

Maricela Arleth Ruiz González

**Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos,
dirigida a Los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Los Chavarría
Aldea Guevara Ciudad de Asunción Mita, Departamento de Jutiapa.**

ASESOR:

Lic. Randolpho Alfaro Navas



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2016

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

GUATEMALA, noviembre 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO	01
1.1. Datos generales de la institución	01
1.1.1. Nombre de la institucion	01
1.1.2. Tipo de institución	01
1.1.3. Ubicación geográfica	01
1.1.4. Visión	01
1.1.5. Misión	02
1.1.6. Políticas	02
1.1.7. Objetivos	03
1.1.7.1. General	03
1.1.7.2. Específicos	03
1.1.8. Metas	03
1.1.9. Estructura Organizacional	04
1.1.10. Recursos	05
1.1.10.1. Humanos	05
1.1.10.2. Materiales	08
1.1.10.3. Financieros	09

1.2 Datos generales de la institución patrocinada	10
1.2.1 Nombre de la institución	10
1.2.2 Tipo de institución	10
1.2.3 Ubicación geográfica	10
1.2.4 Vision	11
1.2.5 Mision	11
1.2.6 Objetivos	11
1.2.7 Metas	11
1.5.7.1 Politica	12
1.5.7.1 Estructura organizacional	13
1.5.8 Recursos	14
1.5.10.1. Humanos	14
1.5.10.2. Fisicos	14
1.5.10.3. Financieros	14
1.5.11. Procedimiento	14
1.5.12. Entrevista no estructurada	14
1.5.13. Lluvia de ideas	14
1.6. Lista y Análisis de problemas	15
1.7. Necesidades o Carencias	15
1.8. Analisis de Problema	16
1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad	17
1.10. Problema seleccionado	19
1.11. Solución propuesta como viable y factible	1

CAPITULO II

2 PERFIL DEL PROYECTO

2.1. Aspectos generales	20
2.1.1. Nombre del proyecto	20
2.1.2. Problema	20
2.1.3. Localización	20
2.1.4. Unidad ejecutora	20
2.1.5. Tipo de proyecto	20
2.2. Descripción del proyecto	20
2.3. Justificación	21
2.4. Objetivos	21
2.4.1. Objetivo general	21
2.4.2. Objetivos específicos	21
2.5. Metas	22
2.6. Beneficiarios	22
2.6.1. Directos	22
2.6.2. Indirectos	22
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	23
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	24
2.9. Recursos	26
2.9.1. Humanos	26
2.9.2. Materiales	26
2.9.3. Físicos	27

2.9.4. Financieros	27
--------------------	----

CAPÍTULO III

3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	28
3.1. Actividades y resultados	28
3.2. Productos y logros	30
Guía de para elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Chavarría, Aldea Guevara, Ciudad de Asunción Mita, Departamento de Jutiapa.	

CAPITULO IV

4. Proceso de evaluación	76
4.1. Evaluación del Diagnóstico	76
4.2. Evaluación del Perfil	76
4.3. Evaluación de la Ejecución	76
4.4. Evaluación Final	77
Conclusiones	78
Recomendaciones	79
Fuentes de Consulta	80
Apéndice	81
Anexos	170

INTRODUCCIÓN

El informe final del ejercicio Profesional Supervisado (EPS) realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta caserío los chavaría, aldea Guevara en la ciudad de Asunción Mita. Se realizó la elaboración de una guía para reciclaje de los residuos solidos en la elaboración de manualidades. El presente estudio contiene cuatro capítulos propuestos por la universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Capitulo I: En la etapa del diagnostico, se aplico la técnica de la entrevista a los docentes del establecimiento así como el listado de necesidades, con lo que se detectaron los diferentes problemas que afronta La Escuela Oficial Rural Mixta caserío los Chavarría aldea Guevara, así mismo se plantearon las soluciones realizándose el estudio de factibilidad y viabilidad que permitió seleccionar como solución la elaboración de la guía para el reciclaje de los residuos solidos.

Capitulo II: Perfil se obtuvo evidencia precisa de lo que se pretendía, tomando en cuenta la necesidad prioritaria, elaborándose para tal efecto el cronograma de actividades a desarrollar para el mejor control de las mismas, así como el presupuesto y recursos a utilizar en el relacionado proyecto.

Capitulo III: Ejecución del proyecto consistió en la aplicación de la planificación en las actividades elaboradas en el perfil del proyecto, teniendo el tiempo estipulado para tal efecto, lo que dio como resultado el logro de los objetivos planteados, proceso que al final fue evaluado.

Capitulo IV : En esta etapa con certeza se obtiene la medición y alcance de los objetivos, metas y actividades planteadas en las etapas del diagnóstico, perfil y la ejecución del proyecto.

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 ciudad 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

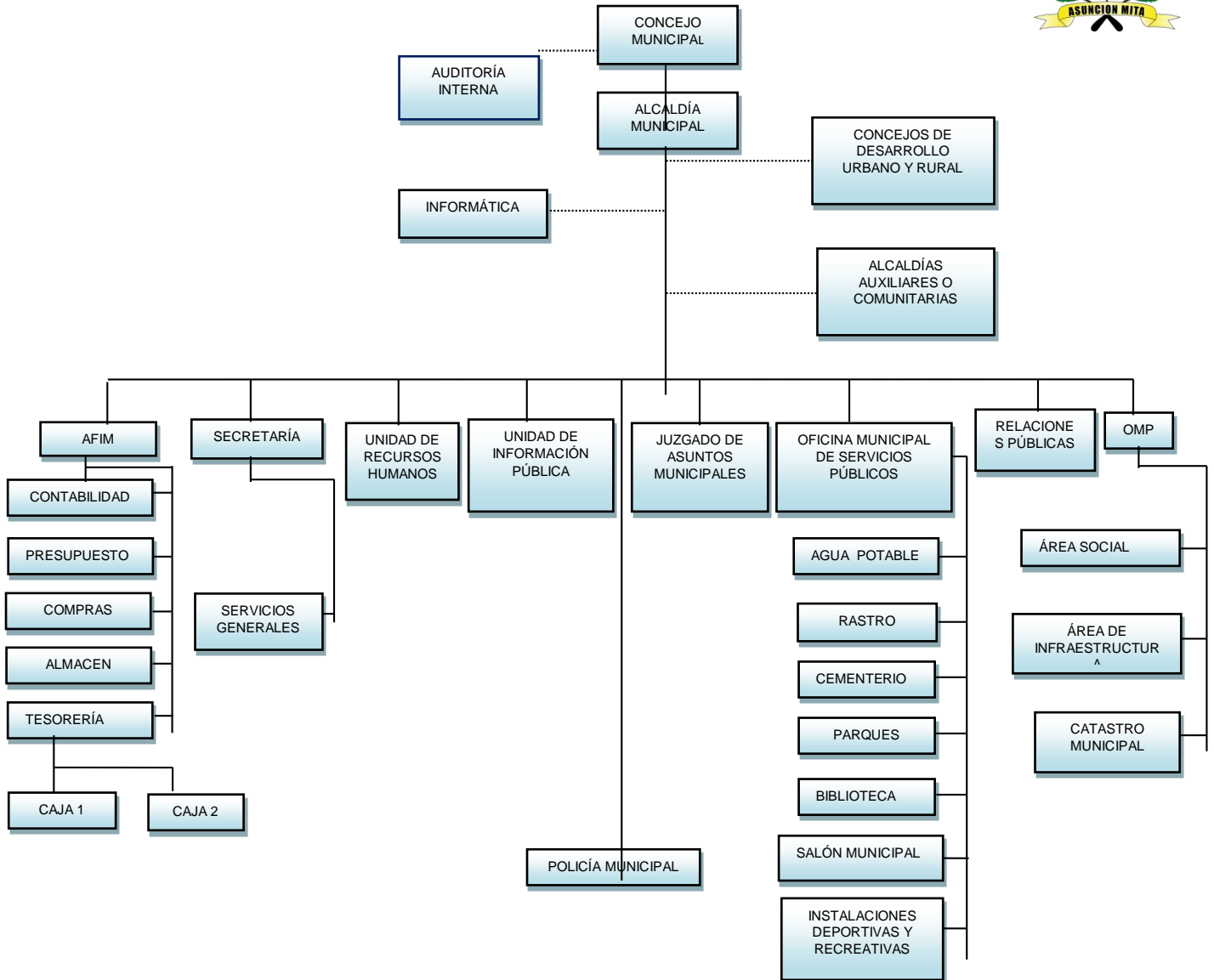
⁴ LOC CIT

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

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 Datos generales de la institución patrocinada

Municipalidad de Asunción Mita

1.2.1 Nombre de la institución:

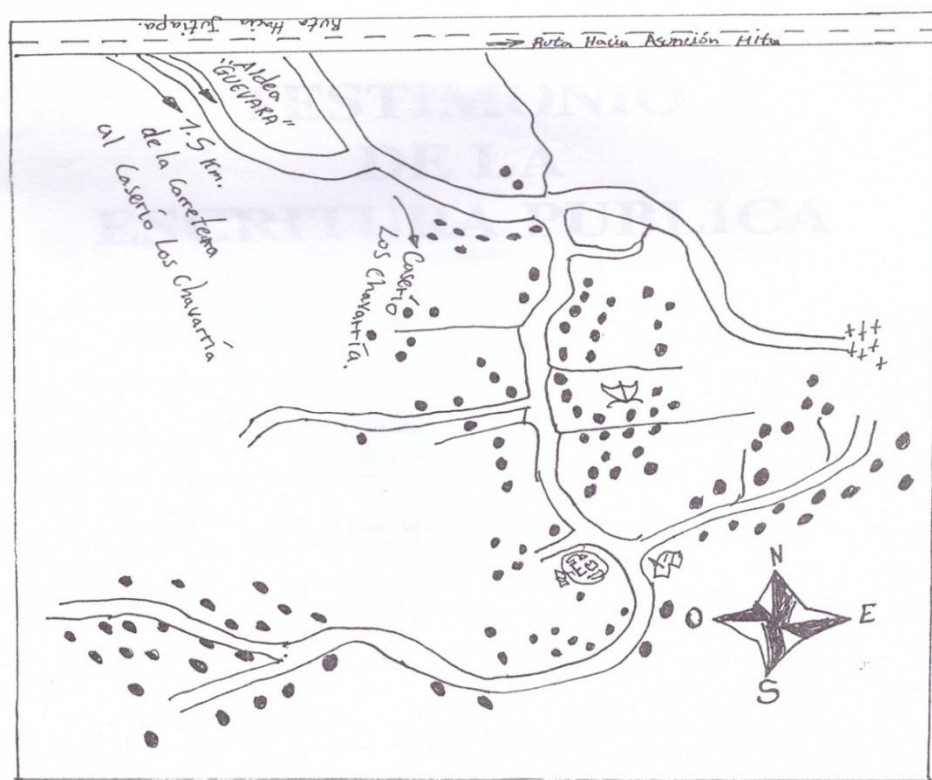
Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Los Chavarría Aldea Guevara

1.2.2 TIPO DE INSTITUCIÓN

De servicio Educativo.

