

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA DE TRABAJO SOCIAL



Sistematización de Experiencias
de la Práctica Profesional Supervisada II, realizada en el Consejo Comunitario de
Desarrollo –COCODE- del cantón Salaché de Mazatenango, Suchitepéquez.

Por
Priscila Séphora Betsaida López Sajar
Carné: 200841327

Mazatenango, Suchitepéquez, mayo 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA DE TRABAJO SOCIAL



Sistematización de Experiencias
de la Práctica Profesional Supervisada II, realizada en el Consejo Comunitario de
Desarrollo –COCODE- del cantón Salaché de Mazatenango, Suchitepéquez.

Por
Priscila Séphora Betsaida López Sajar
Carné: 200841327

Mazatenango, Suchitepéquez, mayo 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA DE TRABAJO SOCIAL

Tema

Sistematización de Experiencias de la Práctica Profesional Supervisada II,
realizada en el Consejo Comunitario de Desarrollo, -COCODE- del cantón
Salaché, Mazatenango, Suchitepéquez

Informe

Presentado a Coordinación de la Carrera de Trabajo Social del Centro
Universitario del Sur Occidente

Por:

Priscila Séphora Betsaida López Sajar
Carné: 200841327

Como requisito previo a realizar el Examen Técnico Profesional para optar al título
de nivel técnico de
Trabajadora Social

Asesora

Licda. Irma Lisbeth Rodríguez Rosales

Mazatenango, Suchitepéquez, mayo 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ

AUTORIDADES

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios	Rector
Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo	Secretario General

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE
SUR OCCIDENTE

Lic. José Alberto Chuga Escobar	Presidente
---------------------------------	------------

REPRESENTANTES DOCENTES

MSc. Alba Ruth Maldonado de Chávez	Secretaria
Ing. Agr. Luis Alfredo Tobar Piril	Vocal

REPRESENTANTE DE GRADUADOS DEL CUNSUROC

Licda. Mildred Gricelda Hidalgo Mazariegos	Vocal
--------------------------------------------	-------

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES DEL CUNSUROC

PC. Cristian Castillo Sandoval	Vocal
P.E.M. Carlos Jalel de los Santos	Vocal

COORDINACIÓN ACADÉMICA

MSc. Luis Gregorio San Juan Estrada
Coordinador Académico

MSc. Rafael Armando Fonseca Ralda
Coordinador Carrera Administración de Empresas

Lic. José Felipe Martínez Domínguez
Coordinador Área Social Humanista

Dr. Ralfi Obdulio Pappa Santos
Coordinador Carrera Trabajo Social

MSc. Nery Edgar Saquimux Canastuj
Coordinador Carreras de Pedagogía

MSc. Gladys Floriselda Calderón Castilla
Coordinadora Carrera Ingeniería en Alimentos

MSc. Martin Salvador Sánchez Cruz
Coordinador Carrera Agronomía Tropical

Lic. Eduardo Arturo Escobar Rubio
Encargado Carrera Ciencias Jurídicas y Sociales

MSc. Celso Morales González
Encargado Carrera Gestión Ambiental Local

CARRERAS PLAN FIN DE SEMANA DEL CUNSUROC

Lic. Everardo Napoleón Rodas Ochoa
Encargado de las carreras de Pedagogía

Licda. Paola Marisol Rabanales
Encargada Carrera Periodista Profesional

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
TRIBUNAL EXAMINADOR

Dr. Ralfi Obdulio Pappa Santos

Presidente

Licda. Irma Lisbeth Rodríguez Rosales

Secretaria

Lic. Luis Carlos Muñoz López

Vocal I

AGRADECIMIENTO

- A DIOS
Por haberme guiado y acompañado en cada etapa de mi vida le doy las mas infinitas gracias por ser mi fiel amigo y Padre Celestial y haberme permitido culminar una más de mis metas trazadas.
- A MIS PADRES
Les agradezco por el apoyo incondicional que siempre me brindaron, por sus sabios consejos, su amor, cariño y sacrificio; que este triunfo sea una recompensa a sus grandes esfuerzos.
- A MIS HERMANOS
Gracias por el apoyo que me brindaron en esta etapa de mi vida por su cariño, comprensión y que mi triunfo sea un ejemplo a seguir.
- A MIS COMPAÑEROS
Les agradezco por el apoyo que me brindaron en todo el proceso de estudio, por su amistad sincera les deseo lo mejor.
- AL CUNSUROC
Casa del saber que me abrió las puertas para ser una profesional y haber culminado este triunfo.
- ESPECIALMENTE AL
T. A. E PEDRO ADAN
LÓPEZ GÓMEZ
Le agradezco por todo su apoyo, amor, paciencia y comprensión en esta etapa de mi vida.

INDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	01

PRIMERA PARTE

PROCESO DE INTERVENCIÓN

I. INMERSIÓN AL CANTÓN SALACHÉ, MAZATENANGO, SUCH.	03
II. INVESTIGACIÓN OPERATIVA	04
III. PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	07
IV. EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES	09
V. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES	12

SEGUNDA PARTE

PRODUCTOS DE LA EXPERIENCIA

I. INFORMES DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA	
A. CARACTERIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ	14
B. CARACTERIZACIÓN DE LA DMP	29
C. CARACTERIZACIÓN DEL CANTÓN SALACHÉ, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ.	32
D. CARACTERIZACIÓN DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DEL CANTÓN SALACHÉ, MAZATENANGO, SUCH.	35
II. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	
A. PROYECTO DE CAPACITACIÓN SOBRE TRILOGÍA DE LEYES A LOS MIEMBROS DIRECTIVOS DEL COCODE	40
B. PROYECTO DE ELABORACIÓN DE RESEÑA HISTÓRICA	45
C. PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECURSO DIDÁCTICO.	49

CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES	55
BIBLIOGRAFIA	56
ANEXOS	57
Fotografías	
Instrumentos de Investigación.	

INTRODUCCIÓN

El presente informe de sistematización de experiencias obtenidas en la Práctica Profesional Supervisada II, –PPS II-; realizada en el cantón Salaché, Mazatenango, Suchitepéquez, es elaborado por Priscila Séphora Betsaida López Sajar, quien se identifica con número de carné 200841327, estudiante de la Carrera de Trabajo Social, del Centro Universitario del Sur Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se presenta a Coordinación de Carrera como requisito previo a realizar el Examen Técnico Profesional para optar al título de nivel técnico de Trabajadora Social.

La elaboración del presente informe es importante, ya que se van obteniendo experiencias en todo el proceso de intervención social, todo ello basado en las acciones realizadas en la inmersión, identificación de las necesidades sociales, planificación de las acciones, ejecución de los proyectos y en la evaluación de los logros obtenidos.

El informe de investigación tiene como finalidad socializar cada una de las experiencias adquiridas en el proceso de práctica.

El esquema de desarrollo del contenido del informe se ordena en dos partes, la primera comprende el proceso de intervención, del cual se puede mencionar: la inmersión, proceso que permitió identificar a las autoridades, líderes y comunitarios y fue el primer acercamiento al centro de práctica. La investigación operativa, se hace mención en forma narrativa de las técnicas, instrumentos y recursos utilizados en dicho proceso, lo cual concluye con el cuadro de necesidades sociales. La planificación de las acciones, se desarrolló sobre la elaboración del plan, programas y proyectos, tomando en cuenta la relación que existe entre objetivos. La ejecución de las acciones, se da a conocer el proceso

desarrollado en la ejecución de cada proyecto y la evaluación de las acciones, que radica en el impacto que causaron los proyectos ejecutados.

En la segunda parte están comprendidos los informes de investigación operativa, se consolidan con los informes que aparecen en el informe de la Práctica Profesional Supervisada II, a nivel de municipalidad, Dirección Municipal de Planificación –DMP-, comunidad y organización.

Además se incluyen los instrumentos de planificación, se consignan los proyectos que causaron mayor impacto en la organización.

Se finaliza el informe con las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos, en los que se encuentran fotografías de los proyectos y los instrumentos de investigación utilizados.

PRIMERA PARTE

PROCESO DE INTERVENCIÓN

I. INMERSIÓN AL CANTÓN SALACHÉ, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ

Previo a la inmersión se inicio la práctica con el cursillo propedéutico que fue del 25 al 29 de julio del año 2011, en el transcurso de esa semana se presentó tres propuestas de diferentes Organizaciones Comunitarias, con la respectiva carta del presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo, con la aceptación de la practicante en la comunidad; se llenó una ficha con datos de la estudiante, para luego asignar la comunidad, así mismo a la supervisora de práctica.

Como parte inicial de la inmersión se realizó un recorrido por las principales calles del cantón Salaché, la cual fue asignada por la supervisora de práctica, se tuvo el primer acercamiento al cantón Salaché con el señor Anselmo Santos Guzmán, quien es el vicepresidente del Consejo Comunitario de Desarrollo, de la cual se tuvo a bien la presentación como practicante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Luego de ello se realizaron varias visitas domiciliarias para contactar con el presidente de la organización, el cual no se encontró en varias ocasiones por motivos de trabajo.

Después de contactar al presidente del COCODE, se decidió realizar una reunión general, con el objetivo de llevar a cabo la presentación formalmente ante todos los miembros de la organización, pero no se logró la asistencia de todos los miembros del órgano de coordinación, de tal manera que se inició con realizar visitas domiciliarias a cada uno de ellos, para lograr su asistencia. En el momento de realizar las visitas domiciliarias, se les invitó a una reunión en la escuela del cantón Salaché para realizar la presentación formal como practicante en Trabajo Social.

Posteriormente se realizó la reunión con los integrantes del COCODE, donde se dio a conocer la importancia de la práctica como Trabajadores Sociales, indicando que la duración de la misma era de agosto a diciembre. Se les manifestó a los integrantes la disposición de apoyarlos para la realización de las distintas actividades que realizaran, entendiendo que éstas serían en beneficio de la comunidad y que se requería de su plena participación, se les explicó a los comunitarios cuáles eran los objetivos y metas que se pretendían alcanzar durante el periodo de permanencia en la misma, de tal manera que las personas estuvieron de acuerdo y aceptaron a la estudiante en Trabajo Social.

