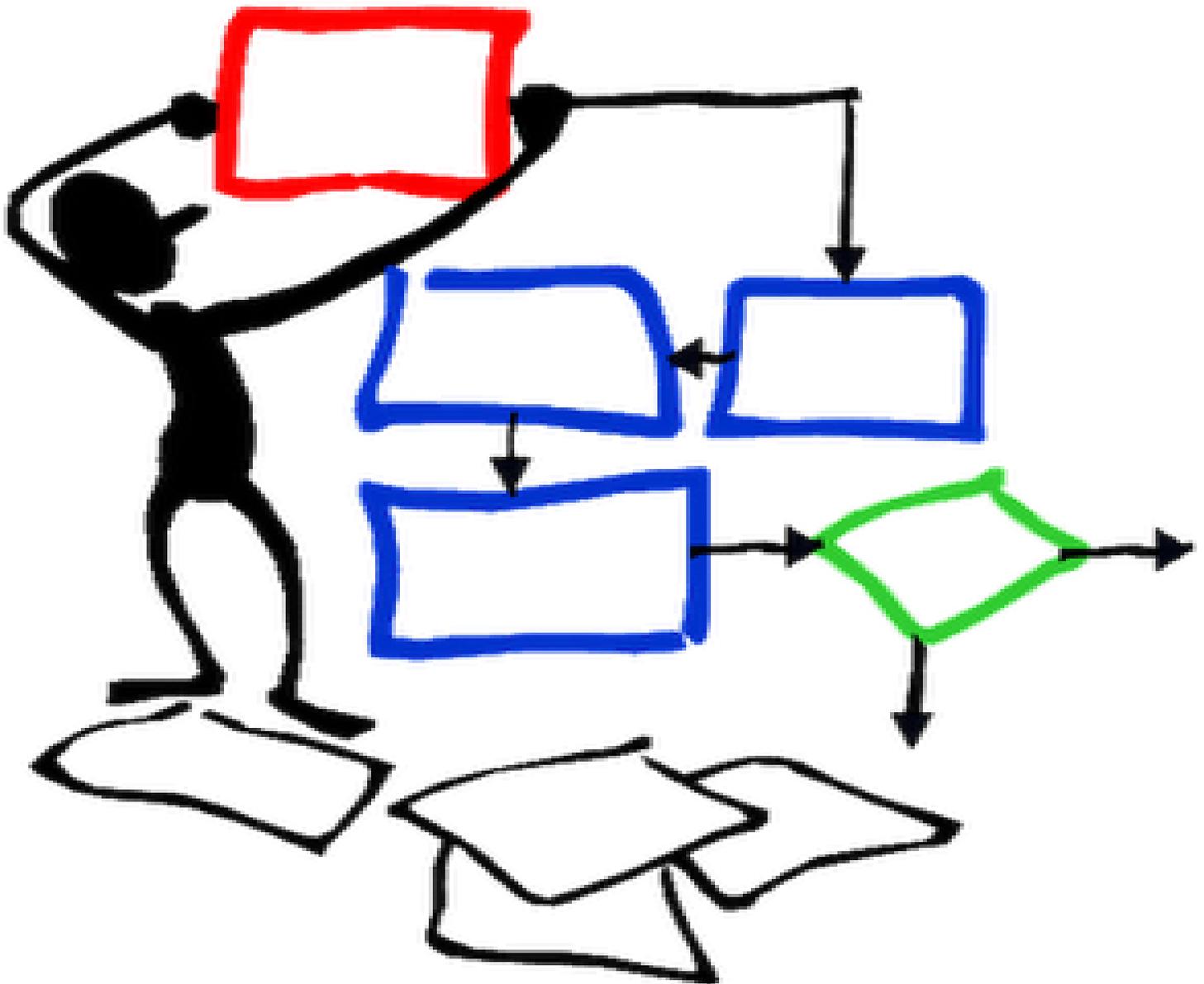
Normas: Son los normativos que rigen en cada proceso administrativos y que consta los lineamientos y las limitaciones que el tramitador tiene. La importancia de tener conocimiento de las normas es fundamental, porque de esa manera se va a prevenir consecuencias futuras y en el ordenamiento jurídico no se puede alegar ignorancia de las leyes en los diferentes ámbitos de la administración pública guatemalteca como lo establece la Ley del Organismo Judicial.



Requisito: Esto lo establecen las normas para realizar un trámite administrativo y dependiendo a este aspecto se podrá iniciar los diferentes procesos siendo fundamental para la continuidad y alcance del objetivo.

Fundamentación Legal: Complementa y aclara la información que se refiere a cada trámite o procedimiento. Es un apoyo para el entendimiento de cada proceso administrativo y de esa manera no sucederán errores en cada paso que realiza el tramitador. (Bac Ac , 2009)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO



*Foto recuperada de: <http://www.obitap.com/pagina/18/NORMAS-Y-PROCEDIMIENTOS>

PERMUTAS

RESPONSABLES

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

REQUISITOS

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

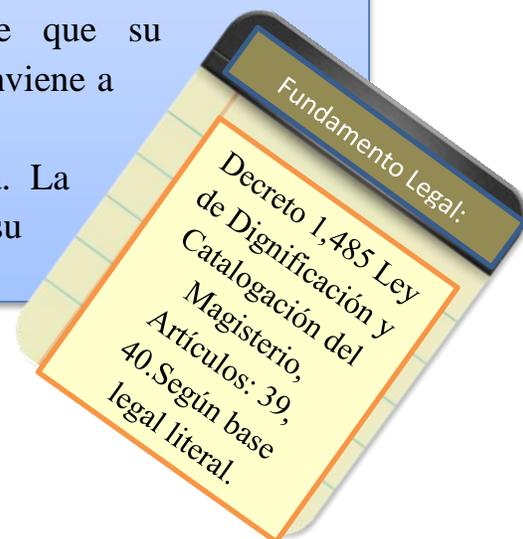
Es una acción administrativa que autoriza a dos profesores a intercambiar por mutuo acuerdo plazas que tengan las mismas características: área de desempeño, escala, cargo, modalidad, forma, nivel o ciclo educativo y jornada laboral.

OBSERVACIONES

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

La permuta de un docente procederá:

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



Procedimiento para documentos que deben presentar en la entrega del puesto por permuta:

Verificar si el Acuerdo de Nombramiento del docente interesado se encuentra en la Oficina No. 7 de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Departamental de Educación.

Seguir las siguientes instrucciones:

Informarle al Coordinador Técnico Administrativo (CTA) de dicho nombramiento y de que tiene que tomar posesión.

El CTA notificara al Director del Establecimiento de la toma de posesión y dará instrucciones respectivas.

Fechas de entrega del puesto: Según calendario de toma de posesión de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Tomar posesión en la Escuela según el Acuerdo de Nombramiento en la jornada correspondiente.

Posterior a la entrega del puesto tendrá 3 días hábiles para hacer entrega de la siguiente documentación a la Coordinación Técnica Administrativa:

1. Dos copias de Acuerdo de Nombramiento.
2. Fotocopia de cedula de vecindad o DPI
3. Fotocopia de cedula docente
4. Fotocopia del carné del IGSS
5. Fotocopia de cheque
6. Fotocopia de NIT
7. Dos certificaciones de acta de entrega del puesto con visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo originales.
8. Constancias de entrega de papelería a la Coordinación (Solicitud Gestión de Cuadros de Movimiento de Personal.

Nota:

1. El llenado de cuadros de movimiento de personal se realizara en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Departamental de Educación.

ACTA No. 15-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1111-2011 de fecha 27 de enero de 2011 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIR. GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10), Municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1,555.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega: Jura como Servidor Público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice: Si así lo hicieres, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto.

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2011.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

TRASLADOS

RESPONSABLE

- ❖ Jefe inmediato superior que puede ser el director del establecimiento
- ❖ El jefe inmediato superior al director del establecimiento
- ❖ Dirección departamental
- ❖ Oficina nacional del servicio civil
- ❖ ONSEC

Es la acción de trasladar a un empleado por una orden jerárquica.

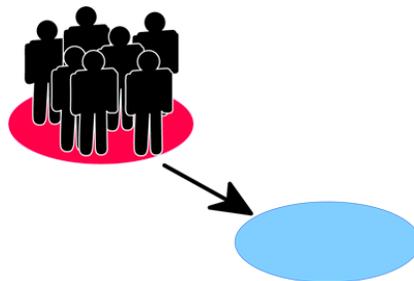
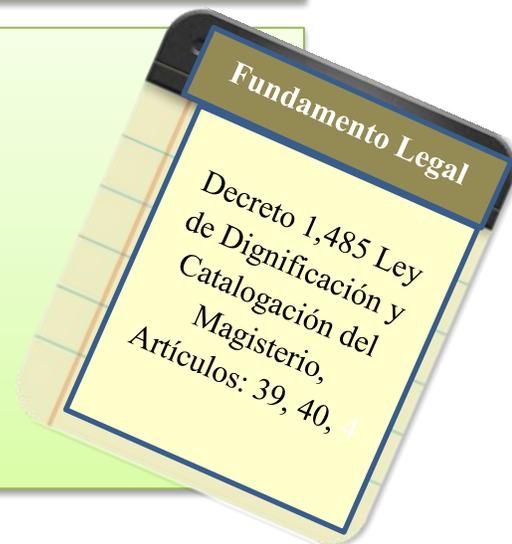
REQUISITOS

- ❖ Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
- ❖ Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado.
- ❖ Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
- ❖ Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.

OBSERVACIONES

El traslado de un docente procederá:

- ❖ Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- ❖ Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos
- ❖ Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación escalonaría.



*Foto recuperada de: <http://www.stas-clm.com/archivos/category/empleo/traslados-personal-laboral-jccm>

Proceso de entrega de puesto por traslado

Verificar si el Acuerdo de Nombramiento del docente interesado se encuentra en la Oficina No. 7 de Gestión y Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación.

Seguir las siguientes instrucciones:

Informarle al Coordinador Técnico Administrativo (CTA) de dicho nombramiento y de que tiene que tomar posesión.

El CTA notificara al Director del Establecimiento de la entrega del puesto y dará las instrucciones respectivas.

Fechas de entrega del puesto: Según calendario de toma de posesión de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Entrega del puesto en la Escuela en la jornada correspondiente.

Posterior a la entrega del puesto el docente tendrá 3 días hábiles para hacer entrega de la siguiente documentación a la Coordinación Técnica Administrativa:

- ❖ Fotocopia de cedula de vecindad o DPI.
- ❖ Fotocopia de cedula docente
- ❖ Fotocopia del carné del IGSS
- ❖ Fotocopia de cheque
- ❖ Fotocopia de NIT
- ❖ Dos certificaciones originales de entrega de puesto con visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo.
- ❖ Constancias de entrega de papelería a la Coordinación (Solicitud Gestión de Cuadros de Movimiento de Personal.

Nota:

1. El llenado de cuadros de movimiento de personal se realizara en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Departamental de Educación.

2. Deberá de llenar la solicitud de suspensión de pago del mes siguiente en que entrega el puesto, entregarlos en la DIDEDUC en Recursos Humanos (formulario) en los primeros 5 días del mes de caso contrario deberá realizarlo personalmente en la Ciudad Capital (5ta. Calle 4-37 Zona 1 Guatemala, Edificio Rabí, Nominas y sueldos) oficina 101 de Sueldos y Nóminas

ACTA No. 15-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1111-2011 de fecha 27 de enero de 2011 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIR. GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10), Municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1,555.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega: Jura como Servidor Público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice: Si así lo hicieras, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto.

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2011.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

*Recuperado de: <http://www.mineduc.gob.gt/RRHH/documentos/MANUAL%20SUSCRIPCION%20ACTAS-V1-13Junio2012.pdf>.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

RESPONSABLE

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

REQUISITOS

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

OBSERVACIONES

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

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

- Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
- Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.
- El día del nacimiento de un hijo.



- Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.
- El día del cumpleaños del servidor.

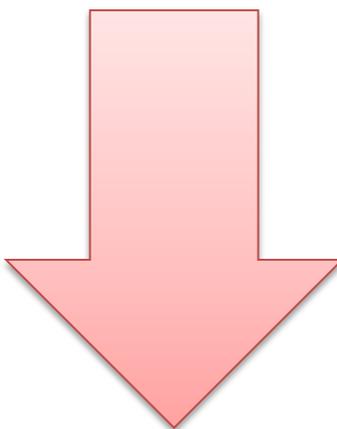
Es pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha.



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

Proceso para solicitar licencia con goce de salario

Empleado contratado bajo los renglones 011 y 022	En caso de fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho o declarada legalmente, hijos, padres, hermanos, abuelos y suegros, tiene derecho a cinco días hábiles de licencia con goce de salario, con base al inciso a) del artículo 10°. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Lo anterior debe solicitarse por medio de oficio a la Subgerencia de Recursos Humanos con la autorización del Director ó jefe inmediato de su dependencia, adjuntado el Certificado de Defunción de la persona fallecida, como justificación a la licencia concedida. Dichos días se tomarán en cuenta a partir de que el trabajador se ausente de sus labores y deberá presentar la documentación requerida a la Subgerencia de Recursos Humanos, el primer día hábil que reanude sus labores.	Eventualmente
Empleado contratado bajo los renglones 011 y 022	En caso de contraer matrimonio, tiene derecho de cinco días hábiles de licencia con goce de salario, con base al inciso b) del artículo 10°. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Lo anterior debe ser solicitado por medio de oficio a la Subgerencia de Recursos Humanos con la autorización del director o jefe de dependencia previo a gozar la licencia, comprometiéndose a que el primer día hábil de labores a su regreso, presente la Certificación de Matrimonio	Eventualmente



Ejemplo para solicitar licencia con goce de salario

Ejemplo de acta de licencia sin goce de salario

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
5 calle 4-33 Zona 1 Edificio Plaza Rabí
Guatemala, Guatemala



SOLICITUD DE LICENCIA

Dirección de Recursos Humanos

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Ref. de Resolución: [REDACTED]

Lugar:		Fecha: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE
Cédula de Vecindad		Departamento	Municipio
Dirección Particular			Teléfono:
Título		Especialidad [REDACTED]	

<input type="checkbox"/> PREPRIMARIA	<input type="checkbox"/> MEDIA	<input type="checkbox"/> TECNICO- ADMINISTRATIVO	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO		
Puesto que ocupa		Especialidad del Puesto [REDACTED]	
Código de Dependencia:		Nombre de la Dependencia o Establecimiento:	
Dirección de Dependencia:			
LICENCIA	TIEMPO SOLICITADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> OTROS
	<input type="checkbox"/> MATERNIDAD	<input type="checkbox"/> ASCENSO TEMPORAL	
	<input type="checkbox"/> ACCIDENTE	<input type="checkbox"/> PRORROGA	
		<input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO	
FIRMA DEL SOLICITANTE			

II. Para ser llenado por el Médico Jefe del Centro de Salud en casos de maternidad o enfermedad de empleados no cubiertos por el IGSS.

Fecha del Examen Médico	[REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]	Fecha de Suspensión	[REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]	Fecha probable del parto	[REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]
Observaciones del Médico (Diagnóstico y periodo de suspensión)					
[REDACTED]					
[REDACTED]					
[REDACTED]					
Nombre del Médico					Firma y Sello Del Médico
No. de Colegiado					
Cargo					

III. Para ser llenado por el Director o Jefe inmediato del Solicitante

NOMBRE		FECHA: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]	
OBSERVACIONES:		Fecha de Envío a Supervisión [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]	
[REDACTED]		Firma y Sello del Director o Jefe inmediato	
[REDACTED]			
[REDACTED]			
[REDACTED]			

IV. Para ser llenado por el Supervisor

Nombre		DISTRITO		FECHA: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]	
¿Ha gozado el interesado de otra licencia en este ciclo?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Fecha de Envío a Dir. Personal [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]	
		¿Cuánto Tiempo?		MOTIVO	
PROPUESTA INTERINA					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
Cédula de Vecindad		Departamento	Municipio		
Dirección Particular					Teléfono:
Título			Especialidad [REDACTED]		
ESCALAFON	No. de Registro	Clase	Folleto	FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR	
Nivel Escalafonario	<input type="checkbox"/> PREPRIMARIA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> EDUCACION ESPECIAL		
	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> VOCACIONAL	<input type="checkbox"/> TECNICO-ADMINISTRATIVO		

Fecha de recepción Dirección de Personal: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]

[REDACTED]
Nombre y firma de quien recibe

DTP/AI/MG

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

RESPONSABLE

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

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

REQUISITOS

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

OBSERVACIONES

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

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



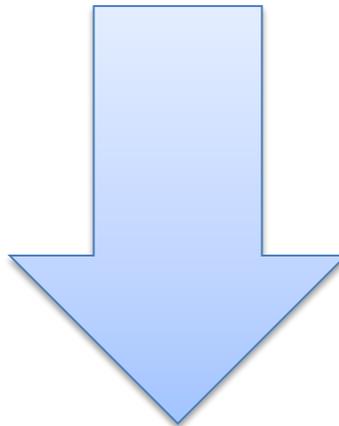
*Foto recuperada de: <http://m.colarte.com/colarte/titulo.asp?idtitulo=1315&iconografia=true>

Proceso de licencia sin goce de salario

15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Asistente de Reclutamiento y Selección DIEDUC y DIGEF / Analista de Licencias del Depto. de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente del interesado o del jefe inmediato superior del interesado y con base al Formulario RHA-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia" verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la solicitud se presente con un mínimo de treinta (30) días antes de iniciar la licencia.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Para el personal docente, la recepción de expedientes de solicitud de licencias se iniciará a partir del dos de enero de cada año, siendo el último día para recibir dichas solicitudes el quince de noviembre del año respectivo. 3. Que cumpla con los requisitos y documentos de soporte establecidos y requeridos; los cuales deben ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <u>Titular del Puesto:</u> <u>Requisitos generales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino" el cual debe cumplir con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos completos y legibles. b. Nombre de la Dependencia como aparece en el sistema Guatenóminas. c. Firmado y sellado por el Director del Centro Educativo Público o Jefe Inmediato superior del interesado d. Indicar número de teléfono y correo electrónico. e. Indicar tipo de licencia, modificación o prórroga. 2. Copia legible de DPI ambos lados, tomando en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Si en el DPI no aparece apellido de casada, adjuntar copia de Certificación de Matrimonio extendido por RENAP. b. Verifica que los datos estén actualizados en el sistema e-SIRH, si no lo están y para poder recibirle el expediente, le solicita que debe actualizarlos inmediatamente en la Junta Calificadora Departamental. 3. Copia legible del Carné del IGSS ambos lados. 4. Copia legible de la Constancia de Tiempo de Servicio.



Ejemplo de solicitud de licencia sin goce de salario

16

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
5 calle 4-33 Zona 1 Edificio Plaza Rabí
Guatemala, Guatemala



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirección de Recursos Humanos

SOLICITUD DE LICENCIA

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Ref. de Resolución: _____

Lugar: _____						Fecha: ____/____/____					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		TERCER NOMBRE	
Cédula de Vecindad		Departamento				Municipio					
Dirección Particular								Teléfono: _____			
Titulo						Especialidad _____					

<input type="checkbox"/> PREPRIMARIA		<input type="checkbox"/> MEDIA		<input type="checkbox"/> TECNICO- ADMINISTRATIVO				
<input type="checkbox"/> PRIMARIA		<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO						
Puesto que ocupa _____				Especialidad del Puesto _____				
Código de Dependencia: _____				Nombre de la Dependencia o Establecimiento: _____				
Dirección de Dependencia: _____								
LICENCIA	TIEMPO SOLICITADO		FECHA INICIO		FECHA FINAL		<input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO	
	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD		<input type="checkbox"/> PERSONAL		<input type="checkbox"/> OTROS		FIRMA DEL SOLICITANTE	
	<input type="checkbox"/> MATERNIDAD		<input type="checkbox"/> ASCENSO TEMPORAL					
	<input type="checkbox"/> ACCIDENTE		<input type="checkbox"/> PRORROGA					

II. Para ser llenado por el Médico Jefe del Centro de Salud en casos de maternidad o enfermedad de empleados no cubiertos por el IGSS.

