

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Licenciatura en Administración de Empresas  
Sección Chiquimulilla



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado  
Unidad de Práctica  
Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

Ponente: Eddy Alejandro Donis Garcia  
Registro académico: 201245604  
Código único de identificación: 2257 64717 0115

Asesor: Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

Coordinador General de Exámenes de Graduación: M.A. Félix Tomás Gómez Figueroa

Id y enseñad a todos

Chiquimulilla, Santa Rosa, octubre de 2019

## **Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa**

M.A. Ing. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla  
Director de CUNSARO Presidente del Consejo

Licenciado José Luis Aguirre Pumay  
Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz  
Representante de los Docentes del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala  
Representante de los Docentes del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciada Claudia Marisela González Linares  
Representante de los Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Técnico en Administración de Empresas Fredy Rolando Lemus López  
Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís  
Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

## **Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa**

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Coordinador Académico

Licenciado Félix Tomás Gómez Figueroa

Director y Coordinador de Exámenes de Graduación

Licenciado Carlos Humberto Ordoñez Choc

Coordinador de Administración de Empresas, Cuilapa

Licenciado Víctor Osbaldo Contreras Escalante

Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario, Cuilapa

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Cuilapa

M.A. Amelia Raquel So pony Pérez

Coordinadora de Turismo, Cuilapa

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Chiquimulilla

Ingeniero William Leopoldo Rodríguez Cristales

Coordinador de Administración de Empresas, Chiquimulilla

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario, Chiquimulilla

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera

Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Taxisco

Ingeniero Jorge Luis Roldan Castillo

Coordinador de Agronomía, Nueva Santa Rosa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila

Coordinador Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Nueva

Santa Rosa

## Dictámenes y cartas de autorización



Centro Universitario de Santa Rosa  
Administración de Empresas, Sección Chiquimulilla

Dictamen Ejercicio Profesional Supervisado/Licenciatura en Administración de Empresas/  
Chiquimulilla No. 05-2019.

Maestro Félix Tomas Gómez Figueroa  
Coordinador de Exámenes de Graduación  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente.

Se tiene a la vista para emitir Dictamen del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante:  
Eddy Alejandro Donis García, Identificado con carnet número 201245604 de la Carrera de  
Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección  
Chiquimulilla.

El asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesta que procedió a analizar el expediente  
del estudiante antes identificado, el cual consta de: acta de toma de posesión, acta de  
finalización del Ejercicio Profesional Supervisado y expediente que contiene las fases exigidas en  
el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, las  
cuales fueron evaluadas de acuerdo al artículo veinte (20) del normativo para el Desarrollo del  
Ejercicio Profesional Supervisado, del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de  
San Carlos de Guatemala, obteniendo la calificación en cada fase como se describe a  
continuación:

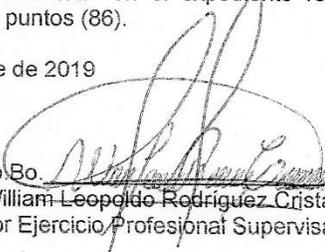
a) Fase de investigación	8 puntos
b) Fase de Fundamentación Teórica	3 puntos
c) Fase Plan de acción de la intervención	3 puntos
d) Fase de Ejecución del Proyecto	35 puntos
e) Fase de voluntariado	15 puntos
f) Informe final	22 puntos
TOTAL	86 puntos

Después del análisis efectuado y conformidad con lo establecido en el normativo para el ejercicio  
Profesional supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa.

### Dictamina:

Aprobar el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante Eddy Alejandro Donis García,  
Identificado con carnet número 201245604 quien cumplió con 300 horas en la Unidad de Practica  
**Municipalidad de San Juan Tacuaco, Santa Rosa** y culminó satisfactoriamente las distintas  
etapas del Ejercicio Profesional Supervisado incluido proyecto: **En el Municipio de San Juan  
Tecuaco, Santa Rosa** que se identifica en el expediente respectivo habiendo obtenido la  
calificación total de ochenta y seis puntos (86).

Chiquimulilla 14 de octubre de 2019

Vo.Bo.   
Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales  
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Dictamen Ejercicio Profesional Supervisado/Licenciatura en Administración de Empresas/ Chiquimulilla No. 10-2019.

Maestro Félix Tomas Gómez Figueroa  
Coordinador de Exámenes de Graduación  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente.

Se tiene a la vista para emitir Dictamen del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: Eddy Alejandro Donis Garcia, identificado con carnet número 201245604 de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

El revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesta que procedió a revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos.

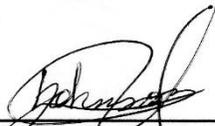
El informe está elaborado en hojas de papel bond tamaño carta, con márgenes de la siguiente manera: margen superior: 2.5 centímetros, margen inferior: 2.5 centímetros, margen izquierdo: 3.0 centímetros, margen derecho: 2.5 centímetros, interlineado: 2.0 centímetros, fuente: Times New Roman 12, cumpliendo las reglas gramaticales y las citas bibliográficas con estilo APA en su sexta edición.

Después de la revisión efectuada y de conformidad con lo establecido en el normativo para el ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa vigente al momento de la elaboración del EPS.

**Dictamina:**

Aprobar el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante Eddy Alejandro Donis Garcia, identificado con carnet número 201245604 quien cumplió con 300 horas en la Unidad de Practica **Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa** y culminó satisfactoriamente las distintas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado incluido proyecto: **Ambientalización y distribución de oficinas de secretarías para oficial I y II, de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.**

Chiquimulilla 22 de octubre de 2019



M.A. Luis Daniel Avila Johnson  
Revisor Ejercicio Profesional Supervisado

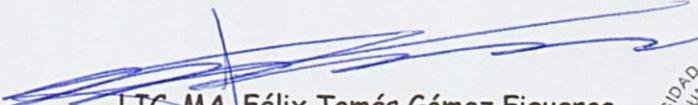
Cuilapa 08, de noviembre del 2019

TAE. Eddy Alejandro Donis García  
Carrera Licenciatura en Administración de Empresas.  
Sección Chiquimulilla. Centro Universitario de Santa Rosa

Respetable TAE. Donis García:

El infrascrito Coordinador de Exámenes Generales de Graduación, Centro Universitario de Santa Rosa. Universidad de San Carlos de Guatemala. Certifica: Primero: Tener a la vista el Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado desarrollado por el estudiante Eddy Alejandro Donis García, con documentos de identificación 2257647170115, registro académico 201245604, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, sección Chiquimulilla del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad San Carlos de Guatemala. Actividad académica desarrollada: en Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, mismo que cumple los requisitos establecidos en el normativo vigente. Segundo: En virtud de lo anterior se autoriza la impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado: "Ambientalización y distribución de oficinas de secretarías para oficial I y oficial II de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa"

ID Y ENSEÑAD A TODOS



LIC. MA. Félix Tomás Gómez Figueroa.  
Coordinador General de Exámenes de Graduación. CUNSARO USAC



cc. archivo.

Nota: para efectos legales, el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

## **Dedicatoria**

- A Dios  
Por darme la sabiduría para llegar a esta etapa de mi vida, salud, entendimiento y la dedicación para lograr este triunfo.
- A mi madre  
Margarita Rodríguez por su apoyo incondicional, por darme la vida y brindarme amor día con día.
- A mi padre  
Mario Alberto Donis, por el gran ejemplo que me ha dado y los buenos principios y valores que hoy los comparto con la sociedad.
- A mis hermanos  
Por estar ahí cuando lo necesite, en cada momento brindarme su apoyo y motivarme siempre a seguir adelante.
- A mi esposa  
Gracias por todo su amor, darme apoyo incondicional y motivarme a lograr mis metas.
- A mis amigos  
Gracias por su apoyo y su valiosa amistad, las palabras de aliento y motivación a seguir adelante.
- A mis catedráticos  
A los catedráticos de la carrera de Administración de Empresas por la dedicación y esmero en mi formación académica y profesional que me brindaron, sus enseñanzas recibidas les estaré siempre agradecido.
- A nuestro Centro  
Universitario  
Por otorgarnos el conocimiento y formación académico para toda la vida.

## **Agradecimiento**

A Dios

Por darme la oportunidad de tener salud y sabiduría para este logro.

Mis padres

Por los principios y valores inculcados para ser una persona de bien y todo lo que han trabajado para lograr poder crecer como profesional.

Mis catedráticos

Por impartir los conocimientos durante toda la carrera.

Mis compañeros de estudio.

Por estar ahí siempre unidos y apoyarnos en los momentos difíciles y alegres.

A la Municipalidad de San Juan Tecuaco

Por haber aceptado la solicitud para poder ejercer mi práctica.

## Índice

Contenido	Páginas
Resumen .....	i
Introducción.....	ii
1. Capítulo 1 .....	1
1. Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado .....	1
1.1. Introducción.....	1
1.2. Información general.....	2
1.1.1 Datos del epesista .....	2
1.1.2 Datos de la institución.....	2
1.1. Objetivos .....	3
1.1.3 Objetivo general .....	3
1.1.4 Objetivos específicos .....	3
1.2 Descripción de las actividades a realizar .....	3
1.1.5 Cronograma general.....	5
1.3 Metodología de trabajo .....	6
1.4 Evaluación.....	6
Capítulo 2 .....	7
2. Plan de diagnóstico .....	7
2.1. Parte informativa .....	7
2.1.1. Datos de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado .....	7
2.1.2. Datos de la institución.....	7
2.2. Título.....	8
2.3. Ubicación física de la institución.....	8
2.4. Objetivos .....	8
2.4.1. Objetivo general .....	8
2.4.2. Objetivos específicos .....	8
2.5. Justificación.....	9
2.6. Actividades .....	9
2.7. Tiempo .....	10
2.8. Cronograma .....	10
2.9. Técnicas e instrumentos a utilizar.....	11

2.10.	Recursos.....	11
2.10.1.	Talento humano.....	11
2.10.2.	Materiales .....	11
2.10.3.	Técnicos.....	11
2.10.4.	Tecnológicos.....	11
2.10.5.	Físicos.....	11
2.10.6.	Financieros.....	11
2.11.	Responsables.....	12
2.12.	Evaluación .....	13
Capítulo 3	.....	14
3.	Diagnóstico.....	14
3.1.	Contexto .....	14
3.1.1.	Geográfico.....	14
3.1.2.	Social.....	16
3.1.3.	Historia.....	24
3.1.4.	Economía.....	26
3.1.5.	Político .....	30
3.1.6.	Filosófico.....	32
3.2.	Institucional .....	33
3.2.1.	Identidad institucional.....	33
3.2.2.	Desarrollo histórico.....	45
3.2.3.	Usuarios .....	48
3.2.4.	Infraestructura.....	49
3.2.5.	Proyección social.....	51
3.2.6.	Finanzas .....	52
3.2.7.	Política laboral.....	54
3.2.8.	Administración .....	54
3.2.9.	Ambiente institucional .....	56
3.3.	Lista de deficiencias, carencias identificadas.....	57
3.4.	Problematización de las carencias .....	58
3.4.1.	Tabla carencia – problema .....	58
3.4.2.	Hipótesis - acción .....	59

3.5.	Selección del problema .....	60
3.5.1.	Propuesta de intervención – proyecto.....	60
3.6.	Descripción de indicadores .....	61
3.6.1.	Análisis de viabilidad.....	61
3.6.2.	Análisis de Factibilidad.....	61
3.7.	Análisis y discusión de resultados .....	63
3.7.1.	Metodología.....	63
3.7.2.	Observación.....	65
3.7.3.	Análisis documental.....	66
3.7.4.	Entrevista.....	66
3.7.5.	Análisis FODA .....	67
3.7.6.	Análisis e interpretación encuesta dirigida a personal administrativo de la municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa. ....	68
Capítulo 4	.....	74
4.	Plan de acción.....	74
4.1.	Identificación.....	74
4.2.	Título del proyecto.....	74
4.3.	Problema seleccionado.....	74
4.4.	Hipótesis – acción.....	75
4.5.	Ubicación geográfica de la intervención.....	75
4.6.	Ejecutor de la intervención.....	75
4.7.	Unidad ejecutora.....	75
4.8.	Descripción de la intervención .....	75
4.9.	Justificación de la intervención .....	76
4.10.	Objetivos.....	77
4.10.1.	Objetivo general.....	77
4.10.2.	Objetivo específico.....	77
4.11.	Metas .....	77
4.12.	Beneficiarios .....	78
4.13.	Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos.....	78
4.14.	Metodología de trabajo.....	78
4.15.	Cronograma de actividades.....	79
4.16.	Recursos.....	80

4.16.1.	Talento humano.....	80
4.16.2.	Materiales .....	80
4.16.3.	Herramientas.....	80
4.16.4.	Técnicos.....	80
4.16.5.	Tecnológicos.....	80
4.16.6.	Físicos.....	80
4.16.7.	Financieros.....	80
4.17.	Evaluación .....	82
Capítulo 5	.....	83
5.	Fundamentación Teórica.....	83
5.1.	Elementos Teóricos.....	83
5.1.1.	Distribución de espacios para oficinas.....	83
5.1.2.	Objetivos .....	83
5.1.3.	Principios.....	84
5.1.4.	Planeación de la distribución del espacio .....	85
5.1.5.	Diagnóstico de la situación actual .....	85
5.1.6.	Análisis de la organización .....	86
5.1.7.	Revisión de los procedimientos.....	86
5.1.8.	Distribución actual del espacio.....	87
5.1.9.	Lista del mobiliario y equipo.....	87
5.2.	Fundamentos legales.....	88
5.2.1.	Código Municipal.....	88
5.2.2.	Ley de Acceso a la información pública.....	88
Capítulo 6	.....	89
6.	Ejecución y sistematización de la intervención.....	89
6.1.	Descripción de las actividades realizadas .....	89
6.1.1.	Cuadro actividad-resultado .....	90
6.2.	Productos, logros y evidencias .....	91
6.2.1.	Antes .....	91
6.2.2.	Durante.....	92
6.2.3.	Después .....	94
6.2.4.	Acta de entrega.....	96

6.3.	Sistematización de la experiencia.....	97
6.3.1.	Actores .....	97
6.3.2.	Acciones.....	97
6.3.3.	Resultados .....	98
6.3.4.	Implicaciones.....	98
6.3.5.	Lecciones aprendidas.....	98
Capítulo 7	.....	100
7.	Voluntariado.....	100
7.1.	Plan de voluntariado .....	100
7.1.1.	Parte Informativa .....	100
7.1.2.	Título.....	101
7.1.3.	Ubicación física .....	101
7.1.4.	Descripción de la actividad .....	101
7.1.5.	Justificación.....	101
7.1.6.	Metas.....	102
7.1.7.	Beneficiarios.....	103
7.1.8.	Metodología de trabajo .....	103
7.1.9.	Actividades a realizar.....	103
7.1.10.	Cronograma .....	104
7.1.11.	Recursos.....	104
7.1.12.	Fuentes de financiamiento .....	106
7.1.13.	Evaluación .....	107
7.2.	Ejecución o evidencia del voluntariado .....	107
7.2.1.	Descripción.....	107
7.2.2.	Productos y logros .....	108
7.2.3.	Fotografías.....	109
7.2.4.	Acta de entrega de voluntariado .....	112
Capítulo 8	.....	113
8.	Evaluación del proceso .....	113
8.1.	Evaluación del diagnóstico.....	113
8.2.	Evaluación de la fundamentación teórica .....	115
8.3.	Evaluación del plan de intervención.....	116

8.4. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.....	117
Capítulo 9 .....	118
9. Conclusiones.....	118
Capítulo 10 .....	119
10. Recomendaciones.....	119
Capítulo 11 .....	120
11. Referencias bibliográficas .....	120
Capítulo 12 .....	121
12. Apéndice y glosario.....	121
12.1. Apéndice.....	121
12.1.1. Encuesta al personal administrativo y operativo de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa. ....	121
12.1.2. Entrevista realizada al señor Alcalde Municipal de San Juan Tecuaco .....	122
12.1.3. Actas.....	137
12.1.4. Solicitudes.....	140
12.2. Glosario .....	143

## Índice de tablas

Tabla 1 Responsables del Diagnostico Institucional .....	12
Tabla 2. Evaluación del diagnóstico institucional. ....	13
Tabla 3. Personal administrativo de la municipalidad. ....	43
Tabla 4. Personal operativo de la municipalidad. ....	44
Tabla 6. Carencias - Problemas. ....	58
Tabla 7. Hipótesis - Acción. ....	59
Tabla 8. Análisis de viabilidad y factibilidad. ....	61
Tabla 9. Estudio técnico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco .....	61
Tabla 10. Estudio de mercadeo del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco .....	62
Tabla 11. Estudio económico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco .....	62
Tabla 12. Estudio financiero del proyecto en la municipalidad de San Juan Tacuaco .....	63
Tabla 12. Análisis FODA de la municipalidad.....	67
Tabla 13. Evaluación del plan de acción .....	82
Tabla 14. Actores.....	97
Tabla 15. Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico. ....	114
Tabla 16. Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.....	115
Tabla 17. Lista de cotejo para evaluar el plan de diagnóstico.....	116
Tabla 18. Lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención. ....	117

## Índice de gráficas

Grafica 1. Principales enfermedades .....	18
Gráfica 2. Principales causas de morbilidad.....	19
Gráfica 3. Partos por edad de la madre (enero - mayo 2017) .....	20
Gráfica 4. Atención del parto por lugar (enero - mayo 2017) .....	21
Gráfica 5. Atención del parto por asistencia recibida (enero - mayo 2017) .....	21
Gráfica 6. Nacimientos y muertes registrados en RENAP (2008 - 2017).....	23
Gráfica 7. Actividad económica del municipio de San Juan Tecuaco .....	27
Grafica 8 ¿Conoce algún reglamento o normativo interno por el cual usted se guía para poder ejercer su jornada laboral? .....	68
Grafica 9 ¿Tiene conocimiento sobre algún manual que le explique o indique sus funciones y atribuciones dentro el puesto que usted debe desempeñar en la institución? .....	69
Grafica 10 ¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la municipalidad? .....	70
Grafica 11 ¿Considera que el área de trabajo es apta para desempeñar sus funciones?.....	71
Grafica 12 ¿Cree usted que los espacios de las oficinas de la institución estan bien distribuidos? .....	72
Grafica 13 ¿Cree usted que es necesario la rotulación de las oficinas de la municipalidad para una mayor identificación por parte de los usuarios y colaboradores? .....	73

### **Índice de cuadros**

Cuadro 1. Cronograma del Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado .....	5
Cuadro 2. Cronograma de plan de diagnóstico.....	10
Cuadro 3. Tratamiento de agua potable. ....	19
Cuadro 4. Tratamiento de desechos sólidos. ....	20
Cuadro 5. Cronograma de actividades del plan de acción.....	79
Cuadro 6. Cuadro de presupuesto .....	81
Cuadro 7. Cronograma de actividad- resultado. ....	90
Cuadro 8. Cronograma de voluntariado. ....	104
Cuadro 9. Presupuesto de gastos.....	106

### **Lista de figuras**

Figura 1. Localización geográfica.....	15
Figura 2. Área Geográfica .....	16
Figura 3. Organigrama institucional, municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa .....	38

### **Lista de fotografías**

Fotografía 1 Momento en que estaban unificadas las oficinas de secretaria. ....	91
Fotografía 2. Elaboración de la división de oficinas.....	92
Fotografía 3. Colocación de vidrios.....	93
Fotografía 4. Momento en que se da por terminada la división.....	94
Fotografía 5. Entrega de proyecto.....	95
Fotografía 6. Capacitación de primeros auxilios .....	109
Fotografía 7. Entrega de documento sobre uso de botiquín .....	110
Fotografía 8 entrega de botiquín de primeros auxilios.....	110
Fotografía 9. Instalación de botiquín .....	111

### **Lista de imágenes**

Imagen 1 Acta de entrega.....	96
Imagen 2 Acta de entrega de voluntariado.....	112
Imagen 3 Acta de asesor del ejercicio profesional supervisado .....	137
Imagen 4 Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado .....	138
Imagen 5 Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa .....	138
Imagen 6 Solicitud de autorización del ejercicio profesional supervisado .....	140
Imagen 7 Solicitud de autorización del ejercicio profesional supervisado .....	141
Imagen 8 Solicitud para capacitación de primeros auxilios .....	142

## **Resumen**

La Municipalidad es una institución autónoma que se encarga de realizar, administrar y satisfacer los servicios que necesita un pueblo.

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo realizar un cambio positivo sobre la distribución de espacios para las oficinas de secretarías para oficial I y II. Genero un resultado de beneficio para los usuarios que hacen uso de la institución municipal de San Juan Tecuaco y con esto lograr alcanzar que las oficinas proporcionen un ambiente adecuado para que las personas se sientan cómodas al momento de hacer uso de ellas.

La distribución de oficinas es algo muy importante y que está estrechamente relacionada con la productividad y eficiencia del trabajo que se desempeñe en ella. Es importante estudiar detenidamente las necesidades de la institución para determinar la distribución tanto de los muebles como de la fuerza de trabajo para lograr un ambiente laboral efectivo.

En la planificación de una oficina resulta muy importante distribuir el espacio de manera que cada metro cuadrado cuente a favor. Ahora una oficina con una distribución eficaz, las ventajas en cuanto a ritmo de trabajo diario de los colaboradores de la municipalidad de San Juan Tecuaco serán mucho mayores.

## **Introducción**

El proyecto que se presenta corresponde al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- Sección Chiquimulilla. El proyecto se realizó en la municipalidad de San Juan Tecuaco, municipio del departamento de Santa Rosa el cual consistió en la realización de generar un ambiente adecuado en la distribución de oficinas de secretarías para oficial I y II de la municipalidad, dado que esto se llevó a cabo elaborando un diagnóstico institucional que permitió obtener información relacionada a la situación actual de la institución pública.

Por lo que el presente trabajo lo constituye el proceso que permitió sistematizar los resultados obtenidos, sobre la base de la intervención desarrollada hace referencia a doce capítulos en donde se da a conocer de la manera siguiente.

Capítulo I, plan general del ejercicio profesional supervisado, tiene como objetivo proyectar e identificar las soluciones a las problemáticas que puedan existir en la institución.

Capítulo II, plan de diagnóstico se desarrollan objetivos, actividades, tiempo y recursos para su desarrollo.

Capítulo III, se refiere al diagnóstico institucional que fue el análisis realizado para determinar las carencias de la institución.

Capítulo IV, plan de acción, se desarrolla el perfil del proyecto, está conformado por objetivos, metas, actividades, justificación, descripción del proyecto, metodología de trabajo, cronograma y recursos utilizados para su ejecución.

Capítulo V, fundamentación teórica contiene toda la base legal que respalda la ejecución del proyecto, además de teoría que es de importancia para la interpretación del mismo.

Capítulo VI, ejecución y sistematización de la intervención, en esta fase se describen las actividades realizadas, los productos, logros y evidencias, así como los resultados y las lecciones aprendidas en la evaluación del proceso.

Capítulo VII, voluntariado, da a conocer sobre una capacitación de primeros auxilios al personal de la municipalidad.

Capítulo VIII, aquí se hace la evaluación de la intervención en general.

Capítulo IX, conclusiones.

Capítulo X, recomendaciones.

Capítulo XI, referencias bibliográficas.

Capítulo XII, apéndice y glosario.

En los capítulos antes mencionados se fundamenta la ejecución del proyecto para el logro de los objetivos propuestos de la institución y se utilizaron las técnicas de investigación siguientes: observación, entrevista, encuesta y lista de chequeo, para la verificación de la situación actual de la institución.

## **1. Capítulo 1**

El presente capítulo contiene información sobre el plan general del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco con el fin de identificar las actividades que se realizarán en el desarrollo del proyecto.

### **1. Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado**

#### **1.1. Introducción**

El presente plan general del Ejercicio Profesional Supervisado, presenta información relacionada a toda la Municipalidad de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, descrito por el estudiante de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

El plan general del Ejercicio Profesional Supervisado se ejecutará en el mes de agosto del presente año, tiene como objetivo proyectar e identificar las soluciones a las problemáticas que puedan existir en la institución pública, para lo que se realizará planteamientos, análisis y ejecución de proyecto a las carencias encontradas.

En la investigación se utilizará la metodología de técnicas de investigación como encuestas, entrevistas, lista de chequeo y observación para la recolección de la información y se establecerá como enfoque el proceso administrativo (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control) para el logro de los objetivos.

## 1.2. Información general

### 1.1.1 Datos del epesista

Nombre: Eddy Alejandro Donis García  
Carné: 201245604  
Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas  
Centro: Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO –  
Universidad: Universidad de San Carlos – USAC -  
Sección universitaria: Chiquimulilla, Santa Rosa

### 1.1.2 Datos de la institución

Institución: Municipalidad  
Municipio: San Juan Tecuaco  
Departamento: Santa Rosa  
País: Guatemala  
Límites: Está rodeado de municipios del departamento de Santa Rosa. Se localiza entre el noreste de Chiquimulilla, al oeste de Oratorio y al sur de Santa María Ixhutatán.

### **1.3.Objetivos**

#### 1.3.1. Objetivo general

Programar las actividades que se realicen en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado que ayuden a orientar la elaboración de proyectos en beneficio para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

#### 1.3.2. Objetivos específicos

- Desarrollar un diagnostico institucional en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Identificar y priorizar los problemas con mayor necesidad dentro de la institución municipal.
- Preparar el material a utilizar para la ejecución y sistematización de la intervención.
- Evaluar las actividades a realizar en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Promover actividades de beneficio social para la población en general.

