

**Kevinn Leví Melgar Sis Marroquín**

**Instructivo “trámites y lineamientos administrativos” dirigido a directora y  
docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea  
Vegas de Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz**

**Asesor: Lic. Orcelio Hernández García**



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre 2017.

Este informe es presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado de Licenciado 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 Histórico                         | 2        |
| 1.1.3 Económico                         | 4        |
| 1.1.4 Social                            | 7        |
| 1.1.5 Político                          | 10       |
| 1.1.6 competitividad                    | 12       |
| 1.1.7 Filosófico                        | 13       |
| 1.2 Análisis Institucional              | 14       |
| 1.2.1 Desarrollo Histórico              | 18       |
| 1.2.2 Los Usuarios                      | 19       |
| 1.2.3 Infraestructura                   | 20       |
| 1.2.4 Proyecto Social                   | 22       |
| 1.2.5 Finanzas                          | 23       |
| 1.2.6 Política Laboral                  | 26       |
| 1.2.7 Administración                    | 27       |
| 1.2.8 Ambiente Institucional            | 30       |
| 1.2.9 Otros Aspectos                    | 32       |
| 1.3 Lista de deficiencia                | 33       |
| 1.4 Conexión con la institución avalada | 34       |
| 1.5 Análisis institucional              | 35       |
| 1.5.1 Localización Geográfica           | 35       |
| 1.5.2 Desarrollo histórico              | 37       |
| 1.5.3 Los usuarios                      | 39       |
| 1.5.4 Proyección Social                 | 42       |
| 1.5.5 Finanzas                          | 42       |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 1.5.6                                  | Política Laboral                        | 44 |
| 1.5.7                                  | Administración                          | 45 |
| 1.5.8                                  | El Ambiente Institucional               | 47 |
| 1.5.9                                  | Otros Aspectos                          | 48 |
| 1.6                                    | Lista de deficiencia                    | 49 |
| 1.7                                    | Problematización                        | 51 |
| 1.8                                    | La hipótesis-acción                     | 55 |
| 1.8.1                                  | Selección del problema a resolver       | 59 |
| 1.9                                    | Viabilidad y Factibilidad               | 59 |
| 1.9.1                                  | Viabilidad                              | 59 |
| 1.9.2                                  | Factibilidad                            | 60 |
| Capítulo II: La fundamentación teórica |   | 63 |
| 2.1                                    | Elemento teórico                        | 63 |
| 2.1.1                                  | Instructivo                             | 63 |
| 2.1.2                                  | Administración                          | 66 |
| 2.1.3                                  | Las Fases Administrativo                | 68 |
| 2.1.4                                  | Procesos Administrativos                | 70 |
| 2.2                                    | Fundamentos Legales                     | 74 |
| Capítulo III: Plan de acción           |   | 77 |
| 3.1                                    | Título del proyecto                     | 77 |
| 3.2                                    | Hipótesis-acción                        | 77 |
| 3.3                                    | Problema seleccionado                   | 77 |
| 3.4                                    | Ubicación geográfica de la intervención | 77 |
| 3.5                                    | Ejecutor de la intervención             | 78 |
| 3.6                                    | Unidad ejecutora                        | 78 |
| 3.7                                    | Descripción de la intervención          | 78 |
| 3.8                                    | Justificación de la intervención        | 78 |
| 3.9                                    | Objetivos                               | 79 |
| 3.9.1                                  | General                                 | 79 |
| 3.9.2                                  | Específicos                             | 79 |
| 3.10                                   | Actividades                             | 79 |

|   |     |
|---|-----|
| 3.11 Cronograma   | 80  |
| 3.12 Recursos   | 81  |
| 3.13 Presupuesto  | 81  |
| 3.14 Evaluación   | 81  |
| 3.15 Aporte   | 84  |
| Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención | 133 |
| 4.1 Descripción de las actividades                          | 133 |
| 4.2 Productos, logros y evidencias                          | 134 |
| 4.3 Sistematización de la experiencia                       | 137 |
| 4.3.1 Actores   | 137 |
| 4.3.2 Acciones  | 137 |
| 4.3.3 Resultados  | 137 |
| 4.3.4 Implicaciones   | 138 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas                                  | 138 |
| Capítulo V: Evaluación del proceso                          | 139 |
| 5.1 Diagnóstico   | 139 |
| 5.2 De la fundamentación Teórica                            | 139 |
| 5.3 Del diseño del plan de acción                           | 139 |
| 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención    | 140 |
| Capítulo VI: Plan de Voluntariado                           | 141 |
| 6.1 Plan  | 141 |
| 6.2 Sistematización   | 147 |
| Conclusiones  | 152 |
| Recomendaciones   | 153 |
| Bibliografía  | 154 |
| Apéndice  |     |
| Anexo   |     |

## Resumen

El presente informe contiene el proceso que corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y consiste en la aplicación de conocimientos obtenido en el proceso educativo de diversas técnicas, métodos y estrategias para resolver una problemática en una institución educativa pública. Se realizó un Diagnostico Institucional en la Institución Avaladora (Coordinación Técnica Administrativo) y Avalada (Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo); constando de una evaluación, indagación y estudio de las carencias que afectan para alcanzar sus objetivos institucionales utilizando diversas fuentes formales e informales y técnicas de investigación como: la observación, entrevista, documentación histórica, evidencias fotográficas. La problematización consiste en la transformación de los problemas en pregunta con, la finalidad de determinar con la hipótesis o posible solución del problema la dificultad que tiene más efecto en la institución utilizando el estudio de viabilidad y factibilidad. Se profundizó sobre el problema detectado en la fundamentación teórica utilizando diversas fuentes de libros, informes, sitios web entre otros. Se realizó el plan de acción que consta: Las actividades sistemáticas y ordenadas, con el tiempo a realizarse para la aplicación del proyecto y resolver la problemática que fue detectado en la etapa del diagnóstico.

Palabras claves

Diagnóstico, técnicas, problematización, viabilidad, factibilidad.

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la universidad de San Carlos de Guatemala, su finalidad es apoyar a las instituciones públicas los problemas que poseen cada una con el fin de alcanzar su máxima capacidad en sus funciones. La Universidad para alcanzar sus objetivos en los estudiantes realizó una Propedéutica para realizar una inducción sobre el proceso dejando una guía para el epesista. Iniciando con el Diagnóstico Institucional que consta de dos mini-fases que son: La Institución Avaladora (Coordinación Técnica Administrativa) y la Institución Avalada (Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz) donde se realiza en ambas una evaluación del estado físico en que se encuentra, el contexto y sus funciones que realizan para determinar las problemáticas que en cada una posee. Se utilizó las técnicas: Observación, entrevista, documentación histórica, fichas para encontrar la sustancia de la problemática. Se realizó el listado de carencias y a cada uno se realizó la problematización que consta la transformación en pregunta a la carencia y para determinar las posibles soluciones se realizó la hipótesis-acción y seleccionar una para resolver. Se aplica una evaluación de Viabilidad y Factibilidad que consiste en una lista de cotejo para conocer si el proyecto es posible la realización. En consecuencia, a todo el proceso anterior se evidenció en la institución avalada la debilidad en los procesos administrativos porque no estaban informados de los nuevos procesos actualizados y la carencia de un manual o instructivo relacionado al mismo. Se aplicó el proyecto, **Instructivo**

**“trámites y lineamientos administrativos” dirigido a directora y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz** que conta: Una recopilación de diversos procesos administrativos dividido en definición de cada uno, requisitos, responsables, normas y fundamento legal para realizar cada uno en el marco de derecho. Se presento y motivó a los docentes la utilización del instructivo, sin embargo se instó a la actualización de la información del instructivo en un tiempo prudente cuando lo requiere. En la fase del voluntariado como estudiante Universitario se dio seguimiento al terreno universitario ubicado en la aldea Pachalúm del municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz realizando limpieza, reparación del portón y techo del pozo que estaba gravemente dañado por el tiempo y clima que en la región perjudica, así finalizando el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).



# Capítulo I: Diagnóstico

## Institución Avaladora

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Geográfico

El nombre de la institución avaladora es Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-03-08 localizado en la zona tres del casco urbano del municipio de Rabinal, Baja Verapaz se encuentra ubicada en la parte norte del centro del municipio, colindando al este con la zona 4 del mismo municipio; al sur con la zona 2; al oeste con aldea Nimacabaj y al norte con la colonia la ladrillera y El Asentamiento Pacux. “La zona tres se encuentra entre las coordenadas: 15° 05’ 05” latitud norte y 90° 29’ 24” longitud oeste. Su altura sobre el nivel de mar es de 973 metros” (SEGEPLAN, 2014). El tamaño del municipio de Rabinal cuenta con 504 kilómetros cuadrados, los cuales representan un 16% de la extensión territorial del departamento de Baja Verapaz. (Rabinal, Municipalidad de Rabinal, 2017). En el municipio presenta dos tipos de clima; cálido en el valle y templado debido a la temporada, pero en porcentaje cuenta con 4.90 km<sup>2</sup> de bosque húmedo Montano Bajo Subtropical; 191.10 km<sup>2</sup> de bosque húmedo subtropical (templado); 36.31 km<sup>2</sup> de bosque muy húmedo Subtropical (frío) y 79.86 kms<sup>2</sup> de bosque seco subtropical”. (Rabinal, Municipalidad de Rabinal, 2017)

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”. (Rabinal, Municipalidad de Rabinal, 2017) En esta zona del municipio existen principales accidentes geográficos como 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. (Rabinal, Municipalidad de Rabinal, 2017). 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. (Rabinal, Municipalidad de Rabinal, 2017)

### **1.1.2 Histórico**

Los primeros Pobladores, antes de la “conquista” los Rabinaleb’ formaban parte de una alianza k’iche’ y conquistaron el valle del Urram, en aquel tiempo poblado por los Poqom, pero por luchar territorial los primeros habitantes que poblaron las ciudades anteriormente mencionadas eran los q’eqchi’, de quienes probablemente viene el nombre de Rabinal, significando “lugar de la hija del rey” en idioma q’eqchi’

“En un momento los Rabinaleb’ eran q’eqchi’, luego pasaron a hablar poqom, y terminaron su historia prehispánica hablando k’iche’. Entre los linajes k’iche’s que entraron estaban los (Akkeren:2003:46). Entre los sucesos importantes se encuentra que Rabinal es uno de Municipios más antiguos de la República de Guatemala, que fue fundado en 1537, por Fray Bartolomé de las Casas y Fray Pedro de Angulo con el nombre de San Pablo. Ubicado en el centro norte del país al igual 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. (Hernández, 1991) Entre las personalidades se encuentran 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 beneficiando 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. Los lugares de orgullo local: Rabinal cuenta con 62 lugares sagrados, asociados a la Cultura Maya Achí. (Hernández, 1991)

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, K'amba, Balam chee, Chiixim, Ajaaw Uxaaq, Chwa Chuun, Pa Pzam, ximbajaa, Saqacho', chwi kurus, Chi Kaak Milo, Kisintuu, Zutulic Kim, El portal abaj, Quixchun, Xetaragon. Entre 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 los principales están constituidos por los cerros Kajyup, Chwitinamit, Chiwiloy, Pakaq'ja, el Tablón, K'isintun, las aldeas Pichec, La Picota y Toloxcoc, en estos lugares se efectúan rituales de conformidad a la cosmovisión Maya Achí, conjunto de prácticas culturales que tiene fundamento en el pensamiento humano, explica el mundo y la creación del universo. (Chen, Diagnostico Institucional, 2017)

### **1.1.3 Económico**

Los medios de productividad de los habitantes de la zona 3 de Rabinal se basa primordialmente en la agricultura de granos básicos para la subsistencia. Se siembra el maíz, frijol y a la par otros cultivos menores como el maní, caña de azúcar, naranjas, la cebolla, loroco, limón, café, hierbas comestibles. En su producción pecuaria tiene: crianzas de ganado vacuno, animales de patio como lo son gallinas, pavos, patos, palomas y abejas. (Hernández, 1991)

Además, cuenta con pequeñas fábricas de aguarrás; y sus habitantes se dedican a la producción artesanal de: Tejidos típicos, cerámica tradicional, especialmente se reconocen las jícaras y guacales de Rabinal. (Hernández, 1991). También desarrollan otras actividades comerciales como las del comercio practicadas especialmente por las mujeres para completar el ingreso familiar. Además, se tiene una producción frecuente de artesanía, el pelado de la pepitoria, la producción de verduras y hortalizas para la venta en la plaza o mercado. Es toda producción interna que los pobladores del Municipio comercializan fuera de los límites municipales; 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. Las fuentes laborales por lo regular los granos básicos no alcanzan para la subsistencia de todo el año, por lo que 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 migraciones temporales se convierten en un segundo recurso de ingreso familiar y las actividades agrícolas se 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 de considerable de habitantes que se han convertido en profesionales los que cuentan con oportunidades de trabajo acordes a su profesionalización en las diferentes instituciones que se encuentran ubicadas en la zona 3 (Chen, Diagnostico Institucional, 2017).

Entre las agencias se puede identificar: Agencia Banrural de la zona 3, Agencia de Banco Azteca, Almacén el gallo más gallo, Gasolinera, Hoteles (Caballeros I y II, El Conquistador) y Farmacia el Punto. (Chen, Diagnostico Institucional, 2017). En la ubicación socioeconómica la pobreza municipal alcanza el 78.6% y la pobreza extrema alcanza el 31.5% 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 tiene ingresos menores a US\$ 2.00 por día y se clasifica como pobres. (Rabinal, Municipalidad de Rabinal, 2017) La zona cuenta con diversos medios de comunicación los que se han estado actualizando con forme pasan los años hasta llegar al siglo XXI con los avances tecnológicos que lo caracterizan como lo son: El Internet (Redes sociales, mensajería en línea, Bibliotecas virtuales, etc), Telefonía celular, Academias de computación, Libros digitales, Acceso a dispositivos digitales. (Hernández, 1991) En la actualidad, todas estas fuentes de información y medios de comunicación están creciendo, 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. Ha permitido democratizar los medios, aunque con riesgos e inconsistencias, que deberán corregirse. (Hernández, 1991)

Los servicios de transporte en esta zona se comunican 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. Esta ruta es de terracería y cubre una distancia aproximada de 150 km. La otra vía con una distancia aproximada de 167 km completamente asfaltada es la Carretera al Atlántico CA-9 o ruta interoceánica, desprendiéndose en el Rancho (El Progreso) el ramal hacia Verapaz, para terminar en Cobán, pero a la altura de la cumbre de Santa Elena se separa cruzando San Jerónimo, llega a Salamá y pasar por San Miguel para llegar a Rabinal a la zona 4. (Hernández, 1991)

#### **1.1.4 Social**

Los habitantes descendientes de las etnias achi de esta zona que comerciaban con los pueblos previamente conquistados por los españoles evitaron un enfrentamiento directo utilizando la selva como refugio. El idioma Achi, 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. (Chen, Diagnostico Institucional, 2017)

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, su

uso cotidiano fortalece la identificación de los pueblos. Los servicios educativos que garantizan una educación de calidad pública, gratuita o privada según sean los ingresos o estatus económico de la familia. (Chen, Diagnostico Institucional, 2017)

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 Mángales que aún no tiene escuela; su población educativa se moviliza 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 tienen escuela propia. (Hernández, 1991). La Institución que brinda servicio de salud está conformada por el centro de salud que brinda asistencias médicas las 24 horas del día durante todo el año divididos en atención externa que permite hacer las consultas médicas necesarias básicas y la atención de emergencias que permite ingresar a los pacientes con gravedades médicas. 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. El municipio cuenta con 17 puestos de salud ubicados en nueve micro regiones, algunas como la III, V y VII tienen dos puestos de salud. (Rabinal, Municipalidad de Rabinal, 2017)

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. (Rabinal, Municipalidad de Rabinal, 2017) Las viviendas son un espacio cubierto y cerrado que brinda refugio



y además son utilizadas para descanso. De esta forma, los que las habitan encuentran en ellas un lugar que les proporciona y les brinda las condiciones necesarias para resguardar y garantizar que las consecuencias del cambio climático no afecten ni sus propiedades. (Zalazar, Diagnostico Comunitario, 2017)

En el municipio existen diversas clases de viviendas que son las siguientes: unifamiliar, estas son habitadas por una sola familia o persona y que suelen tener uno o dos pisos. Y están agrupadas una con otro formando lo que se le conoce como manzana en un área urbana, Las que en su mayoría cuentan con los servicios básicos como: agua entubada, energía eléctrica, servicio de drenaje, y en algunas viviendas con servicio de internet y teléfono residencial, servicio de tv por cable. Mientras que la colectiva, en este tipo de viviendas se aprovecha y optimiza todo el espacio posible y digno de ser habitado. Por lo regular están conformados por miembros de la misma familia que han decidido de formar su propia familia, en otros casos son viviendas que están al servicio de otras personas formando espacio tipo vecindades donde todos viven como familia, aunque no compartan ningún lazo sanguíneo en común, entre estos podemos mencionar hoteles, casas de huésped, posadas. (Zalazar, Diagnostico Comunitario, 2017)

En este tipo de vivienda sí existen vecinos que vivan abajo o arriba de la vivienda o con los que se comparta un paredón. (Zalazar, Diagnostico Comunitario, 2017) En el ámbito cultural el Municipio 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 la UNESCO, afirma con esta distinción la identidad milenaria del pueblo Maya ante el mundo. En la zona tres del municipio de Rabinal 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 son en esa área de Rabinal celebran a la venerada imagen. (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, Diagnostico Institucional, 2017). 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, Diagnostico Institucional, 2017)

### **1.1.5 Político**

Las Organizaciones de poder local Actualmente, el municipio está dividido territorialmente en 12 micro-regiones conformado por 58 COCODES de primer nivel y 22 de segundo nivel con una participación activa ante el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). (Chen, Diagnostico

Institucional, 2017) 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 periodo de cuatro años. (Chen, Diagnostico Institucional, 2017) Las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs) son organizaciones de personas de las diferentes actividades productivas del Municipio, promueven el desarrollo económico, proporcionan financiamiento y apoyo a sus integrantes, se encontró la Cooperativa de Artesanos Rabinal Achí. Las cooperativas, son instituciones no lucrativas de carácter social y de servicio, en el Municipio se encuentran la: Cooperativa de Ahorro y Crédito sucursal Rabinal, (COOSANJER R.L) no obstante, éstas promueven y fortalecen la organización social en el Municipio, las cuales son: Asociación de Moto-taxistas de Rabinal (ASORAM), Asociación de Microbuses Rabinal-Salamá (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 al beneficio de la sociedad. (Hernández, 1991)

El gobierno local está conformado por la Corporación Municipal de la ciudad de Rabinal, Baja Verapaz integrada de la siguiente manera: Alcalde Municipal Elbin Steyman Herrera Alvarez, Concejal Primero Nester Alexander Marín Pérez Tahuico, Concejal segundo Valentín Camó Ixpancoc, Concejal tercero Juan de la Cruz Mendoza, Síndico Primero Rodolfo Ismalej, Síndico Segundo Maida Lizet Xitumul Alvarado de Camó. La Organización

Administrativa, actualmente el COCODE de la zona tres queda integrado el órgano de coordinación 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, VOCAL II Armando Díaz Sucup VOCAL III Reginaldo Cuxum Gómez VOCAL IV Octavio Hernández Ac VOCAL V Antonio García Xitumul VOCAL VI Ana María Cleotilde Choc Cucul VOCAL VII Gregorio Pérez Román. (Rabinal, Municipalidad de Rabinal, 2017)

### **1.1.6 competitividad**

En la comunidad de la zona 3 se puede definir de manera clara, cuando se aplica a una empresa o grupo de empresas concreta que vende sus productos en un mercado bien definido de las que se clasifican en las diferentes agencias. (Chen, Diagnostico Institucional, 2017)

En el ámbito educativo la incidencia en la Zona 3 se ve distribuida en dos sectores los que son: Sector privado y sector público, el sector público está conformado por: centros educativo que atiende los diferentes niveles de la educación; en el nivel preprimaria escuela No. 1 y la escuela regional, en el nivel primario la escuela para varones y en sector privado en el nivel de primaria con escuela Juntooj. Se encuentra ubicada las instalaciones de la dirección municipal y educación, (CTA) Coordinación Técnica Administrativa. (CTA, 2016)

### **1.1.7 Filosófico**

En la Espiritualidad la iglesia católica jugó un papel importante durante la época del conflicto armado interno, pero como se sabe, tuvo un papel protagónico después del terremoto de 1976; ya que se empezó a involucrar en la promoción y organización del cooperativismo. Aunado a la iglesia católica surgieron los delegados de la Palabra, quienes incidieron a nivel comunitario con el mensaje evangelizador, logrando varias obras sociales como solución estructural para la pobreza, "formando a técnicos con especialización diversa en salud, educación, así como asistencia social". La figura de los delegados de la palabra fue muy importante en el interior de las diferentes comunidades de Rabinal, llegando a tal punto de un cambio de mentalidad de los comunitarios. En la actualidad se conocen diferentes religiones en donde se puede hacer énfasis las siguientes: católica, evangélico cristiano, Testigos de Jehová, mormones y la espiritualidad maya Achi (Chen, Diagnostico Institucional, 2017).

Los Valores es cuestionado por diversos ámbitos de la sociedad, porque en la actualidad los valores se están dejando de practicar en cada familia y en especial en los pequeños habitantes conformados por los niños y adolescente. Las Creencias en los habitantes del Barrio de San Sebastián o en la actualidad zona tres tienen diferentes creencias, pero esto inicia en la institución social de la familia. (Chen, Diagnostico Institucional, 2017)

## **1.2 Análisis Institucional**

### **Identidad Institucional**

#### **Datos generales de la institución avaladora**

Coordinación Técnica Administrativa (CTA, 2016)

#### **Tipo de Institución**

Pública de servicio

#### **Servicio que presta**

Los servicios que presta son: Fortalece y enriquecer los conocimientos humanos para enfrentar diferentes problemas que se presentan, el docente juega un papel muy importante en el ámbito educativo. Es un facilitador que busca cambiar a través de estrategias que sean de utilidad para que el niño, joven aprenda de mejor manera. Trata de la enseñanza-aprendizaje, es el acto mediante el cual el profesor muestra o suscita contenidos educativos (conocimientos, hábitos, habilidades) a un alumno, a través de unos medios, en función de unos objetivos y dentro de un contexto. (CTA, 2016)

#### **Relación con otras instituciones**

La Coordinación Técnica Administrativa 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), Banrural, El Ministerio de Educación con el objetivo de mejorar y dar una buena educación a los jóvenes y generar enseñanza aprendizaje (CTA, 2016)

La Municipalidad y la comisión de Educación, cultura y deportes, Share, tratan asuntos de educación y alimentación de esa manera lograr beneficios a los centros educativos, COMUSAN (Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional) 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 médico requerido. PNC a regular el orden público y por ser los encargados de velar por la seguridad de la población. (CTA, 2016)

### **Localización Geográfica**

Está ubicado en la 1ª calle 9-82 Zona 3, Municipio de Rabinal, Baja Verapaz. Latitud N 15° 5' 9.358", Longitud O 90° 29' 30.307 " Altitud: 975 metros (coordenadas-gps, 2016)

### **Visión**

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

## **Misión**

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

## **Valores**

La gratuidad de 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 de la cultura y la protección y conservación de las obras, objetos y monumentos de valor histórico o artístico, procurando que sirvan al fomento de la educación. (CTA, 2016)

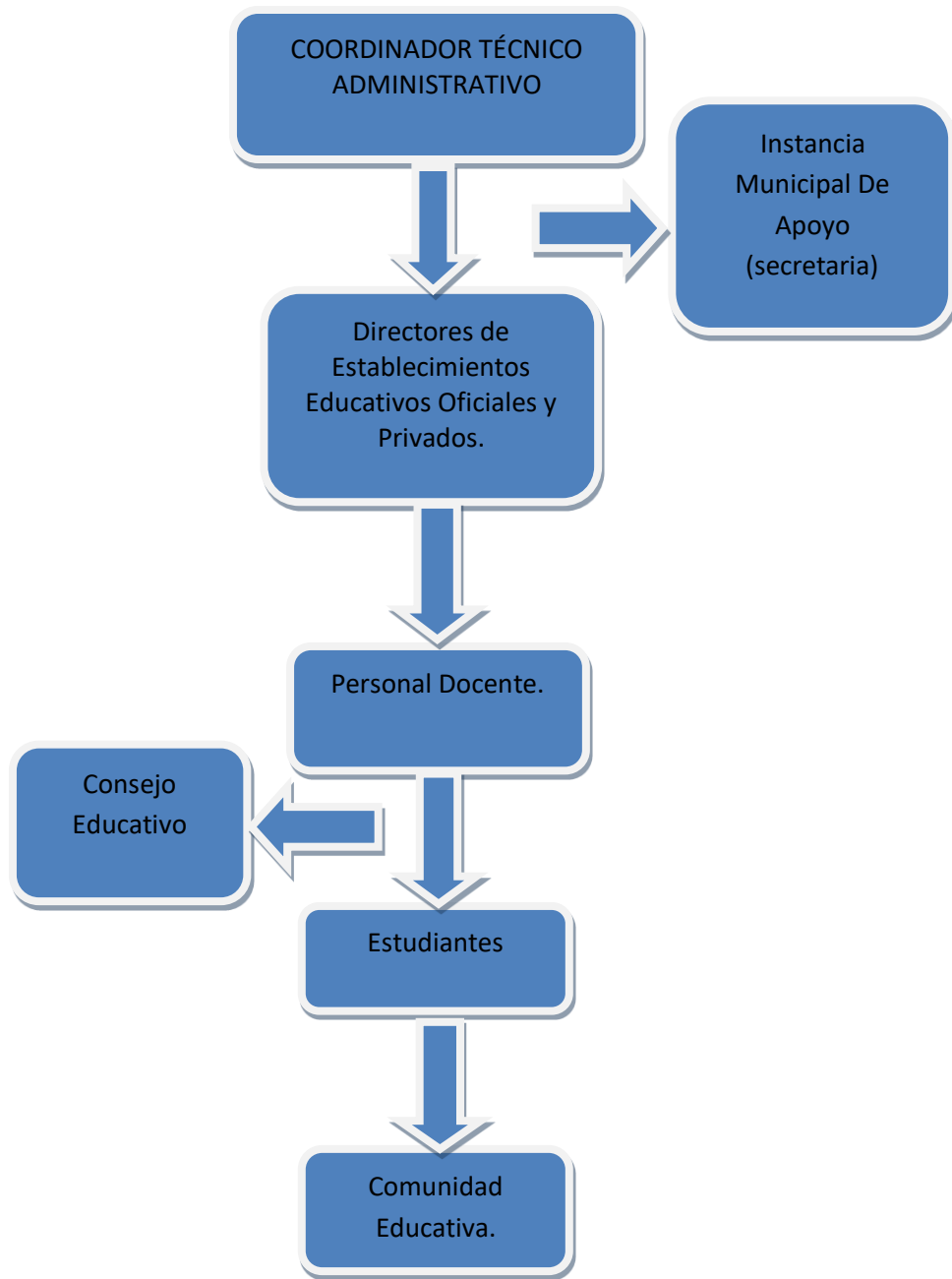
La libertad de enseñanza se establece mediante principio de que toda persona natural o jurídica podrá dedicarse libremente a las ciencias o a las artes y fundar cátedras o establecimientos de educación bajo la suprema inspección o vigilancia de las autoridades educacionales, dentro de las normas legales. (CTA, 2016)