Fecha del Examen Médico ____/____/____		Fecha de Suspensión ____/____/____		Fecha probable del parto ____/____/____	
Observaciones del Médico (Diagnóstico y periodo de suspensión)					
Nombre del Médico _____				Firma y Sello Del Médico	
No. de Colegiado _____					
Cargo _____					

III. Para ser llenado por el Director o Jefe inmediato del Solicitante

NOMBRE _____		FECHA: ____/____/____	
OBSERVACIONES:		Fecha de Envío a Supervisión ____/____/____	
		Firma y Sello del Director o Jefe inmediato	

IV. Para ser llenado por el Supervisor

Nombre _____		DISTRITO _____		FECHA: ____/____/____			
¿Ha gozado el interesado de otra licencia en este ciclo?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Fecha de Envío a Dir. Personal ____/____/____			
¿Cuánto Tiempo?		MOTIVO _____					
PROPUESTA INTERINA							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA			
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		TERCER NOMBRE			
Cédula de Vecindad _____		Departamento _____		Municipio _____			
Dirección Particular _____				Teléfono: _____			
Titulo _____				Especialidad _____			
ESCALAFON		No. de Registro _____		Clase _____			
Follete _____		FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR					
Nivel Escalafonario						<input type="checkbox"/> PREPRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> EDUCACION ESPECIAL	
						<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> VOCACIONAL <input type="checkbox"/> TECNICO-ADMINISTRATIVO	

Fecha de recepción Dirección de Personal: ____/____/____

Nombre y firma de quien recibe

DTP/AI/MG

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, PARA OCUPAR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR

RESPONSABLE

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

REQUISITOS

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

Es cuando la persona individual que ocupa un *cargo* o puesto, en virtud de *elección popular* o nombramiento se retira por un tiempo *para ocupar* cualquier vacante que se produzca dentro del servicio y la Autoridad Nominadora deberá otorgar *licencia sin goce de sueldo*.

OBSERVACIONES

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



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

Proceso para licencia y ocupar puesto popular

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expedientes	Asistente de Atención al Ciudadano	<p>Recibir la solicitud de licencias y verificar la conformación correcta del expediente de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de licencia debidamente lleno (RHA-FOR-10) • Justificación según sea el caso. • Fotocopia de Cédula de vecindad completa o DPI • Fotocopia de la afiliación al IGSS • Fotocopia del último voucher, primer ingreso o traslado adjuntar fotocopia de cuadro de toma de posesión del titular del puesto y Acuerdo Ministerial de Nombramiento. • Vo. Bo. del Director de la Dependencia Administrativa o Dirección Departamental a la que pertenezca el empleado solicitante. 2. Específicos Titular del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del IGSS (por maternidad, enfermedad o accidente) • Fotocopia de la tarjeta de citas (por enfermedad o accidente) • Credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral o documentación que justifique (cuando ocupe un cargo de elección popular)
2. Verificar documentación	Asistente y encargado de licencias	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que justifiquen la solicitud de licencia <ol style="list-style-type: none"> 3. Interino: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del título o cierre de pensum confrontado • Fotocopia de cédula de vecindad (completa) o DPI • Fotocopia de Cédula docente • Constancia de inicio y finalización de labores • En caso de que el interino sea Administrativo o para el área de Catedrático debe adjuntar antecedentes penales originales, dos fotocopias del título confrontadas de los dos lados, currículum vitae, cartas de recomendación, fotocopia de NIT dos lados, constancias laborales y dos fotocopias de las constancias de estudios universitarios confrontadas de ambos lados. En estos casos se requiere calificación de credenciales por parte de ONSEC, que será gestionado por DIREH. • En el caso de Operativos dos fotocopias del último grado cursado, confrontados de ambos lados <p>NOTA: Para los puestos administrativos solamente se nombra interino, si la licencia solicitada es sin goce de sueldo pasados los 60 días)</p> <p>Devolver el expediente si no viene con la documentación requerida en el momento, utilizando el RHA-FOR-06</p> <p>Trasladar el expediente al departamento de Relaciones Laborales</p> <p>Verificar la solicitud y los documentos soportes necesarios para su trámite según sea el tipo. Realizar las verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes • Verificación de faltas al servicio • Verificación de destitución • Datos de Cédula de Vecindad o DPI del Titular e Interino • Datos de la Cédula Docente del interino • Datos del Título del interino. • Nombre correcto del establecimiento (Partidas 011) • Firmas y sellos en la solicitud • Requisitos de acuerdo al caso • Análisis de la solicitud. • Verificación en Sistema del Ministerio de Finanzas Públicas 011 <p>Registrar en el control y asignar un número correlativo.</p> <p>Realizar el análisis de licencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Maternidad, enfermedad y accidente</u>, en estos casos únicamente se elabora la resolución para el nombramiento de interino. • <u>Licencias por Asunto Personal y/o estudios y beca al exterior del país de todos los departamentos de Guatemala</u>, en el caso por Asunto Personal y/o estudios y beca al exterior del país en todos los departamentos de Guatemala, la decisión si se aprueba o no la solicitud la da el Coordinador (a) del Departamento de Relaciones Laborales junto con la Dirección (en el caso de la beca debe de contar con el Aval del Director (a) Departamental y/o Director (a) de la Dependencia Administrativa) <p>Nota: El expediente deberá contar con propuesta de interino, si el caso lo amerita.</p>

Ejemplo de solicitud de licencia sin goce de salario

19

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
5 calle 4-33 Zona 1 Edificio Plaza Rabi
Guatemala, Guatemala



SOLICITUD DE LICENCIA

Dirección de Recursos Humanos

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Ref. de Resolución: [REDACTED]

Lugar: Fecha: / / [REDACTED]

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Cédula de Vecindad	Departamento	Municipio			
Dirección Particular				Teléfono:	
Titulo			Especialidad [REDACTED]		

<input type="checkbox"/> PREPRIMARIA	<input type="checkbox"/> MEDIA	<input type="checkbox"/> TECNICO- ADMINISTRATIVO		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO			
Puesto que ocupa		Especialidad del Puesto [REDACTED]		
Código de Dependencia:	Nombre de la Dependencia o Establecimiento:			
Dirección de Dependencia:				
LICENCIA	TIEMPO SOLICITADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	<input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO
	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> OTROS	FIRMA DEL SOLICITANTE
	<input type="checkbox"/> MATERNIDAD	<input type="checkbox"/> ASCENSO TEMPORAL	[REDACTED]	
	<input type="checkbox"/> ACCIDENTE	<input type="checkbox"/> PRORROGA		

II. Para ser llenado por el Médico Jefe del Centro de Salud en casos de maternidad o enfermedad de empleados no cubiertos por el IGSS.

Fecha del Examen Médico	/ / [REDACTED]	Fecha de Suspensión	/ / [REDACTED]	Fecha probable del parto	/ / [REDACTED]
Observaciones del Médico (Diagnóstico y periodo de suspensión)					
[REDACTED]					
[REDACTED]					
Nombre del Médico				Firma y Sello Del Médico	
No. de Colegiado					
Cargo					

III. Para ser llenado por el Director o Jefe inmediato del Solicitante

NOMBRE		FECHA: / / [REDACTED]	
OBSERVACIONES:		Fecha de Envío a Supervisión / / [REDACTED]	
[REDACTED]		Firma y Sello del Director o Jefe inmediato	
[REDACTED]			
[REDACTED]			

IV. Para ser llenado por el Supervisor

Nombre				FECHA: / / [REDACTED]	
DISTRITO				Fecha de Envío a Supervisión Personal / / [REDACTED]	
¿Ha gozado el interesado de otra licencia en este ciclo?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		¿Cuánto Tiempo? [REDACTED]	
MOTIVO		[REDACTED]			
PROPUESTA INTERINA					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Cédula de Vecindad		Departamento	Municipio		
Dirección Particular				Teléfono: [REDACTED]	
Titulo			Especialidad [REDACTED]		
ESCALAFON	No. de Registro	Clase	Folleto	FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR	
Nivel Escalafonario	<input type="checkbox"/> PREPRIMARIA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> EDUCACION ESPECIAL		
	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> VOCACIONAL	<input type="checkbox"/> TECNICO-ADMINISTRATIVO		

Fecha de recepción Dirección de Personal: / / [REDACTED]

[REDACTED]
Nombre y firma de quien recibe

DTP/AI/MG

ACTA No. 18-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil once (07/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 349, de fecha cuatro de enero del dos mil once (04/01/2011), la que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, afiliación 284264729, quién desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la titular del puesto **Lima Camposeco de Ortega**, solicita licencia por asuntos personales, para realizar su examen General de Gerencia, correspondiente a la carrera de Licenciatura en Informática y Administración de las Telecomunicaciones, de la Universidad Galileo, comprendida del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; la presente es procedente, conforme lo establecido en la ley. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literal "a" de su Reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 455-2010, de fecha dieciséis de marzo del dos mil diez, este Despacho. **RESUELVE: I) Legalizar**, la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, CON GOCE DE SUELDO**, del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, inclusive. **II). NOTIFIQUESE:**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar posesión a, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal, Dirección Superior, con partida presupuestaria Número 2011-11130008103-00-0101-0275-01-01-00-000-004-000-022-00008, con salario nominal base de Q.2,120.00. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo es a partir del 07 de febrero del año del 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

LICENCIAS PARA ESTUDIOS

RESPONSABLE

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

REQUISITOS

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

Es un contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso y estudio durante un lapso de modificación.

OBSERVACIONES

Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.



*Foto recuperada de: <http://www.cbtis217.edu.mx/cbtis/Articulo/index.php?Id=184>

Proceso para licencia de estudio

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Analizar la solicitud de licencia	Coordinador (a) de Relaciones Laborales	En caso de licencias personales (Estudios) y Beca. Analizar las solicitudes y expedientes conjuntamente con el director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.
4. Elaborar proyecto	Asistente encargado de Licencias	Analizar y elaborar proyecto de resolución favorable o desfavorable según el caso, confrontándola con la documentación personal del solicitante e interino y, tomando como criterios de análisis los artículos 60, 61 y 62 del "Reglamento de la Ley de Servicio Civil." Notificar al interesado (a) por medio de telegrama o vía telefónica cuando el permiso es desfavorable.
5. Revisar proyectos	Coordinador (a) de Relaciones Laborales	Revisar los proyectos de resolución previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para su Vo. Bo.
6. Trasladar conocimiento	Asistentes de Licencias	Elaborar conocimiento de traslado de los proyectos de resolución a la DIREH y al Vicedespacho Administrativo. Registrar en control interno.
7. Revisar Proyectos	Director(a) de Recursos Humanos	Revisar los proyectos de resoluciones de licencias y firma, dando así el Vo. Bo. y aprobación.
8. Trasladar proyectos	Asistente encargado de licencias	Registrar en el control interno y enviar los proyectos de resoluciones para firma al Vicedespacho Administrativo.
9. Firmar	Viceministro (a) Administrativo	Recibir las resoluciones y registrar las fechas de recepción en el control correspondiente y asignar el número de resolución.
10. Numerar las resoluciones	Asistente de Licencias	Recibir las resoluciones y registrar las fechas de recepción en el control correspondiente y asignar el número de resolución.
11. Notificar	Asistente encargado de licencias	Desglosar y elaborar conocimiento de entrega de fotocopias de resolución a las dependencias correspondientes, Archivar expedientes.
12. Trasladar notificaciones	Asistente de las direcciones	Recibir las resoluciones de las licencias y notificar a los servidores públicos. En el caso de autorizaciones de licencias a docentes se les hace llegar a través de los Supervisores a los Directores, y son estos últimos quienes hacen entrega al docente.

Formato de solicitud de licencia

23

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
5 calle 4-33 Zona 1 Edificio Plaza Rabi
Guatemala, Guatemala



MINISTERIO DE EDUCACION

Dirección de Recursos Humanos

SOLICITUD DE LICENCIA

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Ref. de Resolución: _____

Lugar:						Fecha: ____/____/____		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE			
Cédula de Vecindad		Departamento		Municipio				
Dirección Particular					Teléfono:			
Titulo			Especialidad _____					

<input type="checkbox"/> PREPRIMARIA		<input type="checkbox"/> MEDIA		<input type="checkbox"/> TECNICO- ADMINISTRATIVO	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA		<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO			
Puesto que ocupa			Especialidad del Puesto _____		
Código de Dependencia:		Nombre de la Dependencia o Establecimiento:			
Dirección de Dependencia:					
LICENCIA	TIEMPO SOLICITADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL		<input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO
	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> OTROS		FIRMA DEL SOLICITANTE
	<input type="checkbox"/> MATERNIDAD	<input type="checkbox"/> ASCENSO TEMPORAL			
	<input type="checkbox"/> ACCIDENTE	<input type="checkbox"/> PRORROGA			

II. Para ser llenado por el Médico Jefe del Centro de Salud en casos de maternidad o enfermedad de empleados no cubiertos por el IGSS.

Fecha del Examen Médico	____/____/____	Fecha de Suspensión	____/____/____	Fecha probable del parto	____/____/____
Observaciones del Médico (Diagnóstico y período de suspensión)					
Nombre del Médico					Firma y Sello Del Médico
No. de Colegiado					
Cargo					

III. Para ser llenado por el Director o Jefe inmediato del Solicitante

NOMBRE	FECHA: ____/____/____
OBSERVACIONES:	Fecha de Envío a Supervisión ____/____/____
	Firma y Sello del Director o Jefe inmediato

IV. Para ser llenado por el Supervisor

Nombre	DISTRITO	Fecha de Envío a Dir. Personal	FECHA: ____/____/____
¿Ha gozado el interesado de otra licencia en este ciclo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Cuánto Tiempo?	MOTIVO
PROPUESTA INTERINA			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE
SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE		
Cédula de Vecindad		Departamento	
Dirección Particular		Municipio	
Titulo		Especialidad _____	
ESCALAFON	No. de Registro	Clase	Folleto
Nivel Escalafonario	<input type="checkbox"/> PREPRIMARIA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> EDUCACION ESPECIAL
	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> VOCACIONAL	<input type="checkbox"/> TECNICO-ADMINISTRATIVO

Fecha de recepción Dirección de Personal: ____/____/____

Nombre y firma de quien recibe

DTP/AI/MG

DESCANSO PRE Y POST – NATAL

RESPONSABLE

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

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

REQUISITOS

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

OBSERVACIONES

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



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

Procedimiento para licencias por maternidad

1. solicitar al IGSS el aviso de suspensión
2. llenar el formato de solicitud de licencia (rha-for-10)
ejemplo de llenado.
3. llevar la solicitud (rha-for-10) al cta. con los siguientes requisitos:
 1. Tres hojas de solicitud de licencia(RHA-FOR-10)
 2. 2 copias de aviso de suspensión del IGSS.
 3. Copia de cedula de vecindad O DPI
 4. Copia de cedula docente
 5. Fotocopia del carné del IGSS
 6. 2 copias de Boucher (pueden ser solicitados RRHH de la Dirección DPTAL.)

Nota: Adjuntar requisitos de Maestro/a interino/a

Requisitos para la persona que realiza el interinato: (Solicitar o crear expediente según indicaciones del CTA)

1. Copia de cedula de vecindad.
2. Fotocopia de cedula docente. (Confrontado con su CTA)
3. Fotocopia de Titulo. (Confrontado con su CTA)
4. Oficio de CTA, en donde se le nombra como interino/a.

Además para continuar el proceso, la docente debe considerar lo siguiente:

Proceso De Entrega Del Puesto De La Maestra Titular

El movimiento es amparado por el oficio de IGSS

Deberá adjuntar la siguiente papelería.

1. 2 copias legibles de aviso de suspensión IGSS ó resolución de RRHH.
2. Copia de cedula de vecindad
3. Copia de cedula docente
4. Copia del carné del IGSS
5. 2 copias de voucher titular
6. Copia de NIT
7. Dos certificación de acta de entrega de puesto con visto bueno del Coordinador
8. constancia de entrega de documentación

Observaciones: Se necesita de 2-3 meses para tener la resolución, y considerar que debe de hacer también el reintegro de salario devengado y llenar los formularios de IGSS, para que el IGSS desembolse el pago, terminada la licencia (ver requisitos)

Después de finalizado el tiempo de suspensión debe realizarse las acciones que se explican en el instructivo para el proceso de Toma de posición del puesto EN BASE AL OFICIO DE ALTA EMITIDO POR EL IGSS

Ejemplo de acta de entrega de puesto

26

ACTA No. 12-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 0542, de fecha veinticuatro de enero del dos mil once (24/01/2011). La que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por **ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA**, afiliación 255024077, quien desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala, **CONSIDERANDO:** Que la servidora pública LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, solicita licencia por asuntos personales por un período de 1 mes y habiendo justificado su petición, se considera que la presente es procedente, sin goce de sueldo del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literales "a y b" de su Reglamento, este Despacho. **RESUELVE:** I) Conceder la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, SIN GOCE DE SUELDO, del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once, inclusive. II) Se recomienda organizar el servicio. **III) NOTIFIQUESE:**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a recibir el puesto, que ocupaba , Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008104-00-0101-0325-01-01-00-000-005-000-022-00003, con salario nominal base de Q.2,120.00. La fecha efectiva de la entrega por licencia por Asuntos Personales sin goce de sueldo es a partir del uno de febrero del dos mil once (01/02/2011).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

RESPONSABLE

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



Son sanciones impuesta al trabajador en el sentido de sopesar el inicio de un procedimiento de impugnación de dicha falta dado que pueden ser utilizadas para practicar un eventual despido disciplinario.

REQUISITOS

- ❖ Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida.
- ❖ Informe a recursos humanos.
- ❖ Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina.
- ❖ Nacional de Servicio Civil
- ❖ Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

OBSERVACIONES

Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público:

- ❖ Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.
- ❖ Amonestación escrita: por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.
- ❖ Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad.
- ❖ Cada una de las amonestaciones deberán quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado.



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

ACTA No. 28-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Herrera Camey, Trabajador Operativo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4796-2011 de fecha 31 de enero de 2011 el que en su Artículo 1 Acuerda: **DESTITUIR** con causa justa y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público **WALTER GUILLERMO HERRERA HERNÁNDEZ**, quien labora para el Ministerio de Educación, presupuestado como Trabajador Operativo IV, en el Departamento de Transporte, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; al haberse comprobado que el servidor el día 14 de mayo de 2010, incurrió en mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina así como falta contra la propiedad, en perjuicio del Estado, por haber causado daño al vehículo color azul, marca Suzuki, con placas de circulación O 0777BBM, desinflando la llanta trasera del lado izquierdo en dos ocasiones y provocar hundimiento en la puerta del lado de atrás del piloto el mismo día; constituyendo éstas faltas graves.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a **declarar vacante el puesto, por destitución**, ocupado por la persona descrita en el punto primero con cargo a la partida presupuestaria numero 2011-11130008101-00-0101-0327-01-01-00-000-003-000-011-00012, en el puesto de Trabajador Operativo IV, especialidad Conducción de Vehículos, Dependencia: Transporte, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con salario base de Q.1,135.00. La fecha efectiva de la destitución es a partir del 1 de febrero del año 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Herrera Hernández
Trabajador Operativo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

SUSPENSIÓN POR DETENCIÓN, APREHENSIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA

RESPONSABLE

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

Es la privación de libertad del trabajador.

REQUISITOS

- ❖ Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo.
- ❖ Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida.
- ❖ Informe a recursos humanos.
- ❖ Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis.
- ❖ Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.



OBSERVACIONES

Se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva.