Para realizar el proceso de la inmersión, las técnicas que se utilizaron fueron: la observación, que sirvió para conocer las condiciones de vida de los habitantes del cantón Salaché. La técnica de la entrevista, que fue necesaria para la comunicación que se tuvo con las personas entrevistadas del cantón, la visita domiciliaria la cual se utilizó para conocer a los miembros de la organización del COCODE y comunidad en general.

Por lo que esta parte del proceso sirvió, para identificar la ubicación del centro de práctica y a sus miembros directivos, logrando la confianza, comunicación, apoyo y participación de los habitantes del cantón Salaché.

Los conocimientos adquiridos durante la inmersión comunitaria fueron valiosos para confrontar la teoría con la práctica en una realidad concreta, toda esta experiencia es la base para realización posterior de la investigación operativa.

II. INVESTIGACIÓN OPERATIVA

Se elaboró un proyecto de investigación operativa, donde se establecieron las técnicas e instrumentos pertinentes para la obtención de la información, relacionada a la municipalidad, Dirección Municipal de Planificación –DMP-, cantón Salaché y organización; conocer sus necesidades sociales, recursos con

los que cuenta, organizaciones sociales existentes, sus condiciones ambientales y su historia; con la participación de la organización quienes apoyaron en todo el proceso.

Las técnicas de la investigación de campo que se utilizaron fueron las siguientes: la observación: que permitió recabar datos de la comunidad mediante la observación directa, saber en qué condiciones vivían las personas, la infraestructura de las viviendas, qué tipo de animales domésticos y de crianza tenían, que cultivos cosechaban y con qué servicios básicos contaban.

La entrevista, permitió la obtención de información confiable, complementaria y básica, relacionada con demografía, economía, organización social, vivienda y recreación.

Visitas domiciliarias, estas permitieron conocer las condiciones socioeconómicas de la comunidad y ver las necesidades que padecían.

Los instrumentos que se utilizaron fueron: libreta de campo, se utilizó para anotar opiniones relevantes que contribuyeron a enriquecer el informe. También fue de ayuda ya que se llevaba un registro de información obtenida en cada momento dentro y fuera de la comunidad con el objetivo de servir de apoyo para la elaboración del informe final.

Guía de entrevista: se utilizó para establecer las necesidades cuya solución demandaban las personas de la comunidad.

Guía de observación: esta se utilizó para que la estudiante de Trabajo Social pudiera verificar lo que la persona entrevistada expresara.

Dentro de las necesidades sociales encontradas al realizar la investigación operativa fueron las de infraestructura, mencionándose los aspectos de perímetro de instalaciones escolares expuesto a la inseguridad, ya que era un problema que

afectaba los alrededores de la escuela en horario de clases como en otros horarios, porque llegaban personas desconocidas a hacer perjuicios, también se encontraron calles en mal estado, ya que una de las principales como algunas otras, eran de terracería, lo cual dificultaba el paso -tanto a personas como para cierto tipo de vehículos- máximo en época de invierno. El inaccessibilidad al alumbrado público fue otro aspecto muy importante porque ciertas calles y callejones no contaban con el mismo, ya que ciertas lámparas se quemaron pero no se organizaron para arreglarlas. Se determinó que existía un campo de fútbol que pertenecía a la asociación de maestros jubilados, para lo cual había un cobro por la recreación en esas instalaciones privadas. Se evidenció un limitado número de aulas en la escuela, por lo cual se hacía necesario unir dos grados en un aula, de manera que se presentaba inadecuado el espacio de aprendizaje. Otra necesidad de infraestructura se encontraba en el drenaje en mal estado, lo que ameritaba una reconstrucción para un buen funcionamiento. Otro inconveniente era el limitado espacio para reuniones del COCODE, ellos utilizaban el patio de la escuela o bien la casa del presidente como lugar de sede.

En la necesidad de organización, se encontraron los aspectos de desconocimiento de las leyes que los amparan como organización, de manera que necesitaban ser capacitados para conocerlas. Se evidenciaba el desinterés de los miembros directivos del COCODE para participar, porque se encontraban muy desunidos como organización. Los mismos manifestaron el limitado conocimiento de las funciones que se desempeña en los diferentes cargos, para ello querían que se les dieran a conocer esas funciones. Existía limitada participación de liderazgo, ya que nadie tomaba la iniciativa para realizar alguna actividad en beneficio de la comunidad.

Respecto a educación, mencionándose el elevado índice de analfabetismo, ya que la mayoría de personas adultas no asistieron a una escuela. Cuando realizaban reuniones los miembros del COCODE, se notó el limitado recurso didáctico con el que contaban, porque se hacía necesario utilizar papelógrafos para cualquier

actividad; al momento que se realizaron las entrevistas a los pobladores, se evidenció que no se conocía de la historia del cantón, para lo cual se colocó en el cuadro general de necesidades sociales el aspecto de limitada información sobre la historia del lugar.

En la necesidad de ambiente se encontró el alto índice de contaminación en el agua de los ríos porque las personas los utilizan como basureros y también se encontró el inadecuado tratamiento de la basura, ya que eran pocas las personas que pagaban el tren de aseo, otras personas que no lo hacían se encargaban de quemar la basura y otra parte de la población tenía basureros clandestinos.

Y por último en la necesidad de salud se encontró la dificultad en atención de emergencias en salud, ya que no se contaba con una farmacia en el cantón; también el elevado índice de enfermedades gastrointestinales.

De todas estas necesidades sociales se procedió a priorizarlas con la participación activa y dinámica de los miembros directivos del COCODE, dando su opinión por medio de una lluvia de ideas, tomando en cuenta su viabilidad e importancia.

Fue así como se determinaron las siguientes: en la necesidad de organización, desconocimiento de las leyes que los amparan como organización, desinterés de los miembros directivos del COCODE para participar, limitado conocimiento de las funciones que se desempeña en los diferentes cargos de la organización y limitada participación de liderazgo; en la necesidad de educación, limitada información sobre la historia del cantón y limitado recurso didáctico en el COCODE.

III. PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

El proceso de planificación, partió de los aspectos que fueron priorizados en cada una de las necesidades sociales. Los instrumentos utilizados en el proceso de planificación fueron: el plan general y la planificación de los proyectos,

los que se realizaron de manera lógica tomando en cuenta los objetivos plasmados.

De tal manera que el objetivo general del plan de práctica, giró en torno a involucrar a los pobladores y líderes comunitarios en la solución de sus necesidades y búsqueda de alternativas de acción que promuevan el mejoramiento de la misma, mediante la ejecución de distintos proyectos de desarrollo acorde al cuadro de necesidades sociales insatisfechas identificadas oportunamente.

EL plan general comprende un conjunto de objetivos y metas, así como las estrategias generales que se utilizaron y líneas de acción que permitieron alcanzarlos.

Cada objetivo específico del plan general se convierte en el objetivo general de cada proyecto, y los objetivos específicos de cada proyecto corresponden al logro que se desea obtener en cada una de las etapas del proceso de trabajo. Dentro de los proyectos planteados al interior de la planificación se contempló llevar a cabo un proyecto de capacitación a integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, sobre trilogía de Leyes (Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Código Municipal y Ley General de Descentralización); además la elaboración de una reseña histórica del cantón Salaché y un proyecto de implementación de recurso didáctico.

La importancia de los instrumentos de planificación radica en que son los ejes fundamentales que orientaron el desarrollo de las acciones que se realizaron para contribuir a involucrar a los pobladores y líderes comunitarios en la solución de sus necesidades.

IV. EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES

El proceso de ejecución, es precisamente el momento en que se ponen en marcha los proyectos que fueron previamente planificados. En el cantón Salaché fueron ejecutados tres proyectos, uno de capacitación y dos de educación.

El primer proyecto que se ejecutó fue el de capacitación a integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, sobre la Trilogía de Leyes (Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Código Municipal y Ley General de Descentralización). Se realizó una reunión con los miembros directivos de la organización, para la presentación del proyecto, luego de ello se distribuyeron asignaciones para llevar a cabo la capacitación, se elaboró y se entregó una nota de solicitud dirigida al Licenciado Julio Benjamín Roca Miró, presidente de la Asociación por los Derechos Humanos en Guatemala, -ADEHGUA-, para la cual facilitara la capacitación, después de unos días se obtuvo una respuesta positiva, para lo cual se establecieron dichos acuerdos en el que uno de ellos era que participarán por lo menos 20 personas involucrando a los miembros del COCODE y pobladores, para ello se elaboraron carteles invitando a las personas interesadas de participar en la capacitación, posteriormente se realizaría una reunión para brindarles más información, misma que no dio resultado.

Luego se procedió a realizar visitas domiciliarias para involucrar a las personas y poder llevar un registro de quienes participarían. Otro acuerdo fue que el lugar de la capacitación fuera la institución de ADEHGUA, lo cual fue un inconveniente para los pobladores, provocando así una limitada participación y de la cual por lo mismo no se llevaría a cabo; una de las opciones que presentaban los pobladores era que la capacitación se efectuara en la escuela del cantón Salaché, aceptando así la fecha y horas de reunión indicadas por el Licenciado. Al final de todo ello se logró obtener un acuerdo con el facilitador de la capacitación, logrando aceptar el lugar indicado. Se procedió a elaborar una nota de solicitud para instalaciones y mobiliario, dirigida a la directora de la escuela del cantón. Se realizaron visitas

domiciliarias para entregarle a cada uno de los participantes la nota de invitación a la capacitación, misma que se llevó cabo los días lunes veintiuno y veintiocho de noviembre, y cinco de diciembre del año dos mil once.

Se hizo entrega de documentos sobre la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural facilitado por la institución ADEHGUA. Se suscribió un acta en la cual firmaron todas las personas que asistieron a la capacitación, fue de mucha importancia para los comunitarios.

Así también el proyecto de elaboración de reseña histórica del cantón Salaché, donde se realizó una reunión con los miembros directivos de la organización, para la presentación del proyecto, en ese momento se distribuyeron asignaciones y se establecieron acuerdos en las fechas y horas de reunión para iniciar con la elaboración de la reseña histórica.

Se elaboraron guías de entrevistas dirigidas a los pobladores del cantón, mismas que contenían preguntas sobre cómo era éste antes, las tradiciones y costumbres, el transporte urbano con que se contaba, las primeras familias que vivieron, a qué se dedicaban los habitantes, las iglesias que existían de las diferentes denominaciones religiosas.