### **1.4. Descripción de las actividades a realizar**

- Presentación del estudiante del ejercicio profesional supervisado a las autoridades municipales
- Elaborar plan general del ejercicio profesional supervisado
- Realizar plan del diagnóstico institucional
- Realizar un diagnóstico institucional
- Crear un plan de acción
- Determinar la ejecución y sistematización de la intervención del EPS

- Evaluar el proceso de la intervención
- Elaborar el voluntariado
- Entrega del proyecto de EPS

## 1.4.1. Cronograma general

Lugar: Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

Responsable: epesista Eddy Alejandro Donis García

Asesor: Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

Inicio: 7 de agosto de 2017

Finalización: 8 de septiembre de 2017

**Cuadro 1.*****Cronograma del Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado***

No.	Actividad	AGOSTO																												SEPTIEMBRE								
		SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4							SEMANA 5						SEMANA 6		
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Presentación de Epesista ante las Autoridades Municipales	■																																				
2	Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado	■																																				
3	Plan del Diagnostico Institucional			■	■																																	
4	Realización del Diagnostico Institucional				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Plan de Acción															■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
6	Ejecución y Sistematización de la Intervención del EPS																																					
7	Evaluación del Proceso																																					
8	El Voluntariado																																					
9	Entrega del Proyecto de EPS																																					

**Nota:** elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

### **1.5. Metodología de trabajo**

Consistirá en la realización de un estudio de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, para lo cual se utilizarán las técnicas FODA, investigación de campo, entrevista guiada y encuestas.

### **1.6. Evaluación**

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan general del Ejercicio Profesional Supervisado se utilizará tres tipos de evaluación las cuales son las siguientes:

- **Evaluación ex-ante:** identificar la etapa del plan general de EPS, que servirá como guía para la ejecución y logro de los objetivos en el cual se sistematizará cada una de las actividades a realizar.
- **Evaluación durante o de desarrollo:** verificar las actividades que se sistematizaron para que se logren con la máxima efectividad de los resultados presentados en el momento de su desarrollo.
- **Evaluación ex-post:** buscar la viabilidad y factibilidad del logro de los objetivos entre lo que se planifico y se ejecutó.

## Capítulo 2

Este capítulo presenta las actividades, justificación, objetivos y el tiempo en que se realizara el diagnostico institucional.

### 2. Plan de diagnóstico

#### 2.1. Parte informativa

##### 2.1.1. Datos de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado

Nombre:	Carné:
Carlos Javier García Grajeda	201245610
Eddy Alejandro Donis García	201245604
Julio Romeo Solórzano Chávez	201245597

Carrera:	Licenciatura en Administración de Empresas
Centro:	Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO –
Universidad:	Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC -
Sección universitaria:	Chiquimulilla, Santa Rosa

##### 2.1.2. Datos de la institución

Institución:	Municipalidad
Municipio:	San Juan Tecuaco
Departamento:	Santa Rosa
País:	Guatemala

**Límites:** Está rodeado de municipios del departamento de Santa Rosa. Se localiza entre el noreste de Chiquimulilla, al oeste de Oratorio y al sur de Santa María Ixhuatán.

## **2.2.Título**

Plan de diagnóstico de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

## **2.3.Ubicación física de la institución**

La municipalidad de San Juan Tecuaco municipio de Santa Rosa se encuentra ubicada en el centro del casco urbano, a la par de agencia bancaria Banrural y enfrente de la iglesia católica.

## **2.4.Objetivos**

### **2.4.1. Objetivo general**

Identificar las actividades que se llevaran a cabo para la realización del diagnóstico institucional en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

### **2.4.2. Objetivos específicos**

- Evaluar el funcionamiento de las actividades que se realice en los departamentos de la institución.
- Identificar la eficiencia administrativa en las distintas áreas de la institución.
- Determinar las fortalezas y debilidades que tiene la institución.
- Identificar la vulnerabilidad de las instalaciones de la municipalidad.

- Determinar los procesos, cargos y funciones necesarios para la efectiva actuación del personal que labora dentro de la municipalidad.
- Estudiar los aspectos teóricos del contenido y significado de un diagnóstico institucional.
- Crear un cronograma de actividades.
- Identificar las actividades para la ejecución del plan.

## **2.5. Justificación**

El plan de diagnóstico se realizará con el objetivo de llevar a cabo todas las actividades que deben ejecutarse durante el tiempo establecido reflejado en un cronograma como guía, que servirá para saber con exactitud el tiempo que se llevara para realizarlo, de manera que con un plan se permite eficientemente desarrollar un diagnóstico institucional.

## **2.6. Actividades**

Se realizara un análisis FODA, (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas), la cual nos servirá para hacer frente a situaciones estratégicas complejas de una manera muy sencilla y rápida.

Se consultará bibliográficamente en libros, documentos y páginas de internet.

Se procederá a realizar un listado de chequeo en el cual se espera tener información sobre la infraestructura, organización y control de la institución.

## 2.7. Tiempo

El tiempo requerido para la realización del Diagnóstico será de once días, iniciará el 10 de agosto de 2017 y culminará el 21 de agosto de 2017, en las instalaciones de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

## 2.8. Cronograma

**Cuadro 2.**  
*Cronograma de plan de diagnostico*

No.	Actividad	AGOSTO											
		J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Revisión bibliográfica	■	■										
2	Técnica de observación	■	■			■							
3	Investigación de campo	■	■			■							
4	Implementación de una Lista de chequeo		■										
5	Implementación de encuestas y entrevista		■										
6	Análisis e interpretación de datos					■	■	■	■	■			
7	Elaboración del informe			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Presentación de diagnóstico												■

**Nota:** elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## **2.9. Técnicas e instrumentos a utilizar**

Análisis documental, investigación de campo, observación, análisis FODA, entrevista. Las técnicas servirán de apoyo para la realización del diagnóstico institucional.

## **2.10. Recursos**

### 2.10.1. Talento humano

Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, asesor y el personal administrativo y operativo de la institución.

### 2.10.2. Materiales

Hojas, lápiz, borrador, lapiceros, sacapuntas, folletos.

### 2.10.3. Técnicos

Lista de cotejo, base de datos, análisis documental, análisis de campo.

### 2.10.4. Tecnológicos

Computadoras, memorias USB, teléfonos, internet.

### 2.10.5. Físicos

Mesas, sillas, pizarrón.

### 2.10.6. Financieros

Gasto de combustible, papelería, impresiones y alimentación.

## 2.11. Responsables

La realización de las actividades para la elaboración del diagnóstico se llevará a cabo por los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.

**Tabla 1**  
***Responsables del Diagnostico Institucional***

EPESISTA	ACTIVIDAD
Epesista Carlos Javier García Grajeda	1. Presentar plan de diagnóstico.
	2. Aplicar el método observación para identificar carencias de las instalaciones y del personal.
	3. Llevar a cabo encuesta al personal de las áreas administrativas y operativas.
	4. Realizar una entrevista al personal de las áreas administrativas y operativas.
Epesista Eddy Alejandro Donis García	1. Ejecutar una lista de chequeo de las instalaciones.
	2. Investigar datos del diagnóstico institucional.
	3. Análisis e interpretación de los datos obtenidos.
	4. Lista de carencias.
Epesista Julio Romeo Solórzano Chávez	1. Problematizaciones de las carencias.
	2. Selección de los problemas.
	3. Descripción de indicadores.
	4. Redacción de diagnóstico institucional.
	5. Presentación del diagnóstico institucional.

**Nota:** elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## 2.12. Evaluación

Se logró determinar e identificar las principales actividades, objetivos y el tiempo en que se llevará a cabo la elaboración del diagnóstico institucional.

**Tabla 2.**  
*Evaluación del diagnóstico institucional.*

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>Comentario</b>
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico institucional?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		

**Fuente:** elaboración por estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

### **Capítulo 3**

El presente capítulo contiene información del diagnóstico realizado en la municipalidad de San Juan Tecuaco con el objetivo de encontrar las carencias y problemáticas que existen en la institución pública.

### **3. Diagnóstico**

#### **3.1. Contexto**

##### **3.1.1. Geográfico**

El municipio de San Juan Tecuaco se encuentra situado en la parte Sur-este del departamento de Santa Rosa, en la Región Sur-oriente. Limita al norte con los municipios de Oratorio y Santa María Ixhuateán, Santa Rosa; al sur con los municipios de Chiquimulilla, Santa Rosa y Pasaco, Jutiapa; al este con el municipio de Moyuta, Jutiapa; y al oeste con el municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa. Cuenta con una extensión territorial de 80 kilómetros cuadrados, se encuentra a una altura de 475 metros sobre el nivel del mar, su clima es cálido. Está a una distancia de 65 kilómetros de la cabecera departamental y a 138 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala. Su principal vía de acceso es la carretera CA-02 oriente en jurisdicción de aldea Nancinta, Chiquimulilla, Santa Rosa.

El municipio de San Juan Tecuaco está dividido políticamente en un pueblo cabecera, cuenta con 11 aldeas las cuales son: Concepción Miramar, San José La Cumbre, El Tanque, Santa Clara, San Luis, Joya Grande, Ijorga, Santa Lucía, Margaritas, Cabrera y Coyolito. Siendo San Luis la más grande del municipio. Los caseríos son (10): San Miguel, Linda Vista, La Liberación, Corral Falso Vista al Mar, Rincón Gigante, Cebadilla, San Antonio Itagual, La Loma, La Concepción y La Basa; y fincas Guardianía, Providencia, San Miguel, El Guapinol, Santa Teresa y Los Amates.

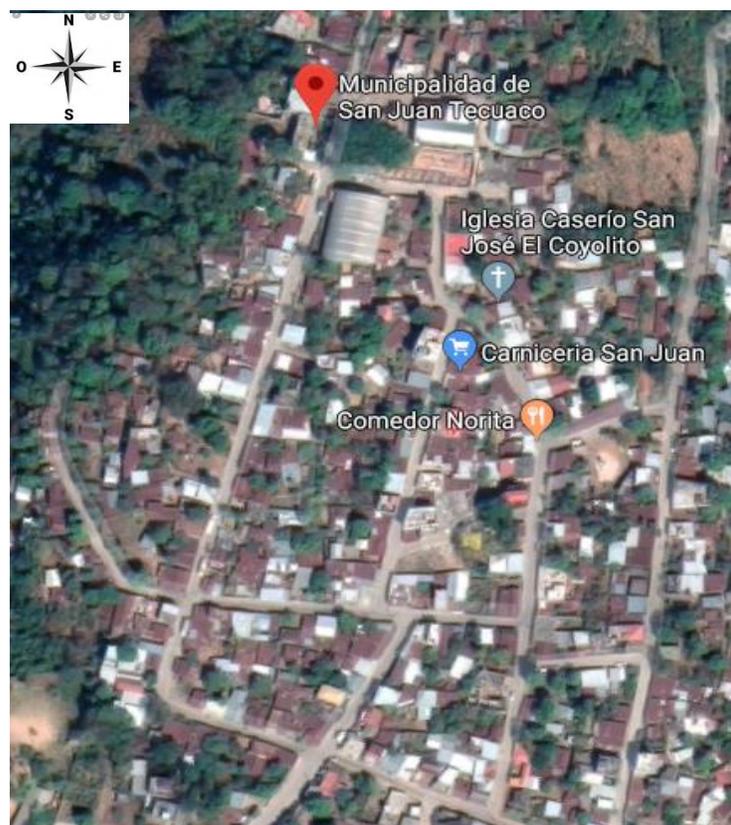
**Figura 1.**  
*Localización geográfica*



Fuente: SEGEPLAN (2010)

En su territorio está la montaña Astillero Municipal y Montaña Bosque Municipal, los Cerros Coyejix, Chino, Basa y Teculuz. Los ríos principales del municipio son: El Llenadero, Las Flores, Limón, Margaritas, Umoca, Utena. 2 riachuelos y 9 quebradas. El clima del municipio es cálido, con temperaturas que van desde los 25 a 33 grados centígrados, una precipitación anual promedio de 1,500 milímetros, y las principales zonas de vida son: bosque muy húmedo sub-tropical (cálido) y bosque seco sub-tropical (IGN 200).

**Figura 2.**  
**Área Geográfica**



**Fuente:** Imagen obtenida de google maps (2017).

En el municipio de San Juan Tecuaco tiene los siguientes sitios turísticos naturales: Río Las Flores, Río Las Margaritas, Cataratas el Salto, Gruta El Coyolito, Gruta Margaritas y Gruta Portezuelo (Diccionario Municipal de Guatemala, 2001). Los cuales no cuentan con apoyo Estatal para su desarrollo.

### 3.1.2. Social

#### 3.1.2.1. Salud

El centro de salud se encuentra ubicado en el barrio San Juan a una cuadra de la calle ingreso y a 15 metros de la escuela oficial de párvulos y preprimaria de San Juan Tecuaco. El

Centro de Salud cuenta con un personal capacitado de 28 personas con atención las 24 horas del día, los 7 días de la semana, funciona actualmente como un centro de atención permanente, el cual presta los siguientes servicios:

Consulta externa, atención de emergencia las 24 horas y programas preventivos (vacunación, atención prenatal, control de enfermedades).

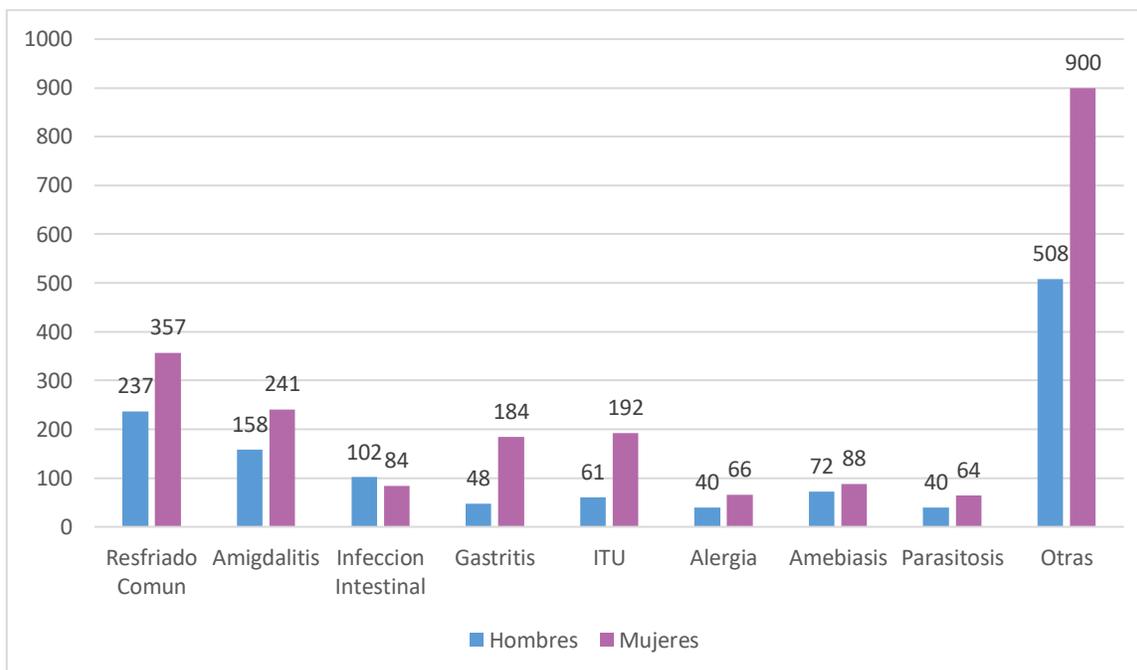
También tiene ubicado un puesto de salud en aldea San Luis conformado por dos enfermeras auxiliares que brindan atención permanente los 7 días de la semana.

No se cuenta con servicios de IGSS, no se registran clínicas médicas particulares, ni sanatorios u hospitales, solo se ubican 3 farmacias privadas.

Entre los datos recabados en el Centro de Salud destaca los siguientes:

La cantidad actual de habitantes en el municipio es de diez mil ciento veinte, según estudio realizado de enero a mayo 2,017.

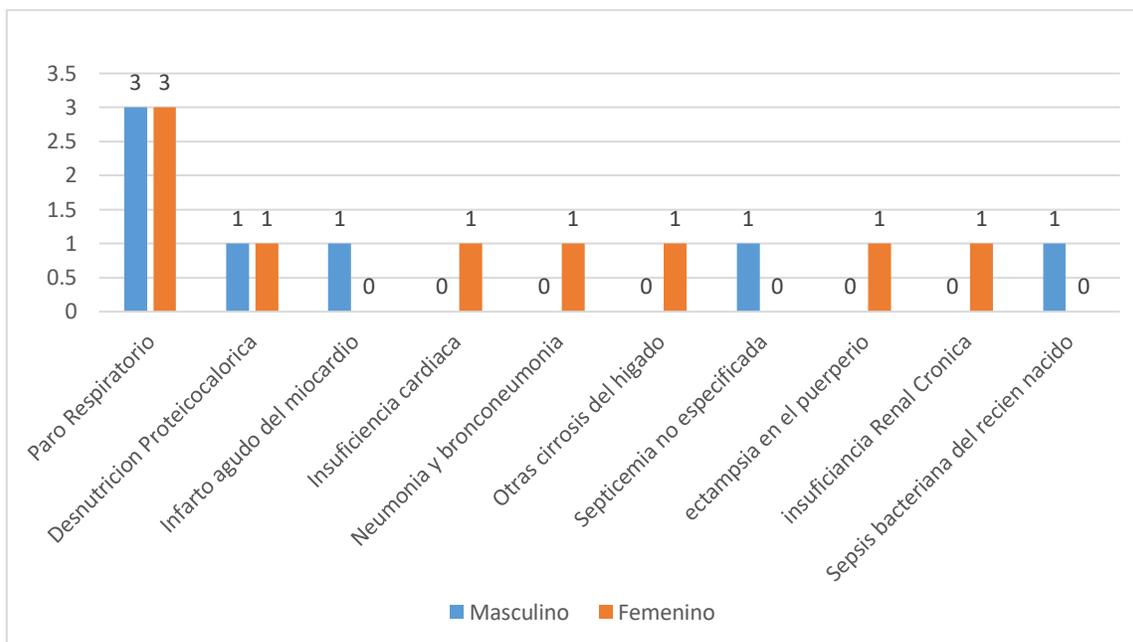
Las principales enfermedades de los habitantes del municipio, dándose los casos de resfriado común, amigdalitis, gastritis, infecciones de tracto urinario, neuralgia, infección intestinal, alergia, amebiasis, parasitosis, otras causas. Las cuales se representan en la siguiente tabla.

**Grafica 1.*****Principales enfermedades***

**Fuente:** elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

Mortalidad general: se muestra la siguiente tabla en la cual se reflejan las causas principales de mortalidad en el municipio.

Gráfica 2.

*Principales causas de morbilidad*

Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

Atención al medio ambiente: según estudio realizado por entidades de salud, se encontraron los siguientes resultados sobre el tratamiento del agua y desechos sólidos.

**Cuadro 3.**  
*Tratamiento de agua potable.*

Población urbana con sistema de agua	1
Comunidades con agua para consumo	17
Comunidades con cloración	5
Sistema de agua urbana con cloración	1
Sistema de agua rural sin cloración	12

Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

**Cuadro 4.**  
*Tratamiento de desechos sólidos.*

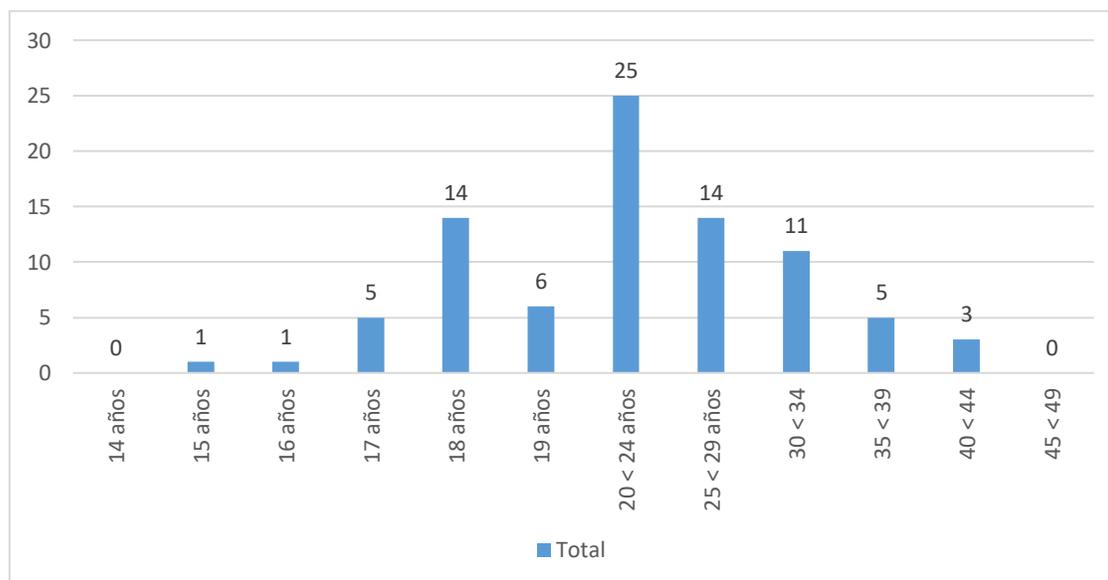
Población con tren de aseo municipal	1
Comunidades sin tren de aseo	17
Basureros clandestinos urbanos	2
Basureros clandestinos rurales	2
Botaderos de basura a cielo abierto municipal	1

**Fuente:** elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

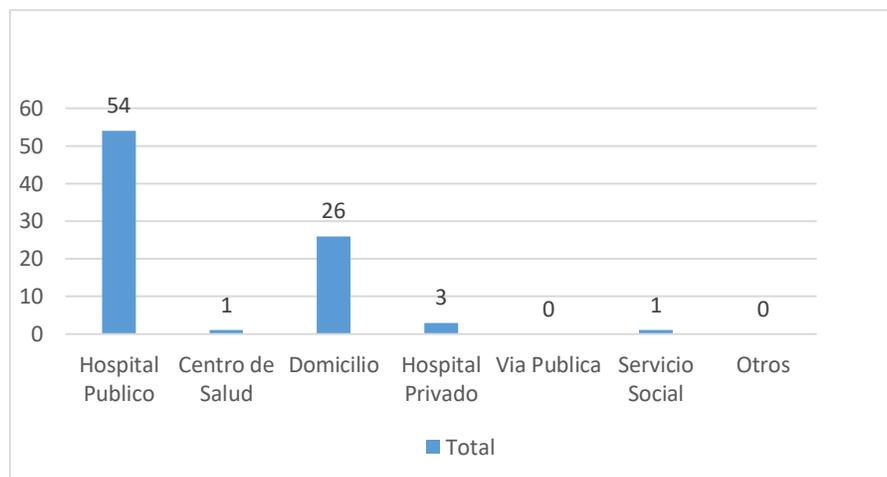
Así mismo se recabaron datos sobre la cantidad de partos registrados durante los meses de enero a mayo de 2017.

**Gráfica 3.**

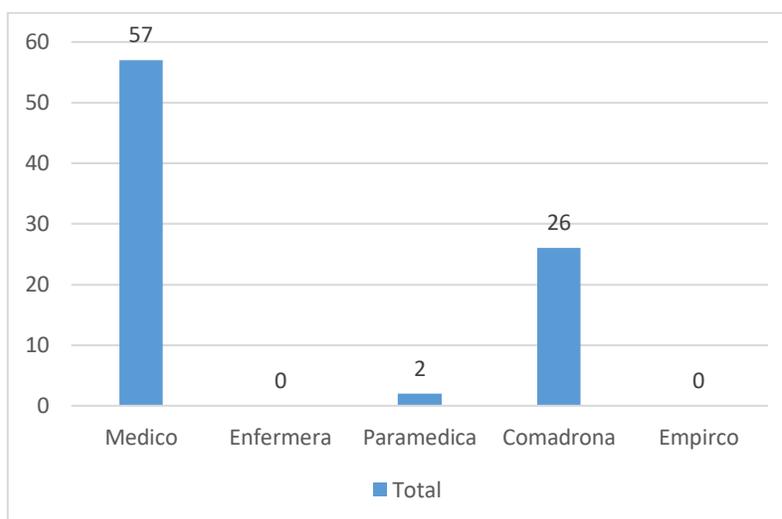
*Partos por edad de la madre (enero - mayo 2017)*



**Fuente:** elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

**Gráfica 4.***Atención del parto por lugar (enero - mayo 2017)*

**Fuente:** elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco.

**Gráfica 5.***Atención del parto por asistencia recibida (enero - mayo 2017)*

**Fuente:** elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco.

### 3.1.2.2.Educación

Red de servicios educativos: durante los últimos diez años se han incrementado los servicios educativos, sobre todo en el de educación primaria y preprimaria, de manera que hay establecimientos educativos en casi todas las comunidades del municipio. En el casco urbano

se cuenta con la Escuela Oficial Mixta de Párvulos y Preprimaria ubicada en el Barrio San Juan; dos establecimientos de educación básica uno por cooperativa y uno nacional ubicados en Barrio Canadá y Barrio San Marcos respectivamente y dos de educación media en Barrio Canadá.

#### 3.1.2.3.Seguridad

En el municipio se cuenta con una subestación de la Policía Nacional Civil (PNC), esta institución permanece desde el año 1998 en el municipio, se encuentra ubicada a un costado de la iglesia católica y a una cuadra de la municipalidad, actualmente cuenta con 18 personas a cargo, entre ellas un subinspector (Marco Vinicio Orantes), un oficinista, un encargado de archivos y 15 agentes operativos. Y también cuenta con representación del organismo judicial a través del juzgado de paz.

