

Edgar Oswaldo Cruz Flores

Guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.

Asesor: Lic. Randolpho Alfaro Navas



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre 2016

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

Guatemala, noviembre 2016

Índice

Introducción	i
CAPITULO I	
Diagnóstico	
1.1 Datos Generales de la Institución Patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	3
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.1.10.1 Humanos	5
1.1.10.2 Materiales	5
1.1.10.3 Financieros	5
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	8
1.3 Lista de carencias	8
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problema	9
1.5 Datos de la institución beneficiada.	11
1.5.1 Nombre de la institución	11
1.5.2 Tipo de institución	11
1.5.3 Ubicación geográfica	11
1.5.4 Visión	11
1.5.5 Misión	11
1.5.6 Políticas	11
1.5.7 Objetivos	12

1.5.7.1	General	12
1.5.7.2	Específicos	12
1.5.8	Metas	12
1.5.9	Estructura organización	13
1.5.10	Recursos	14
1.5.10.1	Humanos	14
1.5.10.2	Materiales	14
1.5.10.3	Financieros	14
1.6	Lista de carencias	14
1.7	Cuadro de análisis y priorización de problemas	15
1.8	Análisis de viabilidad y factibilidad	15
1.9	Problema seleccionado	17
1.10	Solución propuesta como viable y factible	17

CAPITULO II

	Perfil del proyecto	18
2.1.	Aspectos generales	18
2.1.1	Nombre del proyecto	18
2.1.2	Problema	18
2.1.3	Localización	18
2.1.4	Unidad Ejecutora	18
2.1.5	Tipo de proyecto.	18
2.2	Descripción del proyecto	19
2.3	Justificación	19
2.4.	Objetivos	20
2.4.1	General	20
2.4.2.	Específicos	20
2.5.	Metas.	20
2.6.	Beneficiarios	20
2.6.1	Directos	20

2.6.2	Indirectos	20
2.7	Fuente de financiamiento y presupuesto	21
2.8.	Cronograma de actividades de actividades de ejecución del proyecto	22
2.9	Recursos	24
2.9.1	Humanos	24
2.9.2	Materiales	24
2.9.3	Físicos	24
2.9.4	Financieros	24

CAPITULO III

	Proceso de ejecución del proyecto	25
3.1.	Actividad y resultados	25
3.2	Productos y logros	26

CAPITULO IV

	Proceso de evaluación	47
4.1	Evaluación de diagnostico	47
4.2	Evaluación perfil	47
4.3	Evaluación ejecución	47
4.4	Evaluación final	47
	Conclusiones	48
	Recomendaciones	48
	Bibliografía	50
	Apéndice	
	Anexos	

INTRODUCCIÓN

El proceso que conlleva la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contempla diversas actividades con el fin de socializar y aplicar las experiencias de aprendizaje. Es a través del EPS que se logra, la posibilidad de convertirse en un agente de cambio dentro del ámbito de la Administración Educativa.

El informe está conformado por cuatro capítulos que son: Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto.

El Capítulo I: se refiere a la etapa del diagnóstico institucional: que tiene como objeto identificar, priorizar y definir un problema de acuerdo a la recopilación de información de la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa. **El Capítulo II:** corresponde a la etapa del perfil del proyecto: donde las actividades se programan en base en los recursos disponibles para su ejecución y en concordancia con los objetivos propuestos, en donde los beneficiados sea siempre la población en general. **El Capítulo III:** esta es la fase de ejecución de las actividades propuestas en el cronograma, aquí se plasma en forma ordenada el plan de ejecución y los objetivos de acuerdo al tiempo, costo y calidad. **El Capítulo IV:** Consiste en la evaluación del Proyecto: el cual nos permite verificar el cumplimiento de cada una de las etapas y sobre todo el proceso de elaboración de la Guía sobre reutilización de material reciclable para docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa, así mismo al final de este documento se encuentran las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

1.1.2 Tipo de Institución

Estatal Autónoma

1.1.3 Ubicación Geográfica

Se encuentra localizada en el Barrio “Central” de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.1.4 Visión

“Ser una institución que busca el desarrollo integral, con unión y participación ciudadana activa, enmarcado en el concepto de género e igualdad en todos los aspectos (salud, educación, infraestructura, medio ambiente, crecimiento económico y social), para lograr con ello armonía y seguridad dentro de nuestra sociedad, promoviendo valores morales y espirituales, así como también con la naturaleza, aprovechando todos los medios tecnológicos existentes con el único fin de mejorar el nivel de vida de todos los habitantes, así como obtener y mantener un hábitat digno para cada persona equilibrado con su entorno.”¹

¹MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA. Plan Operativo Anual. Asunción Mita, Jutiapa, Guatemala, 2015. Pág. 2.

1.1.5 Misión

“Proveer los mecanismos necesarios para que los vecinos de las diferentes comunidades tengan un desarrollo sostenible e integral en todos los aspectos, con el manejo de recursos con honestidad y transparencia, así como también priorizando sus necesidades para proveerles todo tipo de servicios, así como una diversidad de infraestructura para que puedan desarrollar todo tipo de actividades.”²

1.1.6 Políticas

- Servir a los usuarios con esmero y prontitud, orientándolos en los trámites que solicitan.
- Velar por la conservación de las fuentes de agua, ríos, lagos y demás recursos naturales del municipio y su mejor aprovechamiento.
- Mejoramiento de las condiciones de vida de todos los habitantes del municipio.
- Proporcionar un sistema de agua potable capaz de abastecer a la población y que mejore la obtención del mismo, así como también mejorar el nivel de vida de los vecinos al reducir los riesgos de enfermedades gastrointestinales.
- Mantenimiento del sistema de caminos puentes y carreteras del municipio del área urbana y rural.
- Mantenimiento y mejoramiento de centros educativos.
- Mejorar la educación de la niñez y la juventud a través del apoyo de becas en el nivel básico diversificado y universitario.³

² LOC CIT

³ Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 3

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 General

Prestar y administrar los servicios públicos a la población sin perseguir fines lucrativos para establecerlos, mantenerlos mejorarlos y regularlos, garantizando su funcionamiento seguro y continuo, cómodo e higiénico, además la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. ⁴

1.1.7.2 Específicos

- Cumplir y velar porque se cumplan los fines y deberes del Estado.
- Ejercer y defender la autonomía municipal conforme la Constitución Política de la República y el Código Municipal.
- Impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio.
- Velar por su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico y la preservación de su patrimonio.
- Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de los problemas locales.⁵

1.1.8 Metas

- Alcanzar un mejor nivel educativo para todos los vecinos.
- Lograr la participación de la población en actividades y proyectos.
- Facilitar la organización de la población tanto del área urbana como de las distintas comunidades del área rural.
- Invertir los recursos que están a su cargo de manera efectiva, en proyectos que satisfagan las principales necesidades de la población.
- Atender a los vecinos de la mejor manera posible en los diferentes servicios que solicitan.⁶

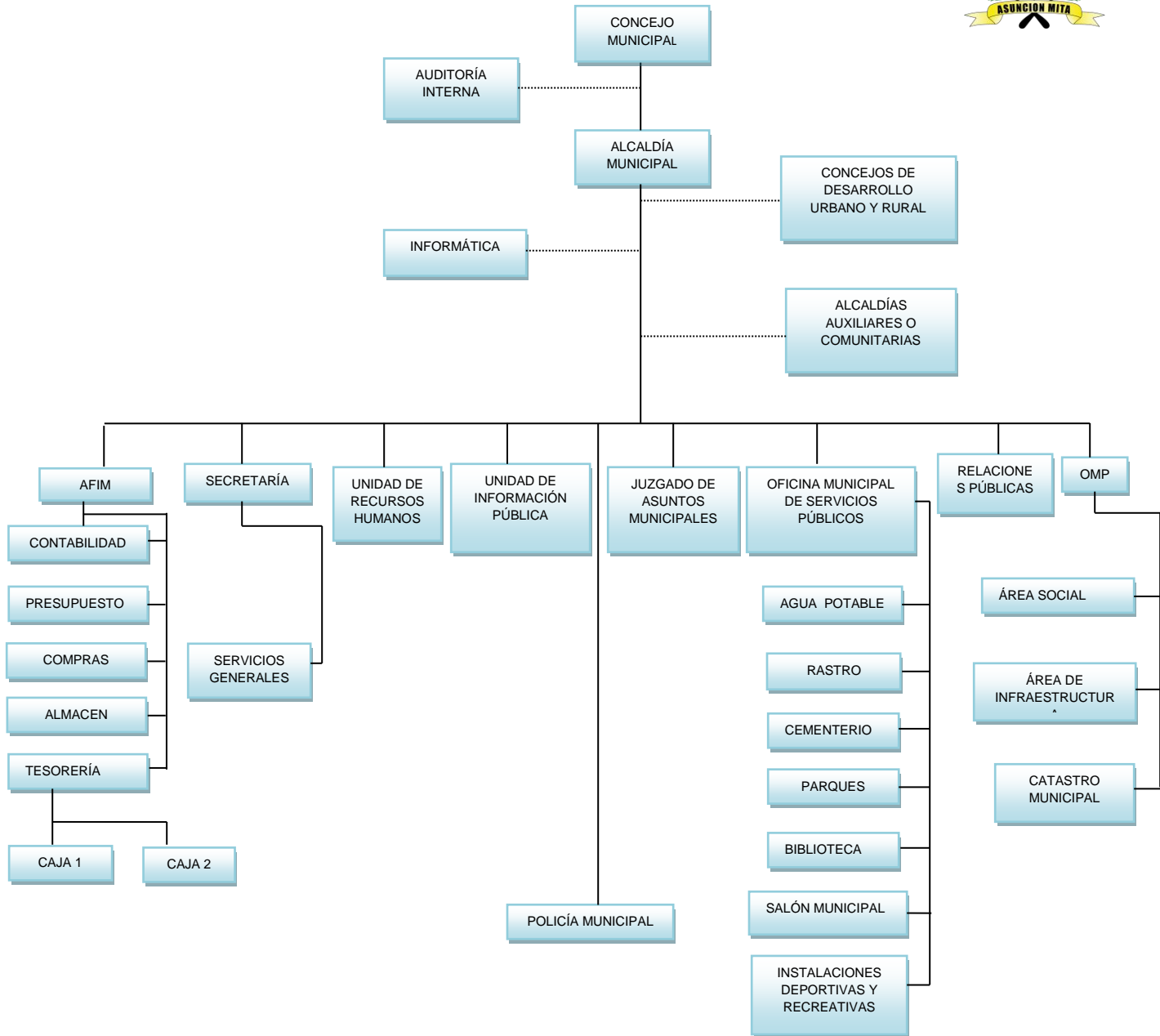
⁴ LOC CIT

⁵ Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 4

⁶ LOC CIT

1.1.9 Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA NOMINAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA



Fuente: Organigrama Nominal de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, estructurado por la Dirección Municipal de Planificación (DMP).

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

- 1 Alcalde Municipal
- 2 Síndicos
- 5 Concejales
- 3 Oficiales
- 1 Secretaria/alcalde
- 1 Recepcionista
- 7 Auxiliares de Tesorería
- 1 Juez de Asuntos Municipales
- 1 Secretaria/juez de Asuntos Municipales
- 1 Arquitecto de Planificación
- 1 Auxiliar de Planificación
- 2 Epesistas de Planificación
- 1 Relacionista Público
- Personal de Servicios Públicos
- 1 Maestra de Computación
- 1 Maestra de Sordomudos
- 2 Maestra del Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)
- 1 Maestro de Marimba
- 2 Bibliotecarias
- 1 Doctor/Clínica Municipal
- 4 Encargadas del Comedor Municipal
- 1 Encargada Administrativa y de Servicios Públicos
- 1 Trabajadora Social
- 1 Auxiliar/Trabajadora Social
- 1 Secretaria/Trabajadora Social
- 1 Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer
- 1 Encargada de Autorización de Trámites
- 2 Encargadas de la Oficina de Centro de Educación en Seguridad



Alimentaria y Nutricional CEDESAN

1	Técnico Forestal
3	Conserjes
8	Guardianes
1	Fontanero
3	Electricistas
8	Cobradores
18	Albañiles
22	Ayudantes
2	Encargados de Supervisión de Obras
24	Recolectores de Basura
3	Encargadas de Guardería
3	Policías Municipales de Tránsito (PMT)
1	Encargada de Matrimonios
3	Promotores de los Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)



1.1.10.2 Materiales

20	Computadoras
8	Máquinas de Escribir
14	Impresoras
22	Escritorios de Oficina
6	Archivos
133	Sillas
13	Estantes
1	Cañonera
1	Cámara Fotográfica
1	Cámara de Video
1	Tarjetero de Madera
1	Línea Telefónica
15	Bancas
2	Extinguidores

- 2 Camiones de Volteo
- 2 Pick up
- 1 Televisor
- 2 Amueblados de Sala
- 1 Percoladora
- 1 Antena Satelital
- 1 Aparato de Fax
- 8 Libros de Actas
- 3 Libros de Inventarios
- 4 Libros Financieros
- 15 Mesas



1.1.10.3 Financieros

El Estado le otorga a la municipalidad de Asunción Mita 1% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el 10% de asignación constitucional; para que sean invertidos en programas, proyectos de educación, salud y otros que sean de beneficio para los habitantes del municipio, así como para el funcionamiento dentro de la institución, además se adquieren ingresos propios de arbitrios y tributos que también son invertidos en las necesidades de la misma:

Presupuesto del año por servicios	Q. 16, 844, 250.00
Aporte de la Nación 10%	Q. 5, 828,409. 28
Total	Q. 22, 672, 659. 28

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Para recabar información para conocer la situación actual en la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, se utilizaron técnicas como la guía de análisis contextual e institucional, la entrevista, el cuestionario lo que permitió tener una perspectiva real del aspecto interno y externo de la institución así como identificar sus carencias, sus problemas, sus necesidades y expectativas de desarrollo, con la información obtenida se identificó el estado actual de la institución en los sectores: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, administrativo, políticos, salud y educación. En forma consensuada se priorizaron distintas carencias las que permitieron formular el siguiente problema: La contaminación ambiental, que provoca deterioro en el medio ambiente del barrio Central, Asunción Mita, Jutiapa.

1.3 Listado de carencias

- Carencia de textos para la reutilización de desechos sólidos.
- Se carece de hábitos de higiene y limpieza en la población.
- Carencia de un libro para manejo y control de incendios forestales.
- Carencia de un manual para educación alimentaria.
- Carencia de un módulo para el tratamiento y cuidado del ornato municipal.
- Carencia de un manual de funciones para el personal que labora en la municipalidad.
- Carencia de una planta de tratamiento de desechos sólidos.
- Carencia de un manual pedagógico para seguridad e higiene alimentaria dirigida a los vendedores informales, para contribuir al mejoramiento ambiental y la adecuada preparación de alimentos.