1.2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Caserío los Chavarría, aldea Guevara Asunción Mita Jutiapa.



1.2.4 VISIÓN

“Alcanzar durante cada ciclo escolar la mejor calidad educativa apegada a la legislación educativa y a la actualización del sistema, en beneficio de la población escolar, a través de un trabajo responsable y en equipo diseñando procesos de forma clara, concisa, continua e integral, el mejor rendimiento académico de los y las estudiantes”

1.2.5 MISIÓN

“Proporcionar una educación integral a la niñez que responda a los fines y políticas del Ministerio de Educación, Desempeñar con responsabilidad y eficacia los objetivos propuestos a través de un trabajo participativo y disciplinario”

1.2.6 OBJETIVOS

- ✚ “Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos y culturales que formen integralmente al estudiante.”
- ✚ “Promover en los educandos conciencia, crítica, y actitudes responsables”
- ✚ “Desarrollar en los estudiantes valores morales, éticos, y cívicos que le permita desenvolverse adecuadamente en la sociedad”

1.2.7 METAS

- ✚ “Cada año lograr un mejor nivel educativo, cumpliendo con el 100% los objetivos del Plan Operativo anual y las políticas educativas vigentes, ser una alternativa de jornadas de estudios y satisfacer el 50% la demanda del servicio de educación primaria en la comunidad, apoyando el cumplimiento de los artículos 71,72,73 y 74 de la Constitución Política de la República ”

1.5.7.1 POLÍTICA

Institucional:

- ✚ “Avanzar hacia una educación de calidad”

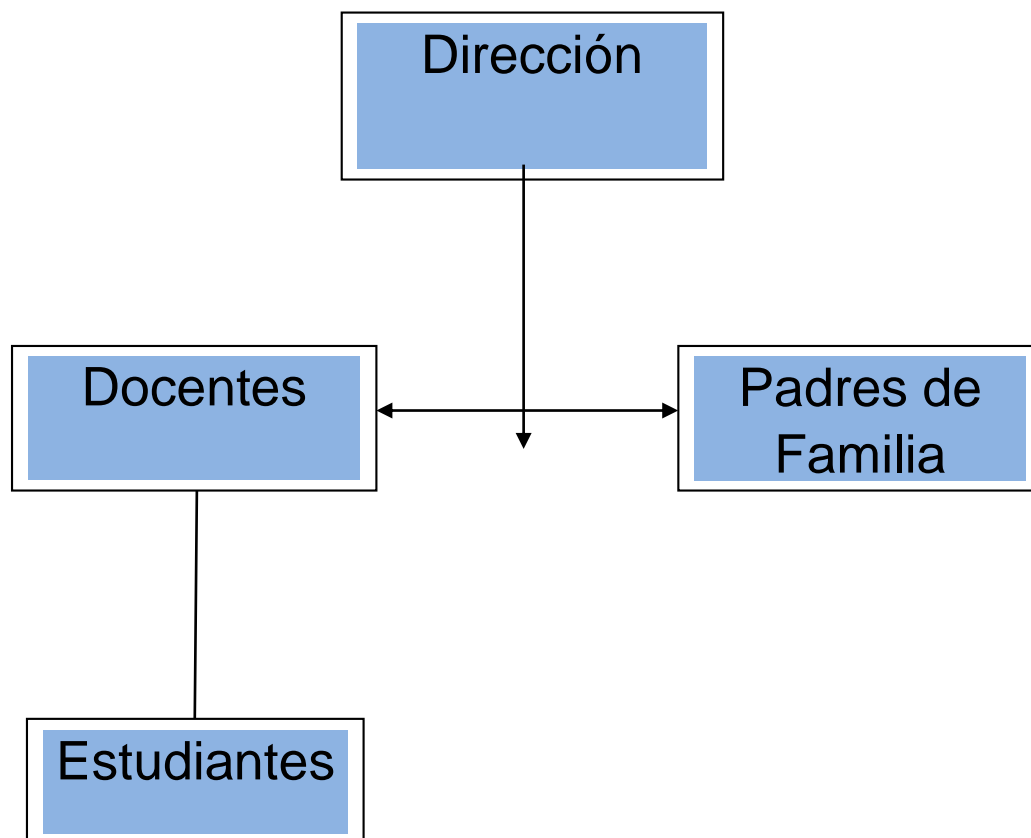
- ✚ “Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables”

- ✚ “Justicia social a través de la equidad educativa y permanencia social”

- ✚ “Implementar un modelo de gestión transparente que responda a necesidades de la comunidad educativa”

1.5.7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Escuela Oficial Rural Mixta caserío Los Chavarría aldea Guevara Asunción Mita Jutiapa



Fuente: Organización de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío Los Chavarría aldea Guevara Asunción Mita Jutiapa. Elaborado por Epesista Arleth Ruiz González junio de 2016

1.5.8 RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS)

1.5.10.1 Humanos

Docentes del Nivel Primario

Docentes del Nivel Pre primario

Alumnos

1.5.10.2 Físicos

La escuela Oficial Rural Mixta Caserío Los Chavarría aldea Guevara cuenta con las medidas de 20 y medio de ancho al sur, y 16 metros al norte y de 27 y medio al poniente y 33 y medio al oriente.

1.5.10.2 Financieros

En la Escuela Oficial Rural Mixta Los Chavarría se cuenta con un aporte de gratuidad de Q.1, 320.00 que corresponde a gastos de papelería de la escuela y reparaciones mínimas. También se reciben aportes de alimentación que corresponde a Q.1.58 para cada alumno por día los cuales se reciben en varios aportes....La escuela cuenta con la cantidad de 62 alumnos.

1.5.11 PROCEDIMIENTO

1.5.12 Entrevista no estructurada

Esta técnica se desarrolló a través de la comunicación que se tuvo con la directora del establecimiento y los docentes y comunidad educativa.

1.5.13 Lluvia de ideas

Dentro de esta, se involucraron el director y docentes, dando un punto de vista al respecto de necesidades que posee la institución y su solución.

Se aplicaron como instrumentos de registro, la ficha de observación, encuesta entrevista entre otros, teniendo como fin identificar principales problemas prioritarios de la institución.

1.6 LISTA DE CARENCIAS

- Carencia de una Guía sobre la Reutilización de desechos sólidos, cómo método de erradicación de Contaminación Ambiental
- Basura inorgánica dentro del establecimiento
- Carencia de depósito de basura
- Asignación presupuestaria insuficiente para cubrir necesidades

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

PROBLEMAS	FACTORES QUE ORIGINA EL PROBLEMA	SOLUCIÓN QUE REQUIERE LOS PROBLEMAS
Contaminación Ambiental	Carencia de una Guía sobre la Reutilización de desechos sólidos, cómo método de erradicación de Contaminación Ambiental	1. Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos Dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Los Chavarría Aldea Guevara Ciudad de Asunción Mita Departamento de Jutiapa. 2. Instalación de depósitos para basura
Insalubridad	*Basura inorgánica	*Reciclar basura

	dentro del establecimiento *Carencia de depósito de basura	inorgánica *Gestionar depósito de basura.
Insuficiente presupuesto, para poder cubrir las necesidades de la institución.	Asignación presupuestaria insuficiente para cubrir necesidades	*Reorganización financiera o un mayor presupuesto.

1.8 ANALISIS DE PROBLEMAS

Problema: Insalubridad

De acuerdo a la lista de carencias detectadas en la investigación del diagnóstico de la institución, se tomo la decisión conjuntamente con el directora y docentes del establecimiento de dar solución al problema de “**La contaminación ambiental**” siendo uno de los factores que la originan que la institución no cuenta con un lugar específico donde depositar y reciclar la basura, principalmente los residuos sólidos.

1.9 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

Problema priorizado “La contaminación ambiental”

Opciones de solución:

1. Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos dirigida a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío los Chavarría, aldea Guevara en la ciudad de Asunción Mita Jutiapa.
2. Instalación de depósitos para basura.

No.	Indicadores	Opción		Opción	
		Si	No	Si	No
	Financieros				
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos?	X			X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
3.	¿Se cuenta con fondos extra para Imprevistos?		X		X
	Administrativo				
4.	¿Se obtiene la autorización legal?	X		X	
5.	¿Se tiene las instalaciones adecuadas Para el proyecto?	X		X	
6.	¿Se tiene los insumos necesarios para el Proyecto?	X			X
7.	¿Se tiene el estudio impacto ambiental?	X			X
8.	¿Se ha cumplido con las especificaciones Apropriadas en la elaboración del proyecto?	X			X
9.	¿El tiempo programado es suficiente para Ejecuta el proyecto?	X			X
10.	¿La publicidad del proyecto cumple con Las leyes del país?	X		X	

	Mercadeo				
11.	¿El proyecto tiene aceptación en la Facultad de humanidades?	X		X	
12.	¿Satisface las necesidades de la Facultad de humanidades?	X			X
13.	¿El proyecto es accesible a la población En general?	X		X	
	Política				
14.	¿La institución se hará responsable del Proyecto?	X		X	
15.	¿Es de vital importancia para la facultad el Proyecto?	X			X
	Cultural				
16.	¿El proyecto responde a las expectativas Culturales de la facultad de humanidades?	X			X
17.	¿El proyecto impulsa la equidad de Género?	X		X	
	Social				
18.	El proyecto beneficia a la mayoría de Población?	X		X	
	Total	17	1	8	10

1.10 PROBLEMA SELECCIONADO:

En base a la priorización de problema y la necesidad de contribuir con el ambiente se selecciono el siguiente problema.