#### 3.1.2.4.Deporte

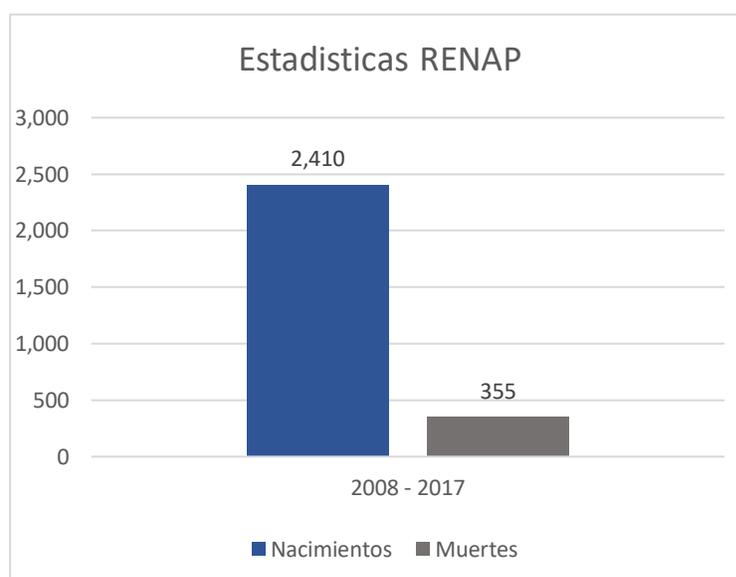
También cuenta con cuatro (4) canchas de futbol: una está ubicada frente a la iglesia católica y tres dentro de los distintos establecimientos educativos dentro del municipio por lo que se visualiza como un lugar, que a pesar de ser pequeño tiene base de la cultura del deporte. Además cuenta con un salón polideportivo que está diseñado para actividades sociales y deportivas con una capacidad máxima para albergar dos mil personas; un estadio municipal utilizado por la población para actividades deportivas con una capacidad máxima para albergar a tres mil personas.

Se encuentran las oficinas del Registro Nacional de las Personas (RENAP) instalada desde el año 2,008 en la localidad.

Según el Registro Nacional de las Personas (RENAP), del año 2008, fecha en la que inició sus operaciones en el municipio de San Juan Tecuaco, a la actualidad, el índice de natalidad es de 2,410 personas, con un promedio de 301 nacimientos anuales y el índice de mortalidad es de 355 personas, con un promedio de 44 anuales.

**Gráfica 6.**

*Nacimientos y muertes registrados en RENAP (2008 - 2017)*



**Fuente:** elaboración propia con base en el Registro Nacional de las Personas, San Juan Tecuaco.

El municipio de San Juan Tecuaco tiene un gran legado histórico y cultural ya que se considera que su territorio está habitado por la cultura Xinca quienes están asentados bajo un registro de un libro de actas y cuentan con el apoyo de entidades como SERJUS y del Parlamento Departamental, la Alcaldía de dicha etnia se compone de 16 elementos. El registro de personas que se hacen llamar Xincas en Tecuaco, se encuentra en CODIDENA en la diócesis de Santa Rosa, quien según ellos se integran de 7,000 personas con etnia Xinca, quienes no puede hablar el dialecto y son Xinca solo de descendencia.

### 3.1.2.5.Migración

La falta de empleo y las malas condiciones laborales, se manifiestan sobre todo en las zonas rurales del sector norte, donde la estacionalidad de las labores agrícolas obliga a importantes grupos de campesinos a migrar hacia la costa sur del departamento al corte de caña de azúcar. En el casco urbano la migración se da más entre jóvenes con educación básica y diversificada, que no encuentran trabajo en el sector no agrícola, quienes emigran hacia la ciudad capital y los Estados Unidos. Según una encuesta efectuada por la OIM, concluyo que en la región Sur Oriental, la cual incluye el departamento de Santa Rosa, Un 15.8% de los guatemaltecos que residen en los EEUU son originarios del mismo. El flujo de remesas es un soporte importante de la economía local, recibéndolas en el 2007 un total de 22,227 hogares del departamento, por un total de 83.36 millones de dólares provenientes en su mayoría de los EEUU. Buena parte de estas remesas llegaron a San Juan Tecuaco, lo que equivale a un ingreso de varios millones de dólares. A pesar de la crisis financiera en los últimos años en USA la migración se mantiene constante en el municipio. (Plan de desarrollo Municipal San Juan Tecuaco, Santa Rosa, 2010, pág. 41)

### 3.1.3. Historia

Tecuaco es una derivación de la palabra “TECUALCO” que significa “TEL” PIEDRA CUAL CULEBRA “CO”. Lugar de la culebra de piedra. Fue fundado por los españoles en la época colonial con el nombre “TEXCUACO”, a este lugar se le denomino San Juan Tecuaco en honor a su patrono San Juan Evangelista, se fundó aproximadamente el 1 de mayo de 1898. El Pueblo fue destruido en varias ocasiones; un incendio en el año 1830, otro incendio en el año 1903, un terremoto que destruyó muchas construcciones en el año de 1979, (el 9 de octubre de 1979). (Plan de desarrollo Municipal San Juan Tecuaco, Santa Rosa, 2010, pág. 17)

Según Pablo de Jesús Morales Casimiro de 72 años de edad, residente en el Municipio de San Juan Tecuaco. Relata que en el Gobierno de Rafael Carrera en el año de 1878 ordeno que los municipios tuvieran por lo menos mil habitantes, y como en ese entonces San Juan Tecuaco tenía mil ciento diecinueve habitantes fue nombrado como municipio. El nagual del pueblo se llama serpiente cabeza de piedra por una razón, que en el terremoto de 1919 decían los antiguos que en el cerro de Oxule hay un cerro encantado, donde salió una serpiente y abrió dicho cerro con el rio que tiene el mismo nombre, ahí pasa el agua debajo de peñas. La mayoría de fuentes de agua ríos pozos caminos cerros o montañas llevan nombres en dialecto xinkas.

La iglesia católica apareció en los tiempos de Justo Rufino Barrios con la imagen de San Juan, fundada por padres franciscanos. En 1976 miércoles 4 de febrero a las 3:01 de la mañana ocurrió el terremoto donde se derrumbó la iglesia, la municipalidad y algunas casas del municipio de San Juan Tecuaco. En dicho año se reunieron las personas para pedir ayuda casa por casa y cada una daban de 5 a 10 blocks y los que tenían un estatus económico más estable aportaban hasta 100 blocks para la reconstrucción de la iglesia la cual se llevó 4 años para construirla en su totalidad.

El palacio municipal fue construido bajo un préstamo del instituto de fomento de municipal en los años de 1981 y 1982.

En enero de 2013 fue construido el Banco de Desarrollo Rural en un terreno que fue dado en concesión en la administración municipal de Wilian Garcia.

#### 3.1.4. Economía

La economía del municipio de San Juan Tecuaco, se basa en la agricultura y la mayoría de sus habitantes se dedican al comercio y cultivo de arroz, vinilla, maíz, maicillo, frijol y banano majunche; También existen otras fuentes de ingreso como la ganadería, piscicultura, apicultura, albañilería, así como trabajos asalariados; cabe mencionar entre ellos: maestros, policías, enfermeros y personas que trabajan en otras entidades del estado y empresas privadas en la capital.

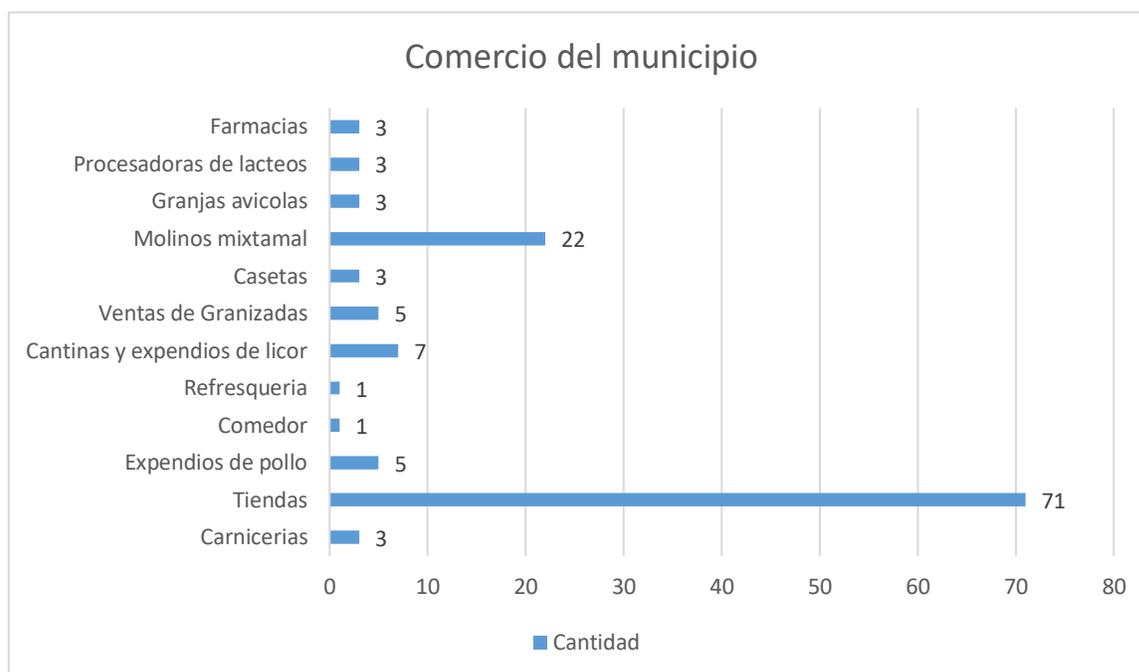
Gran parte de la población del área rural realiza trabajos artesanales tales como: petates, comales, bolsas, sopladores, sombreros de palma, candelas, ollas de barro y otras.

El 41% de la población mayor de 7 años del municipio de San Juan Tecuaco se considera económicamente activa según el Censo 2002. El 9% de esta población económicamente activa (PEA) se identifica como trabajadores no calificados, siendo la tasa más baja del departamento. (SEGEPLAN, 2010, pág. 41)

A lo que se refiere en el tema del mercado, el municipio cuenta con un mercado cantonal el cual funciona una vez por semana, los días martes; existen algunas tiendas y comercios, pero algunas personas prefieren trasladarse hacia Chiquimulilla, Santa Rosa a realizar compras debido a que encuentran a mejor precio los artículos.

Según el censo realizado de enero a julio del año 2017 por el área de salud, el comercio del municipio está distribuido de la siguiente forma:

Gráfica 7.

*Actividad económica del municipio de San Juan Tecuaco*

**Fuente:** elaboración propia con base a Centro de Salud, censo año (2,017).

#### 3.1.4.1. Empleo

Actualmente la gente se dedica a la agricultura, ganadería, albañilería, elaboración de manualidades, oficios domésticos y profesionales que por falta de oportunidad en el municipio emigran a otros municipios.

La población económicamente activa. El 41% de la población mayor de 7 años del municipio de San Juan Tecuaco se considera económicamente activa según el censo 2002. El 9% de esta población económicamente activa (PEA) se identifica como trabajadores no calificados, la cual es la tasa más baja del departamento.

El 88% de la PEA trabaja en el agro; la producción más importante granos básicos (maíz y frijol) y café. En la industria y el comercio trabaja el 7%, sobre todo en la micro región del

casco urbano, el cual refleja uno de los porcentajes más bajos del territorio sur y del departamento.

El 90% de la PEA está conformado por hombres y el 10% mujeres. Esto ilustra que la economía está en manos de los hombres, y a la vez que no se valora el trabajo de la mujer en el hogar. También indica que las finanzas del hogar son administradas por el hombre, por lo cual aún se vislumbra lejano el ODM promover la igualdad entre los géneros u la autonomía de la mujer.

La relación empleo población es del 35.23%. La proporción de la PEA que trabaja por cuenta propia es del 106.46%, por lo cual no cuentan con prestaciones laborales, ni seguro social. (SEGEPLAN, 2010, pág. 41)

#### 3.1.4.2. Tenencia de la tierra

El coeficiente de Gini con respecto a la tenencia de tierra a nivel municipal es de 0.634 lo que significa que en San Juan Tecuaco el 46.6% de la población tiene el control de las tierras, debido a que es de su propiedad a través de herencias, mientras el 63.4% no posee tierras para trabajar, cuyo es el más bajo de Santa Rosa. En este caso son obligados a arrendar un terreno para poder cultivar su maíz y frijol para sustento de la familia, por lo cual existe una gran demanda para el programa de crédito para arrendamiento de tierras. (SEGEPLAN, 2010, pág. 42)

#### 3.1.4.3. Uso de suelo y agua

En el municipio el 84% de la superficie cultivada es utilizada para cultivos anuales o temporales, el 4% para cultivos permanentes, el 8% para pastos y el 1% por bosque. La mayor proporción de suelos de todo el municipio está sobre utilizado. (SEGEPLAN, 2010, pág. 42). Actualmente hay 17 comunidades que cuentan con sistema de agua potable incluida el casco urbano y 1 caserío sin agua potable.

#### 3.1.4.4. Zonas de producción agropecuaria

Según el censo agropecuario del 2003, el municipio cuenta con un hato ganadero de 624 cabezas de ganado bovino. El área total de pastos naturales y mejorados es de 191 manzanas, destacando el hecho de que solamente el 38% de las áreas de pastoreo son pastos mejorados. La crianza y manejo de ganado vacuno es de doble propósito (leche y carne) explotándose con mayor intensidad en Ijorga y Santa Clara. Además cabe destacar la crianza de cerdos y aves de corral que es un complemento importante de la producción del municipio, especialmente para el autoconsumo. (SEGEPLAN, 2010, pág. 42).

#### 3.1.4.5. Mercado municipal y cantonal

El mercado del municipio es cantonal, funciona una vez por semana los días martes en la cancha deportiva que esta frente al palacio municipal, en donde llegan personas de otros municipios a distribuir sus productos.

#### 3.1.4.6. Institución bancaria

El municipio cuenta con la institución financiera, Banco de Desarrollo Rural desde hace 2 años, el cual presta servicio como: remesas, préstamos, depósitos, cobranza de servicios

públicos, pago de planillas, transferencias, entre otros. Lo cual ha generado un progreso económico productivo a la comunidad.

#### 3.1.4.7. Transporte

La población del municipio cuenta con acceso a transporte urbano y extraurbano. Existen siete (7) buses que recorren de San Juan Tecuaco a Chiquimulilla y viceversa; la aldea Joya Grande y San Luis cuentan con servicio de un bus que se dirige al casco urbano del municipio; hay dos buses que transitan de aldea El Cuje Ixhuatán a San Juan Tecuaco y un moto-taxi que circula el casco urbano y algunas aldeas. También se utilizan carros, motocicletas, bicicletas y caballos como medio de transporte y comercio.

#### 3.1.4.8. Telecomunicaciones

En el municipio se reportan con cobertura de telefonía celular brindada por las empresas Claro, Tigo y Movistar. Hay servicio de cable local y algunas familias tienen cable satelital por medio de cable, las familias del área rural tienen señal de los canales nacionales 3, 7 y 13; así como de algunas radios departamentales. (SEGEPLAN, 2010, pág. 45).

### 3.1.5. Político

#### 3.1.5.1. Administración local e instituciones.

El alcalde municipal actual de San Juan Tecuaco es el señor Wilian Alonzo García García, quien fue electo en los sufragios realizados en 2011 por el Centro de Acción Social (CASA). En los periodos 2012-2015, posteriormente en las elecciones del año 2015 fue reelecto por el Partido Patriota (PP) para fungir como Alcalde en el periodo 2016-2019. En la actual administración el Concejo Municipal está integrado por el alcalde municipal, Wilian Alonzo

García, dos (2) síndicos, Axel Vásquez Aceituno y Francisco Javier Gómez Alcántara; cuatro (4) concejales, Lucas García Donis, Alejandro García Felipe, Melvin Alexy Cano y Secundino Cano Cardona.

#### 3.1.5.2.Presencia institucional

La presencia institucional en el municipio está constituida principalmente por entidades gubernamentales, en lo cual los actores claves en el proceso de desarrollo del municipio son: el director del Centro de salud, el Coordinador Técnico Administrativo de educación, y la Policía Nacional Civil. Hay también representación del Organismo Judicial, a través del Juzgado de Paz. Los actores de la sociedad civil en el municipio tiene representación mediante los consejos comunitarios de desarrollo (COCODE) y la Cooperativa integra agrícola Xinca Li, los cuales representan a las comunidades en la gestión de proyectos, entre otras actividades. (SEGEPLAN, 2010, pág. 48)

#### 3.1.5.3.Sistema de consejos de desarrollo y la participación ciudadana

En el municipio, el consejo municipal de desarrollo (COMUDE) está integrado por treinta y tres (33) personas, estando integrado por el Alcalde Municipal quien es presidente, veintidós (22) representantes de los diferentes consejos comunitarios de desarrollo (COCODE'S) y diez (10) representantes del sector institucional y civil: Policía Nacional Civil (PNC), Salud, Registro Nacional de las Personas (RENAP), Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA), Educación, Xinca, AMATE, Pastores, Sacerdote, y representante de Cooperativa el Recuerdo que asiste cuando realizan alguna capacitación. El Consejo Municipal de Desarrollo se reúne una vez en el mes en el salón municipal.

El 99% de comunidades del municipio tienen organizado el Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), los cuales participan en la reunión del COMUDE cuando se requiere, convocada por el alcalde municipal a través de la Dirección Municipal de Planificación, la cual es una fortaleza para la realización de propuestas para el desarrollo del municipio. (SEGEPLAN, 2010, pág. 48)

### 3.1.6. Filosófico

El municipio de San Juan Tecuaco se identifica por la libertad de culto, tal como se establece en el artículo 36 de la Constitución Política de la República de Guatemala, donde se indica que el ejercicio de todas las religiones es libre en el país. Toda persona tiene derecho a practicar su religión o creencia, tanto en público o en privado, por medio de la enseñanza, el culto y la observancia, sin más límites que el orden público y el respeto debido a la dignidad de la jerarquía y a los fieles de otros credos.

Cuenta con una iglesia católica, que atiende a los feligreses todos los días en horarios de 8:00 am a 8:00 pm. Los párrocos son Clovis, Arsenio Globos Interiano y Rafael Álvarez; cuatro iglesias cristianas evangélicas de las cuales dos tienen registro, las cuales son: Cristo Sana, dirigida por el Pastor Adelo Sandoval, ubicada en el barrio San Marcos, y El Rey ya viene, dirigida por el Pastor Héctor Vázquez Martínez, ubicada en barrio El Centro, y las otras dos iglesias no cuentan con registro.

Celebra la feria titular del 22 al 26 de enero, en honor a San Juan Evangelista, el día 26 el titular, con eventos religiosos en la parroquia de San Juan Tecuaco.

## **3.2.Institucional**

### 3.2.1. Identidad institucional

#### 3.2.1.1.Nombre

Municipalidad de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa.

#### 3.2.1.2.Localización geográfica

Se encuentra localizada en el centro del casco urbano, al frente de la iglesia parroquial del municipio de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

#### 3.2.1.2.1. Vías de acceso

La vía principal de acceso al municipio de San Juan Tecuaco, es por la carretera CA-02 que comunica la capital guatemalteca con Ciudad Pedro de Alvarado, Jutiapa. Se ubica a aproximadamente 138 kilómetros de la ciudad capital y la entrada al municipio es por aldea Nancinta sobre el kilómetro 128 por una carretera pavimentada la cual llega hasta el municipio. También cuenta con carretera de terracería que comunica con el municipio de Santa María Ixhuitán.

La municipalidad se encuentra ubicada en el centro del municipio, frente a la iglesia católica de la localidad, a un costado el salón de usos múltiples y la entidad bancaria Banrural.

#### 3.2.1.3.Visión

Ser una administración municipal eficaz y eficiente, basada en los principios y valores de justicia, equidad y honestidad en busca del desarrollo integral de los habitantes del municipio.

#### 3.2.1.4.Misión

Somos una administración municipal que busca mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de inversión en proyectos de desarrollo, prestación de los servicios básicos y atención a la población; mediante la recaudación y manejo de fondos públicos con transparencia promoviendo la participación activa en un marco de cultura y paz.

#### 3.2.1.5.Objetivos

##### 3.2.1.5.1. General

Brindar un desarrollo integral en donde todas las comunidades del municipio obtengan los servicios básicos y puedan mejorar de esa manera su calidad de vida, en el marco de un bienestar común.

##### 3.2.1.5.2. Específicos

- Brindar un buen servicio a todas las personas
- Mantener organizadas y priorizadas las comunidades para un mejor desarrollo.
- Priorizar las necesidades de las comunidades para poder distribuir de manera equitativa los fondos destinados para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Proporcionar vías de comunicación a las comunidades para un mejor acceso y facilitar el traslado de sus productos.
- Mantener la transparencia en el gasto de los fondos públicos.

### 3.2.1.6.Principios

#### 3.2.1.6.1. Eficiencia

Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles. Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

#### 3.2.1.6.2. Eficacia

Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. Supone la forma ideal de cumplir con un objetivo o meta. No sólo se alcanzará el efecto deseado, sino que se habrá invertido la menor cantidad de recursos posibles para la consecución del logro.

#### 3.2.1.6.3. Justicia

La justicia es un principio de tanta universalidad, que más que un principio es un valor, ya que muchos otros principios de derivan de este valor fundamental. Es verdad que es difícil dar a cada uno lo que se merece, y también saber exactamente lo que a cada quien debe corresponderle, pero hay normas de Derecho Natural determinadas por el propio instinto, que nos dice que no es justo que haya personas que padezcan hambre, que no tengan trabajo, que sean víctimas de inseguridad, o que no tengan acceso a la educación.

#### 3.2.1.6.4. Participación

Bien común o de destinación universal de los bienes. Habría que añadir que el bien puede ser considerado común, en primer lugar, en cuanto al origen: es propio e irrenunciable de todas y cada una de las personas; también en cuanto a la realización, porque sólo puede ser alcanzado con el concurso y la participación de todos, en cuanto que “la persona no puede encontrar su

realización sólo en sí misma”<sup>1</sup>; y por último en cuanto al Fin, que es el engrandecimiento de todas las personas y de toda la persona.

#### 3.2.1.6.5. Igualdad

El principio de igualdad consagra la igualdad de derechos y oportunidades entre todos los seres humanos, sin distinción de sexo, raza, nacionalidad, religión, condición social, opinión política, etc.

#### 3.2.1.7. Valores

##### 3.2.1.7.1. Integridad

La palabra “integridad” implica rectitud, bondad, honradez; alguien en quien se puede confiar; sin mezcla extraña; lo que dice significa eso: lo que dijo; cuando hace una promesa tiene la intención de cumplirla. Los valores humanos claves expresados en una cultura organizacional son fundamentales para hacer de ésta una entidad no solo productiva sino comprometida con su comunidad. "La integridad es la fortaleza de espíritu que nos hace permanecer fieles a nuestros principios"

##### 3.2.1.7.2. Respeto

Significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, y repugna la calumnia y el engaño. El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de cualquier relación interpersonal. El respeto es garantía de transparencia.

#### 3.2.1.7.3. Responsabilidad

Es la facultad que tienen las personas para tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos. Es la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.

#### 3.2.1.7.4. Transparencia

Nuestra naturaleza pública nos exige, de manera especial, una práctica ordinaria de Gobierno Responsable, una de cuyas principales manifestaciones externas es la transparencia.

La sociedad, a la que nos debemos y en la que estamos integrados, debe conocer nuestra actividad, nuestros logros, nuestros puntos fuertes y los aspectos en los que debemos mejorar.

#### 3.2.1.7.5. Honestidad

Con toda seguridad, una de las cualidades que más buscamos y exigimos de las personas es la honestidad. Este valor es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que, junto a la justicia, exige en dar a cada quién lo que le es debido.

#### 3.2.1.7.6. Equidad

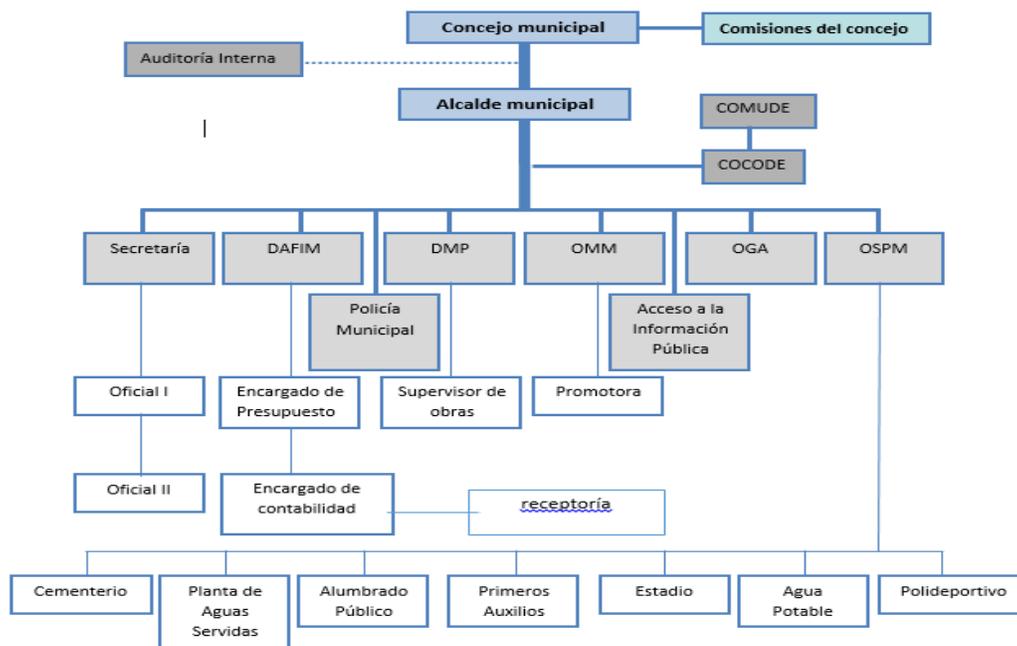
La Equidad es un valor de connotación social que se deriva de lo entendido también como igualdad. Se trata de la constante búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas condiciones de vida y de trabajos dignos e igualitarios, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras.

### 3.2.1.7.7. Compromiso

Comprometerse va más allá de cumplir con una obligación, es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado al grado de sorprendernos, porque vive, piensa y sueña con sacar adelante a su familia, su trabajo, su estudio y todo aquello en lo que ha empeñado su palabra.