## **Objetivo General**

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



**Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa  
Distrito 15-03-08 Rabinal B.V.**



Fuente: Alberto Leopoldo Tum González  
Julio Esaías Méndez Mejía

### **1.2.1 Desarrollo Histórico**

Los fundadores de la Coordinación Técnica Administrativa fueron los profesores: Rubén Elías Enríquez (1973), Juan Antonio Monrroy Villa fuerte (1975), Víctor Aníbal Alonso Leal (1975), Arnoldo ChocolMoeschler (1979), Francisco Manolo Morales Álvarez y Manuel Maaz Bol (1981) y Darío Reyes Ovando (1982). (CTA, 2016) En las épocas o momentos relevantes se destaca el surgimiento de un cambio en la identificación llamándose entonces Supervisión Técnica Educativa Núcleo 6-40 y estuvo a cargo de los profesores Elí Ramiro Sierra Pereira (1983), Héctor Alfonso Santos Carías (1988). Luego aparece la Unidad de Coordinación Educativa UCE a cargo de los profesores: Joel Mendoza Pop (1990), Miguel Ángel González (1990), Lic. Vicente Toj Solomán (1992), PEM. Zoila Cándida Luna de Rodas (1992), en este año surge la Supervisión Técnica Educativa 92-29, bajo la responsabilidad de la Licenciada Mildred Haydee Ojeda de Alonso. En el año 1999, aparece la UCE como Coordinación Técnica Administrativa bajo la responsabilidad de los profesores: Francisco Alvarado Canahuí, Julio Esaías Méndez Mejía y Miguel Ángel González. (CTA, 2016) 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 ChocolMoeschler (1979), Francisco Manolo Morales Álvarez y Manuel Maaz Bol (1981) y Darío Reyes Ovando (1982). (CTA, 2016)

En los logros alcanzados históricamente, 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. (CTA, 2016)

### **1.2.2 Los Usuarios**

Los usuarios que llegan hacer trámites a la Coordinación Técnica Administrativa son todos los docentes y administradores (directores) de los sectores públicos y privados de los niveles preprimaria, primario y nivel medio. En la Coordinación Técnica Administrativa no lleva un control de las visitas en trámites administrativos personales, 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. 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. (CTA, 2016)

El coordinador establece una comunicación estrecha con los docentes y directores como también, el informa y a su vez se entera de la situación actual y las condiciones en las que los docentes y directores laboran. Existe 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. Los docentes que asisten a la Coordinación Técnica Administrativa por entrega de papelería o llenado de formulario son personas con una escolaridad alta para poder impartir clases en diferentes centros educativos en ambos géneros sin discriminación alguna. La economía de los docentes depende de cada uno de ellos, sin embargo, la mayor parte de ellos tiene una economía estable. Los docentes para trasladarse a la Coordinación Técnica Administrativa utilizan transporte de dos, tres y cuatro ruedas dependiendo la distancia que va a recorrer para llegar a su destino. El lugar donde se encuentra la coordinación el camino esta con piso de concreto facilitando a los vehículos el traslado con facilidad para hacer sus trámites administrativo. (CTA, 2016)

### **1.2.3 Infraestructura**

En las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa. Se encuentra ubicadas cinco oficinas, una que es ocupada por la secretaria, y las demás son ocupadas por los diferentes licenciados que se encuentran. Los locales de la institución están contruidos con materiales como block, lámina, cielo falso, piso de granito, puertas de metal. (CTA, 2016)

Las ventanas están construidas de paleta, balcones de hierro, el perímetro esta circulada con la mitad de block y la otra mitad de malla, y sus salones son amplios. La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un salón en donde se realizan pequeñas actividades con los maestros, en el salón se encuentran mesas, sillas y pizarrón adecuado para las diferentes reuniones que se asigne al igual en las afueras de las oficinas tiene un pequeño lugar de descanso, en donde los docentes pueden hacer uso del mismo, las bancas del área de descanso están hechas de cemento y con gramilla natural. De lo que conforma la infraestructura de la Coordinación Técnica Administrativa esta un salón específicamente para llevar acabo eventos de trabajos con el personal docente, en el año 2,009 para el día del maestro se finalizó una obra dentro del espacio de terreno de la CTA, que se le tituló la CASA DEL MAESTRO, esta con el fin de que pudiera el Magisterio poder tener un espacio para la utilización necesaria de capacitaciones entre otros. El confort acústico tiene un nivel de ruido indeficiente, porque está en un lugar que transitan vehículos ya que ellos provocan sonidos desagradables y resulta inadecuado para las reuniones de los docentes, sin embargo, el confort visual presenta iluminación en las oficinas muy buena debido a que cada una de ellas cuenta con ventana para que entre iluminación. Tiene sus servicios servicio sanitario o higiénico, pero esta sin uso por el motivo que el agua esta irregular y por higiene no lo usan. (CTA, 2016)

Cuenta con servicios básicos como: Energía Eléctrica, agua entubada y con lo de la línea telefónica cada uno de ellos tiene su celular propio para alguna llamada, de igual manera no cuentan con fax. En la Coordinación Técnica Administrativa carece de un lugar especializado para los primeros auxilios, pero cuenta con un botiquín para emergencias. También cuenta con un área de espera en donde se encuentra varias sillas para los docentes que asisten. En el espacio exterior de la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra el área de espera vehicular en donde los docentes y Coordinadores que tienen vehículos puedan estacionarlos fácilmente. (CTA, 2016)

#### **1.2.4 Proyecto Social**

Los Coordinadores Técnico Administrativo en los diferentes distritos que está a su cargo y en su función como autoridad educativa participan a eventos comunitarios como: desfiles cívicos, fiestas patronales y aniversarios de los establecimientos donde son invitados con el propósito de dejar comentarios positivos en sus funciones en la sociedad de la misma manera realiza acciones de solidaridad cuando son solicitadas, sin embargo, como encargado de la educación en el municipio, autorizan en forma escrita cada una de las peticiones establecidas (CTA, 2016) El Magisterio del municipio juntamente con la Coordinación Técnica Administrativa se solidariza cuando un docente o familiar fallece, ayuda a la familia con un aporte económico. (CTA, 2016)

En ocasiones con la facultad y como ente educativo da autorización para la participación de los establecimientos en actividades de beneficio a favor de instituciones que brindan asistencia social, entre este aspecto destaca a “Los bomberos Voluntarios de la 128 compañía” cuando realiza actividades para la recaudación económico En el aspecto de prevención y asistencia en emergencia 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, también fomenta la cultura con el apoyo de los diferentes establecimientos públicos y privados, al igual con el fondo económico de la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz realiza el festival de Danzas Folclóricas Escolares “Rescatando lo Nuestro”. De esa manera en conjunto se fomenta la cultura del municipio. (CTA, 2016)

### **1.2.5 Finanzas**

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

De la misma manera en la Constitución de la República de Guatemala establece en el artículo 78 Magisterio que “El estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible la dignificación efectiva. (Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985) Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. 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) La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con el apoyo económico del Alcalde Municipal y su Corporación para actividades culturales, deportivas y cívicas, se puede mencionar los siguientes: El festival de Danzas folclóricas Escolares que se celebra en 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 esto resulta que la institución no realiza ventas de bienes y servicio, porque el Estado por intervención del Ministerio de Educación sufragan las necesidades que se presente en la institución.. (CTA, 2016)



La Coordinación Técnica Administrativa en sus políticas 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, 1985) En la Coordinación Técnica Administrativo se reciben las prestaciones que se encuentra regulado en 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. (OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, 1992). De igual manera se puede referir al Aguinaldo que reciben Magisterio Nacional y el área Administrativa que se percibe anualmente en el mes de diciembre. (CTA, 2016)

La Coordinación Técnica Administrativo es una institución ente del Ministerio de Educación para administrar y supervisar las funciones administrativas de los establecimientos públicos y privados. 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. (CTA, 2016)

### **1.2.6 Política Laboral**

Los procesos de contrataciones se fundamentan en las normas que rigen 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 el perfil que tiene que tener el Coordinador Técnico Administrativo está regulado en el artículo 12 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, 1985).

La inducción del personal que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa se realiza por medio de capacitaciones y por medio de la observación del ejercicio del puesto que ejercerá. (CTA, 2016). Procesos de capacitación continua del personal para Docentes y Coordinadores Técnicos Administrativos están regulados por la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional en el Artículo 20 capítulo VI de la capacitación y nivelación establece, 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, 1985) Los Coordinadores Técnicos Administrativos 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, 1985)

### **1.2.7 Administración**

La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la actuación depende en gran parte de una buena planeación. Por este motivo la Coordinación Técnica Administrativa realiza las siguientes planeaciones. (CTA, 2016)

Planificación estratégica: se refiere los objetivos organizacionales y la estrategia de la administración. Implica analizar los distintos factores que inciden en la Coordinación Técnica Administrativa. Planificación táctica y consiste en realizar a nivel Departamental con relación de las diferentes actividades. Deriva de los factores del modo en organización de las diferentes metodologías. Planificación operativa se realiza para cada actividad, más detallada y de corto plazo. La Programación: La Coordinación Técnica Administrativa en función al coordinador agrupa y estructura a los docentes y 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 utilizamos, el tiempo invertido, así como los resultados serán más valiosos. La Dirección: Se dirige al personal administrativo con acciones dentro de los distritos, valiéndose de la capacidad de liderazgo contando con 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. El Control: Se lleva un control de todo lo relacionado al trabajo que se ejecuta en la Coordinación. Se verifica el trabajo que se realiza en los distintos distritos, para mejorar el proceso de administración como también del proceso de enseñanza-aprendizaje. La Evaluación: en la Coordinación Técnica Administrativa se realiza una evaluación constante en cada proceso administrativo que se realice haciendo observaciones o sugerencias a sus colaboradores que conforma la institución. (CTA, 2016)

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. Entre los mecanismos de comunicación y divulgación se 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 a realizar trámites administrativos para que lean la información y de esa manera se enteren. Las redes sociales se han convertido en mecanismo de divulgación específicamente la red social WhatsApp para informar de cualquier reunión que se presente. La Coordinación Técnica Administrativa tiene un manual de procedimiento para conocer los diferentes trámites administrativos que se realiza en el ámbito educativo con el objetivo de obtener un guía de los procesos sin quebrantar las normas que lo rigen. La Coordinación Técnica Administrativa 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. 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 deber de cada persona tener presente la base legal y aplicarlo. (CTA, 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. (CTA, 2016)

### **1.2.8 Ambiente Institucional**

Los licenciados, coordinador técnico administrativo manejan buena relación entre ellos y con los directores de los institutos, los docentes y los visitantes que llegan a la coordinación. El Liderazgo es requisitos que demanda el Ministerio cada coordinador debe de ser un líder para tomar sus propias decisiones y la coherencia de mando se aplica cuando los coordinadores técnicos reciben órdenes de los coordinadores departamentales por medio de oficios y ellos trasladan la información de la misma forma a los directores de los establecimientos. Cada licenciado es el encargado de tomar sus propias decisiones sin embargo siempre se consultan y, además ellos tienen jefes Inmediatos a los que deben de obedecer y rendir un reporte de las decisiones que toman y el estilo de la dirección busca la mejor decisión para cumplir con los objetivos y metas trazadas para ello cada licenciado debe de tener mucha responsabilidad, paciencia y control de las actividades. Claridad de disposiciones y procedimientos, sin embargo, los licenciados realizan planes para las actividades que se realizan dentro de la institución, así cumplir con los objetivos, metas trazadas desde inicios de año. (CTA, 2016)

El trabajo en equipo para el cumplimiento de las actividades planeadas dentro de la institución y el compromiso de la institución es brindar atención a los directores, docentes, alumnos y visitantes en general sin discriminación alguna. Cada licenciado se siente identificado con la institución porque cumple a cabalidad todas actividades y busca el bienestar de la institución educativa. Cada uno de los licenciados se siente satisfecho de la labor que realiza día con día en las comunidades o en la institución. La instalación de la coordinación técnica tiene lugar o espacio para seguir creciendo y desarrollándose. Los coordinadores siempre mantienen la motivación para las actividades que realizan día tras día reconociendo la labor de los directores, docentes es por ello que a cada año dan reconocimiento a los mejores docentes. 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. 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-aprendizaje y fomenta la cultura de diálogo gracias a ello llevan una buena convivencia armónica, el dialogo es fundamental en todos los procesos administrativos para el buen funcionamiento del establecimiento. (CTA, 2016)

### **1.2.9 Otros Aspectos**

Logística de los procesos o servicio: Salones Específicos, la coordinación técnica Administrativa cuenta con cinco oficinas construidos con block y lámina, esto quiere decir que cada licenciado tiene su propia oficina y tiene una secretaria donde pueden consultar los diferentes docentes que lo visitan, también tiene servicio sanitario, pero carece de servicio de agua potable, de igual manera no cuenta con un espacio exclusivo para una biblioteca, pero en las oficinas tiene una estantería con libros en donde pueden consultar dicha información. La institución cuenta con una pequeña bodega en donde se encuentran materiales educativos, sin embargo, no cuenta con gimnasio, tiene un salón para proyecciones y diversas actividades culturales y sociales, pero carece de equipo de sonido apropiado. El muro perimetral esta circulada con la mitad de block y la otra mitad de malla y en las afueras de las oficinas cuenta con área verde apropiado. Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa tiene un informador donde se encuentran las diferentes informaciones para los docentes y directores de los centros educativos. El uso de tecnología actualizada en la Coordinación Técnica Administrativa es muy frecuente en el proceso administrativo, porque el contexto laboral lo exige. El uso de correo electrónico, redes sociales, computadoras, teléfonos celulares cubren las necesidades que satisfacen, dejando obsoletos la tecnología antigua. (CTA, 2016)



### **1.3 Lista de deficiencia**

- Falta de apoyo a docentes del nivel preprimaria a nivel municipal.
- Falta de programas para becas de niños nivel preprimaria.
- Carece de implementación de programas a escuelas saludables.
- Poco apoyo en implementación de computadoras a los establecimientos educativos.
- Limitación de contratos a maestros de nivel preprimaria y primaria.
- Falta de contratos a docentes de educación física a establecimientos educativos del área rural.
- No hay voluntad en la agilización de trámites de contratos a docentes por contrato renglón 021.
- Mal servicio de internet con acceso directo del Ministerio de Educación.
- Poco control de los documentos administrativos en la unidad de dirección de personal docente.
- Falta de capacitación a personal operativo con valores humanos.

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

La Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de: Capacitación y Actualización Docente. La capacitación se centra en el desarrollo de procesos de pensamiento lógico matemático y en el desarrollo de habilidades de comprensión lectora y escritura creativa. La Dirección de Estudios, como parte del fortalecimiento de la calidad educativa, facilitó a los docentes diversas actividades de capacitación y actualización docente, en la cuales pudieron fortalecer el desarrollo de competencias favoreciendo una evaluación pertinente y actividades significativas para los estudiantes; retomaron la organización de las clases siguiendo una estructura didáctica flexible y adecuada para el nivel superior. Asistencia técnica a personal docente, Esta consiste en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y a los docentes en la realización de su labor. Además de velar por la adecuación curricular la cual consiste en la adaptación de los procesos y elementos del currículo a la necesidad de la comunidad.

El Coordinador Técnico debe procurar la creación, funcionamiento y mantenimiento de los centros de estudios en respecto a sus materiales de apoyo a la docencia. Socializar procesos y metodologías innovadoras, esto consiste en poner en conocimiento y al servicio de las personas, todos aquellos procesos y experiencia que han sido experimentados con éxitos por los maestros en el desarrollo de su tarea docente. Se enfatiza la socialización de metodologías innovadoras que por sus características promuevan una renovación curricular que debe de ser apoyada, motivada e incentivada

## **Institución avalada**

### **1.5 Análisis institucional**

#### **1.5.1 Localización Geográfica**

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo, está ubicado en el kilómetro seis Aldea Vegas Santo Domingo quien lleva el mismo nombre, ruta hacia Xococ Rabinal, Baja Verapaz. Se encuentra en la orilla de la carretera donde se visualiza un letrero con el nombre de la institución educativa. (Google, 2016)

#### **Identidad Institucional**

Nombre de la institución avalada es Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo Chuaperol, Rabinal Baja Verapaz

#### **Misión**

Somos una institución que respeta los valores culturales, que promueve la unidad, respeto y los valores morales, de la comunidad educativa con el fin de entregar a la sociedad Jóvenes Competentes. (García, 2015)

#### **Visión**

Ser una institución que promueve la participación de los y las jóvenes comunitarios, propiciando el desarrollo de acuerdo a su contexto cultural, social y político (García, 2015)

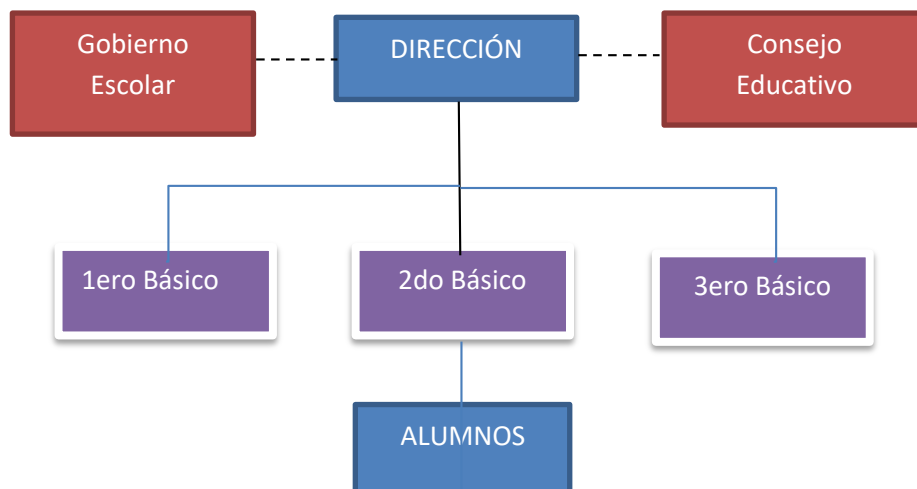
## Valores

Promueve y practica los valores en general, la democracia, la cultura de paz, y el respeto a los derechos humanos universales, los beneficios de los pueblos y grupos sociales guatemaltecos del mundo.

## Objetivos

- Ofrecer a la población un servicio educativo con el apoyo de los medios televisivo y electrónicos. (García, 2015)
- Aplicar tecnología de avanzada para el desarrollo del proceso de aprendizaje. (García, 2015)
- Atender la demanda de educación básica en las zonas rurales en las que por razones geográficas y económicas no es posible el establecimiento de institutos regulares y técnicos. (García, 2015)
- Vincular la telesecundaria con la comunidad a través de actividades. (García, 2015)

a. Organigrama Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo “Chuaperol”



(Ismalej Camó, 2016)

### **Servicios que presta**

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo el servicio que proporciona a la comunidad es en el ámbito educativo en el nivel Básico, donde los docentes encargado de cada grado monitorea y guía a los estudiantes haciendo una educación por descubrimiento, tecnológico, participativo y por observación haciendo el proceso de enseñanza aprendizaje eficaz, significativa y dinámica. (Ismalej Camó, 2016)

### **Relación con instituciones afines o similares**

Las relaciones con instituciones son bajas por falta de interés en apoyar en las necesidades que tiene el instituto, no obstante, en lo cultural se relaciona con el COCODE y la municipalidad del municipio porque en actividades culturales como: el festival y desfiles folclóricos que se realiza en el centro de la ciudad. El Centro de Salud municipal porque se realiza jornadas de charlas sobre diversos temas en el instituto. (Ismalej Camó, 2016)

#### **1.5.2 Desarrollo histórico**

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo fue fundada por iniciativa del Comité Pro-mejoramiento siendo conformados por: Antonio Tecú Morales presidente, Miguel Ángel López Cuxúm Vicepresidente, Julián de Paz Tecú Secretario, Sirilo Sarpec Cortez Vocal I y de Docentes. En el año 2000 inicia sus actividades pedagógicas en las aulas del nivel primario y pre-primario de la comunidad con horario de 1:00 PM a 6:00 PM. (Ismalej Camó, 2016)

Se hace énfasis en los momentos relevantes la inauguración del instituto siendo un avance en la educación de la comunidad dando inicio la educación del ciclo básico. Otro momento relevante es la obtención del terreno para la construcción de las instalaciones de la telesecundaria siendo un objetivo primordial de la institución. En la actualidad se vive un momento importante siendo el inicio de la construcción de dos aulas para solucionar la sobrepoblación de estudiantes y el apoyo de una cuarta profesora para el instituto. En la comunidad educativa hay personajes sobresalientes como: Antonio Tecú Morales quien lleva más de 17 años siendo el presidente del COCODE y participe para la autorización y gestión de las aulas de la Telesecundaria. La Licenciada Olga |Lidia Ismalej Camó quien en la actualidad gestionó con ayuda del COCODE la construcción de dos aulas para el instituto, sin embargo, el logro fundamental fue la autorización de la telesecundaria dando inicio las clases en instalaciones no propias de la institución. El objetivo más relevantes de mayor impacto que fue la finalización de la construcción de sus propias instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria trasladándose en el año 2012 dejando la Escuela primaria y cambiando el horario siendo de 7:30 AM a 12:30 PM. Este logro a significado mucho para la institución y en la actualidad se alcanzó otro logro siendo la autorización de la construcción de dos aulas por gestiones de la parte administrativa, COCODE de la comunidad y con el apoyo de la Municipalidad de la localidad para el beneficio de los estudiantes. (Ismalej Camó, 2016)

### **1.5.3 Los usuarios**

Los estudiantes del Instituto proceden de la Aldea Vegas de Santo Domingo Chuaperol y de comunidades cercanas, porque en el área la institución es la más cercana para recibir la educación básica. Según la estadística anual en el año 2012 la población estudiantil era de 47 alumnos, pero en la actualidad en este ciclo escolar 2016 la cantidad aumento significativamente a 70 alumnos siendo uno de los objetivos principales que tiene el MINEDUC. Este año se cuenta con 02 secciones del grado de tercero básico según la estadística que tiene la directora del establecimiento. Las familias cuentan en un estatus económico bajo 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 Los usuarios los compone los estudiantes que son el ente beneficiado por la institución, interactuando ambas partes para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo siendo el comportamiento de los estudiantes durante el ciclo escolar es alto anímicamente, con deseo de seguir estudiando y superación intelectual porque la mayoría son jóvenes con edad escolar para cursar el nivel Básico en ambos géneros sin discriminación étnica, porque todos tienen derecho a una educación digna y que sea dedicado a sus funciones por parte de los educadores. (Ismalej Camó, 2016)

En el estudio socioeconómico de los estudiantes es bajo no obstante tiene lo necesario para seguir su vida estudiantil, aunque en el ranquin de nivel económico de la comunidad aún no cuenta con esta información. La movilidad de los usuarios en la mayoría de los estudiantes del instituto se traslada de su hogar al instituto o viceversa a pie no obstante una mínima parte de ellos utilizan vehículo como: bicicleta siendo los estudiantes que viven en una distancia significativa. (Ismalej Camó, 2016)

### **1.2.1 Infraestructura**

El instituto no cuenta con un local para el área administrativa, no obstante, el aula de la directora donde imparte clases toma la función de dirección del establecimiento para cualquier gestión administrativo que se necesite realizar de igual manera tiene disponibles tres aulas de material de block y techo de lámina para impartir las clases, pero durante los años la población de los usuarios o alumnos fue aumentando significativamente tomando otras alternativas siendo estas la creación de una cuarta aula de techo de lámina e infraestructura de varas de bambú. En la institución existe más carencias en infraestructura como áreas de descanso, área de recreación haciendo énfasis a canchas deportivas sin embargo en el curso de educación física utiliza una cancha sintética que se encuentra a cincuenta metros de distancia del establecimiento. Carecen de locales para especialización, áreas de eventos generales para realizar actos cívicos culturales o reuniones de padres de familia, sin embargo, utilizan un área de magnitud corta que es el corredor de las aulas que realiza la función para eventos culturales, sociales y administrativo. (Ismalej Camó, 2016)



El confort acústico es bueno porque no existe contaminación auditiva generando total concentración en el proceso de enseñanza aprendizaje, de igual manera el confort visual en cada aula es baja debido que los ventanales son pequeños y no entra mucha claridad. Espacio de carácter higiénico: El establecimiento tiene servicios sanitarios para ambos géneros en buen estado y en funcionamiento para tener un ambiente sano en la población estudiantil y visitantes que llegan al instituto. Tiene pileta para la higiene personal de los usuarios con los implementos necesarios y posee algunos servicios básicos: agua, electricidad, sin embargo, teléfono y fax no posee la institución, pero satisfacen la necesidad porque posee números de teléfonos personales cada docente. El drenaje no se ha implementado en dicha institución, sin embargo, el servicio sanitario cuenta con un sistema llamado: fosa séptica. La institución carece de un área de primeros auxilios, no obstante, tiene un botiquín implementado para solventar y cubrir cualquier incidente que llegue a suceder. En la institución no se evidencia política de mantenimiento, sin embargo, cuando se trata de reparación en la infraestructura del establecimiento los padres de familia se organizan con la directora y docentes para solventar el problema dando soluciones factibles, de igual manera cuenta con área para realizar construcciones s o ampliaciones de aulas en un futuro, porque cada año la población de estudiantes aumenta significativamente y las instalaciones no solventará las necesidades que requiere el establecimiento. (Ismalej Camó, 2016)