Estas guías fueron distintas a las guías que se utilizaron en la investigación operativa porque estas otras contenían aspectos sobre economía, geografía, organizaciones sociales, sobre salud y medio ambiente; se elaboraron en varias reuniones con el señor Oscar Aníbal López Alvarado, Anselmo Santos Guzmán, Vicenta Camey Ajanel, miembros del Órgano de Coordinación y practicante de Trabajo Social. Además una parte de la información que se obtuvo de las guías de entrevistas de la investigación operativa sirvieron para complementar la elaboración de la reseña histórica.

Los demás miembros directivos asistieron en diferentes días, en diferentes fechas que se establecieron conjuntamente, ya que por motivos de trabajo no todos se encontraban disponibles para las mismas fechas. Ellos participaron cuando se procedió a realizar visitas domiciliarias a algunos pobladores del cantón para obtener la información necesaria, a través de entrevistas.

Luego se realizaron reuniones para ordenar la información recabada y elaborar la reseña con los miembros directivos del COCODE.

También se elaboraron notas de solicitud a dos comunitarios del cantón, mismas que se realizaron con don Óscar Aníbal López Alvarado y son Anselmo Santos Guzmán, presidente y vicepresidente del Órgano de Coordinación. Luego se entregaron las notas de solicitud para obtener el recurso económico, donde se les requería la cantidad de sesenta y cinco quetzales, después de unos días se obtuvo una respuesta favorable, colaborando con la cantidad total solicitada.

Para la entrega de la reseña histórica, se llevaron a cabo visitas domiciliarias, notas y carteles donde se invitó a los pobladores a una asamblea comunitaria, la cual se llevó a cabo en la escuela del cantón, donde se inició con la presentación e indicando el motivo de la misma, luego de ello se procedió con la entrega de la reseña histórica al presidente del COCODE, y por último se agradeció a los presentes por su participación.

En cuanto al proyecto implementación de recurso didáctico, se realizó una reunión con los integrantes del órgano directivo, para presentarles el proyecto a ejecutar y establecer acuerdos, de los cuales fueron que todos los miembros tendrían que participar de una u otra manera, tres personas con las elaboraciones de las notas de solicitud, tres en la entrega de las notas de solicitud. Después de ello se divulgó la fecha y lugar para la participación en las gestiones necesarias para llevar a cabo la gestión del pizarrón. Los miembros del Órgano de Coordinación

elaboraron y entregaron una nota de solicitud al señor Manuel de Jesús Delgado Sagarminaga, alcalde de Mazatenango, Suchitepéquez.

Después de unos días se obtuvo una respuesta positiva, estableciendo así la fecha y hora para recibir el recurso didáctico por parte del señor alcalde en la municipalidad a los miembros directivos, quienes asistieron en su mayoría.

Posteriormente se realizó una reunión con los miembros directivos en la escuela del cantón para platicar en qué lugar se quedaría el pizarrón para su utilización, misma que se acordó que fuera en la casa del presidente del Órgano de Coordinación ya que allí se realizaban la mayoría de las reuniones.

Indudablemente el cronograma visto como gráfico de control, se constituyó en un instrumento de suma importancia durante este proceso; en virtud de que se pudo controlar la ejecución de las actividades planificadas, determinando el éxito en los resultados de las actividades.

V. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES

El modelo de evaluación sirvió para evaluar el proceso que se realizó, esto después de haber ejecutado los proyectos. Permitted conocer el alcance de los objetivos y metas que se propusieron en cada uno de los proyectos planificados. Este permitió llevar un control de todas las actividades que se realizaron.

En el proyecto de capacitación a integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, sobre la Trilogía de Leyes (Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Código Municipal y Ley General de Descentralización), se logró obtener el recurso humano siendo así, el Licenciado Julio Benjamín Roca Miró, presidente de ADEHGUA, facilitador de la capacitación, la participación de los miembros directivos de la organización, los pobladores comunitarios participantes, también se obtuvo el recurso material y físico, siendo estos: mobiliario, equipo y

documento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, las instalaciones de la escuela como lugar de la capacitación y reuniones previas de la misma. Y finalmente la ejecución de la capacitación.

Una sugerencia a futuros proyectos de la misma naturaleza es que deben tener en cuenta la responsabilidad, puntualidad y esmero en todas las actividades programadas para una buena ejecución de las mismas.

En el proyecto de elaboración de reseña histórica de cantón Salaché, se logró una reunión con los miembros directivos de la organización, para la presentación del proyecto, también se logró que cada miembro directivo trabajara con la asignación correspondiente, se consiguió la elaboración de guías de entrevistas dirigidas a los pobladores del cantón con tres miembros del Órgano Directivo. También se logró realizar visitas domiciliarias a las personas, para obtener la información necesaria.

Se lograron reuniones para ordenar la información recabada y la elaboración de la reseña histórica con los miembros directivos del COCODE. También se logró la elaboración y entrega de las notas de solicitud a algunos comunitarios para obtener el recurso económico de la cual se obtuvo una respuesta favorable.

Por último se logró realizar una asamblea comunitaria para la entrega de la reseña histórica. Se sugiere que para realizar proyectos de esta naturaleza se obtenga la participación de la población para que los resultados sean efectivos.

En cuanto al último proyecto de implementación de recurso didáctico, entre los logros alcanzados se pueden mencionar: la participación de los miembros directivos para involucrarse en las gestiones necesarias, se logró realizar la gestión al señor Manuel de Jesús Delgado Sagarminaga alcalde de la municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez, de la cual se obtuvo una respuesta positiva propiciando un pizarrón. Por lo que se sugiere tomar en cuenta toda ayuda que brinden las organizaciones para la ejecución de las acciones.

SEGUNDA PARTE

PRODUCTOS DE LA EXPERIENCIA

I. INFORMES DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA

A. MUNICIPALIDAD DE MAZATENANGO SUCHITEPÉQUEZ

La municipalidad de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez, es una institución de servicio, que está ubicada en el centro de la ciudad, cabecera del municipio, con la dirección de 4 Av. 7 – 10 zona 1, Mazatenango, Suchitepéquez.

Tratando desde los tiempos de la colonia como ayuntamiento que era gobernado por el intendente, quien era una persona que trabajaba ad honorem, nombrado por el jefe del ejecutivo, en donde se designaban alcaldes y regidores, que se turnaban a cada semana para cumplir con sus funciones.

La municipalidad de Mazatenango tuvo su primer alcalde, don Pedro Rafael Calderón quien gobernó por 16 años consecutivos, en aquel entonces el alcalde era símbolo de autoridad por medio de una vara como de forma de un bastón de anciano, en nuestro tiempo pues, esa vara simbolizaba poder civil; el palacio municipal fue construido en los tiempos del Presidente Jorge Ubico Castañeda, hasta llegar a los años de 1944 en los tiempos de los Presidentes Jacobo Arbenz y Juan José Arévalo Bermejo, el alcalde fue electo por primera vez por medio del voto popular, estando el primer alcalde electo democráticamente o por voto popular, el Lic. Bernardo Alvarado Tello, oriundo de Huehuetenango; en esos tiempos fue reformado el código municipal.

Teniendo como visión “Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas de Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución de la República y el código municipal. Así mismo la

municipalidad de Mazatenango, visualiza impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico y la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas, para que todos los sectores de la sociedad tengan derecho a voz, y sean escuchados por medio de una política de puertas abiertas, sin preferencia de ninguna índole.”¹

Manejando una visión como una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como de la rural, de todas las clases sociales de la misma, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos por la alcaldía, o por medio de la gerencia administrativa o alguno de los departamentos involucrados. Aprobar los programas en materia de administración y desarrollo del personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.”²

La municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos. Teniendo bajo su responsabilidad su eficiencia y funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

También proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como de la rural. Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.

Velar por las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.

¹ XIVIR PASTOR, Judith. Informe de monografía de Mazatenango, Suchitepéquez (2009). p. 1.

² Ibid. p. 1.

Proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

Siendo las metas tales para fomentar el desarrollo del municipio y de los que lo habitan: preparar el área para realizar los proyectos de desarrollo.

Las políticas de la institución se basan en la Constitución Política de la República de Guatemala: decreto 171 que reconoce y establece nivel de gobierno municipal con autoridades directas y electas popularmente.

La municipalidad de Mazatenango está organizada de la siguiente manera:

Alcaldía Municipal, Concejo municipal, Secretaría municipal y secretaría de Concejo Municipal.

El Concejal 1°, quien se encuentra a cargo de las obras municipales, juzgado de asuntos municipales y policía municipal.

Concejal 2°, tiene a su cargo control de aguas y drenajes y mantenimiento de energía eléctrica

Concejal 3°, quien se encuentra a cargo del control del funcionamiento del cementerio municipal y el rastro.

Concejal 4°, se encuentra a cargo del registro civil, centro de áreas y cultura, deportes, protección y medio ambiente.

Concejal 5°, tiene la obligación de controlar los mercados y transportes.

Sindico 1°, quien tiene el compromiso de controlar catastros, IUSI, computación y registro de vecindad.

Sindico 2°, tiene a su cargo tesorería, contabilidad, planillas, compras y guardalmacén.

La estructura organizacional se compone por el Nivel Superior: el Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Alcaldías Comunitarias o Auxiliares. Y el Nivel de Asesoría, Externa: Organismos e instituciones de apoyo. Interna: Auditoría Interna, Asuntos Jurídicos y Dirección Municipal de Planificación.

Las Comisiones ejecutoras, están integradas por las unidades encargadas de dirigir y ordenar el desarrollo de las actividades municipales tales como las diferentes comisiones que a continuación se presentan: comisión de finanzas, comisión de rastro, comisión de obras, comisión de transportes, comisión de mercados, comisión de aguas y drenajes, comisión de ornato, comisión de medio ambiente.

La Gerencia Administrativa Municipal, está integrada por las unidades ejecutoras, encargadas de ordenar y dirigir las actividades relacionadas con los requerimientos municipales: secretaría municipal, tesorería municipal, registro civil, juzgado de asuntos municipales, recursos humanos, rastro municipal, policía municipal, obras municipales, servicios públicos, bodega municipal, departamento de aguas y drenajes, departamento de catastro, departamento de contabilidad, departamento de cobros, encargado de compras y relaciones públicas.

