

Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

Manual de procedimientos administrativos para el personal de la Dirección  
Municipal de la Mujer, Sacapulas, Quiché.

Asesor: Lic. Juan Carlos García Espinoza



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, febrero de 2019

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

Guatemala, febrero de 2019

## ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnostico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	6
1.1.5 Vida política	9
1.1.6 Concepción filosófica	9
1.1.7 Competitividad	10
1.2 Institucional	11
1.2.1 Identidad institucional	11
1.2.2 Desarrollo histórico	15
1.2.3 Los usuarios	15
1.2.4 Infraestructura	16
1.2.5 Proyección social	17
1.2.6 Finanzas	18
1.2.7 Política laboral	19
1.2.8 Administración	19
1.2.9 Ambiente institucional	21
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	22
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	23
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	26
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	27
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	<b>29</b>
2.1 Elementos teóricos que clarifican el ámbito del proyecto	29
2.2 Fundamentos legales	38

<b>Capítulo III: Plan de acción del proyecto</b>	42
3.1 Título del proyecto	42
3.2 Problema seleccionado	42
3.3 Hipótesis-acción	42
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	42
3.5 Unidad ejecutora	43
3.6 Justificación de la intervención	43
3.7 Descripción de la intervención	43
3.8 Objetivos de la intervención	44
3.9 Metas	44
3.10 Beneficiarios	44
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	45
3.12 Cronograma	45
3.13 Técnicas metodológicas	46
3.14 Recursos	46
3.15 Presupuesto	47
3.16 Responsables	48
3.17 Evaluación	48
3.18 Formato de instrumento de evaluación de la intervención	49
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	50
4.1 Descripción de las actividades realizadas	50
4.2 Productos, logros y evidencias	51
4.3 Sistematización de la experiencia	100
4.3.1 Actores	101
4.3.2 Acciones	100
4.3.3 Resultados	101
4.3.4 Implicaciones	101
4.3.5 Lecciones aprendidas	101
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	104
5.1 Del diagnóstico	104
5.2 De la fundamentación teórica	105

5.3 Del diseño del plan de intervención	106
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	107
<b>Capítulo VI: El voluntariado</b>	108
6.1 Plan de reforestación	108
6.2 Sistematización	115
6.3 Evidencias y comprobantes	116
<b>Conclusiones</b>	121
<b>Bibliografía</b>	122
<b>Apéndice</b>	
<b>Anexos</b>	

## **Resumen**

Como producto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se elaboró un manual de procedimientos administrativos, en la municipalidad de Sacapulas, para la Dirección Municipal de la Mujer, el cual contiene catorce operaciones que son muy rutinarias en dicha dependencia.

Este manual fue socializado con el personal administrativo de dependencia y las distintas unidades de la municipalidad, para facilitar las operaciones que se realizan en la oficina de la dirección Municipal de la Mujer y que repercute a nivel institucional. Para tal efecto, se llevó a cabo dos talleres de socialización en el mes de septiembre de 2018, donde se contó con la participación activa del personal que labora en la institución.

Se hizo entrega en físico y digital el manual de procedimientos administrativos a la directora de la dependencia en mención, donde se adquirió el compromiso de implementarlo efectivamente y actualizarlo oportunamente según las demandas de la administración y de la institución.

El documento tuvo una buena aceptación a nivel municipal, puesto que es una de las demandas de la institución para cada dependencia, y la única que ya cuenta con este documento es la Dirección Municipal de la Mujer, por el aporte significativo realizado por el epesista.

## Introducción

El informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, es el documento conclusivo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual fue realizado en la Dirección Municipal de la Mujer de la municipalidad de Sacapulas, Quiché, con el propósito de coadyuvar en la administración local.

El proyecto ejecutado consiste en un “Manual de procedimientos administrativos para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer de Sacapulas, Quiché”, el cual fue elaborado con el objetivo de orientar y facilitar los procesos que se realizan en la Dirección Municipal de la Mujer y su articulación con las demás dependencias de dicha municipalidad y con otras entidades, a efecto de optimizar todos los recursos en el ámbito de la administración.

El documento contempla seis capítulos que fueron realizados durante el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, el primero, diagnóstico, y se divide en interno y externo, el cual contiene toda la información básica y pertinente que sirvió de base y referencia para la realización de la lista de carencias. Segundo la fundamentación teórica, que refiere todo el sustento y fundamento de la ejecución del proyecto.

El tercer capítulo, es el plan de acción o de la intervención, el cual versa todos los datos y las características generales del proyecto, el cuarto, es la ejecución y sistematización de la intervención, conlleva todas las experiencias, lecciones, resultados, productos y logros alcanzados, seguidamente la evaluación del proceso, consiste en la apreciación y verificación de los objetivos alcanzados en todas las etapas, mediante técnicas e instrumentos confiables y, finalmente el voluntariado, que se refiere a la plantación de 600 árboles como una actividad de reforestación orientada hacia la conservación del medio ambiente.

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en el marco de la metodología investigación-acción acompañada de la técnica de la observación que se utilizó con más frecuencia. Mediante este enfoque investigativo se desarrollaron todas las actividades lo que permitió la consecución de los objetivos trazados.

## Capítulo I

### Diagnóstico

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Ubicación geográfica

“La población Maya Sakapulteca, se encuentra ubicada en las riveras del Río Negro o Chixoy, en la parte Noroccidental del altiplano de Guatemala, Municipio de Sacapulas, departamento de El Quiché” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p. 16).

“**Al Este:** Limita con los Municipios de Cunén y San Andrés Sajcabajá. **Al Oeste:** Limita con los Municipios de San Pedro Jocopilas, El Quiché y Aguacatán, departamento de Huehuetenango **Al Norte:** Limita con los Municipio de Nebaj y Cunén. **Al Sur:** Limita con los Municipios de San Andrés Sajcabajá y San Bartolomé Jocotenango” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka 2004, p. 16).

“Una gran parte de la extensión territorial del municipio de Sacapulas pertenece a la etnia Sakapulteka. La extensión territorial del Municipio de Sacapulas es de doscientos trece kilómetros cuadrados (213 kms<sup>2</sup>); de los cuales, ciento ocho kilómetros cuadrados (108 klms<sup>2</sup>) pertenecen a la extensión territorial de la Comunidad Lingüística Sakapulteka” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p. 16).

El aspecto topológico del municipio de Sacapulas tiene dos sierras: Las Minas y Los Cuchumatanes, además; quebradas en las cumbres y grandes planicie en las riveras del Río Negro o Chixoy, lo cual permite que todo el territorio Sakapulteko tenga lugares muy accidentales y áridos. Por lo tanto se clasifica en tres tipos de suelos: bosque seco subtropical, subtropical templado y bosque húmedo o montañoso bajo subtropical.

“Su condición climática por lo general es cálida, aunque en algunos lugares en la parte alta es templado. No obstante en la parte alta se puede contemplar con mayor cantidad su flora y fauna” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p. 16).

## **1.1.2 Composición social**

### **1.1.2.1 Instituciones educativas**

Sacapulas cuenta con los servicios de educación de la siguiente manera: en el nivel 43 existen 101 escuelas del sector público y un privado cubriendo las necesidades educativas de todas las comunidades, en el 42 existen 18 centros educativos públicos y un privado y en el 41 existen 14 establecimientos. En el nivel 45 cuenta con 12 centros educativos, 10 de ellos son del sector oficial y 2 por cooperativa; que funcionan en distintas comunidades, y en el 46 existen 4 establecimientos; tres de ellos son privados y uno es administrado por la municipalidad de Sacapulas.

De igual forma cuenta con un Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica IGER, Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, una universidad privada, Comunidad Lingüística de Guatemala ALMG y una Coordinación Técnica Administrativa con tres distritos, 27, 28 y 29. De esta manera se brinda el servicio educativo a nivel municipal en aras de desarrollo de todas las comunidades que la conforma.

Cabe resaltar que actualmente está funcionando en Sacapulas el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP/D para preparar académicamente a docentes que están en el renglón 011. El servicio se enfoca en la profesionalización tanto del profesorado como de la licenciatura con énfasis en educación primaria, en sus dos modalidades, monolingüe y bilingüe. De esta manera está el sistema educativo del municipio de Sacapulas.

### **1.1.2.2 Instituciones de salud**

Existe un Centro de Atención Permanente CAP el cual cuenta con cuatro médicos, uno de ellos médico-director. Dos enfermeras profesionales y varias asistentes auxiliares. Además cuenta con cuatro puestos de salud con infraestructura propia en: Aldea Parraxtut, Aldea Salinas Magdalena, Aldea Río Blanco y en la Aldea de Llano grande. Cuentan con un enfermero profesional y un promedio de 8 a 10 asistentes de enfermería.

También con tres centro de convergencias con infraestructura propia en la Aldea Rancho de Teja, en el Caserío Chibuc y en El Baldío. Cuentan con un enfermero profesional y un promedio de 8 a 10 asistentes de enfermería. Además se cuenta con el apoyo de auxilio de los Bomberos Voluntarios y de la Cruz Roja Guatemalteca de la delegación de Sacapulas. Aparte de ello existen tres clínicas privadas con servicios al público.

### **1.1.2.3. Agua**

“El abastecimiento del agua de consumo cotidiano se da de la Siguiete manera: 632 pozos de viviendas familiares, 227 pozos comunitarios que abastecen a las viviendas, 131 chorros comunitarios, 6,575 chorros propios, 147 viviendas de algún río, y 677 se abastecen de otras formas” (Fuente: Sistema de Información General de Salud de Sacapulas, 2018).

### **1.1.2.4. Saneamiento**

A nivel del municipio de Sacapulas 6,748 viviendas tienen disposición discreta, es decir; letrina o inodoro y 1,691 viviendas no tienen letrinas o inodoros por lo que sus necesidades fisiológicas las hacen al aire libre, por las condiciones precarias en que viven. En cuanto a la basura 3,041 viviendas hacen una buena disposición de la basura y 5,398 no tienen una buena disposición de la misma, por desconocimiento y por no tener una cultura ecológica.

#### **1.1.2.5. Viviendas**

“Existen 10,262 viviendas a nivel del municipio de Sacapulas, 8,439 son habitadas y 1,823 deshabitadas. Por la condición socioeconómica la mayoría de las casas son construidas de adobe y su techo de teja, algunas con techo de lámina” (Fuente: Sistema de Información General de Salud de Sacapulas, 2018).

En algunas comunidades y en el casco urbano la mayor parte son edificadas con block y de terraza, siendo de 1 y 2 niveles, contando con las comodidades necesarias.

“La cantidad de habitantes del municipio de Sacapulas es de 49,831, por lo que se estima un promedio de habitantes en cada hogar de 9 en el área urbana y en el rural de 6. Por lo que el índice del crecimiento poblacional es considerado con mucha tendencia puesto que existen 8852 familias” (Fuente: Sistema de Información General de Salud de Sacapulas, 2018).

#### **1.1.2.6. Grupos étnicos**

En el municipio de Sacapulas, conviven los grupos que son: Sakapultekos, K'iche's y no indígenas. Sin embargo la mayoría son los de la etnia K'iche' y Sakapulteka. Dentro de la población no indígena están aquellos que pertenecen a la etnia ladina y otros que son pertenecientes a otras culturas.

#### **1.1.2.7. Cultura**

El aspecto cultural ha cobrado mayor importancia puesto que sus habitantes cada vez más tratan de valorizar lo que les pertenece, sentirse parte del pueblo Sakapulteko en pro del fortalecimiento de sus tradiciones, creencias, valores, formas de vida. “Dentro de ellas existen algunas personas con los sacerdotes mayas, asociaciones como la Fraternidad Sakapulteka, instituciones como las de cofradías, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala -ALMA- y el comité de cultura municipal, este último es el encargado de organizar las actividades de la feria titular” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p. 43).

### **1.1.2.8. Feria titular**

Se celebra del 30 al 5 de agosto de cada año, en honor al patrono Santo Domingo de Guzmán, el día principal de las fiestas agustinas es el 3 de dicho mes, por lo tanto ese día participa el tradicional convite masculino de Sacapulas, que caracteriza la alegórica feria de todos los Sakapultekos. Esta actividad aglomera a muchas comunidades hacia la cabecera municipal, para disfrutar de los días festivos de dicho pueblo.

### **1.1.3. Desarrollo histórico**

“Según García Elgueta, consta en los títulos territoriales de Chalchitán y Aguacatán que la primitiva Sacapulas reconocida con el nombre de LAMAK y estaba a unos 22 kilómetros al Oeste de su actual ubicación, en el lugar llamado MAGDALENA Por lo tanto a consecuencia de las tierras llamadas “de la Sierra” y otras causas tan amistosas surgió la división de sus habitantes, formando varios grupos según sus ideas y formas de pensar hacia aquel lugar llegaban a establecer, desde entonces el poblado fue destruido” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p. 34)

“A consecuencia de las guerras con los pueblos llamado de la sierra por otras causas calamitosas surgió la división de sus habitantes, formando varios grupos según sus ideas y formas de pensar hacia a qué lugar y establecer, desde entonces el poblado fue destruidos por sus habitantes emigraron a Chalchitán, uno a Cunén otros a Uspantán y otros se pasaron a fundar la NUEVA SACAPULAS, en los márgenes del Río Negro o Chixoy, el que era conocido en ese tiempo como el Río de Sacapulas” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p.

“Se dice que asaron de ese lugar (los habitantes de Lamak) y fueron hacia el señor de Tuja (actualmente Tujaal), nombre K'iche' con que se conoce este lugar” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p. 34)

“Según el “Títulos de los Señores de Sacapulas” y la “Revista Sakapulteka 1967:06”; que se asegura que se llamó Francisco Aceytuno Quien tomó posesión de estas tierras de la Nueva Sacapulas, que dieron origen a los progenitores que inicialmente formaron esta población” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p. 34)

“Aquí fue donde se quedaron los abuelos y padres del señor Francisco Aceytuno. También nuestro abuelos y padre (CANIL) bajó y llegó al lugar del arenal de la ceiba debajo del Chichicaste y el encajonado, aquí fue donde amaneció y el conejo se escondió en su lugar y se manifestó fuego nuestro padre, cuando tomaron asiento y ya sentados volvió a decir fuego nuestro padre, es aquí donde se compartieron, donde quedaron nuestros abuelos y padres” (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p. 34)

#### **1.1.4. Situación económica**

##### **1.1.4.1. Comercio**

La mayor parte de la población de Sacapulas se dedican al cultivo, comercio y a las artesanías para el sustento cotidiano. Por lo tanto los productos no solo son para el consumo local, sino son exportados a otros municipios y departamentos de nuestro país. Cabe mencionar también que varios emigran a otros lugares en busca de mejores condiciones de vida, tanto personal como familiar, especialmente a Estados Unidos.

“Aunque tiene un porcentaje significativos de población que viven en el centro de la población, la mayoría vive en las áreas rurales, siendo mayormente indígenas que no ha tenido acceso a la educación, por lo tanto el nivel de analfabetismo es bastante alto, además que se vive en condiciones sumamente limitadas, especialmente de hacinamiento en los hogares” (Calí Matilde & Tigüilá Gustavo, 2016, p. 19)

#### **1.1.4.2. Ocupación de los habitantes**

La mayoría de las personas se dedican a la agricultura, unos al comercio y a las distintas artes tales como: carpintería, albañilería, herrería, alfiniquería, sastrería, joyería, elaboración de candelas, de canastos, otros trabajan para las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales y algunos que han emigrado a otras partes del país en particular a la ciudad de los Estados Unidos y otros son comerciantes. Son las distintas ocupaciones de los habitantes del pueblo de Sacapulas.

#### **1.1.4.3. Ubicación socioeconómica de la población**

“El municipio de Sacapulas, presenta un índice alto de personas desempleadas, tomando en cuenta que es más de la mitad de la población económicamente activa que no cuenta con un empleo o actividad económica. Siendo las mujeres la mayoría” (Calí Matilde & Tigüilá Gustavo, 2016, p. 27).

La población se dedica a la agricultura, seguida por el comercio principalmente. Se determina también el problema de desigualdad de género en cuanto al pago de mano de obra para las mujeres, por realizar actividades agropecuarias y de servicios, ya que se establece un monto de casi la mitad menos del salario mínimo establecido en el país para actividades agrícolas.

#### **1.1.4.4. Producción agropecuaria**

Por lo tanto los que se dedican a la labranza cosechan los principales productos: tomate, cebolla, frijol, maíz, papa, manía, chile, yuca, camote, rábano, pepino, güisquil, flor, ayote, banano, zapote, jocote, durazno, coyol, jocote, entre otros.

No obstante las principales cosechas de los sacapultecos sirven para el consumo familia y local, aunque cabe resaltar varios de ellos son exportados a otros municipios y departamento de Quiché, y a otros departamentos, principalmente a la Ciudad Capital de Guatemala.

#### **1.1.4.5. Comercialización**

“Por su clima, el Municipio de Sacapulas presenta índices favorables para la producción de varios cultivos. Actualmente el cultivo de frijol y maíz es el de mayor porcentaje de productores del municipio, sin embargo aunque existe un porcentaje más bajo de productores de tomate, es el cultivo que mayor ingreso representa, superando los 22 millones de quetzales anuales, mientras que el maíz sólo representa más de 3 millones de quetzales de ingresos. Es importante entonces mejorar los canales de comercialización de los productos del municipio, a través de la apertura de nuevos mercados, lo que contribuirá a mejorar los ingresos de los productores” (Calí Matilde & Tigüilá Gustavo, 2016, p. 27).

#### **1.1.4.6. Comunicación**

“El municipio de Sacapulas es bastante accesible, vía carretera asfaltada, dista de la cabecera departamental 45 kilómetros, es centro de convergencia de varios municipios, por la ubicación geográfica. Aunque cabe mencionar que está muy deteriorada. De igual manera se comunica con el departamento de Huehuetenango, de Cobán y principalmente hacia la ciudad capital de Guatemala. En todos sus caseríos y aldeas cuenta con comunicación vial, lo cual permite la movilización con rapidez de todos sus habitantes” (Calí Matilde & Tigüilá Gustavo, 2016, p. 14).

#### **1.1.4.7. Transporte**

Existen varias líneas de transporte hacia la ciudad capital, hacia la cabecera departamental de Quiché y hacia el departamento de Huehuetenango. Por lo tanto se presta servicio diariamente y para ello existen varios microbuses que viajan a Santa Cruz del Quiché y a los municipios de Nebaj, Chajul, Cotzal, Cunén, Uspantán, Chicamán y Aguacatán. De igual manera existe un bus que viaja todos los días hábiles a la ciudad capital de Guatemala, lo cual permite que la comunicación vial sea fluida para toda la población sacapulteca.

### **1.1.5. Vida política**

#### **1.1.5.1. Organizaciones de poder**

La organización del pueblo de Sacapulas está de la siguiente manera: su máxima autoridad a nivel de municipio es el alcalde municipal, seguidamente la alcaldía indígena, el Consejo Municipal de Desarrollo, los alcaldes auxiliares de cada comunidad, el Consejo Comunitario de Desarrollo, el Comité de Agua Potable y otras organizaciones.

#### **1.1.5.2. Vida política**

Los partidos políticos que se destacan en Sacapulas son: Partido Patriota P.P. Unidad Nacional de la Esperanza UNE, Unidad del Cambio Nacional UCN, Libertad Democrática Renovadora LIDER, Partido de Avanzada Nacional PAN y Compromiso Renovación y Orden CREO. De esta manera inciden los partidos políticos en la vida de la población de Sacapulas, donde los habitantes participan en la fiesta cívica.

Cabe resaltar que ha sido muy poco la participación de las mujeres en la vida política a lo largo de la historia del municipio, sin embargo en este gobierno municipal existe la participación de una como concejal quinto, proyectándose y resaltando la aportación de la mujer a nivel institucional.

### **1.1.6. Concepción filosófica**

#### **1.1.6.1. Grupos religiosos**

En Sacapulas se encuentran varios grupos religiosos: evangélicos o protestantes, católicos, renovación carismáticos, adventista del séptimo día, grupos que se dedican a la espiritualidad maya y personas de costumbres. Entorno a estos grupos se practican principios, valores y dogmas propiamente de cada religión. De igual manera algunos que no pertenecen a ninguna religión, sin embargo tienen principios humanos muy apegados a la concepción de la vida.

### **1.1.6.2. Grupos étnicos**

En el municipio de Sacapulas, conviven los grupos étnicos Sakapultekos, K'iche's y no indígenas. Sin embargo la mayoría son los de la etnia K'iche' y Sakapulteka. Dentro de la población no indígena están aquellos que pertenecen a la etnia ladina y otros que son pertenecientes a otras culturas.

### **1.1.6.3. Centros de recreación**

Sacapulas cuenta con tres turicentros: "San Jorge", "Nely y "Rancho Grande". También tiene cinco canchas sintéticas, campo de futbol en regular condiciones, canchas de básquet bol, donde la mayoría de la juventud llegan a recrearse, destacando sus habilidades. De igual tiene balnearios de agua caliente y en su interior corre un bello río llamado Río Negro o Chixoy, donde en épocas especiales como la de la Semana Santa y la época de fin de año varios visitantes vienen a disfrutar y recrearse de este río.

"El municipio de Sacapulas cuenta con sitios arqueológicos como parte de la recreación, que los ancestros visitaron constantemente, sin embargo en la actualidad ya solo algunos son visitados para realizar ceremonias mayas. La Comunidad Lingüística de Sacapulas cuenta con los siguientes sitios arqueológicos: Chu' tinimet, Chu' taxtyox , Xa'l Poqool, Xa'l Chun, Pakot y Xal K'axooy Juyub" (Fuente: Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka, 2004, p. 36).

### **1.1.7. Competitividad**

Cada día los habitantes del municipio de Sacapulas se esfuerzan para tecnificar sus oficios y tener los mejores productos para lanzarlo al mercado, de igual manera los que ejercen alguna profesión, cada día se están preparando más académicamente para atender a las demandas del siglo XXI. En cuanto a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales tratan de capacitar al personal que poseen satisfacer las necesidades.

## **1.2. Institucional**

### **1.2.1. Identidad institucional**

#### **1.2.1.1. Nombre de la institución**

Dirección Municipal de la Mujer de la municipalidad de Sacapulas, del departamento de Quiché.

#### **1.2.1.2. Localización geográfica**

La Dirección Municipal de la Mujer, se encuentra situada en el primer nivel de las instalaciones del edificio de la municipalidad de Sacapulas, ubicado en el barrio San Sebastián, frente al parque y calle real del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché. Debido a que se localiza en un lugar céntrico y a un costado de la calle principal y de la iglesia católica cuenta con muchas vías de acceso.

#### **1.2.1.3. Visión**

“Hacer de Sacapulas un municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente de paz y respeto, promoviendo el desarrollo integral, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Sacapulteca” (Fuente: Plan Estratégico Institucional 2018-2022, 2017, p. 5).

#### **1.2.1.4. Misión**

“Somos un gobierno municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes bajo su jurisdicción territorial, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos” (Fuente: Plan Estratégico Institucional 2018- 2022, 2017, p. 5).

### **1.2.1.5. Objetivo**

La municipalidad es una entidad pública de gobierno municipal, es la representación local del Estado de Guatemala, sus objetivos son atender de manera inmediata las funciones del gobierno, principalmente aquellas que son de competencia propia, así mismo articular esfuerzos con otros actores locales para impulsar procesos de gestión que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio de Sacapulas.

### **1.2.1.6. Principios y valores.**

- **Honestidad**

Uno de los principales principio que le da mucha credibilidad a todo el personal que labora en la institución es la honestidad. “Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sacapulas realizan sus acciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio” (Fuente; Plan Estratégico Institucional, 2018-2022, 2017, p. 5).

- **Responsabilidad**

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos, demostrando responsabilidad en todo el quehacer de la institución.

- **Transparencia**

“La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos” (Fuente: Plan Estratégico Institucional, 2018-2022, 2017, p. 5).