*Foto recuperada de: <https://mundodelaempresa.blogspot.com/2012/12/economia-la-teoria-de-juegos-el-dilema.html>

**Ejemplo de Acta a usar en entre de cargo por
suspensión disciplinaria**

30

ACTA No. 7-2011. En la ciudad de Guatemala siendo, las nueve horas del día cuatro de febrero del año dos mil once (04/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6 calle 1-87 zona 10), las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución Número 77-2011 de fecha tres de febrero del año dos mil once, para resolver el expediente administrativo que por faltas al servicio se inicio en contra del servidor público **ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA**, quien labora para el Ministerio de Educación, en el departamento de Becas y Subvenciones de la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN) del municipio y departamento de Guatemala, desempeñando el cargo de Secretario Ejecutivo IV con especialidad Secretaria. El cual en su parte conducente **RESUELVE: I) IMPONER AL SERVIDOR PUBLICO ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, LA SANCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSION DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR DIEZ DIAS CALENDARIO Y SE LE RECOMIENDA QUE EN EL FUTURO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE COMO TRABAJADOR AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION. III) NOTIFIQUESE.**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto Primero, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega entrega el cargo por **Suspensión Disciplinaria, sin goce de sueldo**. La fecha efectiva de la suspensión es a partir del día cuatro de febrero de dos mil once (04/02/2011).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las nueve horas con quince minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

REINTEGRO AL PUESTO O CARGO DEL SERVIDOR SUSPENDIDO

RESPONSABLE

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

Es el regreso de un servidor público a su puesto de servicio.

REQUISITOS

- ❖ Solicitud por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado a su puesto o cargo.
- ❖ Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad.
- ❖ Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión.
- ❖ Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo.
- ❖ Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida.
- ❖ Informe a recursos humanos.
- ❖ Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis para su análisis.
- ❖ Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.



OBSERVACIONES

- ❖ La Autoridad Nominadora emitirá resolución, para que el interesado sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión.
- ❖ Se notificará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago.



Ejemplo de acta de reintegro al puesto

ACTA No. 9-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día catorce de enero del año dos mil once (14/01/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Tomando en consideración que por medio de la Resolución Número. 05-2011 de fecha tres de enero del año dos mil once (03/01/2011). Se resolvió IMPONER LA SANCIÓN DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSIÓN DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien labora para el Ministerio de Educación, con el cargo de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-1113008301-00-0101-0201-11-11-00-000-001-000-011-00001, asignada en el Departamento de Educación Preprimaria, Dirección Departamental de Educación Guatemala del Ministerio de Educación, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se da por finalizada la Suspensión Disciplinaria de Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, y así mismo se le recomienda que en futuro cumpla con las obligaciones que tiene como trabajador al servicio del Ministerio de Educación. La toma de posesión es efectiva a partir del catorce de enero del año dos mil once (14/01/2011).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

PERÍODO DE LACTANCIA

RESPONSABLE

- ❖ Servidora pública o docente.
- ❖ Director del establecimiento.
- ❖ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- ❖ Dirección departamental.

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

Los descansos pre y postnatal serán ampliados según sus condiciones físicas, por prescripción médica.

REQUISITOS

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

Fundamento Legal

Código de Trabajo,
Artículo 151.

OBSERVACIONES

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



*Fotos recuperadas de: http://karolag-ai.blogspot.com/2016_02_01_archive.html
<http://www.consejerodelactancia.com/baby/baby6.html>

Ejemplo de solicitud de maternidad

Rabinal Baja Verapaz 24 de Julio de 2012

Virgilio Yol Jerónimo
Director
Presente:

Quien suscribe Ana Karen Herrera Flores, me dirijo a usted en forma respetuosa con la finalidad de solicitar una licencia de maternidad que me es necesaria por la condición física en que me encuentro.

Yo en mi calidad de empleada pública laboro en el establecimiento, ubicado en la calle Oscar número 96 col Pavón, municipio de Ecatepec de Morelos, desde hace ya 5 años.

Por evidente razón solicito dicha licencia, esperando volver a incorporarme a mis labores educativas después de pasar el tiempo contemplado conforme a la ley.

Atte.

Ana Karen Herrera Flores
Firma

APERTURA DE TIENDA ESCOLAR

RESPONSABLE

- ❖ Director del establecimiento educativo.
- ❖ Comisión de padres de familia.
- ❖ Comisión de finanzas integrada por maestros.
- ❖ Encargados del servicio.

Es el proceso para poder brindar los servicios a los estudiantes de alimentación debidamente sana y equilibrada mediante un control del plante.

REQUISITOS

- ❖ Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, si fuera persona particular
- ❖ Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo
- ❖ Tarjetas de sanidad de los encargados del servicio
- ❖ Apertura de cuenta bancaria, si la maneja la comisión de Finanzas del establecimiento
- ❖ Ubicación de un local céntrico, higiénico y ventilado dentro Del área que ocupa el centro educativo.

Fundamento Legal

Reglamento de Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088,

OBSERVACIONES

Pueden ser dos tipos de tiendas escolares:

- ❖ La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines Comerciales y dirigidos por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento
- ❖ Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales.



*Fotos recuperadas de: <http://www.colegiorodrigolarabonilla.edu.co/crlb/2016/05/13/articulo-prueba-2/>

Proceso de apertura de tienda escolar

Artículo 7.- La Tienda Escolar operará bajo la modalidad de concesión a particulares; para tal fin el Organismo, con sesenta días de anticipación al inicio de cada ciclo escolar, publicará la convocatoria correspondiente, con apego al presente reglamento.

Artículo 8.- Los particulares que deseen prestar el servicio referido en el artículo anterior, deberán participar al fin del año escolar en un concurso convocado por el Organismo, presentando sus propuestas ante los Consejos, quienes elegirán la propuesta que garantice las mejores condiciones, de acuerdo con este reglamento, y la remitirá para su aprobación, registro y expedición del documento que los acredite como concesionario, a la oficina de Tiendas Escolares.

El director del Plantel Escolar como parte integrante del Consejo, deberá guardar bajo su custodia las propuestas recibidas que no fueron seleccionadas, así como la documentación generada en el proceso de concesión.

El solicitante seleccionado firmará ante la oficina de Tiendas Escolares del Organismo la solicitud para su registro.

No podrá renovarse u otorgarse una nueva concesión al particular que haya sido retirado por incumplimiento de sus obligaciones como concesionario.

Durante el ciclo escolar no podrán los particulares obtener o gozar de más de una concesión de Tiendas Escolares en los Planteles Escolares dependientes del Organismo.

El director del Plantel Escolar expedirá el recibo de ingresos correspondiente a favor del donante.

La Oficina de Tiendas Escolares recibirá, integrará y turnará al Jurídico el expediente del seleccionado para su dictaminación y, en su caso, la expedición del documento que lo acredite como concesionario.

En los casos de incumplimiento en tiempo o en forma de la presentación de los expedientes por parte de los particulares, se procederá a adjudicar en directo la concesión correspondiente por parte del Jurídico del Organismo.

Artículo 15.- El concesionario tendrá las siguientes obligaciones:

Nota: El Organismo y los Planteles Escolares no adquieren ninguna relación laboral con los empleados que sean contratados por el concesionario.

Rabinal Baja Verapaz, 2 de febrero de 2017

Reyna Galiego
Directora

Yo, Stefany Xolop, madre de familia, me dirijo a usted para solicitar por medio de la presente, la oportunidad de participar en la tienda escolar y contar con un espacio para dicho propósito, dentro de la institución a su digno cargo.

Esperando se tome en cuenta mi solicitud y de una respuesta favorable.

Sin más por el momento, me despido de usted no sin antes agradecer la atención prestada a este documento.

Atte.F. _____
Stefany Xolop

EXCURSIONES ESCOLARES

RESPONSABLE

- ❖ Docentes
- ❖ Autoridad máxima del establecimiento
- ❖ Supervisor del nivel respectivo o Coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente. Dirección departamental

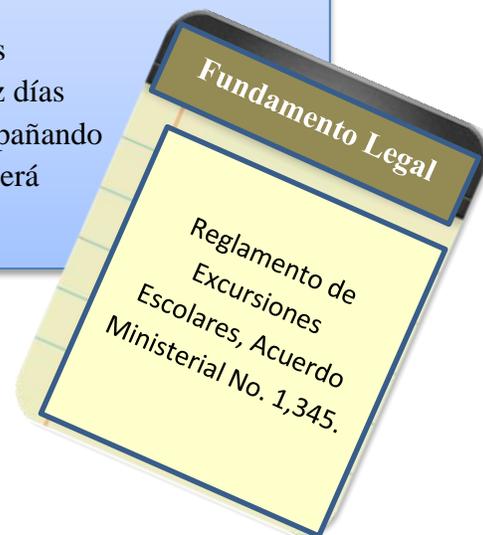
Es un recorrido o travesía, generalmente a pie, que tiene uno o más fines debidamente autorizados por un mando superior.

REQUISITOS

- ❖ Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo
- ❖ Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente
- ❖ Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión
- ❖ Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, asimismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará la excursión.

OBSERVACIONES

- ❖ Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas.
- ❖ Deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo.
- ❖ Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo.



*Fotos recuperadas de: <http://www.escuelainfantilbambinos.com/excursiones-en-edad-infantil/>

Procedimiento

- O**btener autorización del dueño o representante del lugar el elegido, para poderlo visitar;
- b) Tener la autorización por escrito de los padres de familia, tutores o encargados para que sus hijos o recomendados participen en la excursión programada;
- c) Obtener la autorización de la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con las siguientes normas:
1. Autorización del director del plantel, previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del municipio en que funciona la escuela. En este caso se enviará copia del plan mencionado al supervisor técnico del distrito.
 2. Autorización del supervisor técnico de distrito, previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del departamento en que funciona la escuela.
 - a. El supervisor de distrito enviará copia del plan de la excursión al supervisor técnico departamental o al director del nivel respectivo cuando se trate de establecimientos educativos del departamento de Guatemala.
 3. Autorización del supervisor técnico departamental o del director del nivel respectivo (si la escuela funciona en el departamento de Guatemala), previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se realice dentro de los límites del territorio nacional. Los supervisores técnicos departamentales remitirán copia del plan mencionado al director del nivel correspondiente.
 4. Autorización del director del nivel respectivo, con el visto bueno de la Dirección General de Educación, previo estudio y aprobación general de la excursión, cuando la misma se efectúe fuera de los límites del territorio nacional.
- d) Únicamente podrán autorizarse las excursiones a que se refieren los numerales 3 y 4 del inciso c) de este artículo, durante los primeros seis meses del período lectivo. Se exceptúan de esta disposición, las que se organicen durante el período de vacaciones, de conformidad con lo que establece el Artículo 111 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- e) En todo caso, las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión.

Ejemplo de solicitud

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCURSIONES O SALIDAS DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Este formulario deberá completarse en todas sus partes para excursiones y actividades que conlleven salidas de estudiantes de las escuelas. El Director o Directora de la Escuela autorizará la salida y luego, se entregará a la región Educativa para la autorización en **original y 2 copias; con 30 días de anticipación** a la fecha de la actividad.

_____ FECHA DE SOLICITUD _____ FECHA DE ENTREGA AL DISTRITO _____ FECHA DE ENTREGA REGIÓN EDUCATIVA

1. FONDOS QUE SE UTILIZARÁN: ESTATAL TÍTULO I OTRO: _____

2. ESCUELA: _____ DISTRITO: _____ TELÉFONO: _____

3. FECHA DE LA EXCURSIÓN O ACTIVIDAD: _____

4. LUGAR A VISITAR: _____

5. HORA DE SALIDA DE LA ESCUELA: _____ HORA DE REGRESO: _____

6. PROPÓSITO GENERAL DE LA ACTIVIDAD (Favor de abundar en el Plan adjunto):

7. MATERIA O PROGRAMA A IMPACTARSE: _____

8. ESPECIFIQUE EL ESTÁNDAR CURRICULAR (CONCEPTO, DESTREZA) QUE IMPACTAN CON LA EXCURSIÓN O ACTIVIDAD: _____

9. ESTUDIANTES

QUE PARTICIPARÁN: **FAVOR DE INCLUIR LISTA DE ESTUDIANTES**

GRADO	GRUPO	CANTIDAD DE ESTUDIANTES	TOTAL DE ESTUDIANTES

10. LOS PADRES FUERON NOTIFICADOS ACERCA DE LA ACTIVIDAD: Sí No (incluir modelo de permiso).

11. MAESTRO O MAESTRA A CARGO DE LA ACTIVIDAD:

12. OTROS MAESTROS(AS) QUE ASISTIRÁN A LA ACTIVIDAD: _____

ORGANIZACIÓN DE COMITÉS EDUCATIVOS COEDUCAS

RESPONSABLE

- ❖ Director del establecimiento o educativo
- ❖ Padres de familia de la comunidad
- ❖ Alcalde municipal
- ❖ Abogado y notario
- ❖ Supervisor educativo del nivel que corresponde
- ❖ Dirección departamental

Tiene la responsabilidad de impulsar permanentemente la capacitación integral de todos los socios de la institución y de los miembros de la Comunidad educativa donde funciona.

REQUISITOS

La constitución del comité educativo –COEDUCA-, se hará constar en acta suscrita por el Alcalde del municipio correspondiente, el Alcalde Auxiliar ó por un notario. Dicha acta debe contener los siguientes requisitos:

- ❖ Lugar y fecha del acto de constitución.
- ❖ Hora de inicio y finalización del mismo.
- ❖ Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio y domicilio de los comparecientes, quienes se identificarán con su cédula de vecindad.
- ❖ Objeto de la conformación del comité educativo –COEDUCA-.
Manifestación expresa de que es una entidad civil, no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa, ni de género, con fines eminentemente educativos. Domicilio, ubicación y sede el comité educativo –COEDUCA-
- ❖ Procedimiento a seguir para la elección de la junta directiva y su conformación, indicando nombre completo y cargo para el que cada miembro fue electo por la asamblea general
- ❖ Indicación de que la constitución del comité educativo es de plazo indefinido
- ❖ Incluir los estatutos que regirán su funcionamiento
- ❖ Firmas o en su defecto, impresiones digitales de los comparecientes, haciendo constar tal hecho; así como la firma y sello del Alcalde o Notario que autoriza el acta.

REQUISITOS PARA INTEGRAR LA JUNTA DIRECTIVA

- ❖ Para integrar la junta directiva se requiere:
- ❖ Residir permanentemente en la comunidad

- ❖ Ser guatemalteco y poseer cédula de vecindad
- ❖ Ser de reconocida honorabilidad

42

- ❖ Estar plenamente identificado con los objetivos del comité educativo –COEDUCA-

Como mínimo, tres de los integrantes deberán ser padres de familia de menores, en edad escolar, que serán estudiantes en el centro educativo correspondiente

OBSERVACIONES

- ❖ Es necesario para que funcione adecuadamente una institución educativa la participación activa de los padres de familia y sobre todo de la comunidad, pues el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma.
- ❖ Asimismo es tarea del administrador educativo brindar la asesoría y asistencia técnica para la organización comunitaria a favor de la institución educativa.
- ❖ Los miembros de la junta directiva del comité educativo – COEDUCA-, ejercerán el cargo durante veinticuatro meses en forma adhonorem, pudiendo ser reelectos para ocupar cualquiera de los cargos de la junta directiva, únicamente por un período más.



Ejemplo de acta



Carolina de Lopez L.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA ORIENTE

CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS NIVEL DE EDUCACION PREPRIMARIA Y PRIMARIA NUMERO 325-2017-000153. En la ciudad de GUATEMALA, el tres (03) de enero de dos mil diecisiete (2017), comparecemos por una parte CARMEN CONSUELO MALDONADO GUZMÁN DE GÓMEZ de cincuenta y dos (52) años de edad, SOLTERO(A) guatemalteco(a), LICENCIADA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número 2514 71926 0101 extendido por el Registro Nacional de las Personas - RENAP - de la República de Guatemala; actúo en representación del Ministerio de Educación en mi calidad de DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN de la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA ORIENTE - DIDEUC GUATEMALA ORIENTE - del Ministerio de Educación, lo que acredito con los siguientes documentos: a) Contrato individual de Trabajo a Plazo Fijo Número cero veintidos guón veintidos guón dos mil dieciséis (022-25-1-2016) de fecha treinta y uno de mayo del dos mil dieciséis (31/05/2016); b) Acuerdo Ministerial Número DIREH guón dos mil ochocientos seis guón dos mil dieciséis (DIREH-2806-2016), de fecha treinta y uno de mayo del dos mil dieciséis (31/05/2016), por medio del cual se aprobó el contrato descrito en la literal anterior; y, c) Acta de toma de posesión treinta y siete guón dos mil dieciséis (37-2016), asentada en el folio número ciento once (111), del Libro de Actas de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas bajo el registro número L dos (12), de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, de fecha uno de junio del dos mil dieciséis (01/06/2016) y, d) Acuerdo Ministerial Número tres mil seis cientos sesenta y siete guón dos mil doce (3667-2012) de fecha nueve de noviembre de dos mil doce (09/11/2012) y Artículo 6 del Acuerdo Ministerial Número 502-2016, de fecha 7 de marzo de 2016, por medio del cual se delega en los Directores Departamentales de Educación la facultad para la firma de este convenio. Señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos la sede de la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA ORIENTE - DIDEUC GUATEMALA ORIENTE - del Ministerio de Educación, situada en la 3ª CALLE "A" 1-58 ZONA 10, GUATEMALA; y por la otra parte comparece CAROLINA DE JESUS LOPEZ LOPEZ de treinta y uno (31) años de edad, de estado civil SOLTERO(A), de profesión u oficio AMA DE CASA, guatemalteco(a), con domicilio en el departamento de GUATEMALA, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número 2195 84785 0102 extendido por el Registro Nacional de las Personas - RENAP - de la República de Guatemala; actúo en mi calidad de Representante Legal del (la) JUNTA ESCOLAR que apoya en la administración y ejecución de los recursos financieros otorgados para la implementación de los programas de apoyo en Alimentación Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica, Gratuidad de la Educación y otros que sean implementados en el establecimiento educativo de nombre EORM FINCA EL MAGUEY, ubicado en FINCA EL MAGUEY, del municipio de FRAJANES, departamento de GUATEMALA, lo que acredito con la certificación municipal en que consta mi nombramiento como tal inscrito en el registro correspondiente del municipio de FRAJANES departamento de GUATEMALA bajo el número 17-2014, folio del 40 al 42, del libro 8 Dicho(a) JUNTA ESCOLAR cuenta con la aprobación de sus estatutos y reconocimiento de su personalidad jurídica en la Dirección Departamental de Educación de GUATEMALA, bajo el número de resolución 33042006 de fecha cinco (05) de abril de dos mil seis (2006); con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 45381496. Señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos la siguiente dirección 1RA AVENIDA 1-115 ZONA 2 CASERIO SAN ANDRES, del municipio de FRAJANES, departamento de GUATEMALA. Los comparecientes manifestamos: a) Ser de los datos de identificación personal consignados; b) Tener a la vista los documentos aludidos y que las calidades ejercitadas son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para el otorgamiento del presente convenio; c) Que en adelante, las entidades que representamos se denominarán, el Ministerio de Educación que podrá abreviarse MINECUC, Dirección Departamental de Educación que podrá abreviarse DIDEUC; y con relación al CONSEJO EDUCATIVO, COMITE EDUCATIVO -COEDUCA-, JUNTA ESCOLAR, CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA U OTRA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, se entenderá como una Organización de Padres de Familia que podrá abreviarse simplemente como OPF, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 202-2010 de fecha 6 de julio de 2010 y, el Acuerdo Ministerial Número 1680-2010 de fecha 1 de septiembre de 2010; d) Que encontrándonos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, acordamos suscribir el presente CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN ALIMENTACIÓN ESCOLAR, ÚTILES ESCOLARES, VALIJA DIDÁCTICA, GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN Y OTROS QUE SEAN IMPLEMENTADOS, el cual queda contenido en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL. El presente convenio se suscribe con fundamento en lo establecido en los artículos: 71 y 72 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales d), f), y g) y 33 literal f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 17, 18, 21, 22, 33 literal n), 78 y 79 del Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; 3 y 19 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación; 22, y 24 del Acuerdo Gubernativo número 202-2010, de fecha 6 de julio del 2010, Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y Funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos; Acuerdo Ministerial Número 1680-2010, de fecha 1 de septiembre de 2010; 2 y 7 del Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, de fecha 23 de abril del 2012, Reglamento para Transferencia de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos; 4 del Acuerdo Ministerial Número 73-2011, de fecha 13 de enero de 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación; Acuerdo Ministerial Número 3667-2012, de fecha 9 de noviembre de 2012, Resolución Ministerial Número 2150 de fecha 15 de noviembre de 2016; Artículo 6 del Acuerdo Ministerial Número 502-2016, de fecha 7 de marzo de 2016; Artículo 32 Bis, del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; y, Artículo 5, del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONVENIO. El presente convenio tiene por objeto normar la dotación de los recursos económicos otorgados por el MINECUC para los programas de apoyo a la OPF, provenientes del presupuesto de ingresos y egresos del Estado.