- Inexistencia de proyectos para reforestación y cuidado del medio ambiente.
- Inexistencia de drenajes en las comunidades rurales.
- Falta de un manual de funciones.
- Inexistencia de conciencia y educación ambiental.
- Falta de un planta de tratamiento de la basura.
- Carencia de información sexual adecuada a estudiantes del nivel medio.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

PRINCIPALES PROBLEMAS	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE LOS PROBLEMAS REQUIEREN
La contaminación ambiental.	Proliferación de desechos sólidos en la comunidad.	Guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.
Desconocimiento de la importancia del cuidado del medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> • No existe unidad técnicas del medio ambiente. • No hay programa de reforestación. • Carece de planta de tratamiento de aguas negras. • No hay control de basureros clandestinos. 	Módulo sobre el tratamiento y cuidado del ornato municipal. El basurero necesita planta de tratamiento de basura.

<p>Deforestación y deterioro ambiental.</p>	<p>Inadecuadas técnicas ambientalistas en el cuidado de las áreas boscosas del municipio.</p>	<p>Realizar un estudio de impacto ambiental involucrando a los COCODES de las diversas comunidades rurales.</p>
<p>Insalubridad en las comunidades rurales por falta de drenajes.</p>	<p>Carencia de drenajes en las comunidades rurales por falta de recursos económicos.</p>	<p>Implementación de drenajes para evitar enfermedades.</p>
<p>Insalubridad y contaminación ambiental por falta de una planta de tratamiento de basura.</p>	<p>Inadecuado tratamiento de desechos sólidos en el basurero municipal.</p>	<p>Implementación de una planta de tratamiento de desechos sólidos.</p>

1.5 Datos de la institución beneficiada.

1.5.1 Nombre de la institución

Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Asunción Mita Jutiapa.

1.5.2 Tipo de institución

Servicios Educativos

1.5.3 Ubicación geográfica

Barrió el Centro Asunción Mita, Jutiapa

1.5.4 Visión

“Lograr que el Instituto Nacional de Educación Diversificada incorpore a la sociedad profesionales con suficientes conocimientos que les permita ser competitivos en el mercado laboral y capaces de desarrollarse en ámbito de la educación superior”⁷.

1.5.5 Misión

“Mediante la enseñanza–aprendizaje y procesos coordinados entre sociedad e instituto, se proporcionan los elementos suficientes teóricos y prácticos para la formación del estudiante”⁸.

1.5.6 Políticas

- En el aspecto político nos referimos a aquellas acciones que se ponen en práctica para la consecución de un logro, en relación a la educación. Son las técnicas y procesos para llegar al logro de un fin educativo con la intención de brindar una mejor educación para el desarrollo de los pueblos.
- Fomentar la igualdad de oportunidades de las personas y de los pueblos.

7 Fuente: copiado literalmente de entrevista verbal a la Directora del centro educativo.

8 LOC CIT

1.5.7 Objetivos

1.5.7.1 General

Facilitar al estudiante los conocimientos teóricos y prácticos de una educación diversificada que le permita incorporarse de manera competitiva al mercado laboral.

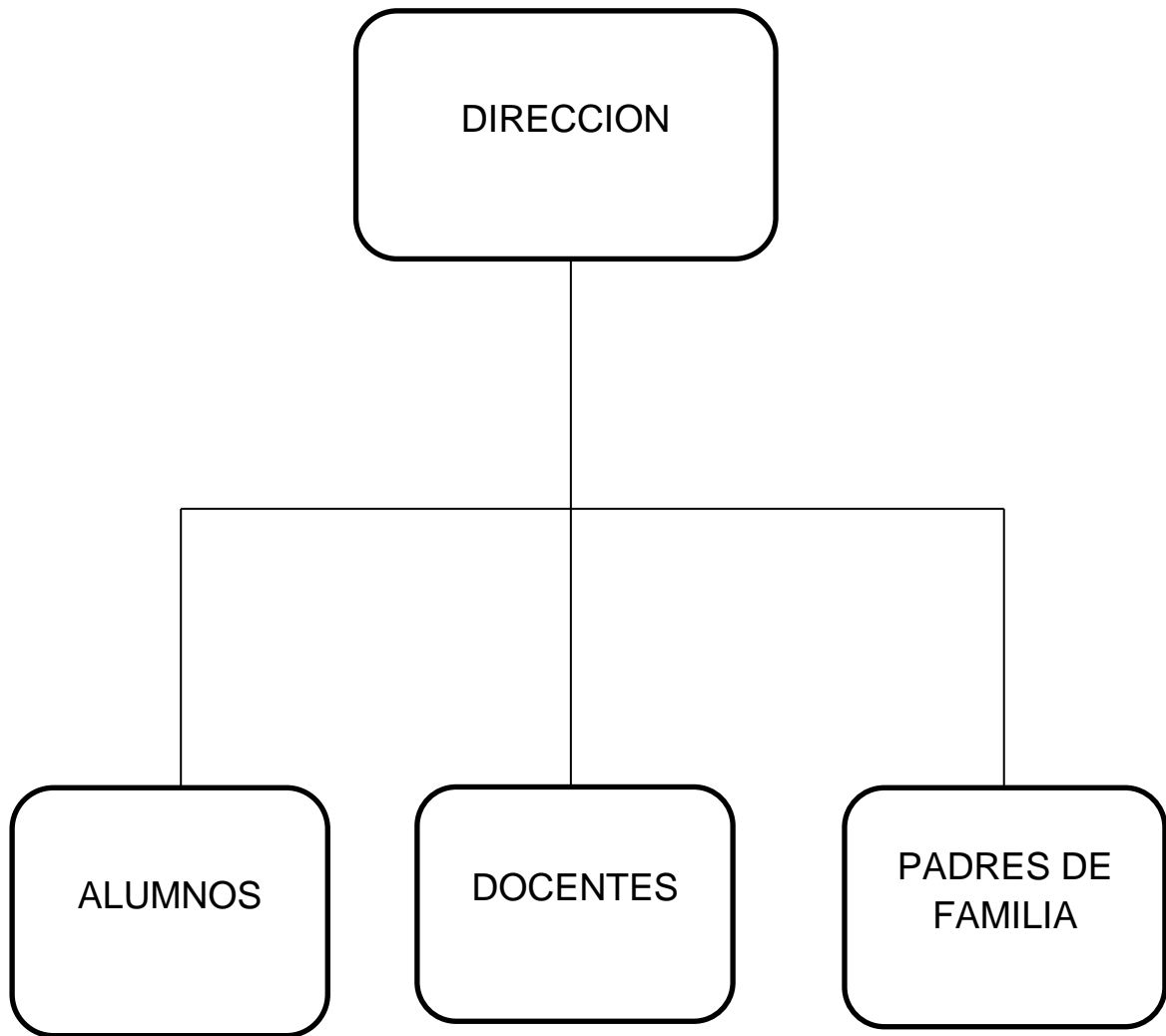
1.5.7.2 Específicos

- Orientar sobre procesos de valores y costumbres de nuestro país.
- Lograr la unión de la comunidad educativa
- Ampliar y mejorar la calidad educativa en el establecimiento.

1.5.8 Metas

- Mejorar la calidad Educativa.
- Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

1.5.9 Estructura organización⁹



⁹ Fuente: copiado literalmente de la dirección del centro educativo.

1.5.10 Recursos

1.5.10.1 Humanos

1 director

7 docentes

81 alumnos

1.5.10.2 Materiales

3 aulas

3 baños

10 computadoras

1 escritorio de oficina

2 archiveros de metal

3 cátedras

3 pizarrones

90 escritorios

1.5.10.3 Financieros

Ingresos de la cuota de gratuidad

Ingresos tienda escolar

1.6 Lista de carencias

Carencia de textos para la reutilización de desechos sólidos.

No se cuenta con un conserje

No existe un manual para la elaboración de alimentos

No hay área boscosa

No existen áreas deportivas

No existe conciencia y educación ambiental.

No existe salón de usos múltiples.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

PROBLEMAS	FACTORES QUE LA PRODUCEN	SOLUCIONES
La Contaminación ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proliferación de desechos sólidos en el establecimiento • Propagación de basura. • Falta de una comisión que vele por el ornato dentro del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar una guía para uso adecuado de desechos sólidos. • Concientizar la utilización de los recipientes para el almacenamiento de la basura. • Colocar recipientes para la recolección de los diferentes tipos de desechos.
Desinterés en las áreas específicas para cada cátedra.	<ul style="list-style-type: none"> • No existen áreas deportivas • Hace falta centro de computación • No hay laboratorio para ciencias naturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Construir una cancha polideportiva • Gestionar para un centro de computo • Comprar los insumos necesarios para un laboratorio científico.

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1: Guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.

Opción 2: Clasificación de desechos sólidos en Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

Indicadores		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
Financiero					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos económicos?	X			X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
Administrativo Legal					
4.	¿Se tiene la autorización de la institución para realizar el proyecto?	X			X
5.	¿Se tiene análisis de impacto ambiental?	X		X	
Técnico					
6.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X
7.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
8.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
9.	¿Es suficiente el tiempo programado para ejecutar el proyecto?	X			X
10.	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
11.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
Comunitario					
12.	¿Tiene el proyecto aceptación en las familias?	X		X	
13.	¿Satisface el proyecto las necesidades de las familias?	X		X	
14.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
15.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
Político					
16.	¿La institución se hará responsable del proyecto?	X			X
17.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	

Cultural					
18.	¿El proyecto está diseñado acorde a la ubicación geográfica de la institución?	X		X	
19.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Social					
20.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
21.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X	
Totales		20	1	8	13

1.9 Problema seleccionado

Estos problemas fueron seleccionados en reuniones programadas, donde se tomaron en cuenta las diferentes opiniones, con el propósito de hacer la mejor elección del problema con el personal docente y Director de Instituto Nacional de Educación Diversificada, realizando una lista de carencias en donde se identificaron los problemas y la búsqueda de soluciones, priorizando el más factible y viable para ejecutarlo.

- La contaminación ambiental provocada por la proliferación de desechos sólidos en Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.10 Solución propuesta como viable y factible

Guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales.

2.1.1. Nombre del Proyecto.

Guía de Reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.

2.1.2 Problema

Contaminación ambiental provocada por la proliferación de desechos sólidos.

2.1.3 Localización.

Barrio el centro Asunción Mita, Jutiapa.

2.1.4 Unidad Ejecutora.

Universidad de Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

2.1.5 Tipo de Proyecto

Servicios educativos

2.2 Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en elaborar una Guía de Reutilización de material reciclable con desechos sólidos y así evitar las graves consecuencias que nos trae la contaminación a la vez enseñar la forma de reciclar los productos, facilitando la orientación del docente para que éste pueda trabajar mejor con el estudiante y hacer un buen uso de los desechos sólidos, y el uso de la basura logrando con ello talleres que ayude a la realización de trabajos decorativos que puedan favorecer de alguna manera la economía, además lograr con satisfacción el aprendizaje de una manera más significativa. Por eso es necesario darle importancia a solucionar este problema que afrenta nuestro planeta y proteger el medio ambiente. Esta situación de poder colaborar es de mucha importancia pues a través de la guía que contiene varios temas de información ayudará a reciclar los desechos sólidos y utilizarlos según la creatividad.

2.3 Justificación

El crecimiento poblacional trae consigo una serie de problemas que es necesario considerar, la tala inmoderada de los bosques, la disminución de los mantos acuíferos es uno de los resultados, por lo mismo la calidad del aire que respiramos ya no es tan pura, y si esto continua como lograremos vivir en un mundo contaminado y que estaremos heredando a nuestras descendencia, por eso se hace necesario ayudar a reducir el mal manejo de desechos sólidos para mejorar y tener un planeta más agradable es por ello que se ha considerado elaborar una guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa. Nuestra sociedad enfrenta una infinidad de problemas asociados con los desechos sólidos, los cuales se deben de resolver contribuyendo con reciclar la basura desde nuestro hogar.

2.4 Objetivos del proyecto.

2.4.1 General.

Contribuir a reducir el mal manejo de desechos sólidos mediante la elaboración de material educativo.

2.4.2 Específicos.

- Redactar una guía sobre el manejo adecuado de desechos sólidos.
- Socializar la guía con maestros.

2.5 Metas.

- A. Redactar una guía de Reutilización de desechos sólidos en término de 30 días.
- B. Socializar la guía con 8 maestros para que dicho documento se trabaje con alumnos.
- C. Reproducir 25 guías sobre el manejo adecuado de desechos sólidos.

2.6 Beneficiarios.

2.6.1 Directos.

- A. 7 Docentes
- B. 81 alumnos.
- C. 1 Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Asunción Mita, Jutiapa.

2.6.2 Indirectos.

- A. Población en general.
- B. Diversas instituciones existentes en el municipio y del departamento.

2.7 Fuentes de financiamiento y Presupuesto

2.7.1 Financiamiento

Gestión por parte del estudiante.

No.	Descripción	Ingreso	Egreso	Saldo
1	Gestión	Q. 1225.00		Q. 1225.00
2	Impresión de la guía		Q. 750.00	Q. 475.00
3	Empastado de la guía		Q. 250.00	Q. 225.00
3	Refacción inducción		Q. 225.00	Q. 000.00

2.8 Cronograma de actividades ejecución de del proyecto

No	Actividades	Responsable	Agosto				Septiembre				Octubre					
			Semanas				Semanas				Semanas					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Preparación para la recopilación de la fase del diagnostico	Epesista														
2	Recopilación de fuentes bibliográficas para compilar la información	Epesista														
3	Analizar e interpretar la información	Epesista														
4	Impresión y borrador para revisión por el asesor	Epesista														
5	realizar enmiendas señaladas hechas por el asesor	Epesista														

6	Imprimir la guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.	Epesista										
7	Realizar conclusiones y recomendaciones	Epesista										
8	Conformar informe final para entregarlo al asesor.	Epesista										

2.9 Recursos.

2.9.1 Humanos

- Asesor de EPS
- Personal administrativo de la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa
- Autoridades Educativas locales
- Docentes
- Epesista
- Miembros de la comunidad Educativa del Instituto Nacional Básica.
- Población en general

2.9.2 Materiales

- Hojas de papel bond
- Tintas para impresora
- Lápiz, cuaderno de apuntes
- Programador
- Memoria (USB)
- Cámara fotográfica
- Equipo de computación
- Fotocopias

2.9.3 Físicos.

- Instalaciones de la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.
- Salón de usos múltiples del Restaurante Quinta Port.
- Biblioteca, internet, centro educativo.

2.9.4 Financieros

- Gestión por epesista.

CAPÍTULO III

3 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

Actividades	Resultados
Preparación para la recopilación del diagnóstico	Diagnóstico realizado.
Investigación bibliografía y digital para compilar la información	Información recabada bibliográficamente.
Analizar, seleccionar la información obtenida.	Se distribuyó de forma equitativa para la elaboración de la guía en capítulos
Impresión del borrador para revisión por el asesor.	Guía impresa para la revisión por el asesor.
Se realizaron las enmiendas hechas por el asesor.	Correcciones realizadas como lo sugirió el asesor.
Impresión de la guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.	Socializar la guía con los miembros de la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa. Entrega de la guía
Se redactaron conclusiones y recomendaciones.	Conclusiones y recomendaciones Redactadas de acuerdo a los objetivos.
Redacción del informe final.	Entrega del informe final al asesor.