1.11 SOLUCIÓN PROPUESTA COMO VIABLE Y FACTIBLE:

Luego de haber realizado el analisis de viabilidad y factivilida, se llega a la conclusión que la opción esviable y factible para ejecutar el proyecto ,el Uso inadecuado de los desechos solidos en los espacios abiertos de la Escuela Oficial Rural Mixta caserio Los Chavarría, aldea Guevarra ciudad de Asunción Mita Jutiapa.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos dirigida a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta. caserío los Chavarría, aldea Guevara en la ciudad de Asunción Mita, Jutiapa.

2.1.2 Problema

La contaminación ambiental.

2.1.3 Localización

Área Rural Caserío los Chavarría, aldea Guevara Asunción Mita
Jutiapa.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

municipalidad de Asunción Mita.

Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío los Chavarría, aldea Guevara

2.1.5 Tipo de proyecto

Educación Ambiental.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en implementar una Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos, dirigida a Docentes en la Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío los Chavarría, aldea Guevara Asunción Mita, Jutiapa.

Tiene por objeto motivar el interés de la escuela y de la comunidad y así mismo también de los que forman parte de ella, de los docentes, alumnos hacia el problema de los residuos sólidos por la alta acumulación de basura en el establecimiento, por medio de la cual se da a conocer la importancia, beneficios y ventajas de reducir, rehusar y reciclar los residuos sólidos, dicha guía contiene aspectos como: la importancia de reciclar, los beneficios del reciclaje, para que y porque debemos de reciclar, ventajas del reciclaje, recomendaciones para rehusar los residuos, así mismo también diferenciar cada uno de los residuos y realizar manualidades para el aprovechamiento de los residuos.

2.3 Justificación

Con este proyecto se pretende beneficiar a los, docentes y alumnos en la Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío los Chavarría, aldea Guevara Asunción Mita, Jutiapa. Incrementando un mejor aprendizaje sobre el manejo de los desechos sólidos. Afirmando que la reutilización refleja un buen uso y manejo de lo que se considera como basura. Esto permite obtener una vida sana generando ingresos; además de comprometernos con el cuidado y preservación del medio ambiente.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos dirigida a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta. caserío los Chavarría, aldea Guevara Asunción Mita, Jutiapa.

2.4.2 Específicos

- Capacitar a los docentes para que tengan conocimiento del reciclaje de los residuos sólidos.
- Sensibilizar en el tema a los alumnos y docentes para que separen los residuos sólidos evitando la contaminación del medio ambiente.
- Disminuir los desechos plásticos, cartón, botellas, a través de la reutilización y la elaboración de manualidades.

2.5 Metas

- Concientizar a 5 docentes sobre la importancia del cuidado ambiental.
- Capacitar sobre la reutilización de los residuos sólidos y elaboración de manualidades a 5 docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío los Chavarría aldea Guevara, Asunción Mita, Jutiapa.
- Disminuir los desechos sólidos, botellas, plásticas, cartón, y la elaboración de manualidades.

2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

2.6.1 Directos

5 Docentes de Asunción Mita

2.6.2 Indirectos

Alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío los Chavarría aldea Guevara en la ciudad de Asunción Mita, Jutiapa.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Instituciones	Aporte	Valor Unitario	Total
Municipalidad de Asunción Mita.	<ul style="list-style-type: none"> • Refacciones • Pago de Alquiler de las instalaciones del restaurant "Quinta por" • Accesorios de oficina • Diplomas • Impresiones • Alquiler de Cañonera 	Q 50.00 Q 250.00 Q 80.00 Q 5.00 Q 3.00 Q 200.00	Q 750.00 Q 250.00 Q 800.00 Q 40.00 Q 21.00 Q 200.00
Municipalidad de Asunción Mita	Técnica capacitadora con viáticos	Q 200.00	Q 200.00
Municipalidad de Asunción Mita	Reproducción de Guías.	Q 25.00	Q 250.00
Municipalidad de Asunción Mita	Empastado de guías	Q 15.00	Q 150.00
TOTALES			Q 2, 661.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

ACTIVIDADES	AÑO 2015								AÑO 2016							
	Septiembre				Octubre				Enero				Febrero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Gestión ante la Unidad Ejecutora	■															
Análisis y localización de la ejecución del proyecto		■														
Presentación del documento para la aprobación del proyecto			■													
Solicitud de un Capacitador				■												
Recopilación de bibliografía para la elaboración de Guía la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos.					■	■										
Selección de temas y subtemas para la elaboración de la Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos.							■	■								
Realización de investigación										■						
Redacción de la Guía para la reutilización de residuos solidos.											■	■				

2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)

2.9.1 Humanos

- Director
- Docentes
- Capacitador
- Estudiante Epesista
- Asesor

2.9.2 Materiales

- Computadora
- Cañonera
- Impresora
- Hojas Bond
- Tinta para impresora
- Memoria USB
- Cámara fotográfica
- Servicio de internet
- uso
- Pistola para Silicón
- Témpera
- Zíper
- Aguja
- Hilo

2.9.3 Físicos

- Edificio Municipal
- Restaurante “Quintaport”, como sede para la capacitación.

2.9.4 Financieros

Instituciones	Aporte	Valor Unitario	Total
Municipalidad de Asunción Mita	• Refacciones	Q 50.00	Q 750.00
	• Pago de Alquiler de las instalaciones del restaurant “Quinta por”	Q 250.00	Q 250.00
	• Accesorios de oficina	Q 80.00	Q 800.00
	• Diplomas	Q 5.00	Q 40.00
	• Impresiones	Q 3.00	Q 21.00
	• Alquiler de Cañonera	Q 200.00	Q 200.00
Municipalidad de Asunción Mita	Técnica capacitadora con viáticos	Q 200.00	Q 200.00
Municipalidad de Asunción Mita	Reproducción de Guías.	Q 25.00	Q 250.00
Municipalidad de Asunción Mita	Empastado de guías	Q 15.00	Q 150.00
TOTALES			Q 2, 661.00

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

No.	Actividad Programada	Resultados Obtenidos
3.1.1	Gestión ante la unidad ejecutora	Autorización del Alcalde Municipal para ejecutar el Ejercicio Profesional Supervisado
3.1.2	Análisis y localización de la ejecución del proyecto	Se aprobó la realización del proyecto en la Escuela Oficial Rural Mixta caserío Los Chavarría aldea Guevara Asunción Mita Jutiapa
3.1.3	Presentación del documento para la aprobación del proyecto	Aprobación del Plan de Ejecución del EPS
3.1.4	Solicitud de la Capacitadora	Apoyo de la Municipalidad con una Capacitadora
3.1.5	Recopilación bibliográfica para la elaboración d la Guía	Bibliografía adecuada para la investigación de temas y subtemas
3.1.6	Selección de Temas y Sub temas	Propuesta de un índice con temas sobre la Guía
3.1.7	Reunión conjunta para la elaboración de la Guía con la capacitadora	Apoyo y consejo de los temas incluidos en la Guía por a capacitadora
3.1.8	Redacción de la Guía del uso de desechos	Se redactó la Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos.

3.1.9	Revisión y aprobación de la Guía por el asesor de EPS	Revisión y aprobación de la Guía del uso de desechos
3.1.10	Elaboración e impresión final de la Guía	Impresión final de la Guía
3.1.11	Taller de Capacitación a los 5 docentes sobre el contenido.	Inducción a 5 docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío los Chavarría aldea Guevara de Asunción Mita, departamento de Jutiapa
3.1.12	Culminación del Proyecto y entrega de reconocimiento	Exposición de manualidades.

3.2 Productos y Logros del Proyecto

Productos del Proyecto	Logros del Proyecto
<p>Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos, dirigida a Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío los Chavarría aldea Guevara, ciudad de Asunción Mita, Departamento de Jutiapa.</p>	<p>Se socializó el Proyecto sobre Reutilización de la Botella Plástica, papel, Cartón y Elaboración de Manualidades.</p> <p>Se entregaron Guías a 5 Docentes.</p> <p>Se capacitó a las docentes sobre reutilización de desechos solidos.</p> <p>Se realizaron manualidades con los docentes de la escuela oficial rural mixta caserío los Chavarría aldea Guevara Asunción Mita.</p> <p>Se contribuyó en el desarrollo ambiental</p>

EPESISTA
MARICELA ARLEH RUIZ GONZÁLEZ
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALIDADES DE RECICLAJE DE LOS
RESIDUOS SÓLIDOS DIRIGIDA A LOS
DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL
MIXTA CASERÍO LOS CHAVARRÍA ALDEA
GUEVARA EN LA CIUDAD DE ASUNCIÓN MITA,
JUTIAPA

ASESOR
LIC. RANDOLFO ALFARO NAVAS
GUATEMALA, JULIO DE 2016

Índice

Introducción . . . . .	.i
Justificación . . . . .	.1
Objetivos . . . . .	.2
Objetivo general . . . . .	.2
Objetivos específicos . . . . .	.2
CAPITULO I	
El ser humano y el Medio Ambiente . . . . .	.3
Problemática Ambiental Actual . . . . .	.4
Efectos de los Seres Humanos sobre el Medio Ambiente . . . . .	.5
Reciclaje . . . . .	.6
Reciclar . . . . .	.7
Importancia del Reciclar . . . . .	.7
¿Cuáles son los Beneficios del reciclaje? . . . . .	.8
¿Para qué debemos reciclar? . . . . .	.10
¿Porque debemos reciclar? . . . . .	.10
Ventajas del reciclaje . . . . .	.12
CAPITULO II	
Aplicación de las 3R . . . . .	.14
Algunas recomendaciones para reusar . . . . .	.16
Reciclar . . . . .	.16
Residuos Solidos . . . . .	.18
Tipos de Residuos Solidos	18
Cuanto demora la biodegradación de algunos residuos . . . . .	.19
El Reciclaje de Residuos . . . . .	.20
Materiales Reciclables . . . . .	.22
CAPÍTULO III	
Manualidades con Papel Reciclado . . . . .	.27
Corazones decorativos . . . . .	.27
Peces de Cartón . . . . .	.28
Tigres de Cartón . . . . .	.30