#### **1.5.4 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. La institución es un ente educativo, esto conlleva que no apoya a otras instituciones especiales al igual no realizan trabajos de voluntariado a otras instituciones de la misma manera no ha realizado acciones benéficas a la comunidad. La participación en la prevención y asistencia en emergencia ha participado en la campaña que está realizando la CONRED en realizar jornada de capacitación a los estudiantes para la prevención de desastres naturales con apoyo del COCODE y padres de familia. El fomento de la cultura el instituto a través de danzas folclórica siendo uno de ellos; el Día de Corpus Cristi con el desfile de Danzas Escolares que se realiza en el centro de la ciudad, también el desfile en conmemoración de independencia realizando el 13 de septiembre de cada año uniéndose todas las telesecundarias de la localidad. (López Medina, 2016)

#### **1.5.5 Finanzas**

La Telesecundaria es financiado con fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, asignados al Ministerio de Educación, para sueldos de los profesionales, técnicos, técnicas y docentes responsables de la coordinación, administración y ejecución del modelo, así como del personal operativo. (Ministerio de Educación MINEDUC, 2003)

También los gastos operativos, mantenimiento, impresión de textos y adquisición de equipo y video. El instituto no tiene ningún patrocinador o cooperativa que intervenga económicamente o en otras áreas por falta de interés de las instituciones, los padres de familia ayuda al instituto en cualquier proyecto que se gestione. La Política salarial de las Telesecundarias es financiado por el presupuesto del estado y es el encargado de distribuir el salario de los docentes por medio del MINEDUC. Los docentes de las Telesecundarias tienen un sueldo base en el reglón 022 y no cuentan con política salarial, de la misma manera reciben prestaciones de ley, entre estas se encuentra el bono 14 y se le brinda a los catorce días del mes de julio de cada año, también reciben del aguinaldo. (Ismalej Camó, 2016). El flujo de pagos por operación institucional consta de la cuota de inscripción que paguen los padres, madres de familia o su representante por sus hijos, 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. (Ministerio de Educación MINEDUC, 2003, pág. 12) La previsión de imprevistos es un factor que no puede realizar, porque carecen de suficientes fondos económico para solventar imprevisto que pueda suceder en el ciclo escolar, sin embargo, el comité de padres de familia del establecimiento es unidos y dispuestos a colaborar en cualquier proyecto que se quiera realizar. (Ismalej Camó, 2016)

En el aspecto de Presupuestos generales y específico el instituto tipo Telesecundaria se guía en el presupuesto general que realiza el MINEDUC anualmente, sin embargo, el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Chuaperol realiza un presupuesto específico en aspecto de proyectos de pro-mejoramiento del establecimiento. (Ministerio de Educación MINEDUC, 2003, pág. 14)

### **1.5.6 Política Laboral**

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. (Ministerio de Educación MINEDUC, 2003, pág. 14). 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. El personal docente debe cumplir con el perfil 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. (Ministerio de Educación MINEDUC, 2003, pág. 14) El proceso de inducción del personal en la Telesecundaria el o la directora es la encargada de conducir administrativa, técnica-pedagógica al personal docente. (Ismalej Camó, 2016)

El o la directora tiene la función de la inducción del personal en aspectos pedagógico proporcionando herramientas, videos, dar a conocer la metodología y los materiales a utilizar. (Ismalej Camó, 2016) La Dirección Departamental de Educación conjuntamente con la Coordinación Central de Telesecundaria, de Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular SIMAC, deberá realizar las acciones de capacitación y actualización al personal docente y apoyar el seguimiento, monitoreo y supervisión de los institutos de Telesecundaria. (Ministerio de Educación MINEDUC, 2003, pág. 14) En el Instituto Telesecundaria no existe mecanismo de crecimiento profesional, sin embargo, cada docente es libre de seguir capacitándose y crecer intelectualmente continuando sus estudios para obtener un crecimiento profesional. (Ismalej Camó, 2016)

### **1.5.7 Administración**

La Planeación en la Telesecundaria realiza la planificación Plan Operativo Anual para organizar el tiempo y las actividades que se realizará durante un año o ciclo escolar porque se considera que es importante planificar para llevar un control en el ámbito administrativo. (Ismalej Camó, 2016). En el área pedagógico se utiliza: La Guía de Aprendizaje y el libro Conceptos Básicos. También utilizan el plan semanal y trimestral para planear cada clase y llevar un control de las actividades y tiempo. (López Medina, 2016)

La Programación en el instituto la directora programa las actividades y su tiempo utilizando un calendario de las actividades y una agenda personal donde escribe las fechas y hora.

La directora se convierte en un líder donde en equipo trabaja mutuamente y las instrucciones se hace en forma de oficios o verbales al personal docente. El Control en el Instituto lleva un control de asistencia para docentes y una específico en cada grado. También se utiliza un libro de inventario para controlar los materiales, infraestructura y expedientes. El instituto aplica un normativo interno para los estudiantes donde indica las faltas graves y leves de la misma manera las obligaciones de cada uno llevando un control disciplinario. La Evaluación en el instituto la directora realiza evaluación interna utilizando la técnica de la observación. (Ismalej Camó, 2016).

Esta evaluación o supervisión es aplicada a los alumnos y docentes constantemente porque s importante tener una supervisión constante para tener una buena educación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la telesecundaria. En la institución se utiliza como medio de divulgación o informar a los docentes por medio de una circular u oficio para transmitir alguna información o bien se utiliza el medio verbal siendo la forma más eficiente que se utiliza en el establecimiento, sin embargo, no existe informador para dejar carteles o notas para divulgar información a los estudiantes. (Ismalej Camó, 2016)

En el instituto cuenta con manual de funciones para conocer cada una de las actividades que debe de realizar cada integrante de la comunidad educativa. Los institutos de Telesecundaria están respaldados por reglamento, acuerdos ministeriales que apoyan al funcionamiento de la institución. Algunos que complementa para interpretar cada uno. Entre ellos podemos mencionar: Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial

No. 1129 Guatemala, 15 de diciembre de 2003, La Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional 1291, Ley de servicio civil. (Ismalej Camó, 2016)

### **1.5.8 El Ambiente Institucional**

Las relaciones interpersonales entre docente y alumno son buenas fomentando el respeto y motivado a seguir en el proceso. La relación entre docentes se evidencia comunicación y motivación a realizar de la mejor manera las funciones asignadas. Todas del instituto son líderes por naturaleza, pero es importante que la función de la directora sobresalga para guiar al personal en la dirección correcta. La directora no toma decisiones sin antes consultarlo y ser un equipo comunicado y unido fortalece en el ámbito institucional, sin embargo, la coherencia de mando es buena en el instituto porque dirige a su personal utilizando la comunicación al momento de delegar funciones y así tener un ambiente institucional motivado, también la toma de decisiones se realiza en conjunto para el beneficio de la institución utilizando un estilo de dirección de liderazgo carismático. (Ismalej Camó, 2016)

En el instituto toda acción y decisión se realiza por medio de un proceso sistemático y de la mejor manera posible, pero sobre todo el trabajo en equipo es la base de una administración exitosa. El compromiso en sus funciones labores, la pertenencia o sentirse identificado en la institución tienen en sus integrantes y la satisfacción laboral por la motivación que se percibe en el contexto laboral. En el instituto la directora y docentes cuenta

con proyectos como posibilidad de desarrollo y la gestión en la actualidad es la construcción de aulas para saciar las necesidades de la repoblación estudiantil. El tratamiento de conflictos se basa en la cultura del dialogo para buscar la mejor solución a los problemas que existe entre docentes o entre estudiantes, también la cooperación se fomenta para realizar las actividades eficientemente (Ismalej Camó, 2016)

### **1.5.9 Otros Aspectos**

La logística de los procesos o servicio cuenta con salones específicos: En el instituto cuenta con cuatro salones siendo tres de material de block y lámina mientras que uno está hecho de material de bambú y lamina, mientras que oficinas administrativas no se evidencia. La cocina y comedor no se evidencia, sin embargo, los servicios sanitarios para ambos géneros cuentan con servicio de agua, pero carece de drenaje de la misma manera carece de biblioteca, pero en el aula de primero básico tiene una librería para el uso de la institución. (López Medina, 2016)

Existe una bodega improvisado para proteger los materiales que no se utiliza de la misma forma no cuenta con gimnasio o canchas deportiva siendo una debilidad en el curso de educación física, también carece de salón de proyección, no obstante, cada docente utiliza su computadora para presentar videos a los estudiantes. No cuenta con tienda escolar, pero una persona particular se encarga de vender en horas de receso, aunque existe carencias con mas relevancia como el muro perimetral porque existe peligro de robos de los bienes del instituto, pero para solventar esta debilidad



aplicaron la construcción de cerco de alambre y poste de madera para identificar los límites. Áreas verdes no evidencia sin embargo los estudiantes para mejorar el ornato de la institución han sembrado arboles frutales. Con Informador no cuenta la institución para la divulgación de la información a la comunidad educativa (López Medina, 2016).

La tecnología en la telesecundaria es la base de la enseñanza porque su metodología es visual y auditiva por medio de videos. El establecimiento cuenta con tres computadoras, tres impresoras y bocinas para utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En la actualidad el instituto cuenta con cuatro maestras y una no cuenta con equipo tecnológico siendo: computadora, bocinas, impresora y escritorio dificultado la enseñanza de los estudiantes. (Ismalej Camó, 2016)

## **1.6 Lista de deficiencia**

- Falta de información en los procesos administrativos que se realiza en la institución educativa
- Carece de archivero y por esta circunstancia los archivos, libro de acta y expedientes de los estudiantes se extravía.
- Deficiencia en el mecanismo de comunicación y divulgación escrito a la comunicad educativa.
- Falta de suministros en el área administrativo y docentes son insuficientes
- Ineficiencia en el confort para esperar algún trámite administrativo.
- No está en funcionamiento el amplificador de sonido por falta de reparación.

- Carece el establecimiento de áreas de descanso para la comunidad educativa.
- Carece el establecimiento de señalamiento vial en el ingreso y egreso de los estudiantes del instituto
- Es bajo el uso del traje típico en las señoritas.
- Son pocas las personas hablantes del idioma achi es bajo.
- No tiene los suministros necesarios para realizar el mantenimiento continuo de la infraestructura.
- No es suficiente las capacitaciones para la prevención de desastres naturales.
- Carece de herramienta tecnológica en el proceso administrativo y pedagógico en el grado de tercero básico
- Carece de una dirección administrativa realizando esta función en un aula de grado del establecimiento.
- Existe debilidad en el ordenamiento de los vehículos de los usuarios y docentes.
- No se tiene en uso constante los libros del establecimiento.
- Poca preocupación de las autoridades para mantener en buen estado las vías de acceso a la comunidad.
- Carece de cocina para realiza las refacciones del establecimiento para las actividades culturales.
- No se evidencia una bodega para proteger los materiales inutilizados.

## 1.7 Problematización

| No. | Carencia   | Pregunta  |
|-----|--|---|
| 1   | Falta de información en los procesos administrativos que se realiza en la institución educativa                        | ¿Cómo informar efectivamente a los docentes y directora sobre los procesos administrativos?               |
| 2   | Carece de archivero y por esta circunstancia los archivos, libro de acta y expedientes de los estudiantes se extravía. | ¿Cómo mejorar el orden en los archivos, libros y expedientes en el área administrativo?                   |
| 3   | Deficiencia en el mecanismo de comunicación y divulgación escrito a la comunidad educativa.                            | ¿Qué hacer para mejorar el mecanismo de comunicación y divulgación escrito a la comunidad educativa?      |
| 4   | Falta de suministros en el área administrativo y docentes son insuficientes  | ¿Cómo se puede superar la insuficiencia de los suministros administrativo?                                |
| 5   | Ineficiencia en el confort para esperar algún trámite administrativo.  | ¿De qué manera se puede mejorar el confort a los usuarios al momento de esperar trámites administrativos? |
| 6   | No está en funcionamiento el amplificador de sonido en los actos culturales  | ¿qué hacer para que el amplificador de sonido esté en funcionamiento en los actos culturales?             |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Carece el establecimiento de áreas de descanso para la comunidad educativa.                            | ¿Qué hacer para implementar el área de descanso en el instituto?   |
| 8  | Carece el establecimiento de señalamiento vial en el ingreso y egreso de los estudiantes del instituto | ¿Qué hacer para instar señalamiento vial y prevenir los accidentes en el instituto?  |
| 9  | Es bajo el uso del traje típico en las señoritas.  | ¿Cuáles son las razones por el cual no se utiliza el traje típico en las señoritas de la comunidad?                            |
| 10 | Son pocas las personas hablantes del idioma achi es bajo.  | ¿Cuáles son las razones por el cual los habitantes dejan de hablar el idioma achí?   |
| 11 | No tiene los suministros necesarios para realizar el mantenimiento continuo de la infraestructura.     | ¿Qué hacer para adquirir los suministros necesarios y realizar el mantenimiento continuo de estado físico del establecimiento? |
| 12 | No es suficiente las capacitaciones para la prevención de desastres naturales.                         | ¿cómo superar la insuficiencia capacitación sobre la prevención de desastres naturales?  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 13 | Carece de herramienta tecnológica en el proceso administrativo y pedagógico en el grado de tercero básico | ¿Qué hacer para actualizar tecnológicamente el proceso administrativo y pedagógico en el grado de tercero básico? |
| 14 | Carece de una dirección administrativa realizando está función en un aula de grado del establecimiento.   | ¿Qué hacer para implementar la dirección administrativa del establecimiento?                                      |
| 15 | Existe debilidad en el ordenamiento de los vehículos de los usuarios y docentes.                          | ¿Cómo mejorar el ordenamiento de los vehículos de los usuarios y docentes?  |
| 16 | No se tiene en uso constante los libros del establecimiento.  | ¿Qué hacer para tener en uso los libros del establecimiento?  |
| 17 | Poca preocupación de las autoridades para mantener en buen estado las vías de acceso a la comunidad.      | ¿Cómo motivar el interés a las autoridades para mejorar el mantenimiento a las vías de acceso a la comunidad?     |
| 18 | Carece de cocina para realiza las refacciones del establecimiento para las actividades culturales.        | Como implementar la cocina en el establecimiento para preparar refacciones en eventos culturales                  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 19 | No se evidencia una bodega para proteger los materiales inutilizados.                     | ¿Cómo implementar la bodega para los recursos materiales inutilizados del establecimiento?        |
| 20 | Carece de muro perimetral en el establecimiento para prevenir robos en las instalaciones. | ¿Cómo construir el muro perimetral del establecimiento para prevenir el riesgo de sufrir un robo? |
| 21 | No cuenta un lugar específico para la tienda escolar                                      | ¿Cómo mejor el lugar para la tienda escolar?  |

## 1.8 La hipótesis-acción

| No. | Problema/Pregunta   | Hipótesis-acción  |
|-----|---|---|
| 1   | ¿Cómo informar efectivamente a los docentes y directora sobre los procesos administrativos?               | Si se implementa un instructivo relacionado a los procesos administrativos, entonces se informará efectivamente a los docentes y directora del instituto. |
| 2   | ¿Cómo mejorar el orden en los archivos, libros y expedientes en el área administrativo?                   | Si se elabora un manual en el uso de registro y control entonces mejora el orden de los archivos.   |
| 3   | ¿Qué hacer para mejorar el mecanismo de comunicación y divulgación escrito a la comunidad educativa?      | Si se elabora un manual de los diferentes mecanismos de divulgación escrito entonces mejora la comunicación de información en la comunidad educativa.     |
| 4   | ¿Cómo se puede superar la insuficiencia de los suministros administrativo?                                | Si se gestiona materiales administrativos entonces se supera la insuficiencia de suministros.   |
| 5   | ¿De qué manera se puede mejorar el confort a los usuarios al momento de esperar trámites administrativos? | Si se instala bancas en el área de espera, entonces se mejora el confort a los usuarios.  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | ¿Qué hacer para que el amplificador de sonido esté en funcionamiento en los actos culturales?       | Si se realiza un diagnostico profundo al amplificador entonces se tendrá conocimiento de las fallas que tiene.                                    |
| 7  | ¿Qué hacer para implementar el área de descanso en el instituto?                                    | Si se implementa ranchos de madera y lámina entonces se mejora el área de descanso para la comunidad educativa.                                   |
| 8  | ¿Qué hacer para instar señalamiento vial y prevenir los accidentes en el instituto?                 | Si se gestiona a las autoridades competentes la implementación de señales de tránsito en la comunidad entonces se puede prevenir accidentes.      |
| 9  | ¿Cuáles son las razones por el cual no se utiliza el traje típico en las señoritas de la comunidad? | Si se realiza un diagnostico en la comunidad, entonces se puede identificar las razones de la poca utilización del traje típico en las señoritas. |
| 10 | ¿Cuáles son las razones por el cual los habitantes dejan de hablar el idioma achí?                  | Si se hace un diagnóstico comunitario, entonces se puede identificar las razones por la cual dejan de hablar el idioma achi.                      |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 11 | ¿Qué hacer para adquirir los suministros necesarios y realizar el mantenimiento continuo de estado físico del establecimiento? | Si se gestiona materiales, entonces se adquiere los suministros necesarios para realizar el mantenimiento continuo al establecimiento |
| 12 | ¿Cómo superar la insuficiencia capacitación sobre la prevención de desastres naturales?  | Si se elabora un módulo en desastres naturales y su prevención, entonces se capacitará a los estudiantes                              |
| 13 | ¿Qué hacer para actualizar tecnológicamente el proceso administrativo y pedagógico en el grado de tercero básico?              | Si se ejecuta un diplomado taller sobre la TIC, entonces se actualiza tecnológicamente en el proceso pedagógico y administrativo.     |
| 14 | ¿Qué hacer para implementar la dirección administrativa del establecimiento?   | Si se construye la dirección del establecimiento, entonces tendrá un área específica para el funcionamiento administrativo.           |
| 15 | ¿Cómo mejorar el ordenamiento de los vehículos de los usuarios y docentes?   | Si se establece una firme cultura del orden, entonces se mejora el ordenamiento vehicular del establecimiento.                        |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 16 | ¿Qué hacer para tener en uso los libros del establecimiento?  | Si se establece un área de lectura, entonces se utilizará constantemente los libros del establecimiento.                       |
| 17 | ¿Cómo motivar el interés a las autoridades para mejorar el mantenimiento a las vías de acceso a la comunidad? | Si se realiza una solicitud sobre el mal estado de las vías de acceso, entonces motivara el interés para darle mantenimiento.  |
| 18 | ¿Como implementar la cocina en el establecimiento para preparar refacciones en eventos culturales?            | Si se construye una cocina, entonces mejorará el ambiente para elaborar refacciones en las actividades culturales.             |
| 19 | ¿Cómo implementar la bodega para los recursos materiales inutilizados del establecimiento?                    | Si se construye una bodega con materiales accesibles, entonces se guarda los recursos materiales del establecimiento           |
| 20 | ¿Cómo construir el muro perimetral del establecimiento para prevenir el riesgo de sufrir un robo?             | Si se construye el muro perimetral del establecimiento, entonces disminuirá el riesgo de sufrir un robo en el establecimiento. |
| 21 | ¿Cómo mejor el lugar para la tienda escolar   | Si se elabora una tienda escolar, entonces se tendrá limpio el área de refacción.  |

### 1.8.1 Selección del problema a resolver

**No.1** ¿Cómo informar efectivamente a los docentes y directora sobre los procesos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Vegas de Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz?

#### La hipótesis-acción

**Si** se implementa un instructivo relacionado a los procesos administrativos, **entonces** se informará efectivamente a los docentes y directora del instituto.

## 1.9 Viabilidad y Factibilidad

### 1.9.1 Viabilidad

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

## 1.9.2 Factibilidad

### Estudio Técnico

| 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 cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?                        | X  |    |
| ¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?                    | X  |    |
| ¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución de 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  |    |

## Estudio Económico

| Indicador  | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto? | X  |    |
| ¿Será necesario el pago de servicios profesionales?                                      |    | X  |
| ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?                                       |    | X  |
| ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?                                   | X  |    |
| ¿En el presupuesto se contempla el reglón de imprevisto?                                 | X  |    |
| ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?                      | X  |    |
| ¿Los pagos se harán con cheques?   |    | X  |
| ¿Los gastos se harán en efectivo?  | X  |    |
| ¿Es necesario pagar impuestos?   |    | X  |

## Estudio Financiero

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

## **Capítulo II: La fundamentación teórica**

### **2.1 Elemento teórico**

#### **2.1.1 Instructivo**

Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo al tipo de situación que se aplique. (Bembibre, Definición ABC Tu diccionario hecho facil, 2013). El instructivo da pautas que deben ser llevadas a cabo por aquel que las lee a efectos de tener algún resultado determinado. La longitud de un texto de estas características puede ser variada; en efecto, en algunas ocasiones alcanza una sola página y en otras puede requerir todo un libro. (DefinicionMX, 2017)

#### **Propósito del Instructivo**

Los textos instructivos tienen como propósito dirigir las acciones del lector. (wikipedia, la Ecielopedia Libre, 2013). Esencialmente, los textos instructivos tienen como objetivo primordial orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar, o la máquina a echar a funcionar resulten sencillas y exitosas. Así uno de los principales objetivos con los que se desarrolla cualquier tipo de instructivo es el de permitir que el usuario lleve a cabo determinadas acciones de la mejor manera posible. (Bembibre, Definición ABC Tu diccionario hecho facil, 2013)

#### **Característica de un Instructivo**

Formato especial -Desarrollo de procedimientos compuestos por pasos que deben cumplirse para conseguir un resultado. En algunos casos la secuencia de pasos es fija y en otros hay varias secuencias alternativas (como en los procesadores de texto) Se utiliza el infinitivo, el modo imperativo. (prender la computadora o prenda la computadora). o las formas impersonales (se prende la computadora) Se utilizan marcas gráficas como números, asteriscos o guiones para diferenciar o secuenciar la serie de pasos acompañamiento de imágenes para reforzar o clarificar los pasos a seguir. Deben tener título, poseen objetividad pues no contienen opiniones, ni adjetivos o apreciaciones de tipo valorativo. Deben tener un lenguaje bien lineal, directo y claro, necesita un formato que sea característico y muy especial, usa algunas marcas de tipo gráfica como los asteriscos y los números para poder dar secuencia al texto. Tienen orden y secuencias lógicas, en caso de los textos infantiles suelen estar acompañados de dibujos y otras ilustraciones para ilustrar con mayor claridad el contexto del tema de que se trate. Poseen gran condensación, pues tienen solamente lo que se necesita para lograr los objetivos y son muy breves, usa diferentes modos de los verbos tanto en el infinitivo como en el modo imperativo. (wikipedia, la Eiclopedia Libre, 2013)

### **Tipo de instructivos**

**Textos instructivos gráficos:** Los instructivos de diseños gráficos son elementos de gran importancia en la realización de actividades que son digitalizadas para diferentes tipos de aprendizajes. (Equipo de redacción, Revista educativa MasTiposde.com., 2017)



**Textos instructivos mixtos:** Se denominan así cuando se utilizan oraciones y palabras juntamente con elementos que no son verbales. (Equipo de redacción, Revista educativa MasTiposde.com., 2017)

**Textos instructivos audiovisuales:** También se denomina instrucciones de lenguaje icónico, figuras en movimiento, que, en muchas ocasiones, pueden llegar a penetrar mucho más que el simple texto y en algunos casos hasta lo sustituyen. (Equipo de redacción, Revista educativa MasTiposde.com., 2017)

**Textos instructivos textuales:** Tienen por objetivo ayudar al lector a dirigirlo en la solución de su problemática específica, sirviéndole de guía con una secuencia de pasos precisos, claros y detallados que le ayudarán a realizar cualquier tipo de actividad. Ejemplo: Recetarios y manuales.

