Rudy Mauricio Chapeta García

# ELABORACIÓN DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

# ELABORACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR INUNDACIONES EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALPATAGUA, JUTIAPA Y SUS ALDEAS.

Asesora: Licda. Silvia Patricia Girón

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía
y Ciencias de la Educación

Guatemala, junio del 2000.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
07
T(1174)

**Este estudio fue presentado por el autor del trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.**

**Guatemala, junio del 2000.**

# I N D I C E


INTRODUCCION

PRIMERA FASE: COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DE EDUCACION, JALPATAGUA, JUTIAPA

1. DIAGNOSTICO ..... 1
1.1.1 OBSERVACION HISTORICA..... 1
1.1.2 OBSERVACION FISICA ..... 1
1.1.3 OBSERVACION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA..... 2
1.1.3.1 DESCRIPCION DE TRAMITES..... 2
1.1.3.2 REGISTROS Y CONTROLES..... 2
2. RECURSOS..... 3
3. DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA..... 5
4. FORMULACION DEL PROYECTO ..... 5
4.1 SELECCION DEL PROBLEMA ..... 5
4.2 IDENTIFICACION ..... 6
4.3 DESCRIPCION..... 6
4.4 JUSTIFICACION..... 7
4.5 OBJETIVOS..... 7
4.6 METAS..... 7
4.7 LOCALIZACION..... 8
4.8 METODOLOGIA ..... 8
4.9 RECURSOS ..... 9
5. EJECUCION DEL PROYECTO ..... 10
5.1 CALIDAD ..... 10
5.2 TIEMPO..... 11
6. PROYECTO DISEÑADO ..... 12
REGLAMENTO INTERNO ..... 13
MANUAL DE FUNCIONES ..... 22
7. CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO ..... 32
8. CONCLUSIONES ..... 34
9. RECOMENDACIONES ..... 35

SEGUNDA FASE: MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA


1. DIAGNOSTICO ..... 36
1.1.1 OBSERVACION HISTORICA ..... 36
1.1.2 OBSERVACION FISICA ..... 36
1.1.3 OBSERVACION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ..... 38
1.1.3.1 DESCRIPCION DE TRAMITES ..... 38
1.1.3.2 REGISTROS Y CONTROLES ..... 38
2. RECURSOS ..... 39
3. DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA ..... 42
4. FORMULACION DEL PROYECTO ..... 43
4.1 SELECCION DEL PROBLEMA ..... 43
4.2 IDENTIFICACION ..... 43
4.3 DESCRIPCION ..... 44
4.4 JUSTIFICACION ..... 44
4.5 OBJETIVOS ..... 44
4.6 METAS ..... 45
4.7 LOCALIZACION ..... 45
4.8 METODOLOGIA ..... 46
4.9 RECURSOS ..... 47
5. EJECUCION DEL PROYECTO ..... 48
5.1 CALIDAD ..... 48
5.2 TIEMPO ..... 49
6. PROYECTO DISEÑADO ..... 50
PLAN DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR INUNDACIONES ..... 51
PLAN COMUNAL DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR INUNDACIONES ..... 64
7. CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO ..... 77
8. CONCLUSIONES ..... 79
9. RECOMENDACIONES ..... 80
10. BIBLIOGRAFIA ..... 81


ANEXOS:

# INTRODUCCION

El informe da a conocer las diferentes actividades desarrolladas en la Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Educación y la Municipalidad de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, durante la realización de las dos fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

Está conformado el informe por un diagnóstico, en el cual aparece una observación histórica, con antecedentes del municipio y de las instituciones involucradas, describiéndose las personas que han tenido a su cargo la administración de la Coordinación Técnica desde su fundación, los secretarios que han laborado en la misma y los alcaldes que ha tenido dicho municipio. Asimismo, se elaboró una observación física en donde se describe su ubicación, la forma como funcionan dichas instituciones y la problemática de las mismas.

Se presenta el aspecto administrativo y operativo de cada institución, para conocer los descripción de trámites, registross y controles que se efectúan.

En este trabajo se da a conocer los recursos humanos que existen en la Instituciones diagnosticadas, así como el aspecto material y financiero a utilizarse en la elaboración de los proyectos.

Se realizó una detección y priorización del problema, en donde se presentan los problemas, sus causas, las propuestas de solución y la factibilidad para su ejecución.

Contiene la formulación y diseño de los Proyectos "Elaboración de un reglamento interno, modelo para los establecimientos privados del Nivel Medio del Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa" y "Elaboración de un plan de contingencia para enfrentar inundaciones para la cabecera municipal de Jalpatagua, Jutiapa y sus aldeas", en los cuales se identifica el título de cada uno, la Institución responsable y la descripción de lo que se pretende realizar, presentando una justificación para su ejecución.

Se describen los objetivos que se desean alcanzar y la cantidad de personas que serán beneficiadas con la ejecución del referido proyecto, haciéndose mención de la localización temporal, geográfica y poblacional para su realización y la metodología a utilizar, indicando los recursos que se utilizaron.

Se incluye la ejecución del proyecto diseñado con su calidad relacionado con las actividades desarrolladas y sus resultados, el costo que incluye el presupuesto estimado para su realización, asi como el actual y la variación que hubo entre los dos anteriores y en lo que respecta al tiempo se consideró el tiempo empleado inicialmente, el que se utilizó realmente y la variación en días que hubo entre ambos.

Aparece el criterio de evaluación del proyecto, las conclusiones a las que se llegó, mencionándose algunas recomendaciones, la bibliografía utilizada y los anexos correspondientes.

# PRIMERA FASE

## MINISTERIO DE EDUCACION

## COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

## JALPATAGUA, JUTIAPA

# 1. DIAGNOSTICO

## 1.1 Observación

### 1.1.1 Histórica

La Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, desde su fundación en el año 1963 hasta la fecha, ha contado con CATORCE (14) supervisores educativos, actualmente coordinadores técnicos administrativos, así como con SIETE (7) secretarios. (10.6 - 10.7)

### 1.1.2 Física

El diagnóstico se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa de Jalpatagua, Jutiapa.

Dentro de su jurisdicción se encuentran los establecimientos educativos siguientes:

| | |
|---|---|
| Pre-primaria: | 7 oficiales y 1 privado |
| Primaria: | 27 oficiales y 2 privados |
| Básico: | 1 oficial y 5 privados |
| Diversificado: | 1 oficial y 1 privado |

Dicha Coordinación funciona dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Jalpatagua, Jutiapa, contando únicamente con un local destinado para oficinas administrativas, ésta cuenta con una superficie construida de 30 metros cuadrados, tiene escritorios suficientes y en buenas condiciones, la iluminación es adecuada y la pintura de las paredes se encuentra en buen estado.

En las inmediaciones de la Coordinación Técnica Administrativa se localiza la iglesia católica de la localidad, así como las oficinas de la Policía Nacional Civil, Municipalidad, Proyecto de Desarrollo Integral de Comunidades Rurales DICOR y Proyecto "Gozo".

Asimismo se encuentran clínicas de medicina general y odontología, librerías, farmacias, tiendas y ventas de refrescos.

Funciona un colegio privado de pre-primaria, primaria y básicos.

1.1.3 Administrativa y operativa

1.1.3.1 Descripción de trámites

En la Coordinación Técnica Administrativa se llevan a cabo los siguientes trámites:

- Cuadros de movimiento de personal: Avisos de entrega, traslado, jubilación, renuncia, abandono, destitución, nombramientos, y otros.
- Propuestas
- Solicitud para licencias
- Planillas de afiliación
- Informe de vacantes.
- Solicitud de creación de puestos nivel primario
- Ampliación de puestos del nivel primario
- Solicitud de licencias

1.1.3.2 Registros y controles

Se llevan a cabo los registros y controles siguientes:

- Tabla de registro y control de expediente
- Control de recepción de refacción
- Ficha de datos
- Plan de los 180 días
- Control del círculo
- Programación de actividades mensuales de la C.T.A.
- Documentos que integran expedientes de creación, ampliación o modificación de academias para impartir cursos libres
- Nómina de maestros que laboran en la C.T.A. del nivel primario
- Reporte de plazas vacantes

- Actas de toma de posesión y de reuniones de trabajo
- Conocimiento de entrega de materiales
- Boletas de inscripción/matrícula, recolección de información por alumno, pre-inscripción de primer ingreso de pre-primaria, primaria y conocimientos varios.

## 2. RECURSOS

### 2.1 Humanos

La Coordinación Técnica Administrativa está integrada por cuatro coordinadores de los niveles educativos siguientes:

Pre-primaria
Primaria
Básico
Diversificado

Los coordinadores técnico administrativos de los ciclos básico y diversificado, se encuentran en la Dirección Departamental de Educación con sede en Jutiapa.

Asimismo, se cuenta con una secretaria de la Coordinación Técnica.

### 2.2 Materiales

| | |
|---|---|
| 25 | Sillas plásticas |
| 5 | Escritorios |
| 3 | Sillas secretariales |
| 2 | Sillas de madera |
| 2 | Archivadores |
| 2 | Libreras |
| 1 | Máquina de escribir mecánica |
| 1 | Mesa para máquina de escribir |
| 2 | engrapadoras |
| 1 | Sacabocados |

1 Mapa escolar

Libros de control y registro

Marcadores para pizarrón

Sello de hule y almohadilla

Papel bond tamaño oficio y carta

Papel copia tamaño oficio y carta

Papel pasante

2.3 Financieros

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con una partida específica para su funcionamiento. Los útiles de oficina son enviados por la Dirección Departamental de Educación.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

## 3. DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA

| PROBLEMA | CAUSAS | PROPUESTA DE SOLUCION | FACTIBILIDAD |
|---|---|---|---|
| Falta de reglamentos internos en los establecimientos privados del Nivel Medio | Deficiencia en las normas que regulan las actividades internas de los establecimientos. | Elaboración de un modelo de reglamento interno. | Si es posible realizarlo, ya que se cuenta con los recursos y la anuencia por parte de la C.T.A. |
| Falta de capacitación para docentes del Nivel Primario | No se imparte una capacitación constante y adecuada para los docentes | Coordinar con OG's y ONG's, para capacitar a los docentes | Si es posible, ya que existen organizaciones dispuestas a prestar el apoyo necesario. |
| Estructura inadecuada en la Biblioteca Municipal | No hay una clasificación y ordenamiento adecuado en el material bibliográfico. | Clasificar los libros, conseguir mobiliario y más libros, y capacitar al bibliotecario. | Se cuenta con los recursos necesarios para realizar la clasificación y capacitar al bibliotecario. |
| Inexistencia de un edificio propio para la Coordinación Técnica Administrativa | No se cuenta con los recursos económicos para poder construir un local propio. | Girar solicitudes al Ministerio de Educación y otras organizaciones | Es difícil su realización, ya que no se cuenta con el dinero necesario. |
| No hay equipo de oficina adecuado. | No se cuenta con los fondos necesarios que permita adquirir mobiliario y equipo. | Girar solicitudes a la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa. | Poco probable, ya que se le da prioridad a resolver otros problemas |

## 4. FORMULACION DEL PROYECTO

### 4.1 Selección del problema

Por medio de la investigación diagnóstica, elaborada en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, se pudo constatar que existen diversos problemas por resolver, entre los que se pueden mencionar los siguientes:

- Falta de reglamentos internos en los establecimientos privados del nivel medio
- Falta de capacitación para docentes
- Estructura inadecuada en la Biblioteca Municipal
- Inexistencia de edificio propio para la Coordinación Técnica Administrativa
- No hay equipo de oficina

Después de haber realizado un análisis de los problemas detectados, se optó por seleccionar el que está relacionado con la "Falta de reglamentos internos en los establecimientos privados del Nivel Medio", debido a que existen deficiencias en las normas que regulan las actividades propias de dichos centros educativos.

## 4.2 Identificación

Título: "Elaboración de un modelo de reglamento interno para establecimientos privados del nivel medio del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa"

Responsable: Profesor de Enseñanza Media (PEM) Rudy Mauricio Chapeta García

Programa: Educativo

## 4.3 Descripción:

El Proyecto consistió en la elaboración de un modelo de reglamento interno, que regule las actividades propias de los establecimientos privados del Nivel Medio del Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, con la finalidad de establecer una mejor coordinación de organismos y servicios de los referidos establecimientos.

## 4.4 Justificación

Desde su fundación, los establecimientos privados del Nivel Medio no han contado con un documento que norme las actividades del personal de dirección, docencia, servicio y alumnado. La mayoría de los centros educativos han elaborado únicamente normas disciplinarias dirigidas a los alumnos, no así para el resto del personal.

Ante esa situación, se hace necesaria la elaboración de un instrumento que norme las actividades de los organismos y servicios, estableciendo las relaciones entre los mismos y delimitando sus funciones.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo General

Elaborar un modelo de reglamento interno para establecimientos privados del Nivel Medio del Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa.

### 4.5.2 Objetivos específicos

a. Organizar, clasificar y delimitar las funciones del personal
b. Determinar los instrumentos que se utilizarán para el control de las actividades.
c. Facilitar las actividades de los diferentes organismos y servicios

## 4.6 Metas

Se espera que al finalizar el proyecto se haya beneficiado a cinco establecimientos privados del Nivel Medio, lográndose asimismo beneficiar, de manera indirecta, a 5 directores, 5 secretarios, 500 estudiantes y 475 padres de familia del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

Al finalizar el proyecto, los establecimientos privados del Nivel Medio estarán en la capacidad de establecer una mejor coordinación entre sus organismos y servicios internos.

## 4.7 Localización

### 4.7.1 Temporal

La elaboración y ejecución del Proyecto se llevó a cabo en las fechas comprendidas del 13 de abril al 10 de mayo de 1999.

### 4.7.2 Geográfica

El Proyecto se desarrolló en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa. Dicha población se encuentra ubicada en el sur oriente del país, a 102 kilómetros de la Ciudad de Guatemala, sobre la carretera internacional que conduce a la República de El Salvador. (10.2)

### 4.7.3 Poblacional

Para la elaboración del Proyecto se tomó en cuenta al personal docente, administrativo, alumnado y padres de familia de los establecimientos privados del Nivel Medio siguientes:

a. Instituto Moderno Jalpataguense
b. Colegio Particular Mixto "San José Obrero"
c. Colegio Evangélico "Samaria"
d. Instituto Particular Mixto de la Aldea El Coco
e. Instituto Particular Mixto de la Aldea Valle Nuevo

## 4.8 Metodología

Se utilizaron las fases de la investigación participativa:

4.8.1 Visita de observación a los establecimientos privados del nivel medio del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

4.8.2 Diálogo con los directores, personal docente y alumnado de los establecimientos mencionados.

4.8.3 Listado de necesidades (jerarquizar)

4.8.4 Determinar las causas del problema

4.8.5 Posibles soluciones

4.8.6 Elaboración de un modelo de reglamento interno

4.8.7 Reunión con los señores directores, para entregar el modelo de reglamento interno.

4.9 Recursos

4.9.1 Humanos

Para la realización del Proyecto se contó con el apoyo del personal siguiente:

a. Un Coordinador
b. Dos (2) auxiliares

## 5. EJECUCION DEL PROYECTO

### 5.1 CALIDAD

| CALIDAD | |
|---|---|
| ACTIVIDADES | RESULTADOS |
| Visita de observación a los establecimientos | Se pudo notar que se adolece de normas que permitan establecer las relaciones entre los organismos que conforman los establecimientos. |
| Diálogo con los directores, personal docente y alumnado de los establecimientos mencionados. | Detección de la necesidad de elaborar un reglamento interno. |
| Organización y selección del proyecto (jerarquizar) | Se efectuó una adecuada selección del proyecto, conforme el diagnóstico elaborado. |
| Conocer las causas por las cuales no se ha elaborado un reglamento interno en los referidos establecimientos | Positivo, ya que se pudo detectar que se desconocen lineamientos para elaborar el reglamento. |
| Para dar una posible solución a la problemática existente se efectuó una revisión de diferentes reglamentos y adecuarlos a la localidad. | Positivo, ya que se toman referencias para elaborar el proyecto. |
| Elaboración del proyecto. | Beneficioso, ya que servirá para establecer una mejor coordinación de las actividades de los diferentes organismos y servicios. |
| Entrega del reglamento a los directores. | Se espera que el documento elaborado sea de utilidad en los establecimientos privados del Nivel Medio de Jalpatagua, Jutiapa, ya que va a permitir establecer las relaciones entre los organismos y servicios de los mismos. |

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

## 5.2 TIEMPO

| T I E M P O | | |
|---|---|---|
| ESTIMADO | ACTUAL | VARIACION |
| Visita de observación a los establecimientos. | 3 días. | ---------- |
| Diálogo con directores y personal docente. 1 semana. | 1 semana. | ---------- |
| Listado de necesidades (jerarquizar). 3 días. | 3 días. | ---------- |
| Determinar las causas del problema. 3 días. | 3 días. | ---------- |
| Posibles soluciones. 3 días. | 1 día. | ---------- |
| Elaboración del proyecto. 5 días. | 5 días. | ---------- |
| Entrega del modelo de reglamento a los directores. | 4 horas del día 21 de mayo de 1999. | Se pospuso para el 11 de junio. Finalmente se entregó el 01 de julio. |

## 6. PROYECTO DISEÑADO

### PRESENTACION

El modelo de Reglamento Interno forma parte del proyecto realizado en la primera fase del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Luego de haber realizado un diagnóstico, se optó por elaborar el referido reglamento, con la finalidad de normar las actividades de los organismos y servicios de los establecimientos privados del nivel medio del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, estableciendo las relaciones entre los mismos y delimitando sus funciones.