CLÁUSULA TERCERA: DEFINICIONES, COMPONENTES Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE LOS PROGRAMAS DE APOYO. A) DEFINICIONES. Para los efectos del presente convenio las denominaciones que se enuncian a continuación tendrán el significado siguiente: 1) CONSEJO EDUCATIVO, COMITÉ EDUCATIVO -COEDUCA-, JUNTA ESCOLAR, CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA U OTRA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. Se entenderá como la Organización de los Padres de Familia -OPF- de cada uno de los centros educativos públicos; 2) DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA ORIENTE. Dependencia del Ministerio de Educación que será la encargada de administrar los derechos y obligaciones que surjan del presente convenio a favor del Ministerio de Educación y de las Organizaciones de Padres de Familia; B) COMPONENTES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO. 1) Programa de Alimentación Escolar. Consiste en una asignación económica para uso exclusivo de compra de alimentos de valor nutritivo para los niños y niñas del centro educativo público; 2) Programa de Dotación de Útiles Escolares. Consiste en un apoyo económico para la compra de útiles escolares básicos para las niñas y niños del centro educativo público; 3) Programa de Dotación de Materiales y Recursos de Enseñanza (Valija Didáctica). Constituye una asignación económica por docente del centro educativo público para la compra de materiales básicos de



PURA 01-13-9145-43, ANEXA 01-13-9146-42



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE GUATEMALA ORIENTE

enseñanza-aprendizaje, y 4) Gratuidad de la Educación. Consiste en una asignación económica anual para cada Centro Educativo Público del Nivel preprimario, primario y medio, por alumno inscrito, para la adquisición de accesorios de limpieza, reparaciones menores del edificio, materiales, suministros, entre otros, en beneficio de los estudiantes y del funcionamiento del centro educativo público de educación. C) ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA: Los recursos financieros a transferir para los programas de apoyo, serán cargados a las partidas presupuestarias siguientes: ALIMENTACION ESCOLAR: PRIMARIA 1113-0008-325-20-00-000-003-000-0113-21-435-000-000, PREPRIMARIA 1113-0008-325-20-00-000-002-000-0113-21-435-000-000, UTILES ESCOLARES: PRIMARIA 1113-0008-325-12-00-000-003-000-0113-21-435-000-000, PREPRIMARIA 1113-0008-325-11-00-000-002-000-0113-11-435-000-000, MATERIALES Y RECURSOS DE ENSEÑANZA (VALIA DIDACTICA): PRIMARIA 1113-0008-325-12-00-000-004-000-0113-21-435-000-000, PREPRIMARIA 1113-0008-325-11-00-000-003-000-0113-11-435-000-000, GRATUIDAD DE LA EDUCACION: PRIMARIA 1113-0008-325-12-00-000-001-000-0113-21-435-000-000, PREPRIMARIA 1113-0008-325-11-00-000-001-000-0113-11-435-000-000 o las partidas presupuestarias que en el futuro se programen para el efecto. CLÁUSULA CUARTA: MONTO TOTAL A TRANSFERIR Y POR BENEFICIARIO Los recursos financieros se otorgarán mediante transferencias a la cuenta monetaria que para el efecto registre el Consejo Educativo u Otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas, contra la presentación del recibo correspondiente, debidamente firmado y sellado por el representante legal vigente del Consejo Educativo u Otras Organizaciones de Padres de Familia, de conformidad con la programación de los desembolsos, montos y meses en los cuales se efectuará el traslado de los recursos financieros. A) El Monto Total a transferir para los programas de apoyo es de veintinueve mil novecientos veinte quetzales (Q29,920.00) se detalla a continuación:

Monto a transferir en Q.

Programa de Apoyo Preprimaria y Primaria	01-13-9145-43	01-13-9146-42	Monto Total Q.
ALIMENTACION ESCOLAR	Q17,955.00	Q3,990.00	Q21,945.00
GRATUIDAD DE LA EDUCACION	Q2,620.00	Q560.00	Q3,080.00
MATERIALES Y RECURSOS DE ENSEÑANZA (VALIA DIDACTICA)	Q440.00	Q220.00	Q660.00
UTILES ESCOLARES	Q3,465.00	Q770.00	Q4,235.00
Total	Q24,380.00	Q5,540.00	Q29,920.00

B) El Monto Total a transferir por beneficiario es el siguiente:

Programa de Apoyo	Área Urbana		Área Rural	
	Monto Anual	Monto Diario	Monto Anual	Monto Diario
Alimentación Escolar (180 días)	Q 200.00	Q 1.11	Q 285.00	Q 1.56
Alimentación Escolar, municipios priorizados Plan "Hambre Cero" (180 días)	Q 290.00	Q 1.61	Q 375.00	Q 2.08
Útiles Escolares	Q 50.00		Q 55.00	
Valija Didáctica	Q 220.00		Q 220.00	
Gratuidad de la Educación				
A) Preprimaria y Primaria	Q 40.00		Q 40.00	
B) Básico y Diversificado	Q 100.00		Q 100.00	

CLÁUSULA QUINTA: DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. Las transferencias de fondos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación, y el traslado efectivo de los recursos dependerá del comportamiento estacional de ingresos y de la disponibilidad de caja, de acuerdo a lo establecido en los literales d) y e) del artículo 35 del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y el artículo 30 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, ambos del Congreso de la República de Guatemala. De originarse alguna situación que impida a la DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE GUATEMALA ORIENTE dar cumplimiento al presente convenio por causas que sean imputables a la Organización de Padres de Familia, la DIDEJUC les dotará de los recursos materiales o financieros a través de las modalidades de ejecución presupuestaria establecidas para el efecto. En este caso, el responsable del trámite respectivo ante la DIDEJUC será el Director del Centro Educativo Público. De conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, los recursos financieros para los servicios de apoyo que se asignen y trasladen bajo el grupo de gasto 400 "Transferencias corrientes" a los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas, no representan la contraprestación de bienes o servicios y por lo tanto no son objeto de reintegros. En ese sentido de originarse una disminución en la matrícula escolar atendida y el número de docentes, con relación a la cantidad de recursos asignados por el Ministerio de Educación, dichos recursos serán utilizados para fortalecer o mejorar los beneficios que se otorguen por medio del programa que corresponda, a los alumnos y alumnas que continúan sus estudios durante el ciclo escolar 2017 y docentes en servicio. De producirse un aumento o disminución en la matrícula escolar atendida o docentes en servicio, la DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE GUATEMALA ORIENTE como responsable de la ejecución de los Programas de Apoyo realizará el ajuste correspondiente y lo aplicará en los desembolsos sucesivos que se concreten durante el ciclo escolar, sin necesidad de generar actas al presente convenio, derivado de la variación que pudiera presentarse. CLÁUSULA SEXTA:

Carolina de López L.

PURA 01-13-9146-43, ANEXA 01-13-9146-42



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA ORIENTE

las contenidas en el documento "PRINCIPIOS Y COMPROMISOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-" que forman parte del presente convenio: F) Si la OPF incurriera en cualesquiera de las situaciones previstas en las literales de la A) a la E) de la presente cláusula, así como en las prohibiciones señaladas en la cláusula DÉCIMA QUINTA de este convenio, el Ministerio de Educación y/o la DIDEUC, resolverá comiéndole audiencia por el plazo de hasta tres (03) días hábiles prorrogables hasta por un (01) día más, previa petición escrita de la parte interesada, para que, acompañando las pruebas y documentos necesarios, exprese lo que estime pertinente en defensa de sus intereses. Vencido dicho plazo, el Ministerio de Educación a través de la DIDEUC, resolverá de acuerdo con las pruebas presentadas y que consten en el expediente de mérito, dando por terminado el convenio suscrito, si el caso lo amerita, sin excluir por este hecho, la deducción de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que las leyes vigentes del país establezcan. Si se explican o razonan los hechos atribuidos a satisfacción del MINEDUC, se ordenará archivar el expediente. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: CASOS NO PREVISTOS** Los casos no previstos derivados de la ejecución del presente convenio, serán resueltos por el Despacho Superior del Ministerio de Educación. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: VIGENCIA.** El presente convenio cobrará vigencia a partir de la presente fecha y concluirá el treinta y uno (31) de diciembre del 2017. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: TRANSPARENCIA.** La Organización de Padres de Familia adquiere la obligación de divulgar y revelar de manera permanente en un sitio público y a la vista de todo ciudadano y alumno del Centro Educativo Público, la siguiente información: a) Nombres completos y cargos de los miembros de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia; b) Montos recibidos; c) Fecha de la recepción; d) Programa al que corresponde los mismos; e) Detalle de facturas emitidas por proveedor de conformidad a los gastos realizados; f) Cantidad de alumnos y docentes; y, g) Periodo de tiempo al que corresponde el monto transferido. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: ANEXOS** Forma parte de este convenio el documento denominado "Principios y compromisos que deben cumplir los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia -OPF-". **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CONTROVERSIAS.** Las partes convienen expresamente que toda controversia, diferencia o reclamo que surja entre ellas, relativas al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del presente convenio serán resueltos preferentemente de manera conciliatoria, pero si no es posible llegar a un acuerdo se someterá a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo después de agotada la fase conciliatoria y el procedimiento administrativo, sin perjuicio de otras acciones civiles o penales que procedan. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: LECTURA Y ACEPTACIÓN.** En los términos relacionados, con las respectivas calidades con que actuamos y previa lectura del presente convenio, lo ratificamos, aceptamos y firmamos. El presente documento queda contenido en un único original que consta de tres hojas de papel membretado del Ministerio de Educación, tamaño oficio, impresas en ambos lados.

Carmen Maldonado Guzmán
CARMEN CONSUELO MALDONADO GUZMÁN DE GÓMEZ
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
DE GUATEMALA ORIENTE
DIDEUC GUATEMALA ORIENTE



Carolina de Jesús López López
CAROLINA DE JESUS LOPEZ LOPEZ
Representante Legal de la OPF

ORGANIZACIÓN DE JUNTAS ESCOLARES

RESPONSABLE

- ❖ Director del establecimiento educativo.
- ❖ Padres de familia de la comunidad.
- ❖ Supervisor educativo del nivel que corresponde.
- ❖ Dirección departamental.

Es una organización civil con personalidad jurídica, que está integrada por padres y madres de niños y niñas inscritas en la escuela juntamente con docentes.

REQUISITOS

Las juntas escolares se constituirán en los centros educativos respectivos, mediante la suscripción de acta administrativa en el libro debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación, la que deberá contener:

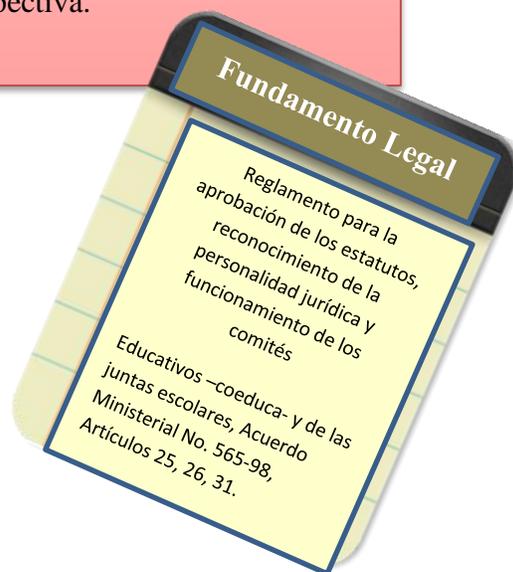
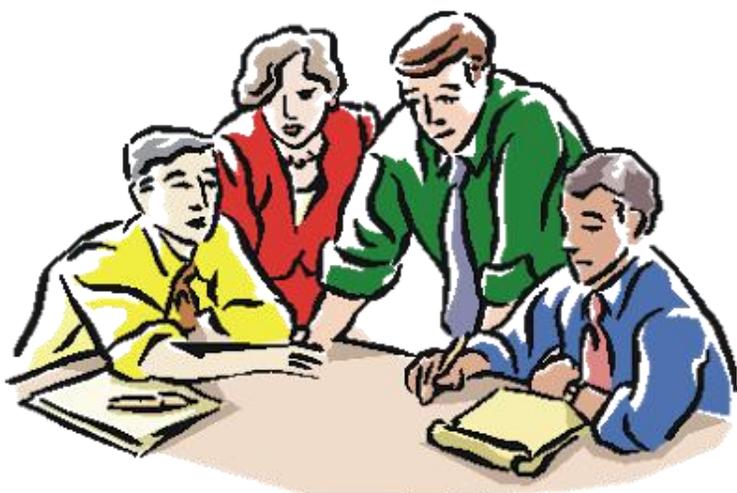
- ❖ Lugar y fecha
- ❖ Hora de inicio y finalización
- ❖ Nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad profesión ocupación u oficio y domicilio de todos los comparecientes, y su identificación, consignando el número de orden y de registro y lugar donde fue extendida la cédula de vecindad
- ❖ Objeto de la conformación de las juntas escolares.
- ❖ Manifestación expresa de que es una entidad civil no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa ni de género.
- ❖ Ubicación y domicilio de los centros educativos donde se conforman las juntas escolares. Procedimiento a seguir para la designación de la elección de la junta directiva, indicando nombre completo y cargo para el que fue electo por la asamblea general.
- ❖ Indicación de que la constitución de la junta escolar es de plazo indefinido. Incluir los estatutos, que regirán el funcionamiento de la junta escolar.
- ❖ Firma de todos los comparecientes y de quienes no pudieren hacerlo, impresión de su huella digital, haciendo constar tal hecho.

REQUISITOS PARA INTEGRAR LA JUNTA DIRECTIVA

- ❖ Ser padre de familia de algún alumno del centro, o maestro al servicio del centro educativo de que se trate. • Poseer cédula de vecindad.
- ❖ Ser de reconocida honorabilidad.
- ❖ Estar identificado con los objetivos de la Junta Escolar.
- ❖ El tesorero electo debe ser alfabeto.

OBSERVACIONES

- ❖ Es necesario para que funcione adecuadamente una institución educativa la participación activa de los padres de familia y sobre todo de la comunidad, pues el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma.
- ❖ Asimismo es tarea del administrador educativo brindar la asesoría y asistencia técnica para la organización comunitaria a favor de la institución educativa.
- ❖ La junta escolar se organiza en los establecimientos educativos respectivos llevando a cabo una reunión con la participación de los padres de familia, los maestros de los centros educativos y el director de éstos y los ex alumnos, cuando así corresponda.
- ❖ Los miembros electos de la junta directiva de la junta escolar, ejercerán el cargo durante un ciclo escolar calendario en forma adhonorem.
- ❖ Los miembros de la junta directiva pueden ser reelectos para el siguiente año. Posterior al mismo, sólo pueden volver a ser electos en la junta directiva, después de haber transcurrido un período entre aquel en que cesaron y en el que resulten nuevamente electos, a excepción del puesto del director del establecimiento, quien conformará todas las juntas directivas indistintamente del puesto que ocupe.
- ❖ La junta directiva deberá ser electa en el mes de octubre; los miembros de la junta directiva saliente, deberán dejar cerradas las operaciones al último día del cierre del ciclo escolar, y entregar a la nueva junta directiva electa, los fondos del saldo consignado en el libro correspondiente, los documentos archivados y los talonarios de recibos, debiéndose para el efecto levantar el acta respectiva.



*Fotos recuperadas de: <http://mderecholaboralcolectivoyth.blogspot.com/2016/04/>

1. Sensibilización

- Acercamiento a padres y maestros con propuesta de organización.

2. Organización

- Decisión de organizarse, elección de junta directiva y aprobación de estatutos.

3. Legalización

- Aprobación de estatutos.
- Reconocimiento de personalidad jurídica.
- Inscripción en el Registro Civil, Contraloría General de Cuentas y en la S.A.T.
- Apertura de la cuenta bancaria.

4. Capacitación

- En organización de la Comunidad Educativa.
- La Junta Escolar y sus funciones.
- Administración de recursos.
- Contabilización/rendición de cuentas.
- Gestión

5. Acompañamiento y Evaluación

- Revisión de controles administrativos-financieros.
- Aplicación de recursos para resolver una necesidad.

6. Fuentes de Financiamiento

- BM y BID en la parte de organización, legalización, capacitación y acompañamiento
- -Presupuesto del Ministerio de Educación
- Municipalidades.
- Donantes particulares y las propias juntas.

INGRESO DE PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL SECTOR OFICIAL

RESPONSABLE

- ❖ Director del establecimiento
- ❖ Dirección departamental
- ❖ Junta calificadora de personal
- ❖ Jurado de oposición
- ❖ Oficina nacional del servicio civil ONSEC

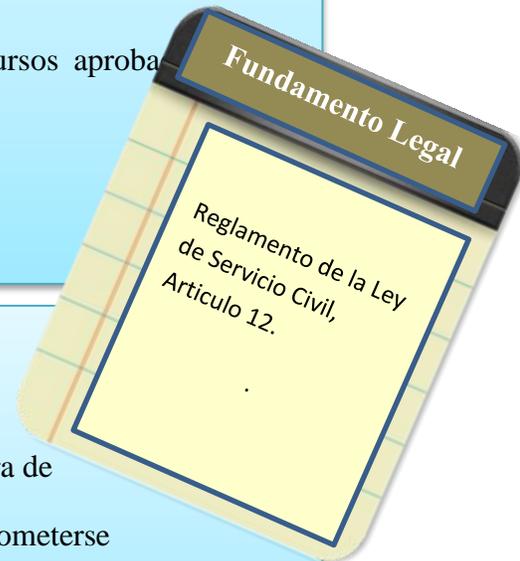
Es lograr optar a un puesto vacante cubriendo con el perfil indicado por la entidad educativa.

REQUISITOS

- ❖ Currículo vitae actualizado
- ❖ Constancia de la plaza vacante
- ❖ Oferta de servicios debidamente contestada
- ❖ Fotocopia de cédula de vecindad
- ❖ Certificación de carencia de antecedentes penales
- ❖ Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados o certificaciones de estudios
- ❖ Certificaciones de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios

OBSERVACIONES

La persona que ocupe un cargo público deberá contar con mayoría de edad, llenar todos los requisitos exigidos por la junta calificadora de personal y la oficina nacional de servicio civil ONSEC, asimismo someterse a pruebas específicas según el puesto a ocupar.



*Fotos recuperadas de: <https://definicion.de/docente/>

*** PROCESO PARA QUIEN CUBRE EL INTERINATO**

Quien cubra el interinato deberá tomar posesión en base al oficio emitido por el coordinador.

Tendrá que esperar la **RESOLUCION** emitida por la el Ministerio de Educación (Preguntar en la Oficina No. 7 Gestión y Desarrollo) para poder llenar los cuadros de Movimiento de Personal. Tendrá que realizar los dos procesos juntamente de toma de posesión y entrega del puesto

Tendrá que entregar la siguiente documentación a la coordinación.