### 3.2.1.8. Organigrama

**Figura 3.**  
*Organigrama institucional, municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa*



**Fuente:** Taller participativo, definición marco estratégico, SEGEPLAN (2012).

### 3.2.1.9.Recurso humano

La municipalidad está organizada por un órgano colegiado representado por concejales y síndicos municipales, los cuales tienen a cargo el gobierno y la administración del municipio, desempeña funciones facultadas por el decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal) Artículo 35 los cuales se describen a continuación.

#### **Concejo Municipal**

El Concejo Municipal está integrado por el Alcalde Municipal, dos Síndicos y Cuatro Concejales. El Concejal I, suple al Alcalde Municipal en caso de ausencia o en su defecto al que designe del Concejo Municipal. Todos los miembros del Concejo Municipal participan en las comisiones de trabajo que por ley deben ser organizadas por el Concejo en la primera sesión de cada año, según el artículo 36 del Código Municipal. La integración del Concejo y las Comisiones de las que forman parte sus miembros, se presenta a continuación.

De las atribuciones propias de auditoria, velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución, además es responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal. El Auditor reside en la Ciudad de Guatemala y se presenta en la Municipalidad para desempeñar su trabajo, una vez cada quince días, tiempo que se considera insuficiente ante la necesidad de revisión de documentos y operaciones, así como la asesoría constante que requieren el Tesorero y autoridades municipales.

#### **Alcaldía Municipal**

Su titular es el Alcalde Municipal, quien representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma y jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del

Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, como lo estipula el artículo 52 del Código Municipal. Le corresponde también presidir el Concejo Municipal.

En lo que le compete, según el artículo 53 del Código Municipal, es su atribución y obligación hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal; asimismo le corresponde entre otras, expedir las ordenes e instrucciones necesarias, dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El alcalde para el desarrollo de su gestión cuenta con el apoyo de las unidades, principalmente de Secretaria, Tesorería y Oficina Municipal de Planificación, se trabaja en equipo para lograr dichos objetivos.

### **Secretaria Municipal**

El Secretario Municipal fue nombrado por el concejo y funge como Secretario de este y del Alcalde Municipal, en cumplimiento con lo que establece el artículo 83 del Código Municipal. Cumple con las atribuciones siguientes: Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Concejo con su firma, certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo, dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, asistir a todas las sesiones del Concejo y organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. El Secretario Municipal, cuenta con el apoyo de dos oficiales, para el desarrollo de las atribuciones que le competen. Ante la gran responsabilidad que asume y las limitaciones de recursos humanos, materiales y técnicos con que opera, realiza las acciones que le son posibles en el ramo de administración de personal.

### **Dirección Municipal de Planificación**

Le corresponde coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo, producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas y municipales, según lo reza el artículo 95 del Código Municipal. Entre las atribuciones que le señala dicho Código, en su artículo 96, crear la base para contar con un banco de datos y un banco de Proyectos, están: mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio y mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas. El Coordinador a pesar de no contar con ninguna otra persona en dicha oficina más que un Ingeniero supervisor de obras que llega a la municipalidad dos días por semana y que apoya en la medida posible, cumple con las funciones establecidas”. (2, 9-10)

### **Tesorería Municipal**

El tesorero es nombrado por el Concejo Municipal, según el artículo 86 del Código Municipal. Tiene a su cargo la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer. Al tesorero le corresponde, además, operar las cuentas de los libros autorizados, registrar en los libros y sistemas computarizados los ingresos y egresos municipales, rendir cuentas al Concejo Municipal, hacer cortes de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, entre otros.

### **Policía Municipal**

La Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, con el fin de respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

### **Oficina Municipal de la Mujer**

Una de las funciones principales es atender los diferentes planteamientos de grupos organizados de mujeres en las diferentes comunidades y ser enlace entre las instituciones de apoyo a la mujer (Secretaría de Obras sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- y Programas de gobierno) encaminados a la participación de la mujer.

### **Oficina de Servicios Públicos Municipales**

Esta unidad actualmente no está creada en la municipalidad, pero es importante su creación para coordinar, supervisar y controlar la prestación de los servicios públicos municipales. En esta unidad es necesario concentrar los servicios de: agua, drenajes, cementerio, estadio municipal, guardianes de bosque municipal, guardianes de academias (corte y confección y mecanografía), Tren de aseo y guardián de la planta de tratamiento. A pesar de que no se cuenta con dicha unidad en la municipalidad, tanto la secretaria, oficina municipal de planificación y tesorería dan el cumplimiento a los distintos requerimientos de cada servicio, debido a que en la actualidad se prestan en la municipalidad dichos servicios.

**Tabla 3.**  
*Personal administrativo de la municipalidad.*

<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
No.	Nombre	Cargo
01	Wilian Alonzo García García	Alcalde Municipal
02	Lucas García Donis	Concejal I
03	Alejandro García Felipe	Concejal II
04	Melvin Alexy Cano Aceituno	Concejal III
05	Secundino Cano Cardona	Concejal IV
06	Alex Vásquez Aceituno	Síndico I
07	Francisco Javier Gómez Alcántara	Síndico II
08	Cirilo Otoniel Casimiro Alba	Secretario Municipal
09	Nelvin Gaytán Aquino	Encargado de Relaciones Publicas
10	Juventina Navarijo Asencio	Promotora OMM
11	Wendy Marisol García Zepeda	Encargada de OMM
12	Arturo Antonio Hernández García	Auditor Interino
13	Otoniel Vásquez Hernández	Encargado del Medio Ambiente
14	Patrick Geovany Pérez Santizo	Supervisor de Obras
15	Marvin Morales Garcia	Director del DAFIM
16	Marvin Morales García	Encargado de Compras
17	Carlos Antonio Navarro Morales	Encargado DMP
18	Juan Luis Godoy Interiano	Oficina Libre Acceso a la Información
19	Rubén Arévalo Aceituno	Encargado Oficina del Adulto Mayor
20	Clementino García Morales.	Encargado Oficina del Adulto Mayor
21	Gladis Maricruz Álvarez Zarceño	Encargada Receptoría Municipal

**Nota:** elaboración propia en base al listado de trabajadores, Municipalidad de San Juan Tecuaco (2017)

**Tabla 4.**  
*Personal operativo de la municipalidad.*

<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
No.	Nombre	Cargo
1	Guillermo Santos Interino	Encargado Estadio Municipal
2	Daniel Gaitan Interiano	Encargado del Cementerio II
3	Rony Avidan Aquino García	Encargado de Electricidad I
4	Carlos Aceituno Gomez	Guardián Bosque Municipal
5	Concepción Cardona Vásquez	Guardián Cementerio II
6	José María García y García	Fletes
7	Gustavo Adolfo Leiva Sánchez	Encargado Salón Polideportivo
8	Berfalia Leiva Aquino de García	Encargada de Limpieza
9	Genrri Felipe Vázquez	Maestro Escuela de música
10	Francisco García Felipe	Instructor de Corte y Confección
11	Griselda Godoy Gaitán	Encargada de Limpieza
12	Marcos Rolando González Osorio	Guardián de Agua Potable
13	Annery Santos Interiano	Alquileres
14	Juan Antonio Aceituno Gómez	Alquileres
15	Carlos Humberto González Navarajo	Piloto Primeros Auxilios I
16	Margarito de Jesús González Navarajo	Guardián de Bosque la Cumbre
17	Nely Maritza García González	Instructora Corte y Confección
18	Lesby Elizabeth Solares y Solares	Alquileres
19	Fredy Humberto Solares y Solares	Piloto Primeros Auxilios II
20	Beralí Gómez y Gómez	Maestro Aldea El Tanque
21	Maynor Obdulio Hernández Navarajo	Maestro Caserío Cebadilla
22	Mariela Eliet Aquino Felipe	Preprimaria La Liberación
23	María Cleotilde Zepeda Felipe	Maestra Caserío Vista Al Mar
24	Doris Aquino Cano	Maestra Instituto Ijorga
25	Kevin Estuardo Carías Kazún	Maestro Aldea Miramar
26	Fredi Herrarte Gómez	Maestra Instituto La Cumbre
27	Evelyn Maricela Enríquez Marroquín	Maestra Aldea La Concepción
28	Otto Francisco Choto Casimiro	Maestro Instituto Santa Clara
29	José Domingo García Aquino	Maestro Aldea Linda Vista
30	Wilson Blaz Cano	Encargado Deportes Aldea San Luis
31	Víctor Manuel Morales Herrera	Encargado de Deportes I
32	Selvin Interiano Godoy	Maestro del Diversificado
33	Enemías Aquino Sandoval	Encargado de Deportes II
34	José Domingo Interiano Casimiro	Guardián de Centro de Salud
35	Rufino Gómez Gaitán	Encargado de Electricidad II
36	Karla Yazmina García Franco	Secretaria de la Supervisión
37	Ceferino Interiano Godoy	Cobrador Ambulante
38	José Humberto Aceituno Villalta	Encargado de las Fosas
39	Neftalí Zepeda Marroquín	Fontanero
40	Amarel Cano Godoy	Fontanero

**Nota:** elaboración propia en base al listado de trabajadores, Municipalidad de San Juan Tecuaco.

### 3.2.1.10. Servicios prestados

Las municipalidades deben aprobar las normas reglamentarias que permitan regular los servicios públicos y atender o prestar esos servicios a la población, cobrar tasas o contribuciones equitativas y justas.

Hay tres formas para prestar los servicios públicos: En forma directa por la municipalidad, por medio de sus propias oficinas o por empresas municipales.

La municipalidad de San Juan Tecuaco presta los siguientes servicios: Tren de aseo, abastecimiento de agua potable, caminos rurales y vías públicas, educación, matrimonios y atención al adulto mayor.

## 3.2.2. Desarrollo histórico

### 3.2.2.1. Fundación

La municipalidad de San Juan Tecuaco fue fundada entre los años de 1,881 y 1,882.

### 3.2.2.2. Fundadores

Sus fundadores fueron: Prospero García e Ildiverto Berganza

### 3.2.2.3. Relato cronológico

La Municipalidad de San Juan Tecuaco, municipio del departamento de Santa Rosa, ha experimentado una serie de cambios a través de los años, desde su creación hasta la actualidad, debido a las diferentes administraciones que ha tenido.

Tecuaco es mencionado entre los pueblos del Estado para la administración de justicia por el sistema de jurados, conforme la Recopilación de leyes Pineda Mont, al tenor del decreto del 27 de agosto 1836 que lo adscribió al Circuito de Chiquimulilla. Se hizo referencia que correspondía al distrito de Santa Rosa, departamento de Mita, por decreto del 23 de febrero 1848. Al erigirse Santa Rosa en departamento al tenor del decreto del 8 de mayo 1852 figuró Tecuaco entre sus Municipios.

El deslinde entre las tierras municipales y la finca El Paraíso se aprobó por acuerdo del 10 de agosto 1934. El acuerdo gubernativo del 12 de julio 1924 reformó el del 16 de junio 1923, autorizó a la municipalidad repartir 30 caballerías de sus ejidos entre los 94 jefes de familia de la población.

Los datos proporcionados por estadística correspondientes al VIII Censo General de Población del 7 de abril de 1973 dieron 3660 de los cuales 1,119 eran hombres y 1,741 mujeres. El año 1980 y 1982 se construyeron el actual edificio municipal, durante la gestión de Próspero García quién dio inicio a la construcción terminándola de construir la gestión de Hildiberto Berganza. Es un edificio de dos niveles dividido en seis oficinas.

A partir del año de 1935 al año de 1947 según datos obtenidos del libro No. 1 de Registro de vecindad, a los Alcaldes se les llamó Intendentes. Siendo algunos de ellos: 1,943 Tiburcio Cano, 1945 Eliseo Mijangos y 1946 Faustino Choto.

En el año 1948, con las transformaciones institucionales registradas en el país a partir de la Constitución Política de la República de 1945 y el reconocimiento de la autonomía municipal, se comenzó a elegir a las autoridades municipales por medio de sufragio libre y universal, el

cual dejo al titular de la administración edilicia, el nombre de Alcalde Municipal. Desde entonces a la fecha, han sido los siguientes:

1948 Pascual García	1949 Dionisio Casimiro
1950 Fermín Morales	1952 Vicente Gómez Interiano
1953 Victoriano García Pineda	1954 Ramón Zepeda
1954 Demetrio Ibáñez	1955 Ruperto Aceituno
1956 Guadalupe Cano	1958 Juan Aquino
1960 Pablo Casimiro	1962 Rigoberto Figueroa
1964 Rosauro Marroquín	1966 Mauro Interiano
1967 Juan Aquino	1968 Gonzalo Marroquín
1970 Damián Felipe	1972 Cruz Álvarez
1974 Gabino Virula	1976 Rubén Arévalo
1980 Próspero García	1982 Hildiberto Berganza
1986 Rigoberto Cano	1988 Domingo Morales
1990 Santos Cano	1993 Lauro Interiano

En los años 1996 – 1999 Secundino Cano Cardona. Durante su periodo se firmaron los acuerdos de paz, lo que vino a fortalecer la seguridad del lugar, con la implementación de la Policía Nacional Civil, en donde se le cedió un predio municipal para la construcción de sus instalaciones, posterior a ello se creó el Juzgado Municipal que actualmente funciona y sirve a la comunidad.

En el periodo de 2000 – 2012 Leónidas Antonio Dávila. Estuvo al frente del municipio por tres periodos, fue quien impulso el desarrollo en el municipio de San Juan Tecuaco construyo

el estadio municipal, implemento la construcción de un polideportivo que actualmente se utiliza para actividades deportivas y socio culturales, construyo el cementerio municipal, también se ejecutó la pavimentación de la calle que conecta la aldea Nancinta, Chiquimulilla con el municipio de San Juan Tecuaco, se construyó la planta de tratamiento de aguas residuales.

A partir del año 2012 a la actualidad, Wilian García. Durante su actual gestión podemos encontrar algunos logros que sobre salen como lo son, la construcción del Puente Rio Las Flores que comunica el casco urbano con las comunidades de Joya Grande, La Balsa, El Coyolito, El Tanque y La Cumbre, así mismo en la Aldea San Luis se construyó el Instituto San Luis, también se realizó la introducción del Agua Potable a esta comunidad. Se pavimento el tramo carretero que conduce del Cementerio Municipal al Juzgado de San Juan Tecuaco, se dio en arrendamiento parte del terreno municipal para la construcción de una entidad financiera que vino a dar más desarrollo al municipio.

### 3.2.3. Usuarios

#### 3.2.3.1. Tipos

Regularmente hacen uso de las instalaciones personas mayores de edad, que necesitan realizar algún trámite. Pero también visitan jóvenes que en su momento solicitan algún tipo de gestión a las autoridades municipales y adultos de la tercera edad.

### 3.2.3.2. Características y condiciones

Dentro de las características que tienen las personas que visitan las instalaciones de la municipalidad se puede encontrar: personas colaboradoras, amables, comprensivas, generosas, humildes.

### 3.2.3.3. Situación económica

Por ser considerado uno de los municipios más pequeños del departamento de Santa Rosa, la situación económica de las personas que habitan en él, son consideradas personas con un bajo nivel económico, debido a que el 41% de la población mayor a siete años se considera económicamente activa según el censo 2002. Y el 9% de estos son no calificados (Instituto Nacional de Estadísticas, 2010). El 79% de la población sufre de pobreza y el 21% de pobreza extrema. Según SEGEPLAN, 2009.

### 3.2.3.4. Procedencia

Las personas que hacen uso de las instalaciones provienen de todas las comunidades del municipio de San Juan Tecuaco, la mayor parte de personas concentradas en comunidades rurales 73%, y un 27% en el área rural (INE).

## 3.2.4. Infraestructura

### 3.2.4.1. Área total

El área total de la municipalidad de San Juan Tecuaco es de doscientos ochenta y dos punto veinticuatro metros cuadrados (282.24 m<sup>2</sup>).

#### 3.2.4.2. Área construida

El área construida es de cincuenta y dos punto cincuenta y siete metros cuadrados (52.57 m<sup>2</sup>), en donde se incluyen 6 habitaciones que sirven como oficinas para prestar sus servicios a la población.

#### 3.2.4.3. Área descubierta

Cuenta con un área de jardín de cuarenta y nueve punto ochenta metros cuadrados (49.80 m<sup>2</sup>) y un terreno para construcción de ciento setenta y nueve punto ochenta y seis metros cuadrados (179.86 m<sup>2</sup>)

#### 3.2.4.4. Ambiente y destino

El ambiente de trabajo dentro de las instalaciones de la municipalidad de San Juan Tecuaco se caracteriza por ser positivo debido a que el trato es honesto, sincero y sobre todo hay buena comunicación entre compañeros de trabajo, lo que hace que los valores organizacionales sean correctos.

#### 3.2.4.5. Estado de conservación

Las instalaciones reciben mantenimiento periódicamente.

#### 3.2.4.6. Locales disponibles

Cuentan con un local, el cual se encuentra en concesión con una entidad financiera que opera en el municipio.

### 3.2.4.7. Condiciones y uso

Las instalaciones están en buen estado y aptas para el uso de las personas que en ellas laboran y las visitan, más sin embargo no cuentan con una rampa de acceso para personas con capacidades especiales.

### 3.2.5. Proyección social

La Municipalidad como proyección social a la comunidad acciona como ente intermediaria y gestora de programa de gubernamentales, por medio de ella se cuenta con la gestión de:

- 15 becas en el municipio otorgadas a personas de bajos recursos.
- 230 personas de la tercera edad en el programa del adulto mayor, en donde actualmente tienen en trámite 95 personas. Las cuales reciben cada una la cantidad de Q400.00 quetzales cada mes.
- Construcción de una Escuela preprimaria, aldea Ijorga
- Construcción de Escuela primaria, caserío la Basa
- Introducción de agua potable aldea San Luis
- Construcción de Instituto de educación básica aldea Joya Grande
- Entrega de bolsa de víveres a persona de escasos recursos en el municipio, la cual se realizó el mes de julio del año 2018

Se apoya a las distintas comunidades del municipio en actividades de feria, como culturales, deportivas y religiosas. Así también realizan mensualmente reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). Para promover el desarrollo integral y bienestar de la

población sin discriminación alguna, con equidad de género y con la finalidad de facilitar el espacio de participación ciudadana.

### 3.2.6. Finanzas

#### 3.2.6.1. Presupuesto y flujo de efectivo

Ejecución presupuestaria para el año 2017 de la Municipalidad de San Juan Tecuaco

#### INGRESOS

Ingresos tributarios	42,800.00
Ingresos no tributarios	438,500.00
Venta de bienes y servicios	4,000.00
Ingresos de operación	7,000.00
Rentas de la propiedad	36,000.00
Transferencias corrientes	1, 634,319.00
Transferencias de capital	<u>8, 336,781.75</u>
Total de Ingresos	10, 499,401.60

#### EGRESOS

Actividades centrales	2, 162,501.36
Prevención de la desnutrición crónica	1, 369,366.36
Prevención de la mortalidad	3, 244,064.60
Gestión de la educación local de calidad	724,771.54
Seguridad integral	2, 057,687.52
Ambiente y recursos naturales	526,883.40
Protección social	140,802.56
Apoyo al desarrollo económico local	<u>273,324.26</u>
Total de Egresos	10, 499,401.60

#### 3.2.6.2. Fuentes de obtención de fondos

Los fondos los obtienen de la recaudación de:

- Ingresos tributarios
- Ingresos no tributarios
- Venta de bienes y servicios
- Ingresos de operación
- Transferencias corrientes del sector público
- Transferencias de capital del sector privado.

#### 3.2.6.3.Venta de bienes y servicios

- Concesión de servicio de agua (pajas de agua)
- Instalación y reinstalaciones de servicios públicos
- Fierros para marcar ganado
- Títulos propiedad servicio de agua
- Canon de agua
- Cementerio

#### 3.2.6.4.Cartera de cuentas por cobrar y por pagar

Cuentas comerciales a pagar a corto plazo

Gastos del personal a pagar

#### 3.2.6.5.Acceso a créditos

Cuentan con acceso a créditos pero actualmente no tiene crédito.

### 3.2.7. Política laboral

#### 3.2.7.1. Procesos para contratar personal

Los procesos de contratación de personal los realiza el Consejo Municipal, se hacen verbalmente, en donde cada integrante propone un candidato para optar al cargo según su perfil, posteriormente se evalúa en consenso para su posterior contratación.

#### 3.2.7.2. Perfiles para los puestos

Para la contratación de personal se toman en cuenta los siguientes perfiles: Nivel académico, experiencia laboral y desarrollo de aptitudes.

#### 3.2.7.3. Proceso de capacitación

Se le brinda inducción a la persona sobre el puesto que va a desempeñar en la institución previa a la toma de posesión del cargo que desempeñara.

### 3.2.8. Administración

#### 3.2.8.1. Planeamiento

Los procesos de planificación son ejecutados en consenso con el Concejo Municipal. La planeación la trabaja el consejo municipal con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, se realiza de forma verbal,

#### 3.2.8.2. Organización

La institución cuenta con organigrama, el cual muestra los niveles jerárquicos dentro de la administración municipal, de la misma manera cada trabajador conoce sus funciones dentro

del puesto, esto gracias a que poseen un manual de funciones que ayuda a establecer los procedimientos, métodos y técnicas de trabajo.

#### 3.2.8.3.Coordinación

Todo se coordina con reuniones, las cuales se celebran una vez al mes, aunque de ser necesario podrían realizarse hasta tres reuniones mensuales. Para la realización de alguna adquisición la coordinación se realiza a través de la coordinación entre las juntas de cotización, liquidación y recepción.

#### 3.2.8.4.Control

El control administrativo se da verbalmente debido a que no se cuenta con un normativo de control interno de asistencia del personal.

#### 3.2.8.5.Supervisión

Utilizan la supervisión científica, la cual consiste en observar al trabajador en las funciones que desempeña para luego en una labor individualizada, orientarlo a fin de que supere sus deficiencias y mejore su acción operativa.

Existe un auditor interno que es el encargado de verificar que todo funcione eficiente y correctamente, el auditor visita una vez al mes y mantiene la verificación administrativa previo a la visita de Contraloría General de Cuentas.

### 3.2.9. Ambiente institucional

#### 3.2.9.1. Clima laboral

Existe una buena comunicación y coordinación entre el personal a todo nivel jerárquico o en las diferentes áreas y departamentos que integran la municipalidad.

#### 3.2.9.2. Relaciones interpersonales

Anualmente realizan actividades de recreación entre el personal tres veces por año, lo que ayuda a fomentar una buena relación entre los colaboradores, cuentan con horarios flexibles para desempeñar sus actividades.

#### 3.2.9.3. Trabajo en equipo

Existe un compañerismo entre el personal quienes practican la cultura del diálogo, el cual ayuda a que todos tengan un objetivo en común que beneficiar el funcionamiento de la institución.

#### 3.2.9.4. Sentido de pertenencia

Los colaboradores se adecuan a toda situación que la institución lleve a cabo en momentos indispensables, conforme el desempeño de su función.

#### 3.2.9.5. Compromiso

Cada trabajador esta consiente del compromiso que adquieren con las obligaciones contraídas para desempeñar de una forma eficiente y eficaz su puesto.

### 3.2.9.6.Liderazgo

Existe un ambiente de jerarquía entre el personal administrativo de la institución el cual les ayuda a actuar eficientemente dependiendo el puesto que desempeña.

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

- Inexistencia de rotulación visible de los distintos departamentos de la municipalidad.
- Inexistencia de un reglamento para el uso correcto de agua potable.
- Se necesita elaborar un reglamento sobre el uso del tren de aseo municipal.
- Inexistencia de un reglamento para el uso del estadio municipal.
- Inexistencia de un reglamento interno, sobre los derechos, responsabilidades, obligaciones de los trabajadores municipales y actualización de manual de funciones.
- Inexistencia de botiquín de primeros auxilios.
- Inexistencia de reglamento para uso del salón de usos múltiples.
- Inexistencia de espacios adecuados para oficinas o departamentos de secretarías en la municipalidad.

### 3.4. Problematicación de las carencias

#### 3.4.1. Tabla carencia – problema

**Tabla 5.**  
*Carencias - Problemas.*

<b>Carencias</b>	<b>Problemas</b>
Inexistencia de rotulación visible de los distintos departamentos de la institución.	¿Qué hacer para mejorar la rotulación de los distintos departamentos de la institución?
Inexistencia de un reglamento para el uso correcto del agua potable.	¿De qué manera se puede mejorar el reglamento de agua potable?
Se necesita elaborar un reglamento interno de recolección de basura.	¿Qué se puede hacer para implementar un reglamento de recolección de basura?
Inexistencia de un reglamento para el uso del estadio municipal.	¿De qué manera se puede implementar un reglamento del estadio municipal?
Inexistencia de un reglamento interno, sobre los derechos, responsabilidades, obligaciones de los trabajadores y actualización de manual de funciones.	¿Por qué los trabajadores desconocen sus funciones, obligaciones, derechos y niveles jerárquicos dentro de la institución?
Inexistencia de botiquín de primeros auxilios.	¿Por qué no se cuenta con un botiquín de primeros auxilios?
Inexistencia de reglamento para utilizar el salón de usos múltiples	¿Por qué no se ha implementado un reglamento sobre la utilización del salón de usos múltiples?
Inexistencia de espacios adecuados para las oficinas de secretarías de la municipalidad.	¿Por qué no hay espacios adecuados para cada oficina?

**Fuente:** elaboración por estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado en base al estudio realizado en el municipio de San Juan Tecuaco, (2017).