3.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="976 359 1471 506">✓ Se redactó una guía para el manejo adecuado de desechos sólidos.<li data-bbox="976 520 1406 611">✓ Se socializó la guía con los maestros.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO- EPS-
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA**



**EPESISTA Edgar Oswaldo Cruz Flores
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**



**Guía de reutilización de desechos
sólidos para la elaboración de
manualidades dirigida a docentes
del Instituto Nacional de Educación
Diversificada, Asunción Mita,
Jutiapa.**

ASESOR LIC. RANDOLFO ALFARO NAVAS

Julio 2016

INDICE

Introducción	i
Objetivos	1
CAPITULO I	
1. La contaminación	2
1.1 Clases de Contaminación	2
➤ Contaminación Atmosférica	2
➤ Contaminación del Agua	2
➤ Contaminación del Suelo	2
➤ Contaminación Sonora	2
➤ Contaminación Química	2
➤ Contaminación Radioactiva	2
➤ Contaminación Térmica	2
➤ Contaminación Electromagnética	2
➤ Contaminación Microbiológica	3
1.2 Calidad de Vida Significa: Equilibrio entre la Naturaleza y el Hombre	3
1.3 Principales Fuentes de Contaminación	3
CAPITULO II	
2. Desechos Sólidos	4
2.1 Imparto de los Desechos Sólidos	4
2.2 Clasificación de los Residuos por su Origen	4
2.3 Residuos Hospitalarios	4
2.4 Residuos Industriales	5
2.5 Residuos Municipales	5
2.6 Residuos Mineros	5

CAPITULO III	
3. Reciclar	6
3.1 Reutilizar	6
3.2 El Problema de la Basura	7
3.3 ¿En cuánto Tiempo desaparece la basura?	7
• Reciclar	8
• Reutilizar	8
• Reducir	8
❖ Comprar menos	9
❖ Utilizar menos	9
• Recuperar	9
 CAPITULO IV	
4. Utilización de Material Reciclable Sólido	10
4.1 Florero con Botella Plástica	10
4.2 Marco para Guardar Fotos	11
4.3 Cerdito con Botellas Reciclables	12
4.4 Pato para Guardar Huevos	13
4.5 Cartera	14
 CONCLUSIONES	15
 RECOMENDACIONES	16
 E-grafía	17

INTRODUCCIÓN

Hoy en día, el problema más grande en nuestro país es el deterioro ambiental debido a la tala inmoderada de nuestros bosques, y con ello la contaminación del aire, del agua y de todo nuestro entorno, esto implica que se deben buscar alternativas para evitar el desequilibrio ambiental, promoviendo programas de conservación y de enseñar a los maestros y jóvenes a respetar la naturaleza donde cada establecimiento educativo contribuya a fortalecer actitudes que favorezcan el cuidado de nuestro ambiente, promoviendo el reciclaje de desechos sólidos, para mantener un equilibrio en el medio ambiente.

Para evitar que la basura orgánica e inorgánica, esté tirada en nuestras calles o establecimientos educativos, dando mal aspecto y que sirva como medio de contaminación, en éste documento explico una forma práctica y fácil de darle uso a lo que otros tiran, reutilizando objetos que nos sirvan de decoración y sirvan para embellecer su hogar, explica el procedimiento que se debe seguir y además puede servir como un medio para agenciarse de recursos económicos.

En el contenido de la presente guía se dan a conocer algunos trabajos elaborados con material de desecho, son bastante prácticos y fáciles de poder ejecutarlos.

OBJETIVOS

General:

- Promover acciones de reciclaje de desechos sólidos a través de inducciones, elaboración de trabajos manuales y colocando la basura en su respectivo lugar para conservar en mejores condiciones el medio ambiente.

Específicos:

- Realizar una inducción con los maestros para elaborar trabajos con material reciclable de desechos sólidos.
- Elaborar en la inducción trabajos con materiales de desecho.
- Concientizar a los maestros sobre el cuidado que debemos de tener con nuestro medio ambiente.

CAPITULO I

1. LA CONTAMINACIÓN

La contaminación es la presencia de sustancias nocivas y molestas en el agua, el aire y la tierra, depositados por las actividades del ser humano. En tal cantidad y que puede interferir en la salud y el bienestar del hombre, los animales y las plantas o impedir gozar de la vida con salud y felicidad.

Las forma de contaminación y sus fuentes pueden ser muy variadas: ya que hay fuentes solidas, liquidas y gaseosas, también otras formas de contaminación que deben de tomarse en cuenta tales como el ruido, el calor y los olores.

1.1 CLASES DE CONTAMINACIÓN

La contaminación puede ocurrir, en el suelo, la tierra y el aire.

Se puede dividir en clases según los agentes contaminantes o el medio afectado:

- **Contaminación Atmosférica:** producto de las emisiones de gases tóxicos a la atmósfera terrestre, como el dióxido de carbono.
- **Contaminación del Agua:** presencia de desechos en el agua, como los vertidos de industrias y las aguas servidas.
- **Contaminación del Suelo:** presencia de desechos en el suelo, a causa de actividades agrícolas y ganaderas.
- **Contaminación Sonora:** presencia de altos decibelios en algún lugar determinado.
- **Contaminación Química:** un compuesto químico se introduce en el medio.
- **Contaminación Radiactiva:** dispersión de materiales radiactivos accidentalmente.
- **Contaminación Térmica:** emisión de fluidos a elevada temperatura.
- **Contaminación Electromagnética:** radiaciones del espectro electromagnético que son perjudiciales para los seres vivos.

<https://vanesaloaiza.wordpress.com>

- **Contaminación Microbiológica:** Producida por microorganismos, como en la manipulación inadecuada de alimentos.

1.2 CALIDAD DE VIDA SIGNIFICA: EQUILIBRIO ENTRE LA NATURALEZA Y EL HOMBRE.

Las consecuencias que trae consigo la contaminación son fatales para la vida del ser humano y para los animales en general. Un paso importante para mejorar nuestro entorno es lograr que el hombre cambie su actitud hacia su ambiente, respetando sus valores y derechos. Todos debemos aprender que el medio ambiente es un bien agotable, insustituible, algo que no podemos modificar o destruir a nuestro antojo. Cuidamos el medio ambiente ahora, luego será muy tarde.

<https://www.inspiration.org>

1.3 PRINCIPALES FUENTES DE CONTAMINACIÓN

Entre las principales fuentes de contaminación más notables, podemos citar las siguientes:

- Aguas residuales de origen industrial, que contaminan las fuentes de aguas
- Residuos sólidos provenientes de la industria y de las actividades domésticas.
- Emanaciones gaseosas producidas por el transporte
- Productos químicos, por actividades agropecuarias



<http://97062702.blogspot.com>

CAPITULO II

2 DESECHOS SÓLIDOS

Son todos los desechos que proceden de actividades humanas y de animales que son normalmente sólidos y que se desechan como inútiles o indeseados. En el cual se abarca los desechos sólidos de comunidades urbanas y rurales que son producto de desechos agrícolas, industriales y minerales, en un ambiente lleno de desechos sólidos que es una consecuencia directa de la vida.

2.1 IMPACTO DE LOS DESECHOS SÓLIDOS

El hombre y los animales han usado los recursos de la tierra para sustentar la vida y disponer desechos desde tiempos ancestrales, en tiempos antiguos, la disposición de desechos humanos y de otra naturaleza no presentó un problema significativo, debido a que la población era pequeña. Los desechos sólidos de fuentes residenciales, es uno de los principales problemas de salud pública en cualquier comunidad varían considerablemente en cantidades, dependiendo del estatus económico de la persona y la cultura educación que posea, su situación étnica, y los hábitos higiénicos del vecindario.

2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS POR SU ORIGEN.

Hay tres tipos de residuos los cuales son: Líquidos, gaseosos y sólidos.

2.3 RESIDUOS HOSPITALARIOS

Son las composiciones de residuos hospitalarios que son de tipo medico y que contienen sustancias altamente toxicas y peligrosas.

2.4 RESIDUOS INDUSTRIALES

Son los que se generan en la industria en un proceso de la tecnología productiva en la calidad de materia prima, físicas y químicas y combustibles utilizados en los vehículos terrestres o aéreos.

2.5 RESIDUOS MUNICIPALES

El crecimiento del desarrollo habitacional, ha traído consigo un considerable aumento en la producción de residuos domiciliarios (basura) por el alto índice del desarrollo social tomando en cuenta los factores culturales asociados a los niveles de ingresos económicos.

2.6 RESIDUOS MINEROS

Son todos aquellos que se generan cuando hay explotación de las minas de oro, cobre, carbón, níquel, y que al utilizar agua, estos residuos bajan directamente a la tierra, en la cual se queda estéril por el alto índice de contaminación proveniente de la misma.

Depósitos de clasificación de los desechos sólidos La basura se clasifica en "orgánica e inorgánica"



<http://de.123rf.com>

CAPITULO III

3 RECICLAR

Es el proceso en el que los residuos o materiales de desperdicio son recolectados y transformados en nuevos materiales que pueden ser utilizados o vendidos como nuevos productos o materias primas.

Reciclar es por tanto la acción de volver a introducir en el ciclo de producción y consumo productos materiales obtenidos de residuos.

El reciclaje permite usar los materiales más de una vez para hacer nuevos productos, lo que supone una reducción de la utilización de materias primas al mismo tiempo que se ahorra la energía, el tiempo y el dinero que serían necesarios para la extracción u obtención mediante distintos procesos de fabricación.

3.1 REUTILIZAR

Reutilizar es la acción de volver a utilizar los bienes o productos y darles otro uso. Es cualquier operación mediante la cual los residuos se vuelven a utilizar con una distinta finalidad para la que fueron concebidos.

Si queremos utilizar el lenguaje con propiedad, debemos distinguir entre reciclar y reutilizar. Aunque comúnmente solemos emplear la palabra reciclar para hablar de reutilizar, lo suyo es distinguir entre ambos términos, separando conceptos.

Hacerlo es algo sencillo, ya que, como su propio nombre indica, reutilizar hace referencia a las reparaciones de las cosas rotas o relegadas al olvido para poder seguir usándolas de un modo distinto al habitual. Reutilizar sería, por ejemplo, utilizar unas botellas plásticas como maceteros, convertir una camisa en una bolsa de tela, o utilizar un envase de vidrio como florero.

Sin embargo, será reciclaje si los materiales someten a un proceso físico-químico, mecánico o a un tratamiento para obtener una materia prima o un nuevo producto, como es el caso del vidrio, que se tritura y se vuelve a hacer objetos de vidrio.

En cierto modo, los conceptos pudieran usarse como sinónimos, pues el reciclaje implica la reutilización, y también puede llegar a reciclarse algún objeto o parte de éste para su reutilización. Dependiendo de dónde establezcamos el límite en eso que llamamos proceso de transformación u obtención de materia prima. Sin embargo, también es cierto que en muchos casos la diferencia está bien clara y se hace más apropiado el uso de uno u otro término.

3.2 EL PROBLEMA DE LA BASURA

La basura es un problema enorme para ciudades, pueblos, aldeas, caseríos. Para nuestra familia, para nosotros mismos.

Los basureros son el lugar donde podemos encontrar todas las cosas que los humanos consideramos que ya no son útiles. Por ello son un foco de contaminación y son el lugar favorito de roedores, virus y moscas.

¿EN CUÁNTO TIEMPO DESAPARECE LA BASURA?

- Lata: 50 a 100 años.
- Vidrio: indefinido
- Trozo de madera pintado: 12 a 13 años
- Trozo de madera: 2 a 3 años
- Cartón: 2 meses
- Cáscara de frutas: 3 semanas
- Plástico: 500 años o más

Una persona produce al día tres libras de basura. Si Guatemala tiene 16 millones de habitantes, imagínate que se producen 48 millones de libras de basura diariamente y gran parte de ella se tira en las calles, no podemos vivir sin generar basura pero podemos tratar de producir menos. Ayudaría: escribir en ambos lados del papel, utilizar las bolsas plásticas varias veces y no desecharlas inmediatamente, elaborar proyectos y manualidades con material de desecho o reciclado.

Existen varios métodos para manejar la basura: reducir, reutilizar, recolectar y reciclar.

- ❖ **RECICLAR:** Es rescatar los desechos del hogar o del lugar donde estudiamos, convertirlos en algo útil y volverlos a utilizar. Para reciclar debemos clasificar nuestra basura separando la orgánica como cáscara de frutas, madera, papel, etc. de la inorgánica como plástico, vidrio, etc.
- ❖ **REUTILIZAR:** significa alargar la vida de cada producto desde cuando se compra hasta cuando se tira. La mayoría de los bienes pueden tener más de una vida útil, sea reparándolos o utilizando la imaginación para darles otro uso. Por ejemplo, una botella de refresco se puede rellenar (el mismo uso) o se puede convertir en juguete, maceta, portavelas o candelabro (otro uso). Reutilizar también incluye la compra de productos de segunda mano, ya que esto alarga la vida útil del producto y a la vez implica una reducción de consumo de productos nuevos, porque en vez de comprar algo nuevo lo compras de segunda mano.
- ❖ **REDUCIR:** Reducir es la "erre" más importante ya que tiene el efecto más directo y amplio en la reducción de los daños al medio ambiente, y consiste en dos partes:

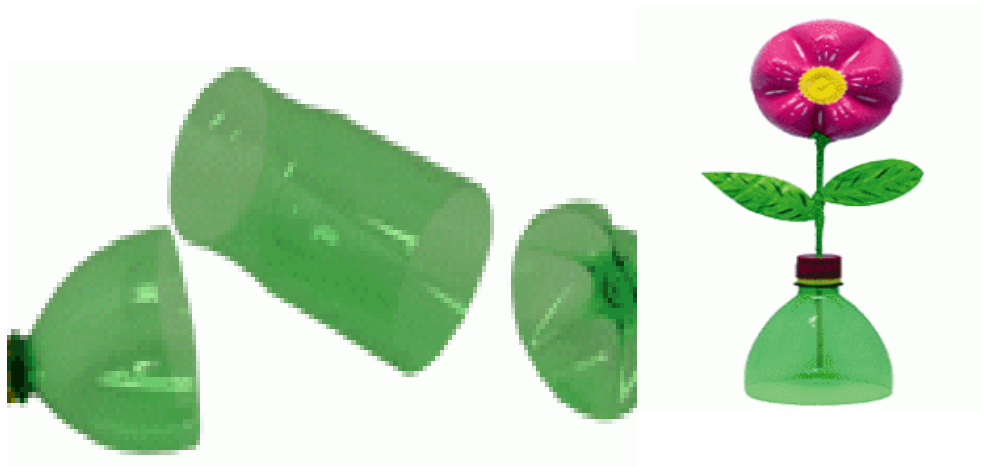
- **Comprar menos:** reduce el uso de energía, agua, materia prima (madera, metal, minerales, etc.) y químicos utilizados en la fabricación de los productos; disminuye las emisiones producidas en el transporte del producto, y también minimiza la contaminación producida por su desecho y desintegración.
 - **Utilizar menos:** recursos (agua, energía, gasolina, etc.) se puede lograr con focos y electrodomésticos más eficientes, una casa bien mantenida y buenos hábitos como desenchufar los aparatos eléctricos cuando no están en uso, cerrar el agua de la ducha mientras te enjabonas y compartir tu coche.
- ❖ **RECUPERAR:** Se relaciona con los procesos industriales y consiste en recuperar materiales o elementos que sirvan como materia prima. Por ejemplo, los plásticos se pueden recuperar mediante el proceso de pirólisis (por calentamiento) o los materiales utilizados en la fabricación de latas.