Guanos de Cartón de Huevo . . . . .	.31
Manualidades con rollos de papel . . . . .	.32
Reciclaje de plástico . . . . .	.33
Lámpara con botellas de plástico . . . . .	.33
Manualidades de Plástico . . . . .	.36
Estuche con botellas de descartable . . . . .	.36
Cerditos con botellas recicladas . . . . .	.37
Flor de plástico . . . . .	.38
Como hacer sellos con tapas de plástico . . . . .	.39
Botellas recicladas con sal pintada . . . . .	.40
CONCLUSIONES . . . . .	.41
E grafía . . . . .	.42

INTRODUCCIÓN

I

La presente guía contiene información acerca del reciclaje de los residuos sólidos, el reciclado es una de las alternativas utilizadas en la reducción del volumen de los residuos sólidos. Se trata de un proceso, también conocido como reciclaje, que consiste básicamente en volver a utilizar materiales que fueron desechados y que aún son aptos para elaborar otros productos o prefabricar los mismos. Buenos ejemplos de materiales reciclables son los metales, el vidrio, el plástico, el papel o las pilas. A diferencia del reciclado, la reutilización es toda operación en la que el envase concebido y diseñado para realizar un número mínimo de circuitos, rotaciones o usos a lo largo de su ciclo de vida, es rellenado o reutilizado con el mismo fin para el que fue diseñado. Son muchas las razones para reciclar: se ahorran recursos, se disminuye la contaminación, se alarga la vida de los materiales aunque sea con diferentes usos, se logra ahorrar energía, se evita la deforestación, se reduce el ochenta por ciento del espacio que ocupan los desperdicios al convertirse en basura, se puede disminuir el pago de impuestos por concepto de recolección de basura y al mismo tiempo se genera empleo y riqueza. La mayor parte de los desechos son reutilizables y reciclables, el problema estriba en que al mezclarlos se convierten en basura. Así que una de las soluciones al problema de la basura es no hacerla, separando los desechos para poder reciclar. Hay que tener en cuenta también que resulta prácticamente imposible que la basura desaparezca por sí sola; basta con saber el tiempo que necesitan algunos materiales para deteriorarse en la naturaleza.

Justificación

Que lo podemos definir como un proceso que consiste en someter a una materia o un producto ya utilizado a un ciclo de tratamiento total o parcial para obtener una materia prima o un nuevo producto, el reciclaje tiene tres consecuencias ecológicas principales: La reducción del volumen de residuos, preservación de los recursos naturales, pues la materia reciclada se reutiliza, y la reducción de costos. Es importante fomentar en la niñez la práctica del reciclaje.

Objetivo general:

- Demostrar la importancia disminuir el volumen de residuos ya que lo que se recicla puede ser reutilizado. Además cuanto mayor sea el reciclaje menos residuos habrá que eliminar.
 - Fomentar la participación de los maestros y alumnos en el cuidado del medio Ambiente reciclando los residuos sólidos.

Objetivos específicos:

- Ayudar a los docentes para que colaboren a no destruir el medio ambiente y que no lo contaminen si no que reciclen los residuos sólidos para mejorarlo.
- Concientizar a ser conciencia a los alumnos que tengan la voluntad de ayudar a la comunidad reciclando los residuos sólidos para evitar la contaminación.

El ser humano y el Medio Ambiente

El ser humano es, en teoría, sólo una especie más. Sin embargo, su gran capacidad para explotar los recursos naturales y su dominio sobre la energía lo convierten en una especie diferente a las otras.

La relación del ser humano con los ecosistemas en los que ha vivido ha ido cambiando a lo largo de su historia de acuerdo con el incremento en el número de hombres y mujeres sobre la Tierra y con el desarrollo de su tecnología.

Del medio ambiente proceden todos los recursos que utilizamos para vivir: aire, agua, alimentos, energía, etc. Sin embargo, también nuestros residuos y las consecuencias de nuestro desarrollo acaban en él. Al efecto que una determinada acción humana produce en el medio ambiente se le denomina **impacto ambiental**.⁷



<https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE&rlz>

La construcción de una presa lleva asociado un importante cambio sobre el hábitat en el que se implanta. El impacto más claro es el que se produce sobre los peces que allí viven, ya que interrumpe su cauce natural; desaparecen las orillas, por lo que muchos animales dejan de criar. Incluso el aumento de la humedad atmosférica en torno al embalse condiciona la presencia de ciertas especies vegetales.

⁷http://www.cma.gva.es/areas/educacion/educacion_ambiental/educ/sensibilizacion/pdf/MANUALDE_1.PDF

Pero no sólo producen impactos las grandes obras. El hecho de levantar una piedra y no dejarla después como estaba destruye el hogar de una gran variedad de seres vivos. El uso de la calefacción o el calor desprendido por los coches provocan un aumento en la temperatura de las ciudades en dos o tres grados respecto a sus alrededores. Esto permite que animales como algunos insectos se desarrollen mejor en las ciudades que fueran de ellas.

1.2.3 Problemática Ambiental Actual

Los problemas ambientales se refieren a situaciones ocasionadas por actividades, procesos o comportamientos humanos, económicos, sociales, culturales y políticos, entre otros; que trastornan el entorno y ocasionan impactos negativos sobre el ambiente, la economía y la sociedad. A continuación se desglosan algunos ejemplos:

- Destrucción de la Capa de Ozono
- Calentamiento de la Tierra
- Lluvia Ácida
- Destrucción de los Bosques y Selvas Tropicales
- Desertificación
- Extinción de Especies Animales
- Pérdida de diversidad biológica debido a la deforestación, la fragmentación del hábitat y el sobre-aprovechamiento de animales y plantas silvestres.⁸

Todos estos problemas son producto de lo que se denomina: Contaminación Ambiental.

La contaminación es un problema global, es decir tiene lugar en todo el mundo y que manifiesta un alto reto a erradicar. Los seres humanos tienen conocimientos limitados sobre estos problemas y las consecuencias que conllevan, pero es aún más alarmante la poca conciencia ambiental de la que se goza.



<https://www.google.com.gt/search?>

⁸ <http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

1.2.4 Efectos de los Seres Humanos sobre el Medio Ambiente

Con el aumento de la población urbana, se han intensificado los agentes contaminantes del medio ambiente. En las últimas décadas, se ha revolucionado el uso de los productos “desechables” para brindar una vida más tranquila y práctica; sin embargo, esto también ayuda a la acumulación y al exceso de desechos que deben ir a los vertederos.

Sin bien es cierto que debemos mantener un hogar limpio y ordenado, el manejo inadecuado de nuestra basura afecta directamente al ambiente. A mayor número de persona, mayor número de desechos contaminantes.

Haciendo un análisis profundo, notaremos que toda la basura que eliminamos carece de un tratamiento adecuado; muchas veces es quemada en cantidades relativamente exageradas, que aportan a la contaminación del aire y proliferación de enfermedades. La basura puede ser también enterrada, afectando directamente al suelo y su fertilidad.

En el peor de los casos la basura, especialmente los plásticos, son arrojados los ríos y lagos, que provocan la llamada contaminación del agua. Esta última afecta a nuestro vital líquido, acabando también con las especies de flora y fauna que de ella dependen.



<https://www.google.com.gt/search?q=problematica+ambiental+actual&biw=1455&bih=705&source=inms&tbn=isch&sa=X&ei=>

El reciclaje consiste en obtener una nueva materia prima o producto, mediante un proceso fisicoquímico o mecánico, a partir de productos y materiales ya en desuso o utilizados. De esta forma, conseguimos alargar el ciclo de vida de un producto, ahorrando materiales y beneficiando al medio ambiente al generar menos residuos. El reciclaje surge no sólo para eliminar residuos, sino para hacer frente al agotamiento de los recursos naturales del planeta.

Todo este proceso del reciclaje, pasa por varias fases:

El reciclaje comienza en entornos industriales y domésticos, mediante la separación de los materiales. El siguiente paso consiste en la recuperación de estos materiales por las empresas públicas y privadas y su posterior traslado a las plantas de transferencia.



<http://www.inforeciclaje.com/que-es-reciclaje.php>

En estas plantas, se almacenan y compactan grandes cantidades de residuos, para su posterior transporte en grandes cantidades hacia las plantas de reciclaje, llamadas plantas clasificadoras. Es aquí cuando se hace una separación exhaustiva de los residuos. En estas plantas, encontramos en algunos casos, las plantas de valoración,

o reciclador final, donde se obtienen nuevas materias o productos, se almacenan los materiales en grandes vertederos, o bien se produce energía como es el caso de las plantas de biogás. 7

Reciclar

Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.

El tratamiento de reciclar puede llevarse a cabo de manera total o parcial, según cada caso. Con algunos materiales, es posible obtener una materia prima, mientras que otros permiten generar un nuevo producto.



<https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE&rlz=1C1KMZ>

Importancia del Reciclar

Muy de moda en la actualidad, el reciclar o el reciclaje es un acto de suma importancia para la sociedad ya que el mismo supone la reutilización de elementos y objetos de distinto tipo que de otro modo serían desechados, contribuyendo a formar más cantidad de basura y, en última instancia, dañando de manera continua al planeta. El reciclaje está directamente ligado con la ecología y con el concepto de sustentabilidad que supone que el ser humano debe poder aprovechar los recursos que el planeta y la naturaleza le brindan pero sin abusar de ellos y sin generar daños significativos al ambiente natural.

El reciclaje es una pata muy importante en la noción compleja de conservación ambiental ya que es a partir de él que se puede contribuir a limitar la contaminación y, además, reutilizar los diferentes recursos de manera continua. Cuando hablamos de reciclar o de reciclaje hacemos referencia entonces a un acto mediante el cual un objeto que ya ha

8
sido usado es llevado por un proceso de renovación en lugar de ser desechado. Los expertos en la materia consideran que casi todos los elementos que nos rodean pueden ser reciclados o reutilizados en diferentes situaciones, aunque algunos de ellos, por ser extremadamente descartables o por ser tóxicos no pueden ser guardados.