1. Dos fotocopias de Aviso de Suspensión de IGSS de la maestra titular
2. Dos fotocopias de la Resolución (Preguntar en la Oficina No. 7 de Gestión y Desarrollo de Personal)
3. Dos Fotocopias de Voucher de la maestra Titular (Solicitarlo con la maestra titular)
4. Fotocopia de cedula de vecindad o DPI.
5. Fotocopia de cedula docente
6. Fotocopia del carné del IGSS
7. Fotocopia de cheque
8. Fotocopia de NIT
9. Dos certificaciones de acta de toma de posesión con el Visto Bueno del Coordinador Técnico Administrativo.
10. Constancias de entrega de papelería a la Coordinación (Solicitud Gestión de Cuadros de Movimiento de Personal).

***Proceso para entrega del puesto para quien cubre el interinato**

Tendrá que entregar la siguiente documentación a la coordinación:

1. Dos fotocopias de Aviso de Suspensión de IGSS de la maestra titular
2. Dos fotocopias de la Resolución (Preguntar en oficina No. 7 de Gestión y Desarrollo de Personal)
3. Dos fotocopias del Informe de Alta emitida por el IGSS de la maestra titular
4. Dos Fotocopias de voucher de la maestra Titular (Solicitarlo con la maestra titular)
5. Fotocopia de cedula de vecindad o DPI
6. Fotocopia de cedula docente.
7. Fotocopia del carné del IGSS.
8. Fotocopia de cheque.
9. Fotocopia de NIT
10. Dos certificaciones de acta de entrega de puesto con el Visto Bueno del Coordinador Técnico Administrativo.
11. Constancias de entrega de papelería a la Coordinación (Solicitud Gestión de Cuadros de Movimiento de Personal).

Recuperado de: <https://drive.google.com>

ACTA No. 7-2012. En la Aldea El Silencio municipio de La Gomera del departamento de Escuintla siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día once de abril del año dos mil doce (11/04/2012), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, las siguientes personas: Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas, Directora, Jorge Luis Cortéz Tul, Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: El día de hoy se hace presente el profesor Jorge Luis Cortéz Tul, con el oficio número 058-2012 de fecha 10 de abril del 2012, firmado y sellado por el licenciado Juan Jesús Ramos Ramos, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 20-24-12, por medio del cual se autoriza que pueda cubrir el interinato, del puesto de Director Profesor Titulado que deja la profesora Susann Lissette Mendez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2012 al 03 de julio del 2012, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla.

SEGUNDO: Se hace constar que la presente toma de posesión del interinato del puesto de Director Profesor Titulado, se autoriza a reserva de resolución, con fecha efectiva del 11 de abril del 2012.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas
Directora

Jorge Luis Cortéz Romero
Director Profesor Titulado (Interino)

**Modelo de acta a usar en entrega de cargo
por finalización de interinato**

52

ACTA No. 53-2012. En la Aldea El Silencio municipio de La Gomera del departamento de Escuintla siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día cuatro de julio del año dos mil doce (04/07/2012), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, las siguientes personas: Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas, Directora, Jorge Luis Cortéz Tul, Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se hace constar que el interinato autorizado según la Resolución Número 1534, a nombre del profesor Jorge Luis Cortéz Tul, para cubrir el puesto de Director Profesor Titulado que dejó la profesora Susann Lissette Mendez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2012 al 03 de julio del 2012, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, finaliza el día de hoy, por lo que el profesor Jorge Luis Cortéz Tul, hace entrega del puesto que eficientemente cubrió.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto Primero se da por finalizado el interinato que cubría el profesor Jorge Luis Cortéz Tul, en el puesto de Director Profesor Titulado con fecha efectiva cuatro de julio del 2012 (04-07-2012).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas
Directora

Jorge Luis Cortéz Romero
Director Profesor Titulado (Interino)

HOJA DE SERVICIO

RESPONSABLE

Director del Establecimiento

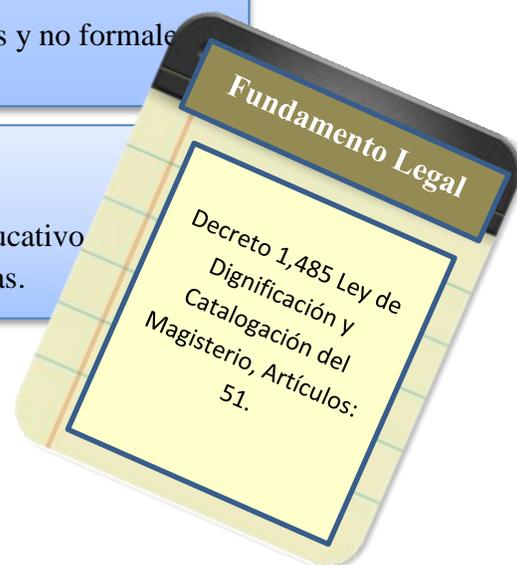
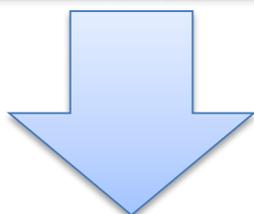
Documento en que constan los antecedentes personales y actos favorables y desfavorables de un funcionario en el ejercicio de su profesión.

REQUISITOS

- ❖ Fotocopia de cédula de vecindad
- ❖ Fotocopia de cedula docente
- ❖ Fotocopias de títulos o diplomas que acrediten como profesional
- ❖ Certificaciones de cursos aprobados
- ❖ Constancias de logros profesionales
- ❖ Constancias de permisos especiales
- ❖ Constancias de haber integrado comisiones
- ❖ Fotocopias de constancias de eventos educativos formales y no formales

OBSERVACIONES

Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo ciclo educativo, teniendo presente todas las constancias necesarias.

*Fotos recuperadas de: <http://dideductoto.blogspot.com/2013/06/disponible-la-hoja-de-servicio-2013.html>

Ejemplo de hoja de servicio

54

HOJA DE EVALUACIÓN DOCENTE





A. PERIODO EVALUADO

	INICIO		FINAL		
Del	de	A	de		

Ciclo Escolar

**B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior de l evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos, los trae equivocados, si tiene barnones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.
El (ta) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento:
BAJO JURAMENTO DA FE: que origina datos veraces y puntuos legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su direota res por su abilidad.**

C. DOCENTE EVALUADO	C1. REGISTRO ESCALAFONARIO						
		Clase Escalafonaria	Teléfono	Correo Electrónico			
	Nombres y apellidos			Apellido Casado			
	DPI / Pasaporte (Extranjero)			Departamento / Región			
D. ESTABLECIMIENTO	D1. ESTABLECIMIENTO			D2. DIRECCIÓN / LUGAR			
	Nombre			Municipio, Departamento			
	<input type="checkbox"/> Matutina <input type="checkbox"/> Vespertina	<input type="checkbox"/> Doble <input type="checkbox"/> Nocturna	<input type="checkbox"/> Intermedia	<input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Privada		
	Ubicación			Año			
E. CARGO DEL EVALUADO	E1. CARGO DESEMPEÑADO			E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO			
	<input type="checkbox"/> Director (a) <input type="checkbox"/> Director (a) con grado <input type="checkbox"/> Maestro (a) de grado	<input type="checkbox"/> Maestro (a) Multigrado <input type="checkbox"/> Catedrático (a) <input type="checkbox"/> Otros:	Tomó posesión el _____ de _____ del año _____ Por acuerdo No. _____ Acta No. _____ Libro de Actes No. _____ Folios Nos. _____				
F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO	F1. LICENCIAS			F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA			
	1. Con goce de salario <input type="checkbox"/> 2. Sin goce de salario <input type="checkbox"/> Especificar: _____			Del _____ al _____ del año _____ Según Resolución No.: _____ y Actes Nos. _____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución)			
G. MARCA SEMANA	G1. Año: _____ Meses: _____ Días: _____			Calificación máxima: 8 puntos			
H. CALIDAD	H. CALIDAD			Calificación máxima total: 4 Puntos	TOTAL	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
	H1. Puntualidad para cumplir sus labores		(Índice 4)	Hasta 120			
	H2. Asiste con regularidad al trabajo		(Índice 4)	Hasta 120			
	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo		(Índice 4)	Hasta 120			
	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente		(Índice 4)	Hasta 120			
	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel		(Índice 4)	Hasta 120			
	H6. Tiempo extra brindado en sus labores		(Índice 5)	Hasta 120			
	H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa		(Índice 5)	Hasta 120			
	H8. Actividades en organizaciones circunesculares o afines de la Escuela o la Oficina		(Índice 5)	Hasta 120			

Recuperado de: <http://infoquatex.blogspot.com/2012/01/hojas-de-servicio-mineduc.html>

CONCLUSIONES:

- ✚ El manual de procedimientos administrativos va dirigido para uso específico de administradores como directores y docentes para fortalecer los procedimientos en su noble misión educadora, beneficiando el uso del tiempo y así mejorar el rendimiento de los docentes guatemaltecos.
- ✚ La realización del presente manual fue impulsado para la orientación de los miembros de la comunidad educativa la cual permitirá servir como instrumento básico para racionalización de funciones y descripción de puestos, utilizándolo como medio de integración, para el personal de nuevo ingreso , facilitando así la adaptación a su nuevo trabajo.
- ✚ Con la implementación del mismo en el establecimiento permitirá utilizar información adicional sobre registros y controles administrativos, como los son las leyes, acuerdos, reglamentos y códigos que beneficiarán su uso en el momento oportuno de cada uno de los beneficiados, en te caso Director-docente.

RECOMENDACIONES

- ✓ Que los docentes utilicen el Manual de Procedimientos para tener una vida más digna y armónica en la sociedad, ya que la información brindada en el mismo es un pequeño aporte del estudiando humanista de la universidad de San Carlos de Guatemala extensión Rabinal, Baja Verapaz.
- ✓ Que la comunidad educativa tenga beneficio a través del mismo por los temas tratados ya que cuenta con un respaldo que se basa en el aspecto legal para más seguridad en su uso cotidiano.
- ✓ Que el Director del plantel socialice con su personal docente en cuestión indispensable cualquier tema usando citas de manera jurídica que le sean de gran aporte para los mismos.

FUENTE BIBLIOGRAFICA

- Araceli Amparo Ivoy Amperez . (2010). *Estudio Contextual Del Instituto Nacional Telesecundaria Guachipilin*. Rabinal, Baja Verapaz: I.
- Bac Ac , A. H. (2009). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DISTritos ESCOLARES NUMEROS: 16-01-03 Y 16-01-04 DE ALTA VERAPAZ* . Cobán, Alta Verapaz Guatemala.
- CTA, R. (17 de julio de 2016). *COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA*. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.
- Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 51
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 12.
- Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités.
- Educativos –coeduca- y de las juntas escolares, Acuerdo Ministerial No. 565-98, Artículos 25, 26, 31.
- Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,345.
- Reglamento de Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088.
- Ley de Servicio Civil, Artículo 51-12

Capítulo IV: sistematización de la experiencia y evaluación

4.1. Descripción de las actividades realizadas

Actividad	Resultados
Planificación de la estructura del Manual de Procedimientos Administrativos.	Se realizó en la fecha 15 de enero del presente año, con intervención del epesista, obteniendo como resultado una estructura clara y concisa para dicho documento.
Recopilación de información y elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos..	Se procedió con dicha actividad el día 3 al 30 de febrero con intervención del epesitas obteniendo como resultado la recaudación de información necesaria y fundamentada para el mismo.
Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos por el Asesor.	Se logró determinar el aval del asesor con la intervención del epesista logrando obtener como resultado la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos para beneficio de los docentes del plante como principales y futuros Administradores.
Entrega de solicitud de aprobación al aporte educativo a la Institución Educativa.	Se procedió a la entrega de solicitud el día 11 de abril del presente año con la intervención del epesista, obteniendo como resultado la aprobación para

	realizar dicha actividad dentro del centro educativo.
Solicitar el área de ejecución de la socialización.	Se gestionó a través del epesista y personal administrativo el área de ejecución el día 22 de abril logrando obtener el espacio correspondiente para dicha actividad con los docentes.
Reproducción de los Manual de Procedimientos Administrativos a los Docentes.	Se procedió a la reproducción de manuales el día 26 de mayo logrando el objetivo de brindar información necesaria a cada uno de los docentes de la institución a través de la intervención del epesista.

4.2. Productos Logros y evidencias

4.2.1.Producto

Manual de “Procedimientos Administrativos” dirigido a personal Docente del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Aldea Guachipilín, Rabinal Baja Verapaz

4.2.2.Logros

Fortalecimiento de los procedimientos administrativos en los Docentes del establecimiento.

Aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Proveer un instrumento a la institución que facilite la labor encomendada al personal, proporcionando una uniformidad en el trabajo.

Sustentar a través de la reglas, códigos, leyes civiles, al igual de páginas y fuentes concretas plasmadas utilizando APA 6TA. Edición.



Fotografía tomada por el alumno: Cristofer Garcia Galiego.

Se procedió a la entrega de los modulos por la epesista Reyna Carolina Tum Galiego, dirigidos a los docentes del intituto, recibido por el director del plantel bajo el nombre de: Sergio Alejandro Burrero Lopez.



Fotografía tomada por el alumno: Cristofer Garcia Galiego.

Presenta la conversación entre epesista y director del plantel agradeciendo el espacio brindado por el mismo para poder realizar el proceso del Diagnóstico y ejecutar ante el mimo.

4.2.3. Sistematización de la experiencia

Para la ejecución del proyecto fue necesario realizar un diagnóstico totalmente globalizado tomando en cuenta cada aspecto requerido en la estructura, como lo son: geográfico, social, histórico, económico, político, filosófico y competitividad; su utilidad sirvió para determinar las necesidades de la institución avaladora y avalada. Así mismo se contó con el aval del asesor y aprobación del director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, aldea Guachipilín, Rabinal, Baja Verapaz. Durante la realización del mismo fue necesario elaborar un cronograma de actividades para llevar una secuencia y control de las diferentes acciones a realizarse en pro de la ejecución.

En la primera semana se realizó la elección de un establecimiento que a la larga fue observado y evaluado, posterior a ello se solicitó la autorización con el director del plantel para llevar a cabo el proceso del EPS. Se logró aplicar la técnica de la observación y la entrevista con la comunidad educativa para diagnosticar el problema, enlistando cada carencia que era totalmente visible o dialogada con parte de la comunidad educativa, para problematizar y sacar la hipótesis acción. Como respuesta de la institución se obtuvo la viabilidad, factibilidad al momento de la ejecución del tema: manual de "Procedimientos Administrativos" del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín, Rabinal, Baja Verapaz.

Posteriormente se procedió a la redacción del módulo y su respectiva reproducción para brindárselo a cada miembro del personal docente del establecimiento.

Se socializó el manual con la directora y personal docentes, para informales de que trataba y en que beneficiaba a los docentes contar con un manual de Procedimientos en su poder, contándoles que es un aporte para beneficio ya que cuenta con cada proceso una fundamentación legal para establecer que respalda cada tema tratado dentro del mismo. Dejando claro que sirve como apoyo al docente en el momento que sea requerida su utilización.

La fundamentación teórica permitió conocer más sobre la problematización seleccionada y así hacer un bosquejo de temas para ir realizando la investigación y documentación de cada uno de los títulos y subtítulos relacionados con el problema seleccionado, así también información sobre ¿Cómo hacer un manual?, su estructuración entre otros. La fundamentación teórica está enfocada sobre los Procedimientos Administrativos en el instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín, Rabinal, Baja Verapaz. Con amena satisfacción puedo decir que el personal docente aceptó positivamente el manual de procedimientos que será un acompañamiento para el docente dentro de su misión educadora.

4.2.4. Actores

Dentro de los principales intervinientes se encuentra el director del establecimiento, el personal docente quien fue parte importante de la

investigación, los alumnos que aportaron información, el asesor quien intervino durante el proceso y por último el epesista que fue quien intervino durante todo el proceso para lograr culminar la investigación.

4.2.5. Acciones

Durante el proceso de investigación se realizó un diagnóstico en una institución avalada donde se realizaron entrevistas para los docentes, alumnos y padres de familia lo cual aportó un producto de acuerdo a la necesidad detectada lo que brindo espacio para su respectiva validación del asesor.

4.2.6. Resultados

A través del diagnóstico se logró conocer las deficiencias que presentaba el establecimiento la cual sirvió para la elección del problema a tratar en el instinto educativo, con ello se identificó la situación actual y las alternativas de solución para mejorar su quehacer educativo.

4.2.7. Implicaciones

- ✓ Tiempo
- ✓ Esfuerzo
- ✓ Recursos económicos
- ✓ Recursos materiales
- ✓ Recursos técnicos

4.2.8. Lecciones aprendidas (académico, social, político)

Redactar un manual de procedimientos administrativos para el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Guachipilín, Rabinal,

Baja Verapaz. Conociendo en primera escala que es, para que sirve y finalizando con la estructura correspondiente para brindar una buena información para el lector que requiera de su utilidad.

Validación y la socialización del manual de Procedimientos Administrativos para su ejecución con el personal docente y director del plantel.

Socialización del mismo para afianzar la oportunidad que tiene tener un manual de procedimientos administrativos en su poder, ya que a través de ello se ahorran tiempo y esfuerzo al momento de querer saber cuáles son los requisitos y responsables de cada proceso.

Capítulo V: evaluación de proceso

5.1. De diagnóstico

Se aprobó el diagnóstico por el asesor y aprobación del director del plantel para tomar el problema y brindarle respuesta trabajando como tema el elegido por el e-pesista, tomando en cuenta el tiempo y los resultados obtenidos para el trabajo realizado en pro a ello. Esta evaluación se realizó por medio de una lista de cotejo y la técnica de observación la que permitió corroborar que los objetivos escritos en el plan del diagnóstico fueron alcanzados satisfactoriamente y que cada una de las actividades programadas se llevara a cabo. Fue de relevancia la elaboración de un cronograma de actividades ya que permitió la distribución de las acciones en el tiempo establecido obteniendo de esa manera un trabajo ordenado, sin olvidar los recursos que también fueron de mucha importancia en el proceso de elaboración del diagnóstico como lo es la viabilidad y factibilidad.

5.2. de la fundamentación teórica

Se enfoca en el problema seleccionado, por el cual se evaluó a través de una lista de cotejo con los siguientes aspectos para indagar y documentar más acerca de su aprobación: presenta información correspondiente al tema, es suficiente y caracteriza el tema, son confiables las fuentes de extracción de información entre otros. Como ejemplo información sobre un manual, procedimientos, administración, principios de Henry Fayol, el proceso que implica hacer un manual culminando con el marco legal que

ampara cada proceso del tema seleccionado. La fundamentación teórica está enfocada en promover una alternativa de socialización para el e-
pesista ya que conoce en pro para alcanzar su objetivo con la elaboración del manual que en este caso se realizó para beneficio de la comunidad educadora.

5.3. del diseño del plan de intervención

En el plan se contempló actividades que se desarrollaron en el proceso del manual de Procedimientos Administrativos que fueron las acciones realizadas en el momento o fecha estipulada consiguiendo así los resultados positivos esperados. Se aplicó la evaluación en proceso de forma permanente hasta concluir con la entrega del manual con una lista de cotejo respondiendo así los aspectos necesarios del mismo.

5.4. de la ejecución y sistematización de la intervención

La evaluación se realizó a través de una lista de cotejo que permitió comprobar los avances de las actividades conforme la realización del proyecto con las siguientes actividades: Se inició con la selección de un centro educativo, para trabajar en el mismo e intervenir con la ejecución del diagnóstico, trabajando el estudio contextual en la coordinación Técnica Administrativa, se procedió a sistematizar las experiencias a través de los siguientes: identificación de la situación actual, proceso de intervención, alternativas y soluciones.

Capítulo VI: El Voluntariado

6.1. Plan de Voluntariado

6.1.1. 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

6.1.2. Localización:

Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz.