CAPITULO IV

4. UTILIZACION DE MATERIAL RECICLABLE SOLIDO

4.1 Florero con botella plástica

1. Consigue una botella de plástico con tapón, quítale la etiqueta y lávala bien.
2. Corta los lados de la botella, como se muestra en la foto. Con el cuello de botella formaréis el apoyo de la flor. (Por cierto, guarda las sobras de la botella para hacer las hojas).
3. Haz un pequeño agujero en el centro de la tapa de la botella. Corta la parte inferior del cilindro y haz el contorno de la flor aprovechando la forma de la base.
4. Haz un agujero en la parte inferior, donde se colocará el palo.
5. Coloca todas las piezas, utilizando cinta adhesiva, si es necesario.
6. Pega el palillo en la flor.
7. Ahora, simplemente, pinta los detalles.



<http://www.gestiopolis.com>

4.2 Marco para fotos

1. Dibujar sobre el cartón un rectángulo del tamaño que se ajuste a nuestra foto.
2. Recortar este rectángulo y luego crear uno igual. Podemos usar el primer rectángulo como molde.
3. Dentro del segundo rectángulo se debe dibujar y recortar otro rectángulo más pequeño.
4. Utilizar los papeles de colores para recortar pequeños corazones.
5. Pegar los corazones sobre el marco de cartón.
6. Unir los dos cartones para formar el marco.
7. Para que no haya inconvenientes, es necesario dejarlo secar por lo menos por tres horas al aire libre.
8. Finalmente, se debe introducir la foto elegida.



<http://www.gestiopolis.com>

4.3 Cerditos con botellas recicladas

Materiales necesarios

- 1 botella de plástico, tijeras, papel de seda rosa o fucsia, cartulina rosa y blanca cola vinílica, pistola de cola termofusible, un limpiapipas rosa, 5 tapones de botellas (preferiblemente rosas), pincel y un rotulador permanente negro.

Procedimiento

- Lo primero será cortar la botella, cortamos el papel de seda en cuadraditos y vamos cubriendo las dos partes de la botella, usando un pincel y cola vinílica. Dejamos secar muy bien, comprobamos que las dos mitades encastran, el pico debe ir por dentro de lo que sería el cuerpo del cerdito, hacemos una ranura en el cuerpo para poder poner las monedas, con la pistola pegamos cuatro tapones a los costados del cuerpo, que deben apoyar en la mesa para mantener en su sitio al cerdito, enrollamos en el dedo un trozo de limpiapipas y lo pegamos con la pistola para hacer la colita, cortamos dos orejitas de cartulina rosa y les hacemos un corte en la base para poder superponer las dos solapas que se crean y dar forma a la orejita, pegamos las orejas y los ojos dibujados en la cartulina blanca.



<http://www.manualidadesinfantiles.org>

4.4 Pato para guardar huevos

Materiales

- Consigue un bote de plástico de jugo de un galón, quítale la etiqueta y lávala bien, bola de duroport, ojos, sombrerito, boca de pato, tela para forrar al gusto, tira de encaje, silicón y pistola para silicón

Procedimiento

- Corta los lados de la bote, como se muestra en la foto dejando el agarradero para formar el cuello, pegar la bola de duroport en el mango del bote, a la bola se le pegan los ojos la boca y el sombrero, el resto del envase se forra con la tela de preferencia se le pega por último el encaje y al final tendremos nuestra patita.



<http://www.gestiopolis.com>

4.5 Cartera

1. MATERIALES:

Cartón

Tela de su predilección

Belcro

Silicón en barra

Pistola para silicón

Tijera

Listón

2. PROCEDIMIENTO:

Se recorta el cartón y la tela a la medida, luego se pega con silicón, se coloca el belcro en su lugar por último le colocamos el listón que nos servirá para decorar la orilla de la tapa de la cartera.



<http://www.gestiopolis.com>

EVALUACION

INSTRUCCIONES:

En los espacios en blanco conteste las respuestas correctas.

1. ¿En qué consiste la contaminación ambiental?
2. ¿Cuáles son las principales fuentes que generan contaminación?
3. ¿Cuáles son las consecuencias de la contaminación?
4. ¿Describa las etapas del reciclaje?

E-grafía

1. <https://www.inspiration.org>
2. <http://www.gestiopolis.com>
3. <http://www.ecoticias.com>
4. <http://vidaverde.about.com>
5. <https://es.wikipedia.org>
6. <http://www.monografias.com>
7. <http://www.hechosdehoy.com>

CAPÍTULO IV

4 Proceso de Evaluación

4.1 Evaluación diagnóstico

En esta etapa se utilizó una lista de cotejo la cual evalúa a través de la utilización de la Guía de Análisis Contextual e Institucional un verdadero conocimiento de la realidad de la municipalidad y del Instituto Nacional de Educación Diversificada ambos de Asunción Mita, Jutiapa, de la buena utilización de las técnicas empleadas para recabar la información se listaron las carencias y se organizaron los problemas dando como resultado, un desconocimiento del manejo adecuado de desechos sólidos.

4.2 Evaluación perfil

El capítulo fue evaluado con base al proyecto, si los recursos fueron los adecuados y necesarios para dar cumplimiento a la realización del proyecto de una Guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa. Para ello se utilizó una lista de cotejo.

4.3 Evaluación ejecución

Los logros alcanzados en este proceso se obtuvieron según el cronograma de actividades del perfil del proyecto, el financiamiento del proyecto se llevó a cabo satisfactoriamente, se determinó el problema seleccionado alcanzando la solución acordada, se imprimió y empastó toda la información para ser entregada a las autoridades correspondientes. Se utilizó una lista de cotejo.

4.4 Evaluación final

El éxito de cada etapa constituye el éxito de un todo, de manera que se puede afirmar que el Ejercicio Profesional Supervisado, cumplió con las expectativas propuestas. Con la aplicación de la lista de cotejo se pudo determinar que el alcance de los objetivos y de las actividades planteadas fue satisfactorio.

CONCLUSIONES

1. Se contribuyó a reducir el mal manejo de desechos sólidos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.
2. Se elaboró una guía sobre el manejo adecuado de desechos sólidos para beneficiar a la comunidad educativa.
3. Se socializó la guía con los docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa para un mejor conocimiento del problema ambiental.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los docentes darle uso adecuado a los depósitos de clasificación de desechos sólidos.
2. A la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa hacer el uso adecuado de la guía para fortalecer la educación en estudiantes y así contribuir a recuperar nuestro ambiente.
3. Que los docentes socialicen la guía con los estudiantes, creando conciencia sobre la reutilización de los desechos sólidos para que éstos puedan obtener ingresos económicos a través de la elaboración de trabajos productivos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, Oficina municipal de planificación
Plan de desarrollo Municipal 2012-2015
2. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades
propedéutica para el ejercicio profesional supervisado -EPS- 2011
3. Ramiro Martínez Menéndez. Manualidades. Ediciones Euroméxico, S.A. de
C.V. Edición 2009.

E-grafía

1. <https://www.inspiration.org>
2. <http://www.gestiopolis.com>
3. <http://www.ecoticias.com>
4. <http://vidaverde.about.com>
5. <https://es.wikipedia.org>
6. <http://www.monografias.com>

APÉNDICE

APENDICE

PLAN GENERAL DE TRABAJO EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-

1. Datos generales

- **Estudiante:** Edgar Oswaldo Cruz Flores
- **Carné:** 201123581
- **Teléfono:** 54138480
- **Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- **Actividad:** Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
- **Lugar de realización de EPS**
- **Institución Patrocinante:** Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.
- **Institución Beneficiada:** Instituto Nacional de Educación Diversificada
- **Dirección:** Barrio Central Asunción Mita

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para una eficiente realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS que permita dar solución parcial o total a un problema determinado.

2.2 Objetivos específicos

- 2.2.1 Detectar, priorizar los problemas que estén afectando las funciones de una institución.

- 2.2.2 Determinar la viabilidad y factibilidad de un proyecto.
- 2.2.3 Formular un proyecto que permita dar solución parcial o total al problema priorizado.
- 2.2.4 Evaluar la ejecución de las distintas fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- 2.2.5 Estructurar el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado con base a los lineamientos establecidos en el reglamento de EPS.

3. Descripción de la práctica

El Ejercicio Profesional Supervisado, se desarrollará en cuatro fases, las cuales se describen a continuación: a) Diagnóstico institucional, tendrá por objeto la detección, priorización y definición de un problema, con sus respectivas alternativas de solución. b) Perfil del Proyecto: consiste en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto. c) Ejecución: ésta consistirá en la elaboración de una Guía de reutilización de desechos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, sector público de Asunción Mita, Jutiapa. D) Evaluación: se realizará al final de cada fase de acuerdo a los objetivos, pues la evaluación es un proceso constante, que corrige y orienta las actividades realizadas en las distintas fases.

La Estructuración de Conclusiones y Recomendaciones: se realiza de último al haber terminado la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS se adjunta al final del mismo el apéndice y anexo que contiene evidencia de lo actuado.

4. Metodología de trabajo

Éste se realizará aplicando la Guía de Análisis Contextual e Institucional, haciendo uso de algunas técnicas como: investigaciones, entrevistas y observaciones.

5. Evaluación

La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se hará tomando en cuenta los siguientes indicadores:

5.1 Tiempo

Este se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas en un cronograma de actividades diseñado técnicamente.

5.2 Objetivos

Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada fase, utilizando para el efecto una lista de cotejo.

Asunción Mita, Jutiapa agosto de 2015

f. _____

Edgar Oswaldo Cruz Flores
Epesista Licenciatura en Pedagogía
y Administración Educativa

Vo. Bo. _____

Lic. Randolpho Alfaro Navas
Asesor de EPS Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD PARA EL PROYECTO

Guía de reutilización de desechos sólidos para docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, Jutiapa.

1. Datos generales

- **Estudiante:** Edgar Oswaldo Cruz Flores
- **Carné:** 201123581
- **Teléfono:** 54138480
- **Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- **Actividad:** Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
- **Lugar de realización de EPS**
- **Institución Patrocinante:** Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.
- **Institución Beneficiada:** Instituto Nacional de Educación Diversificada.
- **Dirección:** Barrio Central Asunción Mita

JUSTIFICACIÓN

Todo trabajo necesita ser planificado para que responda a las necesidades que se pretendan resguardar por eso la elaboración de un plan de Sostenibilidad que de seguimiento al proceso de Implementación de la Guía, pues con eso, los maestros busquen y evalúen sus actividades, funciones y responsabilidades como consecuencia del crecimiento del instituto brindando calidad educativa.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Recurrir a la Guía para aplicar lo escrito generando los cambios que fuesen necesarios para coadyuvar al mejoramiento de nuestro ambiente.

ESPECÍFICOS:

- Aplicación efectiva de la Guía por parte de los docentes.
- Garantizar la participación de la comunidad educativa en el cumplimiento y el control de la Guía.
- Comprometer a las autoridades municipales en la sostenibilidad y buen uso de la guía para un mejor ambiente.

META:

- Garantizar la sostenibilidad y durabilidad del Proyecto en un cien por ciento con el Instituto de Educación Diversificada de Asunción Mita, Jutiapa.

DESARROLLO

Este se llevará a cabo a través de una entrevista en donde el entrevistado contestara sí o no, con esto se estará comprometiendo a aportar en el futuro conocimientos que ayuden a enriquecer o mejorar la guía.

ACTIVIDADES RECURSOS EVALUACIÓN

Reunirse con el director y maestros, para obtener sus impresiones sobre como queda hecha la Guía para mejor comprensión al elaborar diversos trabajos con materiales sólidos.

RECURSOS:**MATERIALES:**

Hojas de papel

Pizarras

Libros

Revistas

Lapiceros y marcadores

HUMANOS:

Director

Docentes



ENTREVISTA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO GUÍA DE REUTILIZACIÓN DE MATERIAL RECICLABLE CON DESECHOS SÓLIDOS.

1. Esta dispuesto (a) a participar de las reformas que se le hagan a la Guía de Reutilización de material reciclable con desechos sólidos del instituto en beneficio de la comunidad.

SI _____ NO _____

2. Se compromete usted a cumplir la Guía de Reutilización de material reciclable con desechos sólidos que se implementará en el Instituto.

SI _____ NO _____

3. Esta dispuesto a velar por el fiel cumplimiento de la Guía de Reutilización de material reciclable con desechos sólidos en el Instituto.

SI _____ NO _____

4. Considera que existen necesidades o problemas que pueden solucionarse con la utilización de la Guía de Reutilización de material reciclable con desechos sólidos.

SI _____ NO _____

5. Se compromete a darle continuación y estabilidad a la Guía de Reutilización de material reciclable con desechos sólidos.

SI _____ NO _____

**CRONOGRAMA GENERAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
-EPS- LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**

No	Etapa	Responsable	Año 2015																Año 2016							
			Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Febrero				Marzo			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Selección de las Instituciones	Epesista	■	■	■	■																				
2	Diagnóstico Institucional Identificación y priorización del problema. Viabilidad y factibilidad del problema. Elaboración del informe de diagnóstico.	Epesista, autoridades educativas y municipales			■	■	■	■	■																	
3	Perfil del Proyecto	Epesista						■	■	■	■	■	■													
4	Elaboración marco Teórico del proyecto	Epesista						■	■	■	■	■	■													
5	Ejecución del Proyecto	Epesista						■	■	■	■	■	■													
6	Evaluación EPS	Epesista y Asesor													■	■	■	■								
7	Entrega y publicación del Proyecto	Epesista																	■	■	■	■				
8	Elaboración informe final	Epesista																					■	■	■	■



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

EVALUACIÓN DE LA FASE DIAGNOSTICA

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de diagnóstico realizado en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, a lo que deberá responder con un Sí o un No.

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se elaboro un plan de diagnóstico institucional?	X	
2.	¿Se ejecutaron las actividades según el cronograma?	X	
3.	¿Se contó con el apoyo necesario de la municipalidad?	X	
4.	¿Las fuentes de información fueron accesibles?	X	
5.	¿Fueron adecuadas las técnicas y procedimientos para la detección de las necesidades?	X	
6.	¿Se identificaron las necesidades reales de la institución?	X	
7.	¿Se priorizó el problema en forma participativa?	X	
8.	¿Se realizó el estudio de viabilidad?	X	
9.	¿Se realizó el estudio de factibilidad?	X	
10.	¿La solución al problema es las más viable y factible?	X	



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

INSTRUMENTO PARA EVALUAR LA FASE DEL PERFIL DEL PROYECTO
Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos a evaluar en la fase del Perfil del Proyecto, realizado en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, a lo que deberá responder con un Sí o un No.