Se complementa dicho Reglamento con un Manual de Funciones, en donde se señalan las atribuciones más comunes y específicas para cada puesto.

El modelo de reglamento interno que se presenta, así como el Manual de Funciones son modelos para que los establecimientos educativos en referencia, los adecúen a sus necesidades, quedando en la completa libertad de hacer los ajustes o modificaciones necesarias, conforme a las particularidades del Plantel.

El trabajo que se presenta no tiene la intención de ser definitivo, está sujeto a modificaciones con la finalidad de mantenerlo siempre actualizado.

Los aspectos plasmados en el documento han sido enriquecidos con el Manual para Centros Docentes del Nivel Medio de USIPE, la Ley de Educación Nacional y con reglamentos similares de otros centros educativos.

Esperando que el trabajo realizado sea de utilidad para los establecimientos privados del nivel medio de este municipio, colaborando de esta manera en el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

"ELABORACIÓN DE UN MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA"

LA DIRECCION Y EL CLAUSTRO DE CATEDRATICOS DEL COLEGIO _____; DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República en su artículo 72 establece que la educación tiene como fin primordial, el desarrollo integral de la persona humana, así como el desarrollo de los conocimientos de la realidad, cultura nacional y universal, y en el artículo 73 establece que los centros educativos privados funcionarán bajo la inspeccción del Estado y están obligados a llevar los planes y programas oficiales.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario reglamentar la labor docente, técnica y administrativa del establecimiento, para el logro de sus objetivos.

CONSIDERANDO

Que es indispensable la organización del establecimiento, basada en un instrumento que proporcione normas y en principios técnicos que permitan establecer la relación necesaria que debe existir en las diversas actividades, a fin de aprovechar al máximo los recursos de la misma.

POR TANTO

Con fundamento en lo que para el efecto determinan el Acuerdo Ministerial No. _____ de fecha _____ (Acuerdo de creación del Establecimiento), artículos 71, 72, 73, 74 de la Constitución Política de la República, artículos 23, 24, 33 y 34 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 73-76, y artículos 58, 59, 60 y 66 del Reglamento de la Ley de Educación Nacional.

ACUERDA

Aprobar el siguiente Reglamento Interno.

## CAPITULO I

### DEL REGLAMENTO

Artículo 1o. El reglamento interno es el instrumento que norma las actividades de los organismos del establecimiento, estableciendo las relaciones entre los mismos y delimitando sus funciones.

Artículo 2o. Los objetivos del presente reglamento interno, son los siguientes:

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer una mejor coordinación de las actividades de los diferentes organismos y servicios del establecimiento.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Facilitar las actividades de los diferentes organismos y servicios.
2. Organizar, clasificar y delimitar las funciones del personal.
3. Determinar los instrumentos que deberán utilizarse para el control de las diferentes actividades del establecimiento.

## CAPITULO II

### DE LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 3o. El personal del establecimiento estará organizado de la siguiente manera:

A. Técnico administrativo
B. Docente
C. Técnico
D. Administrativo
E. Operativo o de servicio.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Artículo 4o. El personal técnico administrativo está integrado por:

A. Director
B. Sub-director

Artículo 5o. El personal docente estará integrado por los señores catedráticos.

Artículo 6o. El personal técnico está integrado por:

A. Orientador Escolar.
B. Orientador Educacional

Artículo 7o. El personal administrativo estará integrado un secretario-contador y otros que fueren creados posterior a este reglamento.

Artículo 8o. El personal operativo o de servicio estará integrado por:

A. Conserje
B. Guardian
C. Portero

## CAPITULO III
## DE LOS ORGANISMOS Y SERVICIOS

Artículo 9o. El colegio cuenta con los organismos siguientes:

A. Dirección
B. Sub-dirección
C. Claustro de catedráticos

Artículo 10o. La dirección es la máxima autoridad del establecimiento, tiene carácter ejecutivo. Es el órgano encargado de transmitir, cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y requerimientos de las autoridades superiores del Ministerio de Educación. Sus funciones son: planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar en forma primaria y evaluar el funcionamiento del plantel. Es el representante legal del establecimiento.

Artículo 11o. La subdirección es el organismo auxiliar y el apoyo de la dirección. Colabora en todas las actividades de la misma, compartiendo responsabilidades.

Artículo 12o. El claustro de catedráticos es el órgano consultivo de la Dirección sobre las actividades técnico-docentes del establecimiento. Sus resoluciones no afectan las disposiciones administrativas de las autoridades, además se encarga de los asuntos sociales, culturales y generales del plantel con carácter ejecutivo, normando sus actividades a través del plan general de actividades.

Artículo 13o. Los servicios técnicos son los que complementan la labor docente del establecimiento y se clasifican de la siguiente manera:

A. Orientación Escolar
B. Orientación Educacional

Artículo 14o. El servicio de orientación Escolar es el que se encarga de asistir al alumnado en lo psicológico, vocacional y ocupacional.

Artículo 15o. El servicio de orientación Educacional, es el encargado de dar asistencia al alumnado en aspectos de aprendizaje y hábitos de estudio.

Artículo 16o. Los servicios administrativos son los que desarrollan las funciones de apoyo en la labor docente del establecimiento. Se clasifican así:

A. Secretario-Contador
B. Otros que se crearen posterior al presente Reglamento.

Artículo 17o. La Secretaría-Contaduría, es la que se encarga de tramitar los asuntos administrativos y contables del establecimiento. Clasifica, archiva y mantiene en buen estado el material y documentación del plantel.

Artículo 18o. Los servicios del personal operativo o de servicio, son los encargados de mantener en óptimas condiciones de limpieza y aseo general del establecimiento, así como de cubrir funciones de portería, guardianía y mensajería. Son los siguientes:

A. Conserje
B. Otros que se crearen.

Artículo 19o. El Guardián es el responsable de permanecer dentro del establecimiento, conforme los horarios de guardianía. Es el responsable de velar por la seguridad de todo lo que se encuentra en las instalaciones.

Artículo 20o. El servicio de portero se encarga del control de ingreso y egreso de estudiantes, personas visitantes y público al establecimiento, así como de evitar la salida de toda clase de mobiliario y equipo.

Artículo 21o. El establecimiento cuenta con otro tipo de servicios, como:

A. Tienda escolar
B. Canchas deportivas
C. Salón de usos múltiples.

Artículo 22o. La tienda escolar es el servicio por medio del cual se proporciona al alumnado y personal del establecimiento, algunos útiles, refacciones y otros servicios varios de que se dispongan.

Artículo 23o. Las canchas deportivas, son los ambientes que utiliza el establecimiento, destinados a la recreación y a la práctica de deportes.

Artículo 24o. El salón de usos múltiples, es una instalación que se utiliza para las actividades sociales y culturales del establecimiento.

## CAPITULO IV

## DE LOS CONTROLES

Artículo 25o. El establecimiento, para mantener una mejor coordinación de sus actividades, cuenta con los instrumentos de control siguientes:

A. Administrativos
B. Docentes
C. Normativos

Artículo 26o. Los instrumentos de control administrativo son:

1. Plan Operativo Anual (POA) del establecimiento
2. Manual de Funciones
3. Horarios
4. Libro de actas
5. Libro de asistencia del personal
6. Hoja de control de permisos del personal
7. Libro de inventarios
8. Libro de conocimientos
9. Libro de inscripciones

Artículo 27o. El Plan Operativo Anual (POA), es el instrumento que contiene la planificación elaborada por la dirección, en lo que respecta a todas las actividades administrativas, técnicas, docentes y extracurriculares del establecimiento.

Artículo 28o. El manual de funciones, es el instrumento que contiene las atribuciones para cada uno de los cargos, dentro de la organización del establecimiento.

Artículo 29o. Los horarios, son los instrumentos que en forma ordenada distribuyen los períodos de clase simples de 40 minutos.

Artículo 30o. El libro de actas, es el instrumento donde se lleva a cabo el registro de los hechos más importantes del establecimiento, en el aspecto administrativo.

Artículo 31o. El libro de asistencia del personal, es un instrumento en donde se lleva a cabo el registro de asistencia del personal laborante y hora de entrada y salida de los mismos.

Artículo 32o. Las hojas de control de permisos, son los instrumentos que se utilizan para registrar los permisos del personal, para ausentarse del establecimiento ya sea días completos u horas de trabajo.

Artículo 33o. El libro de inventarios, es el instrumento que registra detalladamente los bienes materiales del establecimiento.

Artículo 34o. El libro de inscripción, es el instrumento en el cual se anota el registro de la inscripción legal de los alumnos.

Artículo 35o. El libro de conocimientos, es el instrumento en el que consta la entrega y recibo de documentos y objetos diversos, y otros que corresponden al establecimiento.

Artículo 36o. Los instrumentos de control docente son:

A. Plan de estudios
B. Planes de curso
C. Planes de unidad
D. Programa de estudios

Artículo 37o. El plan de estudios, es el instrumento que determina las áreas de conocimiento que deben impartirse a los alumnos, en donde se debe incluir las especialidades (si las hubiere).

Artículo 38o. El programa de estudios, es el instrumento que determina los contenidos de las diferentes asignaturas, que incluye el plan de estudios.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Artículo 39o. El plan de curso, es el instrumento que determina los objetivos de aprendizaje, las actividades, recursos y técnicas de evaluación, para desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 40o. Los planes de unidad, son los instrumentos que dosifican el trabajo de cada cátedra durante el ciclo escolar.

Artículo 41o. Los instrumentos de control que se utilizan en el establecimiento son:

A. Reglamento interno
B. Reglamento de evaluación
C. Reglamento de disciplina
D. Reglamentos específicos

Artículo 42o. El reglamento interno es el que norma las actividades de los organismos y servicios del establecimiento, estableciendo las relaciones entre los mismos y delimitando sus funciones.

Artículo 43o. El reglamento de evaluación es el que establece los mecanismos para determinar el cumplimiento de los objetivos trazados, que intervienen en el proceso educativo.

Artículo 44o. Reglamento de disciplina es el instrumento en el que se dan a conocer los derechos y obligaciones de los estudiantes. Norma el comportamiento de los alumnos, establece las relaciones entre los mismos y tipifica la falta cometida.

Artículo 45o. Los reglamentos específicos son los que norman las actividades de:

A. Comité de Cultura
B. Comité de Deportes
C. Comité de Recreación
D. Servicio de Tienda Escolar

## CAPITULO V

## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46o. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán consultados directamente a la dirección del establecimiento.

Artículo 47o. El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por las autoridades correspondientes.

Dado en la cabecera municipal de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, a los veintiocho días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve.

f) _____

Director del Establecimiento

Vo. Bo.:

Lic. ROBERTO SALGUERO
C.T.A. Ciclo Básico

Vo. Bo.:

Lic. YURI OROZCO CIFUENTES
C.T.A. Ciclo Diversificado

APROBADO:

Licenciado ORLANDO MARTICORENA
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO, TECNICO, ADMINISTRATIVO, DOCENTE, OPERATIVO O DE SERVICIO, DEL COLEGIO _____ DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, CREADO POR ACUERDO MINISTERIAL No. _____ DE FECHA _____.

## I. INTRODUCCION

El presente Manual de Funciones es un modelo que está destinado a las personas que laboran en el Colegio _____ del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, teniendo como propósito principal proponer la estructura organizacional para el establecimiento, precisando las atribuciones más comunes y específicas para cada puesto.

El propósito específico del manual es servir de instrumento de orientación para el director y presentarle al personal que labora en el establecimiento las atribuciones del puesto en que cada uno se desempeña.

## II. ORGANOS Y DEPENDENCIAS

### A. LA DIRECCION

La dirección es la máxima autoridad del establecimiento, tiene caracter ejecutivo. Es el órgano encargado de transmitir, cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y requerimientos de las autoridades superiores del Ministerio de Educación. Se encarga de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento del plantel. Es el representante legal del establecimiento y autoriza todas las acciones a tomar. Además, se proyecta en relación armoniosa con los padres de familia.

### B. LA SUBDIRECCION

Organo auxiliar de la dirección, colaborando estrechamente para el mejor desarrollo de las actividades docentes, administrativas y de supervisión.

C. LA SECRETARIA-CONTADURIA

Se encarga de tramitar los asuntos administrativos y contables del establecimiento. Clasifica, archiva y mantiene en buen estado el material y documentación del Plantel. Lleva al día los registros de inventario, libros varios, etc.

D. EL CLAUSTRO DE CATEDRATICOS

Organo consultivo de la dirección sobre las actividades técnico-docentes del establecimiento. Sus resoluciones no afectan las disposiciones administrativas de las autoridades, además se encarga de los asuntos sociales, culturales y generales del plantel con caracter ejecutivo, normando sus actividades a través del plan general de actividades. Se integra exclusivamente con el personal docente.

E. EL ORIENTADOR

Es el que se encarga de asistir al alumnado en lo psicológico, vocacional y ocupacional, para que adquieran conocimiento de sus posibilidades y limitaciones y de su medio ambiente, utilizando las oportunidades educacionales ofrecidas por el establecimiento.

F. EL TRABAJADOR OPERATIVO O DE SERVICIO

Es la persona responsable de cumplir con diversas funciones de servicio dentro del establecimiento, tales como portero, mensajero, conserje y/o guardián, según el trabajo que le sea asignado. Es el responsable de velar por el mantenimiento y limpieza del establecimiento, así como del cuidado y custodia de los bienes del mismo.

## III. SERVICIOS EDUCATIVOS

### A. TIENDA ESCOLAR

Servicio por medio del cual se proporciona al alumnado y personal del establecimiento, la oportunidad de obtener a precios razonables algunos útiles escolares y refacciones.

### B. SALON DE USOS MULTIPLES

Es una instalación que se utiliza para las actividades sociales, culturales y artísticas, conforme programa previamente autorizado por la dirección del establecimiento.

### C. CANCHAS DEPORTIVAS

Son las áreas que utiliza el establecimiento para las actividades de recreación, a través de la práctica de diferentes deportes, de acuerdo a la programación establecida para el efecto.

## IV. ATRIBUCIONES

### A. DEL DIRECTOR

Las principales atribuciones del director son: Organizar, orientar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades docentes, administrativas y sociales del establecimiento, con la colaboración del Subdirector y personal docente, además deberá realizar:

1. Elaborar anualmente el plan general de trabajo, integrando en el mismo todas las actividades a realizarse durante el año.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar las leyes relacionadas con administración de personal y especialmente todas las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación o sus respectivas dependencias.

4. Convocar reuniones para resolver problemas, conocer avances y establecer estrategias.
5. Visitar regularmente los diferentes salones de clases para estimular la labor docente.
6. Velar por la disciplina del establecimiento, debiendo aplicar los reglamentos correspondientes cuando el caso lo amerite.
7. Propiciar conferencias sobre diversos temas, tanto para el alumnado como para el personal docente.
8. Mantener niveles de comunicación constante con el personal, alumnos y padres de familia.
9. Ordenar a la persona responsable, el trámite que corresponda y con mayor grado de eficiencia en relación a los expedientes, documentos.
10. Promover las buenas relaciones y el respeto mútuo entre el personal y alumnado.
11. Autorizar, previa revisión, las pruebas de evaluación para ser practicadas, con ocho días de anticipación.
12. Informar constantemente al personal sobre circulares y despachos emitidos por autoridades ministeriales, como de otras instituciones.
13. Solicitar a la autoridad competente, la revalidación del establecimiento para el funcionamiento en el ciclo escolar correspondiente, en las fechas establecidas para el efecto.
14. Otras que se fijen en el reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación.
15. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente, relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
16. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
17. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo, la responsabilidad para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

18. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso del mobiliario, equipo y demás enseres del centro educativo.
19. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
20. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa, en coordinación con el personal docente.
21. Organizar, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de la tienda escolar.
22. Elaborar la memoria anual de labores.
23. Otras que se fijen en el reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación.

B. DEL SUBDIRECTOR

1. Sustituir al director en su ausencia.
2. Colaborar con la dirección en:
   a. Elaboración del calendario y horario del plan general de actividades, supervisando su ejecución.
   b. Elaboración de la memoria anual de labores.
   c. Calendarización de las actividades de evaluación.
3. Elaborar el horario de clases para cada ciclo escolar.
4. Cumplir con las comisiones que le asigne la sirección, debiendo informar oportunamente sobre los resultados de la misma.
5. Graficar cuadros estadísticos que contengan: población escolar inscrita, rendimiento académico por disciplina.
6. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de honor de alumnos distinguidos y abanderados.
7. En coordinación con la secretaría, mantener al día las nóminas de alumnos por grado.
8. Mantener el control sobre la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio.
9. Otras que le sean asignadas por la dirección.