Esta institución de servicio tiene un horario para atender a los usuarios de ocho de la mañana a cuatro de la tarde, en todas sus oficinas prestan diferentes servicios acordes a las necesidades y exigencias de la población del municipio de Mazatenango.

La municipalidad de Mazatenango cuenta con los recursos humanos del personal administrativo, personal operativo, personal de servicio y los usuarios. Los recursos físicos, como el edificio ambiente y equipamiento y financieros como el aporte del Estado.

Las funciones que presta el departamento de aguas y drenajes son: La planta de agua Santa Rosita, se están procesando 950 metros cúbicos de agua por hora, y actualmente se está abasteciendo a 7,300 usuarios quienes están dotados de 30 y 60 metros cúbicos de servicio de agua. Para que el departamento lleve a cabo la dotación de un servicio de agua el usuario solicitante tendrá que efectuar los siguientes trámites.

Primero: Solicitud en hoja de papel simple dirigida al señor alcalde quien a la vez la traslada al departamento de aguas para que se efectúe una inspección y se emita un dictamen si en el sector que solicitan el servicio hay factibilidad de caudal y presión, para poder vender los 30 metros cúbicos.

Segundo: Se solicitan los datos del inmueble como la fotocopia de cédula y dirección exacta del interesado donde se instalará el servicio, entregándosele en envió para que cancele en la tesorería los Q. 3,000.00 que es el costo del servicio de media paja de agua.

El departamento de compras es el que tiene a su cargo verificar las cotizaciones en tres alternativas para la transacción de facturas en el momento de ingresos, la factura será chequeada conforme el material por medio del guardalmacén.

El guardalmacén tiene a su cargo chequear qué se pidió, si lo que dice la factura es realmente lo recibido, en el momento de recibir el material será entregado a donde corresponde por medio de una firma, los materiales no tardan en el almacén para su existencia, todo será entregado a donde lo soliciten.

Elaboración de vales de combustible para los vehículos municipales y vehículos de servicio de la Municipalidad, así mismo, cuentan con pedidos de material eléctrico para el alumbrado público.

Dentro de las funciones de contabilidad está: Responsabilidad de las operaciones

contables realizadas en los libros, diario, mayor y balances de saldos, elaborar el presupuesto general de ingresos y de egresos de forma anual. Para ello cuenta con la colaboración de la tesorería y del responsable de la unidad de Auditoría Interna Municipal, se reunirá en los primeros días del mes de septiembre de cada año, solicitarán a todos los jefes de los departamentos involucrados, las necesidades prioritarias para el próximo periodo, ya teniendo la información necesaria se comenzará a elaborar el borrador mismo que será presentado al honorable Concejo Municipal en la primera semana del mes de octubre de cada año para que se puedan realizar las modificaciones convenientes, el presupuesto deberá de quedar aprobado a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Contar la disponibilidad de saldos de los renglones de asignación presupuestaria.

Controlar la disponibilidad de saldos de los renglones de asignación presupuestaria.

Revisar toda la documentación contable antes de iniciar el proceso de archivo.

Revisar las partidas presupuestarias. Revisar los gastos operados en cajas fiscales, por medio del formulario 200-B.

Controlar y revisar que los gastos efectuados vayan de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.

Elaborar el informe de labores de la oficina de Contabilidad.

Elaborar informe de ampliaciones y transferencias necesarias al presupuesto, para ser aprobado por el Consejo Municipal y remitirlo al Instituto Nacional de Fomento Municipal, para su conocimiento y aprobación. Una vez firmado de revisado los cheques, vauchar con su respectivo documento contable, será el responsable de tramitar la firma del señor Alcalde Municipal, una vez firmado por el señor Alcalde Municipal, los documentos los devolverá a la señora Tesorera Municipal, para que sea ella la que se encargue de cancelarlos.

Dentro de las funciones de tesorería están: operar las cuentas de los libros autorizados por el efecto, registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos.

Rendir cuenta al Consejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que le eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente la legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera incurrido.

Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el Tesorero Municipal.

Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de la municipalidad, al tomar posesión del cargo y al entregarlo.

Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación de acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.

Presentar al Consejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.

Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

Tipo de atención del servicio de catastro: atención directa al público, usuario de servicio de agua potable, se extienden solvencias de pago municipal, Inscripciones de negocios, bajas de negocios, traspaso de arrendamientos de terrenos municipales, traspaso de locales y tramos de mercados municipales, citaciones a personas morosas de agua, arbitrios y otros.

El recurso humano está formado de la siguiente manera: Carmen Micaela González Alcántara Jefa de Catastro Municipal, Laura Sofía Chay de Alcántara Oficial 1º Catastro, Antonio Ardón Ortega Oficial 2º Catastro, Farida Milagros Álvarez Jerez Auxiliar de Oficina.

El juzgado de asuntos municipales se preocupa por conocer todos aquellos asuntos en que afecten las buenas costumbres del ornato y limpieza de la población. En caso de transgresiones administrativas que concurren con hechos punibles el Juzgado tiene la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público.

Tramitar todos los expedientes y diligencias administrativas. Infracciones a los reglamentos municipales (mercados, tránsito, ornato).

Todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del concejo municipal.

Se brinda atención diaria al público, aproximadamente 15 personas que solo presentan preguntas y solicitan información. Para trámites administrativos se atienden 20 personas al día.

Entre la actividad laboral se destacan los siguientes aspectos: desmembraciones de terrenos, nomenclaturas, licencias de tala de árboles, inscripciones de construcciones ilícitas, contratos de trabajo personal, contratos de mercados municipales, contratos de arrendamientos, finca municipal, contratos de prestación de servicio de moto taxi, inspecciones de vallas publicitarias, contratos de

prestación de servicio urbano, títulos supletorios, ordenes del Concejo Municipal de desalojos, colaboración a las diferentes comisiones de los Concejales y Síndicos Municipales, citaciones a personas morosas de canon de agua, excesos, arbitrios municipales y licencias de construcción, control y funcionamiento de transporte urbano y moto taxi, atención al público y archivo general del juzgado municipal.

Obras municipales está encargado de supervisar y diseñar obras de infraestructura, que se integran en el departamento de contabilidad para que las pueda presupuestar y plasmar en el presupuesto de ingresos y egresos, para que cuando comiencen a llegar los documentos contables, ya se tengan las partidas presupuestarias.

Revisión de expedientes de urbanización y proporcionar licencias de construcción y solicitud de materia, así como de realizar inspecciones oculares a los diferentes procesos de construcción en base a las licencias de construcción y revisar dictámenes técnicos a solicitud de la alcaldía municipal.

La oficina jurídica está integrada por un Abogado y Notario debidamente colegiados, deberán ser guatemaltecos de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesionales, tener experiencia calificada en la materia. Y dentro de sus funciones y atribuciones se mencionan las siguientes:

1. Asesoría jurídica general incluyendo dirección, procuración y auxilio en los asuntos que se ventilen los tribunales en los que la Municipalidad sea parte.
2. Dictámenes u opinión que se le solicite ya sea verbal o escrita.
3. Acudir a las sesiones de trabajo en las que el Consejo Municipal solicite su presencia.

En este departamento se elaboran los libros correspondientes, las actas de sesiones del Consejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código.

Certificar las actas y resoluciones del alcalde o Consejo Municipal. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al concejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo Municipal. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal o por el alcalde.

Las planillas tienen la responsabilidad de elaborar nóminas de sueldos y salarios del personal presupuestado tanto de funcionamiento como de inversión, en forma de quiniela, responsable de elaborar nóminas de las personas que están por contrato de funcionamiento como de inversión en forma de quiniela, atender a los trabajadores municipales en sus solicitudes, elaborar solicitudes de vacaciones, certificados de trabajo para IGSS y formularios de permiso, elaborar constancia de trabajo, elaborar los carné de identificación de empleados municipales, tramitar las solicitudes de carné de afiliación al IGSS, llevar control de expedientes del personal, elaborar oficios y correspondencias, revisión del personal presupuestado y de contrato, ingresar datos al sistema de cómputo para la elaboración de nóminas de pago de salarios para el personal presupuestado y por contrato, elaboración de planillas de horas extraordinarias y planillas a destajo, elaborar nóminas de aguinaldo, bono 14 y del cálculo de prestaciones laborales por retiro voluntario o destitución, elaboración de papelería para jubilaciones del Plan de Prestaciones del empleado municipal, elaboración de papelería para jubilaciones del IGSS, elaboración de planillas de pago de indemnización y prestaciones y archivar documentos varios.

Relaciones Públicas es el responsable del manejo de la información de obras iniciadas, obras en proceso, obras ya debidamente terminadas, así como de la información financiera, cuándo se ha ejecutado, en qué se ha ejecutado, cuáles son los proyectos pendientes de ejecutar.

Coordinará con los jefes de los departamentos para que ellos mantengan una relación estrecha en cuanto a la información que pueda proporcionar.

Mantener buenas relaciones personales con los diferentes medios de comunicación existentes en el municipio, así como de mantener informada a la población mazateca de todos los movimientos de información.

Llevará un control a través de la contratación de un fotógrafo profesional de las obras.

Colaborar con los miembros del comité para la divulgación de todos los acontecimientos planificados a desarrollarse, así como también la divulgación de la feria de San Bartolomé, patrono del municipio.

Deberá mantener una estrecha relación con el señor Alcalde Municipal y Secretaria para la buena marcha de su gestión.

Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.

Se encarga de extender estados de cuenta y estados matriculares. Cierres en el sistema para calcular multas, extender certificaciones catastrales.

Inscripción de los bienes inmuebles de los contribuyentes en el nuevo sistema SIAF-MUNI, realizar traspaso de escrituras y avisos notariales (altas, bajas y desmembraciones). Ingresar nuevos capitales en los bienes inmuebles sobre las licencias de construcción, revisión y firmas de solvencias municipales extendidas en el departamento de catastro.

Elaboración de estados de cuenta para el contribuyente que realiza el pago y de estados de cuenta sobre los morosos para el notificador, también se elaboran los estados matriculares de los bienes inmuebles inscritos. Así también, extender certificaciones catastrales de los bienes inmuebles.

RENAP, es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

Dentro del campo de acción que ha definido el decreto 90-2005 del Honorable Congreso de la República en el que crea el Registro Nacional de las Personas – RENAP, el Directorio del RENAP ha considerado como metas importantes para la consecución de los objetivos del Registro.