Tanto el vidrio, como el papel y los cartones, los textiles, los residuos orgánicos, el plástico y otros elementos son todos plausibles de reciclaje. Obviamente, los procesos de reciclaje y de reutilización variarán en términos de complejidad en cada caso, pudiendo incluso algunos materiales ser reciclados sólo un par de veces. De todos modos, la importancia del reciclaje reside en el hecho de que mientras más elementos u objetos sean reciclados, menos material será desechado y por lo tanto el planeta y el medio ambiente sufrirán menos el crecimiento permanente y desorganizado de la basura humana.



<http://www.importancia.org/reciclaje.php>

¿Cuáles son los Beneficios del reciclaje?

Posiblemente, muchos de nosotros reciclamos normalmente, pero no sabemos realmente los grandes beneficios del reciclaje. Para animar a los que todavía no recicla, o para sentirnos orgullosos de hacerlo, vamos a informarnos de las principales ventajas del reciclaje.

En primer lugar, cuando reciclamos un envase o producto, estamos evitando que estos se almacenen en grandes vertederos, algunos de ellos fuera de control y sobresaturados. Reciclando vamos a conseguir que no se creen nuevos vertederos, y se haga una

gestión más controlada de los existentes, algo que mejorará sin duda el medio ambiente y de las zonas donde se alojan.



<http://www.inforeciclaje.com/beneficios-del-reciclaje.php>

Además, reducimos la extracción de nuevas materias primas, conservando más nuestro entorno, y consiguiendo un ahorro importantísimo de consumo energético y emisión de gases de efecto invernadero. Se estima que las emisiones de producir un nuevo producto a partir de materiales reciclados, es un 20% menor que si provienen de nuevos materiales. A todo esto hay que sumar el ahorro ambiental que suponen la no extracción de esas materias y su posterior transporte.

Otras ventajas del reciclaje, es que podemos colaborar con la creación de nuevos productos, derivados de materias de origen con otros usos muy dispares.

Con los envases de plástico podemos crear bolsas, fibras o mobiliario urbano, con solamente ocho cajas de cereales se puede crear un libro, con 80 latas de refresco, una llanta de coche, o con 40 botellas de plástico PET utilizadas en las botellas de agua, se puede hacer un forro polar.

¿Para qué debemos reciclar?

Reciclar es una de las actividades cotidianas más sencillas y gratificantes que podemos llevar a cabo. Tanto, que puede participar cualquier miembro de la familia, incluso los más pequeños de la casa. Es un ejemplo de responsabilidad social y cuidado del medio ambiente.

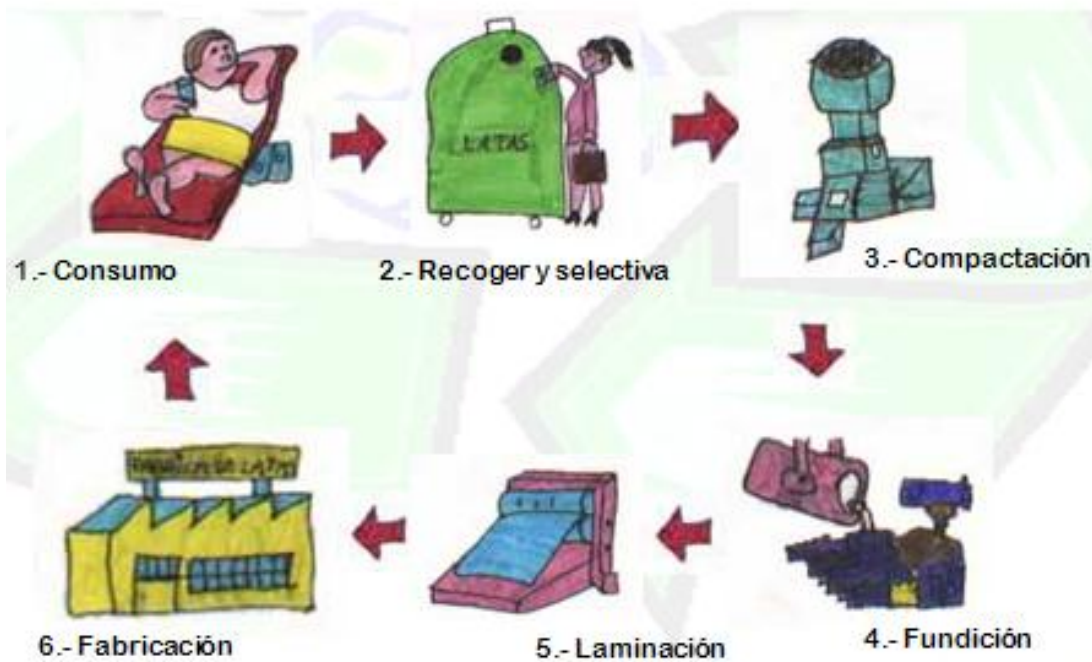


<http://www.taringa.net/post/hazlo-tu-mismo/10967751/Porque-debemos-reciclar.html>

A pesar de que el ser humano es el responsable de producir una gran cantidad de residuos, parece que a veces aún nos resistimos a reciclar. Así lo único que logramos es perjudicarnos a nosotros mismos y al medioambiente, tanto en el corto plazo como en el futuro de los que vendrán. Este pequeño gesto, que forma parte de practicar el consumo responsable, hará que nuestras generaciones futuras puedan disfrutar de un planeta verde y azul.

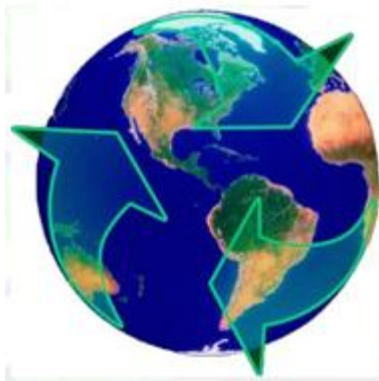
¿Porque debemos reciclar?

Porque al reciclar estamos contribuyendo a la no contaminación. Esta es la forma común de reciclar.



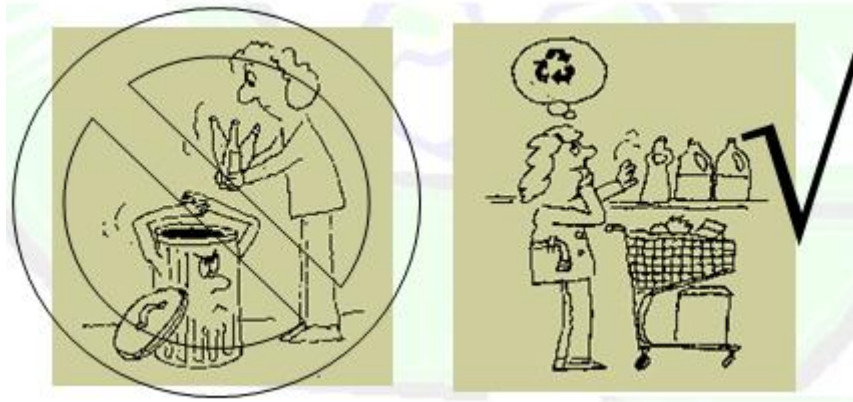
<http://blog.oxfamintermon.org/por-que-es-tan-importante-reciclar-te-explicamos-5-razones/>

En el Mundo se tiran al año más de 1.000.000 de toneladas de metales. Con el reciclaje el mismo se hace reutilizable.



<http://www.taringa.net/post/hazlo-tu-mismo/10967751/Porque-debemos-reciclar.html>

Por el Volumen de Residuos que hay que Eliminar: A medida que se recicle más, hay que eliminar menos volumen de residuos. Menor cantidad de materiales contaminantes en los depósitos de basura.



<http://www.taringa.net/post/salud-bienestar/4431455/Ventajas-del-reciclaje.html>

Ventajas del reciclaje

Recuperar los materiales reciclables disminuye la cantidad de residuos sólidos que se depositan en los sistemas de relleno sanitario, y se prolonga la vida útil de estas facilidades. Al disminuir el volumen de los residuos sólidos destinados a los sistemas de relleno sanitario, los costos de recolección y disposición final son menores. El uso de materiales reciclables como materia prima en la manufactura de nuevos productos ayuda a conservar recursos naturales renovables y no renovables. Para manufacturar aluminio reciclado se requiere sólo un 5% de la energía que se requiere cuando se utiliza material virgen. En el caso del papel reciclado se economiza un 45% de energía y en el vidrio un 25%. La recuperación de una tonelada de papel reciclable economiza 3,7000 libras de madera y 24 galones de agua. En conclusión, cuando usamos material reciclable como materia prima para manufacturar nuevos productos se protegen los recursos naturales y se ahorra energía.

En resumen las ventajas que se obtienen del reciclaje son las siguientes:

- Se ahorra energía.
- Se reducen los costos de recolección.
- Se reduce el volumen de los residuos sólidos.
- Se conserva el ambiente y se reduce la contaminación.
- Se alarga la vida útil de los sistemas de relleno sanitario.
- Hay remuneración económica en la venta de reciclables.
- Se protegen los recursos naturales renovables y no renovables.
- Se ahorra materia prima en la manufactura de productos nuevos con materiales reciclables.



<https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE&rlz>

Aplicación de las 3R

Una de las claves para contribuir al mejoramiento medioambiental es gestionar adecuadamente los residuos generados en el hogar, en el trabajo y en cualquier lugar, mediante la implementación de una estrategia muy práctica, la de las “3 R” que corresponde a las iniciales de “Reducir”, “Reutilizar” y “Reciclar”.



<https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE&rlz>

Reducir: es la forma de prevenir la generación de residuos, disminuyendo así su impacto en el ambiente, a través de reducir la cantidad y el volumen de los desechos, así como de minimizar la cantidad de materia prima empleada para la producción de los bienes. Algunas sugerencias se presentan a continuación:

1. No desperdiciar papel, por ejemplo, usar ambos lados es una buena forma de ahorrar.
2. Hacer una lista de los alimentos y comprar solamente los necesarios. Le aconsejamos utilizar su agenda electrónica o telefónica para tal efecto.
3. Promover el uso de información electrónica (libros, revistas, periódicos, boletines, reportes bancarios, etc.)
4. No desperdiciar innecesariamente el agua.
5. Apagar las luces o aparatos que no se están utilizando y, en lo posible, cambiar los focos tradicionales y utilizar ahorradores.