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se contó con la participación de la municipalidad en la formulación del proyecto?	X	
2.	¿Se eligió el nombre adecuado para la formulación del proyecto?	X	
3.	¿Se hizo un presupuesto detallado de los costos del proyecto?	X	
4.	¿Existe relación entre los objetivos, las metas y actividades planteadas?	X	
5.	¿Se plantearon los objetivos adecuados para la formulación del proyecto?	X	
6.	¿Se elaboró un cronograma para ejecutar el proyecto?	X	
7.	¿Llevaron al logro de los objetivos y metas trazadas las actividades planteadas?	X	
8.	¿Se definieron adecuadamente las características técnicas del proyecto?	X	
9.	¿Se definieron claramente los elementos que tipifican el proyecto?	X	
10.	¿El proyecto se inició de acuerdo al cronograma de actividades?	X	



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

INSTRUMENTO PARA EVALUAR LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de ejecución del proyecto realizado en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, a lo que deberá responder con un Sí o un No.

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Existió comunicación constante con los involucrados en la ejecución del proyecto?	X	
2.	¿Durante la ejecución del proyecto se efectuaron las correcciones necesarias?	X	
3.	¿Fue suficiente el presupuesto asignado para el proyecto?	X	
4.	¿Se ajustó la ejecución del proyecto a las necesidades de la institución?	X	
5.	¿Se involucraron otras personas ajenas a la municipalidad para el financiamiento del proyecto?	X	
6.	¿Se llevaron a cabo las actividades de acuerdo al cronograma propuesto para la ejecución?	X	
7.	¿Se hicieron los recorridos para la observación del trabajo por los encargados del proyecto y Epesista?	X	
8.	¿Las actividades realizadas fueron controladas por la Epesista?	X	
9.	¿El material asignado para el proyecto fue suficiente?	X	
10.	¿Se ejecutó al 100% lo planificado?	X	



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

ETAPA PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO
Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la finalización del proyecto realizado en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, a lo que deberá responder con un Sí o un No.

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se cumplió con el objetivo general planteado en el perfil?	X	
2.	¿Las actividades realizadas fueron congruentes para el logro de las metas del proyecto?	X	
3.	¿Se diseñaron instrumentos adecuados que permitieran evidenciar el logro obtenido en las diferentes etapas?	X	
4.	¿Se aplicaron los instrumentos adecuados para evaluar cada fase del proyecto?	X	
5.	¿Resolvió el proyecto el problema detectado?	X	
6.	¿Tiene impacto el proyecto realizado ante la comunidad educativa?	X	
7.	¿Se llevaron a cabo todas las actividades planificadas?	X	
8.	¿Se cumplió con el tiempo estipulado para la realización del proyecto?	X	
9.	¿Fue suficiente el presupuesto asignado para el proyecto?	X	
10.	¿Existe colaboración generalizada para el sostenimiento del proyecto?	X	

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

I. SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS

1. GEOGRÁFICA

1.1 LOCALIZACIÓN: El municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, está aproximadamente a 470 metros sobre el nivel del mar, sus límites y colindancias son: al Norte con Santa Catarina Mita y Agua Blanca (Jutiapa); al Este con Agua Blanca y la República de El Salvador, al Sur con Atescatempa y Yupiltepeque (Jutiapa) y la República de El Salvador al Oeste con Jutiapa y Yupiltepeque.

1.2 TAMAÑO: La ciudad de Asunción Mita cuenta con 476 Kilómetros cuadrados y se encuentra a una altura de 470 metros sobre el nivel del mar, se localiza en la latitud 14°19'58" y en la longitud 89°2'342.

1.3 CLIMA: En Asunción Mita, el clima se clasifica como cálido. La temperatura media-anual es de 26 grados centígrados (con extremos máximos absolutos de 40.6 grados centígrados, para marzo–mayo y una mínima de 22 grados centígrados para diciembre –febrero.

1.3.1 SUELO: La ciudad de Asunción Mita, es de territorio montañoso y principalmente llano, el cual está regado por varios ríos, un lago y una laguna.

1.3.2 PRINCIPALES ACCIDENTES:

La hidrografía más importante de Asunción Mita es la siguiente:

- Río Ostúa o Grande
- Río Mongoy
- Río Tamazulapa
- Riachuelo Ataicinco
- Riachuelo La Virgen
- Riachuelo Tiucal
- Riachuelo Agua Caliente

- Riachuelo El Riíto
- Riachuelo Las Marías
- Riachuelo Las Piletas
- Se cuenta con 75 quebradas y zanjones
- Lago de Güija (una tercera parte)
- Laguna de Atescatempa (un pequeño porcentaje)

Entre los principales accidentes geográficos tenemos:

- Volcán Ixtepeque
- 46 cerros así como algunas lomas

1.4 RECURSOS NATURALES:

Asunción Mita cuenta con varios ríos, riachuelos y corrientes efímeras; el uso que se le da actualmente es para consumo humano y sistemas de riego para los cultivos, sin embargo no existen planes, ni programas que coadyuven a la conservación del recurso hídrico en el municipio. Cuenta con una importante Cuenca Ostúa-Güija, que está conformada por varias sub cuencas, siendo de vital importancia no solo para la ciudad si no para varios departamentos, incluso una parte de su extensión se encuentra en territorio de El Salvador.

2. HISTÓRICA

2.1 PRIMEROS POBLADORES:

Las primeras familias que habitaron en el municipio de Asunción Mita, fueron:

- Menéndez, Perdomo, Posadas, Tobar, Chicas, Salguero, González, etc.

2.2 SUCESOS HISTÓRICOS IMPORTANTES:

- Conforme lo publicado por el filósofo mexicano don Antonio Peñafiel, la voz náhuatl Mictlán puede interpretarse como lugar de los muertos, o donde hay huesos humanos.

- Por el año de 1800 escribió el presbítero bachiller Domingo Juarros, en su Compendio de la Historia de la Ciudad de Guatemala, en que se indica que Asunción Mita era cabecera del curato dentro del partido de Chiquimula. En otra parte de su obra indica que el poblado cuando fue nombrado como Mita, tenía a su cargo “dos iglesias; quince cofradías; 1,625 feligreses y 35 haciendas.

- La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, por decreto del 4 de noviembre de 1825, dividió el territorio del Estado en siete departamentos, y el de Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en 7 distritos, uno de los cuales era Mita, con su cabecera Asunción Mita.

- Por decreto del gobierno, fechado 8 de mayo de 1852, se dividió el departamento de Mita en tres distritos; Asunción Mita y Santa Catarina Mita pasaron a formar parte del distrito de Jutiapa conforme lo prescrito en el artículo 2º. del citado decreto; al suprimirse ese distrito, ambos poblados volvieron a incorporarse a Chiquimula. Con fecha 9 de noviembre de 1853 Asunción Mita se segregó de Chiquimula y se anexó al recién fundado departamento de Jutiapa.

- El Pueblo fue erigido en Villa el 11 de febrero de 1915 por medio del acuerdo gubernativo respectivo y el 24 de abril de 1931 fue declarado Monumento Nacional Precolombino.

2.3 PERSONALIDADES PRESENTES Y PASADAS:

Entre ellas tenemos:

- Marco Tulio Lemus
- María Del Carmen Cifuentes
- Sergio Guevara
- Julieta Chang
- Julio Peralta

- Roberto Enrique Cerna Martínez
- Aurelio Trigueros
- Felipa Angélica Orellana
- Felipa Estrada
- Fausto Ruiz
- Edelmiro Ramírez
- María Isabel Herrera de Estrada
- Dolores Vivar
- Fabián Brindis
- José Domingo Morales
- María Chinchilla
- Juan José Orozco Posadas
- Jorge González Peñate

2.4 LUGARES DE ORGULLO LOCAL:

- Centro Histórico
- Paraíso del Río, Río Mongoy
- San Juan la Isla, Lago de Güija
- Balneario Atatupa

3. POLÍTICA

3.1 GOBIERNO LOCAL:

El gobierno municipal está integrado por el Alcalde, Síndicos y Concejales, todos electos directa y popularmente de conformidad con la ley.

Los gobernantes actuales proceden del Partido Patriota, los cuales representan las autoridades que gobiernan nuestra ciudad

3.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

Para su organización administrativa de la ciudad se dividió en 5 regiones, para esto se consideró su ubicación geográfica así como afinidad entre ellas:

- ✓ Región Trapiche Vargas
- ✓ Región Guevara
- ✓ Región Central
- ✓ Región Mongoy
- ✓ Región Güija

3.3 ORGANIZACIONES POLÍTICAS:

Dentro de la ciudad de Asunción Mita se encuentran las siguientes organizaciones de los partidos: PARTIDO PATRIOTA, CREO, UNE-GANA, UCN, PAN, LIDER, TODOS.

3.4 ORGANIZACIONES CIVILES APOLÍTICAS:

- ONG Arcoiris
- COCODES
- CODEDES
- AA. (Alcohólicos Anónimos)
- Organizaciones Religiosas
- Organizaciones Deportivas
- AGAMI (Ganaderos)
- UVA (Jóvenes)
- Compañía de Bomberos Voluntarios

4. SOCIAL

4.1 OCUPACIÓN DE LOS HABITANTES:

La mayor parte de los habitantes de la ciudad de Asunción Mita se dedican a la agricultura, ganadería, industria, artesanías, sector público, comercio y servicios.

4.2 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS:

En el municipio de Asunción Mita se cultivan granos básicos, carnes (cerdo, pollo, res y pescado), lácteos, los cuales son distribuidos a negociantes que visitan nuestro lugar.

4.3 AGENCIAS EDUCACIONALES:

Los Centros Educativos con que cuenta nuestra ciudad son:

- Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Lic. Juan José Orozco Posadas”, cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina y vespertina, ubicada en el barrio “La Federal”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “Dos de Abril” cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina y vespertina, ubicada en el barrio “Dos de Abril”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Libertad”, que cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina y vespertina, ubicada en el barrio “La Libertad”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Democracia”, cuenta con los niveles preprimario y primario, en la jornada matutina, ubicada en el barrio “La Democracia”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “Asadviami”, cuenta con los niveles preprimario y primario, que trabaja la jornada matutina, que se encuentra ubicada en la colonia “Asadviami”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Unión y Nueva Esperanza”, cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina, se encuentra ubicada en la colonia “29 de diciembre”.

- Escuela Oficial para Adultos “Prof. Joviel Acevedo Ayala”, cuenta con el nivel primario, trabaja plan fin de semana, se encuentra ubicada en el Bo. La Democracia.
- Colegio Particular Mixto “La Infancia” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “Cielito Lindo”
- Colegio Particular Mixto “El Carmen” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “Central”.
- Colegio Particular Mixto “María Montessori” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.
- Colegio Particular Mixto “El Amanecer” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.
- Liceo Bilingüe Guatemala cuenta con los niveles preprimario, primario y básico se encuentra ubicado en el barrio “La Suiza”
- Colegio Integral “Sagrada Familia” cuenta con los niveles preprimario, primario y básico, se encuentra ubicado en el barrio Central.
- Colegio Evangélico “Shadai” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.
- Colegio Cristiano “Joshua” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.
- Instituto Nacional de Educación Básica “Dr. Fernando Sandoval Montalvo”, nivel básico, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en la carretera interamericana hacia El Salvador, kilómetro 143.

- Instituto Nacional de Educación Básica INEB, nivel básico, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “Central”.
- Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, nivel diversificado, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “Central”.
- Instituto Particular Mixto “María Chinchilla”, nivel básico y diversificado, jornada matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.
- Instituto Nuestra Señora de la Asunción, nivel básico y diversificado, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.
- Instituto Henry Ford, nivel básico y diversificado, jornada matutina, vespertina, y plan fin de semana se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.
- Centro Educativo de Informática, cuenta con los niveles de Básico y Diversificado, jornada matutina y vespertina en plan fin de semana, se encuentra ubicada en el Bo. La Democracia.
- Universidad Galileo, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en barrio “La Paz”.
- Universidad Rural de Guatemala, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en el barrio “La Democracia”.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en el Barrio “El Centro”.
- 3 Academias de Mecanografía, 8 Academias de Computación, 26 Café Internet y una Academia de Inglés.

4.4 AGENCIAS SOCIALES DE SALUD:

- Centro de Asistencia Integral Materno Infantil, ubicado en el barrio “Cielito Lindo”.
- ONG “Arcoíris”, ubicado en el barrio “La Federal”.

4.5 VIVIENDA:

Las casas de la población de Asunción Mita, son en su mayoría de adobe, ladrillo, block, lámina y teja.

4.6 CENTROS DE RECREACIÓN:

- Estadio La Asunción
- Balneario Atatupa
- Río Ostúa
- Río Mongoy
- Cancha de Basquetbol
- 3 Canchas de Fútbol
- Parque central
- Kiosco

4.7 TRANSPORTE:

- Asociación de Microbuseros de Asunción Mita.
- Asociación de Moto-taxis de Asunción Mita.

4.8 COMUNICACIONES:

- Correo y Telégrafos
- TELGUA
- Radio Stereo Azúcar
- 3 Servicios de Cable TV
- Teléfonos ficheros
- Internet en casa y particular

4.9 GRUPOS RELIGIOSOS:

- Iglesia Católica
-
- Evangélicos (Protestantes)
- Sabáticos
- Mormones
- Testigos de Jehová

4.10 CLUBES O ASOCIACIONES SOCIALES:

- Alcohólicos Anónimos
- Asociación de Ganaderos
- Asociación de Microbuseros
- Asociación de Moto-taxis
- CODEDES
- Club Social y Deportivo Libertad
- Club Social y Deportivo “La Cacastada”
- Asociación Calle 2
- Grupo UVA
- Asociación Municipal de Fútbol, categorías libres.
- Asociación Municipal de Fútbol, categorías Master y Veteranos
- Comité de Feria

4.11 COMPOSICIÓN ÉTNICA:

El municipio de Asunción Mita, está integrado por personas Ladinas, aunque cuenta con personas indígenas que radican en nuestra ciudad por motivos de trabajo.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Contaminación ambiental	Inadecuado manejo de basura y recursos naturales	Impartir talleres de capacitación a la población sobre educación ambiental.
Dificultad en la producción agrícola y ganadera	Carencia de programas de apoyo a campesinos y ganaderos.	Que las autoridades municipales gestionen préstamos con intereses módicos para los agricultores y ganaderos.
Falta de empleo para los habitantes.	Poca inversión de empresas para generar fuentes de trabajo.	Clasificar y organizar a las personas que desean un empleo de acuerdo a su profesión u oficio. Organizar cooperativas para crear microempresas. Gestionar la inversión de otras empresas en nuestro municipio para crear fuentes de trabajo.

II. SECTOR INSTITUCIÓN

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

1.1 UBICACIÓN:

La municipalidad de Asunción Mita, está ubicada en el barrio “Central”.