**Instructivos de textos argumentativos:** Presentan razonamientos y otros argumentos que dan fundamento a la posición crítica que tiene el autor en lo relativo a una tesis o afirmación que posee. (Equipo de redacción, Revista educativa MasTiposde.com., 2017)

**Instructivos de textos expositivos:** Ofrecen explicaciones a cerca de diferentes temas o materias, a la vez que tienden a ofrecer informaciones sobre algún tema de interés. (Equipo de redacción, Revista educativa MasTiposde.com., 2017)

**Instructivos de manuales de uso:** Es una guía para llegar a comprender como funciona un determinado objeto, en particular. Se denomina usuario al individuo que regularmente utiliza un servicio o producto. (Equipo de redacción, Revista educativa MasTiposde.com., 2017)

**Instructivos de procesos de experimentos:** Son manuales o folletos que se utilizan para realizar experimentos con los estudiantes y tratar de atraer y despertar curiosidades en los niños y otros estudiantes hacia el conocimiento de las diferentes ciencias. (Equipo de redacción, Revista educativa MasTiposde.com., 2017)

**Instructivos de mandamientos y normas morales:** Son instructivos mediante los cuales, en la fe cristiana, permiten el reconocimiento del bien y el mal, distinguir entre mentira y verdad a través de los Mandamientos de la Ley de Dios. (Equipo de redacción, Revista educativa MasTiposde.com., 2017)

## **2.1.2 Administración**

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. ( Ivan Thompson , 2008)

### **Administración Educativa**

Es una parte de la Administración General cuyos procesos son: La Planificación, La Organización, La Ejecución y La Evaluación. En todas las decisiones que se tenga que tomar a nivel de Institución Educativa con el personal docente y/o |||||con padres de familia se deberá tener en cuenta los procesos principales de la administración caso contrario la toma de decisiones se haría en forma ligera y al azar que podría conllevarnos a rotundo fracaso. (jorge marconi, 2012)

## **Integrantes de la Administración Educativa**

Son las personalidades que participa en la administración de una entidad educativa para alcanzar sus objetivos, valores, visión y misión. Entre los elementos que lo compone se encuentra. (Julián Pérez Porto y María Merino, 2012)

### **Directora**

Es la persona encargada de gestionar el centro de enseñanza para que sea eficaz, lo que significa fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, teniendo en cuenta las aspiraciones de los/las estudiantes y los padres y madres, y la planificación y aplicación con visión de futuro de las cuestiones administrativas, como son la contratación o iniciación del personal, la construcción de edificios y las solicitudes de equipamientos. (Barcelona Treball, 2011)

### **Docentes**

Es aquel individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza. La palabra deriva del término latino docens, que a su vez procede de docēre (traducido al español como “enseñar”). En el lenguaje cotidiano, el concepto suele utilizarse como sinónimo de profesor o maestro, aunque su significado no es exactamente igual. (Julián Pérez Porto y María Merino, 2012)

### **Padres de Familia**

Es la agrupación de personas que está conformado por padres, madres o encargados de los estudiantes de un establecimiento y que se interrelacionan con la directora y docentes para resolver temas relacionados al desarrollo intelectual del alumno y problemas que afectan a la comunidad educativa. (Julián Pérez Porto y María Merino., 2015)

### **Alumnos**

Alumno es un concepto que proviene de *alumnus*, un término latino. Esta palabra permite nombrar al estudiante o al aprendiz de una cierta materia o de un maestro. Un alumno, por lo tanto, es una persona que está dedicada al aprendizaje. (Julián Pérez Porto y María Merino., 2015)

#### 2.1.3 Las Fases Administrativo

La Administración conlleva una serie de pasos sistemáticos para ser eficiente y alcanzar de esa manera los objetivos y metas que se proponga. A continuación, se le presenta las fases de la administración

#### **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?). (Javier Cruz Chimal, 2013)

## **Organización**

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. (Javier Cruz Chimal, 2013)

## **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 y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico. (Javier Cruz Chimal, 2013)

## **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. (Javier Cruz Chimal, 2013)

## **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

Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas. En la planeación es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo en un lapso determinado, así como el funcionamiento del propio Sistema Nacional de Planeación. El periodo normal para llevar a cabo una evaluación es de un año después de la aplicación de cada Programa Operativo Anual. Fase del proceso administrativo que hace posible medir en forma permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación. (Javier Cruz Chimal, 2013)

#### **2.1.4 Procesos Administrativos**

Son los procesos que regula los campos de actuación y responsabilidad de cada una de las personas que intervienen 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. (insumos, entradas). (Bac Ac , 2009)

Además, establece los requisitos que el interesado que puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa debe de satisfacer para iniciar el proceso (insumos, entradas). (Bac Ac , 2009)

## **Procedimientos**

Indica la acción a realizar, asimismo el proceso a seguir para lograr el objetivo del trámite. (Bac Ac , 2009). Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia. (Julián Pérez Porto y María Merino, 2012)

## **Las normas**

Son la base constitucional, legal y normativa establecida sobre la cual se apoyan los requisitos y pasos de cada uno de los procedimientos tratados en el presente instructivo. Es muy importante revisar que los requisitos para realizar un trámite estén en concordancia con lo que establece la ley. (Bac Ac , 2009)

De conformidad al Artículo 5. de la Constitución Política de la República de Guatemala, referente a la libertad de acción establece que: “Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no le prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella...”, por lo que al establecer los requisitos para realizar un determinado trámite es muy importante tener presente lo que establece la normativa respectiva. (Bac Ac , 2009)

## **Requisitos**

Indica los requisitos que el interesado debe satisfacer para iniciar el proceso. (Bac Ac , 2009). Circunstancia o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho, para la validez y eficacia de un acto jurídico, para la exigencia de una obligación. Cada negocio jurídico posee sus requisitos peculiares, expuestos en las voces desenvueltas con alguna extensión, y especialmente en los contratos. Dentro de ellos, con carácter general, se distingue entre requisitos esenciales, naturales y accidentales, clase esta última en que no existe propiamente la necesidad que los requisitos "requieren". (UniversoJus.com, 2015)

## **Algunos Procesos Administrativo**

A continuación, se enlistan algunos procesos administrativos que un docente debe de conocer para realiza sus gestiones personales o colectivo de un establecimiento. (Bac Ac , 2009). Permutas, traslados Licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular, licencia para estudios, descanso pre y post natal, sanciones y despido, suspensión por detención.

Se determina también como proceso administrativo la Aprehensión y prisión preventiva, reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido, período de lactancia, apertura de tienda escolar, excursiones escolares, organización de juntas escolares, organización y funcionamiento de asociaciones estudiantiles, equivalencia del diploma de mecanógrafo por mecanografía del ciclo básico, ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial, hoja de servicio (Bac Ac , 2009)



### **La efectividad**

La Efectividad es la unión de Eficiencia y Eficacia, es decir busca lograr un efecto deseado, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos, en otras palabras, es el equilibrio entre eficacia y eficiencia, es decir, se es efectivo si se es eficaz y eficiente. (wikipedia, 2017)

### **Eficiencia**

Según el Diccionario de la Real Academia Española, eficiencia (del latín *efficientia*) es la 'capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir lo que queremos determinadamente. La eficiencia es la capacidad de lograr ese efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible. (wikipedia, 2017)

### **Eficacia**

Es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado. Del latín *efficacia*, la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. (Julián Pérez Porto y María Merino. , 2009)

## 2.2 Fundamentos Legales

**Constitución Política de la República de Guatemala:** La Constitución es la norma suprema que está vigente 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 en **artículo 78 Magisterio** y el título II derechos humanos capítulo I derechos individuales **artículo 05 Libertad de Acción** indica que toda persona tiene derecho hacer lo que la ley no prohíbe; no esta obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Por estas circunstancias es importante regular los procesos administrativos conforme a las normas jurídicas (Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985).

**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. Se hace referencia los siguientes artículos; **art. 12 requisitos para optar a puesto de docentes, art. 39, quienes pueden optar a cargo de docentes, art 40 traslado y permuta, art 41 las prohibiciones para realizar traslados y permutas.** (EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, 1985)

### **Reglamento de la ley de servicio civil acuerdo gubernativo No. 18-98**

El reglamento es un apoyo para la ley de servicio civil donde indica los procesos administrativos que debe de realizar el tramitador acuerdo al marco de la ley.

Son relevantes los siguientes artículos con respecto a los procesos administrativos que realiza los docentes: **Art. 60, Licencia con o sin goce de sueldo, art. 62 licencia para estudio, art. 64 descanso pre y posnatal, art 80 procedimiento de sanción y despido, art. 81 procedimiento para suspensión de trabajo por aprehensión, detención y prisión preventiva.**

(Congreso de la república de Guatemala, 1998)

### **Código de trabajo decreto No. 1441**

Contiene el conjunto de normas que regula la convivencia entre patrono a trabajador y el estado donde establece los beneficios que tiene los trabajadores.

Son relevantes los siguientes artículos: **art. 152 pre y pos-natal y art. 153 lactancia materna.** (Congreso de la republica de guatemala , 1947)

### **Ley de servicio civil, decreto número 1748**

Esta ley es de orden público y los derechos que consignan son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del estado. Son

relevantes los siguientes artículos: **art. 73, derecho pos-motem, art. 74 sanciones, art. 76, despido justificado** (Congreso de la republica de Guatemala, 1969)

**Acuerdo gubernativos No. 183-97 reglamentos de permutas entre servidores públicos del ministerio de educación**

El presente reglamento norma las permutas entre servidores que ocupen puestos en el Ministerio de Educación a los cuales les sea aplicable el Decreto número 1485 del Congreso de la Republica. **Son relevantes los siguientes artículos: art. 03 requisitos generales, art. 05 documentos.**

**Acuerdo gubernativo 202-2010, reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los concejos de los centro educativos públicos.**

El reglamento tiene como objetivo regular la organización, integración, obligaciones, legalización, aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los concejos educativos de los centros educativos públicos. Son relevantes los siguientes artículos: **art. 03 Integrantes del concejo educativo, art. 05 funciones del concejo educativo, art. 06 constitución del concejo educativo, art. 08 integración, art. 09 cargo de la junta directiva, art. 18 aprobación de los estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica, art. 19 resolución de aprobación.** (Acuerdo gubernativo 202-2010, reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los concejos de los centro educativos públicos., 2010)

## **Capítulo III: Plan de acción**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía Y Administración Educativa

Carné: 201218548

Epesista: Kevinn Leví Melgar Sis Marroquín

### **3.1 Título del proyecto**

Instructivo “trámites y lineamientos administrativos” dirigido a directora y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz.

### **3.2 Hipótesis-acción**

Si se implementa un instructivo relacionado a los procesos administrativos, entonces se informará efectivamente a los docentes y directora del instituto.

### **3.3 Problema seleccionado**

¿Cómo informar efectivamente a los docentes y directora sobre los procesos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Vegas de Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz?

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

Aldea Vegas Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz.

### **3.5 Ejecutor de la intervención**

Epesita, Kevinn Leví Melgar Sis Marroquín

### **3.6 Unidad ejecutora**

Coordinación Técnica Administrativa, Epesista, Instituto de Telesecundaria.

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

Con la finalidad de detectar las debilidades, carencias y fallas que tiene la institución específicamente en el ámbito administrativo; se realizó un diagnóstico institucional minucioso obteniendo como resultado la debilidad en la información de los procesos administrativo que deben conocer los docentes y directora debido a las reformas, derogación o sustitución de los normativos que indica los lineamientos para realizar cada proceso. Para resolver la problemática de la institución se implementará un instructivo con los lineamientos, pasos y requisitos para realizar diferentes procesos administrativos que servirá en la institución.

### **3.8 Justificación de la intervención**

De acuerdo con el Diagnóstico Institucional que se realizó en el Instituto Nacional de Educación Básica Aldea Vegas Santo Domingo, Rabinal Baja Verapaz se observó debilidad en los procedimientos administrativos internos y externos que se realizan en la institución educativa, porque algunos de esas operaciones en la administración han sido modificados o derogados y es necesario actualizar para alcanzar efectividad en las actividades diarias. Por lo anterior como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala en busca de solucionar dificultades en la institución propongo la implementación de un Instructivo “trámites y lineamientos administrativos” dirigido a directora y

docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz

### **3.9 Objetivos**

#### **3.9.1 General**

Fortalecer los diferentes procedimientos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo, Rabinal Baja Verapaz.

#### **3.9.2 Específicos**

- a. Elaborar instructivo relacionado a los trámites y lineamientos para procesos administrativos.
- b. Explicar a la directora y docentes del instituto la estructura del instructivo.
- c. Incentivar a la directora y docentes del establecimiento el uso y seguimiento del proyecto.

### **3.10 Actividades**

- a. Planificación del plan de acción (Instructivo).
- b. Autorización del Plan de Acción a cargo del asesor de EPS
- c. Seleccionar los procesos administrativos donde exista debilidades
- d. Investigar los procedimientos en normativos donde se requiera.
- e. Elaboración del instructivo
- f. Revisión del instructivo al asesor de EPS
- g. Solicitar el tiempo y espacio a la directora para la presentación.
- h. Realizar la entrega del instructivo

### 3.11 Cronograma

El tiempo requerido para la realización de este plan es de 02 meses calendario, ver el cronograma adjunto.

| No. | Actividades  | Junio |   |   |   | Julio |   |   |   | Agosto |   |   |   |
|-----|--|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|
|     |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Planificación del plan de acción (Instructivo).                                    | ■     |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 2   | Autorización del Plan de Acción a cargo del asesor de EPS                          |       | ■ |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 3   | Aplicar encuesta a docentes relacionado a los procesos administrativo que conocen. |       | ■ |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 4   | Seleccionar los procesos administrativos donde exista debilidades                  |       |   | ■ |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 5   | Investigar los procedimientos en normativos donde se requiera.                     |       |   | ■ | ■ | ■     |   |   |   |        |   |   |   |
| 6   | Elaboración del instructivo  |       |   |   |   |       | ■ | ■ | ■ | ■      |   |   |   |
| 7   | Alquiler de cañonera   |       |   |   |   |       |   |   |   |        | ■ |   |   |
| 8   | Solicitar el tiempo y espacio a la directora para la presentación.                 |       |   |   |   |       |   |   |   |        | ■ |   |   |
| 9   | Realizar la entrega del instructivo.   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   | ■ |   |



### 3.12 Recursos

- a. Humanos: Los recursos humanos está compuesto por: la directora, docentes del establecimiento, asesor y epesista.
- b. Material: Los recursos materiales está compuesto por: hojas de papel bond, tinta para impresora, impresora, pastas para los instructivos.

### 3.13 Presupuesto

| No. | Descripción                   | Cantidad     | Unidad   | Total    |
|-----|-------------------------------|--------------|----------|----------|
| 1   | Hojas de Papel bond           | 02 resma     | Q. 40.00 | Q 80.00  |
| 2   | Tinta para impresora<br>EPSON | 04 tambos    | Q 125.00 | Q 500.00 |
| 3   | Empastado de cada<br>ejemplar | 04 empastado | Q 15.00  | Q 60.00  |
| 4   | Refacciones                   | 04 porciones | Q 15.00  | Q 60.00  |
| 5   | Transporte                    | 02           | Q 03.00  | Q 06.00  |
| 6   | Imprevisto                    | 1            | Q 100.00 | Q 100.00 |
|     | TOTAL                         |              |          | Q 860.00 |

### 3.14 Evaluación

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

| No. | Actividades  | Proceso | Junio  |   |   |   | Julio  |   |   |   | Agosto |   |   |   |
|-----|--|---------|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|
|     |  |         | Semana |   |   |   | Semana |   |   |   | Semana |   |   |   |
|     |  |         | 1      | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Planificar la elaboración del instructivo de Procedimientos.                       | P       | ■      |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
|     |  | E       | ■      |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 2   | Autorización del Plan de Acción a cargo del asesor de EPS                          | P       |        | ■ |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
|     |  | E       |        | ■ |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 3   | Aplicar encuesta a docentes relacionado a los procesos administrativo que conocen. | P       |        | ■ |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
|     |  | E       |        | ■ |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 4   | Seleccionar los procesos administrativos donde exista debilidades                  | P       |        |   | ■ |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
|     |  | E       |        |   | ■ |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 5   | Investigar los procedimientos en normativos donde se requiera.                     | P       |        |   | ■ | ■ |        |   |   |   |        |   |   |   |
|     |  | E       |        |   | ■ | ■ |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 6   | Elaboración el instructivos de Procedimiento administrativo.                       | P       |        |   |   |   | ■      | ■ | ■ |   |        |   |   |   |
|     |  | E       |        |   |   |   |        | ■ | ■ | ■ |        |   |   |   |





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

**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

*Instructivo de Procedimiento  
Administrativo  
INEB Telesecundaria Aldea Vegas de  
Santo Domingo*



Compilador: Kevinn Leví Melgar Sis Marroquín

Carné: 201218458

Guatemala agosto 2017

# Índice

|   |    |
|---|----|
| Introducción  | i  |
| <b>Objetivos del Instructivo de Procedimiento</b>   | 1  |
| <b>Visión de la Institución</b>   | 1  |
| <b>Misión de la institución</b>   | 2  |
| <b>Organigrama</b>  | 2  |
| <b>Valores</b>  | 3  |
| <b>Normas y procedimiento que trata el instructivo</b>  | 4  |
| Procedimientos Administrativo   | 7  |
| <b>Permuta</b>  | 8  |
| <b>Traslado, Oposición y Nombramiento</b>   | 10 |
| <b>Licencia con goce de sueldo</b>  | 12 |
| <b>Licencia sin goce de sueldo</b>  | 14 |
| <b>Licencia para estudio</b>  | 16 |
| <b>Descanso Pre y Post-natal</b>  | 18 |
| <b>Sanciones y Despido</b>  | 20 |
| <b>Procedimiento Post Mortem</b>  | 22 |
| <b>Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva</b>                                       | 24 |
| <b>Reintegro al puesto o cargo de servidor suspendido</b>   | 26 |
| <b>Período de lactancia</b>   | 28 |
| <b>Hoja de Servicio</b>   | 30 |
| <b>Creación y reconocimiento de la personalidad Jurídica del consejo Educativo y su Junta Directiva</b> | 33 |
| <b>Apertura de tienda escolar</b>   | 36 |
| <b>Excursiones Escolares</b>  | 39 |
| <b>Autorización de Libro de Inventario</b>  | 42 |
| <b>Autorización de Libro de Acta</b>  | 43 |
| <b>Trámite de jubilación</b>  | 44 |
| Bibliografía  | 46 |



# Introducción

El instructivo relacionado a los procesos administrativos tiene como objetivo primordial informar efectivamente a la directora y docentes del Instituto Nacional de Educación básica Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo y la finalidad de tener una inducción de cada procedimiento, porque en momentos de realizar sus gestiones afecta en el ámbito temporal al docente en ir a pedir información en cada institución encargado de realizar los trámites. El instructivo es conformado con una definición clara del proceso y los responsables para realizar cada paso dando énfasis a las entidades involucrados para que se efectuó el trámite de su interés.

Otra parte que está estructurado el instructivo son los requisitos que en cada proceso exigen al interesado para realizar su trámite de interés, sin embargo, hacer omiso de este apartado trae consecuencias que afecta al docente o al tramitador. Otro apartado son las normas y fundamentos legales que respalda cada proceso administrativo, porque es importante realizar toda acción dentro del parámetro que lo regule las normas constitucionales y específicamente los acuerdos ministeriales. Entre las normas que hace mención el instructivo esta: la Constitución de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional, ley de educación nacional, Ley de clases pasivas y civiles del estado entre otros. Sin una normativa que regule los procesos administrativos las personas realizarán con libertad acciones que interrumpa el funcionamiento de las instituciones.

## Objetivos del Instructivo de Procedimiento

### General

Fortalecer los conocimientos de los docentes de la institución en relación con los Procesos Administrativos que se realiza en ámbito educativo.

### Específicos

- ✓ Orientar por medio del instructivo al docente cuando tenga dudas de los pasos a realizar
- ✓ Ahorrar tiempo y trabajo a los docentes en sus trámites administrativos de la institución y personales.
- ✓ Proporcionar información de las diferentes normas que regulan a cada uno de los procesos administrativos.

## Visión de la Institución

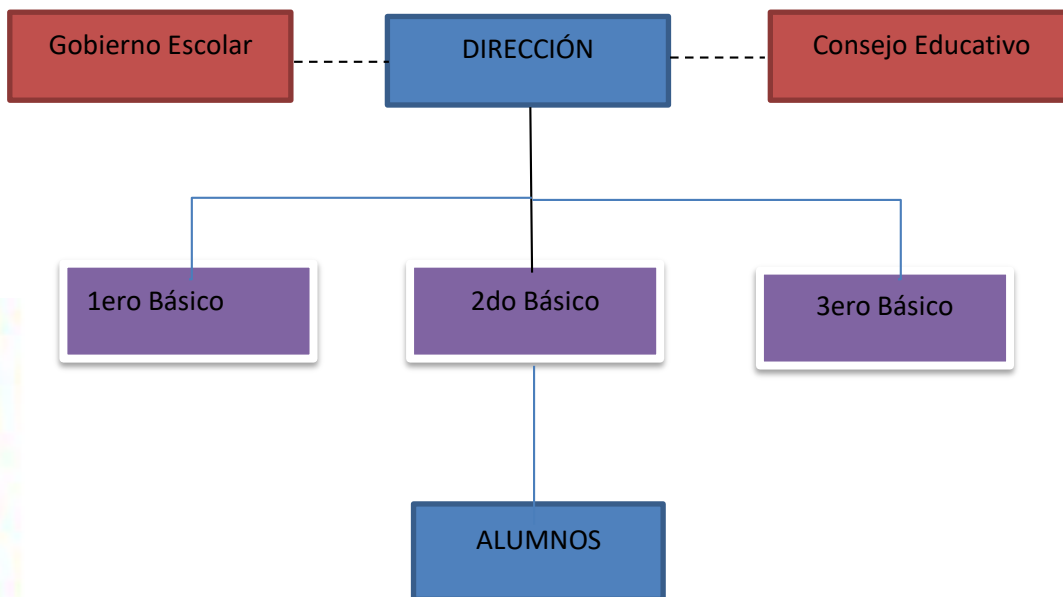
Ser una institución que promueve la participación de los y las jóvenes comunitarios, propiciando el desarrollo de acuerdo a su contexto cultural, social y político. (García, 2015)

## Misión de la institución

Somos una institución que respeta los valores culturales, que promueve la unidad, respeto y los valores morales, de la comunidad educativa con el fin de entregar a la sociedad Jóvenes Competentes. (García, 2015)

## Organigrama

### Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo





## Valores

En el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo Chuaperol la práctica de valores es la base de la educación donde los estudiantes son formados moralmente durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

- **La cultura de paz:** Se fomenta la cultura de paz en las soluciones de conflictos entre estudiantes y de esa manera encontrar soluciones correctas.
- **El respeto:** El respeto a sus docentes, directora y a sus mayores para el mejoramiento de la juventud en la sociedad de la comunidad.
- **La Responsabilidad:** Se fomenta en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la entrega de trabajos escolares, en actividades culturales del establecimiento.
- **La Honradez:** Este valor se fomenta en el respeto a los objetos ajenos y no tomarlos si consentimiento del dueño.
- **Disciplina:** Es el cumplimiento de las normas interna del instituto y esta cualidad es fomentado diariamente en la institución.

## Normas y procedimiento que trata el instructivo

**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.



[http://www.fll.org.mx/registro/images/image\\_preview.png](http://www.fll.org.mx/registro/images/image_preview.png)

**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)



<http://www.designsa.cl/imagenes/icono-oficina.jpg>

**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



[http://1.bp.blogspot.com/-B3s3H2ddhEU/VXdAWT7M82I/AAAAAAAAZqs/P-OTIWGSh\\_M/s1600/Las-normas-jur%25C3%25ADdicas-ordenan-el-comportamiento.jpg](http://1.bp.blogspot.com/-B3s3H2ddhEU/VXdAWT7M82I/AAAAAAAAZqs/P-OTIWGSh_M/s1600/Las-normas-jur%25C3%25ADdicas-ordenan-el-comportamiento.jpg)

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 establece 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.



[https://jgandaracblog.files.wordpress.com/2014/01/protocolo\\_de\\_responsabilidad\\_social\\_empresaial\\_guia\\_para\\_una\\_gestion\\_empresaial\\_integral.jpg](https://jgandaracblog.files.wordpress.com/2014/01/protocolo_de_responsabilidad_social_empresaial_guia_para_una_gestion_empresaial_integral.jpg)

**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)



<https://www.importancia.org/wp-content/uploads/Normas-Juridicas.jpg>

**Definición:** Es el conjunto de conceptos que expresa el significado de cada proceso administrativo que se presenta en el instructivo para que el docente tenga una inducción de los procedimientos.



<http://s3-eu-west-1.amazonaws.com/rankia/images/valoraciones/0023/7498/def.png?1464112440>



# Procedimientos Administrativo

# Permuta

**Definición:** 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. (Bac Ac , 2009)



## Responsables:

- Ambas personas que van a permutar
- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Dirección departamental de Educación
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC (Bac Ac , 2009)
- Dirección Técnica del Personal



## Requisitos:

- No haber transcurrido 05 meses del ciclo escolar
- Estar desempeñando un puesto de la misma clase.
- Presentar solicitud individual dirigida al Ministerio de Educación
- Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.
- Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición (Bac Ac , 2009)
- Someterse a la evaluación bilingüe si la plaza donde va a permutar es Plaza 201 (Plaza Bilingüe) (Bac Ac , 2009)
- Formulario de Acción del Personal.
- Fotocopia legalizadas de los documentos que se indica en el inciso "d" del artículo 5 del reglamento de permutas entre servidores del ministerio de educación.



**Normas:** Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40 y 41

Acuerdo Gubernativos No. 183-97 Reglamento de Permutas entre Servidores del ministerio de Educación



### **Fundamentación Legal:**

**Artículo 39.** Podrán servir cargos docentes, técnicos o técnico-administrativos en el ramo de educación, de conformidad con el artículo 12 quienes estén escalafonados y registrados en la clase y nivel de educación requeridos para cada cargo conforme el mismo artículo. En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el Escalafón no haya persona que llene los requisitos determinados para algún cargo, o cuando sean en beneficio de la cultura nacional, el Ejecutivo podrá celebrar contratos con personas idóneas, debiendo llenar los requisitos exigidos por el reglamento específico. Esto no implica que el docente goce de los aumentos escalafonarios.

**Artículo 40.** El traslado o permuta de un docente procederá:

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

**Artículo 41.** El Ministerio del Ramo no tramitará permutas o traslados después de cinco meses de iniciado el ciclo escolar, salvo lo dispuesto en los incisos b) y c) del artículo anterior o por causa grave debidamente justificada.

# Traslado, Oposición y Nombramiento

**Definición:** En diferencia a la permuta, el traslado es el cambio de lugar laboral solicitado por el docente, sin embargo los docentes es ingresado a oposición municipal o a convocatoria donde quiera ser trasladado y de esa manera recibe nombramiento del nuevo lugar laboral.



## Responsables:

- Docente interesado en su traslado ingresando a oposición.
- Jurado de Oposición Nacional.
- Jurado auxiliar de oposición Departamental
- Dirección Departamental de Educación.
- Coordinación Técnica Administrativa.
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC
- Dirección Técnica del Personal



## Requisitos:

- Estar desempeñando un puesto de la misma clase.
- Expediente completo según los lineamientos
- Ingresar a la convocatoria abierta para someterse al proceso de selección de personal para el puesto que desee ser trasladado
- Tener los lineamientos que dicta el artículo 12 de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio
- Someterse a la evaluación bilingüe si la plaza donde quiere ser trasladado es educación bilingüe 201 (Plaza Bilingüe) .





**Normas:** Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 19, 40 y 41.

Acuerdo Gubernativo No. 193-96- Procedimiento para el nombramiento de personal docente



### Fundamentación Legal:

**Artículo 39.** Podrán servir cargos docentes, técnicos o técnico-administrativos en el ramo de educación, de conformidad con el artículo 12 quienes estén escalafonados y registrados en la clase y nivel de educación requeridos para cada cargo conforme el mismo artículo. En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el Escalafón no haya persona que llene los requisitos determinados para algún cargo, o cuando sean en beneficio de la cultura nacional, el Ejecutivo podrá celebrar contratos con personas idóneas, debiendo llenar los requisitos exigidos por el reglamento específico. Esto no implica que el docente goce de los aumentos escalafonarios.

**Artículo 40.** El traslado o permuta de un docente procederá:

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

**Artículo 41.** El Ministerio del Ramo no tramitará permutas o traslados después de cinco meses de iniciado el ciclo escolar, salvo lo dispuesto en los incisos b) y c) del artículo anterior o por causa grave debidamente justificada.