## 3.4.2. Hipótesis - acción

**Tabla 6.**  
*Hipótesis - Acción.*

<b>Problema ( pregunta)</b>	<b>Hipótesis-acción</b>
¿Qué hacer para mejorar la rotulación de los distintos departamentos de la institución?	Si se hace un estudio sobre la ubicación de las distintas áreas de trabajo, entonces se puede mejorar la rotulación de los departamentos.
¿De qué manera se puede mejorar el reglamento de agua potable?	Si se hace un estudio sobre la problemática del agua potable, entonces se tendría un mayor conocimiento para la reestructuración del reglamento.
¿Qué se puede hacer para implementar un reglamento de recolección de basura?	Si se establece un buen servicio de tren de aseo municipal, entonces se puede implementar un reglamento de recolección de basura.
¿Cómo mejorar el mobiliario y equipo en la municipalidad?	Si se hace un estudio para identificar las condiciones y falta de equipo, entonces se pueden mejorar las oficinas con el mobiliario y equipo requerido.
¿De qué manera se puede implementar un reglamento del estadio municipal?	Si se hace un estudio de las actividades que se realizan en el estadio, entonces se podría implementar un reglamento para normalizar su uso.
¿Por qué los trabajadores desconocen sus funciones, obligaciones, derechos y niveles jerárquicos dentro de la institución?	Si se hace un estudio de evaluación laboral y una investigación de las funciones, obligaciones y derechos del personal del área administrativa entonces se puede implementar un reglamento interno y actualizar el manual de funciones.
¿Por qué no se cuenta con un botiquín de primeros auxilios?	Si se hace un estudio de las enfermedades que más se dan entre los trabajadores,

---

¿Por qué no se ha implementado un reglamento sobre la utilización del salón de usos múltiples?	<p>entonces se puede implementar un botiquín con medicamentos apropiados.</p> <p>Si se hace un estudio de las actividades que se realizan en el salón de usos múltiples, entonces se podría implementar un reglamento para normalizar su uso.</p>
¿Por qué no hay espacios adecuados para las oficinas de secretarías para oficial I y II?	<p>Si se hace una distribución de las oficinas unificadas de los oficiales I y II, entonces se creará un ambiente laboral individual para cada oficina y mejorará la independencia de cada cargo.</p>

---

**Nota:** elaboración propia en base al estudio realizado en el municipio de San Juan Tecuaco.

### **3.5. Selección del problema**

¿Por qué las oficinas de secretarías para oficial I y II no están correctamente distribuidas para ejercer su ámbito laboral?

#### 3.5.1. Propuesta de intervención – proyecto.

Ambientalización y distribución de oficinas de secretarías para oficial I y II.

### 3.6.Descripción de indicadores

#### 3.6.1. Análisis de viabilidad

**Tabla 7.**  
*Análisis de viabilidad y factibilidad.*

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

**Nota:** elaboración propia por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

#### 3.6.2. Análisis de Factibilidad

##### 3.6.2.1.Estudio Técnico

**Tabla 8.**  
*Estudio técnico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco*

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	

**Nota:** elaboración propia por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## 3.6.2.2. Estudio de mercadeo

**Tabla 9.**  
*Estudio de mercadeo del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco*

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

**Nota:** elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## 3.6.2.3. Estudio económico

**Tabla 10.**  
*Estudio económico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco*

<b>Indicadores</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

**Nota:** elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## 3.6.2.4. Estudio financiero

**Tabla 11.**  
*Estudio financiero del proyecto en la municipalidad de San Juan Tacuaco*

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

*Nota:* elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

### 3.7. Análisis y discusión de resultados

#### 3.7.1. Metodología

Para recabar la información de la municipalidad de San Juan Tecuaco se utilizó la metodología denominada investigación-acción, por ser un método de investigación sistemático, participativo, auto reflexivo y crítico. Se aplicó una encuesta al personal administrativo. En reunión prevista con el alcalde y secretario municipal se realizó la técnica de lluvia de ideas para obtener con más claridad la situación actual de la municipalidad. Asimismo, se observó el comportamiento de los trabajadores y se analizaron documentos que contienen la reseña histórica del municipio. Para obtener información de la municipalidad se realizó, observación, encuestas al personal y entrevista al alcalde. Los instrumentos que se utilizaron son: lista de cotejo, ficha de resumen, encuesta, cuestionario y matriz FODA.

### 3.7.1.1. Datos de personal a quien se tomó la muestra para realizar la encuesta

Los datos obtenidos de la encuesta realizada al personal del área administrativa de la municipalidad, (17 muestras tomadas al azar), sobre su opinión respecto a la situación actual.

**Cuadro 5.**  
*Cantidad de colaboradores a tomar en cuenta para realizar encuesta*

<b>Oficina</b>	<b>No. De Personas</b>
Consejo municipal	4
Secretaría municipal	3
Encargado de relaciones públicas	1
Oficina municipal de la mujer	1
Auditor interino	1
Encargado del medio ambiente	1
Supervisor de obras	1
Director del DAFIM	1
Encargado de Compras	1
Encargado DMP	1
Oficina libre acceso a la Información	1
Encargado receptoría municipal	1
<b>Total de colaboradores</b>	<b>17</b>

**Nota:** elaboración por estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

### 3.7.1.2. Fórmula para obtener la muestra para las encuestas

$$n = \frac{NZ^2 p.q}{Nd^2 + Z^2 p.q}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra

N= tamaño de la población

Z= valor que depende del nivel de confianza

p= proporción de éxito de los datos

q= proporción de fracaso de los datos

d= error relativo (cantidad de variación que se permite en la toma de datos)

**Fuente:** (Douglas A. Lind, William G. Marchal, Samuel A. Wathen, Estadística aplicada a los negocios y la economía, 2008.)

NOTA: se asume máxima varianza ( $p=q=0.5$ ) porque no se han hecho estudios anteriores.

Datos

$N= 21$

$N.C.= 95\%$

$Z= 1.96$

$$n= \frac{21 \times 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5}{21 \times 0.10^2 + 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5} = 17.23 = 17 \text{ muestras}$$

$\alpha= 5\%$

$p= 0.5$

$$17 \times 100 / 21 = 81\% \text{ del total de colaboradores}$$

$q= 0.5$

$d=10\%$

### 3.7.1.3. Conclusión

Se tomaron 17 muestras para obtener los datos sobre las condiciones generales de la municipalidad de San Juan Tecuaco, las que representan el 81% del total de la población administrativa (21), se tomó un margen de error en la toma de datos el 10%, con una probabilidad de que los datos fuesen correctos del 95%.

Se sugiere difundirlo y darlo a conocer a la totalidad del personal de las áreas administrativas de la municipalidad.

### 3.7.2. Observación

Esta técnica dio a conocer las carencias con las que cuenta la institución, a través de una Lista de Cotejo que es un instrumento que permitió la recopilación de información.

### 3.7.3. Análisis documental

El personal administrativo de la municipalidad, permitió el acceso a documentos de archivo, los cuales sirvieron para la estructura del diagnóstico. Para la aplicación de esta técnica se utilizó como instrumento auxiliar la ficha de resumen, que sirvió para anotar toda la información encontrada tanto en la institución, como en la comunidad.

### 3.7.4. Entrevista

Esta técnica se aplicó por medio de un cuestionario, el cual sirvió para recopilar información importante sobre la municipalidad.

### 3.7.5. Análisis FODA

La técnica FODA reveló las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la institución.

**Tabla 12.**  
*Análisis FODA de la municipalidad.*

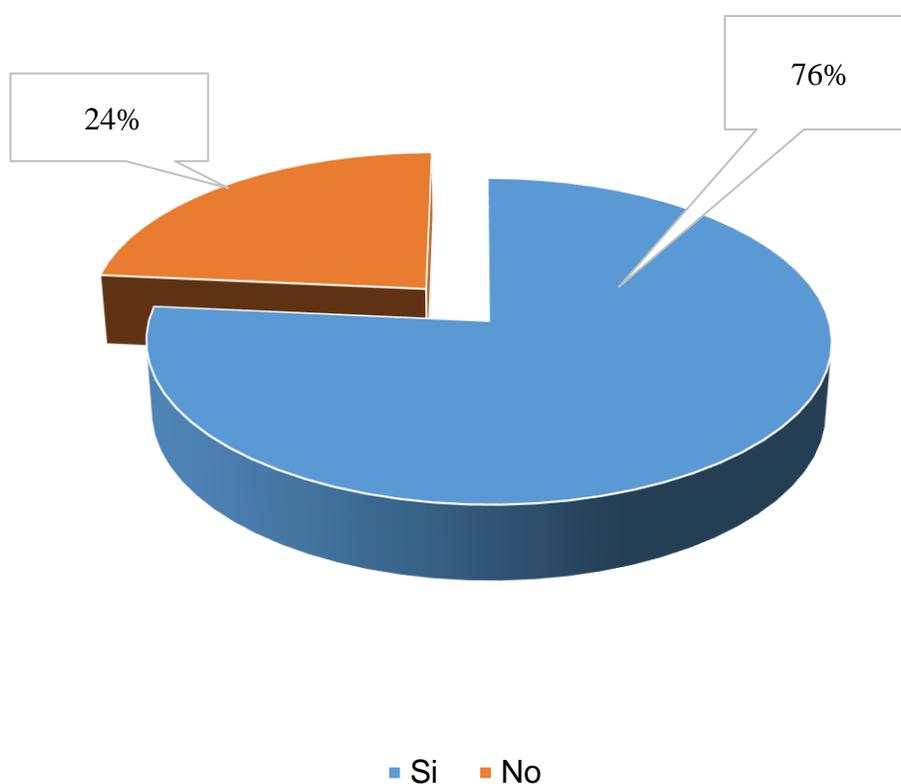
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal capacitado para desarrollar sus funciones.</li> <li>• Se cuenta con el aporte financiero por parte del Estado.</li> <li>• Cuenta con Auditoría Interna.</li> <li>• Ejecución satisfactoria del presupuesto municipal.</li> <li>• Tiene organización con Los COCODES y el COMUDE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones al personal técnico y administrativo impartidas por SIAF-MUNI, La SAT, la ANAM y Contraloría de Cuentas.</li> <li>• Existencia de los programas de gobierno: Tercera Edad, Becas a estudiantes y Bolsa de víveres.</li> <li>• Existe apoyo por parte de SIAF MUNI (Sistema de Inversión de Administración Financiera para las Municipalidades) en asesoramiento de los programas.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de oportunidad de trabajo en el municipio.</li> <li>• Sistema deficiente de agua potable.</li> <li>• No recaudan el impuesto de IUSI</li> <li>• Falta de espacio para incorporación de oficinas.</li> <li>• Falta de reglamentos sobre algunos servicios públicos.</li> <li>• Desconocimiento de los derechos ambientales.</li> <li>• Falta de señalización a los departamentos y oficinas municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escases de manantiales de agua para la construcción de proyectos de agua potable para las comunidades que carecen del vital líquido.</li> <li>• Aumento de las necesidades en las comunidades.</li> <li>• Crecimiento acelerado de la población.</li> <li>• Población expuesta a enfermedades.</li> <li>• Problemas de circulación en carreteras durante el invierno.</li> </ul>

**Nota:** elaboración por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

3.7.6. Análisis e interpretación encuesta dirigida a personal administrativo de la municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

1. ¿Conoce algún reglamento o normativo interno por el cual usted se guía para poder ejercer su jornada laboral?

**Grafica 8**  
*¿Conoce algún reglamento o normativo interno por el cual usted se guía para poder ejercer su jornada laboral?*



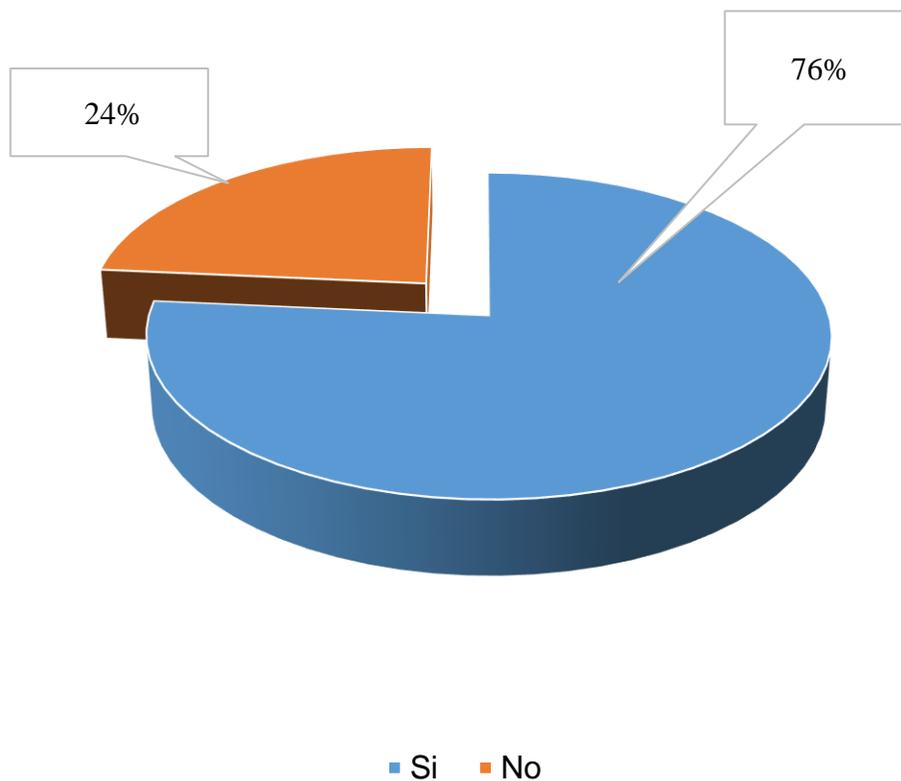
**Nota:** Elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo, (2017).

**Análisis:** el 76% de personas encuestadas desconoce de la existencia de algún reglamento o normativo interno, mientras que el 24% si tiene conocimiento al respecto.

2. ¿Tiene conocimiento sobre algún manual que le explique o indique sus funciones y atribuciones dentro el puesto que usted debe desempeñar en la institución?

**Grafica 9**

*¿Tiene conocimiento sobre algún manual que le explique o indique sus funciones y atribuciones dentro el puesto que usted debe desempeñar en la institución?*

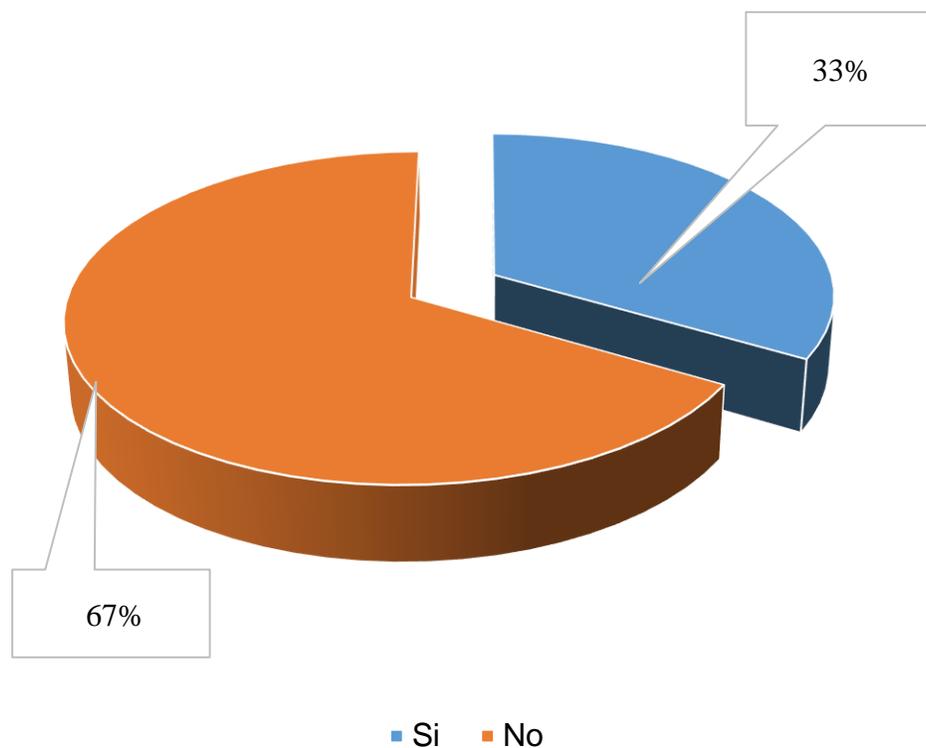


**Nota:** elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo, (2017).

**Análisis:** el 76% de personas encuestadas desconoce de sus funciones y atribuciones dentro del puesto, mientras que el 24% si tiene conocimiento al respecto. .

### 3. ¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la municipalidad?

**Grafica 10**  
*¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la municipalidad?*

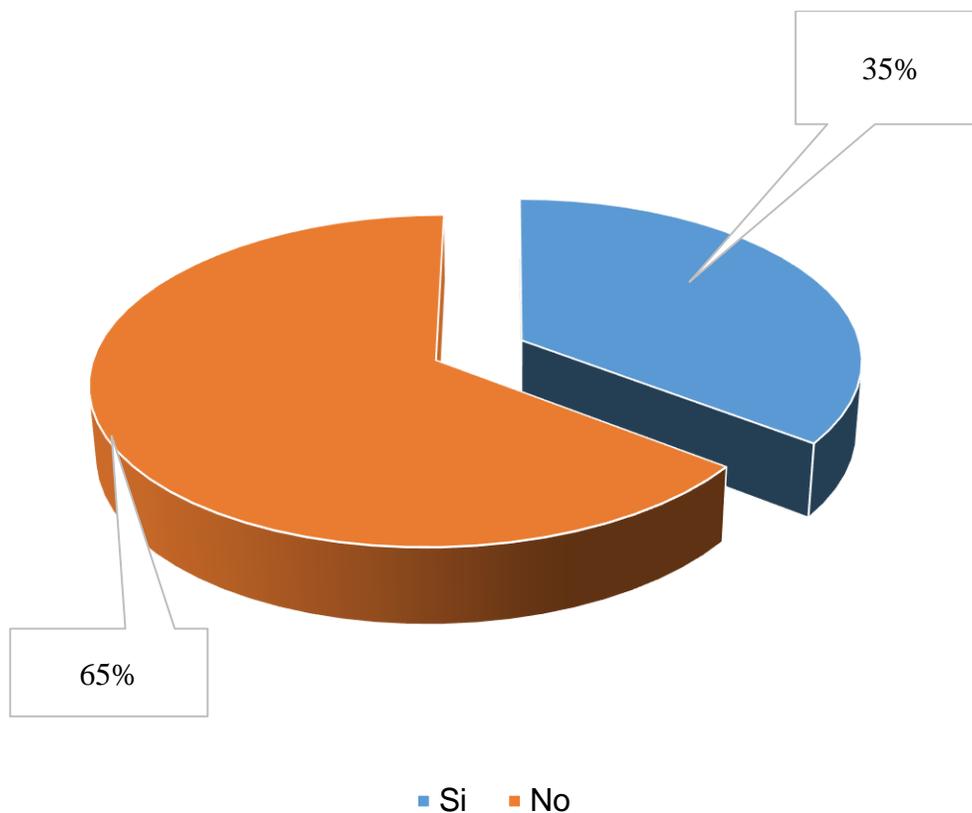


**Nota:** elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo, (2017).

**Análisis:** el 67% de personas encuestadas no conocen las líneas de autoridad municipal, mientras que el 33% tiene conocimiento al respecto.

4. ¿Considera que el área de trabajo es apta para desempeñar sus funciones?

**Grafica 11**  
*¿Considera que el área de trabajo es apta para desempeñar sus funciones?*

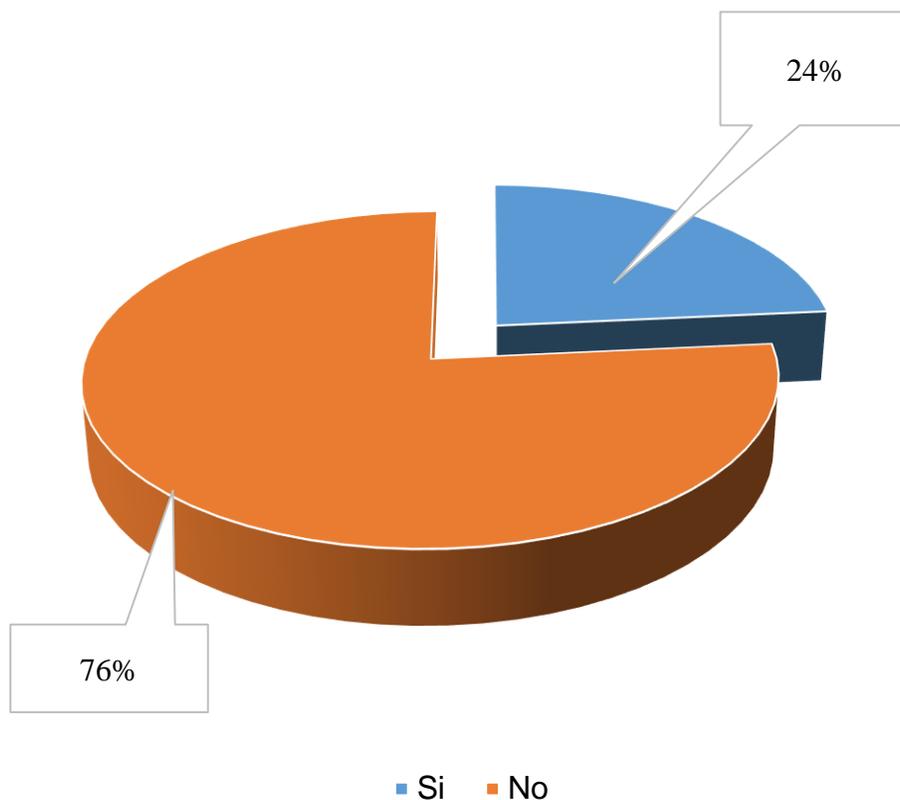


**Nota:** elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo, (2017).

**Análisis:** el 35% de personas encuestadas considera aptas las instalaciones para desempeñar sus funciones, mientras que el 65% consideró que las instalaciones no son aptas.

5. ¿Cree usted que los espacios de las oficinas de la institución están bien distribuidos?

**Grafica 12**  
*¿Cree usted que los espacios de las oficinas de la institución están bien distribuidos?*



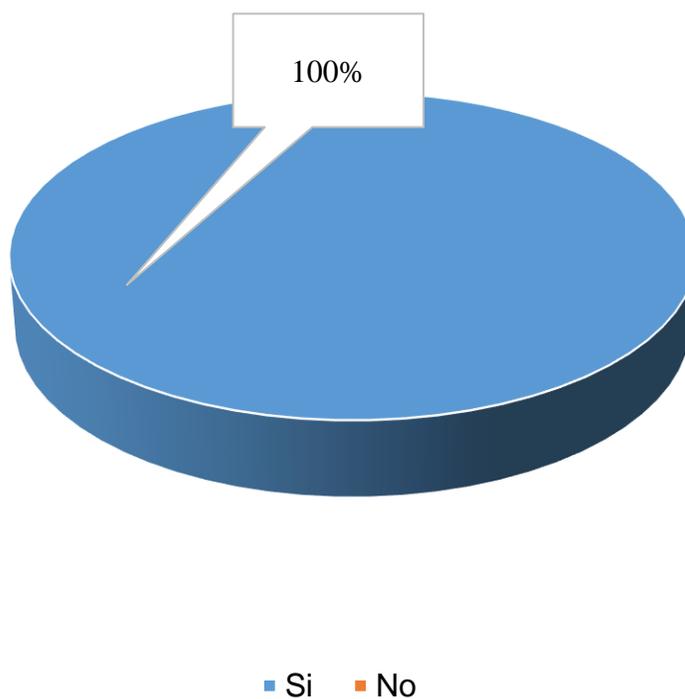
**Nota:** elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo, (2017).

**Análisis:** el 24% de personas encuestadas dicen que las oficinas están bien distribuidas, mientras que el 76% considera que los espacios se encuentran mal distribuidas.

6. ¿Cree usted que es necesario la rotulación de las oficinas de la municipalidad para una mayor identificación por parte de los usuarios y colaboradores?

**Grafica 13**

*¿Cree usted que es necesario la rotulación de las oficinas de la municipalidad para una mayor identificación por parte de los usuarios y colaboradores?*



**Nota:** elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo, (2017).

**Análisis:** el 100% de personas encuestadas menciona que es importante contar con una rotulación en las distintas oficinas de la municipalidad.

## **Capítulo 4**

En este capítulo se da a conocer todos los elementos necesarios para hacer la intervención que surge de la hipótesis – acción seleccionada.

### **4. Plan de acción**

#### **4.1. Identificación**

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

Licenciatura en Administración de Empresas

Epesista: Eddy Alejandro Donis García

Registro académico: 201245604

Código único de identificación: 2257 64717 0115

#### **4.2. Título del proyecto**

Ambientalización y distribución de oficinas de secretarías para oficial I y II, de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

#### **4.3. Problema seleccionado**

¿Por qué las oficinas de secretarías para oficial I y II no están correctamente distribuidas para ejercer su ámbito laboral?

#### **4.4. Hipótesis – acción**

Si se hace una distribución de las oficinas unificadas de los oficiales I y II, entonces se creará un ambiente laboral individual para cada oficina y mejorará la independencia de cada cargo.

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

Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

#### **4.6. Ejecutor de la intervención**

El estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado.

#### **4.7. Unidad ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala, CUNSARO, Sección Chiquimulilla.

#### **4.8. Descripción de la intervención**

El proyecto denominado “ambientalización y distribución de oficinas de secretarías para oficial I y II, de la municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa”, está basado en algunos estudios que se realizaron mediante un diagnóstico institucional, el cual permitió identificar la problemática a ejecutar, ya que se considera que la forma en que está distribuido el área para cada una no es el adecuado, se espera que al realizar una intervención en la reorganización del espacio, mejore y convierta lo tedioso en un ambiente agradable y efectivo para la atención del usuario.

Se realizarán actividades que contemple, aspectos para la distribución de las oficinas, ya que se espera que los objetivos puedan alcanzarse a plenitud y con ello lograr darles buena atención a los usuarios que requieren de un buen servicio por parte de la organización pública.

#### **4.9. Justificación de la intervención**

La distribución y ambientalización de oficinas para secretarías oficial I y II, se debe realizar debido a que la necesidad de crear ambientes es inminente, en la actualidad está de moda el buen servicio al cliente, debido a que los servicios municipales son para recibir al usuario que obligadamente debe cumplir con el derecho de sus arbitrios.