1.2 VÍAS DE ACCESO:

Asunción Mita, cuenta con una red vial asfaltada y de terracería que le permite comunicarse con sus aldeas y caseríos, así como también, con los municipios que conforman el departamento de Jutiapa. Además, cuenta con carreteras como la ruta nacional 22, carretera Internacional del Pacífico o CA-2, que llega a orillas del Río Paz, para unirse con la República de El Salvador; ruta nacional 2 o CA-1, de la Ciudad Capital conduce a San Cristóbal Frontera; ruta nacional 19, que del departamento de El Progreso conduce hasta la cabecera de Jutiapa.

Con excepción de la ruta nacional 22 CA-8, todas las indicadas anteriormente pasan por la cabecera departamental y por el municipio, comunicándose de forma inmediata con los siguientes municipios: Agua Blanca, que está a 28 kilómetros, Santa Catarina Mita que está a 16 kilómetros, El progreso que está a 20 kilómetros, y la cabecera departamental de Jutiapa que está a 28 kilómetros, todas con relación al área urbana de la ciudad de Asunción Mita.

2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 TIPO DE INSTITUCIÓN:

Descentralizada gubernamental.

2.2 REGIÓN:

La región es número 4.

2.2.1 ÁREA:

Urbana

2.2.2 DISTRITO:

22-05

2.2.3 CÓDIGO:

05

3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN:

3.1 ORIGEN:

La cabecera municipal tenía categoría de Villa, por Acuerdo Gubernativo desde el 11 de febrero de 1915 y a partir de 2015 por acuerdo municipal se le concede la categoría de Ciudad según el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número 22 en el cual a folio cuatrocientos cuarenta y cuatro se encuentra el acta de sesión extraordinaria número cero dos guión dos mil quince de fecha 08 de enero del 2015.

La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala por Decreto del 4 de noviembre de 1825, dividió el territorio del Estado en siete departamentos, y en Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en siete distritos, uno de los cuales era Mita, con su cabecera Asunción Mita.

Por Decreto de Gobierno, de fecha 8 de mayo de 1852, se dividió el departamento de Mita en tres distritos; Asunción Mita y Santa Catarina Mita pasaron a formar parte del distrito de Jutiapa, conforme a lo prescrito en el Artículo 2º del citado decreto, al suprimirse ese distrito, ambos volvieron a incorporarse a Chiquimula y se anexó al recién Condado de Jutiapa, el 24 de abril de 1931.

3.2 FUNDADORES U ORGANIZADORES:

No se encontró registro.

3.3 SUCESOS O ÉPOCAS ESPECIALES:

- 02 de febrero de 1910, se inicia la construcción del primer mercado municipal, por medio del Acuerdo Gubernativo respectivo.
- 18 de diciembre de 1913, se autoriza el Acuerdo Gubernativo para construir el parque y el kiosco, donde actualmente se encuentra el parque central, siendo este remodelado primeramente por el Profesor Juventino Posadas, y después por el Alcalde Edgar Menéndez Leiva (administración 2000-2004).
- 13 de octubre de 1922, por Acuerdo se instaló el primer alumbrado eléctrico.
- 08 de mayo de 1922, se fundó una biblioteca para obreros.
- 28 de agosto de 1923, por Acuerdo Gubernativo, se compra cañería para la instalación del agua potable.
- 27 de julio de 1926, se dio el Acuerdo Gubernativo para que con los fondos provenientes del boleto de ornato, se construyera el primer rastro municipal.
- 30 de mayo de 1952, según Decreto No. 894, el Congreso de la República, declara la necesidad pública para la construcción de la carretera que conduce de Asunción Mita a la ciudad capital de Guatemala.

4. EDIFICIO

4.1 Área construida:

10,000 metros cuadrados

4.2 Área descubierta:

Ninguna

4.3 Estado de conservación

Muy bueno, debido a que fue remodelado durante la administración 2000 – 2004 del Señor Elmer Martínez Bolaños, al ser considerado patrimonio cultural de antropología.

4.4 Locales disponibles

No hay ninguno.

4.5 Condiciones y usos

Todos los locales están en muy buenas condiciones y todos se usan para las diferentes actividades municipales (culturales, educativas, religiosas, sociales, albergue, etc).

5. AMBIENTE

5.1 Salones específicos:

- Centro de capacitación
- Reunión de consejo
- De usos múltiples
- De guardería
- De computación
- De comedor solidario

5.2 Oficinas

- Despacho Municipal
- Secretaria
- Tesorería
- Oficina de Servicios Públicos
- Oficinas de COCODES
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Planificación Municipal OPM
- Oficina de Relaciones Publicas
- Oficina de la Mujer
- Oficina de la Tercera Edad
- Oficina de Trámites de Semovientes

5.3 Cocina

Cuenta con un área específica de cocina.

5.4 Comedor

Cuenta con: comedor donde se les brinda alimentación gratuita a personas de escasos recursos con apoyo del gobierno central y la municipalidad.

5.5 Servicios sanitarios

Cuenta con servicios sanitarios en dos oficinas, tesorería municipal y recursos humanos.

5.6 Biblioteca

Cuenta con una biblioteca banco de Guatemala ubicada frente al parque municipal.

5.7 Bodega

Cuenta con una bodega ubicada en el edificio municipal donde se le da ingreso y salida a los materiales y suministros que se adquieren para todos los proyectos y para todas las labores municipales.

5.8 Gimnasio y salón multiusos

Gimnasio municipal. Cuenta con un salón multiusos, el cual es utilizado para actividades organizadas por la municipalidad y también en calidad de alquiler para otros eventos sociales.

5.9 Salón de proyecciones

Ninguno.

5.10 Talleres

Se utiliza el mismo salón de usos múltiples.

5.11 Canchas

Se cuenta con una cancha para básquetbol frente al edificio municipal.

5.12 Centro de producciones o reproducciones

Ninguno

5.13 Otros

La municipalidad no cuenta con otros beneficios.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Inexistencia de un salón suplente para usos múltiples.	Carencia de espacio físico en el área central de la ciudad para la construcción.	Gestionar y comprar un terreno ubicado en un área geográfica accesible para la construcción de un salón de usos múltiples.
Deterioro de calles y avenidas urbanas, al igual que las rutas rurales.	Carencia de solicitudes de los COCODES ante la municipalidad para la reparación y bacheo de las calles, avenidas y rutas.	Establecer un diagnóstico de priorización para gestionar como autoridades municipales la reparación de las calles, avenidas y rutas.
Inexistencia de equipo tecnológico y audio visual.	Carencia de recursos económicos.	Gestionar a través de diferentes instancias gubernamentales la donación del equipo tecnológico y audio visual.

III. SECTOR FINANZAS

1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1.1 PRESUPUESTO DE LA NACIÓN:

Q. 59, 547, 000,000.00

1.1.1 Presupuesto general de ingresos y egresos de la institución:

Q. 21.780,420.00

1.2 VENTA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS:

Q16, 844,250.00

1.3 INICIATIVA PRIVADA:

Q16, 844,250.00

2. COSTOS

2.1 SALARIOS:

Q. 985,000.00

2.2 MATERIALES Y SUMINISTROS:

Q. 30,000.00

2.3 SERVICIOS PERSONALES:

Q. 3, 999,950.00

3. CONTROL DE FINANZAS

3.1 ESTADO DE CUENTAS:

3.2 DISPONIBILIDAD DE FONDOS:

3.3 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA:

La auditoría interna es realizada una vez al mes cada año, es necesario efectuarla para tener un mejor control de lo que posee o no la institución.

3.4 MANEJO DE LIBROS CONTABLES:

- Libro cuenta única del tesoro, integra la cuenta general de ingresos y egresos.
- Libro de control y registro de Proyectos, el cual integra los ingresos y egresos del funcionamiento del proyecto que se esté ejecutando.
- Libro cuenta gobierno central Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, integra los ingresos y egresos del aporte del gobierno central.
- Libro de control de ingresos y egresos de los fondos que el Consejo de Desarrollo traslada para financiar proyectos.
- Libro corte de caja, el cual sirve para realizar arqueos sorpresivos de ingresos de fondos a los receptores de la tesorería.
- Libro de Actas certificadas, que sirve para faccionar el acta de corte de caja de cada mes financiado.
- Libro de conocimientos, el cual sirve para dejar constancia de los reportes que se envían a la Contraloría General de Cuentas, de cualquier falta que se cometa entre los empleados, si se extravió algún libro o documentos, etc.
- Libro de control de combustibles, que requieren las diferentes actividades ejecutadas por la Municipalidad.
- Libro de registro y control de préstamos, el cual integra: las amortizaciones e intereses de dichos préstamos.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Insuficiente presupuesto	Carencia de estudio de diagnóstico realizado por el gobierno central donde se evidencie la inversión anual de la municipalidad.	Ampliación del presupuesto general de la nación.
Incumplimiento en el pago de impuestos y arbitrios municipales.	Carencia de informes municipales sobre inversión de impuestos y arbitrios donde se logre constatar la transparencia de su utilización.	Inversión en obras prioritarias que promueva y promueva el compromiso de los ciudadanos en el pago de impuestos y arbitrios.
Incapacidad del personal para administrar adecuadamente los recursos económicos de la municipalidad.	Escasez de capacitaciones en las cuales se oriente al personal acerca de la adecuada administración de los recursos económicos de la municipalidad.	Reingeniería, incorporación y renovación del personal con características de calidad administrativa en la utilización de los recursos económicos de la municipalidad.

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. PERSONAL OPERATIVO

1.1 TOTAL DE LABORANTES:

Se cuenta con un total de 23 personas

1.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:

Laborantes fijos 20 interinos 3.

1.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:

4%

1.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:

0%

1.5 TIPOS DE LABORANTES:

En su mayoría son técnicos.

1.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:

Asisten de lunes a viernes.

1.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:

Área rural 15 área urbana 8.

1.8 HORARIOS:

Los laborantes inician a las 8:00 de la mañana y finalizan a la 4:00 de la tarde.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1 TOTAL DE LABORANTES:

Se cuenta con un total de 31 personas.

2.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:

Laborantes fijos 28 interinos 3.

2.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:

3%

2.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:

1%

2.5 TIPOS DE LABORANTES:

En su mayoría son técnicos.

2.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:

Asisten de lunes a viernes.

2.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:

Área rural 10 área urbana 21.

2.8 HORARIOS:

Las labores inician a las 8:00 de la mañana y finalizan a las 4:00 de la tarde.

3. USUARIOS

3.1 CANTIDAD DE USUARIOS:

47,781 personas.

3.2 COMPORTAMIENTO ANUAL DE USUARIOS:

Se considera normal.

3.3 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR SEXOS:

Masculinos 24,137 personas y femeninos 23,646 personas.

3.3.1 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR EDAD:

Menores de un año 1,234 personas, de 1 a 6 años 7,412 personas, de 7 a 12 años 7,703 personas, de 13 a 15 años 3,669 personas, de 16 a 19 años 4,578 personas, de 20 a 64 años 20,493 personas, de 65 a más años 2,689 personas.

3.3.2 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR PROCEDENCIA:

- Población urbana 10,823 personas.
- Población rural 36,958 personas.

4. PERSONAL DE SERVICIO

4.1 TOTAL DE LABORANTES:

Se cuenta con un total de 53 personas.

4.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:

Todo el personal de servicio trabaja por planilla.

4.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:

3%

4.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:

1%

4.5 TIPOS DE LABORANTES:

En su mayoría no tienen profesión.

4.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:

De lunes a viernes.

4.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:

Área rural 40 y área urbana 13.

4.8 HORARIOS

Las labores inician a las 8:00 de la mañana y finalizan a las 4:00 de la tarde.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Inconformidad de usuarios en la atención proporcionada por el personal municipal de servicios.	Carencia de buenas relaciones humanas como característica primordial del personal de la municipalidad.	Promover capacitaciones con la temática “La importancia de las buenas relaciones humanas” en el personal para desarrollar la capacidad de servicio satisfactorio a los usuarios de la municipalidad.
Desconocimiento de las cualidades, actitudes y aptitudes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.	Inexistencia de documentación que compruebe el record profesional de los integrantes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.	Realizar el reclutamiento y selección por créditos académicos según el perfil del puesto previo a la contratación del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.
Insuficiente personal para la buena atención de los usuarios de la municipalidad.	Carencia de presupuesto en la municipalidad paraliza la contratación de personal para la buena atención de los usuarios.	Gestionar salarios en instituciones de iniciativa privada que obtengan beneficios del área geográfica del municipio para el personal que atiende a los usuarios de la municipalidad.

V. SECTOR CURRÍCULUM

(Para el caso de una institución de servicios educativos)

V SECTOR CURRICULUM

1. Área: Plan de estudios-servicios

1.1 Nivel que atiende: Preprimaria, primaria, nivel medio y diversificado.

1.2 Área que cubre: Área técnica y administrativa.

1.3 Programas especiales: Alimentación escolar, programa de gratuidad, textos escolares, útiles escolares entre otros.

1.4 Actividades curriculares: Son organizadas por cada centro educativo con autorización de los supervisores.

1.5 Tipos de acciones que realiza: Supervisar, controlar, dirigir y servir de enlace con los establecimientos y el Ministerio de Educación.

1.6 Procesos productivos: Se impulsó la Educación Media a través de Centros de Telesecundaria en las comunidades.

2. Horario de la Institución

Se atiende al público en jornada de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes, sin cerrar al medio día; período en el cual el personal de la institución se turna para almorzar.

3. Área: Material didáctico-materias primas:

3.1 Tipos de libros que se utilizan: Se cuenta con libros de texto entregados por el Ministerio de Educación, los cuales son utilizados por los docentes y siempre que surgen dudas apoyándose en diccionarios u otros libros.

3.2 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material docente: Según considere necesario el docente para mejorar y verificar las destrezas y habilidades de los estudiantes.

3.3 Materias/Materiales utilizados: Comunicación y Lenguaje, Ciencias Naturales, Matemática, Ambiente Social y Natural.

3.4 Fuentes de obtención de las materias: Ministerio de Educación.

4. Métodos y técnicas/procedimientos:

4.1 Metodología utilizada por los docentes: Deducción e inducción

4.2 Tipo de técnicas utilizadas: Juegos didácticos, excursiones dirigidas.

4.3 Planeamiento: Planificación Bimestral, trabajan por competencias.

4.4 Capacitación: Es constante por asignatura y área. Hay algunos programas como “Contemos Juntos” y “Leamos Juntos” que se realizan cada dos meses.

4.5 Contratación e inducción de personal:

- 1) Contratos por el MINEDUC – Renglón 021
- 2) A través de los procesos de convocatoria – Renglón 011

5. Área: Evaluación:

5.1 Criterios Utilizados para evaluar en general: Se cuenta con un formato de evaluación, en el caso de los docentes se someten a una evaluación del desempeño dirigida por sus respectivos directores.