# Licencia con goce de sueldo

**Definición:** Es la ausencia laboral del docente por diferentes motivos hasta un mes calendario con goce de sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto público. (Congreso de la República , 1998)



## Responsables:

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Dirección departamental.
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC (Bac Ac , 2009)



## Requisitos:

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior •
- Constancias o certificaciones que validen la ausencia (Bac Ac , 2009)
- En caso de Beca con licencia con goce de sueldo se debe de presentar un contrato de compromiso en donde se compromete a cumplir el programa de estudio, comprobarlo y mantener conducta decorosa durante el desarrollo. (Congreso de la República , 1998)
- En caso de cita del IGSS, se debe de presentar la Solicitud de Permiso a la Coordinación Técnica Administrativa.



**Normas:** Reglamento de la Ley de Servicio Civil en sus artículos 60.

Pacto colectivo de Condiciones del trabajo



### Fundamentación Legal, Reglamento de la ley de servici Civil

**Artículo 60.\* Licencias con o sin goce de sueldo:** Inciso 02 Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

- a. Por fallecimiento de conyugue, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres **cinco días hábiles** y por fallecimiento de hermanos **tres días hábiles**.
- b. Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.
- c. Nacimiento de un hijo.
- d. Por citación de autoridad administrativa o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación.
- e. Para asistir al IGSS, el tiempo que sea indispensable. Presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.
- f. Día del cumpleaños del servidor.

En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe de darse aviso de la licencia otorgada, a la oficina nacional de Servicio Civil para su registro. (Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la ley de servicio civil, 1998)

#### Pacto Colectivo

**Artículo 23 Licencias con Goce de salario.** El Mineduc a través de los jefes de dependencia otorgará los permisos y licencias establecidas en el numeral 2 del artículo 60 de la ley de servicio civil. En el pacto colectivo se nombra once aspectos que tiene licencias con goce de salario. (MINEDUC y sindicatos proponentes )



# Licencia sin goce de sueldo

**Definición:** Es la ausencia laboral del docente por diferentes motivos ajenos a la institución. Este lapso de tiempo es mayor de un mes y no posee goce de sueldo, sin embargo, después del tiempo regresa a sus funciones laborales.



## Responsables:

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Dirección departamental.
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC (Bac Ac , 2009)



## Requisitos:

- Solicitud justificada presentada a la autoridad inmediata superior
- Constancias o certificaciones que validen la ausencia (Bac Ac , 2009)
- La ausencia no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo.
- En caso de becas es autorizado la licencia, siempre que la misma tenga relación a la institución. (Congreso de la República , 1998)



**Normas:** Reglamento de la Ley de Servicio Civil en sus artículos 60.



### Fundamentación Legal

**Artículo 60. \* Licencias con o sin goce de sueldo:** Las autoridades Nominadores y jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrá otorgar licencias en los casos siguientes:

- a. Hasta tres meses calendario improrrogables 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 (Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la ley de servicio civil, 1998)
  
- b. 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 (Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la ley de servicio civil, 1998)

# Licencia para estudio

**Definición:** Esta licencia se autoriza a los docentes para el desarrollo profesional e intelectual en su vida estudiantil como: practica supervisada o trabajadores que estudien la universidad con o sin goce de sueldo.



## 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:

- Solicitud justificada presentada a la autoridad inmediata superior
- Constancias o certificaciones que validen la ausencia (Bac Ac , 2009)
- Acreditar constancia en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las misma.



**Normas:** Reglamento de la Ley de Servicio Civil en sus artículos 62.



### Fundamentación Legal

**Artículo 62. \* Licencias para estudiar:** Las autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza del caso de particular, podrán otorgar licencias con o sin goce de sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar práctica supervisada, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio. En el presente caso, únicamente se dará aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro. (Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la ley de servicio civil, 1998)



# Descanso Pre y Post-natal

**Definición:** Este descanso se les otorga a las madres que está en su periodo de gestación. Este descanso inicia 30 días antes de la fecha probable del parto y 40 días después.



## Responsables:

- Director del establecimiento.
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC.
- En caso no está protegida por el programa de maternidad del IGSS, el responsable es el hospital donde asiste la progenitora.



## Requisitos:

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.
- Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- En caso no está protegida por el programa de maternidad del IGSS, se deberá presentar la certificación médica extendida por el hospital donde asiste la progenitora y llevarlo a las Autoridades Nominadora.



**Normas:** Reglamento de la Ley de Servicio Civil en sus artículos 64 y El Código de Trabajo en su artículo 152.







## Fundamentación Legal

### Reglamento de la Ley de Servicio Civil

**Artículo 64. \* Descanso pre y postnatal:** Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y postnatal de acuerdo con los prescrito por la disposición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La servidora no protegida por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, y para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificado médico ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto (Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la ley de servicio civil, 1998)

### Código de Trabajo

**Artículo 152:** La madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el ciento por ciento (100%) de su salario durante los treinta (30) días que precedan al parto y los 54 días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese periodo. (Congreso de la República de Guatemala)

### Pacto Colectivo

**Artículo 26. Descanso de Maternidad.** Las trabajadoras de MINEDUC gozarán de un descanso por maternidad durante los 30 días que precedan al parto y 60 días posnatales. Los días de descanso aquí establecidos que superan los que que remunera el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), será pagado por el MINEDUC. Igual criterio se aplicará en el caso de trabajadoras donde no exista cobertura de dicho Institución (MINEDUC y sindicatos proponentes )

# Sanciones y Despido

**Definición:** Son las consecuencias de las malas actitudes que el servidor público o docente comete. Regula la disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitiva (Congreso de la República , 1998)



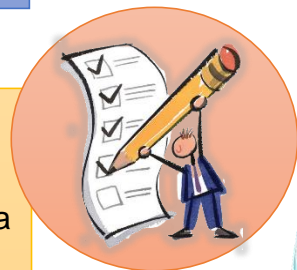
## Responsables:

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



## Requisitos:

- Haber sido amonestado Verbalmente.
- Amonestación escrita suscribiendo 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.
- Cada una de las amonestaciones deberán quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado



**Normas:** Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su artículo 80, 81 y la Ley de Servicio Civil en sus artículos 74 y 76



## Fundamentación Legal

### Ley de Servicio Civil

**Artículo 74. Sanciones:** Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley se establece cuatro clases de sanciones:

- a. Amonestación Verbal, que se aplica por faltas leves, según lo determinado en el reglamento.
- b. Amonestación escrita, se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley
- c. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado.
- d. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba. (Congreso de la República , 1998)

**Artículo 76. Despido justificado:** Los servidores públicos del Servicio por Oposición, sin Oposición solo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurrir en causal de despido debidamente comprobada. Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del Servicio por Oposición. En sus incisos numérico consta las faltas que puede considerarse un despido justificado. (Congreso de la República , 1998)



# Procedimiento Post Mortem

**Definición:** Este proceso se realiza cuando un servidor público fallece y para ser efectivo este derecho objetivo la familia debe de realizar el proceso administrativo respectivo. (Congreso de la República , 1998)



## Responsables:

- Familia del fallecido
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC
- Registro Nacional de la Personas RENAP
- Notario, Gobernador Departamental y alcalde municipal



## Requisitos:

- Solicitud en papel simple o en los formularios impresos.
- Certificación o constancia de los servicios prestados por el causante.
- Certificado de la partida de defunción
- Certificación de la partida de matrimonio de la unión de hecho legalmente declarada.
- Certificación de las partidas de nacimiento de los hijos procreados con el causante.
- Cuando el solicitante es un hermano del fallecido, presentar certificación de su partida de nacimiento.
- Factura de los gastos de funeral.
- Cuando el solicitante sea los padres del fallecido presentar lo señalado en el inciso a. y b. acompañado de certificación de partida de nacimiento del fallecido y declaración jurada donde conste que no dejó esposa, hijos menores o incapaces.



**Normas:** Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su artículo 74.



**Fundamentación Legal**  
**Reglamento de la Ley de Servicio Civil**  
**Artículo 73. Derecho Post-Mortem**

En caso de fallecimiento de un servidor público. Se tienen los derechos siguientes:

- a. Al pago de gastos de Funeral, el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos mayores o menores de edad o incapaces declarados legalmente, los padres o hermanos del causante, hasta la suma que resulte mayor entre DOS MIL QUETZALES Q.2,000.00) y el monto de los dos últimos sueldos o salarios mensuales devengados por el causante. Sí el gasto funerario fuera menor del monto de los dos últimos sueldos a salarios mensuales, se reconocerá únicamente el pago del monto de la factura.
- b. A presentación póstuma el cónyuge, la persona unida de hecho declarada legalmente hijo menor de edad o con impedimento físico, a través de su representante legal y los padres que dependían económicamente de él, a un monto equivalente a un mes de salario o sueldo por cada año de servicio continuos o discontinuos y prestados. Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses de sueldos o salario.
- c. A otra prestaciones, el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, en ese orden de prioridad, tendrán derecho a cobrar sin trámite judicial alguno, los sueldos o salarios que hubiere devengado el causante y que estén pendientes de pago, así como las prestaciones por vacaciones aguinaldo bonificación anual, bono de transporte, bono de antigüedad, bono vacacional, bonificación profesional y cualquier otra prestación reconocida legalmente hasta el día de su fallecimiento. (Congreso de la República , 1998)

# Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva

**Definición:** Este trámite se realiza cuando al servidor público tiene problemas judiciales y se encuentra en prisión preventiva de esa manera se agiliza el proceso para que el docente aclare sus dificultades y realizar otras gestiones para reintegrarse a su puesto.



## Responsables:

- 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.



## 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.



**Normas:** Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su artículo 80 y 81.



### Fundamentación Legal

#### Reglamento de la Ley de Servicio Civil

**Artículo 81. Procedimiento para Suspensión de Trabajo por Aprehensión, Detención y Prisión Preventiva y para el Reintegro al Puesto o Cargo del Servidor Suspendido.**

**Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario.**

- a. Cuando el servidor público sea aprehendido, detenido o se le hubiere dictado prisión preventiva, deberá comunicarlo por escrito a la Máxima Autoridad de la Dependencia, dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles de ocurrida cualquiera de estas circunstancias.
- b. La Máxima autoridad de la Dependencia emitirá resolución en la cual se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión detención o prisión preventiva y ordenará a la Unidad de, b. Recursos Humanos o de Personal suscribir el acta de entrega del puesto y dar 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 la suspensión del sueldo o salario. (Congreso de la República , 1998)



# Reintegro al puesto o cargo de servidor suspendido

**Definición:** El servidor público o docente ha aclarado sus problemas judiciales y es reintegrado a su puesto para la continuidad de sus labores siguiendo el siguiente procedimiento que se le presenta.



## Responsables:

- 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.



## 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.
- Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la activación del pago del sueldo o salario.





**Normas:** Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su artículo 81.



### Fundamentación Legal

#### Reglamento de la Ley de Servicio Civil

**Artículo 81. Procedimiento para Suspensión de Trabajo por Aprehensión, Detención y Prisión Preventiva y para el Reintegro al Puesto o Cargo del Servidor Suspendido.**

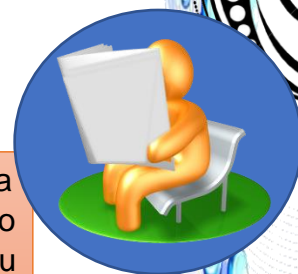
**2. Para el reintegro del servidor público a su puesto o cargo, deberá procederse de la manera siguiente:**

#### Por Aprehensión y Detención:

- a. El interesado al obtener su libertad deberá solicitar por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva, ser reintegrado a su puesto o cargo y adjuntar certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad y constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión.
- b. Con base en la documentación recibida, 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, y,
- c. La resolución que se emita deberá ser notificada legalmente al interesado, quien debe inmediatamente presentarse a tomar posesión de su puesto o cargo. 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. (Congreso de la República , 1998)

# Período de lactancia

**Definición:** Es el tiempo estipulado que se le proporciona a la madre en época de lactancia para alimentar a su hijo en tiempo laboral dejando ausentarse de su hora laboral para atender a su hijo.



## Responsables:

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



## Requisitos:

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



**Normas:** Código de Trabajo en su artículo 153



### Fundamentación Legal

#### Código de Trabajo

**Artículo 153:** Toda trabajadora en época de lactancia puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores con el objeto de alimentar a su hijo. La trabajadora en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derecho y entrar una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que ésta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será remunerada y el incumplimiento dará lugar a la sanción correspondiente para el empleador. El periodo de lactancia se debe computar a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta diez (10) meses después, salvo que por prescripción médica éste deba prolongarse. (Congreso de la República de Guatemala)

# Hoja de Servicio

**Definición:** Este trámite lo realiza la directora del establecimiento y consiste en calificar al docente durante el ciclo escolar utilizando lineamientos que indica las normas que rigen la educación en Guatemala.



## Responsables:

- Director del Establecimiento.
- Docente evaluado



## Requisitos:

- Fotocopia de cédula de vecindad (DPI).
- 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.



**Normas:** Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio. Artículo 51



**Fundamentación Legal**  
**Decreto 1,485 Ley de Dignificación y**  
**Catalogación del Magisterio**

**Artículo 51:** Las acumulaciones de puntos se computarán anualmente y se totalizarán cada cuatro años para cada docente, en los siguientes aspectos

**Máximo en el quinquenio para cada aspecto:**

**TIEMPO DE SERVICIO:** Por tiempo de servicio educacional remunerado legalmente comprobado: 40 puntos

**CALIDAD:** Por calidad satisfactoria de su labor en el cargo o cargos desempeñados

- a. Puntualidad.
- b. Asistencia;
- c. Colaboración;
- d. Cumplimiento de comisiones importantes;
- e. Iniciativa;
- f. Excesos de tiempo brindado en su labor;
- g. Dedicación y esmero en la técnica de su función educacional;
- h. Actividades en organizaciones auxiliares o aliadas de la escuela circunesculares;
- i. Las demás que la Junta Calificadora de Personal acuerde: hasta 20 puntos. (EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, DECRETO NUMERO 1485 , 1985)



**Fundamentación Legal**  
**Decreto 1,485 Ley de Dignificación y**  
**Catalogación del Magisterio**

SUPERACION: Por capacitación, nivelación o perfeccionamiento profesional comprobados como sigue:

- a. Obtención de grado académico o título profesional universitario, siempre que sean de tipo docente;
- b. Certificado de curso universitario o documento de estudios, que acrediten superación docente;
- c. Investigación en función docente aprobada por el Consejo Técnico, o la Universidad de San Carlos;
- d. Tesis de graduación relacionada con la docencia y que merezca ser divulgada con el fin de ayudar a la misma, previo dictamen del Consejo Técnico, o la Universidad de San Carlos;
- e. Obtención de títulos docentes.
- f. Obtención de diploma docente.
- g. Certificado de aptitud, o de asistencia a programas, cursos o cursillos de capacitación, nivelación o perfeccionamiento profesional: hasta 20 puntos (EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, DECRETO NUMERO 1485 , 1985)



# Creación y reconocimiento de la personalidad Jurídica del consejo Educativo y su Junta Directiva

**Definición:** Es una organización con personalidad jurídica integradas por padres y madres de familia, maestros, directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria, en un centro educativo público de una comunidad determinada para apoyar la descentralizar de los recursos económico.



## Responsables:

- a. Dirección Departamental de Educación.
- b. Padres y Madres de familia
- c. Junta Directiva
- d. Director
- e. Docentes
- f. Líderes Comunitario

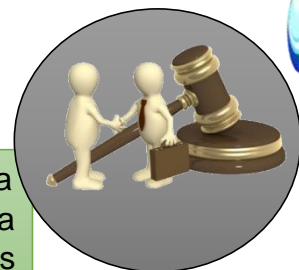


**Requisitos:**

- a. Elegir Junta Directiva entre los miembros del Consejo Educativo en asamblea general
- b. El presidente, Tesorero y secretario debe ser alfabetos.
- c. En la junta directiva no se incluye en la elección el director del centro educativo.
- d. Acta administrativa, suscrita en el libro debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

**Aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica**

- a. Presentar solicitud
- b. Certificación de acta de constitución
- c. Copias de los estatutos.
- d. Certificación del acta de nombramiento del representante legal del consejo educativo.
- e. Copia completa de DPI de los integrantes de la junta directiva.



**Normas:** Acuerdo Gubernativos 202-2010, Reglamento para la aprobación de los estatutos reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos. Artículos 3, 4, 5, 7, 8, 9, 18 y 19



### Fundamentación Legal

#### Reglamento para la aprobación de los estatutos reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos

**Artículo 6, Constitución del Centro Educativo.** El consejo educativo debe constituirse mediante acta administrativa, suscrita en el libro debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente. El acta debe de contener según lo que indica el presente artículo. (Acuerdo Gubernativo 202-2010, 06 de julio de 2010)

**Artículo 19 Resolución de Aprobación:** La resolución de aprobación de estatutos y reconocimientos de la personalidad jurídica de los consejos educativos que emita la Dirección Departamental de Educación que corresponda deberá contener los requisitos, mínimo los siguientes. (Acuerdo Gubernativo 202-2010, 06 de julio de 2010)

- a. Lugar y fecha de emisión.
- b. Número de Resolución
- c. Nombre del Centro Educativo donde funciona el Consejo Educativo.
- d. Aprobación de los estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica.
- e. La Resolución deberá ser notificada a los interesados en un plazo máximo de los diez días hábiles siguiente a partir de la fecha de emisión. (Acuerdo Gubernativo 202-2010, 06 de julio de 2010)



# Apertura de tienda escolar

**Definición:** La tienda escolar es una de las múltiples actividades que pueden efectuarse en la escuela, para contribuir al desarrollo integral del niño, facilitándole actuar inteligentemente en experiencias constructivas de su medio. (Ministerio de Educación, 1966)



## Responsables:

### Si es persona particular

- Director del establecimiento educativo. (Bac Ac , 2009)
- Consejo educativo y junta directiva (Bac Ac , 2009)
- Comisión de finanza integrada por maestros. (Bac Ac , 2009)
- Encargados del servicio. (Bac Ac , 2009)

### Si son los alumnos y maestros

- Cada grado de la escuela quien organiza la actividad de la tienda escolar, solamente los niños de 1º. Y 2º. Grados trabajan juntos. (Ministerio de Educación, 1966)
- Maestros del establecimiento. (Bac Ac , 2009)
- Directora del establecimiento. (Bac Ac , 2009)

**Requisitos:****Persona particular**

- a. Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, si fuera persona particular. (Bac Ac , 2009)
- b. Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo. (Bac Ac , 2009)
- c. Tarjetas de sanidad de los encargados del servicio. (Bac Ac , 2009)
- d. Apertura de cuenta bancaria, si la maneja la comisión de finanzas del establecimiento. (Bac Ac , 2009)
- e. Ubicación de un local céntrico, higiénico y ventilado dentro del área que ocupa el centro educativo. (Bac Ac , 2009)

**Alumnos y Maestros**

- a. Libro de finanzas autorizado por las instituciones competente. (Ministerio de Educación, 1966)
- b. Planificación respectiva de la actividad. (Ministerio de Educación, 1966)
- c. Aprobación del director del establecimiento. (Ministerio de Educación, 1966)
- d. Entrega de informe sobre el resultado de la actividad. (Ministerio de Educación. 1966)

**Normas:** Reglamento de Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088, (Ministerio de Educación, 1966)



### Fundamentación Legal

**Reglamento de tienda escolares acuerdo ministerial No. 1088 fecha: 30 de septiembre de 1966.**

**Artículo 06:** Los objetivos propuestos pueden ampliarse según la iniciativa del maestro y debe tenerse presentes durante todo el desarrollo de la actividad. (Ministerio de Educación, 1966)

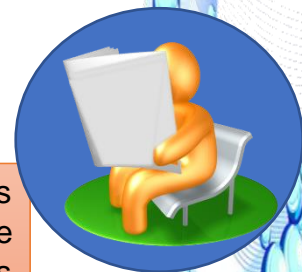
**Artículo 08:** La tienda escolar ocupará un local dentro del edificio de la escuela, que reunirá las siguientes condiciones: ser higiénico, amplio y adecuado, tener ventilación y seguridad y estar convenientemente arreglado. (Ministerio de Educación, 1966)

**Artículo 10:** El local de la Tienda Escolar; servirá únicamente para el funcionamiento y desarrollo de dicha actividad. (Ministerio de Educación, 1966)



# Excursiones Escolares

**Definición:** Las excursiones escolares, como actividades educativas coadyuvan en el proceso de enseñanza aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas es necesario reglamentarlas. (Ministerio de Educación, 1965)



## Responsables:

- Docentes. (Bac Ac , 2009)
- Autoridad máxima del establecimiento. (Bac Ac , 2009)
- Supervisor del nivel respectivo o Coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente. (Bac Ac , 2009)
- Dirección departamental. (Bac Ac , 2009)

**Requisitos:**

- a. Tener un propósito definido relacionado directamente con cualquiera de los fines de la educación (Ministerio de Educación, 1965)
- b. Motivar la excursión en el aula o en la escuela con actividades relacionadas con la misma. (Ministerio de Educación, 1965)
- c. Integración de comisiones en las que participen maestros y alumnos. (Ministerio de Educación, 1965)
- d. Obtener autorización del dueño o representante del lugar elegido, para poder visitarlo. (Ministerio de Educación, 1965)
- e. Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo. (Ministerio de Educación, 1965)
- f. Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente. (Ministerio de Educación, 1965)
- g. Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión. (Ministerio de Educación, 1965)
- h. Tener la autorización por escrito de los padres de familia, tutores o encargados para que sus hijos o recomendado participen en la excursión (Ministerio de Educación, 1965)
- i. 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. (Ministerio de Educación, 1965)

**Normas:** Reglamento de Excursiones Escolares Acuerdo Ministerial No. 1345 fecha 2 de septiembre de 1965. (Ministerio de Educación, 1965)



## Fundamentación Legal

### Reglamento de Excursiones Escolares

**Artículo 12** El Maestro antes de efectuar una excursión, debe de tener conocimiento previo del lugar a visitar y obtener datos informativos relacionado con el nombre y dirección del lugar, valores educativos que pueda ofrecer, la calidad de las rutas y costo de transporte, época más apropiada para hacer la visita, tiempo que se necesitará para llevarlo a cabo, números de alumnos que puede ser admitido, nombre de la persona a quien se dirijan las gestiones a efecto de obtener el permiso para visitar el lugar seleccionado, colaboración que puede ofrecer, nombre de personas que puedan ser entrevistados, otros aspectos. (Ministerio de Educación, 1965)



# Autorización de Libro de Inventario

**Definición:** Es un libro administrativo educativo que tiene como función llevar un control de los materiales tangibles de corta y larga duración. El libro de inventario auxiliar tiene la función de ingresar los materiales que tiene poco tiempo de vida en la institución. (Pérez, 2017)



## Responsables:

- El director del establecimiento (Pérez, 2017)
- Director Departamental (Pérez, 2017)
- Contraloría General de Cuentas (Pérez, 2017)
- Banco donde se realizará el pago de impuesto. (Pérez, 2017)
- Oficina de finanzas ubicado en la dirección departamental (Pérez, 2017)



## Requisitos:

- Oficio dirigido al director departamental donde se especifica el libro de inventario que quiere autorizar, ubicación del establecimiento y código del establecimiento. (Pérez, 2017)
- Oficio de autorización para dirigirse a Contraloría General de Cuenta (Pérez, 2017)
- Realizar el pago por derecho de autorización siendo el monto de Q 0.55 c/s por folio. (Pérez, 2017)
- Llevar el libro de inventario a Contraloría General de Cuentas para ser autorizado. (Pérez, 2017)





# Autorización de Libro de Acta

**Definición:** Es un libro administrativo educativo que tiene como función dejar constancia en forma escrita de las actividades que se realizan, acuerdos y responsabilidades que se aplica en la institución educativa. (Pérez, 2017)



## Responsables:

- El director del establecimiento (Pérez, 2017)
- Director Departamental (Pérez, 2017)
- Contraloría General de Cuentas (Pérez, 2017)
- Banco donde se realizará el pago de impuesto. (Pérez, 2017)
- Oficina de finanzas ubicado en la dirección departamental (Pérez, 2017)



## Requisitos:

- Oficio dirigido al director departamental donde se especifica el libro de inventario que quiere autorizar, ubicación del establecimiento y código del establecimiento. (Pérez, 2017)
- Oficio de autorización para dirigirse a Contraloría General de Cuenta (Pérez, 2017)
- Realizar el pago por derecho de autorización siendo el monto de Q 0.55 c/s por folio. (Pérez, 2017)
- Llevar el libro de acta a Contraloría General de Cuentas para ser autorizado. (Pérez, 2017)



# Trámite de jubilación

**Definición:** Es el trámite administrativo que realiza el docente cuando este ha cumplido un determinado tiempo de servicio al estado. El trámite es personal o lo realiza un tramitador autorizado por el intrsado.



## Responsables:

- f. El docente interesado
- g. Ministerio de finanzas
- h. Oficina Nacional de Servicio Civil
- i. Renap
- j. Organismo Judicial
- k. Departamento de análisis
- l. Director (a)



## Requisitos:

- e. Certificación de los servicios prestados al estado Ministerio de finanzas pública.
- f. Solicitud de pensión civil por jubilación (llenar formulario) Oficina Nacional de Servicio Civil
- g. Certificación de la partida de nacimiento. Renap
- h. Acta, declaración jurada de o haber perdido la nacionalidad guatemalteca.
- i. Antecedentes penales. Organismo Judicial
- j. Acta de entrega del puesto con los requisitos



**Normas:** Constitución de la República de Guatemala, artículo 78,

Ley de clases pasivas y civiles del estado, artículo 26



### Fundamentación Legal

#### Constitución de la República de Guatemala

**Artículo 78 Magisterio:** El estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva. Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. La ley regulará estas materias. (Asamblea Nacional Constituyente, 1985)

### Fundamentación Legal

#### Ley de clases pasivas y civiles del estado

**Artículo 26. ACTAS DE ENTREGA.** El acta de entrega del puesto a que se refiere la ley en su artículo 36 deberá contener, como mínimo; los requisitos siguientes:

- a. Número de orden que corresponda
- b. Lugar, fecha y hora de inicio
- c. Nombres, apellidos completos y títulos de los puestos de las personas que intervienen en el acta
- d. Relación circunstanciada de la entrega del puesto denominando éste por el título que le corresponda, el motivo y la fecha a partir de la cual surte efectos la entrega; y,
- e. Cierre del acta, hora de finalización, firmas y sellos de las personas que intervienen. La certificación del acta deberá tener la firma y sello de la persona que certifica y del superior que otorgue el visto bueno. (ACUERDO GUBERNATIVO No. 1220-88\*, 1988)

# Bibliografía

*Acuerdo Gubernativo 202-2010.* (06 de julio de 2010). Guatemala.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 1220-88\*. (1988). *Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado* . Guatemala.

*Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la ley de servicio civil.* (1998). Guatemala.

Asamblea Nacional Constituyente. (1985). *Constitución de la Republica de Guatemala*. Guatemala: Alendro Aprende y actualice.

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.

Congreso de la República . (1998). *Reglamento de la Ley de Servicio Civil*. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (s.f.). *Decreto Número 1441 Código de Trabajo*. Guatemala.

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, DECRETO NUMERO 1485 . (1985). *LEY DE DIGNIFICACION Y CATALOGACIÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL* . Guatemala.

García, A. P. (2015). *Informe de Práctica Docente Supervisad, Universidad Panamericana* . Rabinal, Baja Verapaz. Recuperado el 30 de noviembre de 2016

MINEDUC y sindicatos proponentes . (s.f.). *Pacto colectivo de condiciones de trabajo*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (1965). *Acuerdo Ministerial No. 1345, Reglamento de Excursiones Escolares*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (1966). *Reglamento de Tienda Escolar, acuerdo ministerial No. 1088*. Guatemala.

Pérez, P. (18 de Julio de 2017). Requisitos para la autoización de libros administrativos. (K. Sis Marroquín, Entrevistador)

## Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención

### 4.1 Descripción de las actividades

| Actividad  | Resultado Obtenidos   |
|--|---|
| a. Realizar reunión con la directora del establecimiento                                   | Se autorizó la realización del Ejercicio Profesional Supervisado                      |
| b. Aplicar el estudio contextual en la comunidad   | Se detectó las carencias y fallas en el contexto de la comunidad.                     |
| c. Aplicar el diagnóstico a la institución avaladora (Coordinación Técnica Administrativa) | Se determinó las carencias que afecta a la institución.                               |
| d. Realizar el diagnóstico institucional en la institución avalada                         | Se logró conocer todas las deficiencias y carencias institucional del establecimiento |
| e. Clasificación de los temas con relación al problema                                     | Se logró clasificar los temas con relevancia con el problema a resolver.              |
| f. Ordenamiento de los temas clasificados del problema                                     | Se ordenó los temas sistemáticamente y con sentido lógico                             |

|   |  |
|---|--|
| g. Diagnosticar los procesos con deficiencias en el ámbito administrativo | Se determinó los procesos administrativos que tiene debilidad en la institución. |
| h. Establecer los aspectos y temas que conformará el instructivo          | Se estableció los temas y aspectos que tendrá el instructivo                     |

## 4.2 Productos, logros y evidencias



Ilustración 01, fase del diagnóstico institucional donde se muestra el aula de primero básico y la función de dirección del establecimiento



Ilustración 02, fase de diagnóstico institucional y presenta el grado de tercero básico sección "B"



Ilustración 03, muestra al claustro de maestros con el instructivo que fue implementado en el INEB Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo.



Ilustración 04, muestra la presentación y explicación de la estructura del instructivo e incentivado el seguimiento del proyecto actualizando cada proceso en un ámbito temporal



Ilustración 05, muestra el momento de las palabras de agradecimiento de la directora por tomar en cuenta al instituto esperando el apoyo de la Universidad en el futuro.



Ilustración 06, fase de voluntariado, limpieza del terreno Universitario ubicado en Rabinal, Baja Verapaz.



Ilustración 07, fase de voluntariado, reparación de la chapa de la puerta de entrada del pozo en el terreno universitario ubicado en Rabinal, Baja Verapaz



Ilustración 07, fase de voluntariado, reparación del techo del pozo en el terreno universitario



## **4.3 Sistematización de la experiencia**

### **4.3.1 Actores**

En la ejecución del proyecto en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Vegas Santo Domingo intervino la Coordinación Técnica Administrativa como ente encargado de la educación que autorizó la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), de la misma manera la directora y docentes del establecimiento por apoyar en la investigación durante el proceso y mi persona como estudiante epesista encargado de realizar el proceso hasta su finalidad.

### **4.3.2 Acciones**

Se realizó diferentes actividades con la finalidad de apoyar en la resolución de los problemas que afecta en la institución entre estas acciones se hace énfasis en la realización del diagnóstico.

Entre las acciones se aplicó la entrevista de docentes y la ejecución del plan de acción finalizando así la intervención en el instituto.

### **4.3.3 Resultados**

Se le entregó a los docentes y directora del instituto el instructivo para actualizar sus conocimientos y mejorar los procesos en la administración. Los docentes tienen una inducción previa a iniciar con un proceso administrativo.

#### **4.3.4 Implicaciones**

Las acciones realizadas en el instituto se identificó carencias que se desconocía como en el estado físico, administrativo; ayudando a reconocer para iniciar el estudio de las posibles soluciones en el tiempo de la intervención.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

En el ámbito académica practiqué los conocimientos aprendidos que en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la Universidad de San Carlos de Guatemala siendo una práctica significativa. En el aspecto personal practique valores como: el esmero, dedicación y la consistencia en realizar el proceso de EPS, de igual manera en el proceso de diagnóstico es el primer paso importante para iniciar a resolver un problema investigando en diversas fuentes como documentos, historias, vivencias de docentes de igual manera haciendo énfasis a la ejecución del proyecto la satisfacción de colaborar en la resolución de un problema entre diversos que sufre nuestro sistema educativo y administrativo.

## Capítulo V: Evaluación del proceso

### 5.1 Diagnóstico

En la aplicación del Diagnóstico Contextual e institucional de la institución avaladora siendo esta la Coordinación Técnica Administrativa y la institución avalada, el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo donde se detectaron diversos problemas y carencias que influye en el funcionamiento administrativo utilizando la observación, entrevista, documentación histórica, documentos que describen la institución y lista de cotejo para realizar con efectividad el proceso.

### 5.2 De la fundamentación Teórica

Esta etapa del proceso de EPS está relacionada con el problema “¿Cómo informar efectivamente a los docentes y directora sobre los procesos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Vegas de Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz?” y la hipótesis-acción “**Si** se implementa un instructivo relacionado a los procesos administrativos, **entonces** se informará efectivamente a los docentes y directora del instituto”. La fundamentación teórica está enfocado a informar a los docentes sobre los procesos administrativos y las reformas que requiere la actualización de los pasos en cada trámite.

### 5.3 Del diseño del plan de acción

En esta etapa se realiza la planeación de las actividades y cronograma, de esa manera evitando improvisaciones que repercute en la ejecución de la

planificación. Se trazaron objetivos siendo uno general y tres específicos, también la aplicación de la evaluación que se realiza constantemente en este proceso para conocer las debilidades y así mejorar.

#### **5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención**

La finalidad de esta evaluación es la comprobación en la ejecución de las actividades que fue escrito en el cronograma y el alcance de los objetivos como la finalidad que fue en informar efectivamente a los docentes sobre los procesos administrativos. Se escribió las experiencias obtenidas en dicha etapa, los resultados y las implicaciones que se obtuvo positivas como negativas en el proceso.

## **Capítulo VI: Plan de Voluntariado**

### **6.1 Plan**

#### **Título del Proyecto**

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

#### **Localización**

Aldea Pachalum, Rabinal, Baja Verapaz

#### **Unidad ejecutora**

Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Coordinación de la sede de Rabinal, Baja Verapaz, FAHUSAC Estudiantes epevistas Asociación de estudiantes

#### **Tipo de proyecto**

Seguimiento, Gestión y Ejecución

#### **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. De igual manera se realizará el mantenimiento a la cerca que circula toda el aérea del terreno y reparación del techo del cuarto donde se encuentra el pozo.

**Justificación:** Debido a la problemática que se presenta por no contar con un edificio propio, la sede no logra 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

### **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 necesarios para la entrega de los documentos necesarios para la agilización de las actividades para la legalización de las escrituras del terreno ante el departamento de asesoría jurídica.

## **Metas**

- ✓ Ejecutar el 100 % de las acciones para obtener la legalización de la escritura del terreno donado.
  
- ✓ Realizar las el 100% del mantenimiento y limpieza del área correspondiente al terreno donado a la universidad de san Carlos de Guatemala para uso exclusivo de la sede de Rabinal de la Facultad de Humanidades.
  
- ✓ Cumplir con el 100% de los procesos para la legalización de las escrituras del terreno y con las gestiones necesarias para avanzar con la construcción del edificio

## **Beneficiarios**

### **Directos**

Universidad de San Carlos Estudiantes

### **Indirectos**

La población en general

## **I. 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 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



## Actividades

| 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   |          |        |            |         |           |           |          |         |       |       |      |       |
|   |          |        |            |         |           |           |          |         |       |       |      |       |
| 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  |          |        |            |         |           |           |          |         |       |       |      |       |
|   |          |        |            |         |           |           |          |         |       |       |      |       |

## 6.2 Sistematización

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 realizar con anterioridad se nos instruyó sobre las acciones que deberíamos seguir como epesistas para darle continuidad a los procesos administrativos que se estaba llevando a cabo en sede central con respecto a la legalización de las Escrituras del terreno donado a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Rabinal, baja Verapaz. Por lo que se visitó el terreno para conocer las condiciones en las que se encontraba dicho predio por lo que se observó que presentada un exceso de crecimiento de la maleza debido al tiempo que paso sin darle mantenimiento ni cuidados al terreno para evitar el crecimiento de arbustos. Presentando un problema aun mayor a la comunidad por motivos que el exceso de crecimiento de la maleza servía de habidad para todo tipo de animales venenosos como serpientes, insectos como alacranes, arañas. Incrementando la incertidumbre de que alguno de estos animales pudiera llegar a la escuela que se encuentra ubicada a unos 15 metros aproximadamente del terreno. Debido a esta problemática que se presenta se decidió tomar acciones, para disminuir la proliferación de estos animales y así poder controlar el crecimiento de los mismos dichas acciones consistieron en: Realizar una verificación a los postes y alambrado que sirve como cerca para determinar las condiciones en las que se encuentran, según esto logramos percatarnos que en varios puntos de la cerca se observó que el alambrado está dañado y algunas de las espigas que servían para asegurar el alambre al poste estaban quebradas, cortadas o doblas, por lo que se decidió ir reparando cada una de estos problemas que presentada la cerca.

Luego se continuo 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 láminas, 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 nos 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 registradas del terreno.

## **Conclusiones**

Conocer los procesos administrativos que se realiza en un establecimiento; es una cualidad que debe tener en el perfil de un docente para realizar gestiones y principalmente el director o directora, porque su principal función es la administrar la institución educativa y ser efectivo en su puesto.

La implementación del instructivo con los diferentes procedimientos administrativos ayuda a que los docentes y directora se informe; fortaleciendo sus conocimientos previos en las nuevas reformas que en el ámbito jurídico y en la administración educativa se requiere.

La explicación de la estructura es un tiempo que ayuda a comprender el contenido que este contiene y sirve como herramienta de motivación para que el lector quiera profundizar en los temas que tiene el instructivo relacionado a los procesos administrativos.

La utilización del instructivo es relevante en la administración, porque en el contiene los procesos y entidades que debe de acudir para realizar cada gestión, sin embargo, es importante actualizar en un ámbito temporal significativo para mantener actualizar la información y tener una herramienta eficaz para su uso.



## Recomendaciones

El grupo de docentes y directora sea un equipo de trabajo donde todos tenga conocimiento de cada proceso administrativo para que en circunstancias donde la directora se ausente cualquier miembro del establecimiento actúe con seguridad y con defectibilidad.

La directora del establecimiento sea el ente en fomentar el uso del instructivo hacia los docentes que laboran en la institución, puesto que es fundamental conocer los pasos, requisito e instituciones que en cada trámite se requiere.

Leer el instructivo en forma analítica para comprender cada pasos, requisitos y entidades que participa en cada proceso administrativo que contiene el instructivo.

Se recomienda a la directora y docentes el seguimiento correspondiente al instructivo “procesos y lineamientos administrativos” puesto que es relevante tener actualizado dentro de la vigencia de las normas para realizar cada gestión con eficiencia y eficacia.

## Bibliografía

Ivan Thompson . (16 de OCTUBRE de 2008). *Portal de Mercadotecnia*. Obtenido de Portal de Mercadotecnia: <https://www.promonegocios.net/administracion/que-es-administracion.html>

Restrepo, A. (12 de noviembre de 2012). *Prezi*. Obtenido de Prezi: <https://prezi.com/2mti41x1x5yo/diagnostico-comunitario-en-la-salud/>

*Acuerdo gubernativo 202-2010, reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los concejos de los centro educativos públicos*. (2010). Guatemala.

Alejandro Jáuregui. (11 de enero de 2001 ). *GestioPolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/principios-de-la-administracion-cientifica-taylor-y-ford/>

Asamblea Nacional Constituyente. (31 de mayo de 1985). *Constitución de la Republica de Guatemala*. Guatemala: ALENRO, Aprende y actualizate.

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 departamento de Alta Verapaz, Guatemala.

Barcelona Treball. (2011). *Barcelona Treball*. Obtenido de Barcelona Treball: <http://w27.bcn.cat/porta22/es/fitxes/D/fitxa11873/directora-de-centros-educativos.do>

Bembibre, C. (18 de JUNIO de 2009). *Definición ABC*. Obtenido de Definición ABC:  
<https://www.definicionabc.com/general/diagnostico.php>

Bembibre, C. (17 de febrero de 2013). *Definición ABC Tu diccionario hecho facil*.  
Obtenido de Definición ABC Tu diccionario hecho facil:  
<https://www.definicionabc.com/general/instructivo.php>

Chen, S. (29 de Julio de 2016). Diagnostico Institucional. (J. L. Zalazar, Entrevistador)

Chen, S. (29 de Julio de 2017). Diagnostico Institucional. (J. L. Zalazar, Entrevistador)

Congreso de la republica de guatemala . (1947). *Decreto numero 1441, código de trabajo*. Guatemala.

Congreso de la republica de Guatemala. (1969). *Decreto numero 1748, ley de servicio civil*. Guatemala.

Congreso de la Republica de Guatemala. (1991). *Ley de Educación Nacional*. Guatemala.

Congreso de la república de Guatemala. (1998). *Reglamento de la ley de servicio civil acuerdo gubernativo No. 18-98*. Guatemala.

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/>

DefinicionMX. (08 de mayo de 2017). *Definición*. Obtenido de definición:  
<https://definicion.mx/instructivo/>

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.

Equipo de redacción, Revista educativa MasTiposde.com. (25 de enero de 2017).  
*+tiposde*. Obtenido de *+tiposde*:  
[http://www.mastiposde.com/textos\\_instructivos.html](http://www.mastiposde.com/textos_instructivos.html)

García, A. P. (2015). *Informe de Práctica Docente Supervisad, Universidad Panamericana* . Rabinal, Baja Verapaz. Recuperado el 30 de noviembre de 2016

*Gestiopoli*. (s.f.). Obtenido de Gestiopoli: <https://www.gestiopolis.com/diagnostico-administrativo/>

Google. (20 de julio de 2016). *Google Maps*. Recuperado el 20 de Julio de 2016, de  
Google Maps:  
[https://www.google.com.gt/maps/place/Vegas+Santo+Domingo/@15.1280163,](https://www.google.com.gt/maps/place/Vegas+Santo+Domingo/@15.1280163,-)

-

90.534425,15z/data=!4m5!3m4!1s0x858a2951a9569d2d:0x5d63b7ca434b403  
1!8m2!3d15.119452!4d-90.5210567

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.

INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA -INDECA. (s.f.). *indecagob*. Obtenido de *indecagob*: [http://www.indecagob.gt/index\\_archivos/Ley%20acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n/Manual%20de%20Puestos%20y%20Funciones%20v03-2015.pdf](http://www.indecagob.gt/index_archivos/Ley%20acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n/Manual%20de%20Puestos%20y%20Funciones%20v03-2015.pdf)

Ismalej Camó, O. L. (13 de Julio de 2016). Estudio Contextual del INEB Telesecundaria Vegas de Santo Domingo Chuaperol. (K. L. Sis Marroquín, Entrevistador)

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](http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales_7.html)

Julián Pérez Porto y María Merino. (2012). *Definicion.De*. Obtenido de Definición.De:  
<https://definicion.de/docente/>

Julián Pérez Porto y María Merino. (2012). *Definición.De*. Obtenido de Definición.De.

Julián Pérez Porto y María Merino. . (2009). *Definición.De*. Obtenido de Definición.De:  
<https://definicion.de/eficacia/>

Julián Pérez Porto y María Merino. (- de - de 2015). *Definicion.de.:*. Obtenido de  
Definicion.de.: <http://definicion.de/proceso-educativo/>

Ley de Dignificación. (1985). *Ley de Dignificación y Catalogación del*. Guatemala.

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](https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos)

López Medina, E. (29 de septiembre de 2016). Entrevista a Docente. (K. L. Sis  
Marroquín, Entrevistador)

manuel . (5 de mayo de 2012). *Powered by*. Obtenido de Powered by:  
<http://manualesadm.weebly.com/index.html>

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 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.

Rabinal, M. (17 de julio de 2017). *Municipalidad de Rabinal*. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.

Santaella, C. (s.f.). *Monografía*. Obtenido de Monografía: <http://www.monografias.com/trabajos91/diagnostico-comunitario/diagnostico-comunitario.shtml>

*senaintro*. (s.f.). Obtenido de *senaintro*: [https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/621121\\_1\\_VI RTUAL/Contenido/Documentos/Otros%20documentos/Material\\_apoyo\\_Gu%C3%ADa%20QU%C3%89%20ES%20EL%20DIAGNOSTICO%20ESTRAT%C3%89GICO%20-%209.pdf](https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/621121_1_VI_RTUAL/Contenido/Documentos/Otros%20documentos/Material_apoyo_Gu%C3%ADa%20QU%C3%89%20ES%20EL%20DIAGNOSTICO%20ESTRAT%C3%89GICO%20-%209.pdf)

tareas . (18 de mayo de 2010). *ensayos* . Obtenido de ensayos :  
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Funci%C3%B3n-De-Diagn%C3%B3stico/325415.html>

*UniversoJus.com*. (11 de agosto de 2015). Obtenido de UniversoJus.com:  
<http://universojus.com/definicion/requisito>

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](http://www.12manage.com/methods_fayol_14_principles_of_management_es.html)

wikipedia. (31 de mayo de 2017). *wikipedia la enciclopedia libre*. Obtenido de wikipedia  
la enciclopedia libre: <https://es.wikipedia.org/wiki/Eficiencia>

wikipedia, la Enciclopedia Libre. (04 de diciembre de 2013). *Wikipedia*. Obtenido de  
Wikipedia: [https://es.wikipedia.org/wiki/Texto\\_instructivo](https://es.wikipedia.org/wiki/Texto_instructivo)

Zalazar, J. I. (2016). *Diagnostico Comunitario*. Rabinal.

Zalazar, J. I. (2017). *Diagnostico Comunitario*. Rabinal.



# Apéndice

## **Plan general de EPS**

### **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

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García

Institución Avaladora: Coordinación Técnica Administrativa

Institución Avalada: Instituto Nacional de Educación Básica

Telesecundaria Aldea Vegas de Santo Domingo, Rabinal, Baja Verapaz

Epesista: Kevinn Leví Melgar Sis Marroquín

Carnet: 201218458

#### **II. Título**

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

#### **III. Ubicación física de la comunidad**

Aldea Vegas de Sango Domingo, Rabinal, Baja Verapaz

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

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

#### **V. Objetivo Específico**

Definir la estructura y diseño de una guía educativa.

Realizar investigación de contenidos que contendrá la guía educativa.

Redactar competencias e indicadores de logro de cada unidad.

#### **VI. Justificación**

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

#### **VII. Actividades**

- Realización del Diagnostico en la institución avaladora y la 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



## **X. Técnicas e instrumentos**

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

## **XI. Recursos**

### **Humanos**

- Estudiantes
- Docentes
- Padres de familia
- Epesistas

### **Materiales**

- Computadora
- Impresora
- Cañonera
- Dispositivo USB

### **Tecnológicos**

- Cámaras digitales
- Internet
- Teléfono

**Económicos: Materiales y suministros**

| <b>Cantidad</b>     | <b>Descripción</b>                          | <b>Valor Unitario</b> | <b>Total</b>       |
|---------------------|---|-----------------------|--------------------|
| 10 resmas           | Hojas papel bond                            | Q. 30.00              | Q. 300.00          |
| 3,900 hojas         | Impresiones                                 | Q. 1.00               | Q. 3,900.00        |
| 25 unidades         | Fólderes                                    | Q. 1.00               | Q. 25.00           |
| 24 unidades         | Lapiceros                                   | Q. 1.50               | Q. 36.00           |
| 12 informes         | Empastado                                   | Q. 25.00              | Q. 300.00          |
| 30 guías            | Empastado                                   | Q. 18.00              | Q. 540.00          |
| 25 unidades         | Sobres para documentos                      | Q. 1.50               | Q. 37.50           |
| 100                 | Fotocopias                                  | Q. 0.25               | Q. 25.00           |
| <b>Total</b>        |   |                       | <b>Q. 5,163.50</b> |
| <b>Transporte</b>   |   |                       |                    |
| 20 viajes           | <b>Aporte<br/>institución<br/>avalada</b>   | Q. 25.00              | Q. 500.00          |
| 40                  | Viajes con el asesor                        | Q. 10.00              | Q. 400.00          |
| 4                   | Viajes con el revisor                       | Q. 60.00              | Q. 240.00          |
| <b>Total</b>        |   |                       | <b>Q. 1140.00</b>  |
| <b>Alimentación</b> |   |                       |                    |
| 50                  | Refacción                                   | Q. 10.00              | Q. 500.00          |
| 50                  | Almuerzo                                    | Q. 25.00              | Q. 1,250.00        |
| 1                   | <b>Aporte<br/>Institución<br/>avaladora</b> | Q.<br>1,500.00        | Q. 1,500.00        |
| <b>Total</b>        |   |                       | <b>Q. 3,250.00</b> |

## Resumen

|                          | <b>Sub total</b> | <b>Total</b>       |
|--------------------------|------------------|--------------------|
| Materiales y suministros | Q. 5,163.50      | <b>Q. 5,163.50</b> |
| Transporte               | Q. 740.00        | <b>Q. 1,140.00</b> |
| Alimentación             | Q. 3,250.00      | <b>Q. 3,250.00</b> |
| Imprevistos              | Q. 500.00        | <b>Q. 500.00</b>   |
| <b>Total</b>             |                  | <b>Q. 9,953.50</b> |

## XII. Responsable

Epesistas

## XIII. 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 Diagnostico 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





**a. Plan del Diagnóstico**

**I. PARTE INFORMATIVA**

**Institución Educativa**

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Vegas  
Santo Domingo, Rabinal Baja Verapaz.

**Directora** Licenciada Olga Lidia Ismalej Camó

**Epesista** Kevinn Leví Melgar Sis Marroquín

**Carné** 201218458

**II. TÍTULO**

Plan de diagnóstico del Instituto Nacional De Educación Básica de  
Telesecundaria Aldea Vegas Santo Domingo Chuaperol, Rabinal Baja  
Verapaz

**III. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN**

Aldea Vegas Santo Domingo Chuaperol

**IV. OBJETIVOS**

**General**

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

## **Específico**

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

## **V. JUSTIFICACIÓN**

En las instituciones educativas existen diferentes problemas y carencias que dificulta alcanzar las metas y objetivos que se quiere lograr. Por esta razón como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala respetando las funciones administrativas y con la autorización previa de la directora del establecimiento se realiza el siguiente Plan de Estudio Contextual de la institución para realizar una evaluación profunda del estado interno y externo para detectar carencias y problemas relevantes que afecta el funcionamiento correcto de la administración y del proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento.

## **VI. ACTIVIDADES**

- Solicitar autorización a la directora para realizar el Ejercicio Profesional supervisado- EPS.
- Elaboración del plan de Diagnóstico.
- Elaboración de 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.

## VII. TIEMPO.

Del 24 de abril al 31 de mayo del presente año según el cronograma del presente Plan de Diagnóstico.

## VIII. EVALUACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN LISTA  
 DE COTEJO DE EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

| No. | INDICADORES  | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 01  | El diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos de EPS de la Facultad de Humanidades. |    |    |
| 02  | El diagnóstico permitió identificar un problema y priorizarlo, para poder proponer una solución. |    |    |
| 03  | Las técnicas utilizadas en la elaboración del diagnóstico fueron adecuadas y productivas.        |    |    |
| 04  | El personal docente de la institución aportó suficiente información                              |    |    |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 05 | Las autoridades municipales, líderes comunitarios y miembros de la población aportaron la información solicitada.     |  |  |
| 06 | El trabajo del diagnóstico se finalizó en el tiempo estipulado.   |  |  |
| 07 | Toda la información recopilada fue suficiente para redactar el diagnóstico del municipio y de la comunidad educativa. |  |  |
| 08 | Se evaluó cada actividad programada dentro de la planificación para elaborar el diagnóstico.                          |  |  |
| 09 | Se cumplió con los objetivos y metas propuestas para la realización del diagnóstico.                                  |  |  |
| 10 | La planificación del diagnóstico fue realizada de la mejor manera.  |  |  |
| 11 | La información que se obtuvo para realizar el diagnóstico permitió dar respuesta a las necesidades del proyecto.      |  |  |
| 12 | Se prevalecen los problemas planteados de acuerdo a la factibilidad y viabilidad.                                     |  |  |

**b. Copias de los instrumentos**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CUADRO DE REGISTRO DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**  
**INSTITUTO NAC. DE EDUC. BÁSICA DE TELESECUNDARIA**  
**ALDEA VEGAS SANTO DOMINGO**

| No. | Descripción   | Criterios |    | Observaciones |
|-----|---|-----------|----|---------------|
|     |   | si        | No |               |
| 1   | Cuenta con un área administrativo específico (dirección)            |           |    |               |
| 2   | Tiene implementos administrativos (librera, archivero, escritorio)  |           |    |               |
| 3   | Tiene en uso computadora para actividades en el área administrativo |           |    |               |
| 4   | Cuenta con cocina en el establecimiento                             |           |    |               |
| 5   | Cuenta con servicio sanitario en el establecimiento                 |           |    |               |
| 6   | Cuenta con una tienda escolar                                       |           |    |               |
| 7   | Cuenta con biblioteca para el uso de los estudiantes                |           |    |               |
| 8   | Tiene bodega la institución educativa                               |           |    |               |
| 9   | Cuenta con cancha deportiva para la práctica de deportes            |           |    |               |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 10 | La institución cuenta con visión misión, metas y reseña histórica documentada |  |  |  |
| 11 | La institución cuenta con POA   |  |  |  |
| 12 | La institución tiene organigrama organizacional                               |  |  |  |
| 13 | Cuenta con material tecnológico para el proceso de enseñanza aprendizaje      |  |  |  |
| 14 | Cuenta con muro perimetral en el establecimiento                              |  |  |  |
| 15 | Cuenta con áreas verdes y recreativas en la institución educativa             |  |  |  |
| 16 | Cuenta con materiales administrativo (hojas, engrapadora, grapas)             |  |  |  |
| 17 | Cuenta con laboratorio de computación en la institución                       |  |  |  |
| 18 | Cuenta con un manual de funciones en el establecimiento                       |  |  |  |
| 19 | La institución Educativa tiene reglamento interno                             |  |  |  |
| 20 | Cuenta con informador en el área administrativa                               |  |  |  |

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**INSTITUTO NAC. DE EDUC. BÁSICA DE TELESECUNDARIA**  
**ALDEA VEGAS SANTO DOMINGO CHUAPEROL**

**ENTREVISTA A DIRECTORA**

1. ¿Ha recibido ayuda de instituciones privadas en el área administrativa?