Se debe establecer que cada secretaria desarrolle su función eficaz y eficiente, para que los vecinos del municipio, se lleven la sensación de haber sido atendidos tal como se lo merecen, debido a que el espacio unificado para las dos secretarías, no brinda un ambiente agradable, porque no existe la privacidad necesaria laboral por lo cual donde se encuentran ubicadas no es el adecuado para brindar los servicios necesarios a los usuarios, esto conlleva a que todas las personas que ingresan a la municipalidad y hacen uso de estas oficinas no tengan la comodidad para dar a conocer sus incertidumbres y solucionar su problemática. Es necesario entonces, hacer un reordenamiento de las áreas y definir, delegar y programar a cada colaborador sus funciones de las oficinas para secretarías oficial I y II, y sobre todo, dar dirección hacia el logro de los objetivos institucionales.

#### **4.10. Objetivos**

##### 4.10.1. Objetivo general

Establecer la distribución correcta de las dos secretarías para crear un ambiente laboral adecuado y generar un buen servicio a los usuarios que hacen uso de las oficinas para oficial I y II.

##### 4.10.2. Objetivo específico

Crear una distribución estructurada de las oficinas para oficial I y II.

Proporcionar un espacio adecuado para la atención a los usuarios.

Determinar que el servicio que se le presta al usuario sea eficaz y eficiente.

Mejorar y crear un ambiente laboral de los trabajadores distribuyendo a cada uno sus funciones.

#### **4.11. Metas**

- Brindar una solución efectiva a los conflictos que se dieron cuando eran unificadas las oficinas.
- Crear un ambiente de armonía donde el 100 % de los usuarios que ingresan a las oficinas se sientan cómodos al momento de hacer uso de ellas.
- Establecer ordenadamente y orientar a cada uno de los colaboradores las distintas funciones que prestara al usuario, para que el funcionamiento de los dos ambientes sea eficaz y eficiente.
- Brindar un ambiente laboral adecuado para el colaborador y usuario.
- Incrementar la eficiencia y eficacia en la forma de trabajo de cada una de las oficinas.

- Ayudar a crear condiciones laborales que permitan a cada trabajador de las oficinas realizar su trabajo en un ambiente favorable.

#### **4.12. Beneficiarios**

Directos: autoridades y colaboradores de la municipalidad de San Juan Tecuaco.

Indirectos: usuarios de la municipalidad de San Juan Tecuaco.

#### **4.13. Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos**

Entrevistar al Alcalde Municipal

Recopilar información con el personal administrativo

Analizar e interpretar la información recabada

Distribuir y medir espacios para oficinas

Implementación de división de espacios

Dar a conocer las funciones a cada responsable de las oficinas divididas.

#### **4.14. Metodología de trabajo**

Se utilizaron las siguientes técnicas de investigación como la observación, entrevista, encuesta y análisis FODA, que sirvieron de apoyo para el desarrollo del proyecto.

#### 4.15. Cronograma de actividades

Lugar: Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

Responsable: estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Eddy Alejandro Donis García

Asesor: Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

Fecha de inicio: 4 de septiembre de 2017

Fecha de finalización: 14 de septiembre.

**Cuadro 6.**  
*Cronograma de actividades del plan de acción.*

No.	Actividad	AÑO 2017											
		SEPTIEMBRE					OCTUBRE						
		SEMANA					SEMANA						
		2	3	4	5	1	2	3	4	5			
1	Entrevistar al Alcalde Municipal												
2	Recopilar información con el personal administrativo												
3	Analizar e interpretar la información recabada												
4	Distribuir y medir espacios para oficinas												
5	Implementación de división de espacios												
6	Dar a conocer las funciones a cada responsable de las oficinas divididas.												

**Nota:** elaboración por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

#### **4.16. Recursos**

##### 4.16.1. Talento humano

Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, asesor y el personal administrativo y operativo de la institución.

##### 4.16.2. Materiales

Hojas, lápiz, borrador, lapiceros, sacapuntas, planchas de melanina, renglones, puerta prefabricada, barniz, chapa y bisagras.

##### 4.16.3. Herramientas

Metro, nivel, escuadras para medir, taladro o barreno, tornillos y tarugos, destornillador, martillo,

##### 4.16.4. Técnicos

Encuesta cerrada, entrevista estructurada, método de observación.

##### 4.16.5. Tecnológicos

Computadoras, memorias USB, teléfonos, internet, impresora.

##### 4.16.6. Físicos

Mesas, sillas.

##### 4.16.7. Financieros

Gastos de combustible, papelería, impresiones y alimentación.

## 4.16.7.1. Presupuesto

**Cuadro 7.**  
*Cuadro de presupuesto de gastos.*

<b>Cantidad</b>	<b>Concepto</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio total</b>
30	Almuerzos para estudiante del ejercicio profesional supervisado durante el tiempo de permanencia en la institución	Q.15.00	Q.450.00
30	Días de servicio de transporte para el estudiante	Q.20.00	Q.600.00
30	Refacciones para el estudiante durante el tiempo de permanencia en la institución	Q.10.00	Q.310.00
1	Impresora multifuncional con sistema continuo	Q.1400.00	Q.1400.00
10	Folder y gancho	Q.1.50	Q.15.00
2	Resma de hojas bond	Q.30.00	Q.60.00
1	Puerta de madera con chapa	Q.525.00	Q.525.00
5	Planchas de plywood	Q.180.00	Q.900.00
10	Renglones para división de oficina	Q.25.00	Q.250.00
3	Impresiones de informe	Q.50.00	Q.150.00
1	Empastado	Q.50.00	Q.50.00
1	Mano de obra	Q.975.00	Q.975.00
	<b>Total</b>		<b>Q.5685.00</b>

**Fuente:** elaboración por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

## 4.16.7.2. Fuentes de financiamiento

Licenciado Wilian Alonzo García, Alcalde municipal de San Juan Tecuaco y Administración

Municipal apoyo con un aporte de Q 2,850.00 quetzales.

#### 4.17. Evaluación

Se determinó los resultados finales logrados en el plan de acción, esto ayudó a mejorar el ambiente laboral con la distribución de espacios debidamente ordenados en las oficinas de secretaria para oficial I y II.

**Tabla 13.**  
*Evaluación del plan de acción*

<b>Elemento del plan</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Es completa la identificación institucional del estudiante del ejercicio profesional supervisado?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la Intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto?	X		

**Nota:** elaboración por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## Capítulo 5

El capítulo siguiente presenta información relacionada a la fundamentación teórica en base a la hipótesis – acción, en esta parte se realiza un análisis documental que permite obtener toda la teoría necesaria para su ejecución.

### 5. Fundamentación Teórica

#### 5.1. Elementos Teóricos

##### 5.1.1. Distribución de espacios para oficinas

La expresión distribución del espacio se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para la atención y servicios al personal y a los clientes. (Franklin, 2009, pág. 196).

La distribución del espacio busca contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que se realizan en las dos secretarías de la municipalidad de San Juan Tecuaco. Así como también proporciona a los empleados un espacio adecuado para desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz.

##### 5.1.2. Objetivos

(Franklin E. B., 2009) Brinda los siguientes objetivos:

- Incrementar la eficiencia y eficacia en la forma de trabajo de una organización.
- Desarrollar los criterios necesarios para planear e implementar una distribución del espacio que facilite la circulación de las personas, la realización, supervisión y flujo racional del trabajo, así como el uso de sus elementos materiales para reducir el tiempo y costo necesarios para llevarlo a cabo.

- Ayudar a crear condiciones laborales que permitan al personal de una organización realizar su trabajo en un ambiente favorable.
- Contribuir a que una organización genere productos y servicios de calidad.

Los objetivos son importantes en la realización de este proceso porque son el fin o el resultado sumatorio de una serie de metas y procesos que se quieren alcanzar.

### 5.1.3. Principios

Para orientar las acciones en términos de homogeneidad y congruencia, la disposición del espacio requiere de criterios rectores como los siguientes:

#### 5.1.3.1. Integración total

Distribución que integra y coordina personas, equipos, máquinas y materiales para que funcionen como una unidad total.

#### 5.1.3.2. Mínima distancia recorrida

Distribución de objetos, documentos, formas, materiales y piezas para que circulen lo menos posible, eso reduce la distancia que las personas transitan para realizar una actividad, contactar con otras personas o utilizar servicios o equipos.

#### 5.1.3.3. Circulación

Distribución de las áreas y unidades en el mismo orden o secuencia que en el proceso de trabajo.

#### 5.1.3.4. Flexibilidad

Distribución que permite que los ajustes y las readaptaciones se realicen con un costo y molestia mínimos. (Franklin, 2009, pág. 199)

Los principios son la base fundamental de lo que se quiere seguir, esto permite conocer que es lo que se debe utilizar y como se debe de trabajar en la distribución de espacios para oficinas con el fin de lograr lo conseguido.

#### 5.1.4. Planeación de la distribución del espacio

(Franklin E. B., 2009) La distribución racional del espacio debe sistematizar las acciones provenientes de un análisis que cuente con los elementos de juicio suficientes para fijar prioridades, elegir entre opciones y establecer objetivos y metas para ordenar las actividades que permitan alcanzarlas con base en la correcta asignación de recursos, una adecuada coordinación de esfuerzos y delegación precisa de responsabilidades.

Esta se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para la atención y servicios al usuario. En la planeación se establecen nuevos objetivos y programas así como también surgen cambios en la estructura de la organización y reubicación o remodelación de las instalaciones.

#### 5.1.5. Diagnóstico de la situación actual

Permite conocer las necesidades de espacio y la distribución que se requiere para el desarrollo del trabajo y derivar acciones de ajuste orientadas a optimizarlo.

El diagnóstico permite conocer la situación actual del problema, hace ver las deficiencias o carencias que este presenta y con ello buscarle las posibles soluciones a los objetivos que se pretenden alcanzar.

#### 5.1.6. Análisis de la organización

(Benjamin, 2009) El estudio de la organización es un elemento fundamental para determinar las funciones que ésta desempeña y las actividades de cada empleado; para ello, el responsable del estudio se debe auxiliar de instrumentos técnicos como los siguientes:

- Organigramas.
- Cuadros de distribución del trabajo.
- Estadísticas de trabajo.
- Sociogramas.
- Árboles de decisión.
- Redes para el análisis lógico de problemas.
- Tablas de decisiones.

Este análisis permite que el plan de acondicionamiento respecto a la estructura organizacional y al tipo de trabajo necesario para complementar las funciones establecidas.

#### 5.1.7. Revisión de los procedimientos

El arreglo del mobiliario y equipo debe apoyarse en un análisis de flujo correspondiente a la realización de las funciones. Esta información puede representarse en forma de flujograma, donde se muestran los pasos relativos a las operaciones de las unidades orgánicas. Estas técnicas, asociadas generalmente con los programas de simplificación del trabajo,

reorganización y reingeniería, pueden ser herramientas eficaces y relativamente sencillas para analizar los datos.

#### 5.1.8. Distribución actual del espacio

El estudio de la distribución debe delimitar las áreas de conflicto, lo que permite suministrar información preliminar sobre las dimensiones necesarias, los muebles y el equipo utilizado, y una base para comparar la distribución actual con la nueva. (Benjamin, 2009).

Una buena distribución del espacio ayuda a reducir la problemática de conflictos entre las dos oficinas, con esto se logra la efectividad de un ambiente agradable y asimismo se proporciona un mejor servicio a los usuarios.

#### 5.1.9. Lista del mobiliario y equipo

También debe elaborarse una lista que incluya toda la información necesaria para identificar el mobiliario y equipo ubicado en el área que se estudia; son datos relevantes la cantidad, dimensiones clase, modelo, material, antigüedad, así como otras observaciones sobre cada uno de los elementos materiales por unidad administrativa y por puesto. (Benjamin, 2009).

Es importante tomar en cuenta las dimensiones del área de trabajo donde están las oficinas y conocer el tipo de mobiliario y equipo con el que trabajan para realizar la correcta medición y distribución de los espacios en los que se trabajará.

## **5.2. Fundamentos legales**

Son leyes, reglamentos y normas que sustentan de forma legal el desarrollo de un proyecto.

### **5.2.1. Código Municipal**

#### **5.2.1.1. Artículo 72. Servicios públicos municipales.**

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

(Codigo Municipal de Guatemala, Decreto 12-2002).

### **5.2.2. Ley de Acceso a la información pública**

#### **5.2.2.1. Artículo 10. Información pública de oficio.**

Los sujetos obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos,

incluyendo su marco normativo. (Ley de Acceso a la Informacion Publica, Decreto 57-2008)

## **Capítulo 6**

Este capítulo presenta la realización de cada una de las actividades determinadas en el programa del plan de acción.

### **6. Ejecución y sistematización de la intervención**

#### **6.1. Descripción de las actividades realizadas**

- Entrevistar al Alcalde Municipal para tener conocimiento sobre las funciones que ejerce cada oficina.
- Indagar al personal administrativo sobre los servicios que prestan y las responsabilidades que ejercen en la institución.
- Analizar la información recabada en la entrevista y la indagación.
- Realizar las medidas correspondientes para la distribución de los espacios de las dos oficinas.
- Presentar el proyecto de la división de las oficinas para secretarías oficial I y II a las autoridades municipales para que lo aprueben.
- Que los trabajadores de las dos oficinas conozcan cada uno su función.
- Entregar correctamente divididas las oficinas a los colaboradores municipales para que puedan ejercer sus labores correctamente en un ambiente adecuado.

## 6.1.1. Cuadro actividad-resultado

**Cuadro 8.**  
Cronograma de actividad- resultado.

Cuadro:  lo planificado y cuadro:  lo ejecutado.

**Cuadro 9.**  
*Actividad - resultado*

No.	Actividad	SEPTIEMBRE							
			M	M	J	V	S	D	L
			22	23	24	25	26	27	28
1	Entrevistar al Alcalde Municipal	P							
		E							
2	Indagar al personal administrativo	P							
		E							
3	Analizar la información recabada	P							
		E							
4	Realizar las medidas para la distribución de oficinas	P							
		E							
5	Presentar el proyecto de la distribución de oficinas de secretarías a las autoridades municipales	P							
		E							
6	Entregar correctamente las dos oficinas divididas y delegar a cada uno de los oficial su función a cargo	P							
									
		E							

**Nota:** elaboración propia por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## 6.2. Productos, logros y evidencias

### 6.2.1. Antes

Las secretarías para oficial I y II se encuentran en el mismo espacio lo que ocasionaba hacer más tardado el proceso de trabajo y el servicio al usuario muy deficiente.

#### Fotografía 1

*Momento en que estaban unificadas las oficinas de secretaria.*



**Fuente:** fotografiada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

### 6.2.2. Durante

Momento en que se realizó la distribución de oficinas para secretarias con ayuda de personal especializado en el área.

**Fotografía 2.**  
*Elaboración de la división de oficinas*



**Fuente:** fotografiada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

Colocación de vidrios en las ventanas para evitar que la pared se deteriore con el invierno.

**Fotografía 3.**  
*Colocación de vidrios*

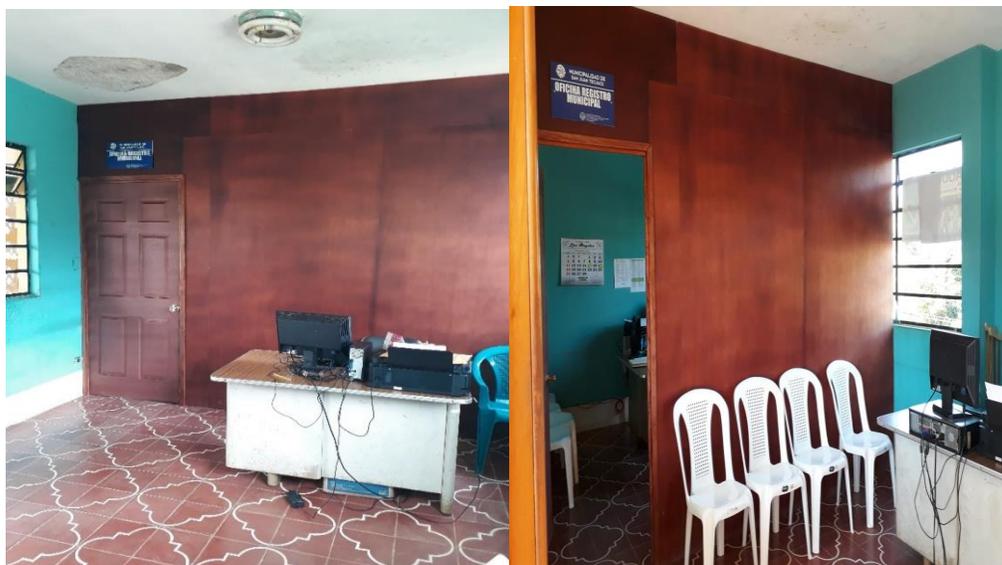


**Fuente:** fotografiada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

### 6.2.3. Después

Las dos oficinas de secretarías quedan totalmente terminadas y ordenadas en sus espacios bien definidos.

**Fotografía 4.**  
*Momento en que se da por terminada la división*



**Fuente:** fotografiada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

Entrega de proyecto ejecutado al encargado de la municipalidad de San Juan Tecuaco, junto a los asesores de práctica del Ejercicio Profesional Supervisado.

**Fotografía 5.**  
**Entrega de proyecto**



**Fuente:** fotografiada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

## 6.2.4. Acta de entrega

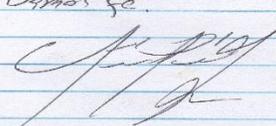
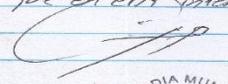
**Imagen 1**  
**Acta de entrega**

Acta No. 4 - 2017

En el municipio de San Juan Tecucaco, Departamento de Santa Rosa, reunidos en el edificio de la institución municipal de San Juan Tecucaco, siendo las 9 horas del día jueves veinte de septiembre del año dos mil dieciocho, las siguientes personas: Clementino García Morales, secretario auxiliar, Licenciado Juan Alberto Martínez, Asesor y supervisor del ejercicio profesional supervisado, Eddy Alejandro Davis García, estudiante del ejercicio profesional supervisado, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: en cumplimiento al normativo y a los etapas del ejercicio profesional supervisado, en las que incluye la ejecución del proyecto en la institución, se procede a listar las carencias encontradas en la municipalidad con la finalidad de propiciar y priorizar para encontrar las posibles soluciones. SEGUNDO: se determinó la carencia de dos secretarías de oficial UNO y dos que estaban unicuicadas el cual generaba una problemática para los usuarios, debido a ello se desarrolla el proyecto de implementación y distribución de oficinas.

Para oficial uno y dos de secretaría en la municipalidad de San Juan Tecucaco. TERCERO: el estudiante del ejercicio profesional supervisado, realizó las gestiones correspondiente para el desarrollo y ejecución de la intervención, lo que consistió en la división de las oficinas, abriendo una puerta y su respectiva puerta como también distinguiendo a cada oficina con su nombre de oficial uno y oficial dos, con ello se establece las principales funciones que cada oficina tiene que desempeñar, todo con la finalidad de poder brindarles un mejor servicio y crear un ambiente agradable para todos los personas que hacen uso de los distintos oficinas. CUARTO: en la presente fecha se hace entrega del proyecto terminado el representante de la institución Clementino García, quien agradece al estudiante y a la universidad de San Carlos de Guatemala el aporte brindado a la institución, que será de beneficio para la población, personal administrativo y operativo de la municipalidad. QUINTO: no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente a los cuarenta y cinco minutos dos horas de su inicio firmado de conformidad las que en esta intervención. Damos fe.

#4


Fuente: elaboración propia en el libro de actas por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

### 6.3. Sistematización de la experiencia

#### 6.3.1. Actores

**Tabla 14.**  
*Actores.*

Participantes	Perfil
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado	Encargado de poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su pensum de estudios universitarios.
Alcalde Municipal	Persona que desempeña un cargo público, encargado de autorizar el proyecto a realizar en la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
Trabajadores Municipales	Colaboradores en la recopilación de información institucional.
Personas de la Sociedad	Personas que contribuyeron a la recopilación información histórica sobre el municipio.

*Nota:* elaboración propia por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

#### 6.3.2. Acciones

Para el mejoramiento de las oficinas de secretarías unificadas, se realizó un estudio basado en la distribución de los espacios correctos para cada secretaria, posteriormente se identificaron las áreas correspondientes donde deberían estar situadas para poder ejercer sus funciones y responsabilidades que ejercen, todo esto con el objeto de generar un ambiente adecuado para el colaborador y usuario, esto llevo aproximadamente un mes para la distribución de las oficinas, tiempo en el cual se pudo obtener un cambio físico y un clima organizacional favorable para ambas oficinas.

Se realizó una lista de funciones que deberá ejercer cada oficina con el fin de que el colaborador conozca detalladamente las responsabilidades que debe cumplir para poder darle el mejor servicio al usuario. También se realizaron entrevistas y encuestas a los trabajadores

municipales para obtener el conocimiento sobre las tareas que desempeña cada oficina, de esta manera se pudo constatar las deficiencias y conflictos que se originaban en las dos áreas por estar unificadas. Debido a que no eran los espacios correctos en que estaban las oficinas fue necesario implantar una pared con una puerta de material plywood con medidas de tres metros de altura por cinco metros de largo con un acho de ocho centímetros, esto permite así la distribución correcta de los espacios para las dos oficinas y con ello obtener con satisfacción un ambiente agradable para prestar sus servicios.

### 6.3.3. Resultados

La Municipalidad de San Juan Tecuaco, de buena manera acepto la distribución de las oficinas para secretarias oficial I y II, la cual ayudó a mejorar los servicios que prestan y a crear una ambiente laboral eficiente y eficaz entre los dos colaboradores para contribuir a realizar con mayor rapidez sus responsabilidades y con esto se benefició a toda la institución municipal.

### 6.3.4. Implicaciones

La intervención fue realizada con éxito por colaboración del personal municipal y de las personas que viven en el municipio de San Juan Tecuaco, debido a que muchas instituciones y personas particulares nos brindaron información importante y relevante para la redacción del diagnóstico institucional.

### 6.3.5. Lecciones aprendidas

La ejecución del proyecto genero un buen concepto de beneficio para la institución y la población que hace uso de la municipalidad de San Juan Tecuaco, pero en el proceso

existieron factores que influyeron en la realización como por ejemplo, el tiempo en que se debería entregar la intervención, esto complicó un poco la realización porque habían días que se necesitaba información de las autoridades municipales y no se encontraban o tenían reuniones fuera de la institución y eso retrasaba la tarea de avanzar y también el clima lluvioso afectó porque hubieron momentos en que no se podía salir a entrevistar a personas que tenían conocimiento de la historia del municipio.

## **Capítulo 7**

Este capítulo describe la acción de beneficio social realizada además del proyecto ejecutado en la institución.

### **7. Voluntariado**

#### **7.1. Plan de voluntariado**

##### 7.1.1. Parte Informativa

##### 7.1.1.1. Datos del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas

Nombre: Eddy Alejandro Donis García

Registro académico: 201245604

Código único de identificación: 2257 64717 0115

##### 7.1.1.2. Datos de la institución

Institución:                      Municipalidad

Municipio:                        San Juan Tecuaco

Departamento:                Santa Rosa

País:                                Guatemala

Límites:                        Está rodeado de municipios del departamento de Santa Rosa. Se localiza entre noreste de Chiquimulilla, al oeste de Oratorio y al sur de Santa María Ixhuatán

### 7.1.2. Título

Capacitación de primeros auxilios y entrega de botiquín con insumos al personal que labora en la municipalidad de San Juan Tecuaco.

### 7.1.3. Ubicación física

Calle principal frente a la iglesia católica y a la par del Banco de Desarrollo Rural.

### 7.1.4. Descripción de la actividad

Consiste en la entrega de un botiquín con insumos y capacitación para primeros auxilios a todo el personal administrativo y operativo que labora en la municipalidad de San Juan Tecuaco, dicha capacitación será ejecutada con el apoyo del cuerpo de Bomberos Voluntarios del Municipio de Chiquimulilla Santa Rosa.

### 7.1.5. Justificación

Debido a que la municipalidad de San Juan Tecuaco no cuenta con un botiquín de primeros auxilios, así como todo el personal que labora para la institución no tienen los conocimientos básicos de salvamento o emergencia a la hora de que ocurra un incidente o accidente dentro de la institución, las personas no sabrán que hacer y tampoco contarán con el equipo o los insumos necesarios para su curación. Todo esto hace posible la necesidad de que se realice una capacitación para primeros auxilios y la entrega de un botiquín equipado.

Esta actividad se realizará con el propósito de que los colaboradores obtengan los conocimientos básicos de primeros auxilios y también tengan al alcance los insumos necesarios al momento en que se presente alguna emergencia, por lo tanto los componentes

básicos que contendrá el botiquín a utilizar serán, antisépticos, material de curación, medicamentos e instrumentos médicos, esto se realizara con la finalidad de que todo el personal administrativo, operativo y a los usuarios que hacen uso de la institución tengan el derecho de hacer uso de lo antes mencionado.

## Objetivos

### 7.1.5.1.Objetivo general

Dotar al personal que la labora en la institución, de las técnicas y conocimientos básicos adecuados para actuar, ante cualquier urgencia o emergencia, mediante una capacitación de primeros auxilios. El colaborador será capaz de administrar eficientemente los primeros auxilios al accidentado, analizar las principales causas del accidente y neutralizando los riesgos de la situación.

### 7.1.5.2.Objetivos específicos

- Conocer la dotación indispensable de un botiquín.
- Profundizar en la prevención de accidentes.
- Brindar los conocimientos básicos sobre primeros auxilios.

### 7.1.6. Metas

- Que cada uno de los colaboradores del área administrativa, operativa y usuarios puedan hacer uso del botiquín al momento de cualquier emergencia.
- Basado en los conocimientos aprendidos cada uno de los empleados municipales podrán realizar la evaluación de la víctima y demostrar las diferentes técnicas de vendajes ante fracturas, luxaciones, hemorragias etc.