6.1.3. 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

6.1.4. Tipo de proyecto:

Infraestructura

6.1.5. 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 el toda el aérea del terreno y reparación del techo del cuarto donde se encuentra el pozo.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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

6.1.8. 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

6.1.9. Beneficiarios

Directos

Universidad de San Carlos

Estudiantes

Indirectos

La población en general, comunidad educativa

6.1.10. 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

6.1.11. 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 eléctrica							■	■	■			
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											

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

Se solicitó 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 solicitó 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 realizadas 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 presentaba un exceso de crecimiento de la maleza debido al tiempo que pasó 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 sirve de hábitat 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 dobladas, por lo que se decidió ir reparando cada una de estos problemas que presentaba 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 realizó que es daho pozos, 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 indicó 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.

6.3. Evidencias



Foto 1 captada por: Edy Vásquez, Exceso de maleza en terreno donado a la FAHUSAC SEDE RABINAL



Foto 7 captada por: Edy Vásquez, Cuarto de Pozo sin una parte del techo



Foto 8 captada por: Edy Vásquez, Limpieza del terreno



Ilustración 1. Reyna Galiego Limpieza del terreno por maleza



Ilustración 2. Reyna Galiego Quema de basura dentro del perímetro del proyecto.

Foto 10 captada por: Edy Vásquez, Problema de fractura de bisagras de hoja del portón

PRESUPUESTOS DE GESTIONES REALIZADAS

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 mil doscientos 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 doce 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	Q 24,000.00

	unitario de unos mil doscientos quetzales (Q.1 200,00) cada viaje	
	COSTO TOTAL DE PERFORACIÓN	Q 840,680.00

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
	Total acometida eléctrica trifásica	Q 221,512.00

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

Conclusiones

- ✓ Se fortaleció los procedimientos administrativos en el instituto nacional de educación básica Telesecundaria aldea Guachipilín.

- ✓ Se logró recabar la información efectiva al problema para desarrollar en los docentes la importancia que se obtiene el conocer los pasos requeridos que amerita atravesar un procedimiento administrativo, así como bases legales como: artículos, acuerdos, reglamentos y leyes que sirven para tener un respaldo en el momento requerido y dar uso correcto a los procedimientos.

- ✓ El manual de procedimientos administrativos ayudará al desconocimiento de los docentes para agilizar los trámites de acuerdo a la información establecida dentro del mismo logrando así que la comunidad educativa resuelva su proceso en el menor tiempo posible.

- ✓ La elaboración de un manual de procedimientos se considera fundamental e indispensable para uso exclusivo del personal educativo logrando así informar legalmente a través de una estructura como lo es en este caso definición del trámite, requisitos, intermediario, observaciones y base legal que sustenta cada trámite.

Recomendaciones

- ✓ Que la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Facultad de Humanidades, no deje de brindar la guía para uso exclusivo del estudiantado en general al momento de la realización del Ejercicio Profesional Supervisado. Para beneficio como institución educadora y logrando así tener un buen producto con el alumno en camino a finalizar el proceso de estudio.

- ✓ Que la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Rabinal, Baja Verapaz, brinde información completa sobre los temas a tratar en el Manual para beneficio de los docentes sin tener que recurrir a otras instancias en el momento de algún cambio o actualización de los mismos.

- ✓ Las autoridades del Ministerio de Educación deben promover diferentes acciones para suministrar información a través de libros, manuales, guías, instructivos entre otros a los docentes para beneficio de los mismos y evitar anomalías que suceden al momento de ellos recurrir a instancias mayores por insignificantes acciones que se pueden evitar por trabajo de empleados en cuestión jerárquica.

Fuentes de consulta

- Ivan Thompson . (16 de OCTUBRE de 2008). *Portal de Mercadotecnia*. Obtenido de Portal de Mercadotecnia: <https://www.promonegocios.net/administracion/que-es-administracion.html>
- José Efraín Gómez Hernández . (1991). *Rabinal de mis Recuerdos, Historias Anécdotas* (Primera Edición ed., Vol. I). Rabinal, Rabinal, Guatemala: Guatemala, C.A. : P. Amenabar, 1991.
- Marcos Pincheira Barrios en Derecho Laboral. (2007). Descanso prenatal y postnatal, y permiso postnatal parental. *duda legal*, 2.
- Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial NO. 1129. (2005). Ministerio de Educacion . En MINEDUC, *Ley de Reglmentos* (págs. 11-12). Rabinal Baja Verapaz.
- Alejandro Jáuregui. (11 de enero de 2001). *GestioPolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/principios-de-la-administracion-cientifica-taylor-y-ford/>
- Araceli Amparo Ivoy Amperez . (2010). *Estudio Contextual Del Instituto Nacional Telesecundaria Guachipilin*. Rabinal, Baja Verapaz: I.
- Araceli Amparo Ivoy Amperez. (2016). *Estudio Contextual Del Instituto Nacional Telesecundaria Guachipilin*. Rabinal, Baja Verapaz: I.
- Asamblea Nacional Constituyente. (31 de mayo de 1985). *Constitución de la Republica de Guatemala*. Guatemala: ALENRO, Aprende y actualizate.
- Augusto Eladio Ixtecoc . (2010). *PEI*. Rabinal : II Actualizacion .
- Bac Ac , A. H. (2009). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DISTRITOS ESCOLARES NUMEROS: 16-01-03 Y 16-01-04 DE ALTA VERAPAZ* . Cobán, Alta Verapaz Guatemala.
- Burrero, S. A. (miercoles de Noviembre de 2016). Estudio Historico. (R. C. Galiego, Entrevistador)
- Chen, S. (29 de Julio de 2016). Diagnostico Institucional. (J. L. Zalazar, Entrevistador)
- Cojom, M. (miercoles de octubre de 2016). contexto de la zona. (R. C. Galiego, Entrevistador)
- Congreso de la Republica de Guatemala. (1991). *Ley de Educación Nacional*. Guatemala.
- Constitución de la Republica de Guatemala. (31 de mayo de 1985). *Asamblea Nacional Constituyente*. Guatemala: ALENRO, Aprende y actualizate.
- 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.
- DANIEL. (22 de junio de 2015). *el Bloj de Daniel*. Obtenido de el Bloj de Daniel: <http://danalarcon.com/8-tecnicas-y-herramientas-para-realizar-un-diagnostico-comunitario/>
- Diario de Centro América. (29 de Diciembre de 2016). Organismo Legislativo. *Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado*, pág. 3.
- EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. (1985). *Ley de Dignificación y Catalogación del. Guatemala*.
- Haroldo Eduardo Herrera Monterroso. (20 de febrero de 2007). *GestioPolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Hernández, J. E. (1991). *Rabinal de mis Recuerdos, Historias Anécdotas* (Primera Edición ed., Vol. I). Rabinal, Rabinal, Guatemala: Guatemala, C.A. : P. Amenabar, 1991.
- Javier Cruz Chimal. (18 de julio de 2013). *GestioPolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- jorge marconi. (25 de abril de 2012). *Monografia.com*. Obtenido de Monografia.com.
- Juan Carlos Guerra A. . (7 de diciembre de 2013). *e*. Obtenido de e: http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales_7.html
- Julián Pérez Porto y Ana Gardey. (2015). Definición de permuta. *definición.de*, 1.
- Julián Pérez Porto y María Merino. (- de - de 2015). *Definicion.de*. Obtenido de Definicion.de.: <http://definicion.de/proceso-educativo/>
- Ley de Dignificación y Catalogación. (1985). *Congreso de la Republica*. Guatemala: laltingraf.
- Licencia Creative Commons Atribución Compartir Igual 3.0. (27 de febrero de 2017). *wikipedia* . Obtenido de wikipedia : https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos
- manuel . (5 de mayo de 2012). *Powered by*. Obtenido de Powered by: <http://manualesadm.weebly.com/index.html>
- Mendez, J. (17 de octubre de 2016). *COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA*. (R. C. Galiego, Entrevistador) Obtenido de Rabinal baja Verapaz.
- Ministerio de Educación . (2001). *Jornada de Trabajo de los Centros Educativos del Programa de Telesecundaria*. Guatemala.

- Ministerio de Educación . (2003). *Reglamento de Telesecundaria* . Guatemala.
- Ministerio de Educación. (1998). *Creación del programa de Telesecundaria de nivel Medio*. Guatemala.
- Ministerio de Educación. (2003). *Creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria*. Guatemala.
- Ministerio de Educacion Mindeduc . (2005). Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial NO. 1129. En MINEDUC, *Ley de Reglmentos* (págs. 11-12). Rabinal Baja Verapaz .
- Ministerio de Educación MINEDUC. (2003). Telesecundaria. En M. d. MINEDUC, *Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial No. 1129* (págs. 11-12). Guatemala.
- OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL. (02 de julio de 1992). *OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL*. Obtenido de OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL: <http://mcd.gob.gt/wp-content/uploads/2013/07/bono-14-decreto-42-92.pdf>
- Rabinal, M. (17 de julio de 2016). *Municipalidad de Rabinal*. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.
- Raxcaco, J. (18 de Julio de 2016). Estudio Contextual de la Aldea Guachipilin . (R. C. Galiego, Entrevistador)
- Raxcaco, J. (18 de Julio de 2017). Estudio Contextual de la Aldea Guachipilin. (R. C. Galiego, Entrevistador)
- SEGEPLAN. (17 de julio de 2016). *Desarrollo Historico* . Rabinal, Baja Verapaz: Municipalidad. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.
- tareas . (18 de mayo de 2010). *ensayos* . Obtenido de ensayos : <http://www.buenastareas.com/ensayos/Funci%C3%B3n-De-Diagn%C3%B3stico/325415.html>
- Vicent Marino. (14 de 6 de 12). *12 MANAGE The executive Fast Track* . Obtenido de 12 MANAGE The executive Fast Track : http://www.12manage.com/methods_fayol_14_principles_of_management_es.html
- Zalazar, J. I. (2016). *Diagnostico Comunitario*. Rabinal.

Apéndice

PLAN DE DIAGNÓSTICO

I. DATOS DEL PROYECTISTA

Universidad: Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad: Facultad Humanidades
Departamento: Departamento de Pedagogía
Sección: Rabinal, Baja Verapaz
E pesista: Reyna Carolina Tum Galiego
Carné: 201218434
Carrera: Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa

II. PARTE INFORMATIVA

Institución Educativa: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
Dirección: Aldea Guachipilín
Municipio: Rabinal
Departamento: Baja Verapaz
Director: Lic. Sergio Alejandro Burrero López

III. TÍTULO

Plan de diagnóstico del Instituto Nac. De Educ. Básica Aldea Guachipilín

IV. Ubicación Física De La Institución

Aldea Guachipilín, Rabinal Baja Verapaz

V. Objetivos

General

- Indagar el estado interno y externo actual del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Guachipilín , Rabinal Baja Verapaz

Indagar el estado interno y externo actual de la institución

Específico

- Determinar los problemas de la institución.

- Enunciar posibles soluciones a los problemas de la institución
- Analizar el contexto geográfico, educativo y política que fundamenta los servicios de la comunidad educativa.

VI. **JUSTIFICACIÓN**

En las instituciones educativas existen diferentes problemas y carencias que dificulta la realización de las actividades administrativas. La Universidad de San Carlos de Guatemala con la ayuda de la facultad de Humanidades realiza la fase del Ejercicio Profesional supervisado – EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; en la cual se elabora un plan de diagnóstico en una institución educativa no lucrativa supervisada por el asesor y ejecutada por estudiantes aplicando diferentes técnicas de investigación brindado solución a múltiples necesidades existentes. Para efecto se realizara este proceso en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Guachipilín.

VII. **ACTIVIDADES**

- Solicitar autorización a la directora de la institución para realizar un diagnóstico institucional.
- Elaboración del plan de Diagnostico.
- Elaborar los instrumentos para realizar la investigación.
- Aplicar los instrumentos.
- Recolección, análisis y tabulación de la información.
- Listar las carencias.
- Analizar y priorizar los problemas.
- Redacción del informe de la etapa de diagnóstico.
- Presentación final de la etapa de diagnóstico.

VIII. **TIEMPO.**

Del 04 de julio al 30 de julio del presente año

IX. **CRONOGRAMA**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO (AÑO 2016)																			
		JULIO																			
		Primera Semana					Segunda Semana					Tercera Semana					Cuarta Semana				
		Días					Días					Días					Días				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Solicitar autorización a la directora de la institución para realizar un diagnóstico institucional.																				
2	Elaboración del plan de Diagnostico.																				
3	Elaborar los instrumentos para realizar la investigación.																				
4	Aplicar los instrumentos.																				
5	Recolección, análisis y tabulación de la información.																				

X. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

TECNICAS:

- Observación
- Entrevista
- Análisis Documental

INSTRUMENTOS:

- Cuestionario

X. RECURSOS

MATERIALES:

- Cámara
- Grabadora
- Hojas bond
- Equipo de cómputo.
- Tita de impresión.
- Cuaderno
- Guía de Diagnostico

HUMANOS:

- Director
- Estudiantes
- Docentes

XI. RESPONSABLES

El encargado de realizar el presente Diagnóstico será el estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Rabinal Baja Verapaz.

XII. EVALUACIÓN

La evaluación de esta fase se realizara a través de la herramienta Lista de Cotejo utilizando los siguientes indicadores.

Lista De Cotejo De Diagnóstico Institucional INEB Telesecundaria Aldea Guachipilín

Direcciones: marque ✓ en **Sí**, si se muestra el criterio, marque ✓ en **No**, si e no muestra el criterio.

No.	Descripción	Criterios		Observaciones
		si	No	
1	Solicito la autorización del instituto antes de iniciar con la investigación institucional.			
2	Utilizo herramientas de investigación para recabar información.			
3	Mantuvo buena relación con el personal administrativo del instituto.			
4	Enuncio las carencias de establecimiento para plantear los problemas.			
5	Analizo y priorizo la solución al problema con mayor carencia.			
6	Utilizo guías de proyecto al realizar el proceso del Diagnostico			
7	Se establece un vínculo de viabilidad al problema priorizado.			

Plan General

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

Institución Avaladora: Coordinación Técnica Administrativa

Dirección: 1ª calle 9-82 Zona 3, Rabinal, B.V.

Institución Avalada: Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Guachipilín, Rabinal, B.V.

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García

Epesista: Reyna Carolina Tum Galiego

Carné: 201218434

II. Título

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

III. OBJETIVOS

General

Proponer posibles soluciones a las problemáticas que presentarán en el proceso del Diagnóstico, tomando como punto específico una problemática para brindar solución con viabilidad y la debida factibilidad.

Específicos

- ✓ Seleccionar técnicas e instrumentos adecuados que se utilizarán en cada fase de investigación del informe final.
- ✓ Identificar la estructura administrativa, financiera y políticas de la institución avaladora y avalada.
- ✓ Detectar la deficiencia mediante el proceso del diagnóstico.
- ✓ Priorizar los problemas detectados que requieren soluciones inmediatas.

IV. JUSTIFICACIÓN

El presente plan contempla las fases que se recorrieron durante todo el proceso de investigación y ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), como ejemplo de la toma de decisiones, actividades a realizar que aportaron información y macarrón detalles en los hallazgos como necesidades, intereses o características de la institución como objeto de estudio. El ejercicio profesional supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa como practica terminal, fue debidamente supervisado por el asesor asignado, ejecutado por los estudiantes como un pequeño aporte de solución de las múltiples necesidades o deficiencias existentes en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Guachipilín.

V. ACTIVIDADES:

- ✓ Planificación general
- ✓ Presentación de solicitud a institución Avaladora
- ✓ Aprobación de la solicitud por la institución patrocinaste
- ✓ Diagnostico institucional Avaladora y avalada
- ✓ Elaboración de perfil del proyecto
- ✓ Ejecución del proyecto
- ✓ Evaluación del proyecto
- ✓ Elaboración de informe
- ✓ Gestión y aprobación de revisores
- ✓ Corrección aprobación
- ✓ Impresión y empastado del informe.

VI. Tiempo

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

VII. CRONOGRAMA GENERAL

ACTIVIDADES	AÑO 2016						AÑO 2017					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realización del Diagnóstico en la institución avaladora y la comunidad 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. Técnicas e instrumentos

Ficha de observación
Entrevistas
Fichas documentales
Encuestas
Matriz
Listas de cotejo
Investigación
Documental y bibliográficas

IX. Recursos

Humanos

Estudiantes
Docentes
Padres de familia
Epesistas

Materiales

Computadora
Impresora
Cañonera
Dispositivo USB

Tecnológicos

Cámaras digitales
Internet
Teléfono

Económicos: Materiales y suministros

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
10 resmas	Hojas papel bond	Q. 30.00	Q. 300.00
2,916 hojas	Impresiones	Q. 1.00	Q. 2,916.00
12 informes	Empastado	Q. 25.00	Q. 300.00
5 manuales	Empastado	Q. 100.00	Q. 500.00
25 unidades	Sobres para documentos	Q. 1.50	Q. 37.50
50	Fotocopias	Q. 0.25	Q.12.50
Total			Q. 4,066.00
Transporte			
10 viajes	Aporte institución avalada	Q. 2.00	Q. 20.00
25	Viajes con el asesor	Q. 5.00	Q. 125.00
4	Viajes con el revisor	Q. 60.00	Q. 240.00
Total			Q. 385.00
Alimentación			
15	Refacción	Q. 10.00	Q. 150.00
10	Almuerzo	Q. 25.00	Q. 250.00
Total			Q. 400.00

Resumen

	Sub total	Total
Materiales y suministros	Q. 4,066.00	Q. 4,066.00

Transporte	Q. 385.00	Q. 385.00
Alimentación	Q. 400.00	Q. 400.00
Imprevistos	Q. 500.00	Q. 500.00
Total		Q. 5,351.00

X. Responsable

Epesistas

XI. Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de un listado 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 de doble entrada

ACTIVIDADES	AÑO 2016						AÑO 2017					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realización del Diagnóstico en la institución avaladora y la comunidad 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											

Planeado: P



Ejecutado: E



VII EVALUACIÓN



Para evaluar el informe final del –EPS-

No.	aspectos/elemento	SI	NO	comentario
1.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
2.	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
3.	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
4.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
5.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicada?	X		
6.	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
7.	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
8.	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Reyna Carolina Tum Galiego.
Carné: 201218434



Lista de cotejo evaluación del diagnóstico

No.	Actividades/aspectos/elemento	SI	NO	comentario
1.	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
2.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
3.	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
4.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
5.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
6.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
7.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
8.	¿Las fuentes de consultas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
9.	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
10.	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
11.	¿se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		

12.	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidades?	X		
13	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
14	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
15	¿Se presentó el listado de las fuentes de consultas?	X		

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Reyna Carolina Tum Galiego.
Carné: 201218434



Lista de cotejo fundamentación teórica

No.	Actividades/aspectos/elemento	SI	NO	Comentario
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4.	¿Se hacen citas correspondientes dentro de las normas de un sistema específico?	X		
5.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6.	¿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
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Reyna Carolina Tum Galiego.
Carné: 201218434



Lista de cotejo plan de plan acción

No.	Elemento del plan	SI	NO	comentario
1.	¿Se completa la identificación institucional del epesista?	X		
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X		
3.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		

8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Reyna Carolina Tum Galiego.
Carné: 201218434



Lista de cotejo de evaluación y sistematización de la intervención

No.	Aspecto	SI	NO	comentario
1.	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
2.	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
3.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
4.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
5.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Reyna Carolina Tum Galiego.
Carné: 201218434



Lista de cotejo

Evaluar el Informe Final

No.	aspectos/elemento	SI	NO	Comentario
1.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
2.	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
3.	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
4.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
5.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicada?	X		
6.	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
7.	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
8.	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	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 la estudiante

REYNA CAROLINA TUM GALIEGO
201218434

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


Licda. Mayra Damaris Solares Safaza
Directora Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Rabinal, Baja Verapaz 13 de junio de 2016

Señor:
Director.
Lic. Sergio Burrero
De telesecundaria Aldea Guachipilín

Es un gusto poder saludarlo y desearle toda clase de bendiciones al frente de las actividades que realice, para beneficio de nuestra comunidad.