1. Desarrollo de los reglamentos y políticas necesarias para el registro de las personas naturales en la República de Guatemala.
2. Generar la infraestructura física administrativa y de tecnología para la emisión del Documento Personal de Identificación –DPI-.
3. Desarrollar los programas y planificaciones necesarias para la absorción ordenada de los Registros civiles y de vecindad de los diferentes gobiernos municipales del país.
4. Digitalizar e indexar los trescientos treinta y dos registros civiles y de vecindad como parte del patrimonio de información del país y base documental para la estrategia nacional en Documentación de las personas naturales de la república de Guatemala.

5. Emitir y sustituir las cédulas de vecindad de doce municipios de Guatemala, y administrar el Registro civil de las personas naturales de doce municipios de la República de Guatemala.
6. Establecer la integración de información de soporte de todas las entidades de derecho público que contengan información con relación a registros de vecindad y civiles tal el caso de Superintendencia de Administración Tributaria SAT, Dirección General de Migración, Dirección General de la Policía Nacional Civil (Departamento de Transito), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Registro de la Propiedad y Registro Mercantil, y todas aquellas entidades que pudieran contar con información de referencia sobre la identidad de las personas.
7. Capacitar al personal en los temas que atajen a sus atribuciones en el proceso de identificación de las personas naturales del país.

Dentro de las funciones del Consejo Municipal están: la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, el ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal

La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.

El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su presentación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia del interés público.

La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

La aceptación de la delegación o transferencia de competencia.

El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.

La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno

La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

La fijación de rentas de los edificios municipales sean estos de uso común o no.

Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.

La fijación de sueldo y gastos de representación de alcalde; las dietas por asistencias a sesiones del Consejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondientes.

La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a las sesiones.

La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás tributos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.

La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que proporcionen el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.

La creación del cuerpo de la policía municipal.

En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de Guatemala de la República.

La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.

La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

B. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ.

La Dirección Municipal de Planificación forma parte importante de la municipalidad de Mazatenango, porque en esta oficina entran las propuestas de proyectos a ejecutarse en el municipio de Mazatenango que generan desarrollo y bienestar para el municipio. Tiene un horario de servicio a los usuarios de ocho de la mañana a cuatro de la tarde de lunes a viernes.

La Dirección Municipal de Planificación está ubicada en el interior del palacio municipal en la oficina 11, que es el lugar donde coordina y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Oficina Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La planificación se da por medio de la solicitud de la comunidad, en donde priorizan proyectos en el Consejo Comunitario de Desarrollo –COMUDE-, que generalmente se hace cada tres meses.

La planificación de la DMP, se realiza por medio de trabajos de campo (medidas, visitas a la comunidad). Las gestiones se presentan por medio de un diseño y presupuesto al Consejo Municipal, en donde se da la aprobación o desaprobación, y se envía a Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN- cuando se aprueba.

Los proyectos que se realizan en general son de infraestructura vial, aguas y drenajes. La DMP está a cargo del Ing. Erick Hens Tzicap López, como

coordinador e inspector de obras Juan Cordero. El inspector de obras municipales tiene la función de coordinar y ejecutar las diferentes obras aprobadas por la municipalidad tales como: Adoquinamiento, zanjeos, escuelas, puentes, drenajes, pavimentación, asfalto, calles y avenidas, control de tren de aseo, mantenimiento de camiones, personal de campo.

Entre las funciones y obligaciones que tiene la Dirección Municipal de Planificación están:

Ser responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El coordinador de la Dirección Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

Las Atribuciones del coordinador de la Dirección Municipal de Planificación:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.

- f) Asesorar al Consejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Consejo Municipal o el alcalde
- i) Mantener actualizado el catastro municipal.

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus Direcciones Municipales de Planificación.

La oficina ha tenido una cronología a lo largo de su trayectoria tales como:

La creación mediante Acuerdo Municipal de la Dirección Municipal de Planificación y apoyo de todas aquellas acciones que vallan en la línea del fortalecimiento de la misma. Se logró la creación de la Dirección Municipal de Planificación, su Reglamento Interno y el Plan de Trabajo 2007-08, todo esto bajo Acuerdo Municipal. La participación activa y propositiva en reuniones del Consejo Municipal sobre todo en lo concerniente a Fortalecimiento Municipal para la Descentralización.

La elaboración del Cronograma o “Ruta Critica” para el proceso de Descentralización y conformación de la correspondiente Comisión, esto aprobado bajo Acuerdo Municipal.

La coordinación y logística para la realización de 6 reuniones ordinarias del COMUDE. Se cambió el ambiente tradicional por un ambiente mucho más parlamentario.

Presentación de expedientes ante SEGEPLAN, cuatro de ellos para proyectos a ejecutar en el año 2007 con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE-, Agua Potable de Tierras del Pueblo, Muro Perimetral Escuela Ciudad Nueva, Mejoramiento de Calle de Chiquistepeque y Tanque Elevado de Valles del

Norte. Dos proyectos, los del programa de reconstrucción post tormenta STAN, Proyectos de Agua Potable de Churirín y Tahuexco.

La actualización de la caracterización municipal mediante la realización de las tablas de información a utilizar en la PET – Planificación Estratégica Territorial en Coordinación con la SEGEPLAN.

Los integrantes de la DMP realizaron visitas a las Municipalidades de Quetzaltenango y la Ciudad de Guatemala para conocer de sus acciones en pro del fortalecimiento en aspectos de planificación y administración municipal. La presentación ante el Grupo Gestor de Mazatenango del expediente del proyecto denominado: Construcción Tanque de Captación de Agua. Esto con el objetivo de solicitar financiamiento ante la Embajada de Japón (actualmente en trámite).

La elaboración de los perfiles de proyectos: Adoquinado de la 11 calle entre 3ª. y 4ª. Avenida, Lotificación El Compromiso, Construcción Parque Recreativo Obras Publicas, Remodelación del Sistema de Agua Potable de la Ciudad, Adoquinado 9 calle entre 5ª. y 6ª. Avenidas, Lotificación El Compromiso, Alcaldía Auxiliar de Churirín, Restauración Edificio El Cuartelón, Salón Comunal Aldea Monte Carlo y Salón Comunal Aldea Chiquistepeque.

Gestión ante FUNDAZUCAR para recibir apoyo en la elaboración de los estudios para los proyectos de agua potable de aldeas Tahuexco y Churirín.

Inicio de la formulación del Plan de Desarrollo Integral Municipal con el apoyo de FUNDAZUCAR.

C. CARACTERISTICAS GENERALES DEL CANTÓN SALACHÉ MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ.

La comunidad de Cantón Salaché, que significa “Lugar de Árboles” del municipio de Mazatenango Suchitepéquez, se encuentra localizada a 2 kilómetros hacia el sur del casco urbano del municipio de Mazatenango, Suchitepéquez, limita al norte

con Barrio Candelaria y Naranjales, al sur con Cantón San Bartolo, al este con Aldea El progreso y al oeste con Residenciales Las Flores.

En cuanto a su geografía, el cantón Salaché está ubicado al sur este del municipio de Mazatenango, en la carretera que conduce con el municipio de Santo Domingo Such, cuenta con un clima cálido muy agradable; y su topografía es generalmente plana; sus tierras son fértiles, ya que en ellas puede cultivarse diversidad de plantaciones.

Históricamente la comunidad surgió a partir de la desmembración del terreno de la finca Salaché, el dueño de ella decidió darles como pago de su liquidación una cuerda de terreno a los agricultores de esa finca.

Los primeros habitantes del cantón Salaché según el presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo, fueron los trabajadores de la finca de la cual se puede mencionar a los señores Gregorio Herrera, José Chan Quijú, Bonifacio Alvarado, Manuel Toledo, Perfecto González, Juan Quijú, Gregoria Chan, Tomasa Dionisio, entre otros.

En cuanto a la demografía de la comunidad del cantón Salaché, se encuentra registrada de la siguiente forma: el cantón según el Instituto Nacional de Estadística –INE-, está registrado teniendo una población total de 887 habitantes, desglosada de la siguiente forma: hombres: 258, mujeres: 254, niños: 183, niñas: 192, alfabetos: 595, no alfabetos 292.

Su economía depende la composición de la fuerza de trabajo está constituida por hombres y mujeres, ya que se dedican al trabajo doméstico un 25%, comerciante 15%, albañilería 25%, empresarial 10%, campo 20%, entre otros un 10%.

En cuanto a las organizaciones sociales existentes se encuentra el Consejo Comunitario de Desarrollo integrado por diez personas (8 hombres y 2 mujeres) de la siguiente manera: Presidente: Oscar Anibal López Alvarado, Vicepresidente:

Anselmo Santos Guzmán, Secretaria: Vicenta Camey Ajanel, Tesorero: Juan José Padilla García, Vocal I: César Augusto Calderón de León, Vocal II: Juan Noj Ixcotoya, Vocal III: Domingo González Cortéz, Vocal IV: Fredy Margarito Herrera, Vocal V: José María Toledo, Vocal VI: Miguel Angel Pérez Tunchez.

Además el cantón cuenta con una Escuela Oficial Mixta, pero debido a que es muy pequeña y no tiene lo necesario la mayoría de personas lleva a sus hijos a la escuela Santa Marta, que es la colonia vecina.

En cuanto a salud la comunidad debe asistir al Centro de salud o al hospital nacional del municipio, que se encuentra en la zona 1 de Mazatenango, como a unos dos kilómetros aproximadamente del cantón. Las enfermedades más comunes que padecen los comunitarios son: resfriado común, catarros, fiebres, enfermedades gastrointestinales entre otros.

En la comunidad se observa que son personas de descendencia indígena pero ladinizada. El idioma que hablan los habitantes de la comunidad es el español.

La tradición que realizan es el 15 de Agosto día de la Virgen de Asunción, los comunitarios celebran ese día por medio de varias actividades, la cual empieza con una alborada, seguido de una mañana deportiva, por la tarde una procesión y culto religioso con cierre de bombas y coheteros. Entre la comida típica está lo que es el caldo de gallina criolla, el pepián y los tamales. Cuando muere algún familiar realizan un velatorio y al día siguiente lo entierran en el cementerio general de Mazatenango.