#### 7.1.7. Beneficiarios

Directos: 22 colaboradores de la institución pública, Municipalidad de San Juan Tecuaco.

Indirectos: los usuarios que hacen uso de la institución.

#### 7.1.8. Metodología de trabajo

Se utilizará la técnica de investigación

Documental: se entregara una lista de medicamentos de los que debe contener un botiquín de primeros auxilios.

Entrevista: se realizara una entrevista al personal administrativo y operativo si tienen conocimientos de primeros auxilios.

#### 7.1.9. Actividades a realizar

- Programación de la actividad.
- La solicitud a la compañía de cuerpo de bomberos voluntarios del municipio de Chiquimulilla Santa Rosa.
- Solicitud a la municipalidad de San Juan Tecuaco para permitir al personal administrativo y operativo estar presentes en la capacitación de primeros auxilios.
- Cotización del botiquín y los insumos a comprar.
- Confirmar al personal sobre la capacitación de primeros auxilios.
- Realización de capacitación de primeros auxilios y entrega de botiquín.

## 7.1.10. Cronograma

**Cuadro 10.**  
***Cronograma de voluntariado.***

No.	Actividad	SEPTIEMBRE								Responsables
		V	S	D	L	M	M	J	V	
		15	16	17	18	19	20	21	22	
1	Programación de la actividad									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
2	Solicitud de permiso a la municipalidad									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
3	Solicitud de permiso al cuerpo de bomberos.									Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
4	Cotización y compra de botiquín e insumos.									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
5	Confirmar al personal sobre la capacitación.									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
6	Realización de capacitación de primeros auxilios y entrega de botiquín.									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

**Fuente:** elaboración propia por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## 7.1.11. Recursos

## 7.1.11.1. Talento humano

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, Personal Administrativo y operativo de la Municipalidad de San Juan Tecuaco y cuerpo de bomberos voluntarios de Chiquimulilla Santa Rosa.

7.1.11.2. Materiales

Hojas, lápiz, borrador, lapiceros, sacapuntas, folletos.

7.1.11.3. Técnicos

Encuesta cerrada, entrevista estructurada, método de observación.

7.1.11.4. Tecnológicos

Computadoras, memorias USB, teléfonos, internet.

7.1.11.5. Físicos

Mesa, sillas, guantes, camillas, gasas, cartón, tijeras, algodón y collarín ortopédico.

7.1.11.6. Financieros

Gastos de combustible, papelería, impresiones, alimentación, botiquín e insumos para primeros auxilio.

## 7.1.11.6.1. Presupuesto

**Cuadro 11.**  
*Presupuesto de gastos.*

Cantidad	Insumo	Costo Unitario	Costo Total
1	Botiquín	Q. 375	Q. 375
4	Tornillos	Q. 1.00	Q. 4.00
4	Tarugos	Q. 1.00	Q. 4.00
2	Botes de alcohol	Q. 2.00	Q. 4
10	Tabcin	Q. 1.00	Q. 10
10	Alka seltzer	Q.1.00	Q. 10
10	Panadol antigripal	Q. 1.25	Q. 12.50
10	Aspirinas	Q. 0.50	Q. 5.00
10	Ibuprofeno	Q. 0.50	Q. 5.00
4	Guantes de nitrilo	Q. 1.00	Q. 4.00
1	Bolsa de algodón	Q. 11.00	Q. 11.00
1	Gasa	Q. 8.00	Q. 8.00
1	Rollo de micro poroso	Q. 9.00	Q. 9.00
10	Sal Andrews	Q. 1.25	Q. 12.50
10	Tabletas de pepto bismol	Q. 1.50	Q. 15.00
2	Botes de agua oxigenada	Q. 6.00	Q. 12.00
		<b>TOTAL</b>	<b>Q. 501.00</b>

**Nota:** elaboración por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## 7.1.12. Fuentes de financiamiento

Alcalde Municipal de San Juan Tecuaco, Licenciado Wilian Alonso García.

### 7.1.13. Evaluación

De acuerdo a las actividades planificadas y métodos a implementar para el desarrollo del voluntariado, se logró ejecutar cada una en base a las fechas establecidas con el fin de lograr eficientemente el cumplimiento de los objetivos trazados.

## **7.2. Ejecución o evidencia del voluntariado**

### 7.2.1. Descripción

El día lunes 11 de septiembre del presente año, se realizó una entrevista directa a una parte del personal que labora en la institución al cual se les preguntó si era necesario contar con un botiquín de primeros auxilios, todos respondieron que es importante contar con un botiquín equipado ya que hay momentos inesperados en que se producen accidentes y también en algunos casos se enferman de resfriados, tos, malestares estomacales y dolores de cabeza, debido a lo antes descrito, se tuvo una reunión con el señor alcalde Wilian García para hacerle mención de lo indispensable que es contar con equipo para emergencias y asimismo se le hizo saber que también es necesario impartir una capacitación de primeros auxilios a todo el personal y que para ello se tendrá el apoyo del cuerpo de bomberos voluntarios de chiquimulilla, ya que actualmente el municipio de San Juan Tecuaco aún no cuenta con una estación de bomberos.

Debido a que los colaborados no cuentan con el conocimiento básico de primeros auxilios el señor alcalde se vio en la necesidad de otorgar el permiso para una capacitación con una duración de dos horas y media y así apoyar con la compra de un botiquín. Con esta

autorización se empezó a programar las actividades el día 15 de septiembre y con fecha límite el día viernes 22 del año en curso.

La capacitación se realizó en el salón de usos múltiples a las 15 horas del día viernes 22 de septiembre, fue impartida a un total de 22 trabajadores de la municipalidad por tres miembros del cuerpo de bomberos voluntarios del municipio de Chiquimulilla, se les dio a conocer sobre primeros auxilios, prácticas de salvamento y lo que debe de contener un botiquín y para ello se les hizo entrega de una guía sobre emergencias y la importancia que involucra el conocer y tener un botiquín para primeros auxilios. Al final de la capacitación se le hizo entrega al señor vicealcalde Lucas Garcia el botiquín con los insumos necesarios para su uso y minutos después se procedió a su instalación en el segundo nivel de la municipalidad de San Juan Tecuaco.

#### 7.2.2. Productos y logros

- Que los colaboradores obtengan los conocimientos básicos de primeros auxilios.
- En caso de que ocurra alguna emergencia ellos puedan poner en práctica lo aprendido.
- Que conozcan lo importante que es tener un botiquín y lo que debe contener.
- El botiquín será de beneficio y uso para todo el personal que labora dentro y fuera de la institución y para todos los usuarios que en su momento necesiten de ello.
- Preservar la vida y la de los que nos rodean.

- Tener los conocimientos básicos, de que hacer al momento de que ocurra una emergencia, esto les permite ayudar a evitar el pánico y la desorganización, que es un comportamiento característico de las personas no preparadas.

### 7.2.3. Fotografías

Momento en que se realiza una capacitación de primeros auxilios al personal administrativo y operativo que labora en la municipalidad de San Juan Tecuaco.

**Fotografía 6.**  
*Capacitación de primeros auxilios*



**Nota:** elaboración por el por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y cuerpo de bomberos voluntarios de Chiquimulilla Santa Rosa (2017).

**Fotografía 7.**  
*Entrega de documento sobre uso de botiquín*



**Nota:** elaboración propia por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

**Fotografía 8**  
**Entrega de botiquín de primeros auxilios al señor Concejal I.**



**Nota:** elaboración propia por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

*Fotografía 9.*

**Instalación de botiquín de primeros auxilios en la municipalidad de San Juan Tecuaco.**



**Nota:** elaboración propia por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

## 7.2.4. Acta de entrega de voluntariado

## Imagen 2

## Acta de entrega de voluntariado

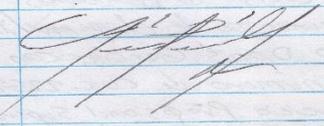
Acta No. 3-2017

En el municipio de San Juan Tecusco, departamento de Santa Rosa, siendo las doce horas con treinta minutos del martes doce de septiembre del año dos mil diecisiete, las siguientes personas: Wilian Alonso García, Alcalde municipal, personal administrativo y operativo de la municipalidad, cuerpo de bomberos municipales y voluntarios del municipio de Chiquimulilla Santa Rosa y Eddy Alejandro Donis García con Carné número 207245604, número de CUI 225764-7770115 estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente.

**PRIMERO:** en cumplimiento del normativo y los etapas del Ejercicio Profesional Supervisado, en las que incluye la realización del voluntariado en la entidad municipal de San Juan Tecusco, se decide realizar una capacitación de primeros auxilios al personal administrativo y operativo de la institución. **SEGUNDO:** reunidos las personas antes mencionadas se da inicio a la capacitación, el estudiante asista da las palabras de bienvenida y se exponen temas relacionados a primeros auxilios.

**TERCERO:** el cuerpo de bomberos municipales de Chiquimulilla y voluntarios, el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado solicita a los presentes la participación para realizar prácticas de la expuesta sobre los temas de primeros auxilios, reconocimiento de signos vitales y reanimación, obstrucción de la vía aérea, método de traslado y como atender una hemorragia por accidente o enfermedad común. **CUARTO:** el estudiante del Ejercicio profesional supervisado, trae entregas a los presentes una bolsa con temas de lo que debe contener un botiquín, y que tipo de insumos son los necesarios y útiles para atender una emergencia, así mismo se trae entrega de un botiquín al señor Vice alcalde Lucas Donis incluyendo los insumos para uso de la institución municipal beneficiando al personal administrativo, operativo y todos los usuarios que hacen uso de los servicios municipales.

**QUINTO:** no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente a hora y treinta minutos después de su inicio firmando de conformidad las que en ella intervenimos. Damos fe.





Nota: elaboración propia en el libro de actas del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

## **Capítulo 8**

El capítulo siguiente presenta detalles de la evaluación de los distintos planes que se realizaron para la ejecución de la intervención.

### **8. Evaluación del proceso**

#### **8.1. Evaluación del diagnóstico**

En esta fase se logró recopilar toda la información necesaria para obtener detalles sobre la estructura organizacional de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, se obtuvo un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que afronta esta institución, por lo cual se implementaron técnicas de investigación acción, por ser un método de investigación sistemático, participativo, auto reflexivo y crítico. Su diseño se basó en los objetivos y metas planteados en el plan de diagnóstico, el cual sirvió para evidenciar y poder optar a un tema de proyecto que fuera de beneficio para la institución.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar el diagnóstico institucional, la cual se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 15.**  
*Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico.*

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidad?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a prevenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

**Fuente:** elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

## 8.2. Evaluación de la fundamentación teórica

En esta etapa se verificó que la investigación teórica realizada estuviera relacionada con el tema del proyecto, que esta fuera lo suficientemente clara y precisa para que de esta manera sea más comprensible para el lector.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica, la cual se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 16.**  
*Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.*

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específicas?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

**Fuente:** elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

### 8.3. Evaluación del plan de intervención

En esta etapa se verificó que todas las actividades trazadas fueran de acorde a la solución de la hipótesis acción que se seleccionó en la etapa diagnóstica, por lo que con la intervención del asesor y el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado se constató que dichas actividades fueran llevadas a cabo para obtener los resultados esperados.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar el plan de intervención, la cual se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 17.**  
*Lista de cotejo para evaluar el plan de diagnóstico.*

<b>Elemento del plan</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Es completa la identificación institucional del (la) epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al Problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		

¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto.	X

**Nota:** elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

#### 8.4. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

En la fase de ejecución y sistematización se realizó un cuadro de actividad-resultado, el cual evidencia la realización y el cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas en el plan de acción, reflejando la ejecución eficaz y eficiente de los objetivos y metas trazadas.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención, la cual se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 18.**  
*Lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.*

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

**Nota:** elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

## Capítulo 9

### 9. Conclusiones

1. Se realizó una distribución de espacios en las oficinas de secretarías para oficial I y II de la municipalidad de San Juan Tecuaco y con ello reducir la problemática de conflictos entre las dos áreas, generando un ambiente laboral agradable para los usuarios.
2. Las funciones que les corresponde a cada oficina se delegaron a cada trabajador con el fin de brindar con mayor eficiencia y eficacia los servicios que presta a la población del Municipio de San Juan Tecuaco.
3. Se mejoraron las oficinas creando espacios agradables y permitiendo una buena iluminación y ventilación en cada secretaria, con esto proporcionarles a los empleados públicos el ambiente adecuado de trabajo, asimismo lograr brindarles una mejor atención a todas las personas que hacen uso de la institución.

## **Capítulo 10**

### **10. Recomendaciones**

1. Cuidar y dar mantenimiento al momento que lo requiera a toda la división de madera que se implementó para la distribución de las oficinas de secretarías.
2. Que los encargados de cada oficina de secretarías brinden un buen servicio al usuario basándose en las funciones que le corresponde a cada uno como medio de agilizar el rendimiento de su trabajo.
3. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada para que el usuario se sienta cómodo y en un ambiente agradable al momento de hacer uso de las oficinas de secretarías de la municipalidad de San Juan Tecuaco.

## Capítulo 11

### 11. Referencias bibliográficas

- Andrade, S. (2005). *Diccionario de Economía* (Tercera Edición ed.). Editorial Andrade.
- Benjamin, F. F. (2009). *organizacion de empresas*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Franklyn, E. B. (1997). *Manuales Administrativos*. Mexico: McGraw-Hill.
- Franklin, E. B. (2009). *Organizacion de Empresas* (Tercera ed.). Mexico D. F.: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S. A. De C. V.
- Franklin, E. B. (2009). *Organizacion de Empresas*. Mexico: McGraw-Hill.
- Guatemala, C. d. (Decreto 12-2002). *Codigo Municipal de Guatemala*. Guatemala.
- Ley de Acceso a la Informacion Publica, Decreto 57-2008*. (2008). Guatemala.
- Orozco, C. H. (2007). *Analisis Administrativo tecnicas y metodos*. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Ramos, F. R. (20 de abril de 2010). *eperfil*. Obtenido de [http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:-5\\_3GsiFCdQJ:blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/+&cd=16&hl=es-419&ct=clnk&gl=gt&client=firefox-b-d](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:-5_3GsiFCdQJ:blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/+&cd=16&hl=es-419&ct=clnk&gl=gt&client=firefox-b-d)
- SEGEPLAN. (2010). *Plan de desarrollo Municipal San Juan Tecuaco, Santa Rosa*. Guatemala.

## Capítulo 12

### 12. Apéndice y glosario

#### 12.1. Apéndice

12.1.1. Encuesta al personal administrativo y operativo de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.



Centro Universitario de Santa Rosa  
Administración de Empresas, Sección Chiquimulilla

Estimado Señor(a). Los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la finalidad de diagnosticar la situación actual de la Institución, realizan la siguiente encuesta al personal administrativo, por lo cual se pide su colaboración para contestar las interrogantes que se presentan.

**INSTRUCCIONES:** Marque con una "X" las siguientes interrogantes según lo que se le pide.

1. ¿Conoce algún reglamento o normativo interno por el cual usted se guía para poder ejercer su jornada laboral?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Desconozco \_\_\_\_\_
2. ¿Tiene conocimiento sobre algún manual que le explique o indique sus funciones y atribuciones dentro del puesto que usted debe desempeñar en la institución?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Desconozco \_\_\_\_\_
3. ¿Cuenta con recursos tecnológicos para desempeñar sus labores dentro de la institución?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Desconozco \_\_\_\_\_
4. ¿Cree usted que es necesario la implementación de un reglamento interno?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Desconozco \_\_\_\_\_
5. ¿Considera que el área de trabajo es apta para desempeñar sus funciones?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Desconozco \_\_\_\_\_
6. ¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la Municipalidad?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Desconozco \_\_\_\_\_
7. ¿Cuenta con los instrumentos necesarios para desempeñar sus labores dentro de la instalación?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Desconozco \_\_\_\_\_
8. ¿Participa en capacitaciones constantes en la institución donde labora?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Desconozco \_\_\_\_\_

## 12.1.2. Entrevista realizada al señor Alcalde Municipal de San Juan Tecuaco

**Municipalidad de San Juan Tecuaco**

Estimado Señor: Los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la finalidad de diagnosticar la situación actual de la Institución, realizan la siguiente entrevista al personal administrativo, por lo cual se pide su colaboración para contestar las interrogantes que se presentan.

**1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

1.1 Departamento			
1.2 Municipio			
1.3 No. de aldeas:	No. de Parcelamientos:	Número de caseríos:	

**2. DESARROLLO INSTITUCIONAL**

2.1 ¿La municipalidad cuenta con una organización que le permite atender de manera adecuada los servicios municipales? Observadores:		SI	NO
2.2 ¿Cuál es la periodicidad de sesiones del Concejo Municipal?		Semanal	
		Quincenal	
		Mensual	
		Otro	
2.3 ¿Número de personal administrativo de la municipalidad? (incluye al personal técnico)			
2.5 Nivel de escolaridad, del personal administrativo de la Municipalidad: Especificar en hoja extra, los mandos medios y altos. (no incluye al alcalde y al concejo)	Menos de primaria completa Primaria completa Plan básico Plan diversificado Estudiante universitario Profesional universitario	No. Personas	
		Femenino	Masculino
2.6 ¿Cuenta la municipalidad con manual de procedimientos para la selección de personal?		SI	NO
2.9 ¿Cada cuánto tiempo el personal municipal participa en capacitaciones?		Período	
		Semanal	
		Mensual	
		Anual	
2.10 ¿Número de asesores permanentes?		No. Asesores	
		Femenino	Masculino
2.11 ¿Cuántas computadoras funcionan en la municipalidad?		No. Computadoras	
2.15 ¿Cuenta con servicio de internet?		SI	NO

### 3. PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

3.1 ¿Cuenta con Dirección Municipal de Planificación?		SI	NO
3.2 Cargos del personal de la Oficina Municipal de Planificación.	Coordinador		
	Asistente		
	Secretaria		
	Promotores		
	Técnico o encargado de estadísticas		
	Técnico o encargado de proyectos		
	Otro		
3.3 ¿Está siendo implementado el Plan de Desarrollo Municipal?		SI	NO
3.4 ¿Quiénes participaron en la elaboración del Plan de desarrollo municipal?	COMUDES		
	COCODES		
	Sociedad Civil		
	Apoyo externo al municipio		
3.5 ¿Porcentaje de proyectos del programa de inversión municipal tomados del plan de desarrollo del municipio.		Anotar porcentaje	
3.6. ¿Qué Programas y proyectos tiene en materia de salud?	Construcción de:	Centros de convergencia (SIAS)	
		Puestos de salud	
		Centros de salud	
	Equipamiento de:	Centros de convergencia (SIAS)	
		Puestos de salud	
		Centros de salud	
	Proyectos y programas de:	Capacitación a comadronas	
		Campañas de vacunación	
		Pago de médicos	
		Pago de paramédicos	
		Farmacia municipal	
		Bomberos	
		Vacunación de animales domésticos	
		Jornadas médicas	
Jornadas de limpieza			
Otros			
3.7. ¿Qué Programas y proyectos tiene en materia de educación?	Construcción de escuelas		
	Ampliación de escuelas		
	Mantenimiento		
	Equipamiento		
	Pago a maestros		
	Refacción escolar		
	Becas escolares		
	Otros		
3.8 ¿Cuenta la municipalidad con programas de apoyo a la vivienda?		SI	NO

#### 4. ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL

4.1. Señale los reglamentos, ordenanzas o manuales que aplica su municipalidad:	A lo interno de la municipalidad:	Reglamento Interior y de Funcionamiento del Concejo Municipal			
		Reglamento de Personal o Interior de Trabajo			
		Existe pacto colectivo de condiciones de trabajo			
		Reglamento de viáticos			
		Manual de Organización			
		Manual de Funciones y Puestos			
		Manual de Procedimientos Administrativos			
		Reglamento de Servicios Municipales			
		Sólo aplican Código Municipal, sin reglamentos propios			
	Hacia los vecinos del Municipio: (Reglamentos de Servicios Municipales)	Agua			
		Alcantarillado			
		Cementerio			
		Mercado			
		Ventas callejeras			
		Establecimientos abiertos al público			
		Tren de aseo			
		Construcción			
		Transporte:	Buses		
			Moto-taxis		
	Otros (construcciones urbanas, tráfico vehicular)				
	En materia de recaudación municipal	Plan de tasas			
		Reglamento de recaudación			
		Procedimientos de recaudación:	Pago en Tesorería Municipal		
			Recaudadores ambulantes		
			Bancos del sistema		
			Empresas especializadas en cobros		
		Procedimientos de recuperación de la mora	Citaciones personales		
			Envío de requerimientos de cobro		
Convenios de pago					
Juicios económicos coactivos					
Suspensión temporal del servicio					
Otros					

## 5. HERRAMIENTAS DE RECAUDACIÓN LOCAL PARA UNAS FINANZAS SANAS

5.1 ¿Existen registros contables, en forma separada, de los ingresos y gastos que generan cada uno de los servicios municipales?		SI	NO
5.2. Indique en cuáles servicios llevan este tipo de registro contable en forma separada?	Agua		
	Alcantarillado		
	Cementerio		
	Mercado		
	Ventas callejeras		
	Tren de aseo		
	Transporte	Buses	
		Moto-taxis	
Otro (Especifique)			
5.3. ¿La municipalidad cuenta con Registro de contribuyentes y usuarios de servicios?  Si	Registro de Contribuyentes	Forma manual	
		Forma computarizada	
No	Registro usuarios de servicios	Forma manual	
Pase a 5.5		Forma computarizada	
Registro único de contribuyentes y usuarios			
5.4 Número de contribuyentes inscritos en el Registro.			
5.5 La municipalidad cuenta con Registro Inmobiliario	Forma manual		
	Forma automatizada o computarizada		
	No cuenta con registro		
5.6 ¿Cuenta la municipalidad con un catastro?		SI	NO
5.7 ¿Su municipalidad cobra el IUSI?		SI	NO
5.8 ¿Utiliza algún mecanismo para informar a los usuarios de los servicios, sobre los problemas financieros que tiene la municipalidad para mejorarlos?	Ninguno		
	Informe escrito		
	Informe verbal		
	Revista municipal		
	Cabildo abierto		
	Asambleas de COCODE		
	Asambleas de COMUDE		
Otros medios (indique)			
5.9 ¿Qué correctivos aplica, cuando los servicios que presta generan pérdida?	Ninguno		
	Aumento de tarifa		
	Disminución de gastos		
	Políticas de recaudación		
	Acciones de cobro		
	Suspensión del servicio		
	Otro		

## 6. TRANSPARENCIA MUNICIPAL

6.1 ¿Existe una unidad o persona, encargada de la comunicación social?	SI	NO				
6.2 ¿Existe una unidad de Auditoría Interna (UDAIM) Municipal o auditor interno?	SI	NO				
6.3 ¿Cada cuánto tiempo informa la municipalidad a la población sobre los ingresos y egresos municipales?	Mensual					
	Semestral					
	Anual					
	Nunca					
6.4 ¿Qué mecanismos emplea para la rendición de cuentas a la población?	Informe escrito					
	Informe verbal					
	Asambleas de COCODE					
	Asambleas de COMUDE					
	Otros medios (indique)					
6.5 ¿Marque qué tipo de información se hace pública y con qué periodicidad?						
	PERIODICIDAD					
Tipo de Información	Nunca	Eventualmente	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Requisito para trámites municipales						
Ingresos desglosados						
Egresos por rubro						
Sueldos, dietas, gastos de representación del alcalde y miembros del concejo						
Cotizaciones						
Licitaciones						
Quienes son los proveedores						
Quienes son los contratistas						
Monto de la deuda municipal						
Monto de la morosidad en pagos de arbitrios y tasas						
Avance de las obras en ejecución						
Políticas municipales aprobadas						
Monto de gastos en comunicación social						
Ordenanzas y reglamentos municipales						
Otros						
6.6 ¿Utiliza su municipalidad GUATECOMPRAS para dar a conocer las contrataciones o compras que se realizan? Si es afirmativo, cuantas veces en el año 2015.	SI	NO				

## 7. PRESTACIÓN EFICIENTE DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

7.1 ¿Existe oficina o encargado de coordinar la prestación de los diferentes servicios municipales?		SI	NO				
7.2. ¿Existe oficina de atención al público? SI		Buzón	NO				
		Reclamos					
		Denuncias					
		Otro					
7.3 ¿Cuenta su municipalidad con tren de limpieza?		SI	NO				
7.4. ¿Cómo deposita la basura?		Cielo abierto					
		Relleno sanitario					
		Otro					
7.5 ¿Cuántas aldeas, comunidades atiende la municipalidad con servicio de agua?							
7.6 En las aldeas en las que los comités de agua prestan el servicio, ¿la municipalidad los supervisa o reglamenta?		SI	NO				
7.7 Indique el porcentaje de viviendas del área urbana, con servicio domiciliario de agua potable.							
7.8 ¿Existe racionamiento para prestar el servicio de agua potable, por sectores o zona?		SI	NO				
7.9. Indique las horas por sector, en las que los usuarios reciben el servicio de agua.		0 – 7					
		8 – 15					
		16 – 23					
		24 horas completas					
7.10 ¿Existen medidores o contadores de conexión domiciliar instalados?		SI	NO				
7.11 ¿Se cobra el agua que se distribuye a la población?		SI	NO				
7.12 ¿aplica su municipalidad tarifas diferenciadas por el uso del agua? (domiciliar, comercial, industrial, etc.)		SI	NO				
7.13. <b>En los siguientes trámites administrativos</b> ¿indique el tiempo que se tarda para la entrega del documento solicitado por el vecino?	TIEMPO DE ENTREGA DEL DOCUMENTO						
	En el momento	1 día	2 días	1 semana	15 días	1 mes	
Licencias o permisos de Construcción							
Licencias o derechos de puerta de negocios							
Solvencia Municipal							
Autorización de líneas de Transporte							
Autorización de servicios de agua							
7.14. ¿La municipalidad emite licencias de?		Urbanización					
		Construcción					

		Negocios		
7.15. ¿La vía de comunicación, de la cabecera municipal a las aldeas es?		Bueno	Regular	Malo
	Asfalto			
	Concreto			
	Terracería			
7.16. De los siguientes servicios, marque los que la municipalidad tiene concesionados.	Recaudación de Tasas, Arbitrios y IUSI			
	Cobranza y requerimientos de pago			
	Control de Transito			
	Agua			
	Alcantarillado			
	Energía Eléctrica			
	Cementerio			
	Mercado			
	Ventas Callejeras			
	Establecimientos abiertos al público			
	Tren de aseo			
	Relleno sanitario			
	Construcción			
	Transporte		Buses	
		Taxis		

## 8. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8.1. ¿Cuáles son los espacios de participación y consulta que utiliza la municipalidad?	COCODE		
	COMUDE		
	Cabildo abierto		
	Consulta con autoridades y comunidades indígenas		
	Alcaldías indígenas		
8.2. ¿Se encuentra organizado e instalado el COMUDE?	SI	NO	
8.3. ¿Cada cuánto se reúne el COMUDE?	Semanal		
	Quincenal		
	Mensual		
Observaciones: _____			
8.4. ¿Quiénes integran el COMUDE?	COCODE		
	Sociedad civil		
	Sector público		
	Sector indígena		
8.5. Qué comisiones funcionan dentro del COMUDE	Educación		
	Salud y asistencia social		
	Servicios e infraestructura		
	Fomento económico		
	Descentralización y fortalecimiento municipal		
	De finanzas		
	Auditoria social (probidad)		
	Derechos humanos y de la paz		
De la familia, la mujer y la niñez			
8.6. ¿Número de comunidades en su municipio, donde hay COCODES establecidos?			