Por este medio me dirijo a usted como máxima autoridad del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Guachipilín para solicitarle la autorización de poder realizar parte mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) ya que es la última fase para poder cerrar la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Agradeciendo la atención a la presente me despido de usted esperando una respuesta favorable.

ATENTAMENTE:

Profa. Reyna Carolina Tum Galiego.

Recibido
13/06/2016
DIRECCIÓN
ALDEA GUACHIPILÍN



Guatemala, 24 de julio de 2016

Licenciado
Sergio Alejandro Burrero López
Director de Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria
Aldea Guachipilín, Rabinal Baja Verapaz

Estimado Licenciado

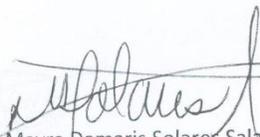
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Reyna Carolina Tum Galiego carné No. 201218434 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 ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento de Extensión



mygo/mdss.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 19 de agosto 2017

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

Hago de su conocimiento que el estudiante: Reyna Carolina Tum Galiego.

De Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 2161 55320 1503

Registro Académico (carné): 201218434

Dirección para recibir notificaciones: 4ta. Calle final Zona 1, Rabinal Baja Verapaz.

No. de Teléfono: 59482918

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

En el periodo de: junio 2016 hasta agosto 2017

Titulado: Manual "Procedimientos Administrativos", dirigido a Docentes y Director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Aldea Guachipilín, Rabinal, Baja Verapaz.

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

Licenciado Orzelio Hernández García
Asesor

roygo/sdjda



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 la estudiante:

REYNA CAROLINA TUM GALIEGO
201218434

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

Título del trabajo: MANUAL "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS", DIRIGIDO A DOCENTES Y DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TELESECUNDARIA, ALDEA GUACHIPILÍN, RABINAL, BAJA VERAPAZ.

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	LIC.	SERGIO ANIBAL ESTRADA PONCE
REVISOR 2	LIC.	SANTOS TOBAR PÉREZ



[Signature]
Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión

[Signature]
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.



H-K.

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.”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS



Atentamente.

“Id y enseñad a todos”

Maria Maria Cardona de Chavac
Dra. Maria Maria Cardona de Chavac
Secretaria Académica

hora: 11:55 Firma: Gladys

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





MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,

Municipalidad de Rabinal, AV. MALLA, C.A.

SECRETARÍA MUNICIPAL

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 (08-02-2017), 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 Coioch, 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 APROBACIÓN 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 periodo 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 periodo 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, S.V.
Dr. Elbin Steyman Herrera Álvarez
SECRETARIO MUNICIPAL

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.
SECRETARÍA MUNICIPAL

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 guion 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 guion 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) Transcribese 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, correspondiéndote 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 guion 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 guion 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) Transcribese 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.

Dr. Efraín Rivas Morales
ALCALDE MUNICIPAL

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 guion 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 guion 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) Transcribáse 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 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 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) Transcribáse 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 guion cero tres guion 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 Ismael Morales**, Síndico Primero; **Maida Lizet Xitumul Alvarado de Camó**, Síndico Segundo; **Nester Alexander Marín Pérez Tahuico**, Concejal Primero; **Valentín Camó Ixpancuc**, 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

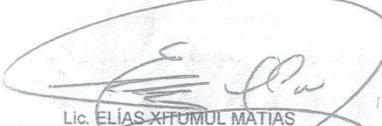
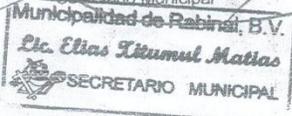


MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,
GUATEMALA, C.A.

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 IXPANCOC, 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. Elías Xitumul Matías
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 (51°), 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 (64°), 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 (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

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



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 (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 ms 2). El cual está registrado bajo la Finca No. 2,322 Folio No. 322 Libro No. 25F 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





MUNICIPALIDAD DE RABINAL

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.

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
Coordenadas Punto 0 GTM Zona 15.5, Datum WGS-84.	

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 m² 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*

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 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.

Ubicación:

Finca rústica consistente en Fracción de terreno en el Kilómetro 179, 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 m² equivalentes a 1Ha 70 Ars. 41.93 Ca.

*Medición Valores
y Servicios*

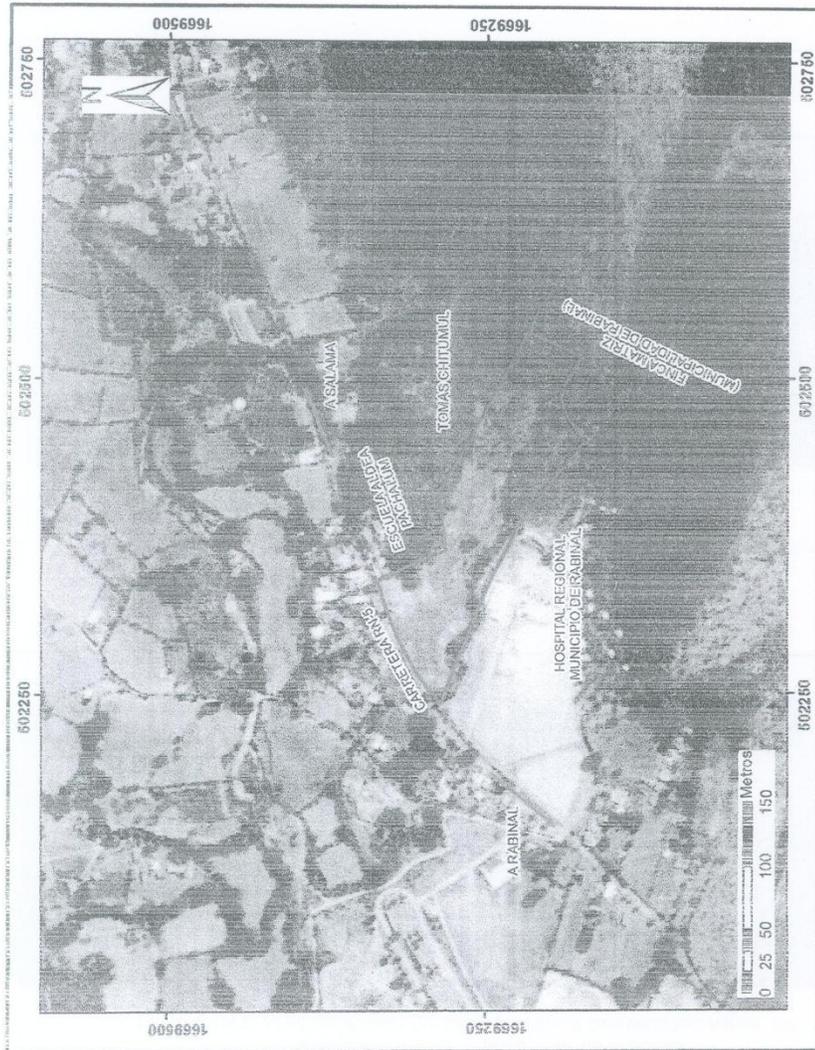
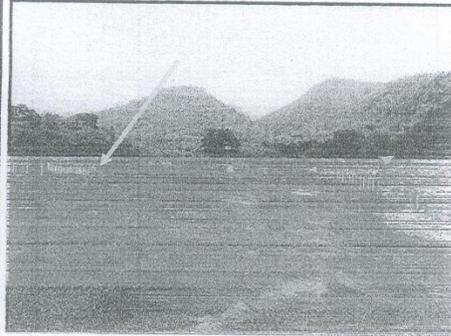
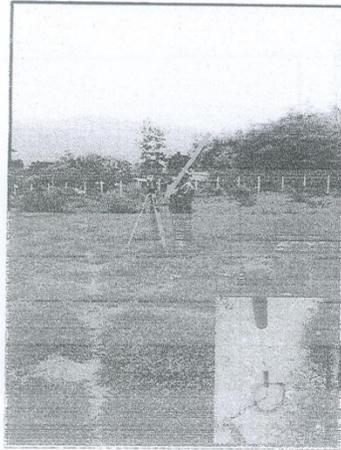
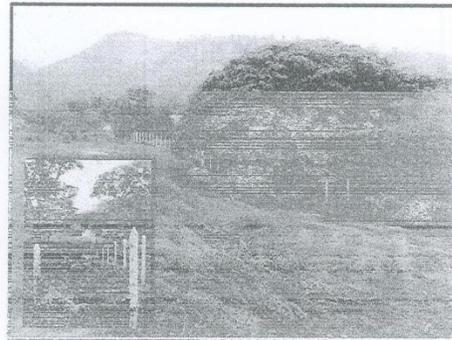
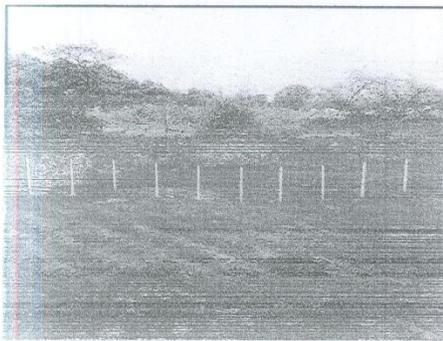


Figura 1: Mapa de forma del polígono y colindancias actuales del inmueble

*Medición de Valores
y Servicios*

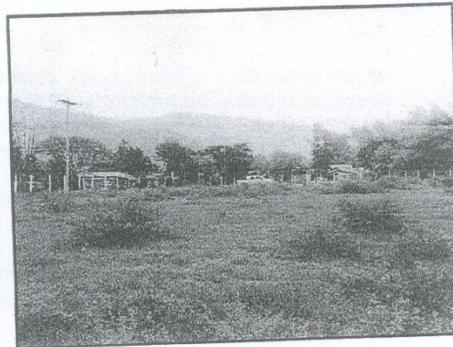
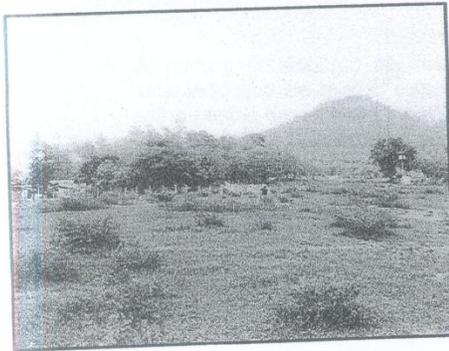


Figuras 2 y 3: Vista equipo utilizado para realizar el levantamiento topográfico.

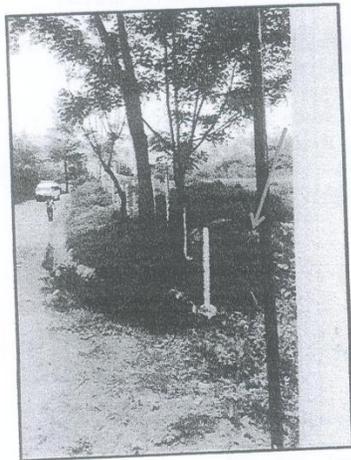


Figuras 4 y 5: Vista del lindero Sur de la fracción a desmembrar; véase, cerco de alambre espigado sobre postes de concreto.

*Medición, Valores
y Servicios*



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



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

*Medición, Valores
y Servicios*

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Al realizar el recorrido por los linderos de la fracción a desmembrar se estableció que los mismos están circundados con cerco de alambre espinado 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 día 14 de mayo de 2016 la fracción a desmembrar de la Finca 2322, Folio 322, Libro 25E de Baja Verapaz, inmueble que al momento 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 17,041.59 m² equivalentes a 1Ha 70 Ars. 41.59 Ca.
- Según el levantamiento topográfico descrito en el presente informe el área física de la fracción a desmembrar es de **17,295.59 m² 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 253.80 m², 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 coincidentes descritas en el Acuerdo Municipal No. 114-2015.

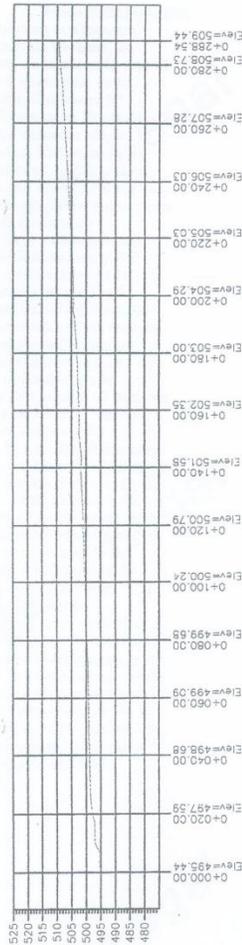
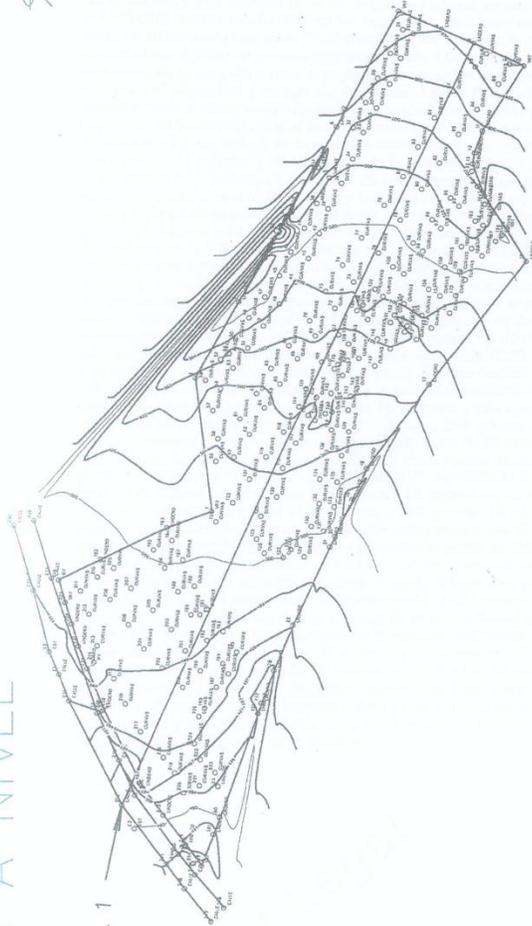
Guatemala, 19 de mayo de 2016.

*Medición-Valores
y Servicios*

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, 33 minutos y 36
segundos; de la estación seis al punto de observación siete mide 441.50 metros, y 153 grados,
48 minutos y 34 segundos; de la estación siete al punto de observación ocho mide 35.70 metros,
y 184 grados, 18 minutos y 33 segundos; de la estación ocho al punto de observación nueve mide
39.89 metros, y 67 grados, 39 minutos y 46 segundos; de la estación nueve al punto de
observación diez mide 202.55 metros, y 149 grados, 9 minutos y 46 segundos; y colinda con
Tomás Izaguirre; de la estación diez al punto de observación once mide 254.056 metros, y 120
grados, 59 minutos y 40 segundos; de la estación once al punto de observación doce mide
281.567 metros, y 209 grados, 4 minutos y 21 segundos, y colinda con herederos de Ovidio
Izaguirre, de la estación doce al punto de observación trece mide 54.93 metros, 274 grados, 44
minutos y 40 segundos; de la estación trece al punto de observación catorce mide 51.43 metros,
352 grados, 58 minutos y 4 segundos; de la estación catorce al punto de observación quince
mide 120.36 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 36.66 metros, 289 grados, 3 minutos y 57
segundos; de la estación veintiuno al punto de observación veintidós mide 19.55 metros, y 260
grados, 46 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 veintiseis mide 34.37
metros, y 245 grados, 56 minutos y 51 segundos; de la estación veintiseis al punto de
observación veintisiete mide 25.39 metros, 0 grado, 19 minutos y 11 segundos; de la estación
veintisiete al punto de observación veintiocho mide 11.81 metros, y 178 grados, 4 minutos y 14
segundos; de la estación veintiocho al punto de observación veintinueve mide 16.00 metros, y
286 grados, 10 minutos y 50 segundos; de la estación veintinueve al punto de observación treinta
mide 18.24 metros, y 205 grados, 27 minutos y 25 segundos; de la estación treinta al punto de
observación treinta y uno mide 24.00 metros, y 253 grados, 59 minutos y 26 segundos, de las
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
70.87 metros, y 285 grados, 28 minutos y 38 segundos, y colinda con Herederos de Ovidio
Izaguirre y Viteño Izaguirre; 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 grados, 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 28 segundos, y colindan con Vitelio Izaquirre Benjamín Torres y carretera asfaltada de por medio. CENTRO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR DE GUATEMALA es (son) propietario(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.



[Signature]
 LICDA. FION DE NA. RODRIGUEZ 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 15:45:15 horas, ingresando éste y su copia electrónica con número 09R100147916. Honorarios Q100. Realizada en Guatemala, 24 de julio de 2009. Operador I56 Verónica Maldonado.



[Signature]
 LICDA. FION DE NA. RODRIGUEZ G.
 REGISTRADORA 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 GUIDIEL 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.: 106 Ana Beatriz Garrino González. Realizada en Guatemala, 16 de enero de 2016. Honorarios Q100.000.



[Signature]
 LICDA. FION DE NA. RODRIGUEZ G.
 REGISTRADORA AUXILIAR
 REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

*Medición Valores
 y Servicios*

Consulta a Distancia Inicio · Cambiar contraseña · Cerrar sesión · jguzman - consultas disponibles: 4

Propiedad: 2322-322-25E-15

Inscripciones electrónicas:

- Derechos
- Inscripciones

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 Central de la Propiedad 2006

Consulta a Distancia Inicio · Cambiar contraseña · Cerrar sesión · jguzman - consultas disponibles: 4

Propiedad: 2322-322-25E-15

Inscripciones electrónicas de Derechos

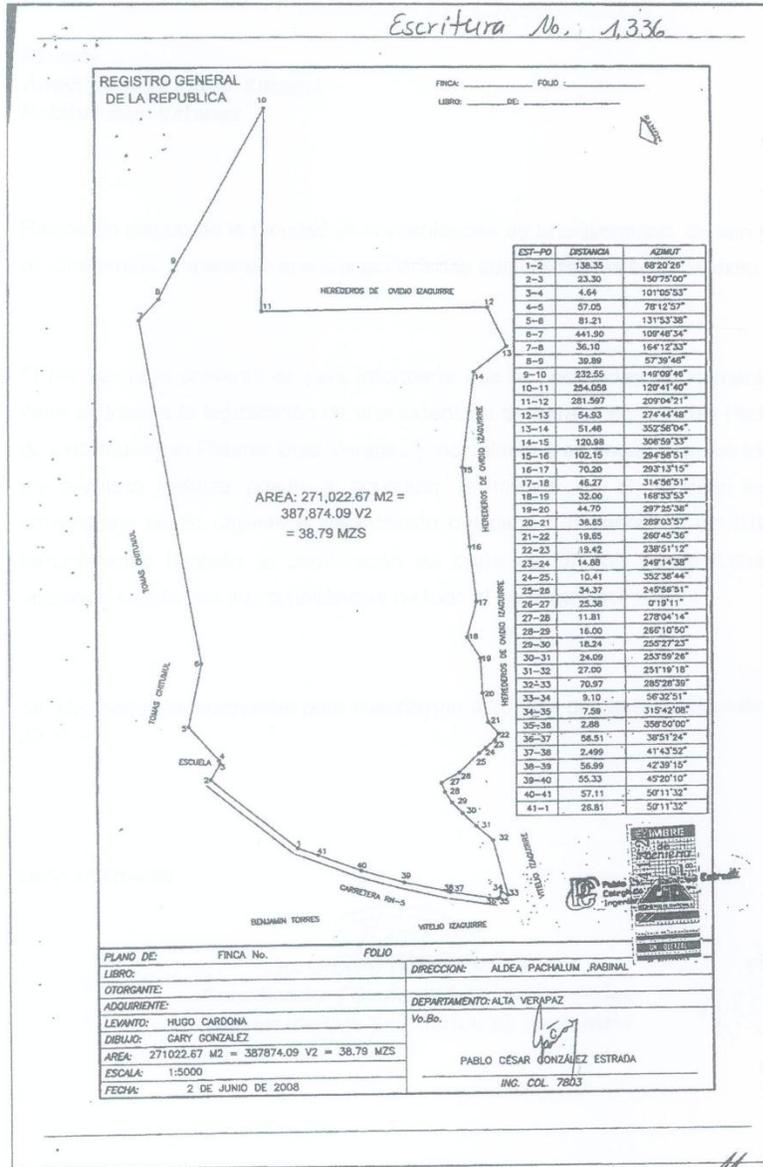
Consulta	Anotación	Inscripciones	Desembarraciones y Cancelaciones
1.	998149027277 (Act. Prop.)	1.	145160821039 (Ext. Prop.)
2.	9981490319502 (Act. Prop.)		