C. DEL PERSONAL DOCENTE

1. Impartir la enseñanza conforme a los planes y programas de estudio.
2. Asistir puntual y regularmente a sus labores docentes, tanto de aula como extra-aula.
3. Mantener la disciplina de los alumnos durante las horas de clase y fuera de ellas.
4. Observar conducta y comportamiento intachables ante sus alumnos y exigir de ellos el respeto y consideración debida.
5. Observar espíritu de justicia y rectitud en todas sus actividades hacia los alumnos.
6. Asistir a impartir su cátedra con una presentación personal inherente al aseo, corte de cabello, barba.
7. Dejar constancia en los libros de registro correspondientes, de la disciplina y faltas cometidas por los alumnos, debiendo hacer la anotación debida inmediatamente después de haber ocurrido el caso y ponerlo en conocimiento de la Dirección.
8. Aplicar el reglamento de disciplina interno, con previo conocimiento de la dirección o subdirección.
9. Asistir con puntualidad a todas las actividades que realice el establecimiento.
10. Cumplir eficientemente con las comisiones que le sean asignadas.
11. Llevar un registro sistemático y completo de las evaluaciones realizadas a sus alumnos y entregarlo para su revisión y recepción a la secretaría, debidamente firmados y en las fechas estipuladas por la dirección.
12. Entregar a la secretaría, los cuadros de evaluación final elaborados en forma correcta: orden alfabético estricto, limpios y sin tachones.
13. Mantener estrecha relación con los padres de familia por medio de sesiones periódicas, o cuando por razones especiales se requiera.
14. Permanecer en el interior del establecimiento durante la jornada para la cual ha sido contratado.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

15. Otras que se le asignen con relación a su cargo y al tiempo para el que ha sido contratado.

16. Los señores catedráticos podrán ser removidos de sus cargos por incurrir en cualesquiera de las siguientes situaciones por:

    a. Faltar a la ética profesional, honestidad en su comportamiento y por demostrar actitud desfavorable a la disciplina o a los objetivos del establecimiento.

    b. Ineficiencia o falta de dedicación al desempeño de su cometido.

    c. Incumplir las normas que emita la dirección.

    d. Por faltar injustificadamente al cumplimiento de sus labores o presentarse fuera de la hora. (10.8)

D. DE LA SECRETARIA-CONTADURIA

1. Manejar el inventario general de las propiedades del centro educativo, bajo la supervisión directa del director.

2. Al adquirir mobiliario, equipo u otro material inventariable, dispondrá su inclusión en el inventario respectivo.

3. Revisar anualmente el inventario e informar del estado del mismo al director.

4. Velar por el mantenimiento del archivo, procurando su buena conservación y seguridad para evitar su destrucción, deterioro o pérdida.

5. Controlar el ingreso y egreso de correspondencia, debiendo clasificarla, registrarla y sellarla con su correspondiente fecha para su distribución y otros efectos.

6. Mantener en existencia todo el material necesario para el buen funcionamiento del establecimiento.

7. Elaborar documentos oficiales: informes, oficios, providencias, circulares, etc.

8. Llevar el control y archivo relacionado con todo el trabajo de secretaría.

9. Elaborar formas y realizar las gestiones relacionadas con la impresión y entrega de títulos, certificados y otros, de acuerdo a las normas.
10. Atender al público y dar la información oficial que se demande, para lo cual deberá estar debidamente autorizado por la dirección.
11. Llevar control y registro de matrículas escolares y operación escuela por ciclo escolar y en un orden lógico.
12. Entregar papelería que sea requerida por los docentes y personal.
13. Recibir cuadros de registros de evaluación, revisándolos cuidadosamente de acuerdo a normas establecidas, distribuyéndolos a donde corresponde, archivando por ordinarios, extraordinarios y recuperaciones, clasificados por año.
14. Levantar las actas que se le indiquen, haciendo constar en el libro correspondiente lo tratado en cada una, el cual deberá mantener al día.
15. Elaborar listado de alumnos debidamente clasificados alfabéticamente, por grado, entregando una copia a cada catedrático para efectos de evaluación.
16. Elaborar los contratos laborales de los señores catedráticos, al principio de cada ciclo escolar.
17. Mantener el control y al día los expedientes de los alumnos, clasificados por grado y en orden alfabético.
18. Manejo de fondos (control de ingresos y egresos), según instrucciones de la dirección.

E. DEL TRABAJADOR OPERATIVO O DE SERVICIO

1. Cumplir con el horario oficial del centro educativo.
2. Realizar labores de limpieza en salones, oficinas, patios, corredores, áreas verdes, sanitarios, mobiliario y equipo.
3. Mantener limpias las ventanas, paredes, techo, puertas y toda infraestructura dentro del perímetro del establecimiento.

4. Llevar correspondencia a la Coordinación Técnica Administrativa, a otras dependencias, personas particulares y otros.
5. Mantener el control de la puerta de entrada al establecimiento, la cual debe permanecer abierta hasta quince (15) minutos después del toque de entrada. La misma permanecerá cerrada a partir de ese toque hasta el toque de salida, permitiendo el ingreso del alumnado únicamente con autorización de la Dirección.
6. No permitir la salida de alumnos fuera del perímetro del Plantel, salvo que cuenten con autorización de la dirección.
7. Permitir el ingreso al edificio, a personas que asistan a realizar trámites o consultas con la administración del centro educativo.
8. No permitir la salida de mobiliario y equipo del edificio, a excepción que se presente autorización por escrito firmada y sellada por la dirección.
9. Dar aviso a la dirección de cualquier situación anómala que se observe dentro del plantel.
10. Reportar a la dirección cualquier desperfecto o destrucción de mobiliario, equipo, infraestructura, etc. que sea detectado, reportando al responsable de tales acciones.
11. Velar y ser responsable por la seguridad del centro educativo y todos los útiles y enseres que en él se encuentren.
12. Otras que le sean asignadas en relación a su trabajo.

## F. DISPOSICIONES GENERALES

1. El manual de funciones entra en vigencia inmediatamente después de su autorización por parte de las autoridades educativas correspondientes.
2. El manual de funciones está sujeto a modificaciones, de acuerdo a los intereses y necesidades del servicio.
3. Los aspectos no contemplados en el presente manual de funciones, serán resueltos por la dirección del establecimiento o autoridad educativa competente.

Dado en la cabecera municipal de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, a los veintiocho días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve.

f) _____

Director del Establecimiento

Vo. Bo.:

Lic. ROBERTO SALGUERO
C.T.A. Ciclo Básico

Vo. Bo.:

Lic. YURI OROZCO CIFUENTES
C.T.A. Ciclo Diversificado

APROBADO:

Licenciado ORLANDO MARTICORENA
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

7. CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO

| ASPECTOS | SI | NO | ALGUNOS |
|---|---|---|---|
| Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto. | X | | |
| La investigación realizada cumple con un servicio a la comunidad. | X | | |
| Se ejecutaron los diferentes pasos para el desarrollo del proyecto. | X | | |
| El coordinador Técnico administrativo conoció los pasos desarrollados durante el E.P.S. | X | | |
| Se presentaron obstáculos para la ejecución del trabajo. | | X | |
| Participó en actividades administrativas de la institución. | | X | |
| Recibió el apoyo necesario por parte del Coordinador Técnico Administrativo, directores y personal docente. | X | | |
| Conoció las necesidades educativas de la institución. | X | | |
| Se definieron y cuantificaron los recursos con que cuenta la institución. | X | | |
| Conoció los establecimientos educativos que se encuentran en la jurisdicción del municipio. | | | X |
| Realizó actividades no contempladas dentro de su planificación. | X | | |
| Conoció las condiciones en que se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa. | X | | |
| Conoció los controles y registros que se manejan en la Coordinación Técnica Administrativa. | | | X |

## 8. CONCLUSIONES

8.1 De acuerdo al diagnóstico elaborado en la Coordinación Técnica Administrativa, se pudo constatar lo siguiente:

8.1.1 Existen limitantes para su funcionamiento, tal como no contar con instalaciones propias y adecuadas, lo que no ha impedido desarrollar de manera eficiente el proceso administrativo en el municipio.

8.1.2 Existen diversas necesidades dentro de la iInstitución, así como en los establecimientos educativos que se encuentran en su jurisdicción, lo cual puede ser resuelto en un futuro cercano.

8.2 Los establecimientos privados del nivel medio del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, cuentan únicamente con normas disciplinarias para alumnos.

8.3 La elaboración de un reglamento interno es muy importante, ya que va a permitir organizar, clasificar y delimitar las funciones del personal, así como determinar los instrumentos que se utilizarán para el control de las actividades.

## 9. RECOMENDACIONES

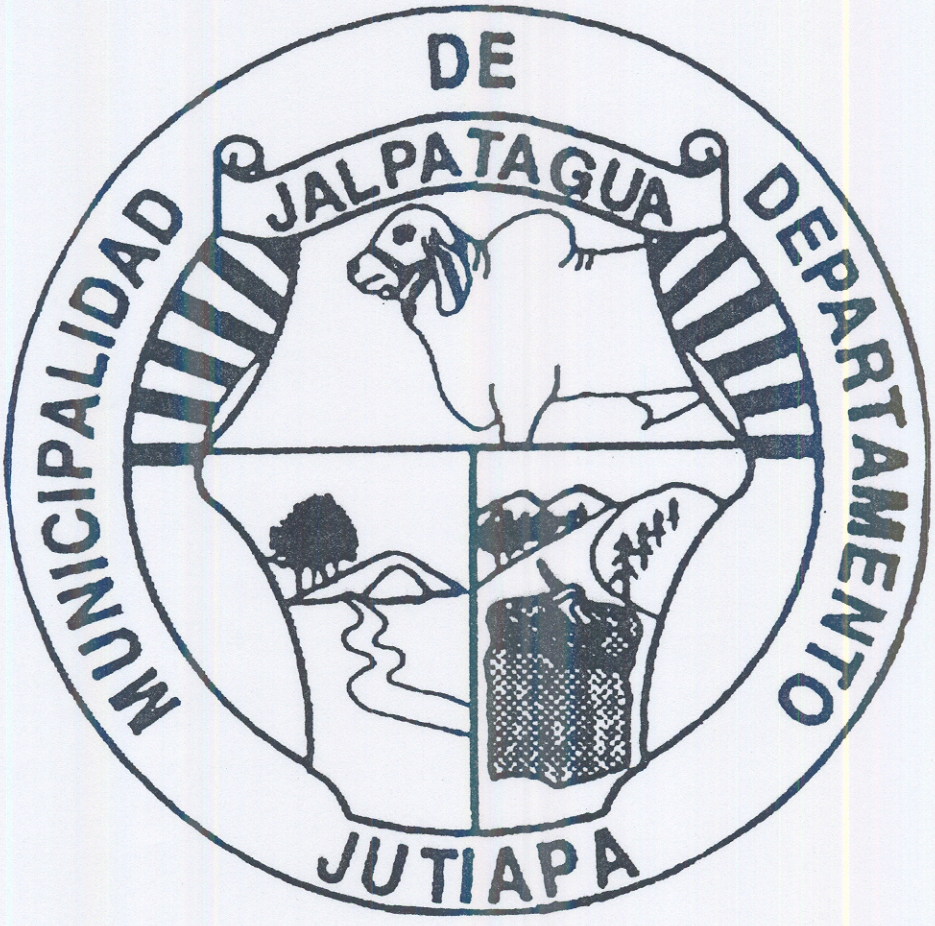
9.1 Que se reunan los directores de los establecimientos educativos involucrados, para analizar la importancia del documento elaborado, con la finalidad de que elaboren el propio y se estime su aplicación.

9.2 Es necesario que los establecimientos privados del nivel medio del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, tengan un documento que facilite las actividades de los organismos y servicios que los componen.

9.3 En forma paralela con la Coordinación Técnica de Educación local, velar para que se brinde orientación adecuada al personal técnico, docente y administrativo de los establecimientos privados del Nivel Medio de su jurisdicción, sobre las ventajas que se obtienen al contar con un reglamento interno que facilite las actividades de los organismos y servicios que los componen.

9.4 Se de a conocer el documento elaborado entre el personal docente y administrativo de los establecimientos involucrados, para que se tenga conocimiento sobre su contenido y emitan opinión al respecto.

# SEGUNDA FASE



# 1. DIAGNOSTICO

## 1.1 Observación

### 1.1.1 Histórica

El nombre de Jalpatagua proviene de las voces Nahuatl JAL: aspiración de ATL que significa agua y PATLAGUAC que significa ancho, o sea Río Ancho.

Durante el período precolonial, Jalpatagua era una población integrada por las etnias pipiles y pocomames.

En la lista de curatos del Arzobispado de Guatemala del Real Tribunal y Audiencia de la Contraloría de Cuentas del 08 de julio de 1806, esta población aparece con el nombre de Xalpatagua, perteneciente al Curato de San Pedro Conguaco, en la Alcaldía Mayor de Escuintla.

Posteriormente, en el Decreto del 23 de febrero de 1848, Jalpatagua aparece formando uno de los circuitos de Mita, que se componía de 3 distritos para su mejor administración.

Luego pasó a formar parte del Distrito de Jutiapa, el cual dejó de existir por Decreto del 9 de octubre de 1850, volviendo a la jurisdicción a la que perteneció con anterioridad.

Al crearse el Departamento de Jutiapa el 8 de mayo de 1852, se mencionó a Jalpatagua entre los pueblos que lo integraban, siendo suprimido en Acuerdo del 18 de diciembre de 1883, estableciéndose el Municipio por Acuerdo del 30 de enero de 1886, manteniéndose así hasta la fecha. (10.2)

### 1.1.2 Física

El diagnóstico se realizó en la Municipalidad de Jalpatagua, Jutiapa.

El Municipio está formado por 22 aldeas, 20 caseríos, así también por algunas fincas. (10.11)

Las instalaciones de la Municipalidad se encuentran ubicadas en el centro de la población, frente al parque municipal, contando con los siguientes ambientes:

- Despacho del Alcalde Municipal
- Secretaría
- Tesorería
- Oficina del Oficial I
- Oficina de los oficiales II, III y IV
- Biblioteca
- Salón de Usos Múltiples
- Farmacia
- Archivo.

Dentro de las referidas instalaciones funciona la Policía Nacional Civil, Coordinación Técnica Administrativa de Educación y Proyecto de Desarrollo Integral de Comunidades Rurales DICOR.

El Edificio Municipal cuenta con una superficie construida de 451 metros cuadrados, tiene escritorios suficientes para el personal administrativo, los cuales se encuentran en regulares condiciones, la pintura de las paredes se encuentra en buen estado, la iluminación y ventilación no es adecuada en los ambientes interiores.

En las inmediaciones se localiza la iglesia católica, Proyecto "Gozo", la Casa Parroquial y el Teatro al aire libre. Asimismo, clínicas de medicina general y odontología, librerías, farmacias, tiendas, billares, ventas callejeras y otros. También funciona un colegio privado de pre-primaria, primaria y básicos, y una agencia bancaria.

### 1.1.3 Administrativa y operativa

#### 1.1.3.1 Descripción de trámites

La Municipalidad como una Institución de servicio de la comunidad, realiza como parte de sus funciones los siguientes trámites y servicios de tipo comunal:

- Gestión del presupuesto
- Cobro del boleto de ornato
- Cobro de impuestos de matrículas
- Cobro de impuestos de carta de venta
- Arbitrio municipal
- Cobro de guías de conducción de ganado
- Cobro de aguas, pulperías
- Actas de matrimonio
- Transcripción de matrimonios
- Certificaciones
- Transcripción de divorcios
- Partidas de nacimiento
- Actas de defunción
- Uniones de hecho
- Actas de supervivencia
- Identificaciones
- Estadística mensual de natalidad y mortalidad.
- Reporte a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- Proyectos de obras

#### 1.1.3.2 Requisitos y controles

La Municipalidad, para brindar cualquier tipo de servicio comunal y realizar los trámites descritos anteriormente, requiere formularios de solicitud, identificación y boleto de ornato, según sea el caso llevando los controles siguientes:

- Planilla de empleados municipales
- Dietas de la Corporación Municipal
- Estimación de presupuesto
- Arbitrios, tasa o contribución
- Cuenta de consumo de agua potable
- Ejecución del presupuesto de egresos
- Control de ingresos
- Contratos
- Formulario de ingresos varios
- Movimiento demográfico
- Libro de Caja
- Partida de Mortinato
- Formulario de precios recibidos por el agricultor
- Inscripción para primera cédula
- Libro de defunciones
- Libro de nacimientos
- Guía de conducción de semovientes
- Contrato de compraventa de semovientes.