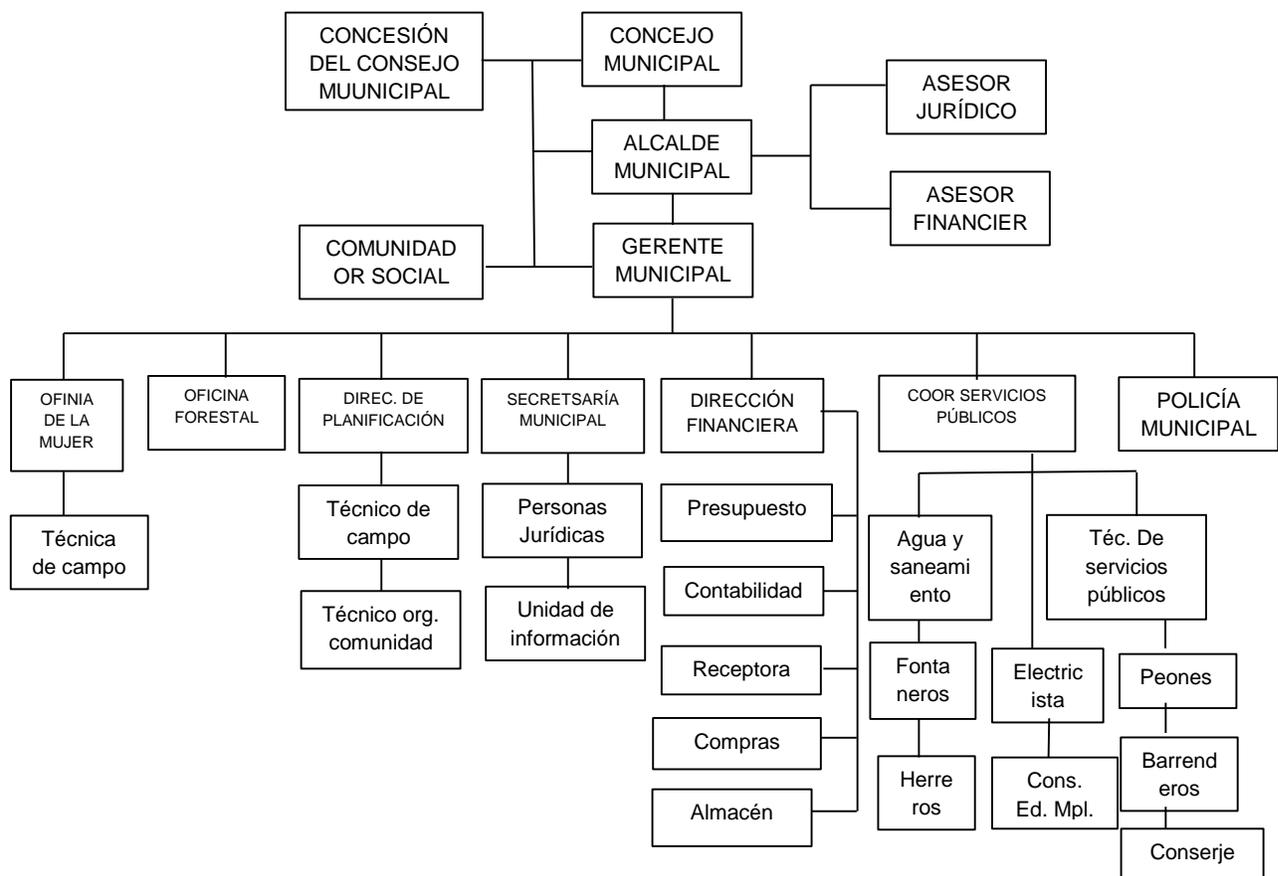
- **Eficiencia**

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

- **Respeto**

En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

### 1.2.1.7. Organigrama general de la Municipalidad de Sacapulas



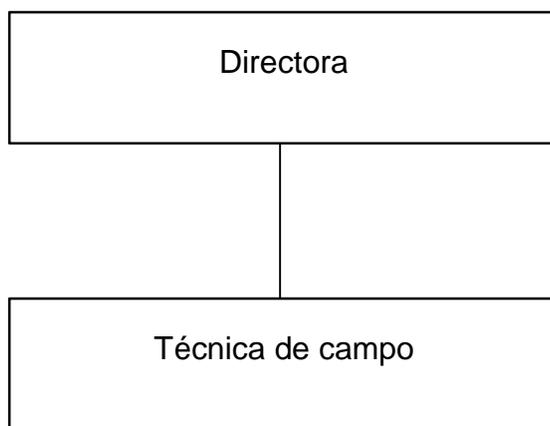
(Fuente: Manual de Puestos y Funciones, 2014, p.)

### 1.2.1.8. *Listado del concejo municipal de la Municipalidad de Sacapulas*

No.	Nombres	Cargo/Puesto
1.	Juan José Tíu Vicente	Alcalde Municipal
2.	Mario Us López	Síndico I
3.	Diego Castro Pú	Síndico II
4.	Domingo Us Chivalán	Concejal I
5.	Diego Chivalán Ixcotoyac	Concejal II
6.	Román Alexander García Vásquez	Concejal III
7.	Francisco Chunux Us	Concejal IV
8.	Agripina Natividad Arcón Vásquez	Concejal V

(Fuente: Plan Estratégico Institucional 2018- 2022, 2017, p.)

### 1.2.1.9. *Organigrama de la Dirección Municipal de la Mujer*



(Fuente: Manual administrativo de procedimientos DMM, 2018, p. 7)

### **1.2.2. Desarrollo histórico**

“El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad” (Fuente: Código Municipal, Decreto No. 12-2002, 2002, p. 35).

La responsable de la Oficina Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal, debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres. Hasta enero del año 2017, la dependencia era una Oficina Municipal de la Mujer, sin embargo, con las reformas del código municipal, contenidas en el decreto 39-2016, indica que la Oficina Municipal de la mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades.

### **1.2.3. Los usuarios**

#### **1.2.3.1. Tipos de usuarios**

La municipalidad de Sacapulas está al servicio de toda la población Sacapulteca, tanto para hombres, mujeres, niños, niñas, jóvenes, señoritas y personas de la tercera edad. De tal manera se atienden a personas de la etnia K'iche' Sakapulteka y Ladina. También se brinda atención y servicio a todos los pobladores tanto a nivel individual y colectivo como a instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Cabe resaltar que la atención al público es de lunes a viernes de ocho de la mañana a cuatro y media de la tarde, con un pequeño lapso para el almuerzo de una dos de la tarde.

### **1.2.3.2. Situación socioeconómica**

Las condiciones de vida de las personal que llegan a solicitar información o algún tipo de proyecto o servicio, generalmente son de clase baja y el resto viven en condiciones precarias (paupérrimos). La mayor parte de personas se dedican a la agricultura, trabajos domésticos y otros se dedican al comercio.

### **1.2.3.3. La movilidad de usuarios**

Por lo regular la cantidad de usuarios es masiva, especialmente los días jueves, puesto que ese día las personas se aglomeran, ya que es día de mercado, por lo tanto aprovechan para realizar sus gestiones en la municipalidad, en tanto se torna el trabajo muy recargado.

## **1.2.4. Infraestructura**

### **1.2.4.1. Locales para la administración**

El edificio municipal cuenta con un espacio de seis niveles, en el primer nivel esta la oficina de la Dirección Municipal de la Mujer, en el segundo se encuentra el despacho municipal y los espacios de las secretarías. En el tercer nivel se ubica la oficina de planificación y la oficina del gerente municipal, en el cuarto nivel tesorería, almacén y la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, en el quinto el Salón Santo Domingo y la sala para reuniones del Consejo Municipal y en el sexto nivel la Oficina Forestal y la Oficina Municipal de la Juventud.

### **1.2.4.2. Locales para la estancia y trabajo individual**

Cada unidad tiene su espacio para el trabajo del personal, sin embargo cabe resaltar que es muy reducido, puesto que existe mucha demanda de la población sacapulteca, por lo tanto se requiere de espacios más dignos para el mejor desempeño y por ende el mejor servicio a la población. Cabe mencionar que cuando existe mucha demanda no existe un lugar propicio para ubicar a las personas.

### **1.2.4.3. Instalaciones para realizar las tareas institucionales**

Para ello se utiliza el Salón Santo Domingo, que se encuentra en el quinto nivel del edificio municipal con una capacidad de 50 personas, está a la disponibilidad para todas las unidades de la municipalidad y para entidades que se vinculan laboralmente en la administración municipal. En esta área se desarrollan actividades como: reuniones de trabajo, capacitaciones, talleres, conferencias, entre otros, cabe resaltar que cuenta con mobiliario y pizarra electrónica en buenas condiciones.

### **1.2.4.4. Servicios básicos**

Cuenta con los servicios básicos para cada unidad y oficina, por lo tanto en cada nivel existen servicios sanitarios, energía eléctrica, teléfono, para el buen desempeño de los empleados de la institución. Estos servicios son exclusivamente para el personal que labora en la municipalidad.

## **1.2.5. Proyección social**

### **1.2.5.1. Programa de apoyo a instituciones especiales**

La municipalidad tiene una estrecha relación con diversas instituciones, lo cual permite el desarrollo de Sacapulas, entre ellas están los siguientes: Dirección del Área de Salud, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Mis Años Dorados, Banco de Desarrollo Rural, Alcaldías Auxiliares Comunitarias, Consejo Comunitario de Desarrollo, Consejo Municipal de Desarrollo, entre otros. Algunas internacionales tales como ELVETAS Y JICA que están apoyando a la Dirección Municipal de la Mujer DMM. Todas estas entidades vienen a fortalecer el trabajo de la municipalidad de Sacapulas.

### **1.2.5.2. Participación en eventos comunitarios**

La municipalidad siempre está presente en las comunidades a través de sus organizaciones tales como: las alcaldías auxiliares y el Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE. Por lo tanto en eventos peculiares así como: ferias patronales, inauguración de proyectos y otras actividades de carácter social participa el alcalde municipal como máxima autoridad del municipio.

### **1.2.5.3. Cooperación con instituciones de asistencia social**

La Dirección Municipal de la Mujer tiene vínculo con algunas instituciones internacionales tal es el caso con la cooperación de ELVETAS, que está promoviendo proyectos sociales de gallinas ponedoras en las distintas comunidades especialmente con mujeres. De igual manera la institución de JICA, está apoyando esta entidad capacitando a madres de familia con el tema de nutrición.

## **1.2.6. Finanzas**

### **1.2.6.1. Fuentes de obtención de los fondos económicos**

Para cubrir las diversas necesidades, la municipalidad de Sacapulas recibe un fondo del Estado de Guatemala cada año para poder sufragar los distintos gastos que se realiza en dicha entidad. De igual manera existen algunas entidades internacionales que aportan económicamente para la proyección social de la institución.

### **1.2.6.2. Venta de bienes y servicios**

Cabe mencionar que la municipalidad cuenta con varios servicios, enfatizando la realización de proyectos con alianzas nacionales e internacionales, para beneficio de la institución y de las comunidades con fines sociales, ambientales, productividad, salud, principalmente en infraestructura.

### **1.2.6.3. Existencia de patrocinadores**

La municipalidad es patrocinada por instituciones nacionales e internacionales en aras del desarrollo social. La naturaleza del apoyo es especialmente en proyectos para el crecimiento familiar consecuentemente para mejorar la calidad de vida de las distintas comunidades de Sacapulas.

### **1.2.7. Política laboral**

#### **1.2.7.1. Proceso para contratar al personal**

Para contratar al personal se realizan convocatorias, donde el Consejo Municipal selecciona al personal con el perfil idóneo para los puestos de trabajo disponible. Es importante mencionar que en las convocatorias se refieren los perfiles necesarios para poder seleccionar al recurso humano, a efecto de contar con materia humana eficiente y eficaz.

#### **1.2.7.2. Proceso de capacitación continua al personal**

El personal de la institución es capacitado constantemente, especialmente los que laboran en la Dirección Municipal de la Mujer, cuyo propósito es ir mejorando las labores en función del bienestar de la municipalidad principalmente del pueblo de Sacapulas.

### **1.2.8. Administración**

#### **1.2.8.1. Planificación**

Prever y priorizar necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales. De tal manera en todas las entidades de la municipalidad ejecuta esta fase administrativa en aras de alcanzar las metas trazadas.

### **1.2.8.2. Organización**

Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

### **1.2.8.3. Dirección**

Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

### **1.2.8.4. Ejecución**

Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

### **1.2.8.5. Control**

Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

### **1.2.8.6. Mecanismo de comunicación y divulgación**

En la institución se manejan documentos administrativos según los objetivos que se tienen, de igual manera se maneja información oral en situaciones sencillas y en asuntos de carácter urgente se utilizan las redes sociales especialmente el WhatsApp. Puesto que cada oficina tiene su muro electrónico de igual forma cada comisión y la entidad en general.

### **1.2.8.7. Legislación concerniente a la institución**

La municipalidad se rige en sus acciones en distintas leyes pero peculiarmente en la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por lo tanto no actúan sin basarse en dicha ley. No obstante todo el personal de la institución tiene que tener pleno conocimiento de dicho decreto para no incurrir en sanciones administrativas y penales.

### **1.2.9. Ambiente institucional**

#### **1.2.9.1. Relaciones interpersonales**

Las relaciones interpersonales de los que laboran en la institución hacia el público son muy buenas especialmente en la Dirección Municipal de la Mujer, puesto que son muy cordiales con todos. Sin embargo las relaciones propiamente del personal que labora en la institución, existen algunas actitudes no tan agradables lo que genera un ambiente no tan saludable y armonioso y es observado por el público lo cual genera un aspecto negativo a nivel institucional.

#### **1.2.9.2. Coherencia de mando**

Se sigue una línea de mando según el orden jerárquico de la institución, por lo tanto no se usurpan funciones. De tal manera en ausencia del alcalde municipal la atención en el despacho municipal la da el concejal I de igual manera en las demás unidades.

#### **1.2.9.3. Trabajo en equipo**

Dentro la institución impera un clima de armonía, el cual es efecto del trabajo en equipo, puesto que no solo únicamente se apoyan los elementos de la unidad sino que siempre existe el apoyo de algunas dependencias para el trabajo eficiente y efectivo.

### **1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas.**

1. No existe orientación para evitar agresiones físicas y psicológicas.
2. Escasa oportunidad de los niños a la educación por trabajo infantil.
3. No existe equidad de género en las comunidades.
4. Poca participación de las mujeres en las organizaciones comunitarias.
5. Escasos conocimientos de las mujeres en cuanto a sus derechos y obligaciones.
6. Muchas mujeres analfabetas.
7. Escasos programas de capacitación a mujeres sobre equidad de género.
8. Poca cultura de las mujeres en cuanto a denunciar las agresiones físicas y psicológicas.
9. Inexistencia de liderazgo de parte las mujeres.
10. Poca educación sexual de las familias.
11. No existe hábitos de higiene a nivel comunal
12. El personal de la municipalidad desconoce de sus garantías mínimas laborales.
13. No existe remuneración por horas extras trabajadas en la institución.
14. Deficiencias en el ámbito administrativo de la municipalidad.
15. Inestabilidad laboral del personal de la municipalidad.
16. No existe una guía para la perfilación de proyectos en la Dirección Municipal de la Mujer.
17. Desatención de las funciones del personal administrativo de la Dirección Municipal de la Mujer.
18. Recargo de trabajo en la Dirección Municipal de la Mujer.
19. Escaso conocimiento sobre procedimientos administrativos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
20. No existe una guía para capacitar a las mujeres en temas sociales.

#### 1.4. *Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción*

<b>Carencias</b>	<b>Problemas</b>
No existe orientación de las mujeres sobre agresiones físicas y psicológicas.	¿Qué acciones tomar para orientar a las mujeres sobre agresiones físicas y psicológicas?
Escasa oportunidad de los niños a la educación por trabajo infantil.	¿Qué hacer para que exista más oportunidad de los niños a la educación?
No existe equidad de género en las comunidades.	¿Qué hacer para que exista equidad de género en las comunidades?
Poca participación de las mujeres en las organizaciones comunitarias.	¿Cuáles son las causas de la poca participación de la mujer en las organizaciones comunitarias?
Escasos conocimientos de las mujeres en cuanto a sus derechos y obligaciones.	¿Qué hacer para que las mujeres tengan conocimientos de sus derechos y obligaciones?
Muchas mujeres analfabetas.	¿De qué manera se puede alfabetizar a las mujeres que no tuvieron escolaridad?
Escasos programas de capacitación a mujeres sobre equidad de género.	¿Qué hacer para que las mujeres sean capacitadas sobre equidad de género?
Poca cultura de las mujeres en cuanto a denunciar las agresiones físicas y psicológicas.	¿De qué manera se puede crear una cultura en las mujeres en cuanto a la denuncia a las agresiones físicas y psicológicas?
Inexistencia de liderazgo de parte las mujeres.	¿De qué forma se puede crear el liderazgo en las mujeres?
Poca educación sexual de las familias.	¿De qué manera se puede introducir la educación sexual en las familias?
No existe hábito de higiene a nivel comunal.	¿Cómo crear el hábito de higiene en la comunidad?

---

El personal de la municipalidad desconoce de sus garantías mínimas laborales.	¿Qué hacer para que el personal de la municipalidad tenga conocimientos de sus garantías mínimas laborales?
No existe remuneración por horas extras trabajadas en la institución.	¿Qué hacer para que exista remuneración por horas extras trabajadas en la institución?
Deficiencias en el ámbito administrativo de la municipalidad.	¿Cómo superar las deficientes acciones en el ámbito administrativo de la municipalidad?
Inestabilidad laboral personal de la municipalidad.	¿Qué hacer para que exista estabilidad laboral del personal de la municipalidad?
No existe una guía de perfilación de proyectos en la Dirección Municipal de la Mujer.	¿Qué hacer para tener una guía de perfilación de proyectos en la Dirección Municipal de la Mujer?
Desatención de las funciones del personal administrativo de la Dirección Municipal de la Mujer.	¿Cómo mejorar las funciones del personal administrativo en la Dirección Municipal de la Mujer?
Recargo de trabajo en la Dirección Municipal de la Mujer.	¿Cómo se puede librar el recargo de trabajo en la Dirección Municipal de la Mujer?
Escaso conocimiento sobre procedimientos administrativos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.	¿Cómo se pueden mejorar los conocimientos sobre procedimientos administrativos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer?
No existe una guía para capacitar a las mujeres en temas sociales.	¿Qué hacer para que se tenga una guía para capacitar a la mujeres en temas sociales?

---

(Fuente: Elaboración Propia, 2018)

### 1.4.1. Hipótesis-acción

Carencia	Problema	Hipótesis-acción	Proyecto
Deficiencias en el ámbito administrativo de la municipalidad.	¿Cómo superar las deficiencias en el ámbito administrativo de la municipalidad?	Si se realiza un diplomado administrativo, entonces se pueden superar las deficiencias en el ámbito administrativo de la municipalidad.	Diplomado administrativo
Desatención de las funciones del personal administrativo de la Dirección Municipal de la Mujer.	¿Cómo mejorar las funciones del personal administrativo de la Dirección Municipal de la Mujer?	Si ejecuta una capacitación sobre atribuciones, entonces se pueden mejorar las funciones del personal administrativo de la DMM.	Capacitación sobre atribuciones.
Escasos conocimientos sobre procedimientos administrativos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.	¿Cómo mejorar el conocimiento sobre procedimientos administrativos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer?	Si se elabora un manual de procedimientos, entonces se puede mejorar el conocimiento de procedimientos administrativos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.	Manual de procedimientos
El personal desconoce de sus garantías mínimas laborales.	¿Qué hacer para que el personal tenga conocimientos de sus las garantías mínimas laborales?	Si se realiza capacitación sobre derechos laborales, entonces el personal tendrá conocimientos de las garantías mínimas laborales.	Capacitación sobre derechos laborales

---

Inestabilidad laboral del personal de la municipalidad. ¿Qué hacer para del que ya no se realicen cambios del personal de la municipalidad? Si se elabora un perfil de puestos, entonces ya no se realizan cambios del personal de la municipalidad. Perfil de puestos de la municipalidad

---

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

### 1.5. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Para la priorización del problema se utilizó la siguiente matriz, donde se priorizó uno de los aspectos mediante el análisis realizado por el epesista, la técnico de campo y la directora de la Dirección Municipal de la Mujer DMM, y el gerente municipal del municipio de Sacapulas.

<b>Problemas</b>	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5	<b>Suma</b>
Problema 1		2	1	1	2	<b>6</b>
Problema 2	2		1	2	2	<b>7</b>
Problema 3	3	3		4	4	<b>14</b>
Problema 4	3	2	0		2	<b>7</b>
Problema 5	2	2	0	2		<b>6</b>

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

#### 1.5.1. Nombre de la intervención

“Manual de procedimientos administrativos para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, Sacapulas, Quiché”

## 1.6. Análisis de viabilidad y factibilidad

### 1.6.1. Viabilidad del proyecto

Indicador	Apreciaciones	
	SÍ	NO
¿Se tiene el permiso de parte de la institución para ejecutar el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Se cuenta con el apoyo de la institución para realizar el proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

### 1.6.2. Factibilidad del proyecto

Indicador	Apreciaciones	
	SÍ	NO
<b>Estudio técnico</b>		
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene clara la idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo estipulado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos del proyecto?	X	
¿El proceso a seguir con el proyecto está claramente definido?	X	

Indicador	Apreciaciones	
	SÍ	NO
<b>Estudio de mercado</b>		
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿El proyecto satisface las necesidades de la institución?	X	
¿Los beneficiarios realmente quieren la ejecución del proyecto?	X	
¿El proyecto tiene aceptación en la institución?	X	
¿Los beneficiarios identifican con claridad lo significativo de la ejecución del proyecto.	X	
<b>Estudio económico</b>		
¿Se tiene calculado el valor económico de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se tiene una visualización de presupuesto para cada fase del proyecto?	X	
<b>Estudio financiero</b>		
¿Se tiene claridad de cómo obtener los recursos económicos para el proyecto?	X	
¿Se cuenta con suficiente recurso financiero?	X	
¿El proyecto se ejecutará con recursos financieros propios?		X
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?	X	

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1. Elementos teóricos que clarifican el ámbito del proyecto**

##### **2.1.1. Administración**

“Administración es el conjunto de acciones que se realizan a fin de movilizar recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, etc.) para la consecución de los objetivos de la institución” (Fuente: Gestión Administrativa, 2004, p. 7).

De tal forma nos connota que el acto administrativo es un conjunto de acciones bien definidas y dirigida hacia un objetivo trazado, que implica de varios recursos tanto humano como materiales, ya que sin ellos no sería posible realizar las actividades y por consiguientes no se logran los propósitos planificados.

El ámbito administrativo es una sucesión de actividades que se realizan con eficaz y eficiencia en aras de lograr determinado objetivo. “Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados” (Fuente: Universidad Nacional Autónoma de México, 2016, p. 90).

##### **2.1.2. Administración pública**

La administración pública es la ejercida por el Estado y sus entidades a fines, por lo tanto su servicio es para toda la población en general. “La administración pública es el conjunto de áreas del sector público del Estado, que mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras publicas y la realización de otras actividades socioeconómicos de interés público, trata de lograr los fines del Estado” (Fuente: Universidad Nacional Autónoma de México, 2016, p. 94).

Por lo tanto este tipo de administración lo realiza el poder ejecutivo desde sede central y las demás entidades descentralizada, cuyo propósito es brindar servicio eficaz y eficiente a toda la población velando siempre por el bienestar común, dejando por un lado los intereses particulares.

### **2.1.3. Principios de la administración según Henry Fayol**

#### **2.1.3.1. División del trabajo**

Este principio hace énfasis en la división de las funciones del quehacer administrativo en cualquier institución, para agilizar y facilitar el trabajo. “Tiende, en consecuencia la especialización de las funciones y a la separación de los poderes” (Fayol Henry, 1987, p. 34).

#### **2.1.3.2. Autoridad**

El administrador de una institución es el ente encargado de dirigir, liderar y dar órdenes en su empresa, en tal sentido es la persona facultado para hacer ejercer su mando sobre sus subalternos, todo ello con el fin de que se respete a la autoridad y a la unidad de mando. De tal forma esta autoridad debe estar bien enmarcada en base a los derechos y obligaciones de los trabajadores evitando el abuso y desviación del poder; es decir que se debe actuar apegado a las leyes vigentes.

“Es el derecho de impartir órdenes y el poder de hacerlas cumplir, asignando responsabilidades” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 9).

#### **2.1.3.3. Unidad de mando**

Este principio es el que busca evitar la confusión en la forma de trabajar de la persona, especialmente cuando son instrucciones muy grandes en las cuales los niveles jerárquicos pueden ser muy confusos. Henry Fayol plantea que “cada empleado deben recibir órdenes de un solo superior” (Stephen P. Robbins, 2004, p. 97). Puesto que si reciben instrucciones de más de un gerente no sabrán a quien obedecer.

Lo peor es cuando existe conflicto de autoridad, pues deberá cumplir los mandatos de uno y desobedecer a otro. Las consecuencias son muy variadas, desde la baja en el rendimiento colectivo e individual, que acarrea problemas para trabajar.

#### **2.1.3.4. Subordinación del interés individual al bien común**

Los intereses de cualquier empleado o grupo de empleados no deben tener precedencia sobre los intereses de la organización como un todo. “Por lo tanto los objetivos de la empresa tienen prioridad sobre los de las personas” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 9). Es así que al subordinar el interés personal y priorizar el colectivo es más productivo y gratificante para los individuos.

#### **2.1.3.5. Remuneración**

La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patrones. Se les debe pagar a los trabajadores un salario justo por sus servicios y de esa manera aumentar la productividad de los empleados. Una forma de aumentar la productividad de las instituciones es mantener tranquilos y satisfechos a los trabajadores. “Precio del servicio prestado; debe ser equitativa y, en lo posible, dar satisfacción al personal y a la empresa, al empleador y al empleado” (Fayol Henry, 1987, p. 30).

#### **2.1.3.6. Centralización**

Hace referencia al grado hasta en donde se involucran los subordinados en la toma de decisiones. “En que la toma de decisiones queda descentralizada o descentralización (en los subordinados) es cuestión de una proporción correcta por lo tanto. La actividad es encorar el grado óptimo de centralizar” (Stephen P. Robbins, 2004 p. 97).

#### **2.1.3.7. Unidad de dirección**

Las labores deben ser divididas, pero en la medida en que esta crece en sus operaciones es necesario que cada uno de ellos tenga un solo gerente, una sola voz de mando. Cada grupo de actividades de la organización que tengan el mismo objetivo deben ser dirigidas por un administrador. “Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienen el mismo fin” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 10).

#### **2.1.3.8. Jerarquía**

Es la serie de niveles de autoridad que va desde el jefe superior hasta los distintos puestos inferiores. Generalmente se distinguen por cuadros y líneas de un organigrama pasando en orden desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa. “Serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 11).

Por tal razón es indispensable establecer organigramas que clarifiquen las obligaciones, responsabilidades, atribuciones y nivel autoritario de los empleados. Todo lo contrario resulta de no tener una cadena de mando clara, pues nadie sabe a quién respetar y que órdenes cumplir, este es uno de los efectos que este principio pretende eliminar.