Reutilizar: todo aquello que no se pueda evitar usar, debería ser reutilizado tantas veces como sea posible, con una finalidad semejante u otra distinta, alargando así su vida útil y evitando, al mismo tiempo, generar nuevos residuos. A continuación se presentan

1. Las bolsas plásticas que se reciben en las compras del mercado o supermercado, pueden reusarse para depositar basura.
2. Donar o entregar todo aquello que todavía pueda serle útil a otra persona. Existen entidades que reciben ropa, mobiliario, juguetes, libros, entre otros, y se encargan de hacerlos llegar a las personas que los necesitan.
3. La ropa desgastada se puede convertir en trapos para limpieza.
4. Pensar en almuerzos "ecológicos" para el trabajo o la escuela. Poner la comida en recipientes reusables y empacar todo en una <https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE&rl> bolsa o lonchera.
5. Los azulejos de cerámica sobrantes de construcción, sirven convenientemente para colocar comida caliente.
6. Usar los cepillos de dientes viejos como instrumentos de limpieza, para esos lugares difíciles de alcanzar.
7. Los directorios telefónicos viejos se pueden entregar de regreso a la empresa que los reparte.
8. Recargar con tinta los cartuchos de la impresora.
9. En cuanto a las revistas y periódicos, algunas sugerencias son:
 1. Recortar artículos, información y fotografías para referencia en el futuro.
 2. Guardar las páginas ilustradas para envolturas decorativas.
 3. Usar las páginas y portadas de las revistas para forros de libros.
 4. Utilizar el papel coloreado para figuritas a modo de origami u otros proyectos con papel.
 5. Cuando haya terminado de leer las revistas, puede obsequiarlas a amistades, personas mayores, hospitales, consultorios de médicos, salones de belleza, etcét.



- Usando los materiales una y otra vez para hacer nuevos productos y de esta forma reducir la cantidad de desechos sólidos y gastar menos recursos naturales.
- Consiste en darle la máxima utilidad a las cosas sin necesidad de destruirlas o deshacernos de ellas.
- Muchos materiales pueden resultar útiles para otras cosas, extendiendo su vida útil.
- Si reutilizas objetos, menos basura produces y menos recursos gastarás.
- El principio de reducir los residuos, reutilizar y reciclar recursos y productos es usualmente llamado 3R's.
- Reducir significa elegir cosas con cuidado para reducir la cantidad de residuos generados.
- Reutilizar implica el uso repetido de ítems o partes de ellos que todavía son utilizables.
- Reciclar significa usar los residuos mismos como recursos.
- La minimización de estos puede lograrse poniendo foco en las 3R's.
- Los estilos de vida modernos nos han llevado a adoptar patrones de consumo que afectan el ambiente. Es por eso la importancia del reúso y el reciclaje.



[https:// www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE](https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE)

Reciclar: el proceso de reciclaje implica transformar materiales y objetos que no pueden utilizarse para su objetivo inicial. A pesar de que el reciclaje de la mayoría de los materiales necesita de procesos que no se pueden hacer en casa, algunos productos sí son reciclables de forma casera.

El reciclado es muy fácil, especialmente si siguen ciertos consejos útiles. En tal sentido es oportuno recordar que cuando se recicla, se ayudan a conservar recursos naturales valiosos, se reduce la cantidad de desperdicios y se ayuda a crear empleos. 17

1. Separar los residuos orgánicos y los inorgánicos, a fin de cumplir con la responsabilidad ambiental y de facilitar el trabajo de los recolectores de basura.
2. Convertir en abono casero, los desperdicios orgánicos de la cocina y el jardín. Esto puede ayudar a reducir los desperdicios en un 25% y a fertilizar el suelo. Los organismos vivos consumen la materia orgánica y la convierten en una tierra rica y desmenuzable que se llama "humus".
3. Implementar el reciclaje de grama y residuos de podas de jardinería, al recortar las mismas y dejar los residuos en el patio, los cuales se descomponen rápidamente y liberan nutrientes para fertilizarlo.
4. Involucrar en el reciclaje hogareño a los niños, especialmente elaborando manualidades con material reciclado, lo cual sirve para dos propósitos, el primero es compartir y divertirse con ellos, y el segundo, enseñarles a tener prácticas amigables con el ambiente.



[https:// www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE](https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE)

Residuos Solidos

Residuos son aquellas sustancias, productos o subproductos resultantes principalmente de las actividades humanas. Pueden ser papeles, cartones, plásticos, vidrios, metales, restos de comida.

Tipos de Residuos Solidos

Los residuos biodegradables son todos aquellos que la naturaleza es capaz de degradar o descomponer. Es el caso de todos los restos vegetales (verduras, jardines, podas, etcétera). El papel y el cartón son biodegradables, pero su proceso de descomposición es más lento.

Residuos no biodegradables son todos aquellos que la naturaleza no es capaz de degradar o descomponer, porque los insectos y microbios no los reconocen y no saben qué hacer con ellos. Es el caso de los plásticos, los vidrios y los metales, entre otros. La mayoría de estos materiales se degradan después de mucho tiempo, por factores climáticos y otros.



[https:// www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE](https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE)

1.1 Cuanto demora la biodegradación de algunos residuos

Todo material se considera biodegradable, pero muchos tardan hasta siglos en descomponerse. En condiciones óptimas de descomposición (biodegradación), sea presencia de aire (oxígeno), luz solar y humedad, los desechos que a continuación se detallan pueden tardar en biodegradarse

TIEMPO QUE DEMORAN EN DESCOMPONERSE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Material	Años
Papel	1
Colillas de cigarro	2
Chicle	5
Latas de aluminio Vasos desechables de polipropileno	10
Envases tetrabrick Envases de metal Corcholatas	30
Encendedores Unicel	100
Bolsas de plástico Tenis Muñecos	150
Pilas Botellas de PET	500 a 1000
Botellas de vidrio	4000

<https://www.google.com.gt/search?q=tiempo+que+tardan+los+desechos+solidos+en+descomponerse>



El Reciclaje de Residuos

Los residuos sólidos son consecuencia directa de todas las actividades humanas. Cada año se desechan toneladas de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos a los contenedores. El problema es que los desechos orgánicos son absorbidos con facilidad por la tierra, mientras que los inorgánicos necesitan cientos o miles de años para su degradación.

La enorme cantidad de residuos que se generan a diario es un problema para los habitantes del planeta porque conlleva connotaciones económicas, consecuencias medioambientales como la contaminación y situaciones sanitarias de extrema gravedad.

El reciclaje es la clave para el cuidado del medio

ambiente. Se define como la actividad de retornar al ciclo de consumo los materiales desechados y aptos para fabricar otros nuevos productos.

Tipos de Residuos

Para el reciclaje de residuos debemos tener en cuenta los tipos de residuos que existen:

Residuos livianos: estos son de naturaleza orgánica, idóneos para la elaboración de biocombustibles o como materiales de construcción. Estos provienen de restos de alimentos animales y vegetales, hojas en descomposición, cáscaras, madera, etc. Si



<https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE&rlz>

Estos residuos no son tratados de forma correcta pueden llegar a producir, durante su fermentación, metano un gas tóxico

que llega a la atmósfera y daña la capa de ozono. ¿Sabías que este gas es 20 veces más perjudicial que el CO₂?

Residuos densos: de esencia inorgánica, son perfectos para el reciclaje y su utilización como materiales de construcción.

Diferentes procesos para el reciclaje de residuos:

Los residuos pueden reciclarse mediante varios procesos según las características de los desechos:

Químico: a través de una reacción química se pueden separar los componentes de determinados productos.



<https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE&rlz>

Mecánico: es la transformación de los desechos con la ayuda de una máquina como por ejemplo, una moledora.

Orgánico: después de la descomposición de estos desechos se pueden aprovechar para elaborar combustibles y fertilizantes.

En el mundo desarrollado existe conciencia sobre el reciclaje de residuos y el manejo de los residuos sólidos, como el plástico. Además estas regiones cuentan con alternativas para su reciclaje y para enfrentar así la pérdida de recursos naturales. Mientras que los **países en desarrollo no poseen aún total conciencia sobre la cultura del reciclaje**, causando una grave contaminación y graves consecuencia sobre el medioambiente.

Está en nuestras manos el cuidado del medioambiente. Si reciclamos de forma correcta estos residuos, después de un proceso de descontaminación y limpieza, pueden volver a utilizarse como materia prima en el mercado, en condiciones similares a los materiales nuevos.

Materiales Reciclables



Casi cualquier cosa en tu casa (oficina o escuela, etc.) que no se puede reutilizar PUEDE, sin embargo, ser reciclado en otra cosa. Te sorprenderás de lo que se puede hacer con un producto reciclado! Una botella de refresco reciclada, se puede convertir en camisetas, peines, o cientos de otros productos de plástico que pueden ser utilizados durante muchos años. Incluso tu nuevo ordenador puede haber sido fabricado a partir de plásticos reciclados ordinarios. También productos de papel pueden desarrollarse y tomar diferentes formas; así, una guía telefónica antigua o un libro para colorear pueden convertirse en uno de tus libros de texto o un cuaderno.

<http://elreciclaje.org/content/materiales-reciclables>

Tu misión de reciclar no es imposible! De hecho, es muy sencillo: No te deshagas de todo lo que se puede reciclar! Aquí está una lista de cosas que puedes ser capaz de reciclar.