## 2. RECURSOS

### 2.1 Humanos

La Municipalidad está integrada por el personal siguiente:

Alcalde Municipal
2 Síndicos
3 Concejales
1 Recepcionista
1 Secretario
4 Oficiales de Secretaría
1 Tesorero
3 Oficiales de Tesorería
1 Encargado de Farmacia
1 Cobrador Ambulante

1 Encargado de Biblioteca
1 Registrador Civil Auxiliar
1 Fontanero
1 Ayudante de Fontanero
1 Encargado del tren de aseo
5 Policías Municipales

2.2 Materiales

11 Escritorios
1 Silla ejecutiva
2 Sillas secretariales
7 Máquinas de escribir mecánicas
4 Sillas de metal tapizadas
3 Archivadores de metal
1 Teléfono Faccimil
1 Teléfono
3 Mesas para máquina de escribir
4 Mesas de madera
28 Sillas plegadizas de metal
16 Sillas plásticas
1 Caja registradora
1 Silla para sala de espera
1 Mesa plástica
3 Libreras
5 Estanterías
1 Mostrador
1 Banca de madera

Libros de control y registro
Diversos formularios
Calculadoras
Engrapadoras
Sacabocados
Sellos de hule y almohadillas

Papel bond tamaño oficio y carta
Papel copia tamaño oficio y carta
Papel pasante
Papel español
Cartillas para cédulas

2.3 Financieros

La Municipalidad cuenta con un presupuesto de ingresos y egresos de cinco millones seiscientos setenta y un mil ochocientos cinco quetzales (Q.5.671,805.00).

3. DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA

| PROBLEMA | CAUSAS | PROPUESTA DE SOLUCION | FACTIBILIDAD |
|---|---|---|---|
| Falta de un plan que permita reducir los efectos de una inundación. | La posibilidad de que ocurra una inundación. | Elaboración de un plan de Contingencia contra inundaciones | Es factible realizarlo, ya que se cuenta con los recursos y el apoyo del señor Alcalde Municipal. |
| Actualización de archivos. | No se ha nombrado ninguna persona encargada directamente del archivo. | Realizar el trabajo de clasificación de los archivos. | Es factible realizarlo, pero llevaría mucho tiempo hacerlo. |
| Falta de un Manual de Funciones para empleados municipales. | No ha habido interés en redactar un documento, porque el personal conoce sus funciones. | Elaborar un documento que norme las funciones de cada empleado municipal. | Es factible realizarlo, ya que se cuenta con el apoyo del Alcalde Municipal. |
| No existe un programa de reforestación en el Municipio. | La deforestación existente en todo el Municipio de Jalpatagua. | Realizar una campaña de reforestación. | Es posible realizarse, pero a largo plazo. |
| Programa de capacitación de promotores de proyectos y de salud. | No existe personal capacitado en las comunidades para realizar sus propios diagnósticos y apoyar campañas sanitarias. | Elaborar un programa de capacitación dirigido a los líderes comunitarios. | Es factible realizarlo, ya que se cuenta con los recursos y el apoyo del Alcalde Municipal. |

# 4. FORMULACION DEL PROYECTO

## 4.1 Selección del problema

Por medio de la investigación diagnóstica elaborada en la Municipalidad de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, se pudo constatar que existen necesidades administrativas y comunales, entre las que se pueden mencionar los siguientes:

- Plan de contingencia para enfrentar inundaciones.
- Actualización de archivos
- Falta de un Manual de Funciones
- Programa de Reforestación
- Capacitación de promotores de proyectos
- Capacitación de promotores de salud

Después de haber realizado un análisis de los problemas detectados, se optó por seleccionar el que se refiere a la "Falta de un plan de contingencia para enfrentar inundaciones", debido a que existe la posibilidad de que éstas ocurran en la Cabecera Municipal de Jalpatagua, Jutiapa, así como en las aldeas y caseríos circunvecinos, ya que en dos oportunidades diferentes comunidades del municipio han sufrido inundaciones.

## 4.2 Identificación

Título: "Elaboración de un plan de contingencia para enfrentar inundaciones en la cabecera municipal de Jalpatagua, Jutiapa y sus aldeas"

Responsable: Profesor de Enseñanza Media (PEM) Rudy Mauricio Chapeta García

Programa: Educativo

## 4.3 Descripción:

El Proyecto consistió en la elaboración de un plan de contingencia para enfrentar inundaciones, con la finalidad de prevenir, alertar y preparar a las comunidades (vecinos, maestros, estudiantes) contra posibles inundaciones que puedan ocurrir en cualquier momento, en la Cabecera Municipal de Jalpatagua y sus aldeas.

## 4.4 Justificación

Las inundaciones ocurridas durante los últimos años en el Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, hace necesaria la elaboración de un documento que proporcione a las diferentes comunidades, lineamientos que faciliten la utilización adecuada de todos los recursos disponibles, a favor de su seguridad y la de sus semejantes.

Debido a las dos inundaciones ocurridas en los años 1982 y 1998, es muy importante elaborar un documento que contenga la información necesaria para que las comunidades sepan cómo organizarse, de acuerdo a las circunstancias existentes y a las posibles situaciones de riesgo a las que se tengan que enfrentar.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo General

Elaborar un plan para enfrentar inundaciones en el municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

### 4.5.2 Objetivos específicos

a. Preparar a la población en general para que no sea víctima del pánico, ante una situación de inundación.

b. Lograr mayores niveles de eficacia y eficiencia en las labores de seguridad de la comunidad.



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

c. Organizar la participación de diferentes instituciones en caso de inundación.

## 4.6 Metas

Se espera que al finalizar el proyecto, se haya beneficiado a 23,864 habitantes de las veintidos (22) aldeas y veinte (20) caseríos del Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa.

## 4.7 Localización

### 4.7.1 Temporal

La elaboración y ejecución del proyecto se llevó a cabo en las fechas comprendidas del 26 de julio al 18 de agosto de 1999.

### 4.7.2 Geográfica

El proyecto se desarrolló en la municipalidad de Jalpatagua, mepartamento de Jutiapa. Dicho municipio tiene una extensión territorial de 204 kilómetros cuadrados. Se encuentra ubicado en el sur oriente del país, a 102 kilómetros de la Ciudad de Guatemala, sobre la carretera internacional que conduce a la República de El Salvador y a 40 kilómetros de la cabecera departamental de Jutiapa.

### 4.7.3 Poblacional

Para la elaboración del proyecto se tomó en cuenta a los vecinos, profesores y alumnado de las cabecera municipal y las aldeas siguientes:

a. El Coco
b. Valle Nuevo
c. El Jicaral
d. El Cuje

e. San Jerónimo
f. Tierra Blanca
g. El Retozadero
h. El Zapote
i. El Sitio
j. Sapuyuca
k. Monzón
l. El Llano
m. Sanixtán
n. El Pajonal
ñ. Azulco
o. San Francisco el Rosario
p. El Aceituno
q. El Marillo
r. La Unión
s. Loma Larga
t. El Amate
u. Las Moritas (10.11)

4.8 Metodología

Se aplicaron las fases de la investigación participativa:

4.8.1 Visitas de observación a las comunidades del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

4.8.2 Diálogo con el señor Alcalde Municipal, líderes comunitarios, profesores y alumnado.

4.8.3 Lista de necesidades (jerarquizar)

4.8.4 Identificar las causas del problema

4.8.5 Posibles soluciones

4.8.6 Elaboración de un plan para enfrentar inundaciones

4.8.7 Revisión y aprobación del plan.

4.8.8 Entrega oficial del proyecto.

4.9 Recursos

4.9.1 Humanos

Para la realización del Proyecto se contó con el apoyo del personal siguiente:

a. Señor Alcalde Municipal
b. Señor Coordinador Técnico Administrativo de Educación
c. Un coordinador
d. Dos (2) auxiliares

## 5. EJECUCION DEL PROYECTO

### 5.1 CALIDAD

| CALIDAD<br>ACTIVIDADES | RESULTADOS |
|---|---|
| Organización y selección del proyecto. | Se efectuó una adecuada selección del proyecto, conforme al diagnóstico elaborado y al problema que se presenta. |
| Visitas de observación a las comunidades. | Conocer de cerca los ríos y quebradas que pueden ocasionar daños en las comunidades. |
| Diálogo con el Alcalde Municipal, líderes comunitarios, vecinos, profesores y alumnos. | Detección de la necesidad de elaborar un plan de contingencia para enfrentar inundaciones. |
| Revisión de bibliografía sobre desastres. | Positivo, ya que se toman referencias para elaborar el proyecto. |
| Elaboración del proyecto. | Beneficioso, ya que servirá para que las instituciones gubernamentales, privadas y de servicio, lleven a cabo una serie de coordinaciones que permitan organizar con anticipación la ejecución de mecanismos preventivos y operativos para disminuir los efectos de las inundaciones. |
| Correcciones al proyecto. | Permite hacer modificaciones al documento elaborado, con el objeto de mejorar su redacción y contenido. |
| Revisión y aprobación del proyecto. | Beneficioso, porque se cuenta con el aval de las autoridades del municipio. |
| Entrega del proyecto (Plan de Contingencia para enfrentar inundaciones. | El documento elaborado será útil, ya que va a permitir tomar medidas que disminuyan los efectos de las inundaciones en el municipio. |

5.2 TIEMPO

| T I E M P O | | |
|---|---|---|
| ESTIMADO | ACTUAL | VARIACION |
| Organización y selección del proyecto. 3 días | 3 días. | ---------- |
| Observaciones directas en las comunidades. 5 días | 5 días. | ---------- |
| Diálogo con el Alcalde Municipal, líderes comunitarios, vecinos, profesores y alumnos. 4 días. | 4 días. | ---------- |
| Revisión de bibliografía sobre desastres. 2 días. | 2 días. | ---------- |
| Elaboración del proyecto. 5 días. | 5 días. | ---------- |
| Correcciones al proyecto. 1 día. | 1 día. | ---------- |
| Revisión y aprobación del proyecto. 2 días. | 5 días. | 3 días. |
| Entrega del proyecto (Plan de Contingencia para enfrentar inundaciones) Para el 18 de agosto de 1999. | 27 de agosto. | 9 días |

## 6. PROYECTO DISEÑADO

### PRESENTACION

El plan de contingencia para enfrentar inundaciones forma parte del informe de la segunda fase del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a obtener el grado de licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Después de evidenciar las diversas necesidades que existen en la municipalidad de Jalpatagua, departamento de Jutiapa y en las aldeas y caseríos de la jurisdicción, se tomó la decisión de elaborar el referido plan, ya que es de vital importancia realizar una organización adecuada de las instituciones y de los vecinos del municipio, para lograr disminuir los efectos de una inundación.

El trabajo desarrollado surge de la inquietud de conocer el riesgo que implica el desconocimiento sobre cómo actuar o cómo conducirse en caso de surgir un desastre de esa naturaleza, tomando en consideración que Jalpatagua es un municipio situado en una región geográfica propicia para que ocurran diversos desastres naturales, especialmente inundaciones.

El objetivo principal del plan de contingencia es contribuir para que las organizaciones y personas estén preparados para enfrentar la amenaza que representan las inundaciones en las diferentes comunidades del municipio y que pueden afectar su desarrollo económico y social.

El plan elaborado cuenta además con un plan de contingencia comunal, dirigido específicamente a las comunidades, en donde se dan lineamientos sobre la forma de organizarse y qué hacer en caso de emergencia, lo cual no es definitivo, quedando las autoridades en la completa libertad de hacer los ajustes o modificaciones necesarias.

MUNICIPALIDAD

JALPATAGUA, JUTIAPA

## PLAN DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR INUNDACIONES

### I. IDENTIFICACION

Nombre del Plan: Plan de contingencia para enfrentar inundaciones.

Responsable: Alcalde Municipal

Lugar: Municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

### II. OBJETIVOS

A. Objetivos Generales

1. Proteger la vida y los bienes materiales de las instituciones y de los vecinos, así como facilitar las condiciones para lograr un verdadero proceso de recuperación y de desarrollo posterior al desastre.

B. Objetivos Específicos

1. Interesar a las comunidades en adoptar, participar y responsabilizarse en la planificación, organización y ejecución del plan comunal de emergencia.

2. Reconocer los riesgos existentes en el sector en donde estén ubicadas las comunidades.

3. Identificar los recursos de que se dispone en la comunidad o fuera de ella, tanto humanos como materiales, de los que se pueda disponer, para responder adecuadamente en caso de amenaza o peligro.

4. Preparar a los vecinos, maestros y alumnos para que no sean víctimas del pánico, ante una situación de emergencia.

## III. JUSTIFICACION

Los desastres naturales y artificiales han demostrado en muchas oportunidades la necesidad de que las instituciones gubernamentales, privadas y de servicio, lleven a cabo una serie de coordinaciones que permitan organizar con anticipación la ejecución de mecanismos preventivos y operativos para disminuir los efectos de los mismos.

Por su localización y características geográficas, topográficas, geológicas e hidrometereológicas, el Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, está expuesto a una amplia gama de fenómenos naturales, especialmente en lo que se refiere a inundaciones, lo que se puede considerar como peligro o amenaza para su desarrollo económico y social.

Por lo anterior, se puede decir que es de vital importancia que la Municipalidad de Jalpatagua, Jutiapa, cuente con un plan para atender este tipo de fenómeno, con el fin de evitar pérdida de vidas humanas y proteger los bienes materiales de la comunidad viviendas, salones comunales, edificios escolares.

## IV. ANTECEDENTES

En el año 1982, el municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, sufrió serios daños en algunas de sus aldeas y caseríos, a causa de una severa inundación producto de un fuerte temporal que azotó la República de Guatemala.

Los daños principales se dieron en las comunidades ubicadas a lo largo de la ruta interamericana, en el trayecto que va desde la Aldea Tierra Blanca hasta la entrada de la aldea El Coco, provocando daños cuantiosos en carreteras, viviendas y vehículos.

Posteriormente, durante la primera semana del mes de noviembre de 1998, la Tormenta Tropical "Mitch" provocó grandes daños en la República de Guatemala, y el Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, no fue la excepción.

En ambas oportunidades se produjeron correntadas que ocasionaron daños en los lugares siguientes:

A. La Aldea Tierra Blanca fue afectada por una gran corriente de agua proveniente del cerro aledaño al lugar.

B. La Aldea San Francisco el Rosario sufrió daños, a causa de una corriente del río San Francisco ubicado en la entrada de la población, la cual se dividió en tres ramales que afectaron distintos sectores del lugar, incluyendo la carretera internacional.

C. La Aldea el Llano, fué inundada en buena parte por la corriente que bajó del Cerro los Micones.

D. La Cabecera Municipal se inundó por otra correntada, proveniente de la Quebrada los Micones, que se dividió en tres ramales, afectando la parte norte y central de la población.
La parte sur fue afectada por la que vino por la Quebrada los Miquitos y otra de la Quebrada del Cementerio.

E. Una parte de la Aldea el Jicaral fue inundada por el Río Pululhá, obstruyendo asimismo el paso por el puente de acceso a esa comunidad y afectando la carretera de terracería.

F. En el Caserío el Tename, las viviendas ubicadas en la parte baja de la localidad fueron inundadas por la Quebrada el Tename, al igual que la carretera de terracería en la entrada de la población, desde el cruce a la Aldea el Cuje hasta donde se ubica la Escuela.

G. El Caserío la Puerta sufrió el embate de la corriente que provino de la Quebrada el Gavilán, la cual arrastró árboles, rocas y arena, afectando también la carretera internacional.

H. La Aldea Sapuyuca fue afectada por una corriente de la Quebrada el Gavilán.

I. La Aldea Monzón y el Caserío el Talnetal fueron inundados por la que bajó de la Quebrada del Gallo y otra de la Quebrada el Izote, las que arrastraron rocas y arena, afectando también la carretera internacional.

J. El Caserío el Sarzalito fue afectada por la Quebrada del Puente Chicón, inundando gran cantidad de viviendas.

K. La Finca Pululhá se vió seriamente dañada por el río del mismo nombre, arrastrando animales domésticos, maquinaria agrícola y enseres personales.

L. La Aldea el Zapote fue afectada por la Quebrada del mismo nombre.

M. En la Aldea El Coco, las viviendas ubicadas en la parte baja de la localidad fueron inundadas por una corriente que también dañó la carretera internacional.

La Comuna Municipal, consciente del problema latente en las diversas comunidades, efectuó trabajos de dragado en los ríos, riachuelos y quebradas de la jurisdicción, lo cual no ha sido suficiente para mitigar los efectos de las inundaciones.

## V. LOCALIZACION GEOGRAFICA DEL RIESGO

A. ALDEA TIERRA BLANCA
B. ALDEA SAN FRANCISCO EL ROSARIO
C. ALDEA EL LLANO
D. CABECERA MUNICIPAL
E. ALDEA JICARAL
F. CASERIO EL TENAME
G. ALDEA EL ZAPOTE
H. CASERIO LA PUERTA
I. ALDEA SAPUYUCA
J. ALDEA MONZON Y CASERIO EL TALNETAL
K. CASERIO EL SARZALITO
L. FINCA PULULHA
M. ALDEA EL COCO

## VI. MEDIOS Y RECURSOS

### A. Disponibles y permanentes

Estos medios son los que van a servir para asegurar la eficacia de las actuaciones en una situación de emergencia. Entre estos podemos mencionar:

1. cuerdas (lazos)
2. megáfonos
3. alarmas: Campana, gorgoritos, sirenas
4. información escrita. ...