El gobierno local está dirigido por el Consejo Comunitario de Desarrollo. Entre los medios de comunicación existentes están los teléfonos celulares, la televisión, radio y otros. La mayoría de familias cuentan con casa propia y en su minoría alquilan, los materiales con los que están construidas las viviendas son en un 50% paredes de block, techo de lámina de zinc, piso torta de cemento, generalmente

tienen dos ambientes, 35% son de madera y lámina de zinc, piso torta de cemento, y un 15% están construidas con bambú. La población cuenta con servicios básicos de energía eléctrica, drenaje, agua potable y las calles están adoquinadas en un 30%.

Cantón Salaché cuenta con un campo de fútbol que pertenece a la Asociación de maestros jubilados, que sirve de recreación para los adultos, jóvenes y niños de la comunidad, para su mantenimiento se cobra el ingreso de dos quetzales por persona.

Dentro de la infraestructura del cantón cuenta con siete avenidas y cinco calles, tiene dos accesos; una al norte y una al sur, cuenta con tres puentes; dos sobre el río Quijá, uno en la primera calle y otro en la tercera calle, el tercer puente está sobre el río Guapinol y se encuentra en la primera calle, también cuenta con la tercera calle adoquinada parte de la tercera avenida y primera calle.

Al hacer referencia del medio ambiente, la comunidad cuenta con un pequeño bosque de diferentes tipos de árboles, cuenta con una extensión de terreno cultivado de caña y dos extensiones de potreros, también cuenta con dos ríos; el primero llamado Quijá que está al Oeste del cantón y al Este se encuentra el río Guapinol. En cuanto a la disposición de la basura, el 50% de habitantes pagan el tren de aseo, y por otra parte 30% que no paga el tren de aseo se encarga de quemar la basura y el otro 20% tiene basureros clandestinos.

D. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN: CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DE CANTÓN SALACHÉ, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ.

La comunidad se encuentra organizada actualmente por un Consejo Comunitario de Desarrollo, presidido por el señor Óscar Aníbal López Alvarado. Para ser miembros del Consejo deben ser personas conocidas y que vivan en la comunidad

o sector, mayores de edad, que sepan leer y escribir para ocupar los cargos principales. Los representantes del órgano de coordinación pueden llegar a ser 12 personas máximas, pero este número puede variar dependiendo de las comisiones que sean determinadas. El órgano de coordinación debe estar estructurado de la siguiente manera: Presidente, Tesorero, secretario, Comisión de Educación, Comisión de Seguridad Ciudadana, Comisión de Salud, Comisión de Agricultura, Comisión de Infraestructura y Vivienda, Comisión de Economía, Comisión de Cultura y deporte, Comisión de la mujer; estas comisiones pueden variar dependiendo del entorno.

Los objetivos principales del COCODE, son de contribuir al desarrollo comunitario, mejorar la forma de vida de los miembros de la misma, tener lo necesario para sobrevivir y tener una vida digna dentro de la misma, contar con los servicios básicos. Dentro de los proyectos ejecutados en la comunidad se encuentra la instalación de la energía eléctrica, agua potable, drenaje la construcción de dos puentes peatonales.

LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL³

El Consejo Comunitario de Desarrollo de cantón Salaché fue conformado en Asamblea Comunitaria para una reorganización el 14 de enero de 2005, por iniciativa de los mismos comunitarios y en cumplimiento a la Ley al promulgarse como una nueva comunidad dentro del municipio de Mazatenango, para poder proponer las necesidades prioritarias ante el Consejo Municipal. En donde indica que tiene una duración de 4 años acorde al tiempo de gobierno del alcalde municipal, en curso. El COCODE está integrado por diez personas (8 hombres y 2 mujeres) de la siguiente manera: Presidente: Oscar Anibal López Alvarado, Vicepresidente: Anselmo Santos Guzmán, Secretaria: Vicenta Camey Ajanel, Tesorero: Juan José Padilla García, Vocal I: César Calderón de León , Vocal II:

³ Recopilación de Leyes. Trilogía de Leyes. Decreto No. 11-2002. pp. 29-30.

Juan Noj Ixcotoya, Vocal III: Domingo González Cortéz, Vocal IV: Fredy Margarito Herrera, Vocal V: José María Toledo, Vocal VI: Miguel Ángel Pérez Tunchez.

El COCODE se encuentra inscrito en el Acta número 32-2005, celebrada el día miércoles 14 de enero del 2005, en donde acuerda la autorización de la reorganización Consejo Comunitario de Desarrollo del Cantón Salaché.

La naturaleza de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural, en su Artículo 1 literalmente dice: “El Sistema de Consejos de Desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, xinca y garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo”⁴, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.

La Definición del COCODE es: “El Sistema de Consejos de Desarrollo es el espacio de relación y encuentro ciudadano multiétnico, multilingüe y pluricultural, que permite a todos los habitantes del país, su participación propositivamente en la toma de decisiones para la organización, coordinación y planificación del desarrollo integral de sus comunidades, municipios, departamentos, regiones y la nación. El sistema respeta, reconoce y garantiza el ejercicio y desarrollo de los valores materiales, sociales espirituales y las formas de organización de las culturas maya, xinca, garífuna y no indígena.”⁵

La misión de la organización es hacer realidad los sueños ejecutando los proyectos necesarios. Siendo la visión identificar las necesidades del cantón y poder solventarlas a través de las acciones.

“El objetivo del Sistema de Consejos de Desarrollo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional,

⁴ Decreto No. 11-2002, Capítulo I, Artículo 1. p. 30.

⁵ Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Definición de COCODE (Acuerdo Gubernativo No. 461-2002 artículo No. 2. P. 48.

pública y privada”⁶. Entre sus objetivos específicos⁷. Para el logro de los objetivos que la Ley le asigna el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, se establecen los objetivos específicos siguientes:

- a) Trasladar, al Organismo Ejecutivo, por medio del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, las opiniones que deberán servir para la coordinación de la administración pública, en función de la mejor ejecución y administración del proceso de formulación de la política pública de desarrollo, planificada y coordinada por el Sistema de Consejos.
- b) Definir; y lograr que el Organismo Ejecutivo, apruebe los mecanismos de evaluación conjunta e interinstitucional del proceso de formulación de las políticas públicas de desarrollo; y lograr la apertura de espacios en las instituciones y órganos de la administración pública para la participación ciudadana, en evaluación de dicha política y de la auditoría social en la ejecuciones presupuestarias; y
- c) Cualesquiera otro que como resultado del logro de los objetivos anteriores se presente como necesario.

Al realizar la búsqueda de información se encontró que el COCODE no cuenta con estatutos establecidos. Con relación a la legalidad de la organización, este órgano de coordinación se encuentra inscrito en el Registro Municipal de Personas Jurídicas de la Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez según Acta Número treinta dos guión dos mil cinco (Acta No. 32-2005) en el Libro de inscripciones de COCODES No. 1. Extendida el 14 de enero del 2005, donde cada uno de los miembros se identifican con una credencial donde se da a conocer el puesto que posee, nombre de la persona, No. de cédula de vecindad, en qué libro y acta se encuentran inscritos y la fecha en que fueron electos.

⁶ Decreto 11-2002, Capítulo I, Naturaleza, principios y objetivo, Artículo 3. p. 31.

⁷ Ibid p. 48.

El COCODE de cantón Salaché se reúne una vez por mes el día domingo según la fecha que el presidente mande a citar a los miembros de la organización y también a veces tiene reuniones extraordinarias cuando hay algo emergente de solucionar. Existe representatividad del COCODE del Cantón con el Consejo Municipal (COMUDE) ya que el presidente participa en las reuniones mensuales a las que les convocan, estas reuniones son realizadas los últimos días de cada mes, regularmente asiste el vicepresidente.

II. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

En el plan general se elaboró la justificación siendo esta: el plan general, se elaboró con el propósito de contar con un instrumento que facilitara y orientara a la estudiante en el proceso de intervención de la Práctica Profesional Supervisada II -PPS II-. Se construyó sobre la base de los resultados de la investigación operativa que se realizó en el COCODE del cantón Salaché, en el cual se realizó un diagnóstico que permitió identificar las necesidades que afectaban a la organización para su funcionamiento correspondiente, mismas que se priorizaron para luego intervenirlas.

El objetivo general del plan fue: involucrar a los pobladores y líderes comunitarios en la solución de sus necesidades y búsqueda de alternativas de acción que promovieran el mejoramiento de la misma, siendo este el propósito total que se logró con toda la investigación. Para lograrlo se establecieron estrategias generales como: identificar instituciones que trabajaran en capacitaciones de desarrollo comunitario, también se planificó con debida anticipación los proyectos a ejecutar de la cual se obtuvo mejor realización de los mismos, se coordinó anticipadamente con autoridades locales, respetando la forma de trabajo que cada uno poseía, se reunió oportunamente a los miembros del COCODE del cantón y se convocó adecuadamente y con anticipación a los habitantes del cantón.

Se presentan los proyectos ejecutados como producto de la planificación preparada.

PROYECTO DE CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

A. TITULO: Capacitación a integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, sobre la Trilogía de Leyes (Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Código Municipal y Ley General de Descentralización).

B. RESPONSABLE: E.T.S. Priscila Séphora Betsaida López Sajar

C. FECHA: 02 de Noviembre 2011

D. CENTRO DE PRÁCTICA: Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE, de Cantón Salaché, Mazatenango, Suchitepéquez.

II. JUSTIFICACIÓN

Se conoció a través de la investigación operativa realizada en el Consejo Comunitario de Desarrollo de Cantón Salaché, el deficiente conocimiento de la Trilogía de Leyes, por tal situación se hace necesario capacitar al Órgano de Coordinación para que conozcan las directrices generales que rigen la Ley de Consejos y así poder involucrarse dentro del proceso de desarrollo y participación social.

III. OBJETIVOS

A. GENERAL

Contribuir al mejoramiento de las funciones de la organización a través de capacitación a los integrantes sobre la trilogía de leyes (Ley de Desarrollo Urbano y Rural, Código Municipal y Ley General de Descentralización).

B. ESPECÍFICOS

1. Obtener la aprobación del proyecto para la ejecución del mismo por los integrantes del Órgano de Coordinación.
2. Obtener el apoyo profesional para facilitar la capacitación.
3. Convocar a los integrantes del Órgano de Coordinación para que asistan a la capacitación.
4. Obtener el recurso físico y material.
5. Ejecución de la capacitación.