5.2 Tipos de Evaluación: Evaluación del desempeño, evaluación psicomotriz, Evaluación afectiva.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Falta de capacitaciones periódicas para mejorar el trabajo administrativo.	Carencia de formación sobre el desempeño administrativo.	Promover capacitaciones con la temática “La eficacia del trabajo administrativo” en el personal, para desarrollar la capacidad de servicio satisfactorio a los usuarios.
Carencia de equipo tecnológico para realizar el trabajo administrativo.	La eficiencia de la actividad administrativa corre riesgo por carencia de presupuesto de funcionamiento.	Gestionar equipo tecnológico a través de instituciones que tenga la iniciativa y estimada una inversión para el mejoramiento de la calidad educativa.
Poco personal para desempeñar el cargo en la institución y atender las necesidades de la población educativa.	Carencia de personal que repercute en la mala atención a la población educativa.	Comunicar al Ministerio de Educación sobre la necesidad de reclutar el personal necesario para mejorar el servicio educativo.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

1. PLANEAMIENTO

1.1 TIPO DE PLANES:

Corto, mediano y largo plazo.

1.2 ELEMENTOS DE LOS PLANES:

Sectores, líneas estratégicas y acciones por área geográfica.

1.3 FORMAS DE IMPLEMENTAR LOS PLANES:

Se trabaja en el sector educativo y de salud para mejorar los niveles educativos y reducir los índices de mortalidad de los habitantes. Se trabaja también en la infraestructura y ordenamiento territorial; en el sector productivo con un sistema integral que beneficie al pequeño, mediano y gran productor; en el sector de cultura y deportes se realiza una programación integral para la sana recreación; para el sector seguridad, justicia y derechos humanos, se lleva a cabo un sistema con equidad y prontitud para la población; en el sector de gestión y fortalecimiento institucional, se crea un programa de inversión para solucionar los problemas de las comunidades y para el sector de género, organización y participación se incluye en los programas de desarrollo a todos los sectores pero en especial a la mujer para solucionar los diversos problemas en los municipios.

1.4 BASE DE LOS PLANES:

Políticas, estrategias, objetivos, actividades.

1.5 PLANES DE CONTINGENCIA:

Se cuenta con un plan de contingencia municipal con colaboración de CONRED, Compañía de Bomberos Voluntarios, personal del Centro de Salud, Ministerio de Ambiente, Instituciones Educativas, Instituciones Religiosas, etc.

2. ORGANIZACIÓN

2.1 NIVELES JERÁRQUICOS DE ORGANIZACIÓN:

Un nivel jerárquico comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

2.2 ORGANIGRAMA:

Esquema de la organización de una entidad, donde se define gráficamente la estructura orgánica de una institución, debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

2.3 FUNCIONES CARGO / NIVEL:

Estos dependen de la unidad de administración financiera municipal, que se encuentra en los artículos 97 y 98 del Código Municipal Decreto No.12-2002 del Congreso de la República.

3. COORDINACIÓN

3.2 EXISTENCIA O NO DE CARTELERAS:

Existe una cartelera donde se exponen los proyectos que se encuentran en proceso y los ya ejecutados.

3.5 PERIODICIDAD DE REUNIONES TÉCNICAS DEL PERSONAL:

Se dan lineamientos y capacitaciones por parte del INFON y Finanzas, SEGEPLAN, OMP, Secretaría Ejecutiva, durante tres días cada sector, tres veces al año.

3.6 REUNIONES DE REPROGRAMACIÓN:

Se da entre las diferentes áreas cuando es necesario o son urgentes. No se dan con mucha frecuencia.

4. CONTROL

.1 NORMAS DE CONTROL:

Se utiliza un sistema llamado SIAF Muni, el cual permite realizar un control diario.

4.2 REGISTROS DE ASISTENCIA:

Se utiliza un reloj tarjetero, el cual registra la fecha y hora de asistencia, los permisos de trabajo se solicitan ante recursos humanos y con el alcalde, con la justificación correspondiente.

4.3 EVALUACIÓN DE PERSONAL:

Deben entregar los reportes correspondientes a sus jefes inmediatos, y con base en ellos se determina si han hecho su trabajo con eficiencia.

4.4 INVENTARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se registran a través de informes, libros de conocimientos, actas, archivos fotográficos, etc.

4.5 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN:

Cuando se ejecutan proyectos, se realizan compras o cuando alguna persona se retira.

4.6 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:

Se elaboran Expedientes Administrativos de proyectos, desde su inicio, hasta que finaliza; se hace un informe completo de cada una de las áreas de servicios, de ingresos de puestos, de aportaciones que la municipalidad hace, porque todas las

actividades administrativas son fiscalizadas y la ley las norma. Se deben entregar los informes cada tres meses a la Contraloría General de Cuentas, los responsables son la OMP (Oficina Municipal de Proyectos), Finanzas y Secretaría.

5. SUPERVISIÓN

5.1 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN:

Hay dos, uno de áreas y otro de personal. El supervisor de áreas controla que los materiales lleguen a donde está la obra y que se ejecute como fue establecida. El supervisor del personal se encarga de que se realicen todos los trabajos solicitados, todos los mantenimientos necesarios.

5.2 PERIODICIDAD DE SUPERVISIONES:

Se realiza cada tres o cuatro días.

5.3 PERSONAL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN:

Concejo municipal, contraloría de cuentas.

5.4 TIPO DE SUPERVISIÓN, INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN:

Se utiliza el sistema SIAF, Formularios de Visitas.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Informalidad en el registro de datos del personal que labora en la institución.	Carencia de supervisión continua.	Supervisiones y capacitaciones constantes acerca de la selección, reclutamiento y registro de personal a los encargados de la oficina de Recursos Humanos.
Deficiencia en la ejecución de funciones.	Carencia de talleres de capacitación facilitadoras para proporcionarles las estrategias necesarias.	Implementación de talleres de capacitación que manifiesten motivación y estrategias necesarias para la correcta ejecución de las funciones.
Inexistencia de informes antiguos que dirijan la funcionalidad de obras en la municipalidad.	Carencia de responsabilidad del personal que ha laborado en la institución por períodos anteriores.	Tratar de elaborar los informes que se puedan rescatar con ayuda de COCODES, directivas y vecinos del municipio.

VII SECTOR DE RELACIONES

1. INSTITUCIÓN / USUARIOS

1.1 ESTADO / FORMA DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS:

Cada uno de los usuarios dependiendo de lo que ellos solicitan, son atendidos por el alcalde y personal que conforman cada una de las dependencias de la municipalidad; se les atiende con amabilidad, cortesía y con la prontitud que sea posible.

1.2 INTERCAMBIOS DEPORTIVOS:

No realizan este tipo de actividades.

1.3 ACTIVIDADES SOCIALES (FIESTAS, FERIAS. . .):

Se apoyan actividades sociales con aportes de refacciones, piñatas, dulces, descuentos en el balneario Atatupa, y en el alquiler del salón de usos múltiples.

Se celebran dos ferias durante el año, la patronal del 12 al 15 de agosto en honor a la Virgen de la Asunción y la titular del 5 al 12 de diciembre en honor a la Virgen de Concepción.

1.4 ACTIVIDADES CULTURALES (CONCURSOS, EXPOSICIONES)

Se realizan actos cívicos presentados por diferentes centros educativos, veladas de artistas mitecos, elección de señoritas: Asunción Mita, Novia de los Ganaderos, Musa de los Juegos Florales, etc.

1.5 ACTIVIDADES ACADÉMICAS (SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CAPACITACIONES):

- El alcalde y algunos empleados de la municipalidad reciben capacitaciones sobre el cuidado de los recursos naturales y protección del medio ambiente.
- El personal administrativo también es capacitado para realizar en forma eficiente y con transparencia las actividades asignadas a cada uno.

- INTECAP, imparte a las personas diferentes tipos de talleres como: bordado, arreglos florales, cortes de cabello, pintura, etc.

2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

- Acciones recreativas
- Actividades cívicas
- Representación en diferentes actividades sociales con otras instituciones.

3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD

3.1 CON AGENCIAS LOCALES Y NACIONALES (MUNICIPALES Y OTROS):

Plan Trifinio (Guatemala, El Salvador, Honduras), Mancomunidad del lago de Güija, (Municipalidades: El Progreso, Agua Blanca, Santa Catarina Mita y Asunción Mita).

3.2 ASOCIACIONES LOCALES (CLUBES Y OTROS):

AMLAC, APAM, Bomberos Voluntarios, Club Social y Deportivo Mictlán, Club Social y deportivo La Libertad, AGAMI, AJOMI, Asociación de Estudiantes, Casa de la Cultura, Paz Joven, AMORO, CODEMI, APAFINEB, Agrupación Calle 2, Asociación Municipal de Fútbol, etc.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Irresponsabilidad en diversidad de proyectos inconclusos en los diferentes sectores de la ciudad	Carencia de recursos económicos para los proyectos municipales.	Correcta administración e inversión de los recursos económicos con los que se cuenta devengados de los impuestos y arbitrios municipales.
Inconstancia de supervisión al Comité de Feria (COFER).	Carencia de interés y relevancia en el manejo de recursos económicos ante el personal de supervisión de comités, organizaciones y directivas de ferias.	Realización de supervisiones constantes para constatar la correcta inversión del recurso económico en las actividades de feria. Invitar personas honorables para que integres estas organizaciones.
Inconformidad en usuarios ante la ausencia del Señor Alcalde Municipal en las audiencias requeridas previamente.	Multiplicidad de compromisos del Señor Alcalde Municipal en el área urbana, rural y fuera del área geográfica de la ciudad.	Establecimiento administrativo de una agenda de atención al público, organizando días o fechas específicas en las que el Señor Alcalde Municipal atenderá a los usuarios personalmente con audiencias requeridas previamente.

VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

1.1 PRINCIPIOS FILOSÓFICOS DE LA INSTITUCIÓN:

Institución pública encargada de servir a la población y de gestionar proyectos en beneficio de las comunidades.

1.2 VISIÓN:

Ser un municipio que busca el desarrollo integral, con unión y una participación ciudadana activa, enmarcado en el concepto de género e igualdad en todos los aspectos (Salud, educación, infraestructura, medio ambiente, crecimiento económico y social) para lograr con ello armonía y seguridad dentro de nuestra sociedad promoviendo valores morales y espirituales así como también con la naturaleza, aprovechando todos los medios tecnológicos existentes con el único fin de mejorar el nivel de vida de todos los habitantes, así como obtener y mantener un hábitat digno para cada persona equilibrado con su entorno.

1.3 MISIÓN:

Proveer los mecanismos necesarios para que los vecinos de las diferentes comunidades tengan un desarrollo sostenible e integral en todos los aspectos, con el manejo de los recursos con honestidad y transparencia así como también priorizando sus necesidades para proveerles todo tipo de servicios, y con una diversidad de infraestructura para que puedan desarrollar todo tipo de actividades.

2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.1 POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

- Mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la ciudad.

- Mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la cabecera municipal.
- Mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del área rural de la ciudad
- Proporcionar un sistema de agua potable capaz de abastecer a la población, y que mejore la obtención del mismo, así como también mejorar el nivel de vida de los vecinos al reducir los riesgos de enfermedades gastrointestinales, de las aldeas: Hacienda Abajo, Las Pozas, San Miguelito, Las Crucitas, Trapiche Vargas, San Rafael El Rosario, Las Moritas, Caserío El Vallecito.
- Mantenimiento del sistema de caminos, puentes y carreteras de la ciudad del área urbana y rural.
- Proporcionar infraestructura en óptimas condiciones para mejorar el nivel de vida del sector y que los habitantes de la ciudad desarrollen diversas actividades de la manera más adecuada posible, así como embellecer el entorno urbano del lugar, del Barrio Maya, del Barrio La Federal, de la Colonia Los Prados, del Barrio Nueva Democracia, del Barrio Cielito Lindo a la Federal y de la aldea San Rafael El Rosario.
- Mantenimiento y mejoramiento de centros educativos.
- Mejorar la educación de la niñez y la juventud a través de apoyo de becas nivel básico, diversificado, y universitario.
- Velar por la conservación de los recursos naturales de la ciudad y su correcto aprovechamiento.

2.2 OBJETIVOS (O METAS):

Metas

- Perforación y equipamiento de pozos, mecánicos en las aldeas: Hacienda Abajo, Las Pozas, San Miguelito.
- Construcción tanque de almacenamiento e instalación de equipo de bombeo en aldea El Cerrón.
- Construcción y mejoramiento tanque de distribución en aldea las crucitas.
- Construcción pozos de visita e instalación de tubería plástica pvc en las aldeas: El Vallecito y Trapiche Vargas.
- Construcción de puesto de salud tipo B en las aldeas: San Rafael El Rosario y Las Moritas.
- Pavimentación de calle en Barrio San Sebastián.
- Construcción de puente vehicular y peatonal sobre riachuelo Ataycinco.
- Construcción de puente vehicular y peatonal en las aldeas: las animas, San Rafael El Rosario.
- Construcción de puente vehicular y peatonal en Barrio Maya.
- Pavimentación de calle abierta en Barrio la Federal.
- Pavimentación de calle en Colonia Los Prados.
- Pavimentación de calle en Barrio Nueva Democracia.
- Pavimentación de calle en Barrio Cielito Lindo.

- Amortización de la deuda adquirida por préstamos de entidades como INFOM para el pago de capital e intereses.
- Conservación de los recursos naturales de la Ciudad .

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 PERSONERÍA JURÍDICA:

Decreto Gubernativo 8 de mayo de 1852.

3.2 MARCO LEGAL QUE ABARCA LA INSTITUCIÓN (LEYES GENERALES, ACUERDOS, REGLAMENTOS, OTROS. . .):

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículos: 253, 254, 255, 257, 260,

1. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República.
2. Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.

Artículos: 1, 3, 6, 9, 33, 99, 100, 103, 107.

3. Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República.
4. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento.

7. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
8. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
9. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
10. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
11. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.
12. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
13. Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
14. Acuerdo Gubernativo 80 – 2004. Guatecompras.
15. Acuerdo A -15 / 98, Normas Generales de Control Interno.

1.3 REGLAMENTOS INTERNOS:

REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES MUNICIPALES (REGLAMENTO INTERNO) DEL MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

TITULO I

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Propósito. El presente Reglamento establece las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios.

ARTÍCULO 2. Base Legal. Los lineamientos que figuran en este Reglamento se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

TITULO II

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

AUTORIDADES Y ÓRGANOS EJECUTORES

ARTÍCULO 3. Autoridades Superiores. La autoridad superior de la Municipalidad, es el Concejo Municipal y por lo tanto, le corresponden todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17,18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ARTÍCULO 4. Autoridad Ejecutiva. Está representada por el Alcalde, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del Reglamento.

ARTÍCULO 5. Órganos Ejecutores. Para dar cumplimiento al Reglamento, la Municipalidad hará valer los siguientes órganos ejecutores:

El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa y el Secretario Municipal, como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde. Dentro del manejo del personal de la Municipalidad, el Alcalde deberá solicitar a la Oficina de Personal o de Recursos Humanos la lista de candidatos elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante dentro de la categoría de carrera.