#### **2.1.3.9. Estabilidad personal**

La alta rotación de empleados es causa de ineficiencia. La administración debe planear en forma ordenada los recursos humanos y asegurarse de que hay reemplazos disponibles para cubrir las vacantes. Se puede creer que rotar el número de empleados y a las personas es de gran beneficio, pero en el fondo es un error grave, la estabilidad laboral busca garantizar en los trabajadores la permanencia en su puesto. “tiempo para iniciarse en una función nueva y llegar a desempeñarla bien” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 11).

#### **2.1.3.10. Iniciativa**

Los empleados que se les permite crear y llevar a cabo planes, efectuarán altos niveles de esfuerzo, brindando una serie de acciones en beneficio e interés personal y colectivo, para la correcta actuación en sus labores. Sin embargo los niveles de jerarquía y la unidad de mando, pueden en cierto modo limitar la creatividad de iniciativa de las personas, es por ello que el carácter flexibilizante de la administración no debe olvidarse. Los subordinados deben tener la libertad necesaria para concebir sus propios planes y tomar decisiones según su posición de autoridad.

### **2.1.3.11. Disciplina**

La buena disciplina es el resultado de un liderazgo efectivo, una comprensión clara entre la administración y los trabajadores con respecto a las normas de la organización y juicios, empleo de sanciones por las infracciones a las reglas. Asimismo las sanciones dependen de justicia al realizar juicios buenos, además claro de otorgar las bonificaciones pertinentes.

“La disciplina consiste esencialmente en la obediencia, la asiduidad, la actividad, la presencia y los signos exteriores de respeto realizados conforme los convenios establecidos entre persona y sus agentes.” (Fayol Henry, 1987, p. 26). Por lo tanto este principio es muy esencial para la el andar bien de una institución y para la consecución de los objetivos.

### **2.1.3.12. Orden**

Las personas y los materiales deben estar en el lugar preciso y en el momento exacto. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él. En cuanto a los recursos dependen de localidad y proveedores, en cambio los trabajadores desempeñan mejor sus capacidades. Es a su vez un mecanismo de claridad en el cual nadie se entromete con las funciones de otro y los trabajos no se estancan. “Significa un lugar para cada persona y cada persona en su lugar” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 11).

### **2.1.3.13. Equidad**

“Justa benevolencia (equidad) para que el personal sea estimulado en cuanto a entregar toda su voluntad y su capacidad de sacrificio” (Stephen P. Robbins, 2004, p. 97).

Las relaciones entre los distintos sujetos que componen una organización son mucho más amenas si se realizan en un ambiente de fraternidad y armonía. Los administradores deben ser amables y justos con sus subordinados para que el proceso laboral juegue un papel fundamental para su correcta actuación.

#### **2.1.3.14. Espíritu de grupo**

La promoción y desarrollo del espíritu de equipo edifica la armonía y la unidad dentro de la organización. Que en todo estén las partes y las partes en ello todo, es por ello que los pequeños detalles de motivación pueden alentar el espíritu de toda la institución.

“La unión hace la fuerza y el jefe de la empresa la obtiene practicando la unidad de mando, evitando dividir al personal y evitando también abusar de las comunicaciones escritas” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 12).

#### **2.1.4. Fases de la administración**

##### **2.1.4.1. Planeación**

Con relación a este principio hace referencia a las actividades que deben utilizar los administradores para remplazar los métodos de trabajo ineficientes y evitar la simulación del trabajo, que trae consigo el economizar tiempo, demoras en los trámites administrativos y movimientos, ser responsables en el uso de las herramientas.

Para propiciar un trabajo adecuado y no hacer uso de métodos empíricos que solo hacen que el dominio del hecho administrativo sea ineficiente y sin provecho. “Proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlas. Es pensar con antelación en las metas y acciones, basando los actos en algún método” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 15).

##### **2.1.4.2. Organización**

El objetivo primordial de este principio es ordenar los esfuerzos y crear la estructura adecuada de acuerdo a los objetivos de una unidad administrativa. “Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 17).

### **2.1.4.3. Dirección**

Los administradores deben responsabilizarse de la planeación, del trabajo que conlleve exigencia mental y los subordinados deben proponer un trabajo más acentuado y que la productividad sea visible de la manera que se trabaje con más eficiencia.

Durante la ejecución de diferentes actividades se necesita que todos tengan la práctica adecuada para desempeñarse adecuadamente tomando en cuenta que el prever es de sabios y que con ello puedan obtener buenos resultados. “Mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Conciliar los intereses de la organización y obtener los objetivos predeterminados” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 219).

### **2.1.4.4. Control**

En este principio se necesita de una estructura de jefes que debido a un mayor conocimiento puedan coordinar la labor de la empresa y puedan colaborar e instruir a sus subordinados. “Verificar si todo se ha realizado de acuerdo al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios admitidos” (Fuente: Administración Industrial y General, 1984, p. 23). Esta fase permite medir los resultados y hacer las correcciones pertinentes cuando se detecten desviaciones.

### **2.1.5. Procedimiento administrativo**

Es una secuencia de pasos que se realizan en el ámbito administrativo, es decir en una empresa o institución con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

“El procedimiento administrativo es la concatenación de diversos actos sucesivos, vertebrados, por un propósito específico de la administración pública; por lo cual, el procedimiento administrativo será el camino a seguir para que la administración pública logre sus objetivos” (Fuente: Universidad Nacional Autónoma de México, 2016, p. 156).

### **2.1.5.1. Procedimientos**

Se refiere el procedimiento a una serie de actos sucesivos que deben efectuarse para lograr un fin específico que no podrá alcanzarse si faltaren alguno o varios de ellos. (Universidad Nacional Autónoma de México, 2016, p. 156). Por lo tanto toda acción administrativa debe de seguir un protocolo obedeciendo ciertos pasos para la consecución del mismo. Dicho de otra manera es una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo, describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué, se realiza cada uno de los pasos.

### **2.1.6. Procedimientos administrativos**

“Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina. Pueden registrarse de diversas maneras gráficas y pueden catalogarse” (Duhalt, Miguel p. 20). Los manuales de procedimientos administrativos son instrumentos que contienen paso de forma ordenada que deben de seguirse para la efectividad de las operaciones rutinarias de una empresa o institución.

### **2.1.7. Manual**

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”. (Duhalt, Miguel p. 20).

### **2.1.8. Norma**

El objetivo de una Norma es establecer disposiciones claras que faciliten la comunicación e intercambio institucional, nacional e internacional. “La palabra norma en sentido amplio, se aplica a toda regla de comportamiento, obligatoria o no y en sentido estricto, se refiere exclusivamente a la regla de comportamiento que confiere derechos e impone deberes jurídicos u obligaciones” (Torres José, 1998, p. 50)

### **2.1.7. Campo de aplicación**

El presente manual de procedimientos administrativos, tiene efectos para la Dirección Municipal de la Mujer de la municipalidad de Sacapulas Quiché, los aspectos en el establecidos principalmente en lo referente a procedimientos, la secuencia y la lógica de ejecución de los mismos, son aplicables para la dependencia en mención, durante el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

### **2.1.8. Ética en la administración.**

Existen ciertas reglas o valores éticos que hay que seguir y cumplir en la administración pública para no degradarlos. “Si se quiere, de verdad, regenerar la vida pública, si se quiere afrontar con seriedad la tarea de hacer una administración pública que, no sólo no suscite la desconfianza y recelo de los administrados, sino que pueda servir de ejemplo a las actividades privadas, es necesario no limitarnos a sancionar el nauseabundo mundo de la corrupción, y recordar otros elementalísimos deberes” (González, Jesús, 1984, p. 122).

“Es la dignidad humana la que marcará las pautas de conducta. Dignidad en el administrador y en el administrado, en el que realiza las funciones administrativas y en su destinatario. Pues, como he dicho en otra ocasión, la dignidad humana sólo se salvará si el hombre, consciente de su filiación divina y de la filiación divina de los demás hombres, ve en cada uno de ellos otro yo, cualquiera que fuese el tipo de relación y el ámbito en que se desenvuelva, y muy especialmente en las relaciones de Poder” (González, Jesús, 1984, p. 123).

La ética en la administración está en contra de la degradación de los principios y valores humanos, por lo tanto permite la confianza, la lealtad, y la dignidad, que es observado por toda la sociedad. “Ética pública se circunscriba a la conducta de los agentes públicos de acuerdo con la recta razón y con los intereses públicos” (González, Jesús, 1984, p. 123).

## **2.2. Fundamentos legales**

### **2.2.1. Constitución política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema a nivel nacional por lo que regula todas las disposiciones legales aplicables para todo ciudadano guatemalteco y para todas las instituciones públicas y privadas, por lo que en su artículo 253. Autonomía Municipal.

“Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a. Elegir a sus propias autoridades; b. Obtener y disponer de sus recursos; y c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos” (Fuente: Constitución Política de la República de Guatemala, 2004, p, 64).

Esto indica que el gobierno municipal será ejercido por un Consejo, el cual se integra con el alcalde los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos, si así lo quisieran.

### **2.2.2. Código municipal Decreto No. 12-2012**

Según el Código Municipal No. 12-2002 en su Capítulo V, Oficinas Técnicas Municipales, Artículo 96. “El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad” (Fuente: Código Municipal, Decreto No. 12-2002, 2002, p. 35).

Por lo tanto este decreto hace referencia en. “La responsable de la Oficina Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal; debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos” (Fuente: Código Municipal, Decreto N0. 12-2002, 2002, p. 35).

El Código Municipal es la ley que contiene la forma de organización y de gobierno de las municipalidades de Guatemala, y las estructuras y funcionalidades para la regulación de los mismos, para efectos del desarrollo municipal en todas sus facetas.

### **2.2.3. Ley de Servicio Municipal**

Las garantías mínimas de los empleados de la municipalidad son reguladas en la Ley de Servicio Municipal en tanto en su “Artículo 1. Carácter De La Ley. Esta ley y los derechos que establece, son garantías mínimas de los trabajadores, irrenunciables, susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades y en la forma que establece esta ley” (Fuente: Decreto Numero 1-87, 1987, p. 2) Por lo tanto estas garantías mínimas son derechos irrenunciables que establecen la Constitución Política de la República de Guatemala.

El propósito de esta Ley es velar para que no se violenten los derechos y obligaciones de los empleados municipal, y para garantizar el trabajo eficaz y eficiente administrativo y que repercuta positivamente a nivel municipal.

“La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal” (Fuente: Decreto Numero 1-87, 1987, p. 2).

#### **2.2.4. Antecedentes de la institución**

Hasta enero del año 2017, la dependencia era una Oficina Municipal de la Mujer, sin embargo, con las reformas del código municipal, contenidas en el decreto 39-2016, indica que la Oficina Municipal de la mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades.

“Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer. La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales” (Fuente: Decreto Numero 39-2016, 2016, p. 2).

#### **2.2.5. Funciones de la institución**

Como toda institución funciona mediante una base legal, la municipalidad de Sacapulas se fundamenta según el “Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal” (Código Municipal, Decreto N0. 12-2002, 2002, p. 11). Por lo tanto dicha institución se rige con base a este decreto para el buen funcionamiento de toda la entidad y porque es su base legal.

“El Código Municipal por su parte en el Artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos” (Fuente: Código Municipal, Decreto No. 12-2002, 2002, p. 11).

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. El Manual de Normas y Procedimientos es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal, con especial énfasis en la Dirección Municipal de la Mujer.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

## **Capítulo III**

### **Plan de acción del proyecto**

#### **Identificación**

**Nombre del epesista:** Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

**Registro académico:** 200925492

**Sede de la práctica:** Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Sacapulas, Quiché.

#### **3.1. Título del proyecto**

Manual de procedimientos administrativos para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, Sacapulas, Quiché.

#### **3.2. Problema seleccionado**

¿Cómo mejorar el conocimiento sobre procedimientos administrativos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer?

#### **3.3. Hipótesis-acción**

Si se elabora un manual de procedimientos, entonces se puede mejorar el conocimiento de procedimientos administrativos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.

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

Barrio San Sebastián, calle principal del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

### **3.5. Unidad ejecutoria**

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **3.6. Justificación de la intervención**

El campo administrativo es muy amplio, el cual requiere que se tenga el pleno dominio de los instrumentos y procedimientos que se ejecutan para la consecución de los objetivos. Sin embargo, debido a la despreocupación y desinterés, muchas acciones se realizan sin seguir un protocolo lo cual repercute negativamente, absorbiendo recursos tales como: tiempo, económicos, materiales, humanos, entre otros.

Ante determinada problemática, surge la necesidad de diseñar un manual de procedimientos administrativos, para que facilite los procesos, a efecto de mejorar las acciones que ejecuta la administración de la Dirección Municipal de la Mujer, de la municipalidad de Sacapulas, Quiché. Con el fin de responder al trabajo eficaz y eficiente, atendiendo a las demandas administrativas.

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

El proyecto consiste en proporcionar a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, un “Manual de procedimientos administrativos para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, Sacapulas, Quiché”. Con la finalidad de facilitar los procedimientos y mejorar las acciones administrativas que se ejecutan en dicha entidad.

Dicho documento contiene un cúmulo de procedimientos, con la descripción minuciosa de cada paso y con su respectiva gráfica de flujo, siguiendo el protocolo necesario de cada proceso, a efecto de tener una administración eficaz y eficiente, que atienda y responda a las demandas del quehacer administrativo de la municipalidad de Sacapulas.

### **3.8. Objetivos de la intervención**

#### **3.8.1. General**

- Mejorar las acciones administrativas de la Dirección Municipal de la Mujer, del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

#### **3.8.2. Específicos**

- Elaborar el manual procedimientos administrativos para la Dirección Municipal de la Mujer.
- Establecer los principales procedimientos administrativos que se realizan en la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Sacapulas, Quiché.
- Socializar el manual de procedimientos administrativos con el personal administrativo y Concejo Municipal.
- Entregar el manual de procedimientos administrativo en físico y digital a la Dirección Municipal de la Mujer.

### **3.9. Metas**

- Un manual elaborado de procedimientos administrativo para la Dirección Municipal de la Mujer.
- Catorce procedimientos administrativos que se realizan en la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Sacapulas, Quiché.
- Dos talleres de socialización del manual de procedimientos administrativos con el personal administrativo y Concejo Municipal.
- Un manual entregado de procedimientos administrativos en físico y digital a la Dirección Municipal de la Mujer.

### **3.10. Beneficiarios**

- **Directos:** Personal administrativo de la Dirección Municipal de la Mujer y de la municipalidad en general de Sacapulas, Quiché.
- **Indirectos:** Población en general de Sacapulas y a instituciones a fines con la municipalidad de Sacapulas.

### 3.11. Actividades para el logro de los objetivos

- Reunión con autoridades de la municipalidad.
- Recopilar información documental.
- Determinar los principales procedimientos de la DMM.
- Diseñar el manual de procedimientos administrativos.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos.
- Coordinar con las autoridades municipales la socialización del manual.
- Socialización del manual administrativo con el personal administrativo.
- Entrega del manual de procedimientos administrativo a la DMM
- Entregar el informe del proyecto.

### 3.12. Cronograma

No	Actividades	Responsable	Fechas										
			Agosto 2018				Septiembre 2018						
			1	2	3	4	1	2	3	4			
1.	Reunión con autoridades de la municipalidad.	Epesista	█										
2.	Recopilar información documental.			█									
3.	Determinar los principales procedimientos de la DMM.	Epesista		█									
4.	Diseñar el manual de procedimientos administrativos.	Epesista			█								
5.	Elaborar el manual de procedimientos administrativo.	Epesista			█	█	█	█					
6.	Coordinar con las autoridades municipales la socialización del manual.	Epesista									█		
7.	Socialización del manual administrativo con el personal administrativo.	Epesista									█		
8.	Entrega del manual de procedimientos administrativo a la DMM.	Epesista									█		
9.	Entregar el informe del proyecto.	Epesista										█	

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

### **3.13. Técnicas metodológicas**

- Análisis documental para determinar aspectos legales, observación de procedimientos y entrevistas.

### **3.14. Recursos**

#### **3.14.1. Humanos:**

- Alcalde municipal de Sacapulas.
- Gerente municipal de Sacapulas
- Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
- Administradores de cada unidad de la municipalidad
- Concejo Municipal
- Epesista
- Asesor del EPS

#### **3.14.2. Materiales:**

- Computadora
- Impresora
- Hojas de papel bond
- Memoria USB
- Cámara digital
- Lapicero
- Libros
- Escritorios

#### **3.14.3. Físicos:**

- Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Salón Santo Domingo de la Municipalidad de Sacapulas.

### 3.15. Presupuesto

No.	Descripción	Valor unitario	Cantidad	Total
1.	Resma de papel bond tamaño carta	Q. 50.00	1	Q. 50.00
2.	Copias	Q. 0.25	110	Q. 27.50
3.	Impresiones	Q. 1.00	410	Q. 410.00
4.	Saldo para internet	Q. 100.00	3	Q. 300.00
5.	Ejemplar del manual administrativo.	Q. 85.00	1	Q. 85.00
6.	Alquiler de salón	Q. 250.00	2	Q. 500.00
7.	Alquiler de proyector multimedia.	Q. 250.00	2	Q. 500.00
8.	Refacción	Q. 20.00	28	Q. 560.00
9.	Tiempo del epesista por horas	Q. 10.00	210	Q. 2,100.00
10	Imprevistos	Q. 300.00	1	Q. 300.00
<b>Monto total del proyecto</b>				<b>Q. 4,832.50</b>

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

### 3.15.1. Fuente de financiamiento

Institución	Descripción	Total
	Alquiler de salón	Q. 500.00
<b>Aporte de la</b>	Ejemplar del manual administrativo.	Q. 85.00
<b>Dirección</b>	Alquiler de proyector multimedia.	Q. 500.00
<b>Municipal de la</b>	Refacción	Q. 560.00
<b>Mujer.</b>	Imprevistos	Q. 300.00
	<b>Total</b>	<b>Q. 1,945.00</b>
	Resma de papel bond tamaño carta	Q. 50.00
<b>Aporte del</b>	Impresiones y copias	Q. 437.50
<b>epesitista-USAC</b>	Saldo para internet	Q. 300.00
	Tiempo del epesista por horas	Q. 2,100.00
	<b>Total</b>	<b>Q. 2,887.50</b>
<b>Total del financiamiento</b>		<b>Q. 4,832.50</b>

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

### 3.16. Responsables

- Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Directora de la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Sacapulas.
- Alcalde municipal del municipio de Sacapulas.
- Gerente municipal de la municipalidad de Sacapulas.

### 3.17. Evaluación

Se realizará mediante la autoevaluación, a través de una lista de cotejo para determinar si los objetivos se han alcanzado, de igual manera por medio de la heteroevaluación por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

Juan Sebastián Muraz Aceytuno



Epesista

Vo. Bo. Lic. Juan Carlos García Espinoza  
Asesor de EPS



Juan Carlos García Espinoza  
Lic. en Pedagogía y Asesoría Educ.  
Colegiado 13996



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**3.18. Formato de Instrumento de evaluación de la intervención**

**Nombre del epesista:** Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

**Registro académico:** 200925492

**Sede de la práctica:** Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Sacapulas, Quiché.

**Instrucciones:** Marque con una X en SI, NO, S/E (Sin Evidencia) en la columna correspondiente, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No	Aspectos	Apreciaciones		
		SÍ	NO	S/E
1.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?		X	
2.	¿El problema fue priorizado de acuerdo a la necesidad que requiere solución inmediata?	X		
3.	¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?		X	
5.	¿La institución apoya el desarrollo del proyecto presentado por el epesista?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos están orientados hacia la consecución del logro del objetivo general?	X		
8.	¿Las técnicas utilizadas son las apropiadas para las actividades?	X		
9.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
10.	¿El proyecto fue ejecutado satisfactoriamente?		X	

  
Juan Sebastián Mutaz Aceytuno  
Epesista

## Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención

### 4.1. Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Reunión con autoridades de la municipalidad.	Reunión con autoridades municipales realizada.
Recopilar información documental.	Información pertinente recopilado.
Determinar los principales procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer.	Se han determinado de los principales procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer.
Diseñar el manual de procedimientos administrativos.	Se ha diseñado el manual de procedimientos administrativos.
Elaborar el manual de procedimientos administrativos.	Documento elaborado “Manual de procedimientos administrativo para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, Sacapulas, Quiché”.
Coordinar con las autoridades municipales la socialización del manual.	Socialización del manual administrativo coordinado con autoridades municipales.
Socializar el manual administrativo con el personal administrativo	Manual administrativo socializado con el personal administrativo.
Entrega de manual de procedimientos administrativo a la DMM.	Manual de procedimientos administrativo entregado a la DMM.
Entregar el informe del proyecto.	Informe del proyecto entregado

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

#### 4.2. *Productos, logros y evidencias del proyecto*

<b>Productos</b>	<b>Logros</b>
Manual de procedimientos administrativo elaborado y aceptado por la Dirección Municipal de la Mujer y el por la municipalidad de Sacapulas, Quiché.	a) Participación de las autoridades de la municipalidad. b) Compromiso institucional de implementar efectivamente el manual de procedimientos administrativos. c) Compromiso institucional de actualizar el manual oportunamente.
Taller de socialización del manual de procedimientos administrativos con el personal administrativo de la municipalidad de Sacapulas.	a) Manual de procedimientos administrativos socializado con el personal administrativo y Concejo Municipal. c) Participación del personal administrativo de la municipalidad de Sacapulas.

(Fuente: Elaboración propia, 2018)



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

## “Manual de procedimientos administrativos para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, Sacapulas, Quiché”

Fuente: Juan Sebastián Mutaz Aceytuno



**Epesista Juan Sebastián Mutaz Aceytuno**

Sacapulas, Quiché, septiembre de 2018

**Índice**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	i
Objetivo del manual de normas y procedimientos	1
Campo de aplicación del manual	1
Base legal de la dependencia	1
Antecedentes de la dependencia	2
Visión y Misión institucional	3
Objetivos de la institución	3
Funciones de la institución	4
Estructura organizacional de la dependencia	6
Organigrama estructural de la dependencia	7
Serie de procedimientos administrativos	8
Conclusiones	40
Bibliografía	41
Glosario de términos	42

## Introducción

En el ámbito administrativo se realizan varios procedimientos, y para ello se requiere de algún documento que facilite los pasos de las acciones, por lo tanto este escrito es un “Manual de procedimientos administrativos para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, Sacapulas, Quiché”.

El manual contiene los principales procedimientos administrativos que se realizan en la Dirección Municipal de la Mujer DMM, paralelo a ello su respectiva gráfica de flujo. Se realizó este documento con la finalidad de mejorar, orientar y facilitar los procesos que se realizan en dicha dependencia para efectos de una administración eficaz y eficiente.

Con este documento se pueden optimizar los recursos, tanto: humanos, materiales, económicos y tiempo, puesto que refiere cada paso de cada operación que se realiza en dicha dependencia con una sucesión secuencial y cronológica, de igual forma indica quién, cómo, cuándo y en dónde ejecutar la acción, para una buena consecución de los objetivos deseados.

Para la construcción del manual de normas y procedimientos administrativos se realizó una priorización de las atribuciones de la directora y de la técnica de campo, para ello se hizo un estudio minucioso para precisar de forma lógica y cronológicamente los pasos de las acciones que realiza la Dirección Municipal de la Mujer con las demás dependencias de la municipalidad de Sacapulas y su articulación con otras entidades externas

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

Facilitar y orientar la ejecución de las actividades en la Dirección Municipal de la Mujer de la municipalidad de Sacapulas, mediante la implementación de instrumentos administrativos pertinentes que permitan optimizar recursos, minimizar márgenes de error, a efecto de prestar un servicio eficaz y eficiente al pueblo de Sacapulas en la priorización, ejecución y atención de sus demandas de desarrollo en sus fases de planificación, de acuerdo a las funciones que establece la ley referente a la presente dependencia.

## **CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

---

El presente manual de normas y procedimientos, tiene efectos para la Dirección Municipal de la Mujer de la municipalidad de Sacapulas, Quiché, los aspectos en el establecidos principalmente en lo referente a procedimientos, la secuencia y la lógica de ejecución de los mismos, son aplicables para la dependencia en mención, durante el tiempo que esté vigente el presente manual, hasta su próxima actualización.

## **BASE LEGAL DE LA DEPENDENCIA**

---

Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal y su reforma mediante decreto legislativo 39-2016 reformas al decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, en su Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer

“La Oficina Municipal de la mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales” (Fuente: Decreto Numero 39-2016, 2016, p. 2).

“El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad” (Fuente: Decreto Numero 39-2016, 2016, p. 2).

## **ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA**

---

La dependencia de la Oficina Municipal de la Mujer fue discutida por la Corporación Municipal en su reunión ordinaria el cual se encuentra en el acta Número 55-2007, de fecha 30 de noviembre del año 2017, viendo la importancia de la participación de la mujer en el desarrollo local, según el decreto 12-2002.

ACUERDA: I) Aprobar la creación de la Oficina Municipal de la Mujer OMM del municipio de Sacapulas. II) Dicha oficina empieza a funcionar el 01 de enero del año 2008 y de acuerdo al acta de sesiones ordinarias del Concejo Municipal en el acta No. 39-2016 en la fecha cinco de octubre, en el punto séptimo que literalmente dice: Que el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala sufrió reformas mediante el Decreto Número 39-2016 del congreso de la República de Guatemala en su artículo 2 reforma el artículo 96 BIS del Código Municipal, preceptuando que la Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección, Por lo tanto: en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Acuerda: Artículo 1° Denominar como Dirección Municipal de la Mujer la Oficina Municipal de la Mujer cumpliendo a lo establecido en el Decreto 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala. (Fuente: Manual de Organización y Funciones DMM, 2018, p. 2)

## VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL



(Plan Estratégico Institucional, 2018-2022, 2017, p. 5).

## OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

---

“La municipalidad es una entidad pública de gobierno municipal, es la representación local del Estado de Guatemala, sus objetivos son atender de manera inmediata las funciones del gobierno, principalmente aquellas que son de competencia propia, así mismo articular esfuerzos con otros actores locales para impulsar procesos de gestión que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio de Sacapulas” (Fuente: Manual de Puestos y Funciones, 2014, p. 3).

## **FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN**

---

Según Decreto 12-2002 en el Artículo 34 del Código Municipal. “El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal” (Fuente: Código Municipal, Decreto No. 12-2002, 2002, p. 11).

“Artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos” (Fuente: Código Municipal, Decreto No. 12-2002, 2002, p. 2).

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. El Manual administrativo de Normas y Procedimientos es congruente con la normativa descrita, para facilitar el trabajo, la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal. Para ello se refieren los siguientes artículos:

### **ARTICULO 68. Competencias propias del municipio.**

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos.

- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h) La prestación del servicio de policía municipal;
- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

#### **ARTICULO 70. Competencias delegadas al municipio.**

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- c) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e) Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f) Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA**

---

La Dirección Municipal de la Mujer, es una de las dependencias con que cuenta la municipalidad de Sacapulas, departamento de Quiché, en esta dependencia se pueden observar tres niveles o categorías de cargos que se observarán a continuación:

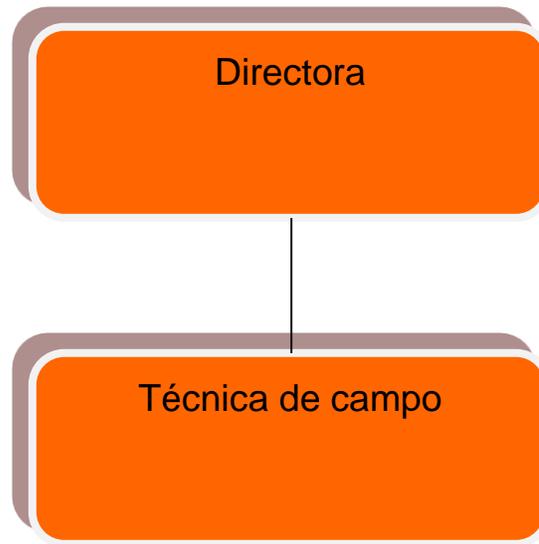
**“Cargos de Dirección:** Corresponde a éste la dirección de la dependencia; el cual queda como Director (a) de la Dirección Municipal de la Mujer, tiene bajo su responsabilidad dirigir todas acciones de esta dependencia” (Fuente: Manual de Organización y Funciones DMM, 2018, p. 9)

**Cargos Administrativos:** Corresponden a esta categoría los cargos del personal administrativo que labora dentro de las oficinas y que cumplen funciones técnicas en procesamientos de datos y generación productos administrativos, mismas que requieren cierta especialidad que obtiene a partir del nivel académico, antigüedad o experiencias previas.

**Cargos Operativos:** Corresponde a esta categoría de cargos, aquellos que se ejecutan directamente en campo, el cual recae en el personal que opera como técnica de campo.

## ***ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA***

---



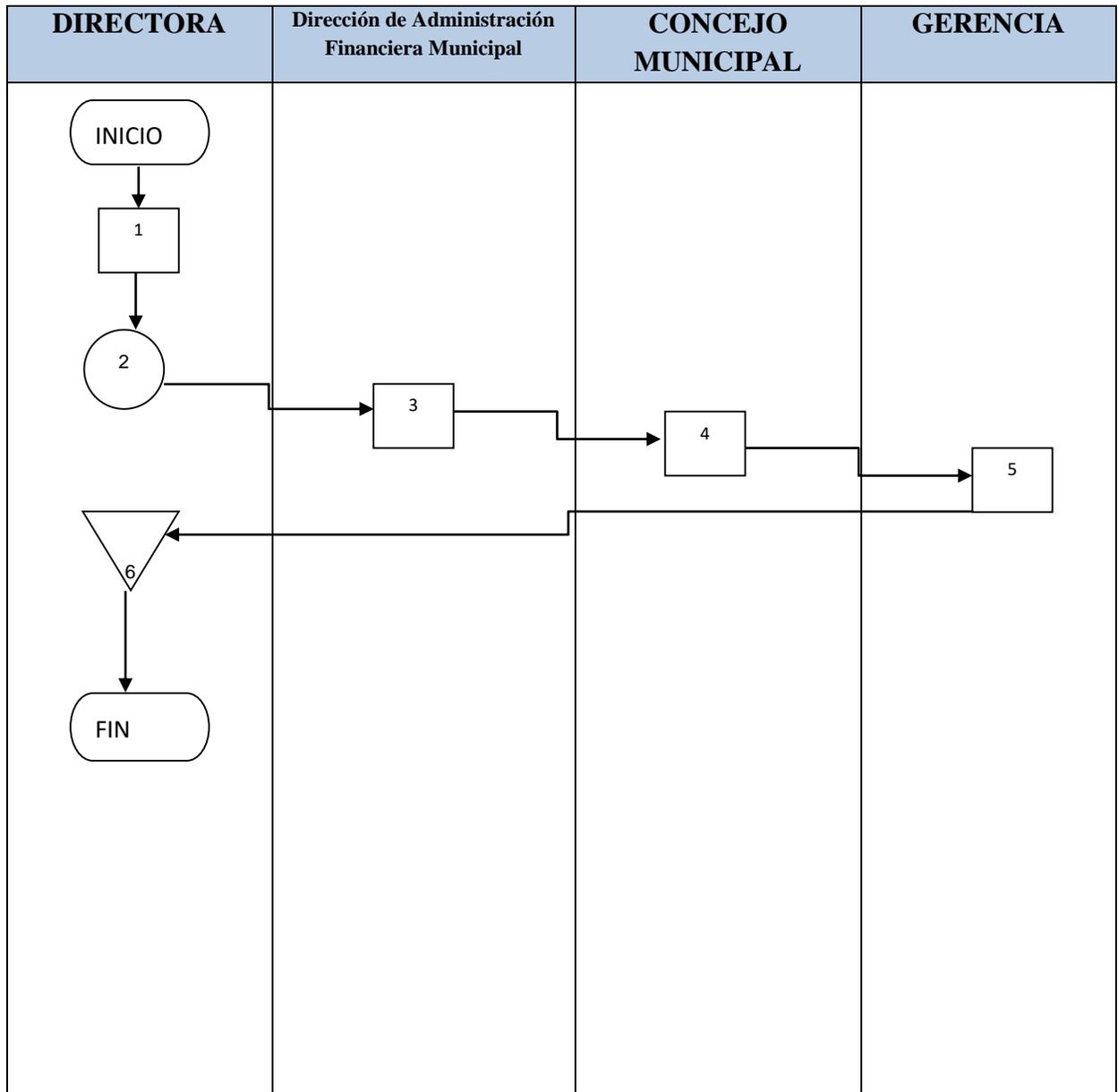
(Fuente: Elaboración propia, 2018)

## SERIE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### DE LA DIRECCIÓN, RESPONSABLE; DIRECTORA

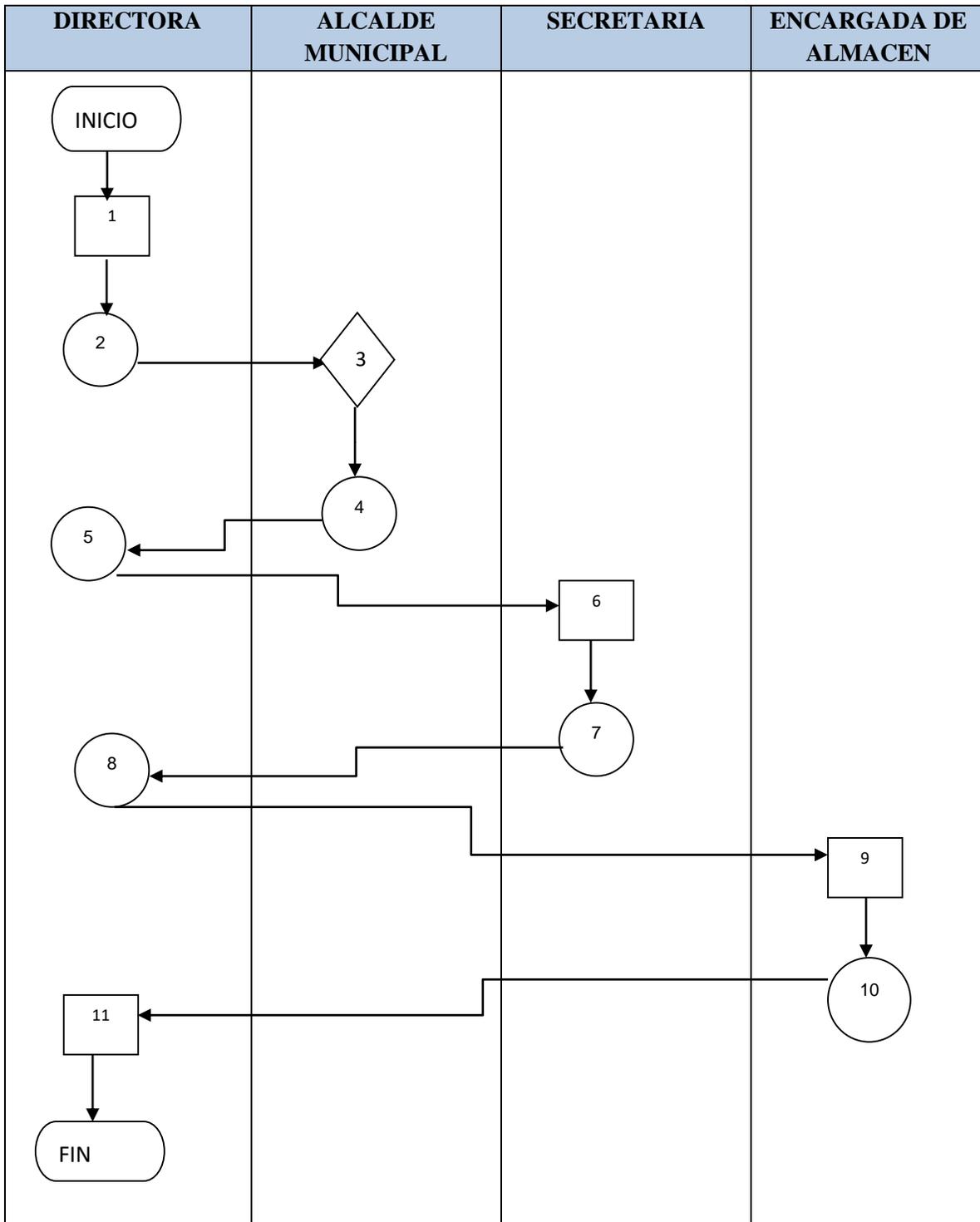
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 01
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Planificación anual y mensual de las actividades relacionadas a la Dirección Municipal de la Mujer.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Planificar periódicamente todas las actividades que se desarrollan para la consecución de los productos deseados.		
<b>OBJETIVO:</b> Mantener claridad y horizonte definido sobre las acciones que emprende la dirección a través de la planificación.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Aplicación del proceso administrativo, artículo 96 TER.* Decreto 12-2002, Ley de Presupuesto y Ley de Contrataciones.		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Directora	Revisión de memoria de labores y línea de base año anterior.
2	Directora	Elaborar planificación mensual y anual según formato municipal actualizado con base memoria de labores año fiscal anterior y línea de base.
3	DAFIM	Revisión presupuestaria.
4	Concejo municipal	Revisa y aprueba el plan y presupuesto.
5	Gerencia	Regresa plan firmado.
6	Directora	Lleva plan para su archivo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**FLUJOGRAMA No. 1**



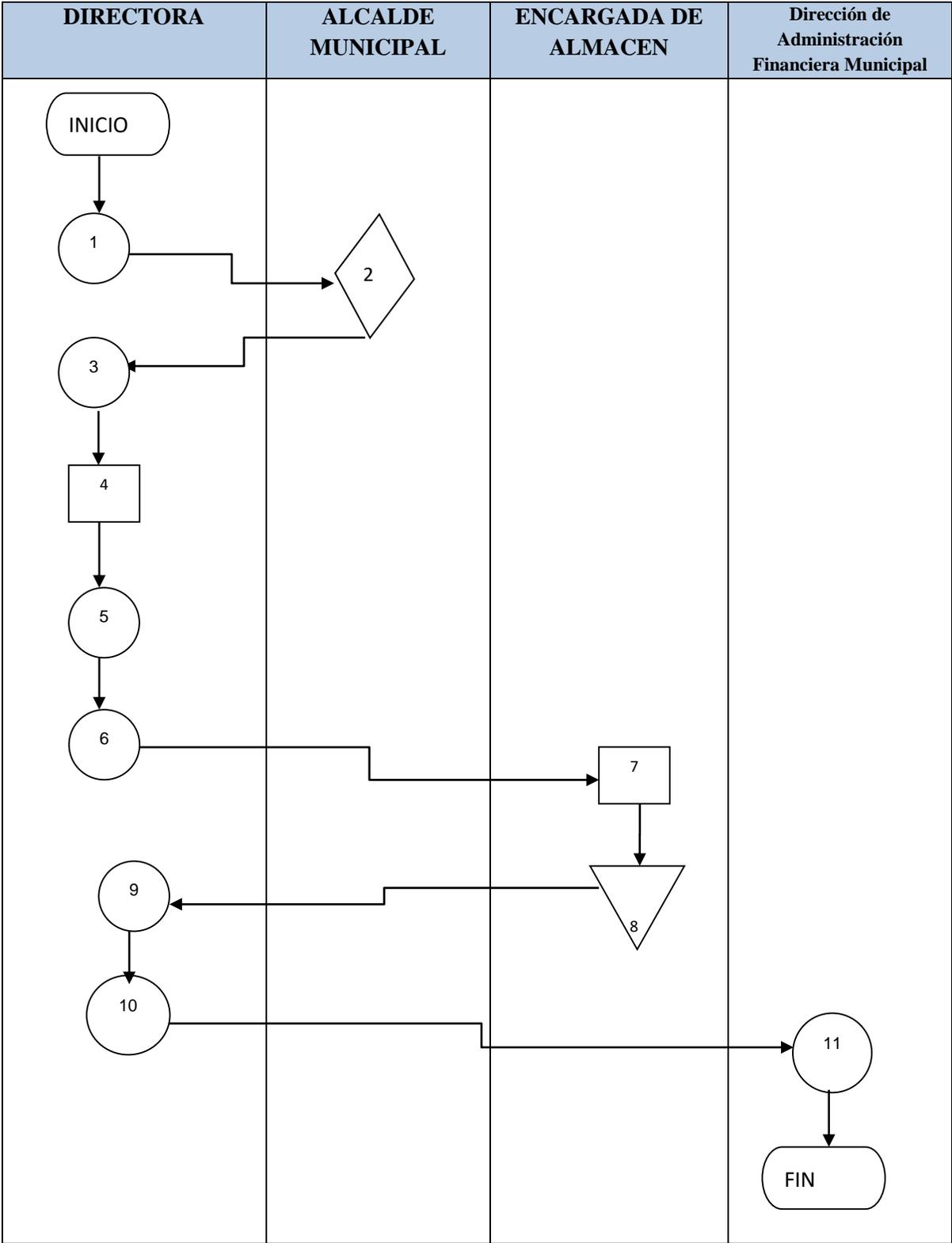
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 02
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Solicitud de compra de materiales hasta Q.90,000.00		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Gestión para compra de materiales.		
<b>OBJETIVO:</b> Seguir los lineamientos pertinentes para la obtención de materiales.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Aplicación del proceso administrativo, artículo 96 TER.* Decreto 12-2002, Ley de Presupuesto y Ley de Contrataciones.		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Directora	Revisa Plan y presupuesto asignado según POA.
2	Directora	Elabora solicitud de compra de materiales con base a especificaciones técnicas, dirigido al alcalde municipal.
3	Alcalde municipal	Revisa solicitud y aprueba la compra de materiales.
4	Alcalde municipal	Regresa solicitud a la dependencia solicitante aprobando la compra de materiales.
5	Directora	Traslada solicitud aprobada a secretaria.
6	Secretaria	Recibe solicitud y certifica acuerdo de aprobación de compra de materiales.
7	Secretaria	Traslada solicitud y certificación de acuerdo municipal a la unidad solicitante.
8	Directora	Entrega solicitud aprobada y certificación de acuerdo a encargada de Almacén.
9	Encargada de Almacén	Recibe y emite formulario de recepción de materiales.
10	Encargada de Almacén	Solicita firma de la unidad solicitante.
11	Directora	Firma formulario.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**FLUJOGRAMA No. 2**



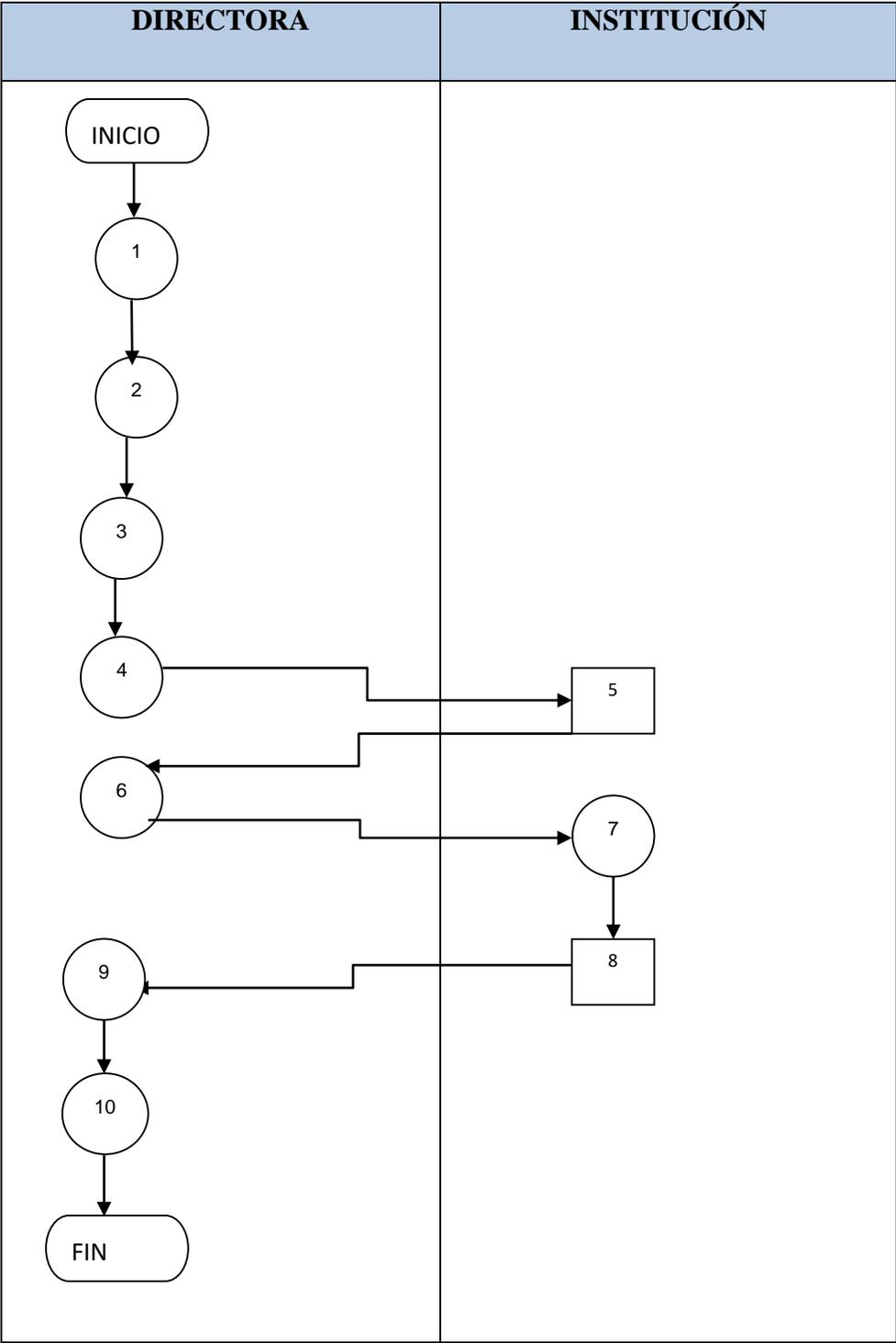
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 03
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Recepción de materiales.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Obtención y recepción de materiales.		
<b>OBJETIVO:</b> Obtener y distribuir los materiales para satisfacer la demanda de la dependencia.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Aplicación del proceso administrativo, artículo 96 TER.* Decreto 12-2002, Ley de Presupuesto y Ley de Contrataciones.		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Directora	Elabora solicitud dirigida al alcalde municipal para el despacho de materiales.
2	Alcalde municipal	Recibe y aprueba el despacho de materiales.
3	Directora	Traslada solicitud aprobada a la Unidad de Almacén.
4	Directora	Firma formulario solicitud de entrega de bienes en la Unidad de Almacén.
5	Directora	Coordina con los usuarios para la entrega de los materiales.
6	Directora	Elabora e imprime listado para el control de entrega de materiales.
7	Unidad de Almacén	Entrega los materiales a los usuarios quienes firman el listado de entrega de materiales.
8	Unidad de Almacén	Archiva lista de entrega de materiales.
9	Directora	Toma fotografías de uso de materiales.
10	Directora	Entrega fotografías a DAFIM.
11	DAFIM	Recibe fotografías.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

FLUJOGRAMA No. 3



<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 04
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Asesoría técnica legal y acompañamiento a mujeres en sus distintos casos.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Apoyar a las mujeres en las distintas demandas de asesoría que requieran.		
<b>OBJETIVO:</b> Brindar asesoría y acompañamiento a las mujeres para atención a sus casos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Decreto 12-2002 artículo 96 TER.*, Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Directora	Brinda atención a mujeres según lo requerido.
2	Directora	Asesora a las mujeres de acuerdo a sus requerimientos.
3	Directora	Busca medios o institución afines a las demandas.
4	Directora	Realiza gestiones con las instituciones para responder a las necesidades.
5	Institución	Da respuesta a la petición.
6	Directora	Acompaña a mujeres con instituciones para viabilizar y responder a las necesidades.
7	Institución	Atiende a mujeres según la necesidad.
8	Institución	Brinda apoyo a las necesidades.
9	Directora	Da acompañamiento a mujeres en el proceso meritorio.
10	Directora	Integra a su informe, casos acompañados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