IV. PROCESO DE TRABAJO

A. COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN.

1. Reunión con miembros directivos.
2. Presentación del proyecto.
3. Distribución de asignaciones.

B. OBTENCIÓN DEL RECURSO HUMANO

1. Elaboración de nota de solicitud a institución.
2. Entrega de nota.
3. Obtención de respuesta.
4. Entrevista a profesional.

C. CONVOCATORIA A PARTICIPANTES

1. Realización de visitas domiciliarias.
2. Establecimiento de acuerdos.

D. OBTENCIÓN DE RECURSO FÍSICO Y MATERIAL

1. Elaboración de nota de solicitud.
2. Entrega de nota.
3. Obtención de respuesta.

E. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

1. Elaboración de nota de invitación.
2. Nota de invitación a persona idónea.
3. Capacitación impartida.

V. METAS

- A. 6 integrantes del Órgano de Coordinación asistieron a la actividad.
- B. 1 profesional facilitando la capacitación.
- C. 14 vecinos del cantón participan en la capacitación.
- D. 3 reuniones para el desarrollo del tema.

VI. TEMÁTICA A DESARROLLAR

A. QUÉ ES UN COCODE

B. FUNCIONES DEL COCODE

C. OBJETIVO: SOCIALIZAR, CONOCER, ANALIZAR LA LEY DE CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

D. CÓDIGO MUNICIPAL, OBJETIVO: CONOCER Y ANALIZAR ALGUNOS ARTÍCULOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

E. LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN, OBJETIVO: CONOCER Y ANALIZAR ALGUNOS ARTÍCULOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

VII. METODOLOGÍA

Se realizarán exposiciones con el fin de brindar el conocimiento de la Trilogía de Leyes para la gestión de proyectos de desarrollo de su comunidad, se llevarán a cabo tres talleres en los días 21, 28 de noviembre y 5 de diciembre con duración de 3 horas cada día, se espera la participación de los asistentes para resolver dudas e intercambiar ideas.

VIII. RECURSOS A UTILIZAR

A. FÍSICOS

1. Un aula de la escuela del cantón, para llevar a cabo la capacitación.

B. HUMANOS

1. Integrantes del COCODE, asistirán a la capacitación.
2. Profesional especializado, quien brindará la capacitación.

C. MATERIALES

1. Escritorios, servirán para que las personas estén cómodas en el desarrollo de la capacitación.
2. Fotocopias, para brindar información importante a los participantes.
3. Lapiceros, servirán para anotar los datos importantes

4. Marcadores, para escribir en el pizarrón los temas y aspectos importantes.

D. FINANCIEROS

Colaboración de entidades comerciales con aporte económico para lo cual se detalla el siguiente presupuesto.

Fotocopias	Q 35.00
Refacciones	Q 340.00
Pasajes	<u>Q 15.00</u>
Total	Q 390.00

IX. PROGRAMACIÓN CALENDARIZADA ACTIVIDAD

FECHA

A. COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN.

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| 1. Reunión con miembros directivos. | 03-11-2011 |
| 2. Presentación del proyecto. | 03-11-2011 |
| 3. Distribución de asignaciones. | 03-11-2011 |

B. OBTENCIÓN DEL RECURSO HUMANO

- | | |
|----------------------------------------------------|------------|
| 1. Elaboración de nota de solicitud a institución. | 04-11-2011 |
| 2. Entrega de nota. | 04-11-2011 |
| 3. Obtención de respuesta. | 09-11-2011 |
| 4. Entrevista a profesional. | 09-11-2011 |

C. CONVOCATORIA A PARTICIPANTES

- | | |
|------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Realización de visitas domiciliarias. | 10-11-2011 al
11-11-2011 |
| 2. Establecimiento de acuerdos. | 11-11-2011 |

D. OBTENCIÓN DE RECURSO FÍSICO Y MATERIAL

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. Elaboración de nota. | 14-11-2011 |
|-------------------------|------------|

- 2. Entrega de nota. 15-11-2011
- 3. Obtención de respuesta. 17-11-2011

E. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

- 1. elaboración de nota de invitación 18-11-2011
- 2. Entrega de nota. 18-11-2011
- 3. Capacitación impartida. 21-11-2011 al
05-12-2011

X. EVALUACIÓN

El proyecto se evaluará a partir del momento en que se realice la planificación, correspondiendo este a la evaluación ex ante, durante la ejecución del mismo mediante su cronograma de actividades, siendo ésta una evaluación concurrente; y después de haber realizado el mismo a través del modelo de evaluación, constituyendo esto una evaluación ex post.

PROYECTO DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

A. TITULO: Elaboración de reseña histórica de cantón Salaché

B. RESPONSABLE: E.T.S. Priscila Séphora Betsaida López Sajar

C. FECHA: 02 de noviembre de 2011.

D. CENTRO DE PRÁCTICA: Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, Cantón Salaché, Mazatenango Suchitepéquez.

II. JUSTIFICACIÓN

Como producto de la Investigación Operativa, realizada en el Cantón Salaché, se evidenció la deficiencia que existe en las personas del conocimiento de su comunidad, por tal razón es necesario contar con un instrumento que permita dar a conocer la historia, las tradiciones, costumbres y otros aspectos de la comunidad

para que la población conozca y se informe del surgimiento del cantón y así fortalecer y facilitar la obtención de información.

III. OBJETIVOS

A. GENERAL

Elaborar una reseña histórica sobre el cantón Salaché.

B. ESPECÍFICOS

1. Coordinar con los integrantes del COCODE.
2. Obtener la elaboración de la reseña histórica.
3. Obtener el recurso económico.
4. Entregar la reseña histórica.

IV. PROCESO DE TRABAJO

A. COORDINACIÓN CON LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DIRECTIVO.

1. Reunión con el Órgano de Coordinación.
2. Presentación del proyecto.
3. Distribución de asignaciones.

B. ELABORACIÓN DE LA RESEÑA HISTÓRICA

1. Elaboración de guías de entrevista dirigidas a los pobladores del cantón.
2. Realización de visitas domiciliarias.
3. Obtención de información por medio de entrevistas realizadas a los pobladores del cantón.
4. Elaboración de la reseña histórica del cantón con los miembros del COCODE.

C. OBTENCIÓN DEL RECURSO ECONÓMICO

1. Elaboración de notas de solicitud.
2. Entrega de notas de solicitud.
3. Obtención de respuesta.

D. ENTREGA DE LA RESEÑA HISTÓRICA

1. Visitas domiciliarias
2. Notas de invitación.
3. Carteles de invitación.
4. Asamblea comunitaria.

V. METAS

- A. 1 reseña histórica elaborada.
- B. 6 miembros del COCODE participarán activamente en la elaboración de la reseña histórica del cantón.
- C. 1 asamblea comunitaria para la entrega de la reseña histórica.

VI. RECURSOS A UTILIZAR

A. FÍSICOS

1. Escuela del cantón Salaché, para la realización de las reuniones y asamblea comunitaria.

B. HUMANOS

1. Participación de los integrantes del COCODE.
2. Participación de los pobladores del cantón.

C. MATERIALES

1. Hojas de papel bond, para la elaboración de la reseña histórica.
2. Lapiceros, servirán para tomar nota de las entrevistas.
3. Computadora para transcribir la información del cantón.

4. Impresora, servirá para imprimir el documento de la reseña histórica.

D. FINANCIEROS

Colaboración de pobladores del cantón con aporte económico para lo cual se detalla el siguiente presupuesto.

45 Impresiones	Q 45.00
1 Empastado	Q 20.00
10 Pliegos de papel bond	Q 10.00
30 Fotocopias	<u>Q 7.50</u>
Total	Q 82.50

VII. PROGRAMACIÓN CALENDARIZADA

ACTIVIDAD	FECHA
A. COORDINACIÓN CON LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DIRECTIVO.	
1. Reunión con el Órgano de Coordinación.	30-11-2011
2. Presentación del proyecto.	30-11-2011
3. Distribución de asignaciones.	30-11-2011
B. ELABORACIÓN DE LA RESEÑA HISTÓRICA	
1. Elaboración de guías de entrevista	03-11-2011
2. Realización de visitas domiciliarias.	07-11-2011
3. Obtención de información	08-11-2011
4. Elaboración de la reseña histórica	09-11-2011 al 13-11-2011
C. OBTENCIÓN DEL RECURSO ECONÓMICO	
1. Elaboración de notas de solicitud.	14-11-2011
2. Entrega de notas de solicitud.	14-11-2011
3. Obtención de respuesta.	19-11-2011

D. ENTREGA DE LA RESEÑA HISTÓRICA

1. Visitas domiciliarias	19-11-2011
2. Notas de invitación.	19-11-2011
3. Carteles de invitación.	19-11-2011
4. Asamblea comunitaria.	22-11-2011

VIII. EVALUACIÓN

El proyecto se evaluará a partir del momento en que se realice la planificación, correspondiendo este a la evaluación ex ante, durante la ejecución del mismo mediante su cronograma de actividades, siendo ésta una evaluación concurrente; y después de haber realizado el mismo a través del modelo de evaluación, constituyendo esto una evaluación ex post.

PROYECTO DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

A. TITULO: Implementación de recurso didáctico.

B. RESPONSABLE: E.T.S. Priscila Séphora Betsaida López Sajar

C. FECHA: 02 de noviembre de 2011.

D. CENTRO DE PRÁCTICA: Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, Cantón Salaché, Mazatenango, Suchitepéquez.

II. JUSTIFICACIÓN

Según la investigación operativa realizado en el cantón Salaché, se elaboró un diagnóstico sobre las condiciones del COCODE, elaborando el cuadro de necesidades sociales, determinando como una priorización la implementación de un pizarrón, a través de gestiones a entidades correspondientes para un mejor desarrollo en actividades de la organización.

III. OBJETIVOS

A. GENERAL

Dotar a la organización de un pizarrón, para poder plasmar ideas en el desarrollo de actividades que se realicen dentro de la misma.

B. ESPECÍFICOS

1. Establecer coordinación con los integrantes del COCODE.
2. Gestionar un pizarrón ante autoridades locales correspondientes.
3. Implementar un pizarrón como recurso necesario para la organización.