Materiales Reciclables

- Latas de aluminio
- Cartón
- Equipos electrónicos
- Vidrio (sobre todo botellas y frascos)
- Revistas
- Metal
- Periódicos
- Papel
- Bolsas de plástico
- Botellas de plástico
- Latas de acero
- Folios de Papel de oficina
- Desechos de jardín (hojas, hierba)



<https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+EL+MEDIO+AMBIENTE&rlz>

Reciclaje de Residuos Sólidos

Los componentes de un sistema óptimo de reciclaje son:

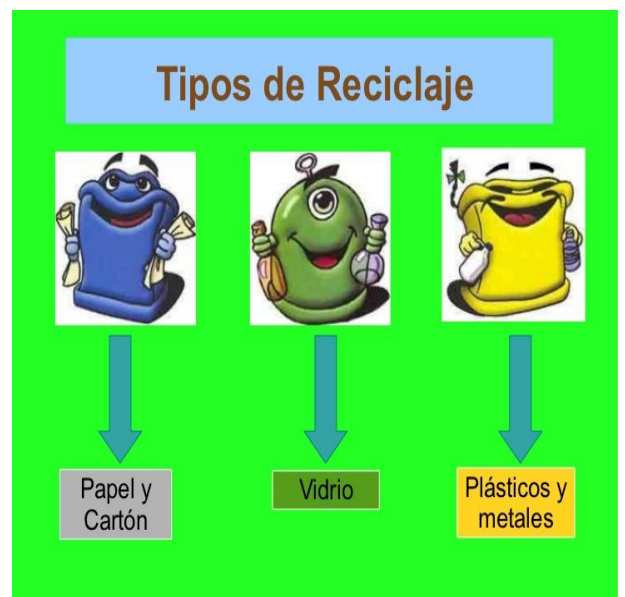
- * Puntos ecológicos para la separación de residuos potencialmente aprovechables.
- * Recolección y transporte interno, almacenamiento central o temporal y aprovechamiento.
- * Disposición final.

1. Adecuar el espacio destinado para realizar la separación en la fuente. De los residuos sólidos para posibilitar el reciclaje.

Este lugar se denomina: Puntos ecológicos y son de tres categorías: materiales reciclables (plásticos, vidrios y metales); materiales reciclables (papeles y cartones) y materiales no reciclables.

1. Clasificación y manejo de residuos sólidos de acuerdo con los estándares de calidad:

- Residuos reciclables:
 - ✓ Papel y cartón
 - ✓ Papel blanco
 - ✓ Periódico
 - ✓ Revistas
 - ✓ Botellas de gaseosa y agua
 - ✓ Envases de productos de limpieza
 - ✓ Empaques de paquetes de colaciones
 - ✓ Bolsas de empaques
 - ✓ Latas de gaseosa y cerveza
 - ✓ Enlatados sin residuos



<http://elreciclaje.org/content/materiales-reciclables>

- No reciclables:
 - ✓ Papel carbón, mantequilla, Higiénico, de cocina, celofán, encerado, parafinado, satinado, y aluminio

Películas metálicas, plásticas

Baterías

Aerosoles

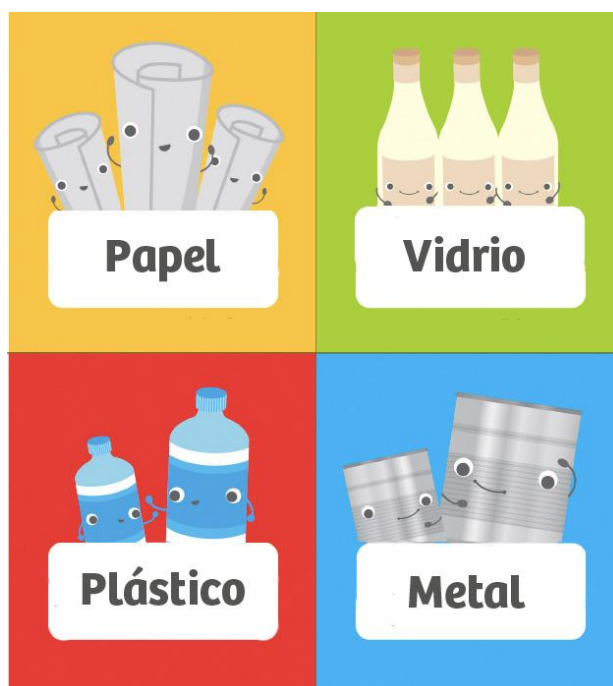
Bombillos

Lámparas de neón

Pantallas de televisión

Recipientes refractarios

Vidrios de seguridad



<https://www.google.com.gt/search?q=IMAGEN+DEL+SER+HUMANO+Y+EL+MEDIO+AMBIENTE&rlz>

Recipientes con productos tóxicos

1. Clasificación y destinación de las basuras sólidas. En basura orgánica e inorgánica. La basura orgánica (residuos de alimentos) es potencial para convertirse en alimento vegetal y animal, compostaje, abono.

Y la basura inorgánica (plástico, papel, cartón, plástico) es depositada en una fábrica recicladora. De acuerdo con los estándares de calidad las basuras se recolectan en canecas marcadas verde para material orgánico o putrescible (frutas, vegetales, carnes); color amarillo: basura inorgánica o reciclable,

Aprovechable como materia prima en la industria (metales, vidrio, caucho, plásticos, catón, papel, trapos, compuestos de fique); color rojo para materiales peligrosos de hospitales, laboratorios, fábricas de químicos, pilas, baterías.

1. Manejo de los residuos tóxicos de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Manejo de los medicamentos vencidos. En varias ciudades de Colombia están habilitados puntos de recepción de estos residuos en droguerías o almacenes de grandes superficies.
3. Manejo de residuos de aparatos electrónicos y eléctricos a través de campañas de posconsumo. En diferentes municipios de Colombia se realizan campañas de reciclaje de aparatos eléctricos y electrónicos a través de las cadenas de supermercados o almacenes de grandes superficies.
4. Manejo de residuos de riesgo biológico como los desechos de veterinarias, peluquerías, odontologías y estéticas entre otros. Los cuales se depositan en bolsa roja para que el operador de aseo realice un adecuado manejo de ellos.
5. Establecer rutas diferenciadas internas y externas para el manejo de los residuos.
6. Adecuar cuarto de almacenamiento de residuos con las especificaciones vigentes.



<https://www.google.com.gt/search?q=materiales+reciclables&biw=1366&bih=667&>

CAPÍTULO III

Manualidades con Papel Reciclado

El papel es un material muy utilizado para hacer manualidades. Lo ideal para hacer actividades, es gastar papel utilizado e inservible. Aprende cómo hacer manualidades de reciclaje de papel y verás cómo las posibilidades son infinitas.

Corazones decorativos:

- Un trozo de cartón o similar, donde poder trabajar y poder manchar
- Cartón para hacer los corazones
- Un lápiz o bien un rotulador negro
- Unas tijeras o un cúter
- Pintura de manos, puede ser tipo tempera de colores
- Pinceles o simplemente usa los dedos para crear y dar forma a los colores
- Un poco de pegamento para cartón y papel
- Una cinta o cuerda si quieres colgar estos corazones
- Perforadora de círculos

Pasos para realizarlo:

- El primer paso es pensar que los corazones puedes hacerlos a mano y dar un toque natural, quedará estupendo para el conjunto final.
- Así que en un trozo de cartón de grosor medio, dibuja varios corazones a mano alzada. Puede ser con un lápiz o un rotulador.
- Dibújalos gorditos, pero ten en cuenta que uno debe ser bien grande y a cada corazón que dibujes, ir disminuyendo el tamaño.
- Es fácil, luego solo tiene que recortarlos, puede ser con unas tijeras o un cúter.
- Ahora toma la pintura para dedos y con o sin ayuda de tus hijos, ve coloreando y mezclando los colores que quieras.
- Pinta cada corazón de forma individual y luego deja que sequen bien.
- Cuando haya pasado un tiempo, solo tienes que fijar los corazones entre sí.

- Para ello, coge el corazón más grande y ponlo como base. Es a este corazón al que le harás el agujero si quieres colgarlo.
- Luego toma el siguiente corazón y justo por la cara que no has pintado, porque no hace falta, cúbrela con un poco de pegamento. Presiona hasta que se pegue bien y luego sigue por el siguiente corazón.
- Ve combinando los colores que más te gusten y listo, ubica el corazón más pequeño en el centro.
- Un consejo que te doy es no perder la referencia del centro de todos los corazones, aquí está el truco.
- Por último, si quieres colgarlo, tan solo has de introducir una cinta, por el agujero del corazón de la base y listo.



<http://elreciclaje.org/content/materiales-reciclables>

Peces de Cartón:

Materiales:

Tubos de cartón

Marcadores

Pintura

Pincel

Tijeras

Goma

Instrucciones:

Doblar el tubo de cartón a modo de volverlo "plano " puedes ponerlo debajo de un libro pesado ;) luego dibuja los contornos para darle la forma de pez , puedes ver el modelo en las fotos del collage; recortas y separas las piezas .

Con un pincel mediano pinta cada pieza del color que quieras, buscando siempre la mejor combinación , deja secar muy bien , arma el pez pegando cada parte con goma blanca o silicona , con los marcadores o plumones dale los detalles .

Puedes hacer cuantas combinaciones y diseños quieras, ideal para hacer con los peques de la casa o colegio!



http://manualidades.facilisimo.com/blogs/ideas-diy/peces-con-tubos-de-carton-reciclado_1457032.html

Tigres de Cartón:

Instrucciones:

La Cabeza

1. Recorta el cartón de manera que quede de las medidas 8 x 6 pulgadas (20,3 x 15,2 cm).
2. Dobla el cartón a la mitad. Desdóblalo otra vez.
3. Dobla el cartón unas 2 pulgadas (5 cm) a lo largo.
4. Coloca tu dedo en el dobléz medio del Paso 2. Dobla sobre la esquina izquierda en el dobléz de 2 pulgadas (5 cm) del Paso 3. Esto creará un triángulo. Haz lo mismo con la esquina derecha. Los triángulos serán las orejas del tigre de papel.

Voltea el cartón de manera que las orejas queden contra la mesa y apuntando hacia arriba.

5. Haz dos marcas a una pulgada desde el centro del dobléz de la parte inferior del papel. Dibuja una línea de la parte central superior del cartón hasta la marca a la izquierda del dobléz inferior.
6. Haz dos dobleces a lo largo de las líneas que dibujaste en el Paso 6. Junta esos dos dobleces, luego aplánalos. Esta es la nariz del tigre.