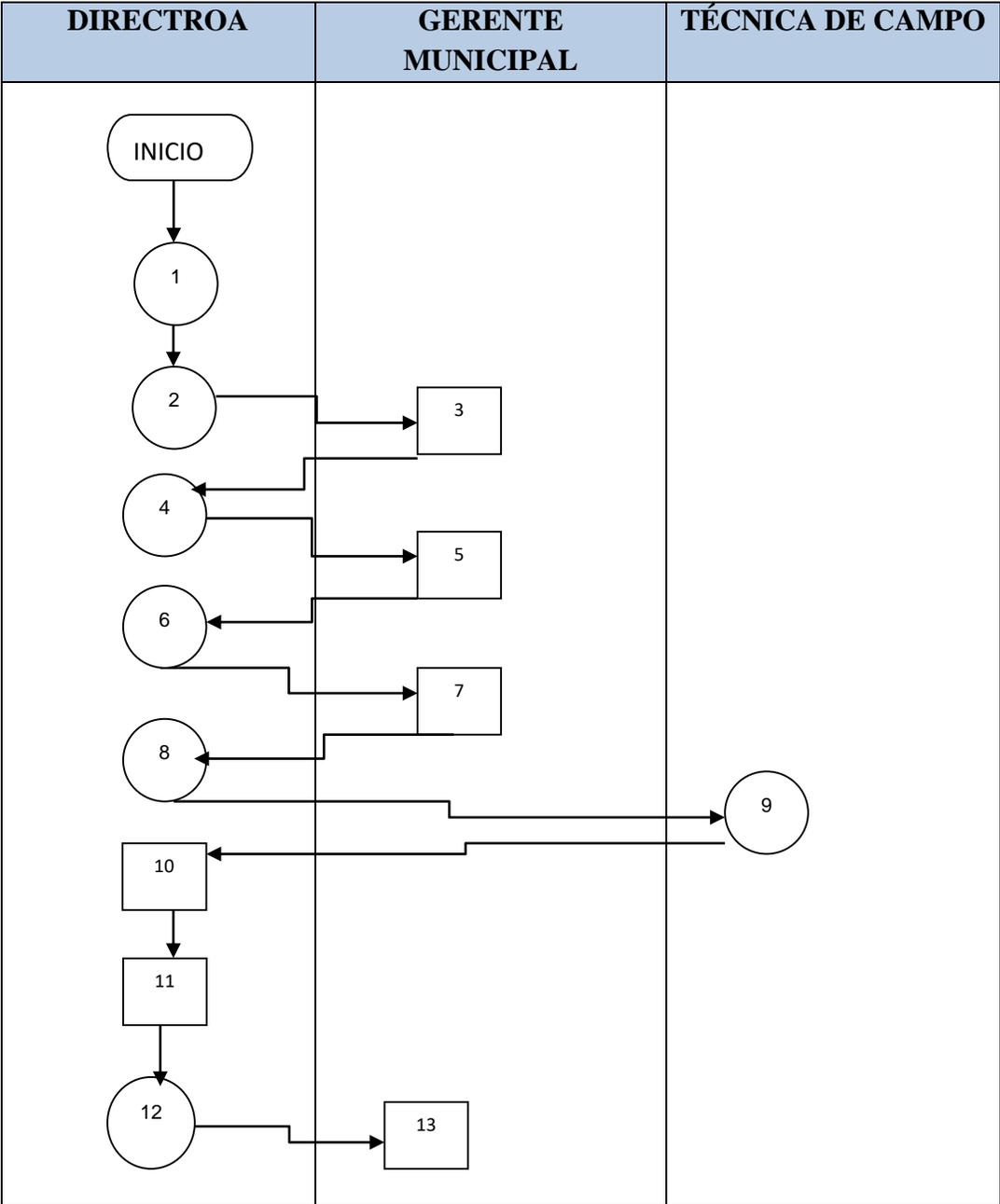
FLUJOGRAMA No. 4

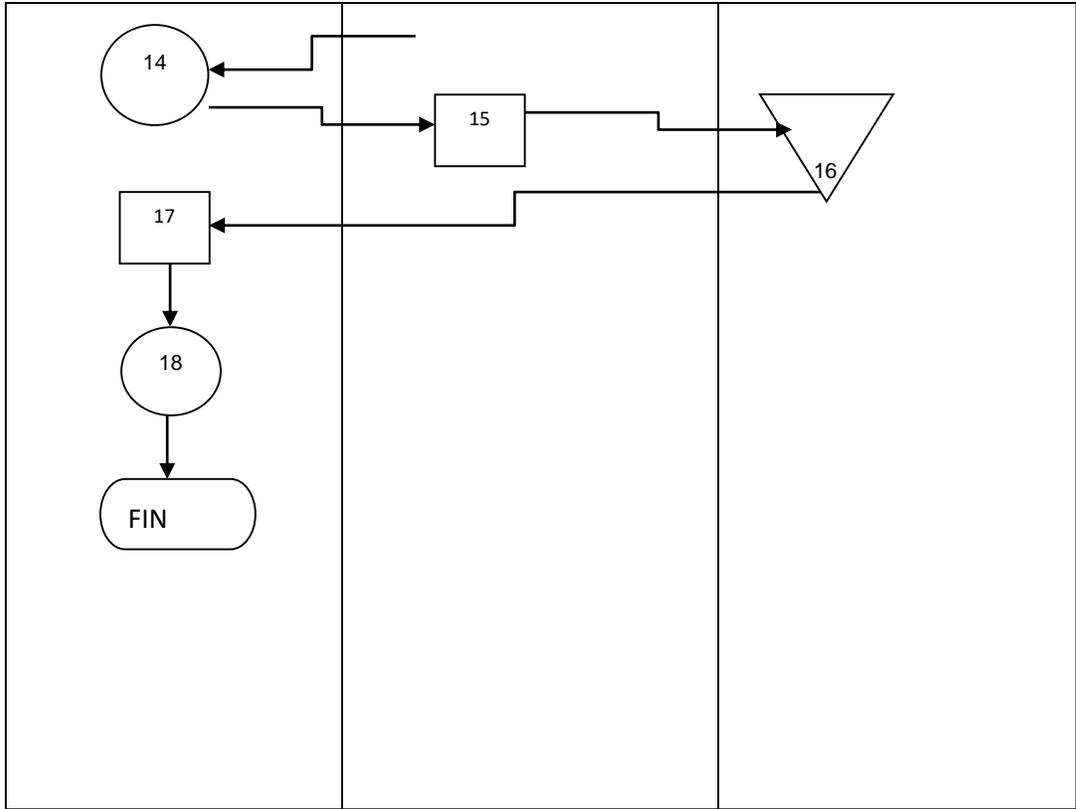


<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Estudio y actualización sobre la situación social, económica y política de las mujeres a nivel municipal.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Realización y actualización de estudio sobre las condiciones de vida de las mujeres en las distintas facetas sociales.		
<b>OBJETIVO:</b> Determinar y actualizar la situación social actual de las familias para establecer las precariedades que deben de atenderse.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 96 TER. *, Normas APA.		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Directora	Define temas a investigar/diagnosticar.
2	Directora	Diseña el instrumento para el diagnóstico.
3	Gerente municipal	Revisa y hace observaciones.
4	Directora	Hace correcciones pertinentes.
5	Gerente municipal	Valida instrumento de diagnóstico.
6	Directora	Propone, metodología fuentes de información.
7	Gerente municipal	Valida propuestas de metodología.
8	Directora	Coordina con fuentes de obtención de información.
9	Técnica de campo	Realiza estudio y levantamiento de datos
10	Directora	Analiza, procesa datos de estudio.
11	Directora	Prioriza las necesidades.
12	Directora	Realiza informe.
13	Gerente municipal	Revisa informe y hace observaciones.
14	Directora	Hace correcciones pertinentes.
15	Gerente municipal	Valida informe.
16	Técnica de campo	Archiva informe.
17	Directora	Analiza y selecciona línea de acción a ejecutar según las necesidades.

18	Directora	Integra a su planificación anual, prioridades definidas.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

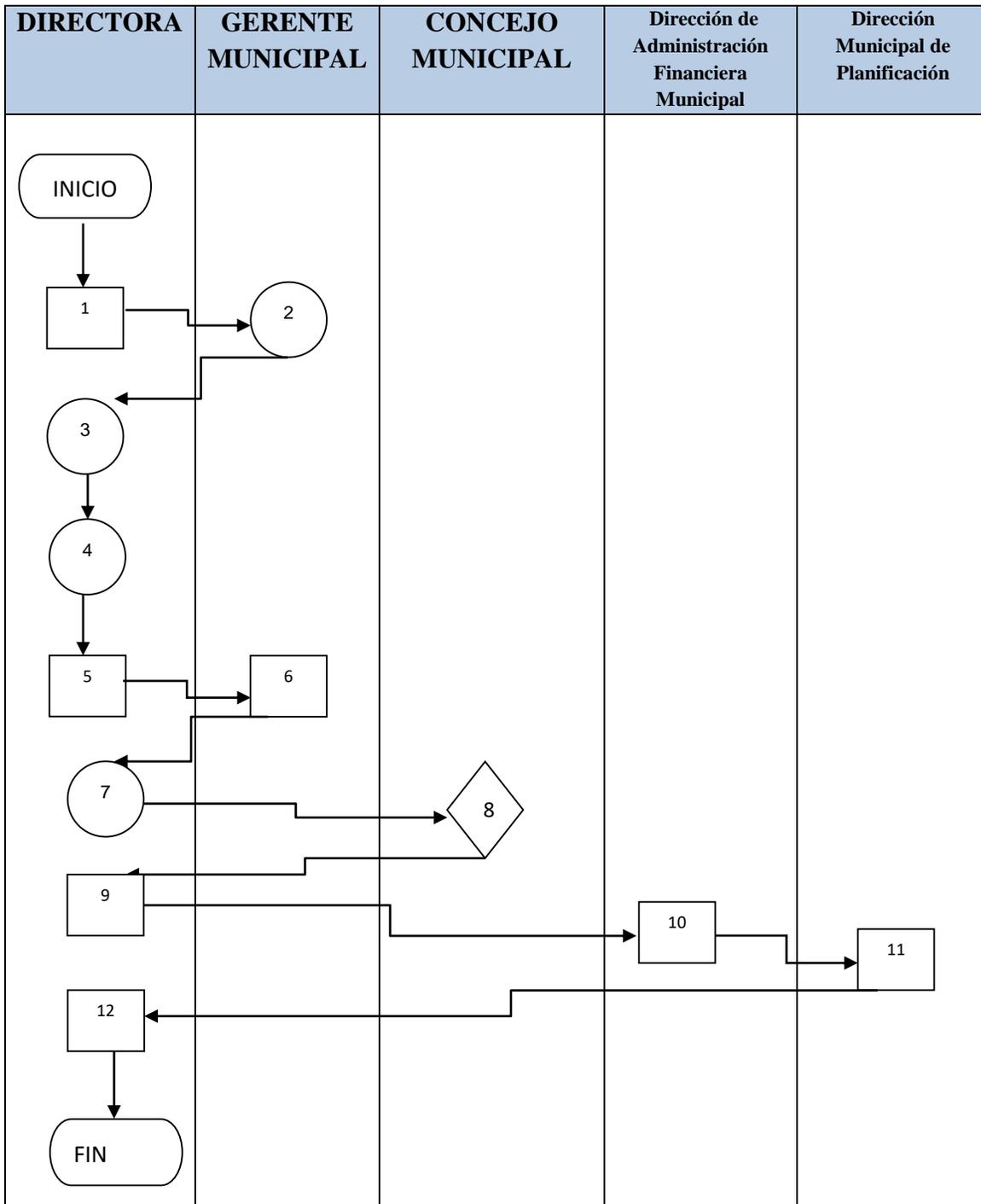
**FLUJOGRAMA No. 5**





<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 06
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y pre factibilidad de los proyectos.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Conformación de expedientes para gestionar recursos y orientar la inversión en un proyecto público-privado.		
<b>OBJETIVO:</b> Cumplir con unas de las principales funciones y procesos de la dirección para sustentar la inversión pública.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Cumplimiento de deberes de pre inversión y pre factibilidad de proyectos. Directrices de SEGEPLAN.		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Directora	Define prioridades según líneas de inversión municipal.
2	Gerente municipal	Comparte estructura para perfil de proyectos.
3	Directora	Obtiene insumos para perfilar proyectos.
4	Directora	Realiza visitas de campo para reforzar insumos.
5	Directora	Perfila o acompaña proceso de perfilación de proyectos.
6	Gerente municipal	Revisa avances en perfilación de proyectos.
7	Directora	Presenta banco de perfiles de proyectos e integra a POAS.
8	Concejo municipal	Aprueba POA.
9	Directora	Convierte el perfil en estudio técnico.
10	DAFIM	Revisa aspectos presupuestarios.
11	DMP	Revisa aspectos de planificación.
12	Directora	Culmina o acompaña la terminación del estudio técnico.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FLUJOGRAMA No. 6**

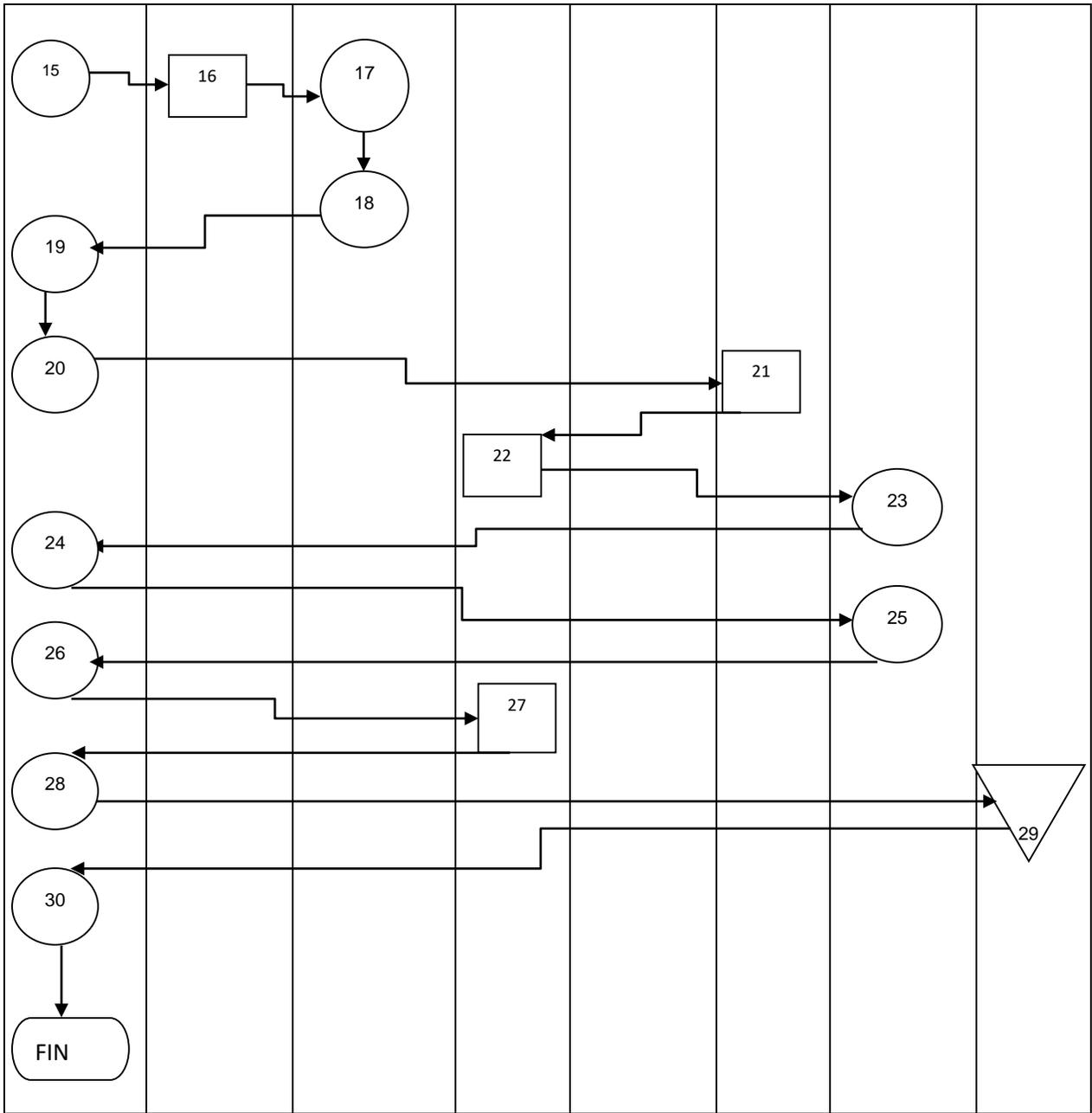


<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		06
Participación e incidencia de la mujer en el COMUDE y otros espacios de participación ciudadana.		07
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Conformación, organización y legalización de comité femenino para incidir en las acciones del COMUDE.		
<b>OBJETIVO:</b> Propiciar la participación de la mujer en el COMUDE, para incidir en las acciones en pro de sus demandas de desarrollo.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Artículo 96 TER.* Decreto 12-2002 y Ley de Consejo de Desarrollo Dto 11-2002		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Directora	Visita a comunidad para socializar y organizar a comité femenino.
2	Directora	Realiza solicitud para autorización del libro de acta para Comité Femenino Comunitario.
3	Alcalde municipal	Autoriza libro de actas del comité femenino.
4	Directora	Redacta acta para la conformación del Comité Femenino Comunitario.
5	Directora	Certifica acta del comité femenino.
6	Directora	Realiza solicitud para credencial de la organización femenina.
7	Alcalde municipal	Autoriza solicitud de credencial (Personería Jurídica) y remite a secretaría.
8	Personerías jurídicas	Redacta documento de credencial en hoja membretada y autorizada por el alcalde municipal.
9	Personerías jurídicas	Procede a la entrega de credenciales al comité
10	Directora	Solicita autorización del libro de actas a alcalde municipal para conforma el Comité Femenino Municipal.
11	Alcalde municipal	Autoriza libro de actas.

12	Directora	Reúne a los distintos comités de mujeres para conformar el Comité Femenino Municipal.
13	Directora	Suscribe acta de conformación del Comité Femenino Municipal.
14	Directora	Certifica el acta de conformación del Comité Femenino Municipal.
15	Directora	Realiza solicitud para credencial de la organización femenina.
16	Alcalde municipal	Autoriza solicitud de credencial (Personería Jurídica) y remite a secretaría.
17	Personerías jurídicas	Redacta documento de credencial en hoja membretada y autorizada por el alcalde municipal.
18	Personerías jurídicas	Procede a la entrega de credenciales al comité.
19	Directora	Presenta y solicita la participación del comité femenino en el COMUDE.
20	Directora	Entrega documentos a DMP para su acreditamiento.
21	DMP	Acredita la participación del comité en el COMUDE.
22	COMUDE	Avala la participación del comité.
23	Secretario municipal	Suscribe acta de la validación de la participación del comité en el COMUDE.
24	Directora	Solicita certificación de acta de aval de COMUDE.
25	Secretario municipal	Emite certificación de acta.
26	Directora	Realiza solicitud dirigida al presidente del COMUDE para la participación del comité en las distintas reuniones y comisiones de trabajo.
27	COMUDE	Avala participación en las comisiones de trabajo.
28	Directora	Elabora solicitud dirigida al alcalde municipal para reunión, para efectos de la presentación de comité ante el Concejo Municipal.
29	Técnica de campo	Archiva documentos de avales y/o credenciales de comités.
30	Directora	Informa sobre gestiones realizadas.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

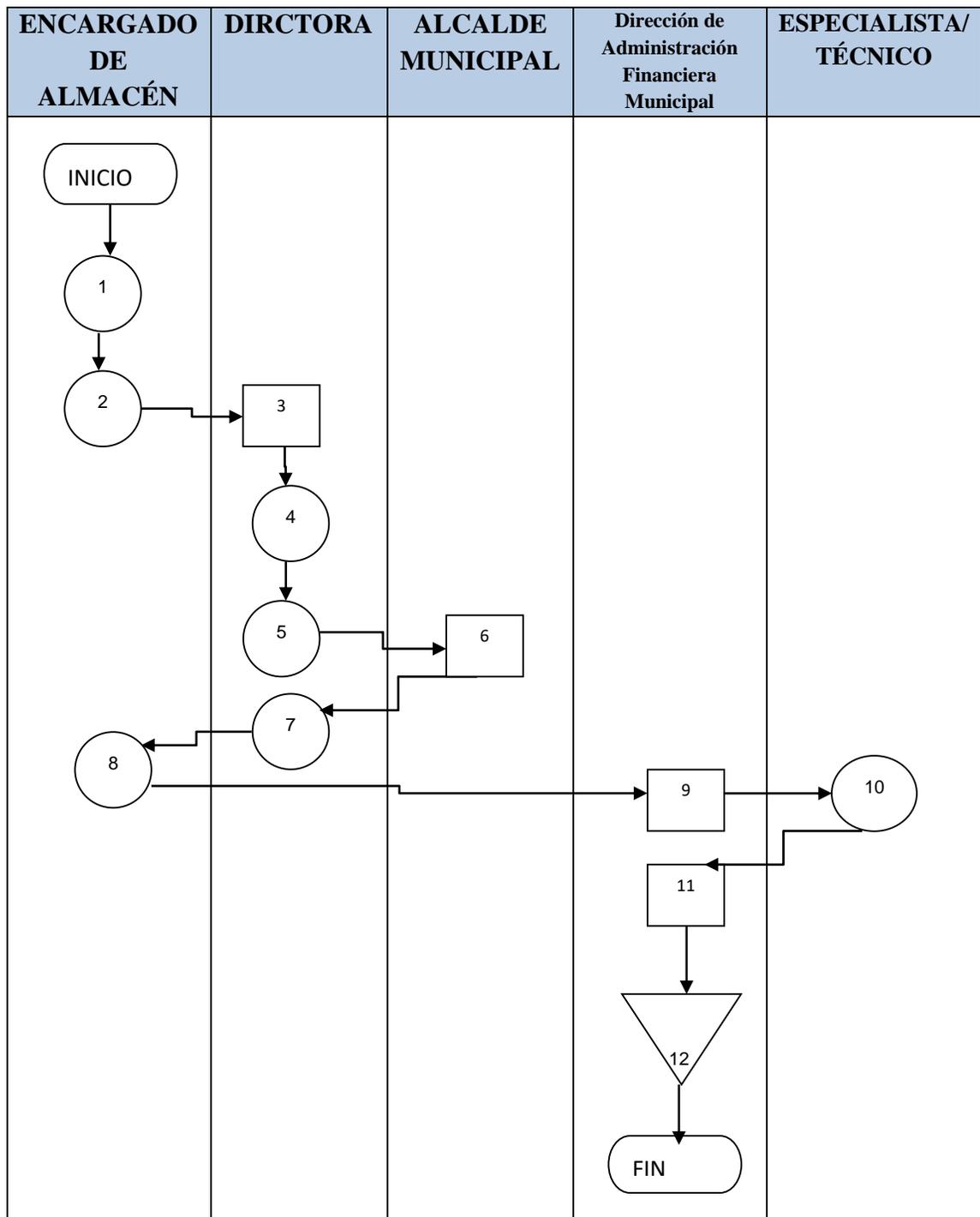
**FLUJOGRAMA No. 7**

DIRECTORA	ALCALDE MUNICIPAL	PERSONERÍAS JURÍDICAS	Consejo Municipal de Desarrollo	CONCEJO MUNICIPAL	Dirección Municipal de Planificación	SECRETARIO MUNICIPAL	TÉCNICA DE CAMPO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1((1))     1 --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4((4))     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6((6))     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8((8))     8 --&gt; 9((9))     9 --&gt; 10((10))     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12((12))     12 --&gt; 13((13))     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; END[ ]     </pre>							



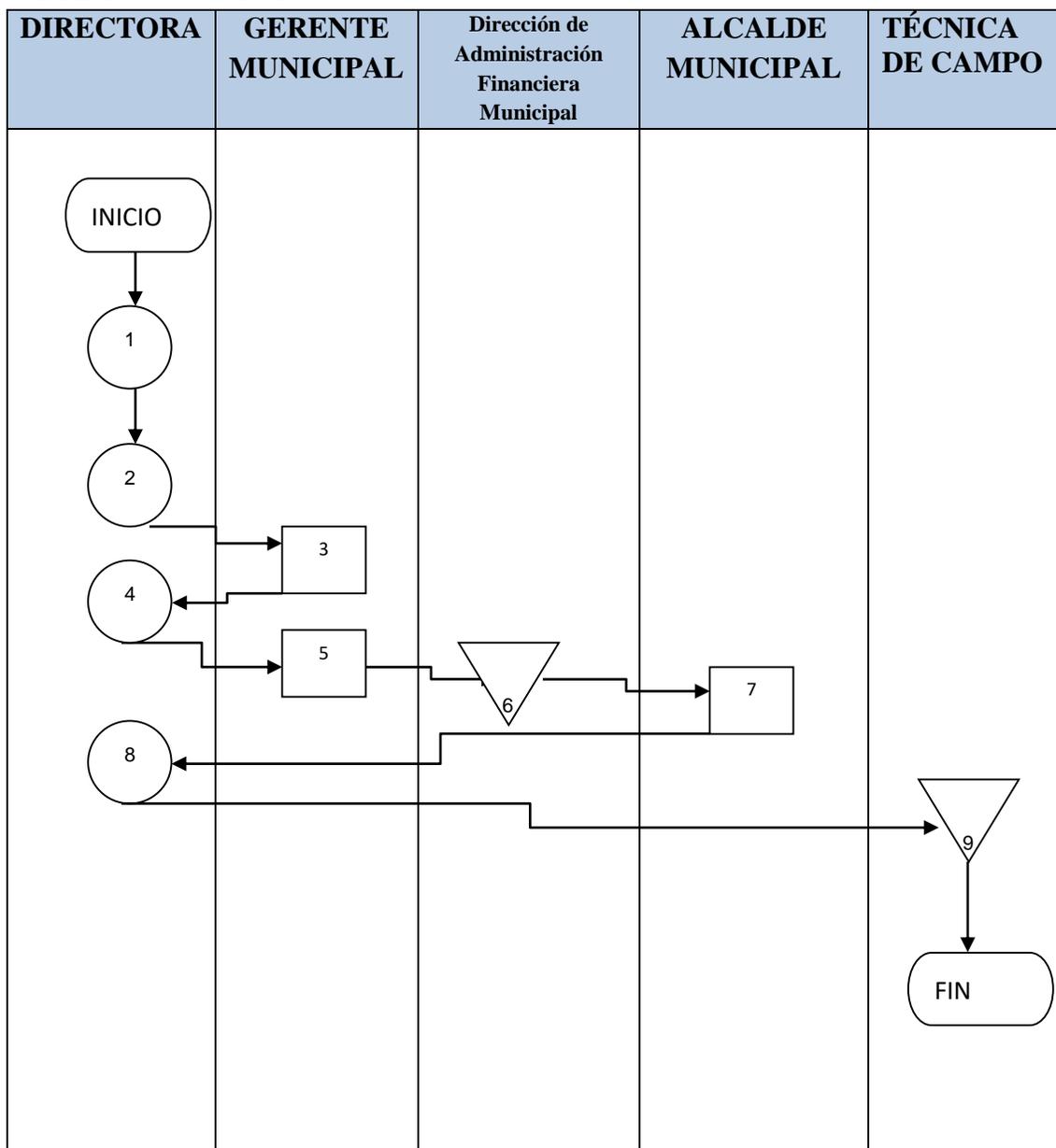
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		08
Cuidado y mantenimiento de los insumos de la dependencia.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Gestión de mantenimiento de los bienes muebles e insumos.		
<b>OBJETIVO:</b> Mantener el cuidado necesario de los bienes muebles para el buen funcionar de la dependencia y por ende de la municipalidad.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Decreto 12-2002 Código Municipal.		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de almacén	Entrega bienes muebles a directora.
2	Encargado de almacén	Requiere firma a directora de los bienes muebles en tarjeta de responsabilidad.
3	Directora	Verifica el estado de todos los bienes muebles de toda la dependencia y firma la tarjeta de responsabilidad.
4	Directora	Verifica constantemente las condiciones de los bienes muebles, para su mantenimiento.
5	Directora	Realiza solicitud dirigida al alcalde municipal para el mantenimiento de los bienes inmuebles.
6	Alcalde municipal	Autoriza solicitud.
7	Directora	Traslada solicitud a encargado de almacén.
8	Encargado de almacén	Verifica solicitud y traslada a director de DAFIM.
9	DAFIM	Autoriza la realización del mantenimiento de bienes inmuebles.
10	Especialista/Técnico	Repara daño causado y presenta factura de mano de obra y de repuestos.
11	DAFIM	Realiza el pago según factura.
12	Secretario de DAFIM	Archiva los documentos y pagos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FLUJOGRAMA No. 8**