IV. PROCESO DE TRABAJO

A. COORDINACIÓN CON INTEGRANTES DEL COCODE.

1. Reunión con los integrantes del órgano Directivo.
2. Establecimiento de acuerdos.
3. Divulgación de la fecha y lugar para la participación en las gestiones necesarias.

B. GESTIÓN DEL PIZARRÓN ANTE AUTORIDADES LOCALES CORRESPONDIENTES.

1. Elaboración de nota de solicitud.
2. Entrega de nota de solicitud
3. Obtención de respuesta.

C. IMPLEMENTACIÓN DEL PIZARRÓN EN LA ORGANIZACIÓN

1. Entrega del pizarrón
2. Colocación del pizarrón.

V. METAS

- A. 6 integrantes del COCODE participan activamente en las gestiones.
- B. Implementación de 1 pizarra en Consejo Comunitario de Desarrollo.

VI. RECURSOS A UTILIZAR

A. FÍSICOS

- 1. Un aula de la escuela del cantón, para elaboración de las notas de solicitud.

B. HUMANOS

- 1. Asistencia de los integrantes del COCODE en las gestiones.
- 2. Colaboración de autoridad local correspondiente.

C. MATERIALES

- 1. Computadora, se utilizará para transcribir la nota de solicitud.
- 2. Impresora, servirá para imprimir la nota de solicitud.
- 3. Lapicero, servirá para redactar la nota de solicitud.

VII. PROGRAMACIÓN CALENDARIZADA

ACTIVIDAD	FECHA
A. COORDINACIÓN CON INTEGRANTES DEL COCODE.	
1. Reunión con los integrantes del órgano Directivo.	01-12-2011
2. Establecimiento de acuerdos.	01-12-2011
3. Divulgación de la fecha y lugar para la participación en las gestiones necesarias.	02-12-2011
B. GESTIÓN DEL PIZARRÓN ANTE AUTORIDADES LOCALES CORRESPONDIENTES.	
1. Elaboración de nota de solicitud.	04-12-2011
2. Entrega de nota de solicitud	05-12-2011
3. Obtención de respuesta.	13-12-2011

C. IMPLEMENTACIÓN DEL PIZARRÓN EN LA ORGANIZACIÓN

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. Entrega del pizarrón | 18-12-2011 |
| 2. Colocación del pizarrón. | 18-12-2011 |

VIII. EVALUACIÓN

El proyecto se evaluará a partir del momento en que se realice la planificación, correspondiendo este a la evaluación ex ante, durante la ejecución del mismo mediante su cronograma de actividades, siendo ésta una evaluación concurrente; y después de haber realizado el mismo a través del modelo de evaluación, constituyendo esto una evaluación ex post.

CONCLUSIONES

1. La experiencia de la PPS II requirió de mucha responsabilidad para que sus resultados fueran un éxito, pues era la estudiante en práctica quien estaba al frente del proceso de la misma.
2. Una organización se encamina mejor cuando todos los que la conforman comparten los mismos anhelos de superación, pues de lo contrario terminan en grandes desacuerdos que afectan su desarrollo.
3. La técnica de la lluvia de ideas es importante realizarla con el Consejo Comunitario de Desarrollo en la priorización de las necesidades sociales presentadas, porque de esta manera se obtiene la participación de todos los miembros.
4. La metodología de intervención que se implementa durante la práctica es de gran apoyo, utilidad y guía para los estudiantes en práctica, pues es en ellos que se plasma lo que se requiere lograr en lo que se planifica intervenir.
5. La utilización de los instrumentos de recolección de información permiten registrar toda la información brindada por los habitantes del centro de práctica y las actividades a realizarse.
6. Es importante contar con las opiniones de los miembros de la organización en alternativas de solución para cualquier inconveniente que se presente en la ejecución de algún proyecto, como en el caso del proyecto de capacitación en el que surgieron algunos inconvenientes, como lo fue uno de ellos, el lugar para la realización de la capacitación, pero al final se logró solucionar al conseguir que el facilitador de la capacitación llegara a la escuela del cantón.

7. Se determinó que la secretaria del Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo del Cantón Salaché no cumplía con sus funciones como tal, por falta de preparación; ya que ella no lograba elaborar las notas de solicitud y poder suscribir un acta, esto afectaba a la organización ya que el presidente era el que las elaboraba.

RECOMENDACIONES

1. Es recomendable que en todo momento se actúe con responsabilidad porque es un valor que debe permanecer en todo ser humano pues de esa manera todo marchará bien en lo que se proponga.
2. Para formar una organización se debe identificar los propósitos, objetivos y los anhelos de los dispuestos a formar parte de ella y así buscar el desarrollo para todos y todas.
3. Tomar en cuenta la opinión de cada integrante del COCODE para el análisis respectivo de la priorización de necesidades, cuando se utilice la técnica de la lluvia de ideas.
4. Es necesario implementar la metodología de intervención del Trabajo Social, aplicando las técnicas e instrumentos adecuadamente pues se constituyen en un material de apoyo que indica y orienta a todo estudiante en el proceso de la PPS II.
5. Los instrumentos de recolección como las guías de entrevistas, guías de observación deben utilizarse adecuadamente, ya que se constituye en la fuente para la construcción del informe de investigación operativa y el cuadro de necesidades sociales.
6. Se deben establecer acuerdos con los miembros directivos y con quien vaya a facilitar la capacitación por medio de diálogos y así darles solución a los inconvenientes que surjan previo a ejecutar algún proyecto.
7. Se recomienda tomar en cuenta la preparación académica, cuando se eligen a los miembros de una organización para que puedan desenvolverse de la mejor manera, también que se les capacite sobre cualquier documentación que se quiera elaborar; como lo son notas de solicitud y actas.

BIBLIOGRAFÍA

1. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002. PROLEY/MINUGUA. Guatemala 2002.
2. GONZÁLEZ, Perfecto. Habitante del cantón Salaché, Mazatenango, Suchitepéquez. Resultado de entrevista. (2011).
3. LÓPEZ ALVARADO, Óscar Aníbal. Presidente del Órgano de Coordinación del cantón Salaché, Mazatenango, Suchitepéquez. Resultado de entrevista. (2011).
4. PAPPASANTOS, Ralfi Obdulio. Metodología de la Investigación, aproximaciones al estudio de lo social. Guatemala, C.A. enero 2007. 1 Ed.
5. TZICAP LÓPEZ, Erick Hens. Encargado de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez. Resultado de entrevista. (2011).
6. XIVIR PASTOR, Judith. Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa, Universidad de San Carlos de Guatemala. Informe de monografía de Mazatenango, Suchitepéquez. p. 1. (2009).

Anexos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
CARRERA DE TRABAJO SOCIAL
PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA II –PPS II-
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ



GUÍA DE OBSERVACIÓN DIRIGIDA A COMUNIDAD Y COCODE

I. OBJETIVO

Identificar las necesidades que existen tanto en la comunidad como en el COCODE para luego elaborar un cuadro de necesidades dentro del informe de investigación operativa.

II. ESCENARIOS A OBSERVAR

- A. Cantón Salaché Mazatenango, Suchitepéquez.
- B. Consejo Comunitario de Desarrollo.

III. ASPECTOS A OBSERVAR

- A. Localización
- B. Economía
- C. Geografía
- D. Vida Cultural
- E. Vivienda
- F. Servicios básicos
- G. Recreación
- H. Condiciones de higiene
- I. Disposición de basura y tratamiento
- J. Recreación
- K. Infraestructura
- L. Instituciones públicas y privadas
- M. Conocimiento acerca de funciones del COCODE
- N. Días y horas de reunión.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE
CARRERA DE TRABAJO SOCIAL
PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA II -PPS II-
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ



GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A INTEGRANTES DEL COCODE

I. OBJETIVO

Fortalecer el capital humano dentro de la organización en base al cuadro de necesidades que se realizará por medio de las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuál es el nombre de la organización?
2. ¿Nombre y cargo que desempeña?
3. ¿En qué fecha fueron electos como junta directiva?
4. ¿En qué fecha fue fundada?
5. ¿Cómo definiría su organización?
6. ¿Cómo está estructurada?
7. ¿Qué función desempeña?
8. ¿Cuánto tiempo tiene de pertenecer a la organización?
9. ¿Cuáles han sido las capacitaciones que ha recibido?
10. ¿Qué días y horas se reúne la organización?
11. ¿Cómo es su relación con los pobladores de la comunidad?
12. ¿Qué clase de capacitaciones le gustaría recibir?
13. ¿Qué necesidades existen en la organización?
14. ¿Qué proyectos han ejecutado?
15. ¿Qué proyectos están ejecutando?
16. ¿Qué proyectos están por ejecutarse?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE
CARRERA DE TRABAJO SOCIAL
PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA II -PPS II-
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ



GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A POBLADORES DE LA COMUNIDAD

I. OBJETIVO

Identificar las necesidades que existen en la comunidad, para luego elaborar un cuadro de necesidades dentro del informe de investigación operativa.

1. ¿Cuándo se fundó la comunidad?
2. ¿Cuál es el nombre de las primeras familias que se asentaron en el cantón?
3. ¿Qué idioma hablan los comunitarios?
4. ¿Cuál es la comida típica del cantón?
5. ¿Celebran algún día en especial dentro de la comunidad?
6. ¿A qué se dedican las mujeres de la comunidad?
7. ¿A que se dedican los hombres de la comunidad?
8. ¿Cuáles son los cultivos principales de la comunidad?
9. ¿Cuáles son los animales domésticos que existen en su casa?
10. ¿Qué necesidades existen en su comunidad?
11. ¿En qué lugares se recrean los habitantes de la comunidad tanto niños como adultos?
12. ¿Existe alguna escuela dentro de la comunidad?
13. ¿Qué costumbres tienen para la pedida de la novia?
14. ¿Qué acostumbran hacer para un casamiento?
15. ¿Quién atiende el proceso de gestación de una mujer embarazada en su comunidad?
16. ¿Qué hacen cuando nace un bebé?
17. ¿Qué hacen cuando muere alguien de la comunidad?

FOTOGRAFÍAS



El Licenciado Julio Benjamín Roca Miró, facilitando la capacitación sobre la Trilogía de Leyes.



Miembros del COCODE, participando en la capacitación sobre la Trilogía de Leyes.



Reseña histórica del cantón Salaché.



Entrega de la reseña histórica al presidente del COCODE.



Entrega del recurso didáctico a la organización.