8.7 ¿Cuántos COCODES funcionan en el municipio?		
8.8 ¿Cómo se integran los COCODES?	Asamblea comunitaria	
	Por designación del alcalde	
	Comité que se convirtió en COCODE	
8.9 ¿Tiene la municipalidad programas para la conservación y mantenimiento de las fuentes o nacimientos de agua?	SI	NO
8.10 ¿Qué tipos de información ha solicitado la sociedad civil o líderes comunitarios a su municipalidad?	Sobre el presupuesto Municipal	
	Sobre adjudicación de obras	
	Sobre salarios y dietas	
	Avances de obras	
	Fuentes financieras	
	Otros	

## 9. DE LA MUNICIPALIDAD Y EL CONCEJO

9.1 Indique las comisiones que están organizadas	Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes				
	Salud y asistencia social				
	Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda				
	Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales				
	Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana				
	De finanzas				
	De Probidad				
	De los derechos humanos y de la paz				
	De la familia, la mujer y la niñez				
	Otras				
9.2 Nivel de escolaridad, de los concejales municipales. Especifique en hoja adjunta tiempo de pertenencia al concejo municipal. (Excluye al alcalde)		No. Personas		Etnia	Tiempo
		Femenino	Masculino		
	Menos de primaria completa				
	Primaria completa				
	Plan básico				
	Plan diversificado				
	Estudiante universitario				
Profesional universitario					

9.3 ¿Qué capacitaciones ha recibido el personal de la Municipalidad?		
a) ___ Capacitación a personal de Tesorería, varias veces al año. _____		
b) ___ Capacitación a personal de OMP tres veces al año. _____		
c) ___ Capacitaciones y reuniones, al personal de Oficina Municipal de Gestión Ambiental y Riesgo. semanal y mensualmente. _____		
d) ___ Capacitaciones al personal de secretaria. _____		
e) ¿Aplican los conocimientos adquiridos para realizar sus actividades diarias?	SI	NO
9.4 ¿Qué necesidades de capacitación plantea para ser eficiente la labor del Concejo Municipal?		
a) ___ Realizar capacitaciones para los Alcaldes Municipales _____		
b) ___ Realizar capacitaciones para los Concejales _____		
c) ___ Realizar capacitaciones para los Síndicos _____		
d) ___ Capacitar a los Secretarios _____		

#### 10. DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM

10.1 La municipalidad cuenta dentro de su estructura administrativa con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-	SI	NO
10.2 Señale los manuales y reglamentos con que cuenta la AFIM		
a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO
c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO
10.3 ¿Qué necesidades de capacidades plantea para hacer eficiente la AFIM		
a) _____		
b) _____		

**11. DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL -UDAIM-**

11.1 Señale los manuales y reglamentos con que cuenta la UDAIM		
a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO
c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO
11.2 ¿Qué necesidades de capacitación plante para hacer eficiente la UDAIM?		
a) _____		
b) _____		

**12. DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES**

12.1 ¿Existe una Unidad Específica de Compras y/o Adquisiciones? (Si la respuesta es No, pase a la pregunta 14.1)	SI	NO
2.2 Señale los manuales y reglamentos con que cuenta la unidad		
a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO
c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO

**13. DE LA UNIDAD DE ALMACÉN O BODEGA.**

13.1 ¿Existe una Unidad Específica de Almacén y/o Bodega?	SI	NO
13.2 Señale los manuales y reglamentos con que cuenta la unidad		
a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO
c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO
13.3 ¿Qué necesidades de capacitación plantea para hacer eficiente la Unidad?		
a) _____		
b) _____		

**14. DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES -JAM:-**

14.1 ¿Existe un Juzgado de Asuntos Municipales?	SI	NO
14.2 Señale los Manuales y Reglamentos con que cuenta la unidad		
a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO

c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO
14.3 ¿Con base en que normativa del Concejo Municipal conoce, resuelve y ejecuta lo que juzga el Juzgado de Asuntos Municipales?		
a) Ordenanzas	SI	NO
b) Reglamentos	SI	NO
c) Acuerdos municipales	SI	NO
10.5 ¿Qué necesidades de capacitación plantea para hacer eficiente la Unidad?		
a) Reglamento Interno b) Manual de Funciones y Atribuciones c) Manual de Normas y Procedimientos d) Manejo de enfoque de género e) Manejo de enfoque de interculturalidad (Derecho Consuetudinario)		

### 15. CONTROL PRESUPUESTARIO:

15.1 ¿Quiénes intervinieron en la elaboración del Presupuesto del año 2017?		
Alcalde municipal	SI	NO
Comisión de Finanzas	SI	NO
Comisión de Probidad	SI	NO
AFIM y/o Tesorería	SI	NO
OMP	SI	NO
Otras dependencias municipales	SI	NO
COCODE	SI	NO
COMUDE	SI	NO
15.2 ¿Hay participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal para el ejercicio fiscal?	SI	NO
15.3 ¿En qué herramienta informática ejecutan el presupuesto?	SIAFITO-MUNI	
	SIAFMUNI	
	SICOIN-WEB	
	Otros	
15.4 ¿En el presupuesto de inversión ¿Se incluyen programas o proyectos con enfoque de género y juventud?	SI	NO
15.5 Se están ejecutando programas o proyectos en materia de educación, ¿Con que fuentes están siendo financiados?	Propios	
	Préstamos	
	Donaciones	
	Transferencias del gobierno central	
	Otras (especifique)	

## ESTADO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y OFICINAS DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### 16. SERVICIO DE AGUA POTABLE:

16.1 Si está concesionado el servicio, ¿La Municipalidad subsidia parte de los mismos?		SI	NO
16.2 Fuentes de servicio de agua: (Indicar cantidad)	Nacimiento/s		
	Pozo/s		
	Río/s		
16.3 Porcentaje de viviendas urbanas con medidor:			
16.4 Porcentaje de viviendas rurales con medidor:			
16.5 Total de conexiones domiciliarias:			
16.6 Se aplica el Reglamento de Agua:		SI	NO No hay
16.7 La tarifa fue actualizada en los últimos:		Menos de 5 años	
		Mas de 5 años	
		Nunca	
16.8 Se hace contrato con los usuarios del servicio de agua:		SI	NO
16.9 Tarifa mensual por categoría de servicio:		Domiciliar	
		Comercial	
		Industrial	
16.10 Estado general del sistema:		Bueno	
		Regular	
		Mal estado	

### 17. ALCANTARILLADO:

17.1 Si está concesionado el servicio, ¿La Municipalidad subsidia parte de los mismos?		SI	NO
17.2 Tipo de sistema:	Sanitario		
	Pluvial		
	Combinado		
17.3 Porcentaje y número de viviendas urbanas conectadas:			
17.4 ¿Existe planta de tratamiento?		SI	NO
17.5 ¿Se hace contrato con los usuarios?		SI	NO
17.6 ¿Se aplica el reglamento?		SI	NO No hay
17.7 Monto de la tarifa:			
17.8 Estado general del sistema:		Bueno	

	Regular	
	Mal estado	

**18. MERCADO:**

18.1 Si está concesionado el servicio, ¿La Municipalidad subsidia parte de los mismos?	SI	NO
18.2 Tipo de mercado:	Terminal	
	Cantonal	
	Otros	
18.3 La tarifa fue actualizada en los últimos:	2 años	
	5 años	
	Más de 5 años	
	Nunca	
18.4 Ingresos municipales por servicio anual:		

**19. RASTRO:**

19.1 Si está concesionado el servicio, ¿La Municipalidad subsidia parte de los mismos?	SI	NO	
19.2 ¿Cuándo se hace el destace?	Diario		
	Semanal		
	Quincenal		
	Mensual		
19.3 ¿Se aplica el reglamento?	SI	NO	No hay
19.4 La tarifa fue actualizada en los últimos	2 años		
	5 años		
	Más de 5 años		
19.5 Es apropiada la localización del rastro:	SI	NO	

**20. DISPOSICIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS:**

20.1 Tipo de servicio:	Municipal		
	Particular/es		
	No Hay		
20.2 Si está concesionado el servicio, ¿La municipalidad Subsidia parte del mismo?	SI	NO	No hay
20.3 Se aplica el reglamento:	SI	NO	No hay
20.4 La tarifa fue actualizada en los últimos:	2 años		

	5 años	
	Más de 5 años	
20.5 Lugar de disposición de basuras: (Indicar cantidad)	Basureros municipales	
	Basureros clandestinos	
	Otros	
20.6 Reciben tratamiento de basura	SI	NO

**21. SERVICIO DE CEMENTERIO:**

21.1 Tipo de Servicio	Municipales		
	Privado		
21.2 Se aplica el reglamento:	SI	NO	No hay
21.3 Se hace contrato de este servicio con los usuarios:	SI	NO	

**22. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES MUNICIPALES:**

22.1 ¿Cuenta con salón de usos múltiples?:	SI	NO
22.2 Se hace contrato de este servicio con los usuarios:	SI	NO
22.3 ¿Cuenta con un Reglamento?	SI	NO
22.4 ¿Se aplica el Reglamento?	SI	NO
22.5 Estado físico del servicio:	Bueno	
	Regular	
	Malo	

**23. LAS EMPRESAS MUNICIPALES.** (Indicar en hoja adjunta cada empresa municipal existente).

23.1 ¿Qué servicios presta?	Agua	
	Alcantarillado	
	Energía eléctrica	
	Mercado	
	Cementerio	
	Establecimientos públicos	
	Tren de aseo	
	Relleno sanitario	
	Ventas callejeras	
	Rastro	
	Construcción	

	Transporte	
	Otro	
23.2 ¿Qué unidades administrativas la conforman?	Junta directiva	
	Gerente o administrador	
	Receptor	
	Oficial de tesorería	
	Otros	
23.3 Base legal:		
a) Tiene personería jurídica:	SI	NO
b) Estatutos	SI	NO
c) Reglamento	SI	NO
d) Otros	SI	NO

## 24. OTROS ASPECTOS

24.1 Necesidades de capacitación				
<b>Área</b>	<b>Tema/s</b>			
Agua potable				
Alcantarillado				
Mercado				
Rastro				
Pavimento				
Disposición de desechos sólidos				
Cementerios				
Medio ambiente				
Otras				
24.2 ¿Con qué tipo de planificación cuentan para la prevención de desastres, bajo el marco de la gestión de riesgos y amenazas?	Mapa de áreas amenazadas			
	Centro de operaciones de emergencia -COE-			
	Plan de atención de desastres			
	Plan estratégico de manejo de riesgos			

### OBSERVACIONES:

NOMBRES DE LOS ENTREVISTADORES:

CARNÉ USAC:

Eddy Alejandro Donis García  
 Carlos Javier García Grajeda  
 Julio Romeo Solórzano Chávez

201245604  
 201245610  
 20124559

12.1.3. Actas

Imagen 3

Acta de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

2 Acta No. 1 - 2017

En el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, reunidos en el local que ocupa las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa de San Juan Chiquimulilla, ubicado al Sur de la cabecera municipal de este municipio, a las 10:00 horas, se celebró una reunión con el objeto principal del día Viernes veintiocho de julio del año dos mil diecisiete los siguientes señores: Licenciado Beltrán Armando Aguilar Pichillo, Director del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Licenciado Juan Alberto Pineda Pérez, Asesor Supervisor y el estudiante Eddy Alejandro Davis García con número de CUNA 201245804 y número de CUE 2257 64319 0116 quien se suscribe por el día Continúa de la siguiente: PRIMERO: El Licenciado Beltrán Armando Aguilar Pichillo, Director y Coordinador de Exámenes de graduación de la Universidad de San Carlos y hace saber que a partir de la siguiente fecha se da inicio la realización del ejercicio Profesional Supervisado el cual se realizará en las instalaciones de la comunidad de San Juan Tenorio, Santa Rosa, debiendo desarrollar los siguientes actos con carácter de protocolo vigente. SEGUNDO: Mientras el Licenciado Beltrán Armando Aguilar Pichillo, que dirige la realización del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante antes mencionado en el lugar respectivo, se agota el tiempo máximo al trabajo realizado por el estudiante para obtener los proyectos propuestos de cada uno de ellos. TERCERO: En virtud de lo expuesto en el punto anterior, el Director del Centro Universitario de Santa Rosa expresa sus felicitaciones al estudiante de haberse desempeñado satisfactoriamente en todos los aspectos contemplados en el reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado. CUARTO: Ha sido de más que hacer saber se da por concluido

le presente en el mismo lugar y fecha una hora después de se inició firmando los que en ella intervinieron, se encuentran la firma del estudiante antesista, firma del director y Coordinador de exámenes de graduación, Firma de asesor supervisor.

Eddy Davis



Fuente: elaboración propia en el libro de actas del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

**Imagen 4**  
**Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado**

Acta No. 2-2017

En el municipio de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa, reunidas en el local que ocupa la municipalidad del Resguardo Municipal, siendo las nueve horas con veinte y cinco minutos del día lunes siete de agosto del año dos mil diecisiete, las siguientes personas Alcalde municipal Licenciado Wilton Alonzo García y García, Cirilo Otoniel Casimiro Alba Secretario Municipal, Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado y el estudiante opositor Eddy Alejandro Danis García con carne 201245604, número de CUI 22576477 0115 quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El secretario Cirilo Otoniel Casimiro Alba da la bienvenida a los presentes e indica a los opositores el lugar asignado donde se desarrollara las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado. SEGUNDO: El Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez agradece al secretario Municipal por aceptar al opositor en la municipalidad, asimismo al Alcalde Municipal, además brinda los aspectos contemplados en el normativa del Ejercicio Profesional Supervisado para el conocimiento del Alcalde Municipal con la finalidad que el estudiante opositor ejerza sus actividades en los distintos fases del Ejercicio Profesional Supervisado y logre sus objetivos. TERCERO: El Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez manifiesta al Alcalde municipal que el Opositor permanecerá los días del mes de agosto, finalizando el siete de septiembre del presente año, en horarios que brindan sus servicios a la población. CUARTO: en virtud de lo expuesto se por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, cuarenta y cinco minutos después de su inicio, firmando los que en ella intervinimos damos fe.

Eddy Danis

SECRETARIA  
Cirilo Otoniel Casimiro Alba  
SECRETARIO MUNICIPAL  
San Juan Tecuaco, Santa Rosa

ALCALDE MUNICIPAL  
Wilton Alonzo García y García  
San Juan Tecuaco  
Departamento de  
Santa Rosa  
Guatemala, C.A.

libro de actas del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

Fuente:  
elaboración  
propia en el

## Imagen 5

## Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO**  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA  
GUATEMALA, C.A.  
munisitecuaco@yahoo.com

Acta No. 08-2017

En el municipio de San Juan Tecuaco Departamento de Santa Rosa, Siendo las ocho horas con treinta minutos del día lunes siete de agosto del año dos mil diecisiete, reunidas en el local que ocupa la municipalidad del referido Municipio, las siguientes personas Licenciado Wilian Alonzo García y García, Alcalde Municipal, P.C. Cirilo Otoniel Casimiro Alba Secretario Municipal, Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado y los Estudiantes Epesistas Eddy Alejandro Donis García con numero de carne 201245604 y numero de CUI 2257 64717 0115, Carlos Javier García Grajeda con numero de carne 201245610 y numero de CUI 2257 43965 0101, Julio Romeo Solórzano Chávez con numero de carne 201245597 y numero de CUI quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente.-----

**PRIMERO:** El Secretario Cirilo Otoniel Casimiro Alba, da la bienvenida a los presentes e indica a los Epesistas el lugar asignado donde desarrollaran las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado.-----

**SEGUNDO:** El Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez, agradece al Lic. Wilian Alonzo García y García, Alcalde Municipal por aceptar a los Epesistas en la Municipalidad, además brinda los aspectos contemplados en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) para el conocimiento del Alcalde Municipal con la finalidad que el estudiante Epesista ejerza sus actividades en las distintas fases del Ejercicio Profesional Supervisado y por lo tanto lograr sus objetivos.-----

**TERCERO:** El Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez, manifiesta al Alcalde Municipal que los Epesistas permaneceran los días del mes de agosto finalizando el siete de septiembre del presente año, en horarios que brinda sus servicios a la población.-----

**CUARTO:** En virtud de lo expuesto se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora con veinte minutos después de su inicio, firmando para constancia legal los que en ella intervenimos, damos fe. -----

SECRETARIA  
P.C. Cirilo Otoniel Casimiro Alba  
SECRETARIO MUNICIPAL  
San Juan Tecuaco, Santa Rosa

Carlos García

Eddy Donis

Juan Alberto Martínez

Julio Solórzano

Lic. Wilian Alonzo García y García  
ALCALDE MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL  
San Juan Tecuaco  
Departamento de  
Santa Rosa  
Guatemala, C.A.

Fuente: elaboración de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, asesor y consejo municipal, (2017).

## 12.1.4. Solicitudes

**Imagen 6**  
**Solicitud de autorización del ejercicio profesional supervisado**

Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC –  
Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO -

**Solicitud para Realizar EPS (Ejercicio Profesional Supervisado)  
De la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas**

San Juan Tecuaco, Santa Rosa, 13 de Julio de 2017.

Lic. Wiliam García  
Alcalde Municipal  
San Juan Tecuaco, Santa Rosa  
Su despacho

YO; Eddy Alejandro Donis García, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas e inscrito como estudiante regular del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de manera atenta y respetuosa comparezco ante usted y,

EXPONGO

Que he cerrado pensum de estudios el veinte de mayo del año 2016, de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, por lo cual,

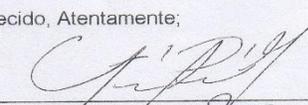
SOLICITO AUTORIZACIÓN:

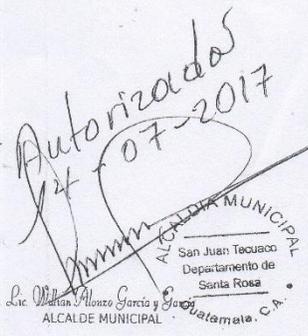
**Realizar EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) De la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, Guatemala, en los días del Mes de Agosto del Presente Año.**

**De igual forma poder llevar a cabo las siguientes actividades:**

- a) Conferencias
- b) Trabajo de Campo
- c) Preparación de los Instrumentos para recopilar información.
- d) Presentación y discusión de diagnóstico.
- e) Discusión de los diagnósticos en la organización.
- f) Preparación de Recomendaciones.
- g) Tareas de Capacitación; etc.

Para cual estaré muy agradecido, Atentamente;

(F.)   
**EDDY ALEJANDRO DONIS GARCIA**  
**EPECISTA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARNEÉ 201245604**  
**DPI 2257 64717 0115**  
**CEL. 4748-5964**

*Autorizado*  
*4-07-2017*  
  
San Juan Tecuaco  
Departamento de  
Santa Rosa  
Guatemala, C.A.  
Lic. Wiliam Alonzo Garcia y Garcia  
ALCALDE MUNICIPAL

**Fuente:** elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, (2017).

**Imagen 7**  
**Solicitud de autorización del ejercicio profesional supervisado**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**  
**GUATEMALA, C.A.**

San Juan Tecuaco, Santa Rosa, 17 de Julio de 2017.

Lic. Balter Armando Aguilar Pichilla  
DIRECTOR y COORDINADOR GENERAL DE EXÁMENES DE GRADUACION  
Centro Universitario de Santa Rosa - CUNSARO  
Su despacho

YO; Wilian García, Alcalde Municipal del Municipio de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, Guatemala, de la manera atenta y respetuosa comparezco ante usted y,

EXPONGO

Que el estudiante, Eddy Alejandro Donis García, quien se identifica con su No. De Carné 201245604 de la Carrera de Licenciatura en Administración, se le otorga la;

AUTORIZACIÓN

*Para realizar EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) De la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, Guatemala, en los días del mes de agosto del presente año.*

*Para cual estaré muy agradecido, para que pueda ejercer sus actividades en Pro-beneficio de la población de San Juan Tecuaco, Atentamente;*



(F.) \_\_\_\_\_

**WILIAM GARCÍA**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

**DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA, GUATEMALA**



**Fuente:** elaborado por el alcalde municipal Wilian Alonzo García, municipalidad de San Juan Tecuaco, (2017).

**Imagen 8**  
**Solicitud para capacitación de primeros auxilios**

Septiembre 22 de 2017

**Cuerpo de Bomberos Voluntarios**  
**Chiquimulilla, Santa Rosa**

**Presente.**

De la manera más atenta me dirijo a ustedes, deseando que nuestro Señor Jesucristo les colme de muchas bendiciones en su hogar y por ende en sus labores administrativas llevadas a cabo diariamente al frente en Pro-Beneficio del desarrollo y cuidado de nuestro bello municipio del departamento Santa Rosa.

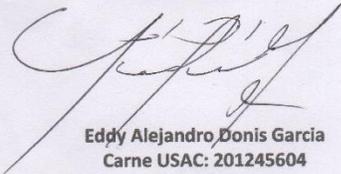
El motivo de la presente es para **SOLICITAR**, Su **Colaboración de Capacitación de Primeros Auxilios**, a realizar el día viernes 22 de septiembre del presente año a partir de las 14 horas, sabiendo que ustedes tienen los conocimientos y especialidades en lo antes mencionado.

Dicha solicitud obedece a que yo; Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, del Centro Universitario de Santa Rosa "CUNSARO", Sección Chiquimulilla, tengo a bien realizar un voluntariado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco cuyo objetivo forma parte de la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), y como beneficio de esta capacitación se aportara un botiquín con insumos para primeros auxilios a la institución antes mencionada. De esta manera beneficiando a toda la organización que cuenta con total de 61 colaboradores y de esta forma los conocimientos impartidos sirvan de apoyo a la hora de que pueda ocurrir cualquier caso de emergencia.

Agradeciendo de antemano su colaboración para este proyecto, que es de beneficio para todos los colaboradores de la organización y para mí como estudiante en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Atentamente.

**Estudiante de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas y Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)**

  
**Eddy Alejandro Donis Garcia**  
Carne USAC: 201245604  
Cel. 47485964



**Fuente:** elaboración propia del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2017).

## 12.2. Glosario

1. Ambiente: Condiciones o circunstancias de un lugar que son favorables para las personas.
2. Botiquín: Mueble o maletín que contiene medicinas e instrumentos para primeros auxilios.
3. Capacitación: Conjunto de actividades didácticas orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.
4. Carencia: Se refiere a la falta o privación de algo. La ausencia de un elemento indispensable.
5. Cronograma: Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.
6. Diagnóstico: Es el análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor que es lo que está pasando.
7. Distribución: Es la acción y efecto de distribuir (dividir algo).
8. Emergencia: Es una situación fuera de control que se presenta por el impacto de un desastre.
9. Evaluación: Consiste en verificar si las intervenciones contribuyen efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuados el cambio esperado en el ciudadano y su entorno.
10. FODA: Es una herramienta de estudio de la situación actual de una empresa, institución, proyecto o persona, analizando sus características internas y su situación externa en una matriz cuadrada. (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas).

11. Funciones: Actividad particular que realiza una persona dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.
12. Flujograma: Es un diagrama de flujo que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.
13. Geográfico: Es el entorno en el que se desenvuelven los grupos humanos en su interrelación con el medio ambiente.
14. Meta: Es el fin al que se dirigen las acciones o deseos.
15. Morbilidad: Cantidad de personas que enferman en un lugar y un periodo de tiempo determinado en relación con el total de la población.
16. Objetivo: Es el fin último al que se dirige una acción u operación. Es el resultado o sumatoria de una serie de metas.
17. Oficina: Es un lugar o estructura donde se realiza un trabajo administrativo.
18. Organigrama: Es una representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.
19. Plan: Es típicamente cualquier diagrama o lista de pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para lograr un objetivo.
20. Planeación: Es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida.
21. Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.
22. Principios: Son los criterios necesarios para identificar y agrupar el trabajo que debe hacerse en la organización.

23. Recursos: Es un medio de cualquier clase que contribuye a lograr aquello que se pretende.
24. SEGEPLAN: (Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia). Es el órgano de planificación del estado, establecida como una institución de apoyo a las atribuciones de la Presidencia de la Republica.
25. Servicios: Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.