<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 09
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Elaboración y entrega de informes periódicos, según la planificación general de la municipalidad.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Mantener toda la información del ejercicio fiscal en orden y presente para evidenciar con pertinencia y prontitud las acciones realizadas.		
<b>OBJETIVO:</b> Entregar informe periódico de todas las actividades que se realizan durante el ejercicio fiscal.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Artículo 96 TER.* Decreto 12-2002.		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Directora	Realiza y entrega informe mensual según la planificación general de la municipalidad.
2	Directora	Envía informe mensual a gerente municipal, 5 días después de vencido el mes a informar.
3	Gerente municipal	Verifica y hace observaciones.
4	Directora	Hace correcciones pertinentes y regresa informe a gerencia municipal.
5	Gerente municipal	Consolida informes y envía a DAFIM.
6	DAFIM	Recibe y archiva informes.
7	Alcalde Municipal	Valida informe.
8	Directora	Entrega copia de informe validado a técnica de campo.
9	Técnica de campo	Archiva copia de informe.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

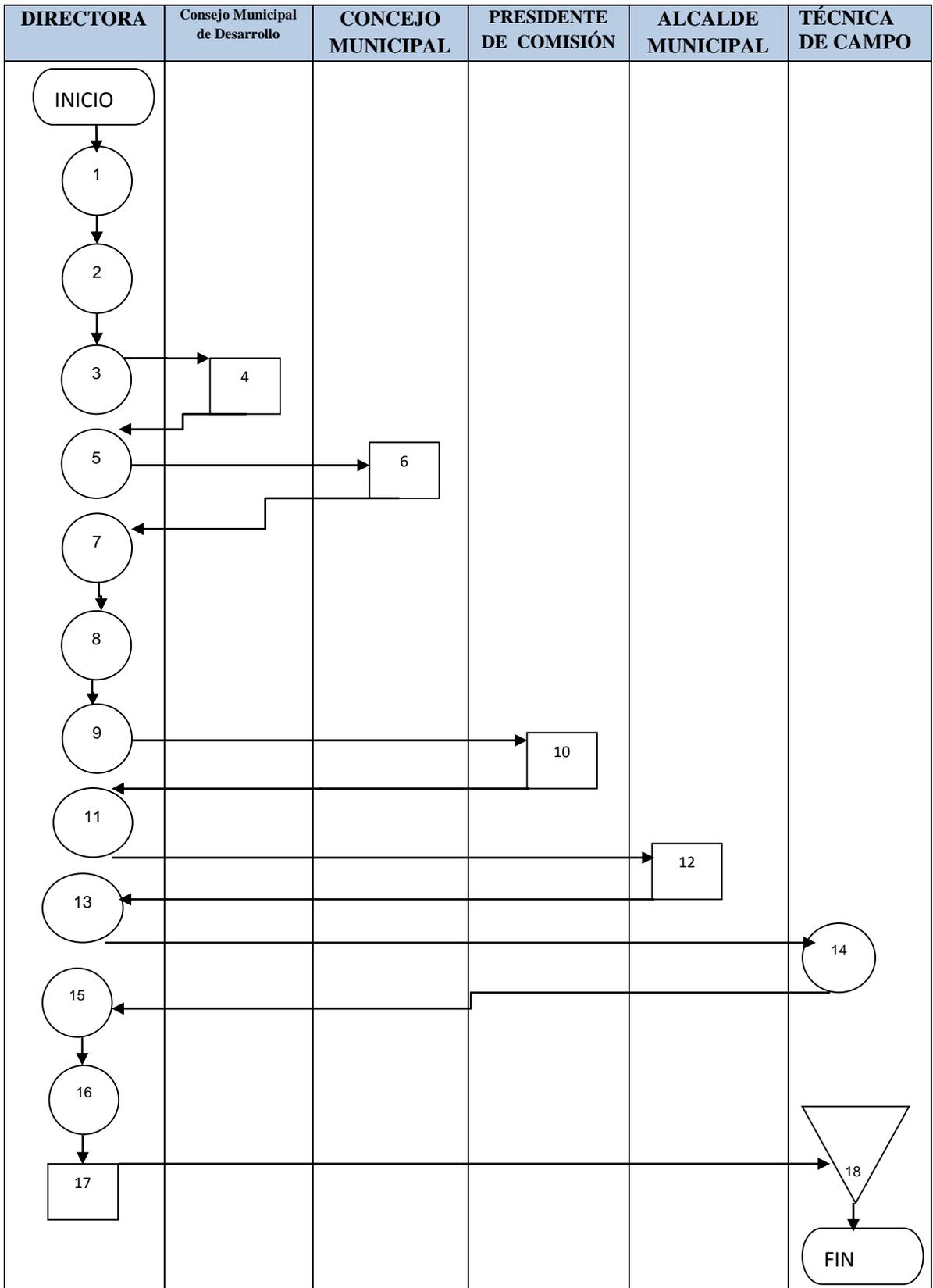
**FLUJOGRAMA No. 9**



<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Participación y articulación en el Consejo Municipal de Desarrollo.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Coordinación con distintas comisiones e instituciones para desarrollar distintas actividades afines a su cargo.		
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, articular y apoyar a las comisiones de su competencia e instituciones que integran el COMUDE, para ejecutar las acciones en pro del municipio y que son afines a las funciones de la DMM.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Decreto 12-2002 Código Municipal, Ley de Concejos de Desarrollo Dto. 11-2002.		
<b>RESPONSABLE:</b> Directora.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Directora	Coordina con las comisiones e instituciones para apoyar en la elaboración del POA.
2	Directora	Coordina con las comisiones la validación del POA.
3	Directora	Entrega a la comisión el POA para su presentación y validación ante el COMUDE.
4	COMUDE	Da visto bueno al POA.
5	Directora	Entrega el POA al presidente de la comisión para su presentación, revisión y aprobación del Concejo Municipal.
6	Concejo Municipal	Aprueba el POA.
7	Directora	Coordina y apoya a las comisiones para la ejecución del POA.
8	Directora	Realiza convocatoria para las reuniones ordinarias y ejecución de actividades.
9	Directora	Coordina con los presidentes de las comisiones para las firmas de las convocatorias.
10	Presidente de comisión	Firma las convocatorias.

11	Directora	Solicita la firma de visto bueno del alcalde municipal.
12	Alcalde municipal	Firma convocaría.
13	Directora	Entrega convocatoria a técnica de campo.
14	Técnica de campo	Entrega convocatoria a instituciones.
15	Directora	Prepara la agenda de las actividades según planificación.
16	Directora	Desarrolla actividad en conjunto con las instituciones involucradas.
17	Directora	Evalúa la actividad y presenta informe ante el COMUDE.
18	Técnica de campo	Archiva informe.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**FLUJOGRAMA No. 10**

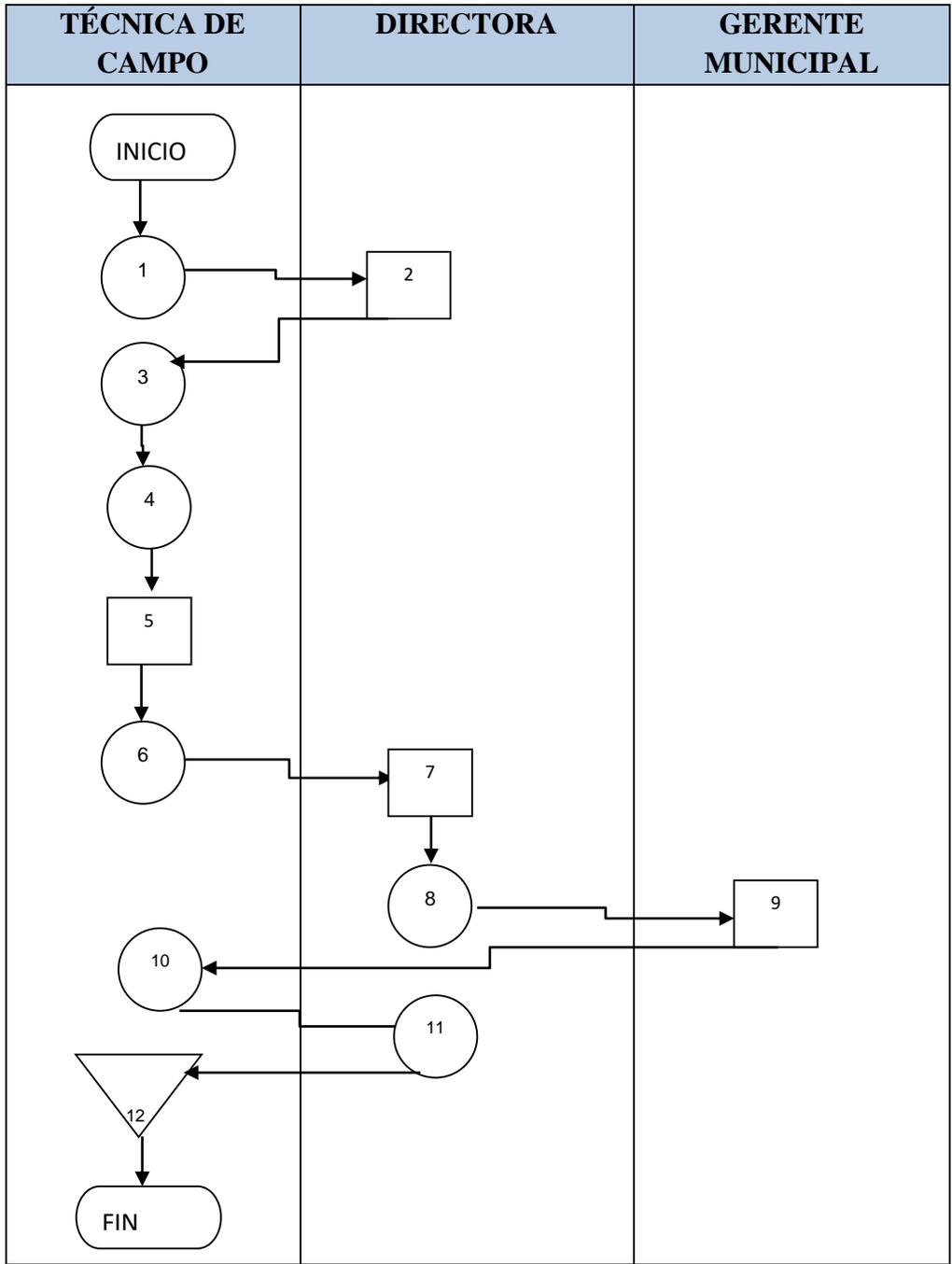


## TÉCNICA DE CAMPO

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 11
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Elaboración y presentación de planificación mensual de trabajo y entrega de informes atendiendo a las políticas de la municipalidad.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Informar periódicamente a la directora sobre las actividades a realizar y realizadas y productos de las acciones desarrolladas.		
<b>OBJETIVO:</b> Mantener claridad y horizonte definido sobre las acciones que emprende la dirección a través de la planificación e informes.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Artículos 96 TER.* Decreto 12-2002.		
<b>RESPONSABLE:</b> Técnica de campo.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Técnica de campo	Elabora plan mensual de trabajo según POA y compromisos adquiridos, para integrarse al plan de DMM.
2	Directora	Revisa y da visto bueno a la planificación.
3	Técnica de campo	Elabora agenda de trabajo.
4	Técnica de campo	Ejecuta plan de trabajo.
5	Técnica de campo	Establece compromisos de seguimiento a los temas.
6	Técnica de campo	Elabora informe de trabajo y entrega a directora.
7	Directora	Analiza informe, lo integra a informe de la dependencia.
8	Directora	Envía informe mensual o anual a gerente municipal.
9	Gerente municipal	Evalúa informe mensual y hace observaciones.
10	Técnica de campo	Incorpora observaciones y entrega informe mensual para su aprobación.

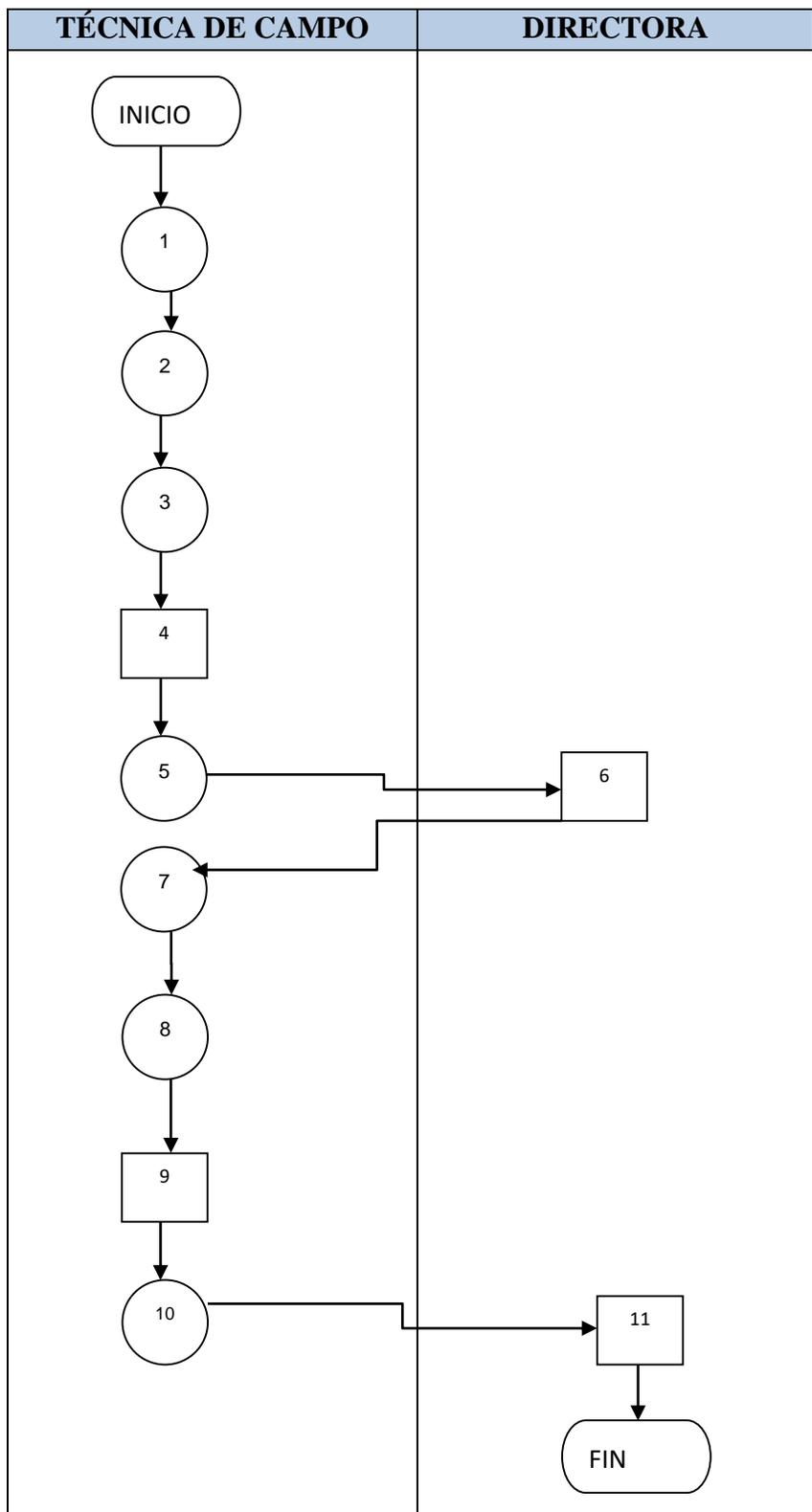
11	Directora	Incorpora observaciones y entrega informe mensual para su aprobación.
12	Técnica de campo	Archiva plan e informe de trabajo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FLUJOGRAMA No. 11**



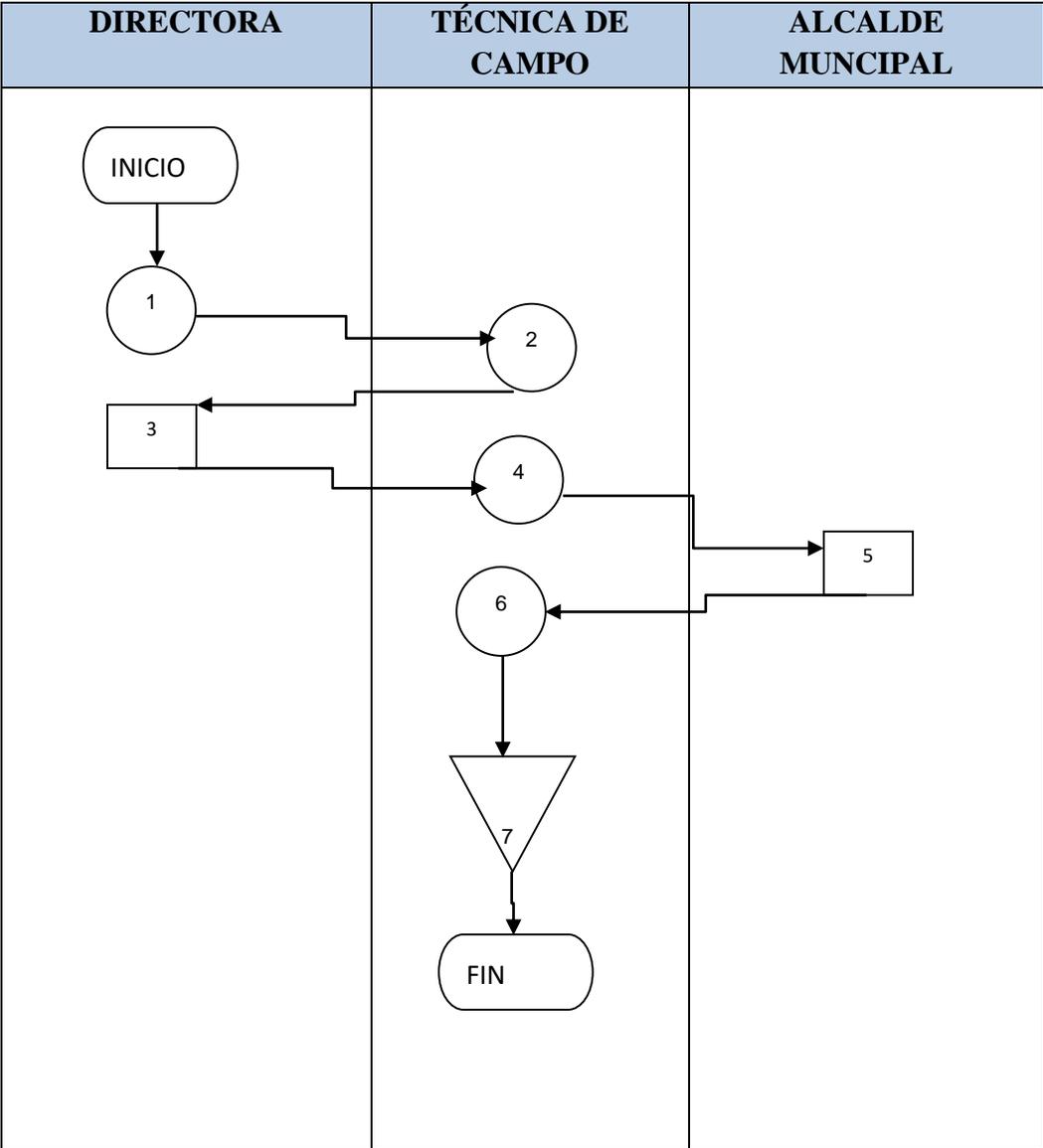
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 12
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Capacitación a organizaciones comunitarias de mujeres, sobre sus roles en las distintas facetas sociales.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Instruir a las organizaciones comunitarias de mujeres, sobre sus roles y funciones.		
<b>OBJETIVO:</b> Generar capacidad en las organizaciones comunitarias de mujeres, para mejorar el desempeño de sus roles.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Artículos 96 TER.* Decreto 12-2002.		
<b>RESPONSABLE:</b> Técnica de campo.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Técnica de campo	Investiga organizaciones comunitarias de mujeres existentes.
2	Técnica de campo	Enlista organizaciones comunitarias de mujeres.
3	Técnica de campo	Indaga o revisa temas para capacitar a organizaciones comunitarias.
4	Técnica de campo	Elabora plan de capacitación
5	Técnica de campo	Prepara metodología, técnicas, contenidos, materiales, y recursos didácticos.
6	Directora	Da visto bueno y hace observaciones.
7	Técnica de campo	Convoca a organizaciones comunitarias.
8	Técnica de campo	Desarrolla plan de capacitación.
9	Técnica de campo	Evalúa plan de capacitación.
10	Técnica de campo	Informa sobre plan de capacitación.
11	Directora	Revisa y avala informe.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

FLUJOGRAMA No. 12



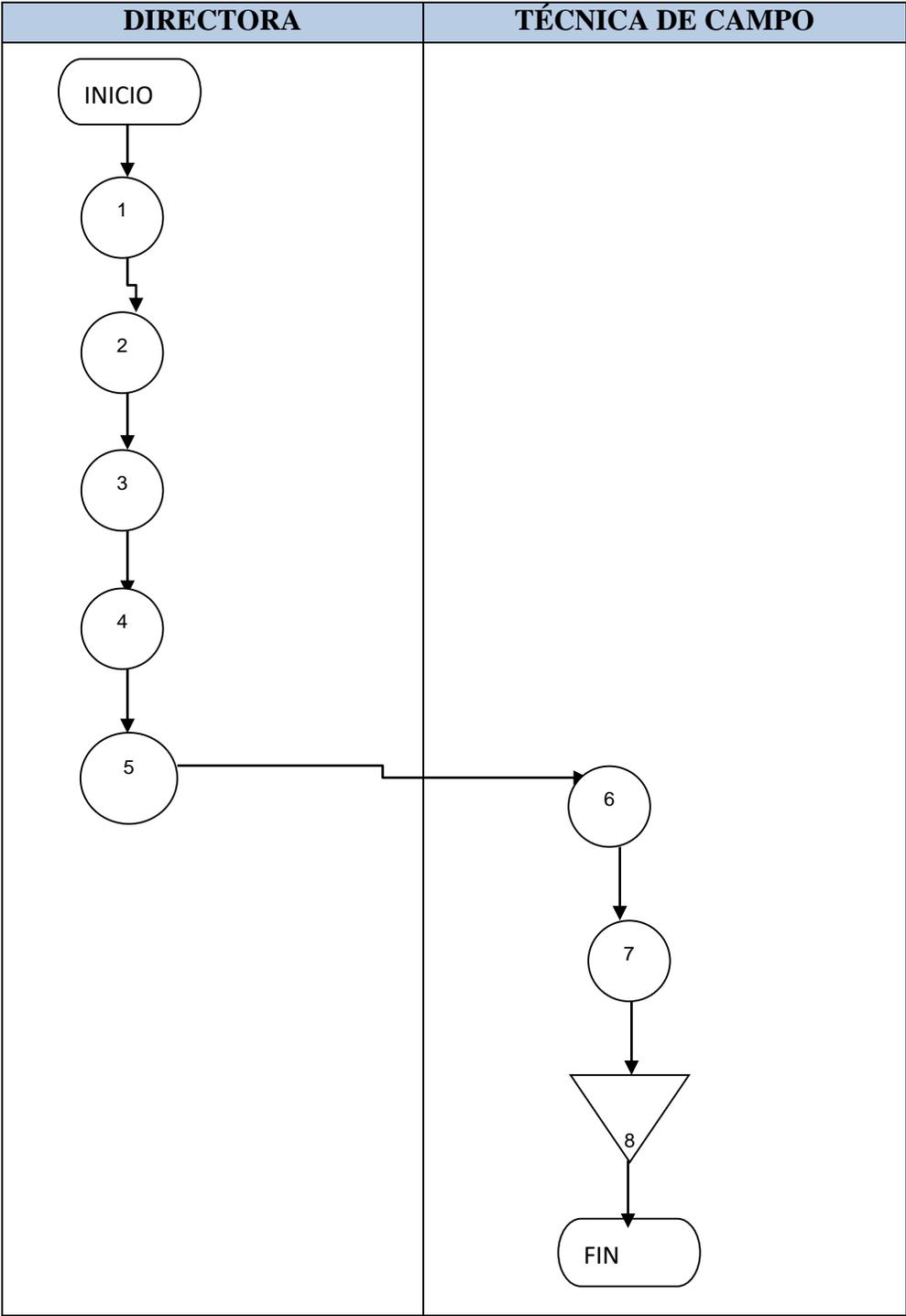
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 13
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Redacción y envío notas de convocatorias a entidades de la municipalidad y dependencias externas.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Redactar documentos de convocatorias que son enviados a dependencias internas y externas.		
<b>OBJETIVO:</b> Convocar a directores/coordinadores municipales y dependencias externas para coordinar políticas de trabajo.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Decreto 12-2002 Código Municipal		
<b>RESPONSABLE:</b> Técnica de campo		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Directora	Verifica agenda de trabajo.
2	Técnica de campo	Realiza notas de convocatoria a encargados de entidades internas y externas.
3	Directora	Revisa y valida notas de convocatoria
4	Técnica de campo	Traslada convocatorias a alcalde municipal para firmas.
5	Alcalde municipal	Firma y autoriza nota de convocatoria
6	Técnica de campo	Entrega notas de convocatoria a encargados de entidades internas y externas.
7	Técnica de campo	Archiva documentos de convocatoria.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

FLUJOGRAMA No. 13



<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		06 14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Gestiona y archiva correspondencia de la dependencia.		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Llevar control y registro de toda la correspondencia de la dependencia.		
<b>OBJETIVO:</b> Mejorar los procesos de registro y archivo para contar con información oportuna para mejorar procesos de toma de decisión.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Normas de control interno; Artículo 96* TER. Decreto 12-2002.		
<b>RESPONSABLE:</b> Técnica de campo		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
PASO NO.	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Directora	Recibe correspondencia.
2	Directora	Clasifica correspondencia física.
3	Directora	Codifica correspondencia física.
4	Directora	Notifica internamente sobre correspondencia recibida.
5	Directora	Notifica al equipo sobre correspondencia
6	Técnica de campo	Atiende temas requeridos en correspondencia recibida.
7	Técnica de campo	Informa a directora sobre gestión de la correspondencia.
8	Técnica de campo	Archiva correspondencia recibida.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

FLUJOGRAMA No. 14



## Conclusiones

1. El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya, orienta y facilita el quehacer cotidiano de las diferentes operaciones que se realizan en una institución o empresa, para lograr una administración eficaz y eficiente.
2. Con el manual administrativo de normas y procedimientos elaborado se facilita el trabajo rutinario que se realiza en la Dirección Municipal de la Mujer, de Sacapulas, Quiché, para lograr los objetivos trazados.
3. El manual de normas y procedimientos le permite a los administradores de la municipalidad de Sacapulas optimizar los recursos, humanos, materiales, económico, pero especialmente ahorrar tiempo, puesto que indica paso a paso todas las actividades que se operan rutinariamente en la institución de forma lógica y cronológica.