### B. Medios que se activan en caso de emergencia

Estos forman parte de la dotación de medios para cumplir con las misiones habituales, por ejemplo:

1. botiquín de primeros auxilios
2. vehículos
3. animales de carga.

### C. Recursos naturales

Son los medios que existen en la comunidad, ya sea públicos o privados. De ellos se puede disponer para enfrentar la emergencia.

Se refieren a elevaciones del terreno que puedan presentar seguridad para la evacuación, así como alimentos maíz, frijol y otros que puedan utilizarse.

### D. Recursos de infraestructura

Son los que funcionan normalmente en el desempeño y desenvolvimiento de la comunidad.

Son construcciones que pueden servir para auxilio y albergue en caso de emergencia, entre los que se pueden mencionar:

1. Centros de salud, si los hubiere.
2. Salones comunales
3. Establecimientos educativos. (10.5)

## VII. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

### A. Cuando el suceso ocurre sin previo aviso

Las autoridades emitirán instrucciones a los elementos que componen el plan.

### B. Cuando la inundación se puede predecir

Las autoridades recibirán información de los organismos públicos, como por ejemplo, de los cuerpos de seguridad, Instituto de Sismología, Vulcanología e Hidrología INSIVUMEH.

### C. Organismos que deben estar en alerta

1. Director general del plan
2. Comités de las comunidades
3. Activación del plan
4. Ejecución del plan:
   Requiere declaración formal de parte del director del plan.
5. Fases
   a. Fase de alerta
      Se refiere a aquella situación en la que se ha producido el hecho previsible, que ha motivado la intervención de los involucrados.
   b. Fase de ejecución del plan de contingencia para enfrentar inundaciones.

## VIII. ESTRUCTURA DEL COMITE DE EMERGENCIA MUNICIPAL

### A. Director general del plan

La dirección general del plan estará a cargo del Alcalde Municipal de Jalpatagua, Jutiapa, quien será responsable de:

1. Dirigir la ejecución del plan.
2. Definir con los miembros del Comité de Emergencia Municipal, las políticas que orientarán el planeamiento, ejecución y evaluación del plan.
3. Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sobre el apoyo que se requiere para cubrir la emergencia.
4. Coordinar con los presidentes de los comités centrales de las comunidades, las actividades de cada uno de ellos.
5. Supervisar las labores del Comité de Emergencia Municipal.
6. Brindar informes orales y escritos a las autoridades departamentales o nacionales, sobre las acciones a tomar conforme el plan de emergencia. (10.12)

### B. Consejo Ejecutivo

Su función será asesorar al director del plan y estará conformado por los representantes de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que funcionan en la jurisdicción, así como por los presidentes de cada comité de las comunidades involucradas.

### C. Grupo de información

Su función será proporcionar información sobre desastres, especialmente inundaciones, a los vecinos y alumnos de las diferentes comunidades involucradas.



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Estará integrado por el Coordinador Técnico Administrativo de Educación y personal docente y administrativo que labora en los establecimientos educativos y líderes de las comunidades.

D. Grupo operativo

Su función será prestar el apoyo necesario a las comunidades afectadas. Estará conformado por los grupos de seguridad del área, tales como la Policía Nacional Civil y el Destacamento Militar.

E. Grupo de servicios de salud

Le corresponde prestar atención médica a las personas afectadas que requieran de ese servicio.

Estará integrado por el Centro de Salud y clínicas privadas de la jurisdicción.

F. Grupo social

Este grupo está integrado por representantes de la iniciativa privada, que de acuerdo a sus posibilidades, coordinarán la consecución de recursos complementarios a los ya existentes, estando conformado por el Club de Leones, asociaciones religiosas y cooperativas.

G. Grupo de apoyo técnico

Estará integrado por personal de la Municipalidad local, en donde funcionará el centro de operaciones de emergencia. Este será el lugar donde se recibe la información de los hechos, se dirige y coordina la acción.

## IX. INVENTARIO DE RECURSOS

Para proporcionar albergue a las personas damnificadas, las comunidades involucradas y comunidades aledañas a las mismas cuentan con los recursos materiales siguientes:

A. Cabecera Municipal:

1. Escuela Oficial de Párvulos
2. Escuela Oficial Urbana Mixta "Pedro Molina"
3. Instituto Nacional de Educación Básica
4. Escuela Nacional de Ciencias Comerciales
5. Colegio Particular Mixto "San José Obrero"
6. Colegio Evangélico "Samaria"
7. Instituto "Moderno Jalpataguense"
8. Salón de usos múltiples
9. Salón Parroquial
10. Iglesia Católica
11. 4 iglesias evangélicas
12. Centro de Salud
13. Destacamento Militar

En estos lugares también se puede dar albergue además de las personas de la Cabecera Municipal, a las de la Aldea El Llano, Aldea Sapuyuca y Caserío La Puerta.

B. Aldea Tierra Blanca

1. Escuela Oficial Rural Mixta
2. Iglesia católica
3. 2 Iglesias evangélicas

C. Aldea El Retozadero

1. Escuela Oficial Rural Mixta

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

2. Iglesia católica
3. Iglesia evangélica

En dichos lugares se puede albergar a las personas damnificadas de la Aldea Tierra Blanca, ya que los lugares señalados como albergue en esa comunidad, corren el riesgo de inundación.

D. Aldea San Francisco el Rosario

1. Escuela Oficial Rural Mixta
2. Iglesia católica
3. Iglesia evangélica
4. Salón comunal

E. Aldea El Llano

1. Escuela Oficial Rural Mixta

F. Aldea Monzón

1. Escuela Oficial Rural Mixta
2. Escuela del Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo
3. 2 iglesias evangélicas

G. Aldea Sapuyuca

1. Escuela Oficial Rural Mixta

H. Aldea El Jicaral

1. Escuela Oficial Rural Mixta
2. Iglesia católica
3. Iglesia evangélica
4. Salón comunal

I. Caserío El Tename

1. Escuela del Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo

J. Aldea El Zapote

1. Escuela Oficial Rural Mixta

K. Aldea El Melonar

1. Escuela Oficial Rural Mixta

Puede albergar a las personas damnificadas del Caserío El Sarzalito.

L. Aldea El Coco

1. Escuela Oficial Rural Mixta
2. Iglesia católica
3. Iglesia evangélica
4. Salón comunal
5. Salón Parroquial

Además de los damnificados de la localidad, en estos lugares se puede albergar a los vecinos de la Finca Pululhá y sus alrededores.

Algunas de las instalaciones mencionadas se encuentran construidas en áreas con riesgo de inundación, por lo que se coloca otras comunidades cercanas que pueden brindar apoyo.

## X. INSTRUCCIONES GENERALES

A. Cada comunidad contará con un Plan Comunal de Contingencia para enfrentar inundaciones (Anexo 1 al Plan de Contingencia)

B. Cualquier aspecto no contemplado en el presente documento, será resuelto por el Director General del Plan.

Jalpatagua, Jutiapa, 18 de agosto de 1999.

---

P.A. Mario Efraín Enríquez Barrera
Alcalde Municipal

# MUNICIPALIDAD

JALPATAGUA, JUTIAPA

ANEXO 1

## PLAN COMUNAL DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR INUNDACIONES

### I. IDENTIFICACION Y UBICACION DE AMENAZAS

#### A. Conceptualización

1. Amenaza:

Indicio de estar inminente alguna cosa mala o desagradable. Estar en inminente riesgo de suceder algo. (10.10)

2. Desastres naturales:

Un desastre puede definirse como un evento o suceso que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina e inesperada causando sobre los elementos involucrados, alteraciones intensas, representadas en la pérdida de vidas y salud de la población, la destrucción o pérdida de los bienes de una colectividad y/o daños severos sobre el medio ambiente. (10.19)

#### B. Clasificación de amenazas

1. De origen natural:

Este tipo de amenazas son originadas por la manifestación de un fenómeno natural. Una lista de los fenómenos naturales que pueden originar desastres o calamidades, es la siguiente:

a. Terremotos
b. Tsunamis o maremotos
c. Erupciones volcánicas
d. Huracanes: Tormentas, vendavales
e. Inundaciones: Lentas, rápidas
f. Movimientos en masa: Deslizamientos, derrumbes
g. Sequías: Desertificación
h. Epidemias: Biológicas
i. Plagas.

2. Provocados por el hombre:

Se deben a la actividad humana, pueden ser originados intencionalmente o por una falla de caracter técnico. Entre estos se encuentran:

a. Guerras: Terrorismo
b. Accidentes: Naufragios, choques, incendios, explosiones
c. Deforestación
d. Contaminación de las fuentes. (10.13)

C. Desastres naturales que más afectan al Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa

Por la posición geográfica en donde se encuentra ubicado, el Municipio está expuesto a terremotos, derrumbes, tormentas e inundaciones, siendo esta última la que más lo ha afectado.

En esta región, las inundaciones se han producido durante la época lluviosa, especialmente en los meses de julio, agosto y septiembre y en el año 1998 en la primera semana de noviembre.

La intensidad de las lluvias que han caído contribuye a la vulnerabilidad, existiendo otros factores tales como las pendientes de las cuencas principales de los ríos, deforestaciones, erosiones, incremento poblacional y de construcción en las zonas afectadas.

Debido al gran volumen de agua que ha caído en una área, los cauces no han sido suficientes para drenar el exceso de agua, por lo tanto el nivel de las mismas ha superado la capacidad de los lechos de ríos, riachuelos y quebradas, ocasionando el desbordamiento inmediato y la anegación del suelo adyacente.

## II. VULNERABILIDAD

### A. Conceptualización

Se puede llamar así a los puntos expuestos en las diferentes comunidades, que pueden sufrir daños en caso de inundación. (10.12)

### B. Objetos y personas expuestos a la amenaza

Las viviendas, puentes, escuelas y demás edificios públicos, al igual que los vecinos, maestros y alumnos de las diferentes comunidades del Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, están expuestos a sufrir el embate de diversos desastres, principalmente de inundaciones.

### C. Inventario

Se llama así a las establecimientos educativos, centros de salud, salones comunales, salones parroquiales, iglesias, que tiene cada comunidad y que pueden utilizarse para albergue de damnificados al producirse una inundación.

D. Mapa geográfico

Referencias

1. Cabecera Municipal de Jalpatagua
2. Aldea El Llano
3. Aldea San Francisco el Rosario
4. Aldea Tierra Blanca
5. Caserío Las Guaras
6. Aldea Sanixtán
7. Aldea El Pajonal
8. Aldea El Retozadero
9. Caserío La Toma
10. Aldea Azulco
11. Aldea El Marillo
12. Caserío San José la Loma
13. Aldea La Unión
14. Caserío Las Moritas
15. Aldea El Cuje
16. Aldea El Aceituno
17. Caserío El Tename
18. Caserío La Esperanza
19. Aldea El Jicaral
20. Caserío La Puerta
21. Aldea San Jerónimo
22. Caserío El Ciprés
23. Aldea El Zapote
24. Aldea Sapuyuca
25. Aldea El Sitio
26. Caserío El Amate
27. Caserío El Talnetal
28. Aldea Monzón
29. Caserío El Sarzalito
30. Caserío El Sarzalito
31. Caserío Agua Tibia
32. Aldea El Coco

33. Caserío Las Pepescas
34. Caserío El Guayabo
35. Aldea Valle Nuevo
36. Caserío Frontera Valle Nuevo

III. ORGANIZACION

A. Las comunidades que corren el riesgo de inundación, deberán organizar un comité central presidido por el Alcalde Auxiliar ó el Presidente del Comité de Desarrollo, que tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar acciones información, simulacros con el Director General del Plan y con los diferentes grupos que integran el Comité de Emergencia Municipal.

2. Ubicar lugares que proporcionen seguridad al momento de realizar una evacuación, debiendo asimismo seleccionar los lugares que pueden servir de albergue: Salones comunales, iglesias, escuelas, que se encuentren fuera del área de peligro y darlos a conocer a la comunidad, previa coordinación con los encargados directos de dichos lugares.

3. Proporcionar información verbal y escrita al Comité de Emergencia Municipal, sobre las acciones desarrolladas en su comunidad.

4. Coordinar con los directores de los establecimientos educativos de la localidad, para que se impartan pláticas a los vecinos y alumnos sobre desastres, especialmente inundaciones, tratando de que se distribuya material impreso.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

B. Cada comunidad deberá organizar comités que colaboren con el comité central de la localidad, para apoyar las acciones en caso de una emergencia, siendo los siguientes:

1. Comité de Alarma incluye 3 personas

   Su función será alertar a la comunidad cuando se tengan indicios de una eminente inundación, debiendo establecer una señal de alarma gorgoritos, campanas y darla a conocer a la población.

2. Comité de Evacuación 5 personas

   Su función será:

   a. Mantener el orden dentro de la población.
   b. Dirigir la salida hacia lugares seguros, previamente establecidos.
   c. Manejar la comunicación dentro de la comunidad.

3. Comité de primeros auxilios 5 personas

   Tendrá las siguientes funciones:

   a. Preparar botiquín de primeros auxilios y el material y equipo a su alcance.
   b. Hacer una clasificación de los diferentes casos que se presenten.
   c. Dar atención a las personas
   d. Ubicar un puesto de socorro.

4. Comité de Salvamento 10 personas

Su función será:

a. Preparar material y equipo a utilizar en caso de emergencia.
b. Coordinar la transportación de heridos leves al puesto de socorro dentro de la comunidad.
c. Coordinar la transportación de heridos graves a centros asistenciales cercanos.

5. Comité de Orden Externo 5 personas

Su función será la de mantener a las personas no afectadas dentro de las áreas de seguridad.

6. Comité de Seguridad 10 personas

Su función principal será velar porque no ocurran acciones de robo dentro de la comunidad (10.13)

## IV. PLAN DE ACCION

### A. Antes de la amenaza

1. Prepararse informándo y definir un plan para emergencia para ensayarlo, actuar con calma, cuando se presente la inundación.

2. Realizar la evaluación de riesgos y recursos.

3. Seleccionar previamente la zona de seguridad donde se evacuará a las personas afectadas, lógicamente, esta zona debe estar en un lugar alto, del cual se sepa que nunca se ha inundado.

4. Preparar los botiquines y otros artículos como agua potable, capas plásticas, alimentos y ropa.

B. Durante la inundación

1. Mantener la calma.

2. Revisar si todos los materiales y el botiquín van a ser transportados.

3. Evacuar la zona de seguridad en forma ordenada y cuidadosa.

4. No esperar para evacuar, hasta que la situación sea de alto riesgo.

5. Observar cuidadosamente la ruta de evacuación, sobre todo si va a cruzar un puente.

C. Después de la inundación

1. No regresar a las viviendas o escuelas sin haber confirmado que la emergencia terminó y que ya no hay peligro.

2. Realizar una evaluación de las condiciones en que quedan las rutas de acceso a la comunidad o escuela, especialmente los puentes, así como una inspección de las viviendas y de los edificios escolares.

3. No suministrar agua de dudosa calidad a los vecinos o alumnos.

4. El Comité de Emergencia Municipal decidirá si se continúa en las viviendas o escuelas, o si los estudiantes regresan a sus casas (10.13)

D. Los directores de los diferentes establecimientos educativos, en coordinación con su personal docente, líderes comunitarios y padres de familia programarán pláticas para informar a los estudiantes y de ser posible a la comunidad, sobre los desastres y las medidas a tomar en caso de inundación.

V. ENSAYO Y EVALUACION DEL PLAN

A. Ensayos

Una vez preparados los miembros de la comunidad, se deben realizar prácticas de inundación en el siguiente orden:

1. Dentro de las viviendas y aulas

Las personas involucradas practicarán el sistema de evacuación.

2. A la zona de seguridad dentro de las viviendas y el edificio escolar

Los vecinos, maestros y alumnos responderán, de acuerdo a lo previsto, a la señal de alarma para la evacuación a zona de seguridad dentro de las viviendas y edificio escolar.

3. A zona de seguridad fuera de las viviendas y edificio escolar

Este ejercicio es el último en el proceso por ser el más complejo, ya que entran en juego una serie de variables que han requerido, para su adecuado dominio el cumplimiento exitoso de los dos simulacros anteriores.

B. Evaluación

Las actividades contenidas en el Plan de contingencia, en su proceso de establecimiento y desarrollo deben ser evaluadas permanentemente, con la finalidad de que sea posible una pronta rectificación, en caso se detecte algún desajuste o falla en el mismo.