© Derechos reservados
Registro Central de la Propiedad 2006

14117458_6.png 14117458_3.png 14117458_4.png 14117458_1.png 14117458_2.png Mostrar todos los documentos

Medición, Valores
y Servicios

Escritura No. 1,336



Medición y Valores
y Servicios



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

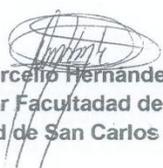
Alcalde
Ángel Amado Pérez Xitumul
Rabinal Baja Verapaz

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 DICA VI 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

Recibido
4:50
20-1-2016

Asesoría Superior, Investigación y Proyección
Calle 5-54, Ciudad Universitaria zona 12
Teléfono: 2448 9011 - 2448 9012 - 2448 9013
2448 9000 ext. 6700 - 85700 Fax: 85700

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

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



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



**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 intereses, 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**

[Firma manuscrita]
23/11/2015



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 veintitres 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 cinco

EDIFICIO MUNICIPAL, RABINAL, BAJA VERAPAZ

TELÉFONO: 7938-8024

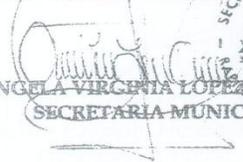
municipalidadrabinal@hotmail.com



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 VIRGINITA LOPEZ AREVALO
SECRETARIA MUNICIPAL


LUIS ALBERTO MORALES OSORIO
ALCALDE MUNICIPAL



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

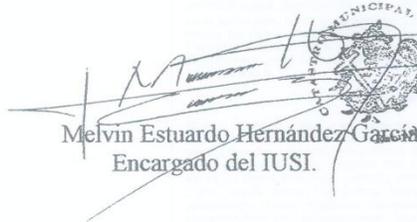


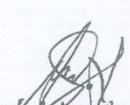
MUNICIPALIDAD DE RABINAL, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE
BAJA VERAPAZ. -

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



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



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 sesenta y uno (206-001-2011) 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 Chot, Granados, San Miguel Chicaj, Puruhá y Salamá del Departamento de Baja Verapaz; San Cristóbal Verapaz del Departamento de Alta Verapaz; Santo Domingo Xeracoj, 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,

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
LICDA. MA. CRISTINA

RECIBIDO
21 ENE 2016

Hora: 11:24 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 Comunales, 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 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 Camolán del Departamento de Chiquimula, los cuales serán ejecutados por el Proyecto de Administración de Tierras Fase II (PAT II); y el municipio de Pochalam 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 Comunales.

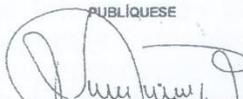
Artículo 5. Aprobar la celebración de los Convenios de Coordinación Interinstitucional y de los Convenios Interinstitucionales de Participación dentro del marco de la ejecución del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, en Apoyo al Programa de Administración de Tierras, entre las municipalidades 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.

PUBLIQUESE


ing. Agr. José Manuel Álvarez Gilón
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.

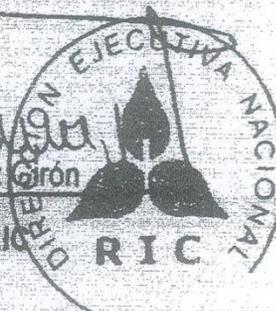
Artículo 2. Implementar, por medio de la Dirección Ejecutiva Nacional, todos los mecanismos y realizar todas las actividades previstas en la Ley y en el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC, a fin de asegurar que el proceso catastral se desarrolle eficientemente.

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 Giron
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

[Signature]
Carné: 200821956

[Signature]
Carné: 201218385

[Signature]
Carné: 29278473

[Signature]
Carné: 201218402

[Signature]
Carné: 9651229

[Signature]
Carné: 201218380

[Signature]
Carné: 201124387

[Signature]
Carné: 110124096

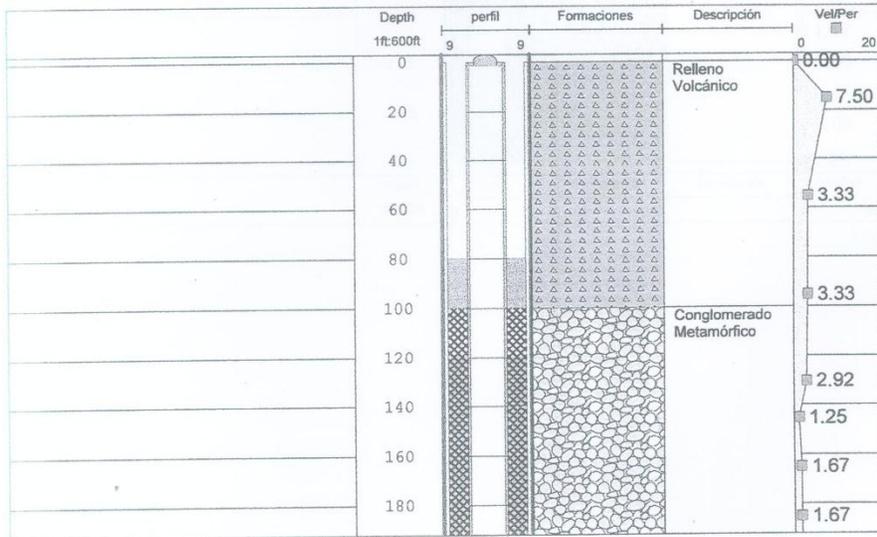
[Signature]
201124347

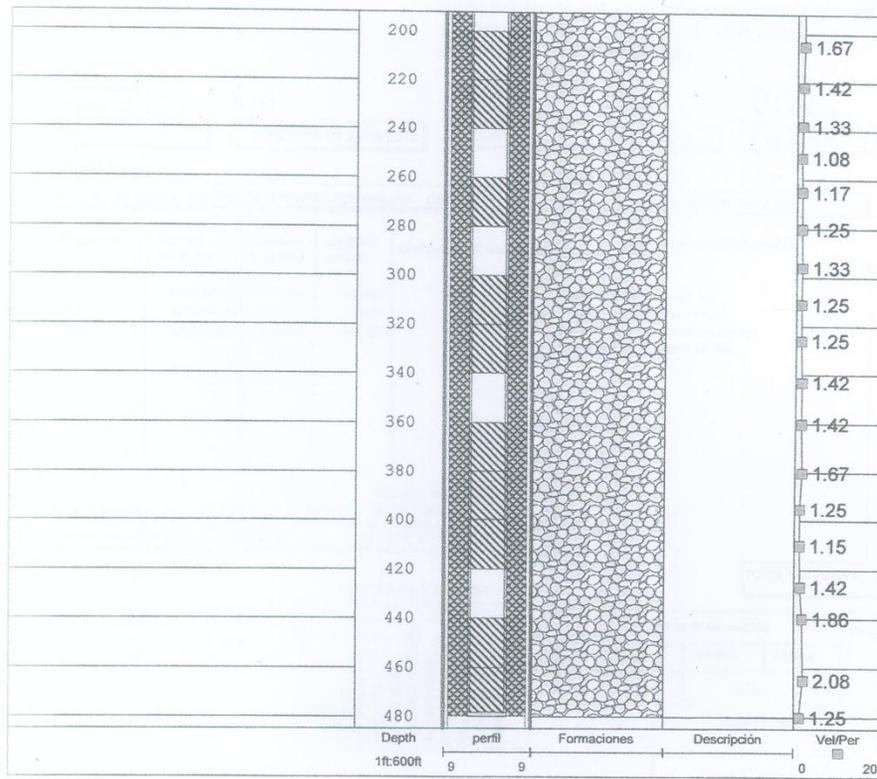


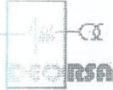
ODT: 5479

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.: BDR000000002138

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

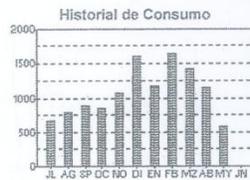
Dirección del Suministro Titular del Contrato N.I.T.
 ALDEA PACHALUM, ZONA 0, CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR CA 0001 CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR C/F

Tipo de Consumo	No. de Medidor	Lectura Anterior	Lectura Actual	Multiplic.	Consumo	Conceptos de facturación	Importe en Q.
Activa kWh	0003069298	147832	147832	1	0	Cargo Fijo Mensual con IVA	578,77
Demanda kW	0003069298		0,000	1	0,000	Potencia Contratada con IVA	1,067,89
Reactiva kVARh	0003069298	145661	145661	1	0	Servicio Alumbrado Público Sin IVA	31,80
						Redondeo Mes Anterior sin IVA	0,10

Período de Lectura Tarifa No. de Contrato Código Actividad Económica
 Desde 11/06/2010 Hasta 28/06/2010 BTDF 0 ESTABLECIMI DE ENSE TOD

Información Complementaria

Cargo Fijo Mensual	Q/mes	Importe sin IVA
	516,784510	518,76
Potencia Contratada	Q/kW	Importe sin IVA
14,800	93,991955	963,47



Detalle de la Morosidad			Saldo de Convenio de Pago
90 días o más	60 días	30 días	
0,00	0,00	0,00	0,00
Total Deuda			0,00

TOTAL FACTURA Q. 1.678,56

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

Recomiendo mantener su cuenta al día y evitar pagar intereses sobre montos adeudados.
 El pago de esta factura no presume el pago de facturas anteriores que aun se adeuden.
 Se aplica corte con 2 facturas pendientes de pago, según Art. 50 Ley Gen. Elec.
 No retornar impuestos de productos financieros sobre los intereses por mora si la empresa se acogió al 2º párrafo del Art.41 del Dec.8-91 y pagar el impuesto según Dec.26-95.
 "Código de pagos trimestrales"

NUESTRO TELÉFONO DE ATENCIÓN CLIENTE

2385-2222

ESTIMADO CLIENTE

Gracias por mantener su pago al día

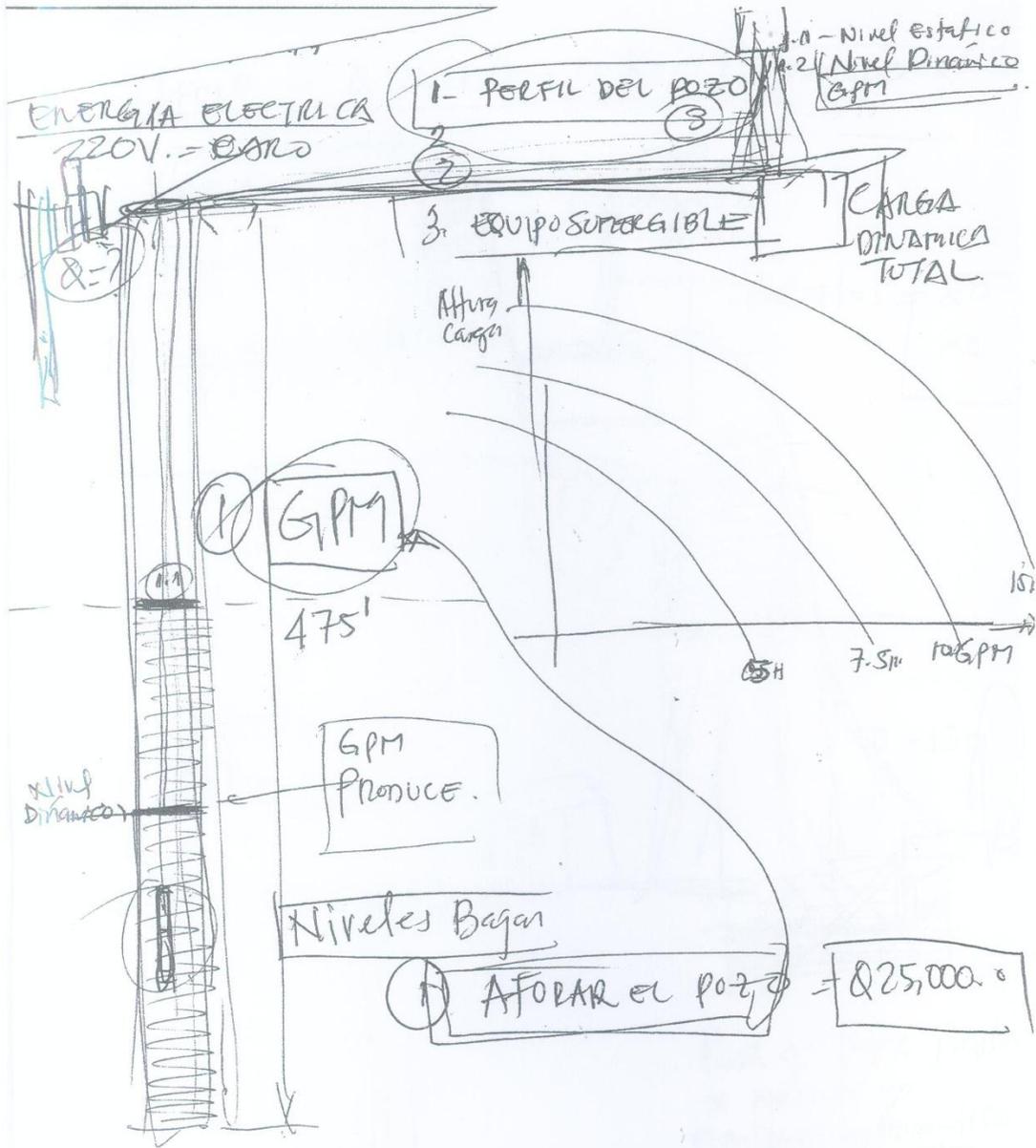


DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE, S.A. (DEORSA)
 10a. AVENIDA 14-14 ZONA 14 CIUDAD DE GUATEMALA
 NIT: 1494620-3

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 JUNIO Fecha de Emision 28/06/2010 Fecha Vencimiento 15/07/2010
 Factura No.: BDR000000002138
 N. I. R. 0.3306339.01.28/06/2010
 Total Factura(Q.) 1.678,56
 Total Deuda(Q.) 0,00

15745!!!!!!!73

AUTORIZADO SEGUN RES. No. 2005 1 42 8390 DEL 14/05/2009
 13.000.000 DEL No. EDR000000000001 AL No. EDR00000019000000



ING. ELMER JUAREZ
5204-3684 (Tigo).

- 1- Aforo :- & 25,000 --- ① EPM [producción de pozo]
 - 2- Equipo Sumergido y Accesorios
 - 3- Tanque Captación
 - 4) Equipo Hidro-pneumático
- CARGA DINÁMICA TOTAL
- Todos los = 50
60

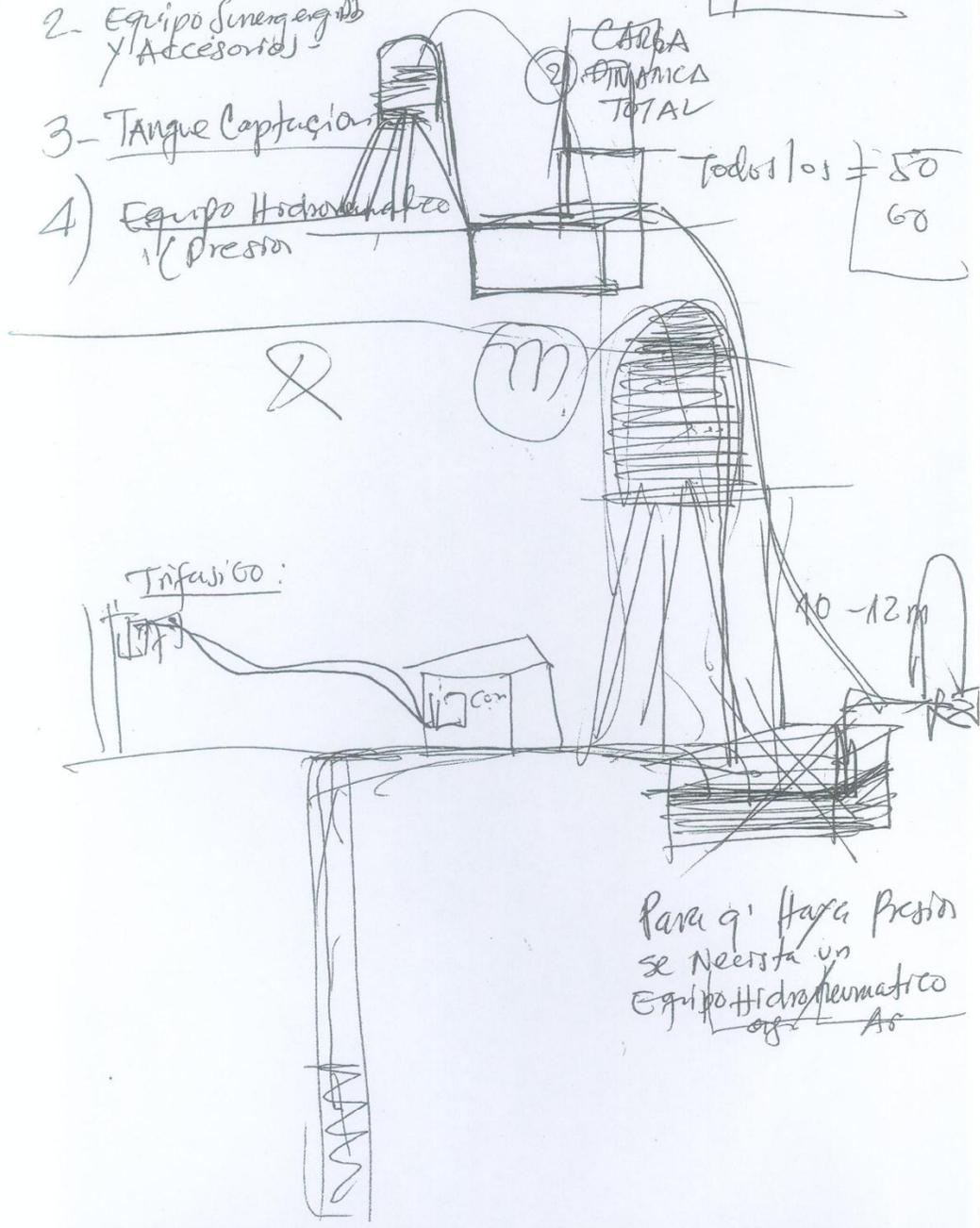




Foto tomada por: Andrea Gutierrez

Se puede observar el inicio de la quema de basura en el terreno de la Universidad de San Carlos, Extensión Rabinal.



Foto tomada por: Kevin Leví Marroquín.

La actividad realizada en esta ilustración es de la evaluación del estado del pozo y galera donde de manera general se logró establecer los arreglos que se necesitaban.

Foto tomada por: Reyna Carolina Galiego.



Se logra visualizar la ilustración de la chapa arreglada en la culminación de los arreglos de la galera del pozo en el terreno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Extensión Rabinal.



Se puede observar en la ilustración la aplicación de una entrevista al personal de la coordinación técnica administrativa de la institución avaladora.