## Bibliografía

1. Administración Industrial y General (1984) *Principios de la administración Científica*. “El Ateneo” Editorial.
2. Campos Tania *Administración*. Venezuela
3. Constitución Política de la República de Guatemala (2006) Guatemala C. A.
4. Decreto No. 30-2016 (2016) *Reformas al Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República*. Guatemala.
5. Decreto NUMERO 12-2002 (2002) *Código Municipal*. Guatemala
6. Decreto NUMERO 1-87 (1987) *Ley de Servicio Municipal*. Guatemala
7. Fayol, H. (1987) *Administración Industrial y General*. Décima Edición. Buenos Aires Argentina. “El Ateneo” Editorial
8. MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS (2014) *Manual de Puestos y Funciones*. Sacapulas Quiché.
9. Municipalidad de Sacapulas, Quiché (2017) *Plan Estratégico Institucional 2018-2022*. Sacapulas, Quiché.
10. Municipalidad de Sacapulas, Quiché (2017) *Plan Operativo Anual 2018*. Sacapulas, Quiché.

### ***Primera Socialización del manual de procedimientos administrativos***



(Fuente: Violeta Catarina Pérez Cholotío, 2018)

Socialización del manual de procedimientos administrativo con el personal de la municipalidad de Sacapulas, Quiché.

### ***Desarrollo de la socialización***



(Fuente: Juan Sebastián Mutaz Aceytuno, 2018)

Interactuando con el personal administrativo de la municipalidad de Sacapulas, en la socialización del documento.

## ***Segunda Socialización del manual de procedimientos administrativos***



(Fuente: Juan Sebastián Mutaz Aceytuno, 2018)

Segundo taller de socialización del manual de procedimientos administrativos con el personal de la municipalidad de Sacapulas, Quiché.

## ***Entrega del manual de procedimientos administrativos***



(Fuente: Lucía Baltazar Ramírez, 2018)

En el momento de la entrega del documento de procedimientos administrativo a la directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Sacapulas, Quiché



# Municipalidad de Sacapulas, Quiché

Gobierno Municipal: 2016 - 2020

Nuestro Municipio, está cambiando!

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SACAPULAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.

HACE CONSTAR:

Que el Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Juan Sebastián Mutaz Aceytuno**, guatemalteco, con registro Académico: **200925492**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación DPI con No. De-CUI-1979 **19065 1416**, extendida en el Registro Nacional de las Personas RENAP, elaboró y entregó un manual de procedimientos administrativos a la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Sacapulas, Departamento de Quiché, el cual fue aceptado y validado por la Municipalidad y será utilizado efectivamente.

Y PARA LOS USOS QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ A VEINTISÉIS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.....

  
Juan José Tíu Vicente  
Alcalde Municipal





# Municipalidad de Sacapulas, Quiché

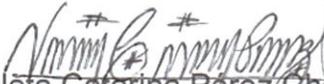
Gobierno Municipal: 2016 - 2020

Nuestro Municipio, está cambiando!

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO, QUE SE UTILIZA EN LA INSTITUCIÓN, QUE EN EL FOLIO No. 120 APARECE EL ACTA NÚMERO 51-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 51-2018. En el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, siendo las quince horas con cero minutos del día miércoles veintiséis de septiembre del año dos mil dieciocho, constituidos en la oficina de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- del lugar antes mencionado, el epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Juan Sebastián Mutaz Aceytuno de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Registro Académico 200925492 y la directora de la Dirección Municipal de la Mujer Violeta Catarina Pérez Cholutío, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Juan Sebastián Mutaz Aceytuno hace entrega de un manual administrativo de normas y procedimientos en físico y en digital a la directora de la Dirección Municipal de la Mujer Violeta Catarina Pérez Cholutío como producto del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- realizado en dicha dependencia de la municipalidad de Sacapulas. SEGUNDO: La directora de la Dirección Municipal de la Mujer Violeta Catarina Pérez Cholutío agradece al epesista por tan valioso aporte realizado para la municipalidad de Sacapulas, principalmente para la dependencia y por el apoyo brindado en todas las actividades realizadas durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado. TERCERO: El epesista Juan Sebastián Mutaz Aceytuno, agradece en nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala a la directora de la Dirección Municipal de la Mujer y a la municipalidad por el espacio y apoyo brindado en todo el proceso. CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a media hora de su inicio, firmamos para constancia los que en ella intervenido, damos fe.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

  
Violeta Catarina Pérez Cholutío  
Directora Municipal de la Mujer



  
Vo. Bo. P.A. Juan José Tiu Vicente  
Alcalde municipal de Sacapulas



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

#### **4.3.1. Actores**

Para toda la elaboración del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se contó con el apoyo de la directora de la Dirección Municipal de la Mujer, de la técnica de campo de dicha dependencia y principalmente del gerente municipal quien estuvo orientando y acompañando al epesista en la construcción y revisión del avance del manual de procedimientos administrativos, hasta su culminación. Por lo tanto fue una gran experiencia adquirida al lado del señor gerente municipal de la municipalidad de Sacapulas, por supuesto gracias a la oportunidad que el alcalde municipal concedió al estudiante para ejecutar dicho proceso en la institución en mención.

De igual manera se contó con la participación y apoyo de los directores y coordinadores de cada dependencia de la municipalidad, en el momento cuando el epesista socializó el manual, en función de compartir conocimientos y experiencias, principalmente para fortalecer las acciones que se ejecutan en dicha institución para efectos de una administración eficaz y eficiente.

#### **4.3.2. Acciones ejecutadas**

Durante la ejecución del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se ejecutaron tales acciones: dos socializaciones del manual de procedimientos con el personal administrativo de las diferentes dependencias de la municipalidad y como también la entrega del documento en físico y digital a la directora de la Dirección Municipal de la Mujer, no obstante generó una gran satisfacción en los administradores principalmente en la directora de la dependencia en mención. La ejecución del proyecto se realizó en el tiempo establecido según el cronograma del plan de la intervención, por lo que generó mucha satisfacción en el epesista y en la directora de la institución, porque todo lo previsto en la planificación se llevó a cabo con mucho éxito.

### **4.3.3. Resultados**

Para la ejecución del plan se realizó una reunión con las autoridades municipales para socializar la priorización del proyecto, posteriormente se diseñó el formato del manual con el apoyo del señor gerente municipal de la municipalidad de Sacapulas. Ya definido el modelo del documento administrativo se elaboró el “Manual de procedimientos administrativos para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, Sacapulas, Quiché”. El cual fue socializado por el epesista con todos los coordinadores y directores de las distintas dependencias de la municipalidad de Sacapulas. Para efectos de entrega, el mismo fue aprobado y validado por la autoridades municipal y se entregó dicho manual a la directora de la dependencia.

### **4.3.4. Implicaciones**

La elaboración del manual de procedimientos administrativo, causó cierta dificultad, puesto que la municipalidad tiene su propia política de trabajo, por lo tanto las acciones que se operan obedecen a los lineamientos de la institución, lo cual creó dificultad en la redacción y construcción de cada paso de los procedimientos, puesto que el mismo, conlleva los pasos de una forma secuencial, lógica y cronológicamente. Principalmente porque se desconocía de la dimensión de la dependencia y su incidencia a nivel municipal.

### **4.3.5. Lecciones aprendidas**

Fueron varias las lecciones aprendidas, pero principalmente en la elaboración de un manual, puesto que al momento de elaborarlo se tuvieron dificultades, sin embargo se realizaron investigaciones para despejar las inquietudes, lo cual deja una gran experiencia en el epesista, cuyo aprendizaje es muy significativo que seguramente, con el aporte realizado repercutirá en la administración municipal y en los usuarios a nivel del municipio de Sacapulas.

- **En lo académico**

En este nivel las acciones se deben de realizar de manera profesional evitando el margen de error, ya que todo eso repercute en el epepita y en la institución ya sea para bien o para mal, en tanto se deben de hacer las investigaciones pertinentes para el logro satisfactorio de los objetivos trazados.

- **En lo social**

Las relaciones intrapersonales son clave para tener una buena relación interpersonal, por lo tanto se tuvo una buena relación con la directora de la dependencia y demás personal, de igual manera con los demás trabajadores de la municipalidad, con la secretaria municipal y con el gerente de la institución en mención, creando así un clima de armonía lo cual propició un buen ambiente laboral. Es oportuno mencionar que también se tuvo la oportunidad de orientar a varias mujeres en algunas comunidades, para que fueran emprendedoras y mejoren su calidad de vida.

Se participó en varias reuniones donde se revisó y aprobó el Plan Operativo Anual POA del ejercicio fiscal 2019 de la Dirección Municipal de la Mujer, y en la revisión y aprobación de otros POAS donde tiene participación dicha dependencia, donde el epepista tuvo una alta incidencia con sus aportes, en aras de responder a las demandas del pueblo de Sacapulas.

- **En lo económico**

Hay que administrar bien los recursos económicos para la optimización del mismo. En este aspecto se adquirió la experiencia de cómo se hace la adquisición de los insumos, puesto que se realizan las compras con muchos detalles obedeciendo un protocolo, según la licitación y cotización de compras, y para ello existe una dependencia específica de la municipalidad que valida este proceso siempre y cuando este en el marco de la ley.

- **En lo político**

El epesista participó con una alta incidencia en reuniones donde se abordaron temas sociales, con especial énfasis en relación a las acciones a tomar en cuenta en el Plan Operativo Anual POA del ejercicio fiscal 2019, para ello estudiante aportó significativamente, logrando argumentar bien las propuestas que den respuestas a las situaciones que aquejan a muchos habitantes de la población de Sacapulas. Desde luego se adquirieron estas experiencias en el ámbito político a nivel institucional.

- **En lo profesional**

Todo el quehacer se realizó bajo el contexto profesional, la presentación personal, las relaciones humanas, el trabajo empeñado, las gestiones realizadas, entre otros. Por lo tanto el trabajo desempeñado se ejecutó de manera profesional, y como producto de ello se entregó un manual de procedimientos administrativo, cuyo propósito es facilitar todas las operaciones rutinarias de la Dirección Municipal de la Mujer.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

## Capítulo V

### Evaluación del Proceso

#### 5.1. Del diagnóstico

**Nombre del epesista:** Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

**Registro académico:** 200925492

**Sede de la práctica:** Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Sacapulas, Quiché.

**Instrucciones:** Marque con una X en SI, NO, S/E (Sin Evidencia) en la columna correspondiente, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No	Aspectos	Apreciaciones		
		SÍ	NO	S/E
1.	¿Se desarrollaron las actividades del diagnóstico acorde al cronograma de la planificación?	X		
2.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?		X	
3.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
4.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
5.	¿El tiempo calculado para el diagnóstico fue suficiente?	X		
6.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución / comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
7.	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
8.	¿Se obtuvo la información necesaria en el diagnóstico?	X		
9.	¿Se determinó las carencias, deficiencias, debilidades de la institución /comunidad?	X		
10.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		

Juan Sebastián Mutaz Aceytuno  
Epesista



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**5.2. De la fundamentación teórica**

**Nombre del epesista:** Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

**Registro académico:** 200925492

**Sede de la práctica:** Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Sacapulas, Quiché.

**Instrucciones:** Marque con una X en SI, NO, S/E (Sin Evidencia) en la columna correspondiente, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No	Aspectos	Apreciaciones		
		SÍ	NO	S/E
1.	¿La teoría presentada está vinculada a la hipótesis acción?	X		
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuentes?	X		
5.	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		
6.	¿Evidencia una buena sistematización de la teoría?	X		
7.	Las fuentes bibliográficas consultadas son recientes?	X		

Juan Sebastián Mutaz Aceytuno  
Epesista

### 5.3. Del diseño del plan de intervención

**Nombre del epesista:** Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

**Registro académico:** 200925492

**Sede de la práctica:** Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Sacapulas, Quiché.

**Instrucciones:** Marque con una X en SI, NO, S/E (Sin Evidencia) en la columna correspondiente, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No	Aspectos	Apreciaciones		
		SÍ	NO	S/E
1.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
2.	¿El problema fue priorizado de acuerdo a la necesidad que requiere solución inmediata?	X		
3.	¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La institución apoya el desarrollo del proyecto presentado por el epesista?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos están orientados hacia la consecución del logro del objetivo general?	X		
8.	¿Las técnicas utilizadas son las apropiadas para las actividades?	X		
9.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
10.	¿El proyecto fue ejecutado satisfactoriamente?	X		

  
 Juan Sebastián Mutaz Aceytuno  
 Epesista



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

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

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

**Nombre del epesista:** Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

**Registro académico:** 200925492

**Sede de la práctica:** Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Sacapulas, Quiché.

**Instrucciones:** Marque con una X en SI, NO, S/E (Sin Evidencia) en la columna correspondiente, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No	Aspectos	Apreciaciones		
		SÍ	NO	S/E
1.	¿Se socializó el manual de procedimientos con el personal administrativo de la municipalidad?	X		
2.	¿Se obtuvo participación activa del personal administrativo de la municipalidad?	X		
3.	¿La actividad satisfizo las expectativas deseadas?			X
4.	¿Se entregó en físico y digital el manual de procedimientos administrativos?	X		
5.	¿El documento tuvo buena aceptación?			X
6.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?			X
7.	¿La intervención es significativa?			X

  
 Juan Sebastián Mutaz Aceytuno  
 Epesista



## **Capítulo VI** **El voluntariado**

### **6.1. Plan de reforestación**

### **6.2. Identificación**

**Nombre del epesista:** Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

**Registro académico:** 200925492

**Lugar de reforestación:** Caserío San Jorge, Sacapulas, Quiché.

**Fecha de ejecución:** 28 de junio de 2018

### **6.3. Justificación**

Debido a la inconsciencia social, se ha generado la despreocupación del cuidado y mantenimiento del ambiente y sus recursos. Es por ello, se considera fundamental el incremento de la vegetación, para la purificación del aire, y una manera de lograrlo es plantando más árboles en zonas afectadas por la deforestación, en el Caserío San Jorge, municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, favoreciendo el paisaje y purificando el aire de determinada área.

Con esta actividad se logra recuperar el espacio verde y reducir los desastres ambientales así como el cambio climático que afecta hoy en día a la humanidad.

### **6.4. Descripción del proyecto**

La intervención consiste en reforestar en una zona determinada de la comunidad del Caserío San Jorge, del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, seiscientas plántulas para contribuir en la conservación, cuidado y optimización de los recursos naturales. Previo a la plantación de los árboles se brindará una inducción a los involucrados, para efectos de tener el conocimiento necesario del mismo y crear una cultura conservadora del cuidado de los bosques.

## **6.5. Objetivos del proyecto**

### **6.5.1. General**

- Contribuir en la conservación y supervivencia de las áreas boscosas del Caserío San Jorge, municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

### **6.5.2. Específicos**

- Plantar plántulas, en un área determinada del Caserío San Jorge, municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.
- Involucrar a los líderes comunitarios y a la comunidad en general del Caserío San Jorge, para la plantación de arbolitos.
- Sensibilizar a los líderes y miembros comunitarios del Caserío San Jorge, sobre la importancia del cuidado de los bosques.
- Asumir un compromiso consiente de responsabilidad y sostenibilidad de las plántulas plantadas con líderes comunitarios del Caserío San Jorge.

## **6.6. Metas**

- Protección de un nacimiento de agua con la plantación de seiscientas plántulas, en terreno comunitario del Caserío San Jorge, Sacapulas, Quiché.
- Una reunión con siete líderes comunitarios del Caserío San Jorge, Sacapulas, Quiché, para la organización de una jornada de reforestación.
- Una jornada de sensibilización con doscientos treinta miembros comunitarios del Caserío San Jorge relacionado a la importancia de los bosques.
- Una carta de compromiso de sostenibilidad del proyecto.

## **6.7. Beneficiarios**

**6.7.1. Directos:** A doscientos setenta familias de la comunidad del Caserío San Jorge, del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

**6.7.2. Indirectos:** A la población en general del municipio de Sacapulas.

## **6.8. Actividades**

- Reunión con asesor del Ejercicio Profesional supervisado.
- Elaboración de solicitud del EPS.
- Elaboración del plan reforestación.
- Elaboración del plan de sostenibilidad.
- Solicitud de plántulas al alcalde municipal de Sacapulas.
- Acercamiento con COCODE del Caserío san Jorge.
- Reunión con padres de familia del Caserío San Jorge.
- Verificar la zona donde se ubica el sitio a reforestar.
- Capacitación de parte del INAB.
- Entrega de plántulas por parte del técnico forestal municipal.
- Capacitación a los comunitarios.
- Plantación de arbolitos en el sitio destinado.
- Carta de compromiso con el COCODE EL Caserío San Jorge.

### 6.9. Cronograma de actividades de la reforestación

No.	Actividades	Fechas	Responsable	Junio 2018			
				Semanas			
				1	2	3	4
1.	Reunión con asesor de Ejercicio Profesional supervisado.		Epesista				
2.	Elaboración de solicitud del EPS.		Epesista				
3.	Elaboración del plan reforestación.		Epesista				
4.	Elaboración del plan de sostenibilidad.		Epesista				
5.	Solicitud de plántulas al alcalde municipal de Sacapulas.		Epesista				
6.	Acercamiento con COCODE del Caserío san Jorge.		Epesista				
7.	Reunión con padres de familia del Caserío San Jorge.		Epesista				
8.	Verificar la zona donde se ubica el sitio a reforestar.		Epesista				
9.	Capacitación de parte del INAB.		Epesista				
10.	Entrega de plántulas por parte del técnico forestal municipal.		Epesista				
11.	Capacitación a los comunitarios.		Epesista				
12.	Plantación de plántulas en el sitio destinado.		Epesista				
13.	Carta de compromiso con el COCODE del caserío San Jorge.		Epesista				

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

## **6.10. Recursos**

### **6.10.1. Humanos:**

- Alcalde Municipal de Sacapulas.
- Técnico forestal de la municipalidad de Sacapulas.
- Integrantes del Consejo de Desarrollo Comunitario.
- Alcalde auxiliar del Caserío San Jorge.
- Comunitarios del Caserío San Jorge.
- Encargado del INAB.
- Asesor de EPS Lic. Juan Carlos García Espinoza.
- Epesista.
- Ingeniera del MAGA

### **6.10.2. Materiales:**

- Computadora
- Impresora
- Hoja de papel bond.
- Memoria USB.
- Cámara digital.
- Piochas
- Machetes
- Azadones
- Cinta métrica
- Costales
- Planta de pino, conacaste y caoba.
- Vehículo

### **6.10.3. Físicos**

- Oficina municipal.
- Salón polideportivo del Caserío San Jorge.
- Cuatro cuerdas de terreno de la comunidad del Caserío San Jorge.

### 6.11. Presupuesto

No.	Descripción	Valor unitario	Cantidad	Total
1.	Impresiones	Q. 1.00	10	Q. 10.00
2.	Copias.	Q. 0.25	10	Q. 2.50
3.	Arbolitos	Q. 2.00	600	Q. 1,200.00
4.	Traslado de plántulas.	Q. 100.00	2	Q. 200.00
5.	Jornales	Q. 50.00	10	Q. 500.00
6.	Refacción	Q. 8.00	20	Q. 160.00
7.	Capacitación	Q. 200.00	1	Q. 200.00
8.	Manta de identificación.	Q. 200.00	1	Q. 200.00
Total				Q. 2,472.50

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

### 6.12. Financiamiento

Institución	Descripción	Total
<b>Aporte comunitario.</b>	Diez jornales	Q. 500.00
<b>Aporte municipal.</b>	Seiscientos pilones y transporte de arbolitos.	Q.1,400.00
<b>Aporte del INAB</b>	Una jornada de capacitación	Q. 200.00
<b>Aporte del epesistia-USAC</b>	Impresiones, copias, refacción y manta de identificación	Q. 372.50
<b>Total del financiamiento</b>		<b>Q. 2,472.50</b>

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

### 6.13. Evaluación

Se realizará mediante la heteroevaluación, a través de una lista de cotejo para determinar si los objetivos se han alcanzado, y a su vez por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

  
Juan Sebastián Muzá Aceytuno  
Epesista

  
Vo. Bo. Lic. Juan Carlos García Espinoza  
Asesor de EPS

Juan Carlos García Espinoza  
Lic. en Pedagogía y Adm. Educ.  
Colegiado 13996

## **6.2. Sistematización de la reforestación**

Se llevó a cabo una actividad de reforestación en uno de los sitios del Caserío San Jorge, del municipio de Sacapulas departamento de Quiché, promovido por el epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, y para ello se plantaron 600 plántulas con el apoyo y autorización del Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE del caserío en mención y de 230 usuarios del agua potable de dicha comunidad, para contribuir en la conservación, cuidado y optimización de los recursos naturales.

Antes de ejecutar el proyecto de reforestación el epesista recibió una capacitación para efectos de tener los conocimientos básicos de cómo llevar a cabo una actividad de esta índole con mucha satisfacción. Por lo tanto previo a la plantación de plántulas se replicó la capacitación a los comunitarios para efectos de una buena reforestación, lo cual permitió que dicho proyecto se realizara con mucho éxito. Cada usuario plantó 5 árboles en la zona delimitada por el epesista y el Consejo Comunitario de Desarrollo. De igual forma cada comunitario llevo sus instrumentos necesarios para efectos de dicha actividad.

Es relevante hacer mención que el epesista hizo las gestiones pertinente en la municipalidad de Sacapulas para la obtención de las 600 plántulas sin ningún costo, de igual forma se solicitó transporte para el traslado al lugar donde se les entregó a los comunitarios en el momento de la reforestación. También se tuvo el apoyo del técnico forestal del municipio en mención en el momento de la ejecución del proyecto.

Es oportuno mencionar que se llegó a acuerdos bien definidos y solidos con los integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo para darle el cuidado necesario a las plántulas plantadas, en virtud de ello se hizo una carta de compromiso y se suscribió un acta para la sostenibilidad del mismo, a efecto que los arboles vivan un número considerable.

Para la realización del proyecto, se adquirieron tres tipos de árboles, los cuales son: conacaste, pino y caoba, los cuales fueron obtenidos del vivero municipal que se localiza en el municipio de Sacapulas, gracias al apoyo del alcalde municipal y encargado forestal municipal. En el momento de transportarlos al lugar donde se les entrego a los comunitarios se tuvo el apoyo ve 5 jóvenes de la comunidad, un día antes de la ejecución del proyecto.

Las plántulas solicitadas fueron 600 en total, de las cuales se adquirieron 300 pinos, 200 conacastes y 100 de caobas. En la parte alta del nacimiento se plantaron lo que es conacaste, en la parte baja el roble y el pino.