---

---

---

2. ¿Qué metas, visión y misión tiene la institución educativa?

---

---

---

3. ¿Es importante el uso de tecnología en el área administrativo?

---

---

---

4. ¿Tiene en uso un manual de funciones en la institución Educativa?

---

---

---

5. ¿El material administrativo es suficiente en la institución?

---

---

---

6. ¿La cantidad de docentes en la institución educativa cubre todas las necesidades

---

---

---

7. ¿Siente dificultad en cumplir con sus funciones administrativas de la institución educativa?

---

---

---

8. ¿La población de alumnos ha aumentado durante los años en el establecimiento?

---

---

---

9. ¿Es suficiente el número de aulas que están en funcionamiento en la institución?

---

---

---

10. ¿Qué actividades económicas se han visualizado que realiza en la comunidad?

---

---



**Anexo**



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

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

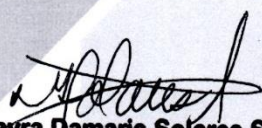
Guatemala, 07 de Junio 2016

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

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

**KEVINN LEVÍ MELGAR SIS MARROQUÍN**  
**201218458**

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

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



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





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

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

Guatemala, 24 de junio de 2016

Licenciada  
Olga Lidia Ismalej Camó  
Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria  
Aldea Vengas Santo Domingo Chuaperol, Rabinal Baja Verapaz

Estimada Licenciada

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Kevinn Leví Melgar Sis Marroquín carné No. 201218458. 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"





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

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

Guatemala 30 de Agosto 2017

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

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

**KEVINN LEVÍ MELGAR SIS MARROQUÍN**  
**201218458**

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

Título del trabajo: "INSTRUCTIVO TRÁMITES Y LINEAMIENTOS PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS" DIRIGIDO A DIRECTORA Y DOCENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TELESECUNDARIA ALDEA VEGAS SANTO DOMINGO, 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 | LICDA  | CONCHITA ISABEL CRISTINA SIERRA LOAIZA |
| Revisor 2 | LICDA. | IRMA GUILLERMINA DOMINGUEZ REYES       |

  
Lic. Santos de Jesús Davila-Aguilar  
Director Departamento Extensión





F-R.

Guatemala, 23 de febrero de 2016

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

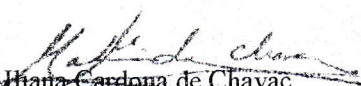
Señor Secretario General.

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

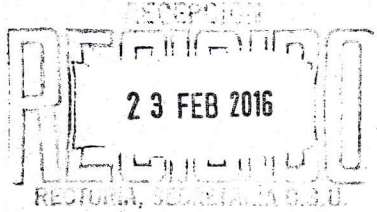
“VIGÉSIMO OCTAVO: DONACIÓN DE CUATRO TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES EN RANIBAL, BAJA VERAPAZ, Y SANARATE, EL PROGRESO. Fueron conocidos los contenidos de las notas firmadas por el Dr. Carlos Granados, Lic. Leonardo Fajardo,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

Atentamente.

“Id y enseñad a todos”

  
Dra. María Hiana Cardona de Chavac  
Secretaria Académica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS



hora: 11:55 Firma: Gladys

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





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,  
GUATEMALA, C.A.

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

## HACE CONSTAR

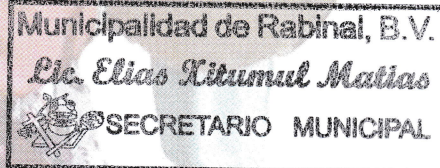
Que se tiene a la vista el Libro número quince (15) de Actas de Acuerdos Municipales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que a folios 168, 169 y 170 se encuentra asentado el Acuerdo Municipal número ciento catorce guión dos mil quince (114-2015), que se refiere a la Donación de Bien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

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



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

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





# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,

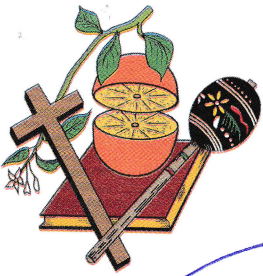
Municipalidad de Rabinal, AVE MALA, C.A.

*Elc. Elias Xitumul Matias*  
SECRETARIO MUNICIPAL

1/5

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

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



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,  
GUATEMALA, C.A.

Municipalidad de Rabinal, B.V.

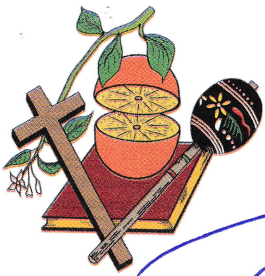
*Pic. Elbin Xitumul Matias*

SECRETARIO MUNICIPAL

2/5

Registro Nacional de las Personas del Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, por lo que es necesario declarar la vacancia del Cargo de Alcalde Municipal, por fallecimiento, extremo que quedó comprobado mediante el certificado respectivo, y **CONSIDERANDO:** Que de Conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, al producirse la vacante, los Concejales titulares deberán correrse en su orden de adjudicación, a efecto de que el suplente asuma en cada caso la última concejalía. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Acuerdo número quince guion cero tres guion dos mil quince (15-03-2015), de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, adjudicó los cargos respectivos y declaró la legalidad de la elección; **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 206 y 207 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número uno guión ochenta y cinco, de la Asamblea Nacional Constituyente; 1, 3, 7, 9, 23, 33, 35, 38, 39, 40, 46, 47, 54 y 174 del Código Municipal, Decreto número doce guión dos mil doce, del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría absoluta; **ACUERDA:** I) Declarar Vacante 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) Transcribábase 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 guión 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 guión 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) Transcribábase para los efectos



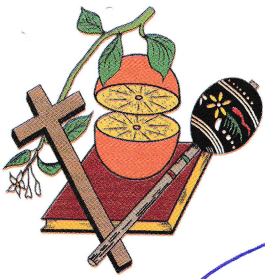


# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

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

3/5

legales correspondientes; **IV)** Notifíquese. **CUARTO:** El Alcalde Municipal, solicita ante los demás miembros del Concejo, que por corrimiento, el Cargo de Concejal Primero debe declararse vacante, siendo necesario hacer la declaratoria correspondiente y el Concejal titular deberá correrse en su orden de adjudicación; y, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Acuerdo número quince guion cero tres guion dos mil quince (15-03-2015), de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, adjudicó los cargos respectivos y declaró la legalidad de la elección, correspondiéndole en este caso al ciudadano **Nester Alexander Marín Pérez Tahuico**, quien venía desempeñando el cargo de Concejal Segundo; **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 206 y 207 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número uno 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)** Transcríbese para los efectos legales correspondientes; **IV)** Notifíquese. **QUINTO:** El Alcalde Municipal, solicita ante los demás miembros del Concejo, que por corrimiento, el Cargo de Concejal Segundo debe declararse vacante, también el Cargo de Concejal Tercero, por fallecimiento, siendo necesario hacer la declaratoria correspondiente y el Concejal titular deberá correrse en su orden de adjudicación; y, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Acuerdo número quince guion cero tres guion dos mil quince (15-03-2015), de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, adjudicó los cargos respectivos y declaró la legalidad de la elección, correspondiéndole en este caso al ciudadano **Eldin Gómez de Paz**, quien venía desempeñando el cargo de Concejal Tercero, pero por fallecimiento de conformidad con el Certificado de defunción que se tiene a la vista, inscrita bajo el número tres mil veintiocho (3028), extendido con fecha dos de febrero de dos mil diecisiete por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, por lo que es necesario declarar también vacante el Cargo de Concejal Tercero Municipal, por fallecimiento, extremo que quedó comprobado mediante el certificado respectivo, y **CONSIDERANDO:** Que de Conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, al producirse la vacante, los Concejales titulares deberán correrse en su orden de adjudicación, a efecto de que el suplente asuma en cada caso la última concejalía; **POR TANTO:** El Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 206 y 207 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número uno 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)** Transcríbese para los efectos legales correspondientes; **IV)** Notifíquese. **SEXTO:** El Alcalde Municipal, solicita ante los demás miembros del Concejo, que por fallecimiento, se ha declarado en el punto anterior la vacante del



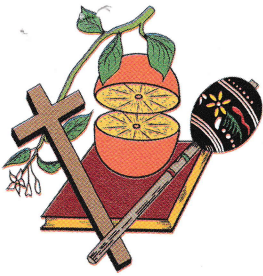
# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

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

*Elic. Elias Xitumul Matias*  
SECRETARIO MUNICIPAL

4/5

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



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,  
GUATEMALA, C.A.

5/5

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

Lic. ELÍAS XITUMUL MATÍAS

Secretario Municipal

Municipalidad de Rabinal, B.V.

Lic. Elias Xitumul Matias

SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo. ELBIN STEYMAN HERRERA ALVAREZ

Alcalde Municipal

-----última anotación-----



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



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

**HACE CONSTAR**

A QUIEN INTERESE:

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



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

---

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

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

  
ANGEL AMADO PEREZ XITUMUL  
Alcalde Municipal



---

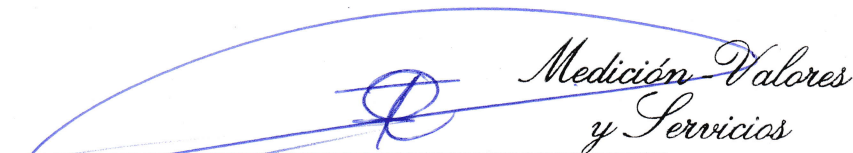
Guatemala, 19 de mayo de 2016.

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

Estimados señores:

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

Atentamente.



*Medición Valores  
y Servicios*

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

cc. Archivo.

---

---

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

**1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:**

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

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

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

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

**2. INFORMACIÓN REGISTRAL:**

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

**Ubicación:**

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

**Propietario:**

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

**Área a desmembrar:**

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

*Medición-Valores  
y Servicios*

---

### 3. Resultados de la medición topográfica:

#### Ubicación actual:

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

#### Localización Geográfica:

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

#### Área física:

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

#### Colindancias Actuales:

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

*Medición-Valores  
y Servicios*



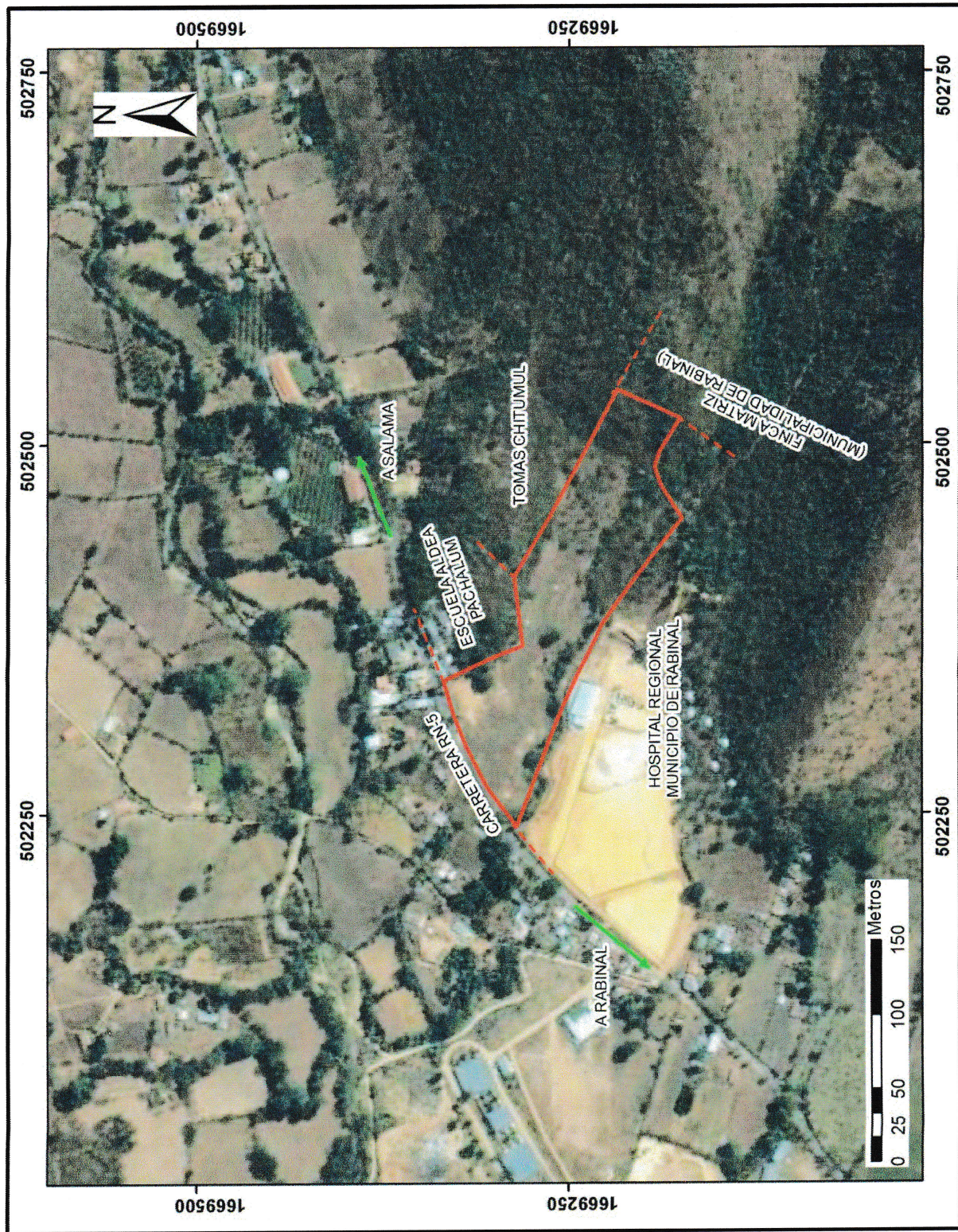
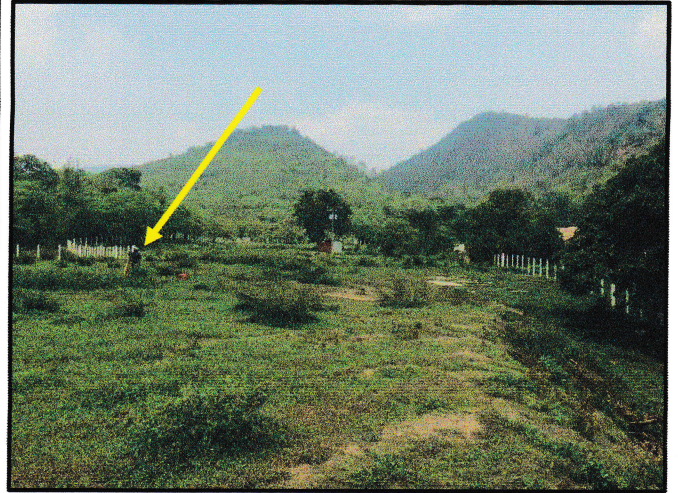


Figura 1: Mapa de forma del polígono y colindancias actuales del inmueble



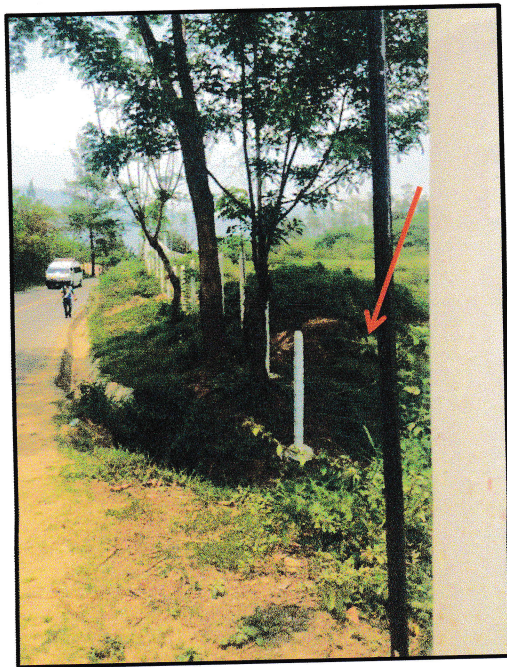
Figuras 2 y 3: Vista equipo utilizado para realizar el levantamiento topográfico.



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



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



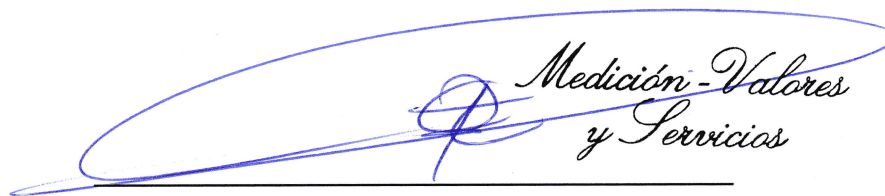
Figuras 8 y 9: Vista del lidero Oeste; véase, carretera RN-5.

---

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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

Guatemala, 19 de mayo de 2016.

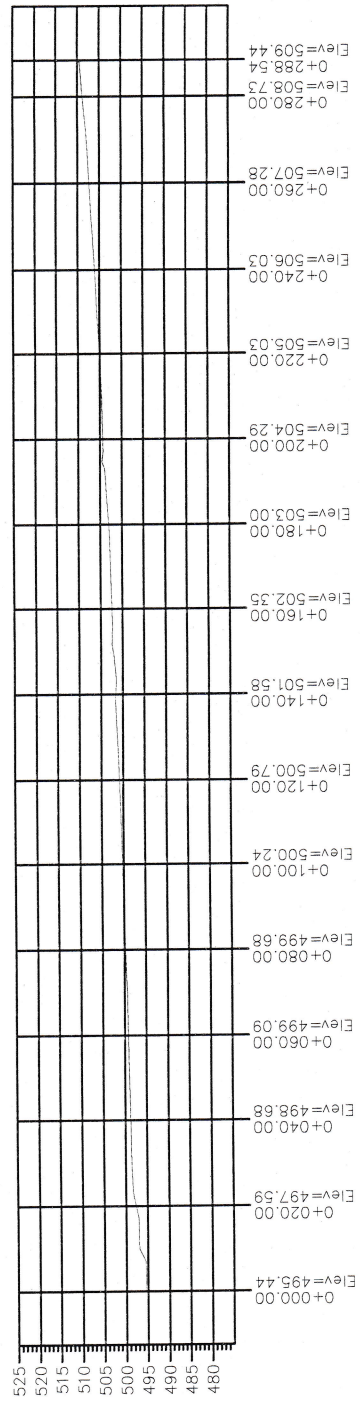
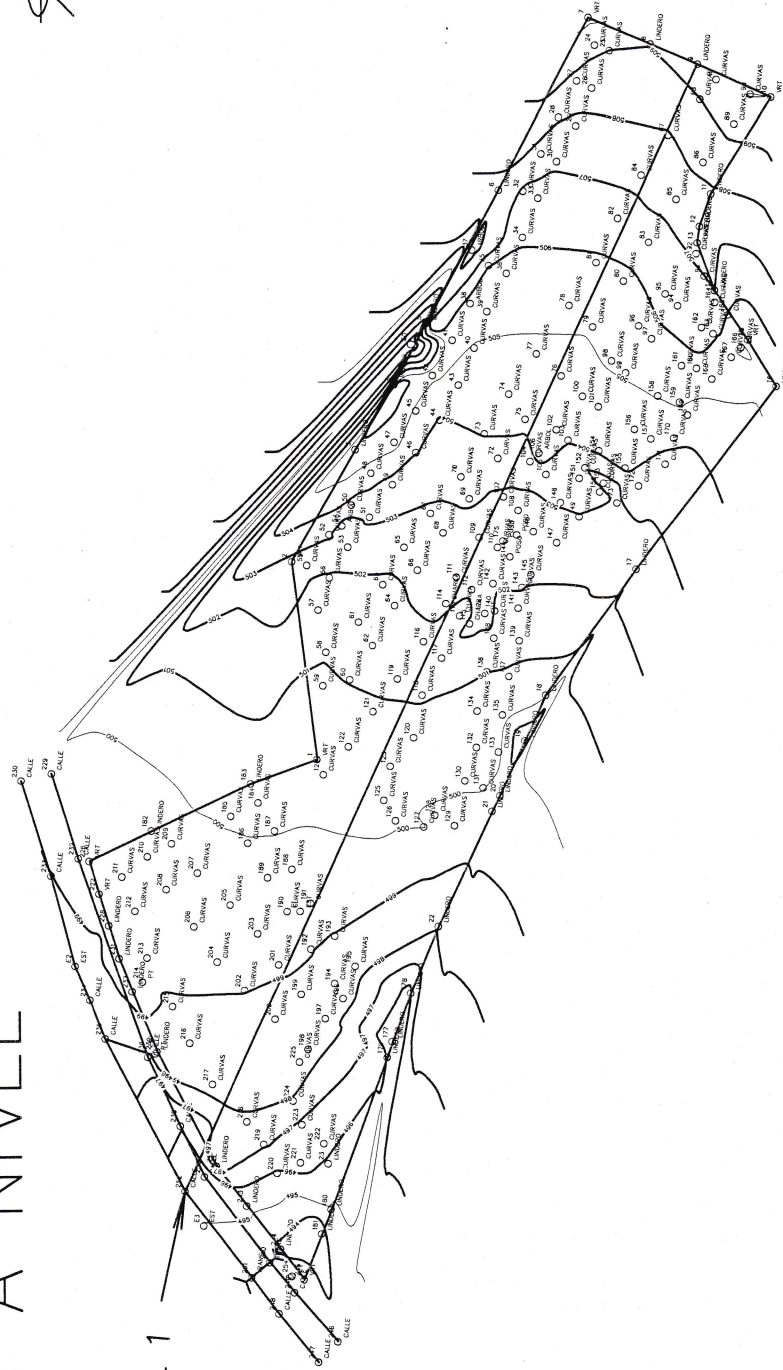
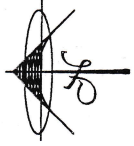


**Ing. Agr. Juan Pablo Guzmán A.**  
**Colegiado Activo 2969**  
**Profesional Agrimensor 431-PA**

---

# CURVAS A NIVEL

inicia PERFIL 1



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

*Medición - Valores  
 y Servicios*

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

*Medición - Valores  
y Servicios*


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



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


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



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

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



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

Medición-Valores  
y Servicios

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

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

**Inscripciones electrónicas:**

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

**Libro Mayor:**

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

**Documentos de 1933 a 1996:**

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

**Documentos en Trámite:**

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

**Información de Adjuntos:**

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

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

---

©Derechos reservados  
 Registro General de la Propiedad 2005

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

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

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

---

©Derechos reservados  
 Registro General de la Propiedad 2005

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

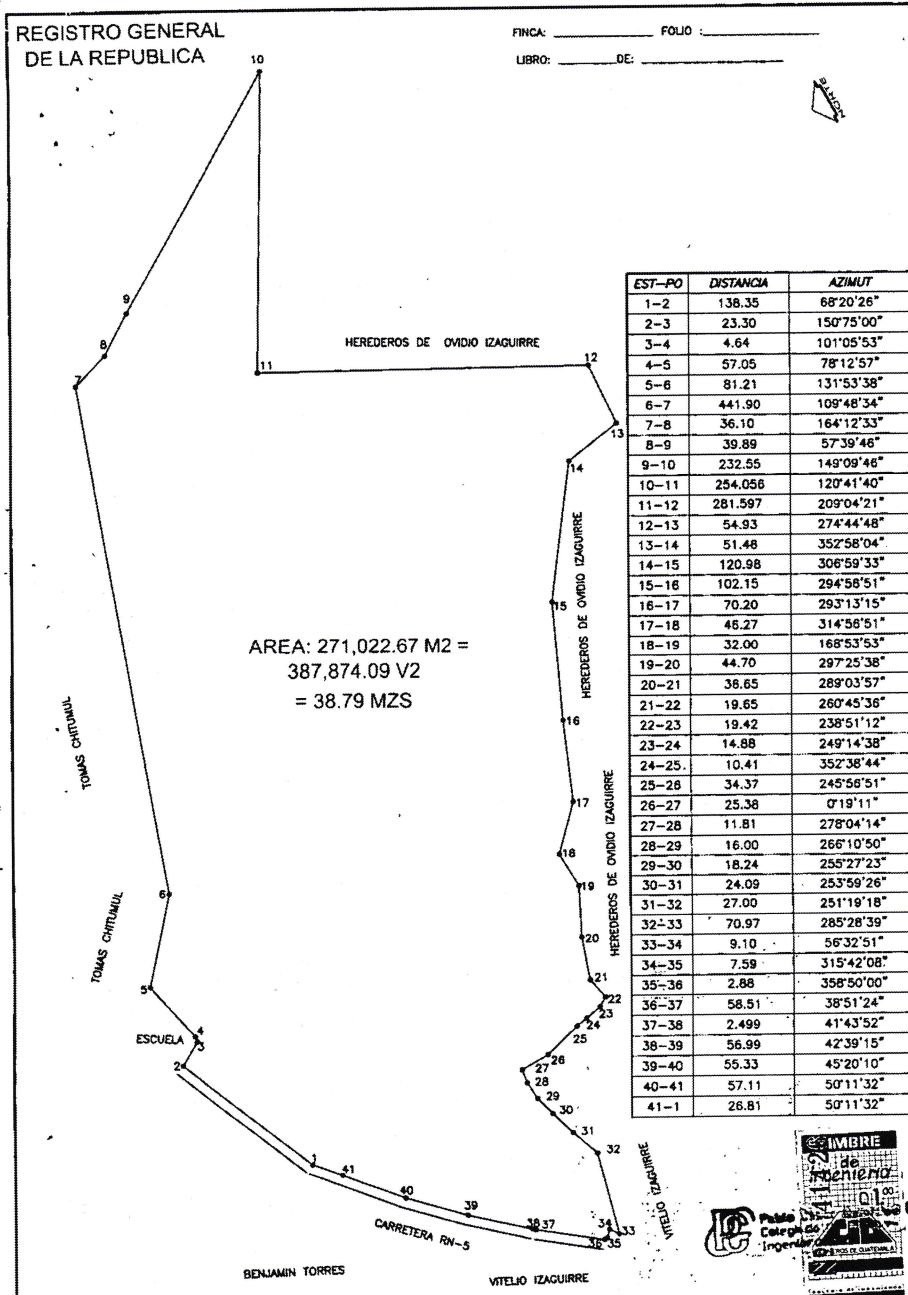
*Medición, Valores  
 y Servicios*



Escritura No. 1,336

REGISTRO GENERAL  
DE LA REPUBLICA

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



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

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



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

Medición, Valores  
y Servicios

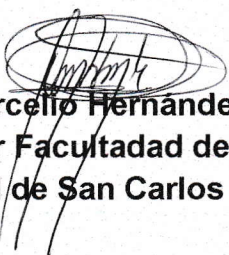
**Alcalde**  
**Ángel Amado Pérez Xitumul**  
**Rabinal Baja Verapaz**