Solicitar al Encargado de Personal la lista de candidatos elegibles para cubrir vacantes dentro de la categoría de confianza o libres de nombramiento y remoción.

Presentar al Concejo Municipal una terna de posibles candidatos para cubrir puestos vacantes, tanto en la categoría de carrera como de confianza.

ARTÍCULO 7. Deberes y Atribuciones del Secretario. Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes, se encuentran:

a) Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando a conocer lo relativo a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

b) Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.

c) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal.

d) Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales.

e) Diseñar conjuntamente con la persona encargada del manejo del recurso humano, planes de capacitación del personal, cumpliendo con las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde para su consideración y aprobación.

f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

g) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

ARTÍCULO 8. Disciplina. Los encargados de cada una de las unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

TITULO III

CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. Categorías. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.

Comprende los puestos de:

- Alcalde Auxiliar.

- Personal por Contrato.
- Miembros de la Policía Municipal.
- Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos.
- Personal que sirve ad honorem.
- Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al Reglamento.

Tomando en cuenta que los mismos deben ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

b) De carrera son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el inciso a) ni en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. Sistema de Clasificación. La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las medidas siguientes:

- Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento, para su aprobación.
- El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

TITULO IV

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA

ARTÍCULO 11. Condiciones para el Ingreso. Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad y dentro de la categoría de Carrera, deberá llenar los siguientes requisitos:

- Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplica.
- Presentar fotocopia del documento personal de identificación (DPI), certificación de partida de nacimiento, constancias de estudio, referencias laborales, referencias personales, certificación de carencia de antecedentes penales, cartas de recomendación y demás papelería que se estime conveniente.
- Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar el puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Descripción de Puestos.
- Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrir expediente del trabajador.

ARTÍCULO 12. Confidencialidad. La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPITULO II

EXÁMENES

ARTICULO 13. Competencia. Al Encargado de Personal o de Recursos Humanos le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso; así como el correspondiente a ascensos y movimientos de personal.

ARTÍCULO 14. Pruebas. Queda a criterio de la Municipalidad, la toma de decisiones en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a aplicar, considerándose para ello la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTÍCULO 15. Examen de Credenciales. Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso y que quedará a criterio del Alcalde la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87.

ARTÍCULO 16. Convocatoria. Al momento de darse una vacante la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios de los diferentes servicios, en donde se indicará como mínimo los siguientes requisitos:

- Título del o los puestos vacantes.
- Requisitos mínimos para ocuparlos.
- El procedimiento a seguir para la selección de personal.
- El lugar, fecha y hora para llevar a cabo las pruebas de reclutamiento.

ARTÍCULO 17. Registros. El Encargado de Personal o de Recursos Humanos es el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 18. Autoridad Nominadora. Es responsabilidad del Alcalde, autorizar los nombramientos dentro de la municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

ARTICULO 19. Nombramientos y Contratos. Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes:

- Nombres y apellidos completos del contratado.
- Título de la plaza o puesto a desempeñar.
- Salario a percibir.
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante.

- Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador.
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.

ARTÍCULO 20. Nombramientos Provisionales. En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en que el tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 21.Toma de Posesión. Luego de realizados los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

La toma de posesión debe hacerse constar mediante acta, en la que figurarán los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del nuevo trabajador.

ARTICULO 22. Remuneración. El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

ARTICULO 23. Trabajador de Nuevo Ingreso. Se debe realizar un proceso de inducción, dirigido al personal de nuevo ingreso, para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.

ARTICULO 24. Prohibiciones en los Nombramientos. No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de Carrera, los parientes del Alcalde, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 25. Objeto. El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

ARTICULO 26. Informe de Evaluación. Se recomienda que una semana antes de finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del Encargado de Personal o de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del trabajador.

ARTICULO 27. Facultad de despido durante el período de prueba. El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de base para dar por finalizado el período de prueba y por consiguiente la relación laboral.

Si el período de prueba se aplica a una persona ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 28. Nulidad. Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales de la autoridad nominadora.

ARTICULO 29. Mejoramiento del Servicio. Salvándolo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas y traslados para una efectiva prestación del servicio, siempre y cuando sean considerados los siguientes aspectos:

El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslados

Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñarlo satisfactoriamente.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTICULO 30. Vacaciones. Todo trabajador tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley del Servicio Municipal.

El Encargado de Personal o de Recursos Humanos deberá llevar un control de todos los funcionarios y empleados.

ARTICULO 31. Aguinaldo. Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, el cual se le entrega en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de servicios, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTICULO 32. Gastos de Funerales. Al momento de fallecer un trabajador municipal, los fondos para cubrir los gastos por inhumación se entregarán única y exclusivamente al beneficiario o persona que efectuó los gastos.

ARTICULO 33. Bono 14 y otras compensaciones económicas establecidas por la municipalidad. Todo trabajador presupuestado o por planilla, tiene derecho a recibir un salario completo por concepto de Bono 13, en la primera quincena del mes de julio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de labores, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado.

En este artículo se deja abierto a criterio del Concejo Municipal, el autorizar otro tipo adicional de compensación económica que establezca.

CAPITULO II

OBLIGACIONES

ARTICULO 34. De los Trabajadores. Todo trabajador municipal además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, le corresponde:

- a) Velar por que se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe inmediato o en su caso al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización.
- e) Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios, deberán ser reportados al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.

- f) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su jefe, como compañeros, subalterno y público usuario.
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

ARTICULO 35. Prohibiciones. Todo trabajador municipal tiene prohibido además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, lo siguiente:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos de la Municipalidad, y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.

- g) Tomar medidas de hecho que violen los derechos de jefes, subalternos, compañeros y usuarios.
- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- k) Y otras que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS.

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 36. Jornada de Trabajo. Se considera como jornada de trabajo al tiempo en que el trabajador de la Municipalidad realiza sus labores en el puesto de trabajo.

ARTICULO 37. Horarios de la Jornada de Trabajo. De conformidad con las actividades que se realizan para la prestación de los servicios municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal y de acuerdo con la Ley.

ARTICULO 38. Control de Horarios de Trabajo. Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerará como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la ley.

ARTICULO 39. Jornada Extraordinaria. Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad con la ley.

Es importante indicar que no se considerará como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que debió cumplir dentro de la jornada ordinaria o cuando tenga que corregir trabajos por errores, atrasos o incumplimientos.

CAPITULO II

LICENCIAS

ARTICULO 40. Licencias con goce de salario. La Municipalidad podrá conceder licencias con goce de salario, previa evaluación por parte del Encargado de Personal y con autorización del Alcalde Municipal, en los siguientes casos:

- a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.
- b) En los casos por enfermedad o accidente, causados por incapacidad para poder realizar sus actividades, por un período mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses, pero sin goce de salario.
- c) El Concejo Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.
- d) Se podrá autorizar licencia con goce de salario en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos y padres, de acuerdo al Código de Trabajo o Pacto Colectivo con los trabajadores si lo hubiere.
- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad. En este caso, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se

comprometen a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un período que duplique el tiempo de permiso. Si el trabajador incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad, el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.

- f) La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

ARTICULO 41. Licencias sin goce de salario. Previa evaluación por parte del Encargado de Personal o Recursos Humanos y aprobación del Alcalde, la Municipalidad podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año, como mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta licencia solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

ARTICULO 42. Licencias de Gravidéz. En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del período de gravidéz mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidéz se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

ARTICULO 43. Licencias para estudios. Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y la aprobación por parte del Alcalde. Los estudios deberán tener relación con áreas de interés por la Municipalidad.

Para poder continuar gozando de la licencia por Estudios, los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTICULO 44. Solicitud de Licencia. El trabajador municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos indicando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia.

La solicitud deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTICULO 45. Uso indebido de la Licencia. De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, ésta será cancelada inmediatamente, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad con el presente Reglamento.

TITULO VII

CAPITULO UNICO

REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 46. Plan de Salarios. Es atribución del Alcalde, determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera. Sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica, para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 47. Promociones Salariales. De conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores, a través de la aplicación de

un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño. La Municipalidad en este caso, podrá requerir la asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION.

CAPITULO I

SANCIONES

ARTICULO 48. FALTAS LEVES. Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerará como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente y si el caso lo amerita, por escrito.

ARTICULO 49. Suspensión en el trabajo sin goce de salario. Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en que el trabajador hubiera sido objeto de dos o más amonestaciones escritas en el mes, hiciera uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no constituyan motivo de despido, la aplicación será de un día a un máximo de ocho días hábiles de conformidad con el Artículo 57, inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un mes calendario.

El reporte será entregado al Alcalde por parte del Encargado de Personal y de Recursos Humanos y la información obtenida a través de procesos de investigación realizados a solicitud del Alcalde.

ARTICULO 50. Audiencia al Interesado. Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos exprese los cargos que estime convenientes.

Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTICULO 51. Calificación de las faltas. Corresponderá al Alcalde imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerará el grado de premeditación, agravante, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la comisión de la falta. De igual manera, deberá considerar el récord de servicio del trabajador y los informes escritos formulados por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos con relación a las faltas.

CAPITULO II

REMOCIONES

ARTICULO 52. Procedimiento de Remoción. Previo a la remoción del trabajador, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Notificar por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.

Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose levantar acta ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y el Jefe inmediato superior del trabajador.

Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador, para los efectos correspondientes.

TITULO IX

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 53. Instrumentos Técnicos y Normas Complementarias. Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser

emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTICULO 54. Divulgación del Reglamento. Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO 55. Derogatoria. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO 56. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Concejo Municipal.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Inconformidad de los vecinos de las diferentes comunidades en las políticas de la Institución.	Las políticas se cumplen a largo plazo.	Que se elaboren políticas a corto plazo.
Desconocimiento del reglamento interno por algunos empleados.	Desinterés en la implementación del reglamento interno de la institución.	Proporcionar una copia del reglamento interno y capacitaciones a los empleados municipales.
Incompetencia en la realización de las obras o proyectos.	Personas incapaces involucradas en la supervisión de las obras o proyectos.	Reingeniería de personal de supervisión de obras o proyectos.

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

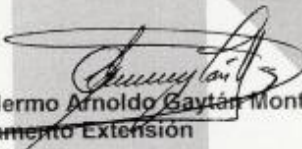
Guatemala, 19 de Mayo 2015


Licenciado (a)
RANDOLFO ALFARO NAVAS
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

EDGAR OSWALDO CRUZ FLORES
201123581

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento Extensión


Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de Julio del 2016

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Edgar Oswaldo Cruz Flores**.
Con carné: **201123581**
Dirección para recibir notificaciones: **Colonia Linda Vista, Asunción Mita, Jutiapa.**

No. de Teléfono: 54138480 Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado informe final de EPS Tesis ()

Titulado: Guía de reutilización de material reciclable con desechos sólidos para docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA.


Randolfo Alfaro Navas
Asesor



mygo/mdss

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de Julio 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

EDGAR OSWALDO CRUZ FLORES
201123581

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Título del trabajo: "GUÍA DE REUTILIZACIÓN DE MATERIAL RECICLABLE CON DESECHOS SÓLIDOS PARA DOCENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA".

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. RANDOLFO ALFARO NAVAS
Revisor 1 LICDA. DOLORES DEL CARMEN HERNÁNDEZ CASTRO
Revisor 2 LIC. RUDY MAURICIO CHAPETA GARCIA

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

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



C.C expediente
Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, agosto 04 de 2016.

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

Licenciada Mayra :

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Edgar Oswaldo Cruz Flores

Con carné No. 201123581 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de


EPS X TESIS

"GUÍA DE RUTILIZACION DE MATERIAL RECICLABLE CON DESECHOS SÓLIDOS PARA DOCENTES DEL
INSTITUNA NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, ASUNCIÓN MITA, DEPARTEMENTO DE
JUTIAPA.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


Lic. Randolpho Alfaro Nava
ASESOR


Licda. Dolores del Carmen Hernández Castro.
REVISOR 1


Lic. Rudy Mauricio Chapeta García
REVISOR 2

mygo/mdss.





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Asunción Mita, 01 de agosto de 2015

Señor.
Rubén Arturo Rodríguez Lima
Alcalde Municipal de Asunción Mita
Su Despacho

Respetable Señor Alcalde:

En calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a nivel Licenciatura, atentamente y por este medio me permito presentarle a la estudiante.

Edgar Oswaldo Cruz Flores

Inscrito en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/Asunción Mita, Jutiapa, quien se identifica con carné No. 201123581 Para quien **SOLICITO** su colaboración, a efecto de permitirle realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esa institución a su cargo, previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía en Administración Educativa.

Dicho Ejercicio comprende las fases de **Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto.**

El horario para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado queda a criterio del estudiante, previa coordinación con su persona.

Al agradecer su contribución a la causa de la educación superior en Asunción Mita, me suscribo de usted, deferentemente.

“Id y Enseñad a todos”

Lic. Randolpho Alfaro Navas
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Asunción Mita, 01 de agosto de 2015

Licenciado:

Carlos Humberto Cruz Alay
Coordinador Técnico Administrativo
Supervisión Educativa Asunción Mita
Su Despacho

Respetable Señor Coordinador:

En calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a nivel Licenciatura, atentamente y por este medio me permito presentarle al estudiante.

Edgar Oswaldo Cruz Flores

Inscrita en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/asunción Mita Jutiapa, quien se identifica con su carné No. 201123581 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esa institución a su cargo, previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía en Administración Educativa.

Dicho Ejercicio comprende las fases de Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto.

El horario para realizar el proyecto queda a criterio del estudiante, previa coordinación con su persona.

Al agradecer su contribución a la causa de la educación superior en Asunción Mita, me suscribo de usted, deferentemente.

“Id y Enseñad a todos”

Lic. Randolpho Alfaro Navas
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

INDUCCIÓN A MAESTROS REUTILIZACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS



Presentando a la capacitadora Karla Sajxé representante de la Dirección Departamental de Educación Jutiapa quien dará la **inducción material reciclable con desechos sólidos**



Orientando a los participantes a la inducción sobre el procedimiento para hacer uno de los trabajos que se pueden hacer con material reciclable sólido



Los Supervisores Educativos también participando en la elaboración de los respectivos trabajos con material reciclable



Exhibiendo algunos de los trabajos elaborados por los participantes en la inducción

Haciendo entrega de la guía al Lic.
Randolfo Alfaro Navas Asesor de EPS



Aquí la Directora del Instituto Nacional
de Educación Diversificada Licda. Zoila
Elena Martínez recibiendo la guía



La Supervisión Educativa Sector Central - Güija y Facultad de Humanidades de La USAC Sede Asunción Mita, Jutiapa.

Otorga el presente Diploma

Zoila Elena Martínez Trujillo

Por haber recibido la Inducción de Reutilización de Material Reciclable con Desechos Sólidos durante 4 horas efectivas de Taller.

Dado en Asunción Mita, Jutiapa a los 02 días del mes de Septiembre de 2015.

f. _____
Lic. Randolpho Alfaro Navas
Coordinador Usac As. Mita

f. _____
Lic. Carlos Humberto Cruz Alay
Coordinador Técnico Administrativo