### 6.3. Evidencias y comprobantes



(Fuente: Nancy Martita Aceytuno Vásquez, 2018)



(Fuente: Nancy Martita Aceytuno Vásquez, 2018)



(Fuente: Nancy Martita Aceytuno Vásquez, 2018)



(Fuente: Nancy Martita Aceytuno Vásquez, 2018)

## Carta de convenio de sostenibilidad

El Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE del Caserío San Jorge, Municipio de Sacapulas, Departamento de Quiché, se compromete a través de la presente a darles sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación, de 600 árboles de pino, conacaste y caoba, realizado el 28 de junio de 2018, con el apoyo y gestión del epesista Juan Sebastián Mutaz Aceytuno, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con registro académico: 200925492. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del terreno comunal reforestado, ubicado en el Caserío San Jorge, Sacapulas, Quiché.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL CASERÍO SAN JORGE, DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2018

  
Sr. Gaspar Filadelfo Aceytuno Tercero  
Presidente del COCODE del Caserío San Jorge



EL INFRAESCRITO PRESIDENTE DEL CONSEJO CONUNITATIO DE DESARROLLO DEL CASERÍO SAN JORGE, MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO, QUE ES UTILIZADA POR EL COCODE, QUE EN LOS FOLIOS No. 180 AL 182 APARECE EL ACTA NÚMERO 02-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 02-2018. En el Caserío San Jorge, municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas con cero minutos del día jueves veintiocho del mes de junio del año dos mil dieciocho, constituidos en la casa de habitación del Sr. Gaspar Filadelfo Aceytuno Tercero, estando presente las siguientes personas: Juan Sebastián Mutaz Aceytuno epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC con Registro Académico 200925492 y el Consejo Comunitario de Desarrollo presidido por el señor Gaspar Filadelfo Aceytuno Tercero, para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: El epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Juan Sebastián Mutaz Aceytuno da a conocer que el objetivo de la reunión es para darle seguimiento y sostenibilidad al proyecto ejecutado de reforestación. SEGUNDO: Los miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE manifiestan darle continuidad y sostenibilidad al proyecto ejecutado de reforestación, involucrando a todos los integrantes de la comunidad del caserío antes descrito, para los siguientes años: el resto del año dos mil dieciocho, el dos mil diecinueve, el dos mil veinte y el año dos mil veintiuno. TERCERO: Entre las actividades a realizar de la sostenibilidad se pueden mencionar las siguientes: a) Limpieza alrededor de los árboles plantados. b) Vigilancia periódica. c) Riego en época de verano. d) Cuidado que requiera en caso que les pegue alguna plago o algo similar. CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las diecisiete horas empunto, firmamos los que en ella intervenido.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA A LOS VEINTIOCCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

  
Gaspar Filadelfo Aceytuno Tercero  
Presidente del COCODE





OFICINA FORESTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ

## FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace saber que el epesista **Juan Sebastián Mutaz Aceytuno** Registro académico No. **200925492**, ejecutó satisfactoriamente el proyecto de reforestación en uno de los sitios del Caserío San Jorge, Sacapulas, Quiché, en el cual plantó 600 árboles en coordinación con la comunidad antes mencionada y con el técnico forestal de la municipalidad de Sacapulas. Por lo que realizó dicha actividad siguiente los pasos metodológicos necesarios.

Sacapulas, Quiché, 29 de junio de 2018

  
P. A. Alberto Melchor López  
Técnico Forestal de la municipalidad de Sacapulas  
Sacapulas, Quiché





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

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

Guatemala 12 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

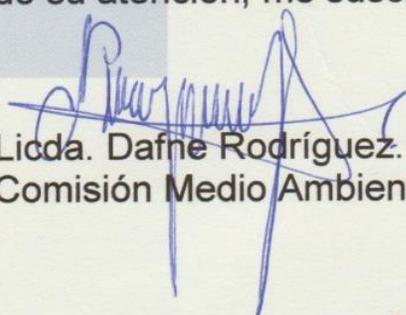
Presente

Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Juan Sebastián Mutaz Aceytuno** con número de carnet **2009 25492**, participó en la reforestación en el Caserío San Jorge, municipio de Sacapulas, Quiché, Guatemala el día 28 junio 2,018. con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Dafne Rodríguez.  
Comisión Medio Ambiente

  
Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila  
Director Departamento de Extensión



## Conclusiones

1. Se fortalecieron las acciones administrativas de la Dirección Municipal de la Mujer, del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.
2. Se elaboró el manual de procedimientos administrativos para la Dirección Municipal de La Mujer, el cual se constituye una herramienta indispensable que permite la optimización de los recursos materiales, humanos, económicos y tiempo, lo cual permite realizar las acciones administrativas con más eficacia y eficiencia.
3. Se establecieron los principales procedimientos administrativos que se realizan en la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Sacapulas, Quiché, basados a las funciones del personal que labora en dicha dependencia.
4. Se socializó el manual de procedimientos administrativos con el personal administrativo y Concejo Municipal, mediante dos talleres, con el propósito de facilitar y orientar en cuanto al uso efectivo de dicho documento.
5. Se entregó el manual de procedimientos administrativos en físico y digital a la Dirección Municipal de la Mujer, el cual tuvo buena aceptación y fue validado, y será utilizado efectivamente, puesto que es una herramienta fundamental para el quehacer en el ámbito administrativo de la municipalidad.

## Bibliografía

1. Academia de Lenguas Mayas de Guatemala (2004) *Monografía de la Comunidad Lingüística Sakapulteka*. Guatemala
2. Administración Industrial y General (1984) *Principios de la administración Científica*. “El Ateneo” Editorial.
3. Calí, Matilde., Tigüilá, Gustavo (2016) *DIAGNOSTICO DEL Sacapulas, El Quiché*. Sacapulas, El Quiché
4. Campos Tania *Administración*. Venezuela
5. Constitución Política de la República de Guatemala (2006) Guatemala C. A.
6. Decreto No. 30-2016 (2016) *Reformas al Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República*. Guatemala.
7. Decreto NUMERO 12-2002 (2002) *Código Municipal*. Guatemala
8. Decreto NUMERO 1-87 (1987) *Ley de Servicio Municipal*. Guatemala
9. Fayol, H. (1987) *Administración Industrial y General*. Décima Edición. Buenos Aires Argentina. “El Ateneo” Editorial
10. MINISTERIO DE EDUCACIÓN (2004) *Gestión Administrativa*. Buenos Aires Argentina
11. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (2018) *Sistema de Información General de Salud, Sacapulas*.
12. MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS (2014) *Manual de Puestos y Funciones*. Sacapulas Quiché.
13. Municipalidad de Sacapulas, Quiché (2017) *Plan Estratégico Institucional 2018-2022*. Sacapulas, Quiché.

14. Municipalidad de Sacapulas, Quiché (2017) *Plan Operativo Anual 2018*.  
Sacapulas, Quiché.
15. Torres Moss, José Clovedeo (1998) *Introducción al Estudio del Derecho*.  
Guatemala C. A.
16. Universidad Nacional Autónoma de México (2016) *Administración Pública*.  
México.

# Apéndice



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

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

## **Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado**

### **1. Identificación**

**Nombre del epesista:** Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

**Registro académico:** 200925492

**Sede de la práctica:** Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Sacapulas, Quiché

**Periodo de ejecución:** Del 13 de junio al 26 de septiembre de 2018

### **2. Justificación**

Debido a la necesidad que existe de fortalecer los aspectos administrativos a nivel local, es indispensable que se realicen acciones orientadas hacia su fortalecimiento, en virtud de ello, mediante la participación con el Ejercicio Profesional supervisado –EPS-, se pretende coadyuvar para mejorar las actividades que se realizan en el campo administrativo.

Las acciones de este proceso están orientadas en búsqueda de carencias que existen en la municipalidad de Sacapulas, departamento de Quiché, y en su alrededor, con el objetivo de contribuir administrativamente para subsanar males que adolecen al contexto administrativo en el ámbito local.

### **3. Descripción del proyecto**

La participación del estudiante a través del Ejercicio Profesional Supervisado EPS consiste en identificar debilidades que existen en la Municipalidad de Sacapulas, departamento de Quiché y su alrededor, mediante la observación, encuestas y entrevistas. Este diagnóstico se realiza con el objetivo de buscar solución a una de las carencias priorizadas a efectos, de contribuir significativamente en aspectos metodológicos y administrativos en el contexto local y que tenga repercusión a nivel regional y nacional.

## **4. Objetivos del proyecto**

### **4.1. General**

Contribuir en la solución de una de las debilidades administrativas en el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, a efectos de mejorar las operaciones que se realizan a nivel local, para una administración eficaz y eficiente.

### **4.2. Específicos**

**4.2.1.** Realizar diagnóstico interno y externo de la municipalidad del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

**4.2.2.** Seleccionar las carencias que tiene la institución y su contexto.

**4.2.3.** Buscar solución a carencia detectada en la municipalidad de Sacapulas.

**4.2.4.** Intervenir mediante proyecto con base a la necesidad priorizada.

**4.2.5.** Reforestar en una de las zonas del Caserío San Jorge, municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

## **5. Metas**

**5.1.** Un diagnóstico interno y externo de la municipalidad del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché .

**5.2.** Seleccionar una de todas las carencias encontradas.

**5.3.** Una solución pertinente a la carencia priorizada.

**5.4.** Un manual administrativo para orientar y facilitar los procedimientos que se realizan en la institución.

**5.5.** Seiscientos plántulas en el Caserío San Jorge, municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

## **6. Beneficiarios**

**6.1. Directos:** Dirección Municipal de la Mujer y personal administrativo de la municipalidad de Sacapulas.

**6.2. Indirectos:** Visitantes, comerciantes y población en general.

## **7. Actividades**

- 7.1.** Realización del plan general del Ejercicio Profesional supervisado, y el plan de reforestación y de sostenibilidad.
- 7.2.** Elaboración de solicitud para la institución donde se realizará el EPS.
- 7.3.** Recibir capacitación de parte del MAGA para la plantación de arbolitos.
- 7.4.** Autorización de la solicitud del Ejercicio Profesional Supervisado por la institución.
- 7.5.** Elaboración de solicitud de plántulas.
- 7.6.** Donación de plántulas de por la municipalidad de Sacapulas
- 7.7.** Delimitar el área a reforestar.
- 7.8.** Plantar arbolitos en el Caserío san Jorge.
- 7.9.** Realización del diagnóstico interno y externo.
- 7.10.** Análisis, selección y clasificación de la información obtenida.
- 7.11.** Investigación bibliográfica para la elaboración del manual administrativo.
- 7.12.** Elaboración de las unidades del manual administrativo.
- 7.13.** Socialización del manual de administración al personal administrativo.
- 7.14.** Entrega del manual administrativo (proyecto).
- 7.15.** Sistematización del informe.
- 7.16.** Entrega del informe final.

## 8. Cronograma de actividades del Ejercicio Profesional Supervisado

No.	Fechas  Actividades	Responsable	Junio 2018				Julio 2018				Agosto 2018				Septiembre 2018			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Realización del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado, y el plan de reforestación y de sostenibilidad.	Epesista																
2.	Elaboración de solicitud para la institución donde se realizará el EPS.	Epesista																
3.	Recibir capacitación de parte del MAGA para la plantación de arbolitos.	Epesista																
4.	Autorización de la solicitud del Ejercicio Profesional Supervisado por la institución.	Epesista																
5.	Elaboración de solicitud de plántulas.	Epesista																
6.	Donación de plántulas de por la municipalidad de Sacapulas.	Epesista																
7.	Delimitar el área a reforestar.	Epesista																
8.	Plantar arbolitos en el Caserío san Jorge.	Epesista																
9.	Realización del diagnóstico interno y externo.	Epesista																
10.	Análisis, selección y clasificación de la información obtenida.	Epesista																
11.	Investigación bibliográfica para la elaboración del manual administrativo.	Epesista																

No.	Fechas Actividades	Responsable	Junio 2018				Julio 2018				Agosto 2018				Septiembre 2018				
			Semana				Semana				Semana				Semana				
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
12.	Elaboración de las unidades del manual administrativo.	Epesista																	
13.	Socialización del manual de administración al personal administrativo.	Epesista																	
14.	Entrega del manual administrativo.	Epesista																	
15.	Sistematización del informe.	Epesista																	
16.	Entrega del informe final.	Epesista																	

## 9. Recursos

### 9.1. Humanos:

- Alcalde Municipal de Sacapulas.
- Técnico forestal de la municipalidad de Sacapulas.
- Integrantes del Consejo de Desarrollo Comunitario.
- Alcalde auxiliar del Caserío San Jorge.
- Comunitarios de Caserío San Jorge.
- Encargado del INAB.
- Asesor del EPS Lic. Juan Carlos García Espinoza.
- Personal administrativo de la municipalidad de Sacapulas
- Gerente municipal
- Epesista.
- Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer

## 9.2. Materiales:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hoja de papel bond.
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Cámara digital.
- ✓ Planta de pino, conacaste y caoba.
- ✓ Vehículo
- ✓ Lapicero
- ✓ Escritorio
- ✓ Libros

## 10. Evaluación

Se realizará mediante la autoevaluación, a través de una lista de cotejo para determinar si los objetivos se han alcanzado, de igual manera con la modalidad de la heteroevaluación por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Juan Sebastián Muñoz Aceytuno

Epasisita

Vo. Bo. Lic. Juan Carlos García Espinoza

Asesor de EPS

Juan Carlos García Espinoza  
Lic. en Pedagogía y Acción. Educ.  
Colegiado 13996



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

## **Plan del diagnóstico institucional de la Municipalidad de Sacapulas**

### **3. Identificación**

**Nombre del epesista:** Juan Sebastián Mutaz Aceytuno

**Registro académico:** 200925492

**Sede de la práctica:** Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Sacapulas, Quiché

**Periodo de ejecución:** Del 02 al 22 de julio de 2018

### **4. Justificación**

Para determinar las potencialidades y debilidades que tiene una institución, es indispensable realizar un estudio minucioso para tener información con mucha fundamentación, en virtud de ello, se realizará un diagnóstico interno y externo de la municipalidad de Sacapulas, lo que permitirá identificar las carencias que aquejan a dicha entidad y a su contexto.

Como efecto del estudio se priorizará un problema para viabilizar su solución, con el objetivo de contribuir significativamente en el bienestar de la Dirección Municipal de la Mujer y por ende en el bien social de la población sacapulteca, para fortalecer las acciones a nivel institucional.

### **3. Objetivos del proyecto**

#### **3.1. General**

Determinar la situación de la Dirección Municipal de la Mujer de la municipalidad de Sacapulas y su contexto, y priorizar una de las carencias, para luego viabilizar su solución, a efecto de mejorar las acciones a nivel institucional y por consiguiente de la población sacapulteca.

### **3.2. Específicos**

**3.2.1.** Recabar información concerniente a la situación socioeconómica, organizacional y funcionalidad de la municipalidad de Sacapulas.

**3.2.2.** Priorizar las carencias que tiene la institución y su contexto.

**3.2.3.** Viabilizar solución a carencia priorizada en la municipalidad de Sacapulas.

**3.2.4.** Sistematizar la información recolectada en la municipalidad de Sacapulas y su contexto.

### **4. Actividades**

**4.1.** Realización del plan del diagnóstico institucional y contextual.

**4.2.** Elaboración de instrumento para recabar información.

**4.3.** Entrevistar a personas que laboran en la institución y a particulares.

**4.4.** Analizar los datos obtenidos a través de los instrumentos aplicados.

**4.5.** Sistematizar la información recabada.

**4.6.** Documentar el problema priorizado para darle solución

**4.7.** Sistematizar la información recabada en el diagnóstico.

**4.8.** Presentar el informe del diagnóstico institucional y contextual.

### **5. Tiempo para realizar el diagnóstico institucional y contextual.**

El diagnóstico institucional y contextual se realizará a partir del 2 al 22 de julio del año 2018. Durante este lapso se recabarán los datos necesarios para determinar las necesidades de la municipalidad de Sacapulas, con especial énfasis en Dirección Municipal de la Mujer.

Paralelo a ello también se recolectará información necesaria de todo el municipio de Sacapulas para ir determinando las necesidades básicas que se tiene a nivel municipal, para luego buscarle solución a una de los problemas detectados en aras de contribuir significativamente en la institución.

**6. Cronograma de actividades del diagnóstico institucional y contextual**

No.	Fechas Actividades	Responsable	Julio 2018		
			Semana		
			1	2	3
1.	Realización del plan del diagnóstico institucional y contextual.	Epesista			
2.	Elaboración de instrumento para recabar información.	Epesista			
3.	Entrevistar a personas que laboran en la institución y a particulares.	Epesista			
4.	Analizar los datos obtenidos a través de los instrumentos aplicados.	Epesista			
5.	Sistematizar la información recabada.	Epesista			
6.	Documentar el problema priorizado para darle solución	Epesista			
7.	Sistematizar la información recabada en el diagnóstico.	Epesista			
8.	Presentar el informe del diagnóstico institucional y contextual.	Epesista			

## **7. Técnicas e instrumentos**

- Observación
- Entrevista
- Análisis documental
- Lista de cotejo
- Fichas
- Cuestionario base
- Fichas bibliográficas.

## **8. Recursos**

### **8.1. Humanos:**

- Personal administrativo de la municipalidad de Sacapulas.
- Epesista.
- Asesor del Ejercicio Profesional supervisado.
- Alcalde auxiliar del Caserío San Jorge.
- Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Personal particulares.
- Personal administrativo del Centro de Asistencia Permanente de Sacapulas.
- Personal de RENAP de Sacapulas

### **8.2. Materiales:**

- Computadora
- Impresora
- Hoja de papel bond.
- Memoria USB.
- Cámara digital.
- Lapicero
- Escritorio
- Libros

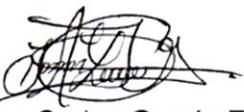
## 9. Responsables

- ✓ Epesista
- ✓ Directora de la Dirección de la Municipalidad de la Mujer
- ✓ Técnica de campo de la Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Voluntaria de JICA

## 10. Evaluación

Se realizará mediante la autoevaluación, a través de una lista de cotejo para determinar si los objetivos se han alcanzado, de igual manera con la modalidad de la heteroevaluación por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

  
Juan Sebastian Mutaz Aceytuno  
Epesista

  
Vo. Bo. Lic. Juan Carlos García Espinoza  
Asesor de EPS  
Juan Carlos García Espinoza  
Lic. en Pedagogía y Admón. Educ.  
Colegiado 13996

# **Anexos**



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

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

Guatemala, 25 de Mayo 2018

Licenciado  
**JUAN CARLOS GARCIA ESPINOZA**  
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

**JUAN SEBASTIÁN MUTAZ ACEYTUNO**  
200925492

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

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar  
Director Departamento Extensión

C.C expediente  
Archivo.

Mo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolís  
Decano

*Lic. Juan Carlos Garcia Espinoza*  
*Recibido 16/06/2018*

Sacapulas, Quiché, 20 de junio de 2018.

Perito Agrónomo  
Juan José Tiu Vicente  
Alcalde Municipal de Sacapulas  
Presente



Estimado Alcalde:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Juan Sebastián Mutaz Aceytuno, CUI 1979190651416, Registro Académico 200925492, en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Juan Carlos García Espinoza  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado  
FAHUSAC- Quiché

Juan Carlos García Espinoza  
Lic. en Pedagogía y Admón. Educ.  
Colegiado 13996



# Municipalidad de Sacapulas, Quiché

Gobierno Municipal: 2016 - 2020

Nuestro Municipio, está cambiando!

Sacapulas 25 de junio de 2018

Lic. Juan Carlos García Espinoza  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Facultad de Humanidades Santa Cruz del Quiché

Distinguido Asesor de EPS,

Por este medio me dirijo a usted para saludarlo y desearle éxitos en sus labores diarias. El objetivo de la presente es para darle respuesta a la solicitud presentada el día 25 de junio del año en curso, de fecha 25 de junio del año 2018, por el Estudiante: Juan Sebastián Mutaz Aceytuno, quien se identificó con DPI-CUI- 1979 19065 1416, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para que realice su Ejercicio Profesional Supervisada (EPS), para el fortalecimiento de sus conocimientos y aporte de su proceso académico, como también esperando que sus aportes sean de beneficio para la institución. Por tal razón la Municipalidad de Sacapulas autoriza al estudiante Juan Sebastián Mutaz Aceytuno, a que realice su Práctica Profesional Supervisada en la Dirección Municipal de la Mujer, en esta Institución. Y de esta manera apoyar a un Sacapulteco más a llenar Pensum de Estudios y cumplir sus metas.

  
Juan José Tiu Vicente

Alcalde Municipal



Recibido:  
*Nancy...*  
25/06/18  
12:38 pm.



# Municipalidad de Sacapulas, Quiché

Gobierno Municipal: 2016 - 2020

Nuestro Municipio, está cambiando!

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO, QUE SE UTILIZA EN LA INSTITUCIÓN, QUE EN LOS FOLIOS No. 86 Y 87 APARECE EL ACTA NÚMERO 25-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 25-2018. En el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, siendo las catorce horas con cero minutos del día jueves veintiocho de junio del año dos mil dieciocho, constituidos en la oficina de la Dirección Municipal de la Mujer las siguientes personas: Juan Sebastián Mutaz Aceytuno epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché y Violeta Catarina Pérez Cholotío directora de la Dirección Municipal de la Mujer para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El epesista Juan Sebastián Mutaz Aceytuno se presenta ante la oficina de la Dirección Municipal de la Mujer para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS por lo que la directora Violeta Catarina Pérez Cholotío le da la cordial bienvenida. SEGUNDO: El epesista Juan Sebastián Mutaz Aceytuno da a conocer que estará realizando el Ejercicio Profesional Supervisado EPS con un cómputo de doscientas horas, en el cual se proyectará apoyando a las personas de la Dirección Municipal de la Mujer para lograr el objetivo del EPS. TERCERO: La directora de la oficina de la Dirección Municipal de la Mujer instruye al epesista Juan Sebastián Mutaz Aceytuno y le da las recomendaciones pertinentes para el fiel cumplimiento de dicho proceso, indicándole también que en dicha dirección se realiza trabajo de oficina y de campo. CUARTO: Se finaliza la presente a quince minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, firmando los que intervenimos en ella, damos fe.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

  
Violeta Catarina Pérez Cholotío  
Directora Municipal de la Mujer



  
Vo. Bo. P.A. Juan José Tiu Vicente  
Alcalde municipal de Sacapulas



www.munisacapulas.gob.gt • E-mail: info@munisacapulas.gob.gt

Tels.: 7755-6687 \* 7755-6689

 /municipalidadesacapulas

 @munisacapulas

 /munisacapulas

 3071-5416

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
SECCIÓN QUICHÉ



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

**SUPERVISIÓN DE EPS**

ASESOR: Lic. JUAN CARLOS GARCÍA ESPINOZA

ESTUDIANTE: Juan Sebastián Mutaz Acertuno

REGISTRO ACADÉMICO: 200925492

FECHA: 20/09/2018

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, respóndalas abiertamente ya que su aporte es muy importante para mejorar el Ejercicio Profesional Supervisado.

- 01 ¿Cómo le parece la presentación Personal y el comportamiento del (la) epesista? Es una persona con buena presentación, es puntual y disciplinado.
- 02 ¿Cómo considera el desenvolvimiento del epesista en relación a la aplicación de principios administrativos en el campo socioeducativo? Tiene conocimientos en cuando a documentos administrativos al mismo tiempo participando en las actividades en las comunidades.
- 03 ¿Cómo le parece el dominio del epesista en relación al manejo de procesos administrativos? Coordina antes de documentar en la dirección.
- 04 ¿Cómo considera la relación entre el epesista y el personal de la institución a su cargo? Es una persona amable y comparte sus conocimientos en cualquier apoyo.
- 05 ¿El epesista presentó en el momento oportuno el plan general de EPS y el plan de diagnóstico? Sí, presentó de acuerdo a sus etapas.
- 06 ¿El epesista le ha presentado resultados de las tareas asignadas en momento oportuno? Se le designó presentación y avances de la elaboración de un manual.
- 07 ¿El epesista demuestra iniciativa y esmero en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado? Es una persona interesada la cual ejerce su profesión.
- 08 ¿Cómo calificaría en forma general el Ejercicio Profesional Supervisado? un 100%

f.

  
Asesor de EPS Juan Carlos García Espinoza  
Lic. en Pedagogía y Admón. Educ.  
Colegiado 13996

f.

  
Jefe Inmediato de la Institución.





# Municipalidad de Sacapulas, Quiché

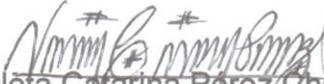
Gobierno Municipal: 2016 - 2020

Nuestro Municipio, está cambiando!

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO, QUE SE UTILIZA EN LA INSTITUCIÓN, QUE EN EL FOLIO No. 120 APARECE EL ACTA NÚMERO 51-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 51-2018. En el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, siendo las quince horas con cero minutos del día miércoles veintiséis de septiembre del año dos mil dieciocho, constituidos en la oficina de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- del lugar antes mencionado, el epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Juan Sebastián Mutaz Aceytuno de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Registro Académico 200925492 y la directora de la Dirección Municipal de la Mujer Violeta Catarina Pérez Cholutío, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Juan Sebastián Mutaz Aceytuno hace entrega de un manual administrativo de normas y procedimientos en físico y en digital a la directora de la Dirección Municipal de la Mujer Violeta Catarina Pérez Cholutío como producto del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- realizado en dicha dependencia de la municipalidad de Sacapulas. SEGUNDO: La directora de la Dirección Municipal de la Mujer Violeta Catarina Pérez Cholutío agradece al epesista por tan valioso aporte realizado para la municipalidad de Sacapulas, principalmente para la dependencia y por el apoyo brindado en todas las actividades realizadas durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado. TERCERO: El epesista Juan Sebastián Mutaz Aceytuno, agradece en nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala a la directora de la Dirección Municipal de la Mujer y a la municipalidad por el espacio y apoyo brindado en todo el proceso. CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a media hora de su inicio, firmamos para constancia los que en ella intervenido, damos fe.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

  
Violeta Catarina Pérez Cholutío  
Directora Municipal de la Mujer



  
Vo. Bo. P.A. Juan José Tiu Vicente  
Alcalde municipal de Sacapulas



www.munisacapulas.gob.gt • E-mail: info@munisacapulas.gob.gt

Tels.: 7755-6687 \* 7755-6689

 /municipalidadesacapulas

 @munisacapulas

 /munisacapulas

 3071-5416



# Municipalidad de Sacapulas, Quiché

Gobierno Municipal: 2016 - 2020

Nuestro Municipio, está cambiando!

## MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ

### FINIQUITO

#### A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace saber que el epepista **Juan Sebastián Mutaz Aceytuno** con Registro Académico **200925492**, culminó satisfactoriamente el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la Dirección Municipal de la Mujer DMM del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché. Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales pertenecientes a esta institución, así como también en lo concerniente a entrega de mobiliario y equipo de esta dependencia.

Sacapulas, Quiché, 26 de septiembre de 2018



  
P.A. Juan José Tíu Vicente  
Alcalde municipal de Sacapulas