La evaluación debe ser realizada por el Comité de Emergencia Municipal, así como por los integrantes de los diversos comités organizados, vecinos, maestros y alumnos participantes, y de ser posible, por observadores de otras instituciones invitados a cooperar en el proceso (10.12)

## VI. MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE INUNDACIONES

A continuación se presentan algunas recomendaciones, las cuales deben ser transmitidas a la comunidad:

A. Antes de la temporada de lluvias

1. No colocar obstáculos cercanos a los cauces de los ríos o quebradas o dentro de ellos.

2. Construcción de muros de contención o diques de defensa en los márgenes de los ríos y quebradas.

3. Dragado de los cauces para aumentar sus dimensiones y por consiguiente su capacidad de caudal.

4. No deforestar las riberas de los ríos y quebradas.

B. Caso inminente

1. Si la persona se encuentra en una área que suele sufrir inundación severa, proceder a la evacuación, siguiendo las instrucciones emitidas por las autoridades correspondientes, evitando el pánico y las acciones incontroladas.

2. Poner a la familia a salvo y si el tiempo lo permite, tomar medidas para salvaguardar los bienes personales o de la escuela, ya sea mediante colocación de los mismos en plantas superiores de las viviendas o edificios escolares, ó depositándolos en lugares cercanos que ofrezcan mayor protección y estén vigilados.

3. Al recibir una alerta de creciente, almacene agua potable en todos los recipientes que disponga, ya que dicho servicio puede verse interrumpido, e igualmente dotarse de alimentos suficientes.

C. Durante la inundación

1. Manténgase en áreas seguras, no se aventure a atravesar ríos o lugares inundados sin el apoyo de personas especializadas.

2. Evite cruzar áreas inundadas en automóvil, moto o en bestias de carga, ya que no se conoce la profundidad exacta ni la fuerza de la corriente, por lo que puede ser arrastrado.

3. Si conduce un vehículo y llega a un tramo de carretera donde el tránsito está interrumpido por una corriente, aléjese y busque una área segura.

4. No cruzar puentes donde el nivel de las aguas se acerque peligrosamente al borde superior.

5. Sea cuidadoso al intentar efectuar un rescate, debiendo utilizar cuerdas, extensiones y otros materiales que le puedan servir.

6. Evite atravesar lechos secos o cauces abandonados durante situaciones de lluvia intensa, ya que podrían ocurrir crecidas súbitas que no permiten ponerse a salvo.

7. Desconectar el cilindro de gas, la energía eléctrica y el servicio de agua, para evitar mayores daños.

8. Alejarse de los postes de tendido eléctrico caídos en áreas inundadas, ya que la persona puede sufrir descargas eléctricas.

9. Alejarse de los lugares donde pueden producirse derrumbes (10.5).

VI. INSTRUCCIONES GENERALES

A. Cualquier aspecto no contemplado en el presente documento, será resuelto por el Director General del Plan.

Jalpatagua, Jutiapa, 18 de agosto de 1999.

---

P.A. Mario Efraín Enríquez Barrera
Alcalde Municipal

7. CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO

| ASPECTOS | SI | NO | ALGUNOS |
|---|---|---|---|
| Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto. | X | | |
| La investigación realizada cumple con un servicio a la comunidad. | X | | |
| Se ejecutaron los diferentes pasos para el desarrollo del proyecto. | X | | |
| El Alcalde Municipal conoció los pasos desarrollados durante el E.P.S. | X | | |
| Se presentaron obstáculos para la ejecución del trabajo. | | X | |
| Participó en actividades administrativas de la Institución. | | X | |
| Recibió el apoyo necesario por parte del Alcalde Municipal, empleados municipales, directores y líderes de las comunidades. | X | | |
| Conoció las necesidades educativas de la Institución. | X | | |
| Se definieron y cuantificaron los recursos con que cuenta la Institución. | X | | |
| Conoció las comunidades que se encuentran en la jurisdicción del Municipio. | | | X |
| Realizó actividades no contempladas dentro de su planificación. | X | | |
| Conoció las condiciones en que se encuentra la Municipalidad de Jalpatagua, Jutiapa. | X | | |
| Conoció los controles y registros que se manejan en la Municipalidad. | | | X |
| Determinó si la Institución cuenta con el equipo, materiales e instalaciones necesarios para cumplir con los objetivos institucionales | X | | |



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

---CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO

| ASPECTOS | SI | NO | ALGUNOS |
|---|---|---|---|
| Ejecutó las actividades indicadas en su cronograma. | X | | |
| Considera que el proyecto desarrollado traerá beneficios a las comunidades del Municipio de Jalpatagua, Jutiapa. | X | | |
| La investigación diagnóstica está acorde a la realidad de la Institución? | X | | |
| Conoció los aspectos administrativos que se desarrollan en la Institución. | X | | |
| Es positiva la opinión de las autoridades municipales en relación a la labor desarrollada. | X | | |

La elaboración de un plan de contingencia para enfrentar inundaciones en el municipio de Jalpatagua, Jutiapa, se llevó a cabo por sugerencia del señor Alcalde Municipal, dado el riesgo en que se encuentran las comunidades de la jurisdicción.

Al respecto, el Alcalde Municipal de esa oportunidad quedó complacido por el trabajo desarrollado, convocando a una reunión con los líderes comunitarios de la localidad, quienes se mostraron interesados en organizarse para tener la capacidad de enfrentar ese tipo de emergencias.

Posteriormente, se llevó a cabo una reunión con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del Municipio, con la finalidad de darles a conocer el plan elaborado, así como para solicitar el apoyo correspondiente, al momento de ocurrir un desastre de esa naturaleza.

Por fallecimiento del Alcalde Municipal, se desconoce si la persona que lo sustituyó continuó con la organización del Comité de Emergencia local, para lograr los objetivos propuestos en el plan de contingencia elaborado.

## 8. CONCLUSIONES

8.1 Por medio del diagnóstico elaborado, se pudo determinar que la Municipalidad de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, desarrolla una labor efectiva en sus diferentes dependencias, aunque existen pequeñas limitantes.

8.2 Existen necesidades dentro de la Municipalidad, que pueden resolverse en plazo corto.

8.3 Es importante que la Institución cuente con una planificación que permita organizar con anticipación la ejecución de mecanismos preventivos y operativos para disminuir los efectos de las inundaciones.

8.4 La Cabecera Municipal y algunas comunidades han sufrido inundaciones en años anteriores, sin que los vecinos se encuentren organizados para enfrentar ese tipo de desastre.

8.5 Debido a la situación de riesgo que se vive en la región, se hace necesario preparar a la población para que no sea víctima del pánico, ante una situación de inundación.

# 9. RECOMENDACIONES

9.1 Elaborar y ejecutar proyectos que coadyuven a mejorar el proceso administrativo en la Municipalidad para beneficio propio y de la población en general.

9.2 Elaborar proyectos que permitan la coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que brinden colaboración cuando ocurra alguna emergencia.

9.3 Que la Municipalidad en coordinación con las instituciones involucradas, se organicen en un Comité de emergencia local.

9.4 Se imparta capacitación adecuada a las comunidades, para que los vecinos conozcan las acciones a tomar en caso de una inundación.

## 10. BIBLIOGRAFIA


10.1 Colegio Evangélico "Lluvia Gracias
Reglamento interno para alumnos de Guatemala, enero de 1998

10.2 Comisión de Recopilación Mapeo Escolar
Monografía del Municipio de Jalpatagua, Jutiapa
Jalpatagua, enero de 1994

10.3 Enciclopedia Concisa Sopena
Diccionario Ilustrado de la Lengua Española
Editorial Ramón Sopena S.A.
Tomos 1 y 4
Impreso en España, 1978.

10.4 Escuela Nacional de Ciencias Comerciales
Reglamento Interno
Jalpatagua, Jutiapa
20 de febrero de 1992

10.5 Lémus Bracamonte de Vidaurre, Edna Azucena
Tesis "Importancia de la Planificación para prevenir desastres, un estudio realizado en los institutos nacionales del Nivel Medio: Emilio Rosales Ponce e Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Cobán, Alta Verapaz".
U.S.A.C.
Facultad de Humanidades
Guatemala, mayo de 1998.

10.6 Libro de Actas
Supervisión Educativa del Distrito Escolar No. 49
Acta No. 65/99
Jutiapa, 14/04/99

10.7 Libro de Conocimientos

Supervisión Educativa del Distrito Escolar No. 49
Acta No. 93/99
Jutiapa, 14/04/99

10.8 Ministerio Defensa Nac.

Reglamento Interno
E.T.M.A.
Guatemala, C.A. 14/4/86

10.9 Ministerio de Educación

Ley de Educación Nacional
Guatemala, 1995

10.10 Oceano

Diccionario Enciclopédico
Oceano, Grupo Editorial S.A.
Edición 1998
Impreso en España.

10.11 Policía Nacional Civil

Estudio de Demarcación
Comisaría No. 21, Subestación 2141
Jalpatagua, Jutiapa, 1999.

10.12 Ramírez Rojas, Manuel

Plan Escolar para casos de emergencia
Ediciones Superación
Guatemala, agosto de 1993.

10.13 Vela Cifuentes de Hernández, Lidia Irma

Tesis "Los desastres naturales y los procesos de orientación curricular que dirigen los docentes del Nivel Medio, Ciclo Básico, de la Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez".
U.S.A.C.
Facultad de Humanidades
Guatemala, mayo de 1999.

# ANEXOS

# PRIMERA FASE

# ANEXO 1

## PLANO GEOGRAFICO DE JALPATAGUA, JUTIAPA

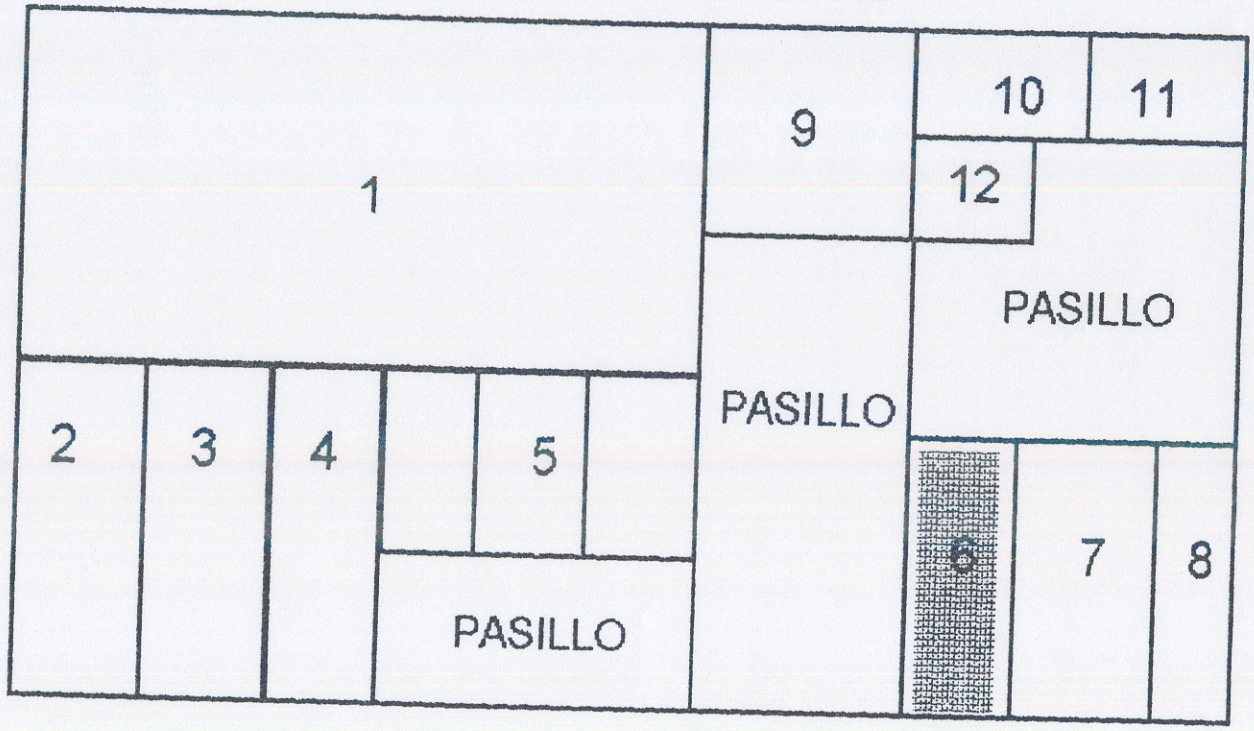
# Anexo 1 (Plano Geográfico)

# ANEXO 2

PLANO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DE JALPATAGUA, JUTIAPA

# ANEXO 2 (PLANO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DE JALPATAGUA, JUTIAPA)

## EDIFICIO MUNICIPAL




REFERENCIAS:
1. Salón de usos múltiples
2. Tesorería
3. Farmacia
4. Despacho Alcalde
5. Oficinas municipales
6. Coordinación Técnica Administrativa
7. Biblioteca
8. Proyecto DICOR
9. Policía Nacional Civil
10. Dormitorios P.N.C.
11. Cárcel
12. Baños

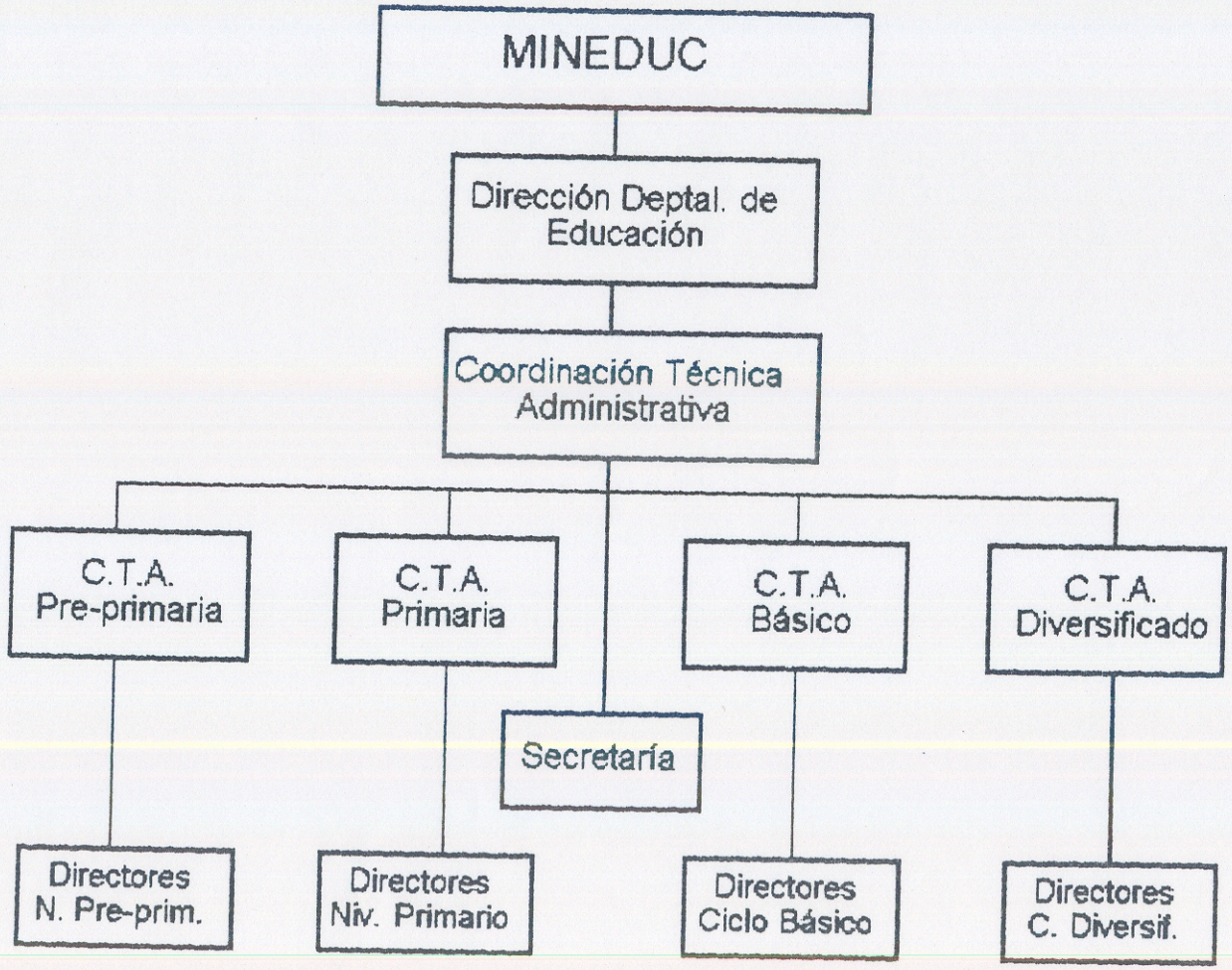
PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