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

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

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

Deferentemente



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



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

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

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

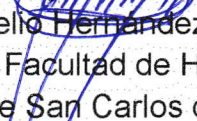
Deferentemente:

**SECRETARIA MUNICIPAL**

Recibido hoy a las: 9:00

Horas del: 21/01/2016

**Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz**

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





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

---

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

**CERTIFICA:**

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

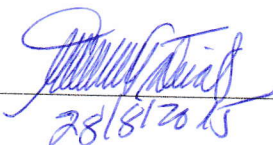
**"ACUERDO MUNICIPAL No. 114-2015. EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RABINAL, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista para resolver la solicitud planteada por el representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que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

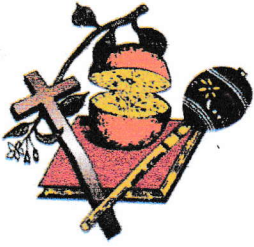
---

**EDIFICIO MUNICIPAL, RABINAL, BAJA VERAPAZ**

**TELÉFONO: 7938-8024**

**municipalidadrabinal@hotmail.com**

  
28/8/2015



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

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

**EDIFICIO MUNICIPAL, RABINAL, BAJA VERAPAZ**

**TELÉFONO: 7938-8024**

**municipalidrabinal@hotmail.com**



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

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

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

  
ANGELA VIRGINIA LOPEZ AREVALO  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
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





## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

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

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

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, ha sometido a consideración de este Consejo la declaración de los Municipios de El Chol, Granados, San Miguel Chicaj, Purulhá y Salamá del Departamento de Baja Verapaz; San Cristóbal Verapaz del Departamento de Alta Verapaz; Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Antigua Guatemala, Santa Catarina Barahona y San Antonio Aguas Calientes del Departamento de Sacatepéquez; Palin, 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. OROZCO  
21 ENE 2016  
REGISTRO  
Hora: 16:24 Firma: [Firma]



32, 45, 46, 48, 50 y 58 del Decreto número 41-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral; lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 162-2009 del 22 de junio de 2009 y el artículo 7 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras 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 Chól, Granados, San Miguel Chicaj, Purulhá y Salamá del Departamento de Baja Verapaz; San Cristóbal Verapaz del Departamento de Alta Verapaz; Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Antigua Guatemala, Santa Catarina Barahona y San Antonio Aguas Calientes del Departamento de Sacatepéquez; Palín, San Vicente Pacaya y Guanagazapa del Departamento de Escuintla; San Juan Ermita, Olopa, Quetzaltepeque y Camotán del Departamento de Chiquimula, los cuales serán ejecutados por el Proyecto de Administración de Tierras Fase II (PAT II); y el municipio de Pachalum del Departamento de Quiché, el cual será ejecutado directamente por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

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

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

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

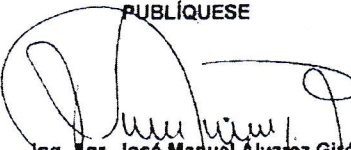
**Artículo 5.** Aprobar la celebración de los Convenios de Coordinación Interinstitucional y de los Convenios Interinstitucionales de Participación dentro del marco de la ejecución del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, en Apoyo al Programa de Administración de Tierras, entre las municipalidades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

**PUBLÍQUESE**

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





**REGISTRO DE  
INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

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

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

Guatemala, quince de junio de dos mil nueve

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO,**

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

**RESUELVE:**

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

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

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

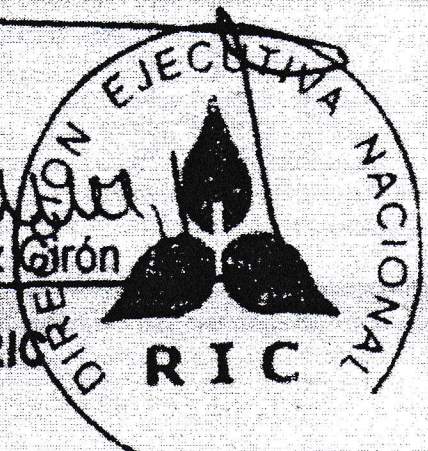
**Artículo 4.** La presente resolución empieza a regir a partir de su publicación en el Diario de Centro América.



Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón

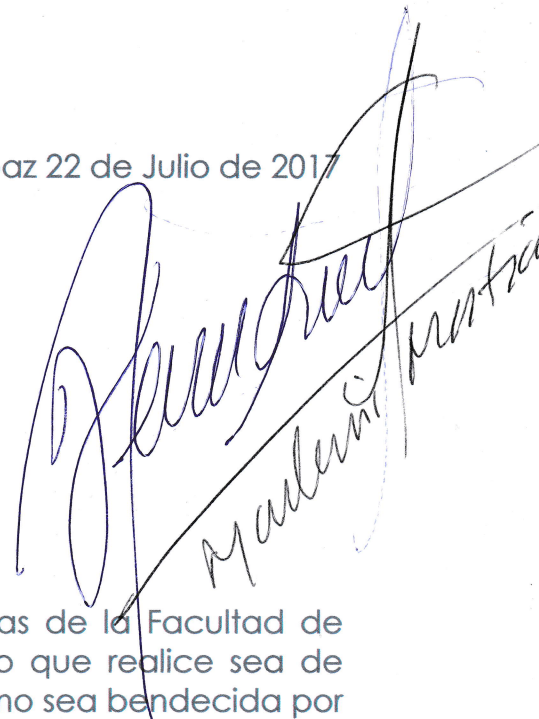
SECRETARIO

CONSEJO DIRECTIVO RIC



Cubulco, Baja Verapaz 22 de Julio de 2017

Licda.  
Marleny Matías Santiago.  
Diputada, Baja Verapaz



Marleny Matías Santiago

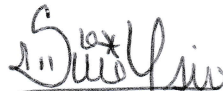
Respetable Licenciada:

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

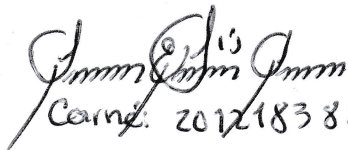
El motivo de la Presente es para **SOLICITARLE** el apoyo para realizar o gestionar el Estudio de Impacto Ambiental en el terreno de la Universidad de San Carlos, Sede Rabinal, para verificar si no existen riesgos y poder realizar la Construcción del edificio.

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


Deferentemente Estudiantes Epesistas




Carne: 200821956




Carne: 201218385



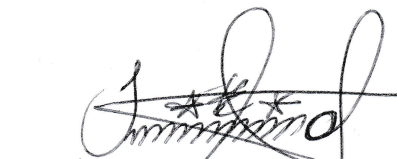
Carne: 27278473




Carne: 201218402



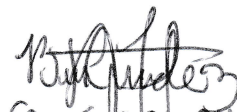
Carne: 9651229



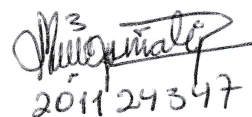
Carne: 201218380



Carne: 201124387



Carne: 201224096



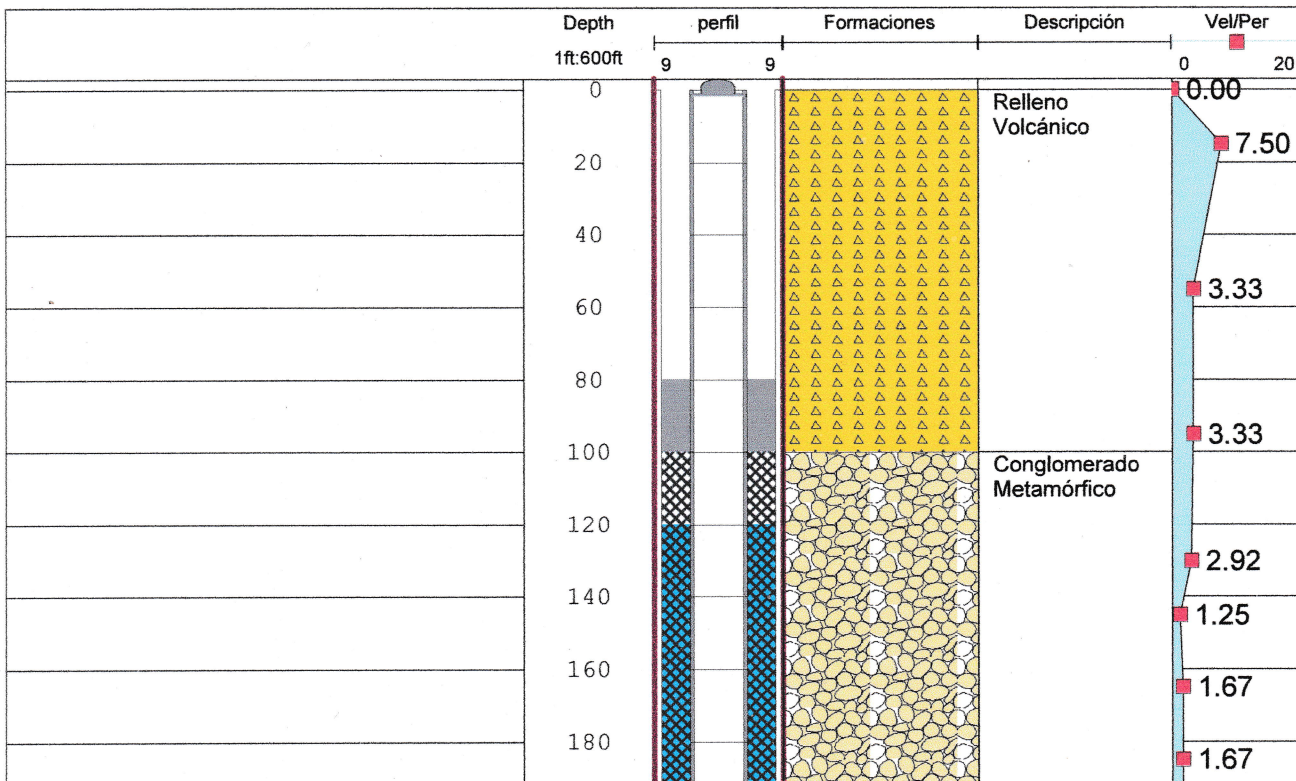
201124347

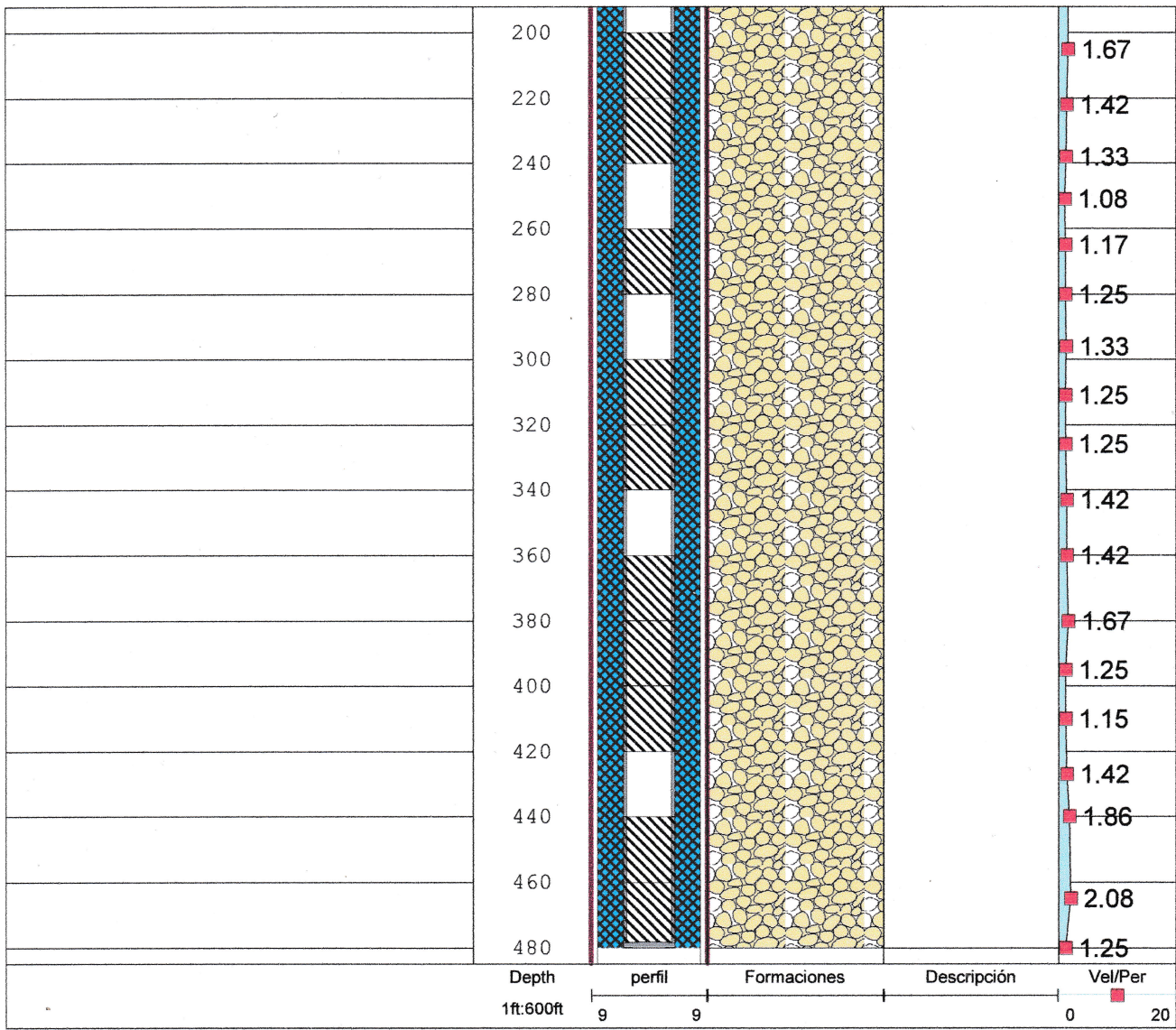


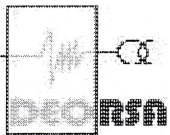
ODT: 5479

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

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







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

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

NIT: 1494620-3

REIMPRESIÓN

Factura No.: BDR0000000002138

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

N.I.S.

3306339

Oficina Comercial

N. I. R.

Mes de la Factura

Fecha de Emision

Fecha Vencimiento

SALAMA

0.3306339.01.28/06/2010

JUNIO

28/06/2010

15/07/2010

Dirección del Suministro

Titular del Contrato

N.I.T.

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

CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR

C/F

Table with columns: Tipo de Consumo, No. de Medidor, Lectura Anterior, Lectura Actual, Multiplic., Consumo, Conceptos de facturación, and Importe en Q/. Rows include Activa kWh, Demanda kW, and Reactiva kVARh.

Período de Lectura

Tarifa

No. de Contrato

Código Actividad Económica

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

BTDfp

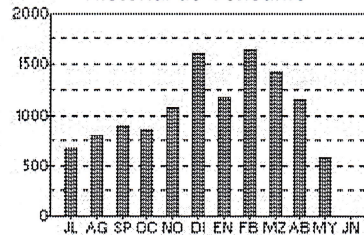
0

ESTABLECIMI DE ENSE TOD

Información Complementaria

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

Historial de Consumo



TOTAL FACTURA Q. 1.678,56

Detalle de la Morosidad

Saldo de Convenio de Pago

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

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

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

NUESTRO TELEFONO DE ATENCION CLIENTE

2385-2222

ESTIMADO CLIENTE

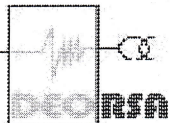
Gracias por mantener su pago al día

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

Factura No.: BDR0000000002138

N. I. R.

0.3306339.01.28/06/2010



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

NIT: 1494620-3

Reservado para la Oficina de Cobro

Titular del Contrato

CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR

Dirección del Suministro

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

Mes de la Factura

Fecha de Emision

Fecha Vencimiento

JUNIO

28/06/2010

15/07/2010

Total Factura(Q/)

1.678,56

Total Deuda(Q/)

0,00



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

ENERGIA ELÉCTRICA  
220V. - 3Φ

1. PERFIL DEL POZO

1.1 - Nivel Estático  
1.2 - Nivel Dinámico  
GPM

3. EQUIPO SUMERGIBLE

CARGA  
DINÁMICA  
TOTAL.

Altura  
Carga

475'

GPM  
Produce.

Niveles Bajan

1) AFORAR el pozo

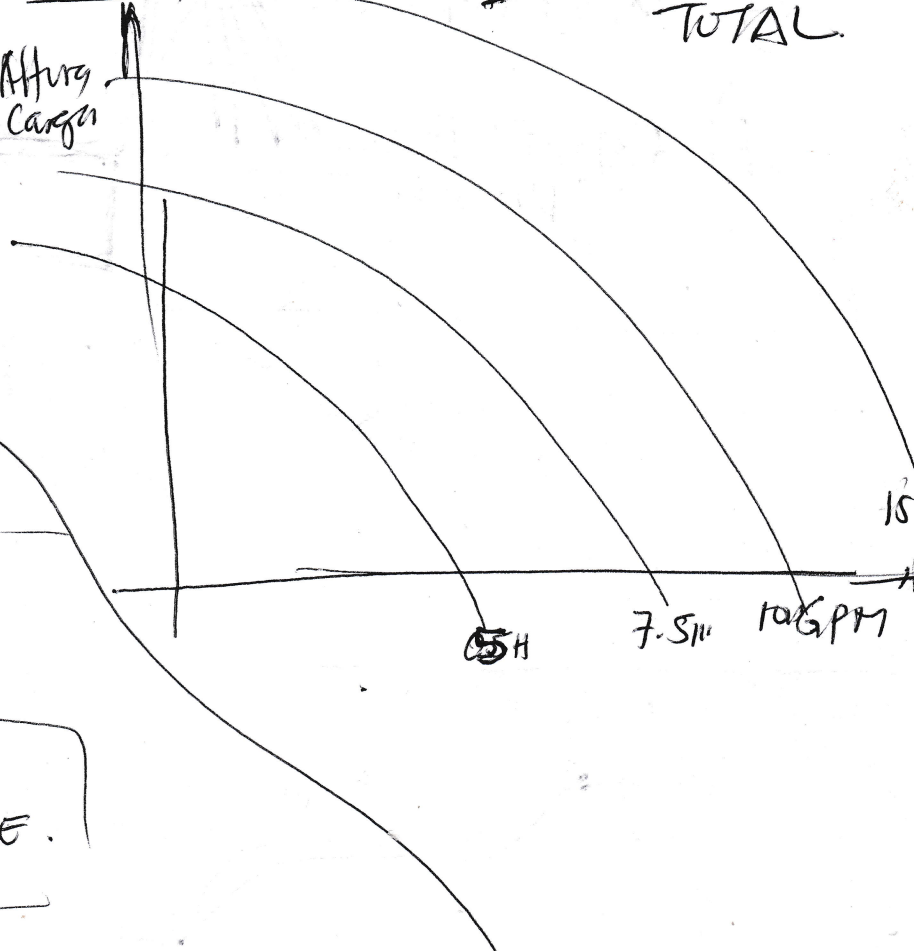
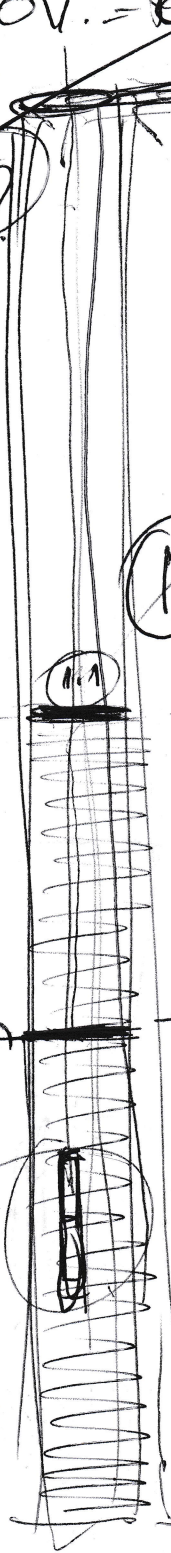
7.5" 10 GPM

25,000.0

Nivel  
Dinámico

Motor Sumergible

ING. ELMER JUAREZ  
5204-3684 (Tigo).





1- Aforo :- & 25,000 --- ① GPM [producción de pozo]

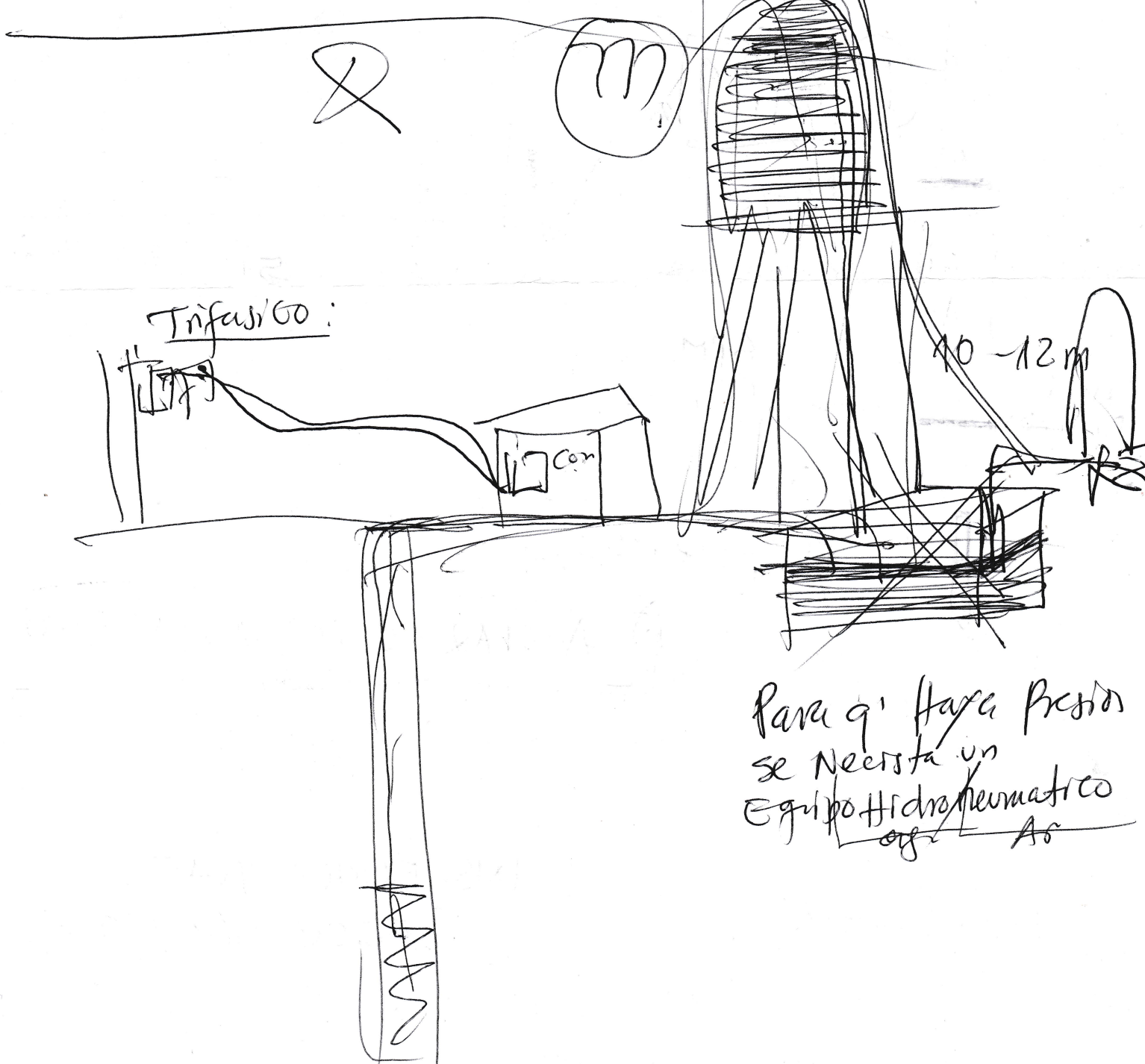
2- Equipo Sinérgico y Accesorios

3- Tanque Captación

4) Equipo Hidro-pneumático  
1/2 Presión

② CARGA  
DINÁMICA  
TOTAL

Todos los = 50  
60



Para q' haya presión  
se necesita un  
Equipo Hidro-pneumático  
de As