# ANEXO 3

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DE JALPATAGUA, JUTIAPA

**ANEXO 3**

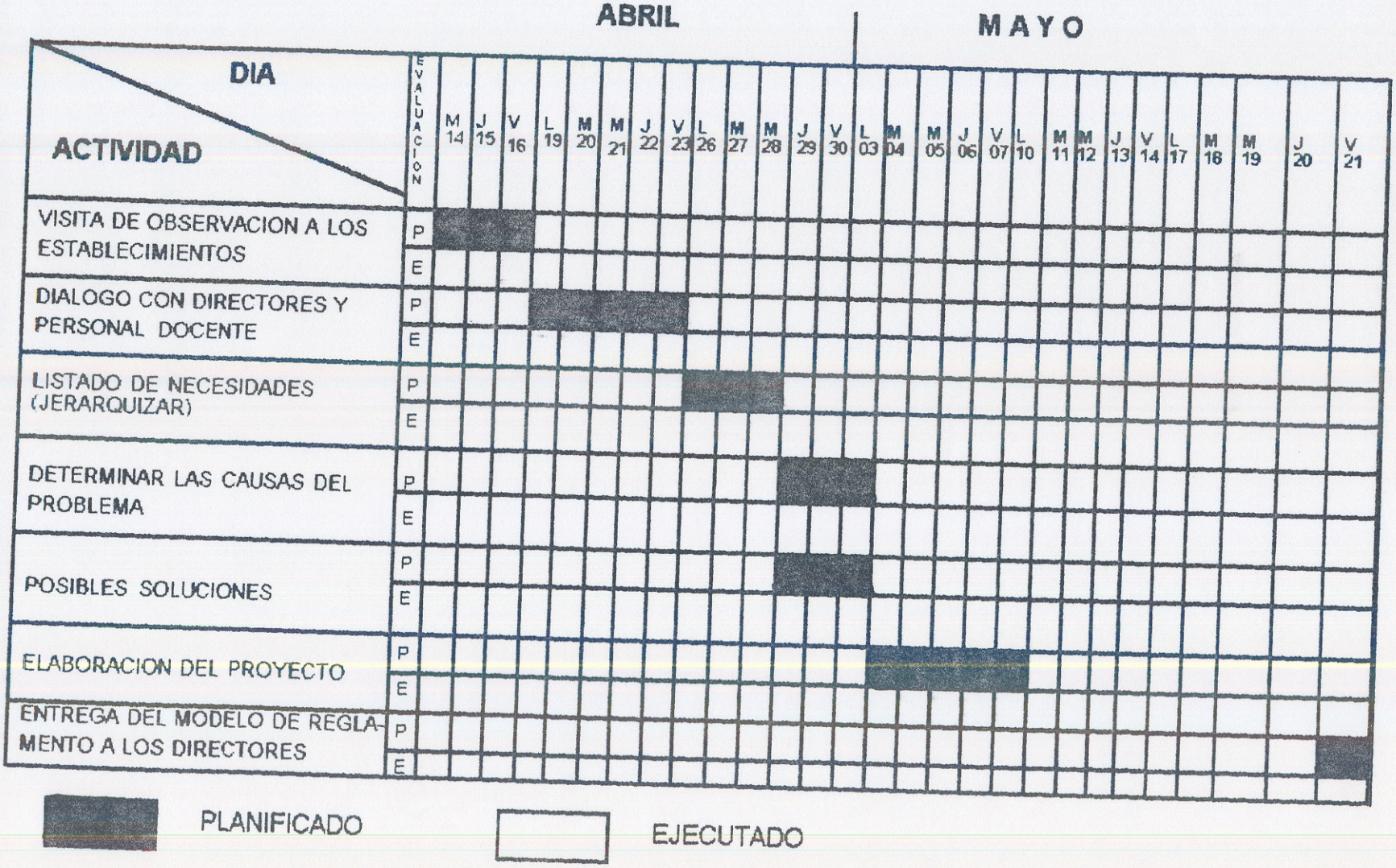
**Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa de Jalpatagua, Jutiapa**



# ANEXO 4

## CALENDARIZACION (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)

## ANEXO 4 Calendarización (Cronograma de actividades)



# ANEXO 5

## NOTA DE ENVIO DEL PROYECTO A LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION Y SU RESPUESTA

**MINISTERIO DE EDUCACION**
**COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA**
**JALPATAGUA, JUTIAPA.**

Jalpatagua, Jutiapa,
31 de mayo de 1999.

Señor Licenciado
ORLANDO MARTICORENA
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
Jutiapa

Señor Licenciado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de remitir para su revisión y aprobación, el Proyecto: "Reglamento Interno modelo para establecimientos privados del Nivel Medio del Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa".

Dicho documento forma parte del Ejercicio Profesional Supervisado realizado por mi persona en la Coordinación Técnica Administrativa de este Municipio, el cual será puesto a disposición de los referidos establecimientos.

Agradeciendo su atención a la presente, me suscribo de usted, atentamente.

**P.E.M. Rudy Mauricio Chapeta García**
Alumno del Ejercicio Profesional Supervisado

Vo. Bo.:

**P.E.M. AMADO FELIPE GRAMAJO LAPARRA**
Coordinador Técnico Administrativo

COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO No. 22-12-25
JALPATAGUA

MINISTERIO DE EDUCACION GUATEMALA, C. A.

# DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION JUTIAPA

Complejo Educativo, Jutiapa, Guatemala, C. A.
Telefax: 844-4494

Of. No. 256-99
Ref. JRBS/mapdeg.

Al contestar, sírvase mencionar el número y referencia de esta nota

Jutiapa, Junio 14 de 1,999.

Profesor
Rudy Mauricio Chapeta García
Jalpatagua, Jutiapa.

Profesor Chapeta:

Reciba por este medio un cordial y respetuoso saludo; asimismo — muestra felicitación sincera por su trabajo de investigación realizado, del cual nos envió el resultado, el cual puede ser aplicado en los — diversos establecimientos educativos del departamento o de la jurisdicción, siempre que los propietarios y Directores de dichos establecimientos consideren su adaptación a los ya existentes.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Deferentemente,

MINISTERIO DE EDUCACION, GUATEMALA
DIRECTOR DEPTAL. DE EDUCACION
JUTIAPA
REGION SURORIENTE No. IV

Lic. Julio Roderico Barrera Salguero
Director Departamental de Educación a.i.
Jutiapa.

c.c. archivo.

NOTA: Se adjunta Reglamento Interno.

# ANEXO 6

## ACTA CERTIFICADA DE LA ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO MODELO A LOS DIRECTORES Y CONOCIMIENTO DE ENTREGA

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA 22-12-25 NIVEL PRIMARIO DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA? DEPARTAMENTO DE JUTIAPA; C E R T I F I C A: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 DE LA SUPERVISION EDUCATIVA 94-11 DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA? DEPARTAMENTO DE JUTIAPA; EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 314, 315 Y 316, APARECE EL ACTA No.108-99, QUE LITERALMENTE DICE: ——————————

Acta No. 108-99. En el municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, siendo las once horas en punto del día jueves uno de julio de mil novecientos noventa y nueve, constituídos en la biblioteca municipal, personal docente y alumnos de los centros educativos del área urbana de este municipio, prácticantes de la Facultad de Humanidades, Sección Barberena, P.A. Mario Efraín Enríquez Barrera; Alcalde Municipal, Prof. Amado Felipe Gramajo Laparra; C.T.A. 22-12-25 Nivel Primario, Jalpatagua, Jutiapa; para dejar constancia de lo siguiente: ——————————

PRIMERO: La profesora Dina Asencio de Vásquez, inicia la reunión dando una cordial bienvenida a todos los presentes, asimismo con un grupo de alumnos enarboló la bandera y entonaron las notas del Himno Nacional de Guatemala. ——————————

SEGUNDO: Seguidamente el profesor Amado Gramajo Laparra, dió la bienvenida a los presentes y deseó que la actividad sea un éxito. ——————

TERCERO: El profesor Rudy Chapeta García, agradeció al profesor Amado Gramajo la colaboración prestada para la realización de esta actividad; hizo entrega del Reglamento interno a los Directores de los diferentes centros educativos del Nivel Medio de este municipio. ——

CUARTO: La profesora Elizabeth Ruano de Barahona, llevó a cabo la reestructuración he implementación de la Biblioteca Municipal, agradeciendo a los alumnos de la Escuela de Comercio que colaboraron grandemente para la implementación de la Biblioteca. ——————————

QUINTO: Posteriormente la profesora Elizabeth Ruano de Barahona, recibió palabras de agradecimiento por parte del P.A. Mario Enríquez Barrera, por haber hecho posible la reestructuración de dicha Biblioca; seguidamente el P.A. Mario Enríquez, declaró la reinauguración de dicha Biblioteca. ——————————

SEXTO: Los profesores Rudy Mauricio Chapeta García y Elizabeth de Barahona, extendieron Diplomas a las personas que colaboraron con esta actividad. ——————————

SEPTIMO: Se finaliza la presente a las doce horas en punto del mismo día, lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen 17 firmas. ——————————

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION; EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA; A OCHO DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.

P.C.

Orquidia A. Enríquez García.
C.T.A. Secretaria.

Vo.Bo.

Prof. Amado Felipe Gramajo Laparra.
C.T.A. 22-12-25 Nivel Primario.

CONSTANCIA DE ENTREGADA EL PROYECTO A LA INSTITUCION Y ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS DEL NIVEL MEDIO DE JALPATAGUA, JUTIAPA.

CONOCIMIENTO No. EPS-01/99.

En la presente fecha se hace entrega a las personas siguientes, de un ejemplar del Reglamento Interno modelo para Establecimientos Privados del Nivel Medio del Municipio de Jalpatagua, para que se estime su aplicación en su respectivo Plantel:

Jalpatagua, Jutiapa, 01 de julio de 1999.

COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO No. 22-12-25
JALPATAGUA
Departamento de Jutiapa
MINISTERIO DE EDUCACION GUATEMALA

01. P.E.M. AMADO FELIPE GRAMAJO
Coord. Técnico Administrativo

02. Profa. JOSEFINA QUINTANA
Directora Colegio Evangélico "Samaria"

03. Profa. ELIZABETH DE GRAMAJO
Directora Colegio "Moderno Jalpataguense"

04. Profa. ANA MARIA GARCIA
Directora Colegio "San José Obrero"

05. Profa. DAMARIS MORALES SILVA
Directora Inst. Particular Mixto Aldea Valle Nuevo

06. Prof. NERY ELIUD PEREZ C.
Director Inst. Particular Mixto Aldea El Coco

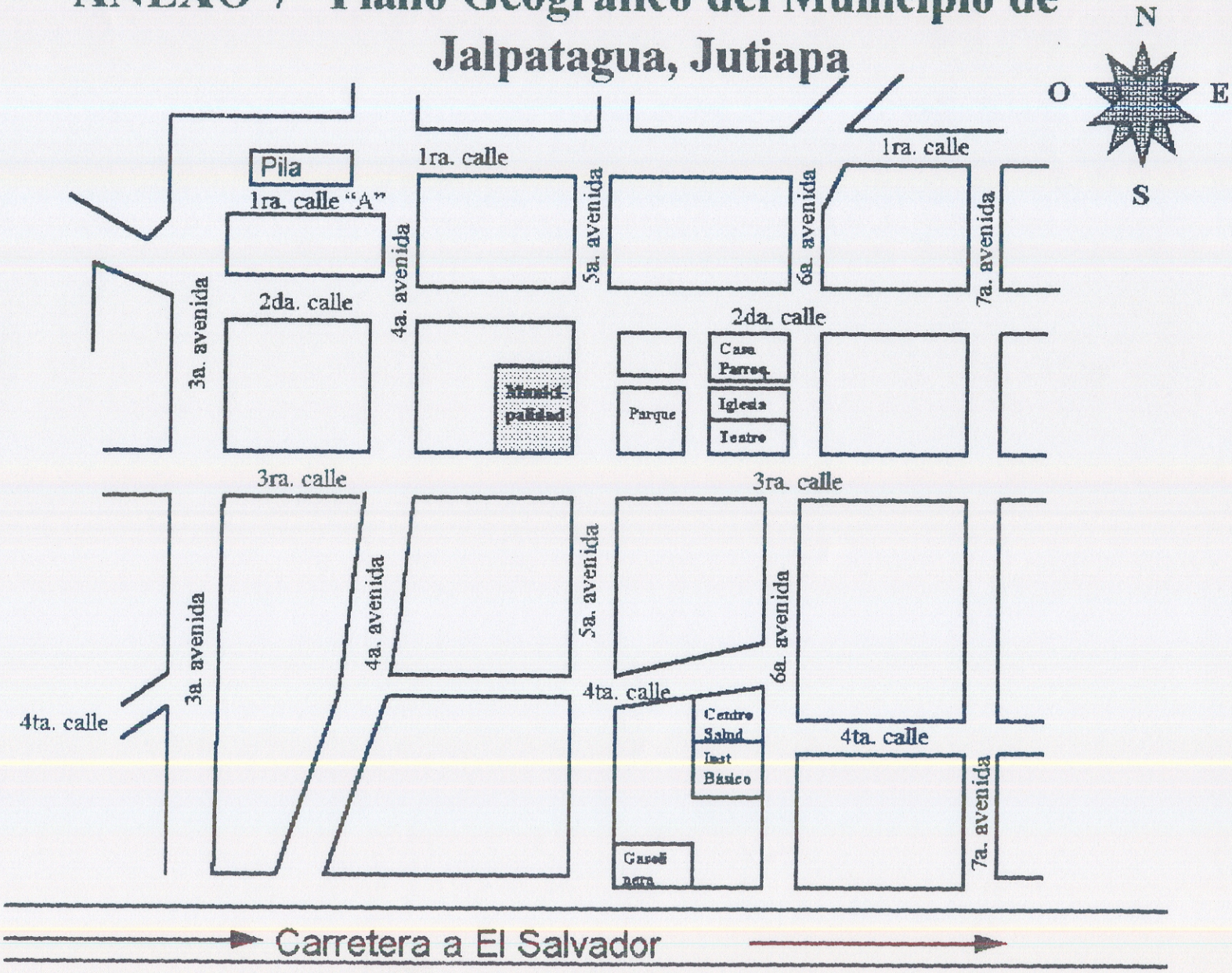
por:

# SEGUNDA FASE

# ANEXO 7

## PLANO GEOGRAFICO DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, JUTIAPA

# ANEXO 7 Plano Geográfico del Municipio de Jalpatagua, Jutiapa

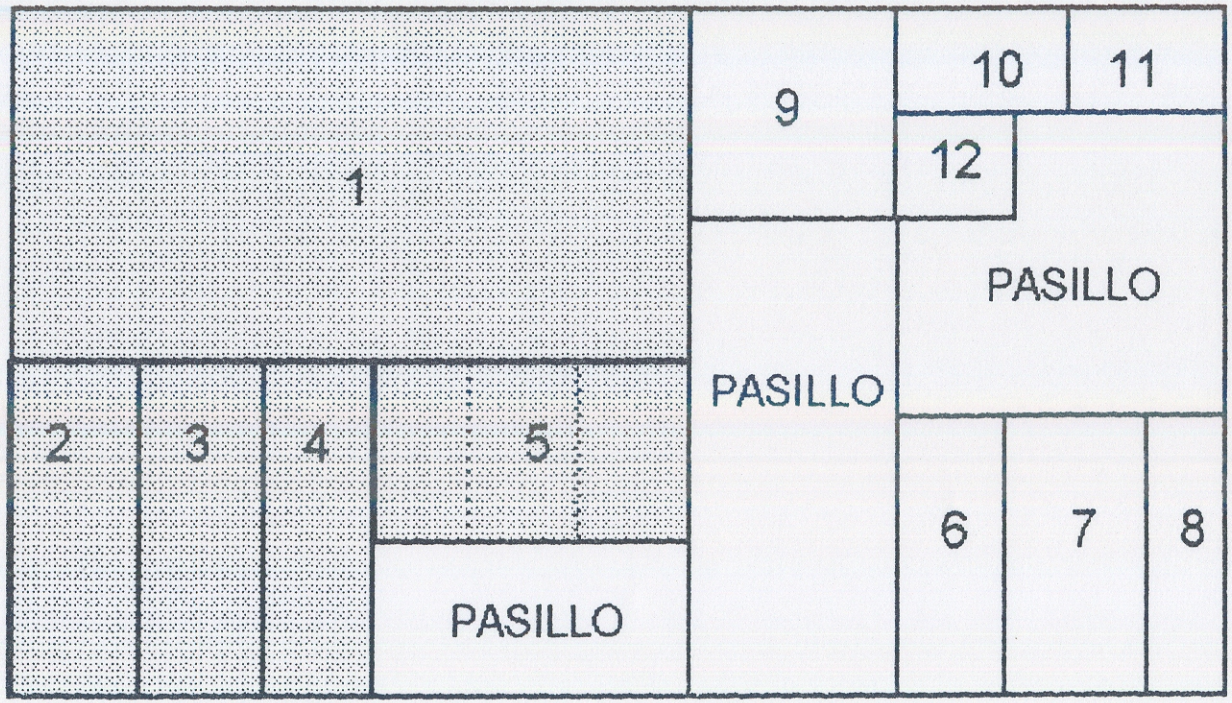


# ANEXO 8

## PLANO DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA

# ANEXO 8 PLANO DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA

## EDIFICIO MUNICIPAL

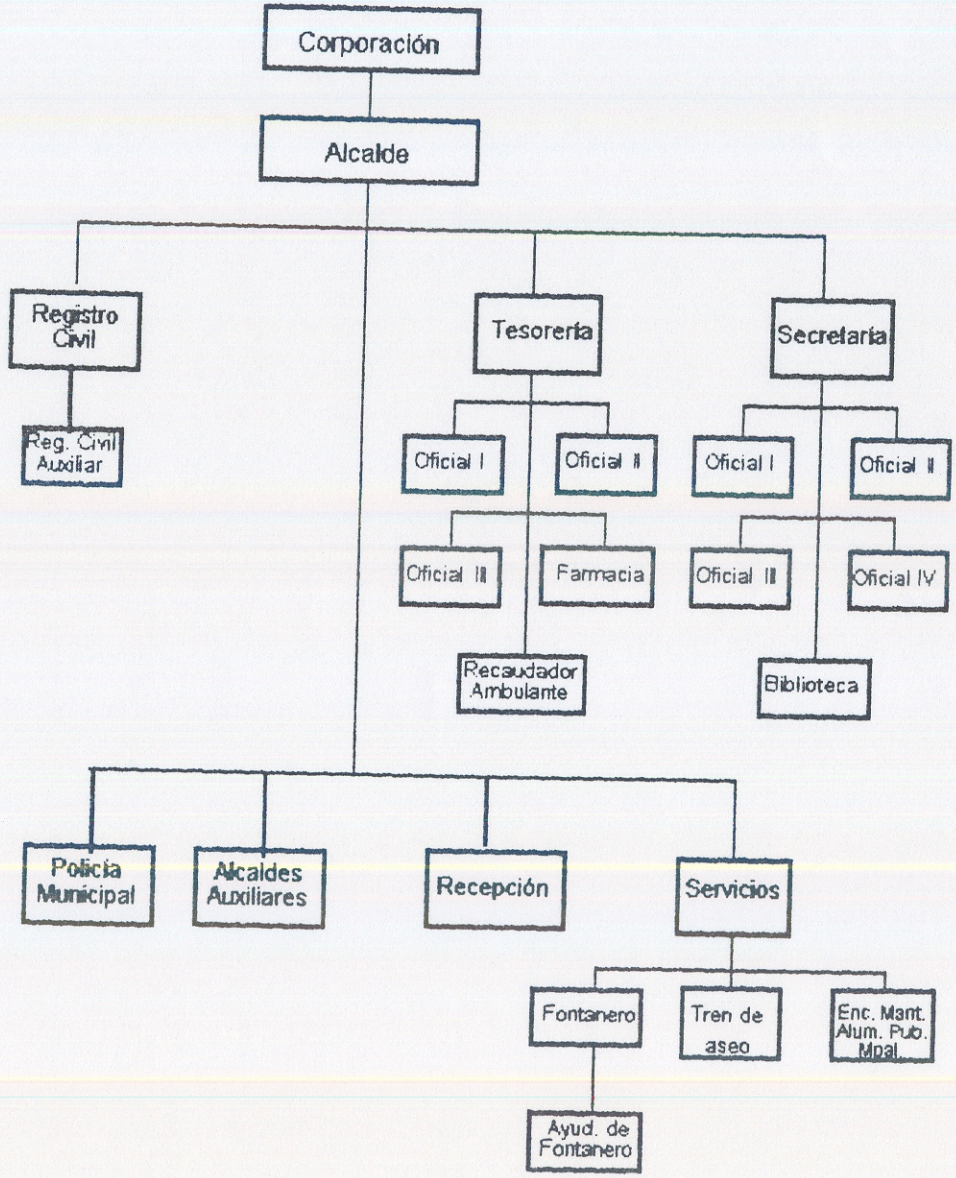



REFERENCIAS:
1. Salón de usos múltiples
2. Tesorería
3. Farmacia
4. Despacho Alcalde
5. Oficinas municipales
6. Coordinación Técnica Administrativa
7. Biblioteca
8. Proyecto DICOR
9. Policía Nacional Civil
10. Dormitorios P.N.C.
11. Cárcel
12. Baños

# ANEXO 9

## ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA

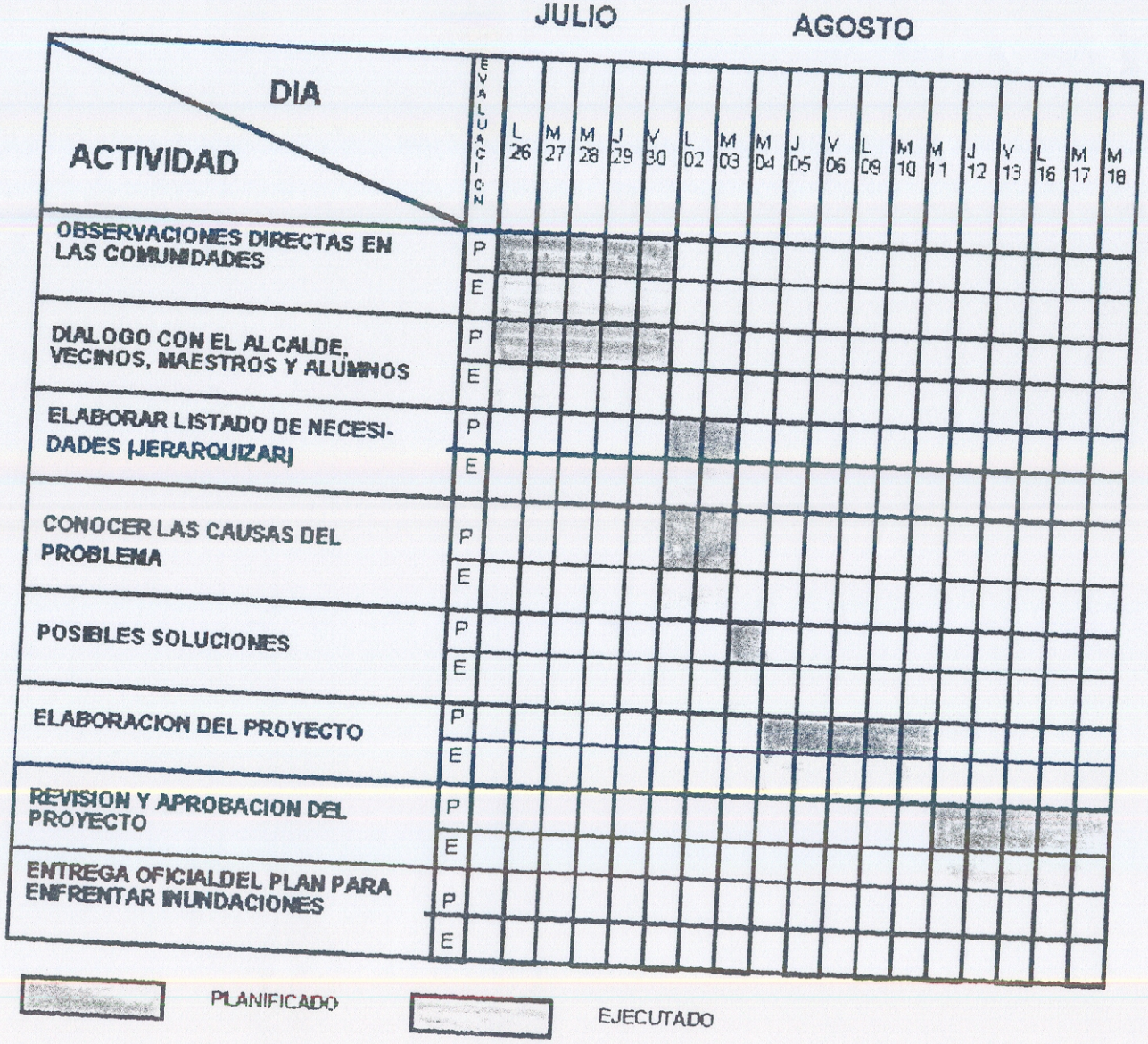
ANEXO 9 Organigrama de la Municipalidad de Jalpatagua, Jutiapa



# ANEXO 10

## CALENDARIZACION (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)

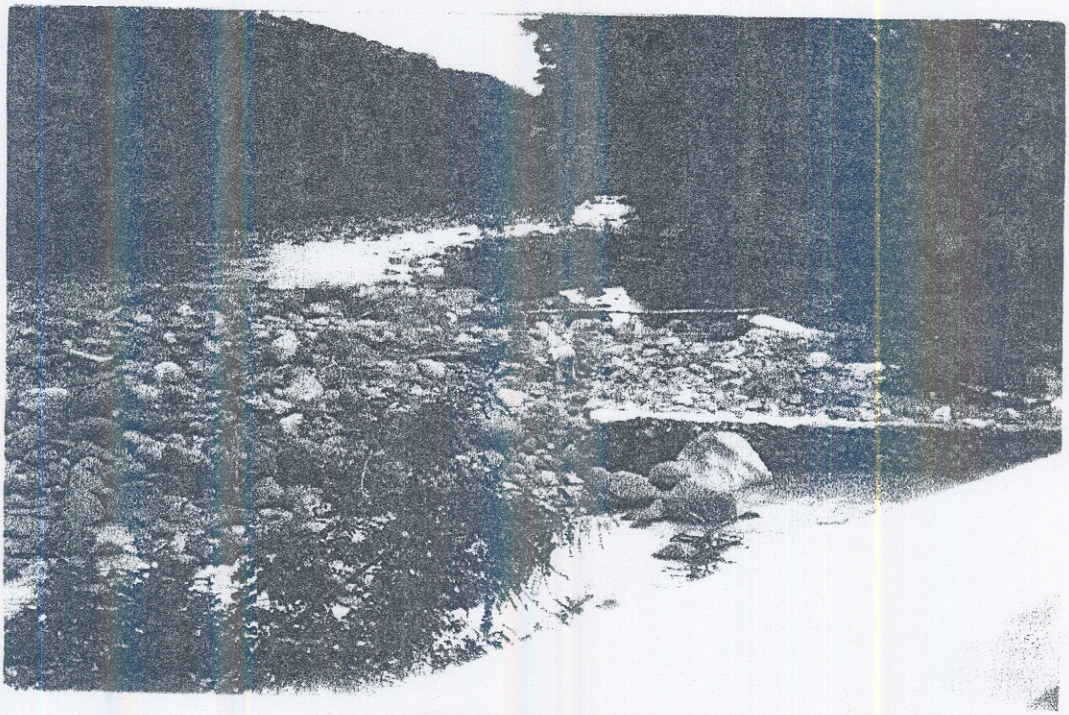
# ANEXO 10 Calendarización (Cronograma de actividades)



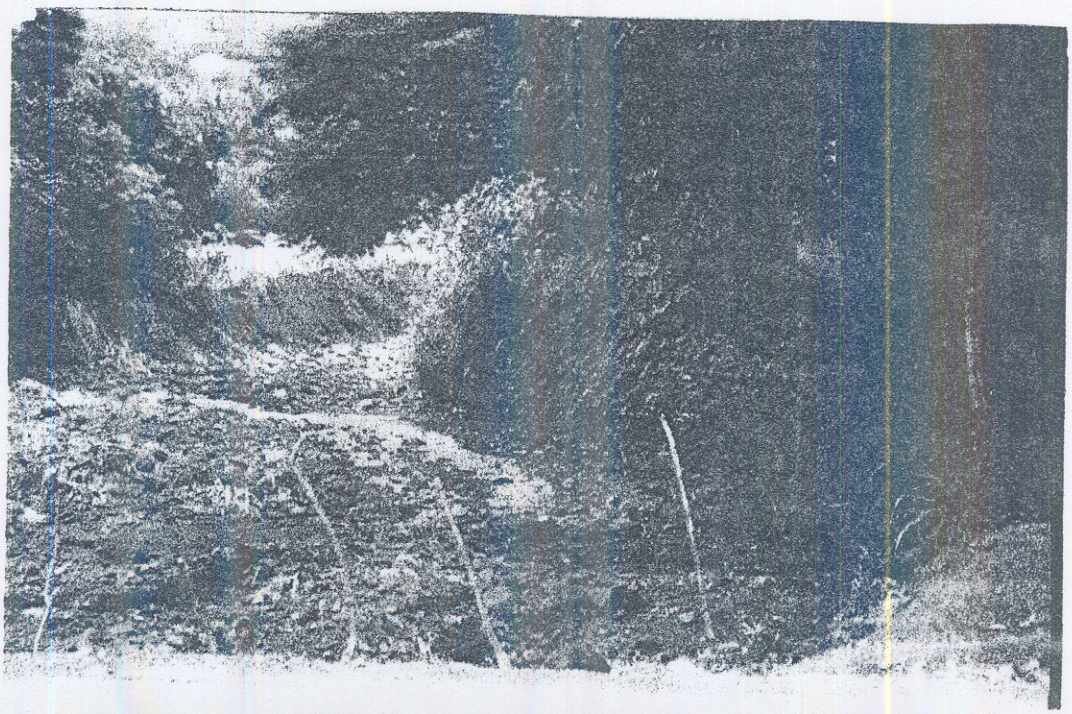
# ANEXO 11

## RIOS Y QUEBRADAS QUE CAUSAN INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, JUTIAPA

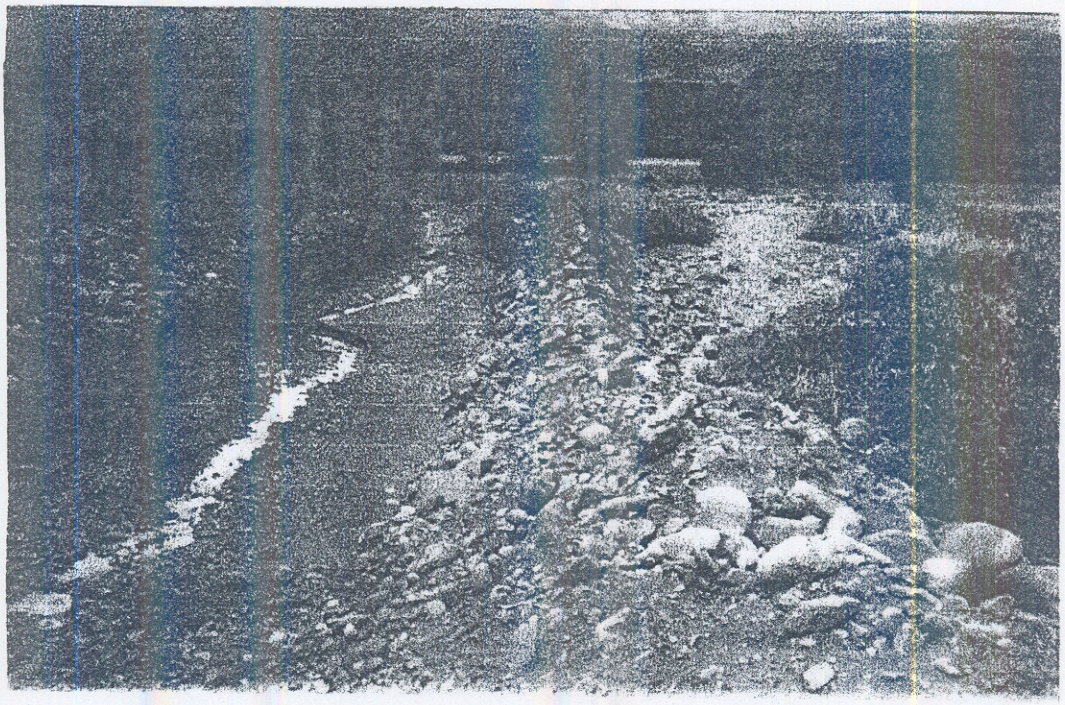
# ANEXO 11. RIOS Y QUEBRADAS QUE CAUSAN INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, JUTIAPA.



RIO PULULA.



QUEBRADA EL GAVILAN



QUEBRADA EL IZOTE

QUEBRADA EL SARZALITO

# ANEXO 12

## CONSTANCIA DE HABER ENTREGADO EL PROYECTO A LA INSTITUCION

# ANEXO 12

## CONSTANCIA DE HABER ENTREGADO EL PROYECTO A LA INSTITUCION

CONOCIMIENTO No. EPS-02/99

En la presente fecha se hace entrega al Perito Agrónomo MARIO EFRAIN ENRIQUEZ BARRERA, Alcalde Municipal de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa, de un ejemplar del plan de contingencia contra inundaciones para la Cabecera Municipal de Jalpatagua, Jutiapa y sus aldeas, para que se estime su aplicación en el Municipio. Dicho Plan contiene además un plan de contingencia comunal.

Jalpatagua, Jutiapa, 27 de agosto de 1999.

ENTREGUE:

P.E.M. Rudy Mauricio Chapeta G.
Estudiante E.P.S.

RECIBI:

ALCALDIA MUNICIPAL JALPATAGUA DEPTO. DE JUTIAPA GUATEMALA, C. A.

P.A. Mario Efrain Enriquez B.
Alcalde Municipal Jalpatagua