El Cuerpo

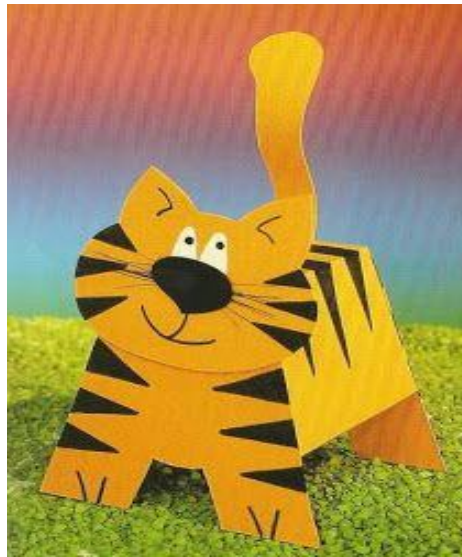
1. Recorta el cartón, de manera que te queda una medida de 8 x 8 pulgadas (20,3 x 20,3 cm).
2. Doble el cartón a la mitad en sentido diagonal.
3. Inserta la punta de una de las esquinas a lo largo del dobléz. Esta será la punta del triángulo y la parte superior del cuerpo del tigre.

Dobla otra vez el lado del triángulo a la mitad. Haz lo mismo con el otro lado. Estas serán las patas delanteras del tigre. Deberán ser como dos triángulos a cada lado de la abertura del triángulo.

4. Corta una larga tira de los recortes del cartón para hacer la cola.
5. Pega la cola en el extremo interior del dobléz.

Termina tu Tigre

1. Dibuja los ojos, una boca, bigotes y líneas en la cara del tigre.
2. Dibuja líneas en todo el cuerpo del tigre de cartón.
3. Pega la cabeza al interior del dobléz en la parte superior del triángulo.



http://www.ehowenespanol.com/tigre-papel-como_337134/

Guanos de Cartón de Huevo:



1. Corta con una tijera el cartón un solo lado abultado
2. Luego con tu pincel píntalo de color verde con tu pincel y tempera.
3. Pégle sus ojitos y luego y ponle una antenitas con limpia pipas.

www.imagenesseducon-carton-de-huevos-animales/

Manualidades con rollos de papel

Algo tan simple, como los rollos que quedan del papel, nos pueden ayudar para hacer un sin fin de manualidades, y ayudar a reciclar, para no seguir contaminando el medio ambiente

Para el portalápices que vemos en la foto, los únicos elementos que debemos de usar son: un rollo de papel, pintura plástica o temperas, hacemos el dibujo que más nos guste, o podemos pegar figuras infantiles si es para el escritorio de nuestros niños. La base puede ser un cartón doble, que pegamos al rollo y ya tenemos un portalápices decorativo y sencillo de realizar.

También son otras las cosas que podemos hacer, aprovechando los rollos que lo único que hacemos es descartarlos. Algo tan simple, como los rollos que quedan del papel, nos pueden ayudar para hacer un sin fin de manualidades, y ayudar a reciclar, para no seguir contaminando el medio ambiente

Para el portalápices que vemos en la foto, los únicos elementos que debemos de usar son: un rollo de papel, pintura plástica o temperas, hacemos el dibujo que más nos guste, o podemos pegar figuras infantiles si es para el escritorio de nuestros niños. La base puede ser un cartón doble, que pegamos al rollo y ya tenemos un portalápices decorativo y sencillo de realizar. También son otras las cosas que podemos hacer, Aprovechando los rollos que lo único que hacemos es descartarlos.



<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/como-hacer-munecos-con-tubos-de-carton.html>

Reciclaje de plástico:

Instrucciones para hacer una lámpara con botellas de plástico

1. Cortar la base de la botella con un cutter. Con una tijera puedes dejar más preciso los bordes
2. Poner una base de botella y rodearla de 6 más, éstos serán los primeros pétalos de nuestra flor
3. Grapar 2 de ellas, adicionar una tercera y así con todas las bases. Grapar unas con otras
4. Ubicar el centro de cada una de las uniones y grapar en ellas una nueva base. Poco a poco la flor tendrá una forma curva
5. Antes de cerrar la esfera, recuerda dejar una base sin colocar, por aquí entrará nuestro pie de lámpara.



<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/como-hacer-una-lampara-con-botellas-dplastico.html>

Reciclaje y reutilización de plástico.

En nuestra vida cotidiana, el plástico es uno de los materiales que más utilizamos sin que seamos conscientes plenamente de las consecuencias ambientales que puede ocasionar. El ritmo frenético de nuestra forma de vida y el abandono de buenas costumbres que

nos comprometan socialmente tienen sus repercusiones directas en la generación de basuras: por ejemplo, el aumento del consumo de comida en establecimientos de fast food o el consumo creciente de alimentos precocinados que utilizan envases desechables son algunas de las practicas que aumentan la generación de residuos de plástico.

Nos parece que se trata de un material inofensivo por lo habitual que nos resulta pero, sin embargo, puede generar problemas importantes tanto en lo relativo a nuestra salud como al entorno. Entre otros motivos, esto se debe a las sustancias nocivas de las que está compuesto, que no se trata de un material reutilizable y, por último, la dificultad de su reciclaje –y el coste que implica– al no ser biodegradable. Existen dos modalidades de procesos de reciclaje al que se somete el plástico que son explicados con claridad en el blog [Inspiration](#): uno mecánico (se separa el plástico, se trocea y mezcla con otros elementos como la arena y se obtienen otros materiales) y otro químico (proceso menos extendido que, a través de distintos procesos que permiten una mayor utilización del plástico, se obtienen nuevas materias). En esta línea, se han realizado varios vídeos didácticos para situarnos en un lugar privilegiado para entender las particularidades que el proceso de reciclaje de este tipo de envases acarrea: [The Story of Bottled Water \(2010\)](#) y [How does a Material Recovery Facility \(MRF\) work?](#)

La mayoría de las botellas de plástico se componen de un producto derivado del petróleo, concretamente, el tereftalato de polietileno (PET), siendo a su vez necesaria la utilización de este recurso fósil en el proceso de su fabricación. No debemos olvidarnos que el petróleo es una fuente de energía no renovable que aumenta las emisiones de CO₂ y es perjudicial para el planeta por su contribución con el calentamiento global. La combustión de petróleo genera gases que aumentan el efecto invernadero incrementando la temperatura en el interior. Y no es la única preocupación que rodea al material de estos envases. En paralelo, crece la inquietud ante la posibilidad de que las botellas emitan sustancias químicas con carácter tóxico por el contacto con el agua, la cual, los disolvería. Y

en el caso de que se incineren los envases aumentarán, por tanto, los riesgos de emisiones tóxicas y la contaminación que este material puede provocar.

A diferencia de otros, las botellas de plástico son los envases que habitualmente más utilizamos pero también las que más tiempo tardan en descomponerse, lo cual hace aumentar las implicaciones ecológicas que tiene su uso. Y es que se trata del contenedor más habitual para las bebidas que ingerimos dentro y fuera de casa (agua, refrescos, etc.). El más socorrido pero el que menos se recicla. Y es que alrededor del 80% de las botellas que se desechan van cada año a la basura sin reutilizarse ni reciclarse.



<http://www.taringa.net/posts/arte/5611312/-botellas-de-plastico.html>

Manualidades de Plástico

Estuche con botellas de descartable

Este pequeño estuche hecho con botellas es muy útil y queda muy lindo. Puedes guardar lo que quieras en él.

MATERIALES

- * Dos botellas plásticas descartables
- * Una cremallera
- * Máquina de coser

El procedimiento es muy sencillo, simplemente debemos cortar las botellas por la parte de abajo (en este punto podemos agregar un poco de papel de lija y utilizarlo para emprolijar el corte), luego que tenemos las dos partes de botella plástica cortadas simplemente debemos coser la cremallera y listo... tenemos un estuche de botellas plásticas descartables, una útil y sencilla manualidad.



<http://www.taringa.net/posts/arte/>

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
- rotulador permanente negro



<http://www.manualidadesinfantiles.org>

Paso a Paso

1. Lo primero será cortar la botella. Debemos cortar el pico, y la parte inferior de la botella a unos 12 cm de la base, procurando que la circunferencia de la parte más grande sea mayor a la del pico, esto lo lograremos cortando el pico en la zona en que se va ensanchando, pero aún no ha llegado al ancho de lo que sería el cuerpo de la botella.
2. 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.
3. Comprobamos que las dos mitades encastran, el pico debe ir por dentro de lo que sería el cuerpo del cerdito.
4. Hacemos una ranura en el cuerpo para poder poner las monedas.
5. Con la pistola pegamos cuatro tapones a los costados del cuerpo, que deben apoyar en la mesa para mantener en su sitio al cerdito.
6. Enrollamos en el dedo un trozo de limpiapipas y lo pegamos con la pistola para hacer la colita.
7. 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.
8. Pegamos las orejas y los ojos dibujados en la cartulina blanca.

Flor de plástico

Materiales:

- Botella de plástico
- Pintura en aerosol
- Cúter
- Tijera



https://es.wikipedia.org/wiki/Reciclaje_de_vidrio

Cómo hacer sellos con tapas de plástico

Las manualidades de reciclaje las puedes hacer junto a tus niños sin ninguna complicación. Si quieren decorar las tarjetas creadas para sus amigos, te enseñamos cómo hacer sellos con tapas de plástico con diferentes figuras, algunas más divertidas que otras.



<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/como-hacer-sellos-con-tapas-de-plastico.html>

Instrucciones para hacer sellos con tapas de plástico

1. Lava varias tapas de refrescos
2. Reune pegatinas de espuma de diferentes formas
3. Pega sobre las tapas cada una de las pegatinas
4. En un plato desechable añade pintura y luego aplícala sobre tus sellos. A los niños les servirá para componer algunos dibujos sobre papeles blancos o de colores.

Botellas recicladas con sal pintada

Con sal fina, la separamos por montoncitos y vamos pintando cada montón de sal con una tiza de un color distinto. Después lo echamos en un tarro de cristal original, como en este caso en unas botellitas. Se intenta ir poniendo cada color en montañas, no liso, para hacer dibujos en el cristal.

Y además, si puedes utilizar, como en nuestro caso, estas botellitas recicladas de Coca Cola o cualquier otra, pues muchísimo mejor.

En este caso no lo hemos hecho, pero después de terminar el tarro, si queremos que no se mueva la sal, los adultos podemos echar gotas de cera de una vela arriba del todo hasta cubrir toda la sal de modo que no quede espacio libre sin sal y el movimiento de esta sea menor.



http://www.manualidadesconmishijas.com/2013/06/tarrito-de-sal-pintada.html?utm_source=facilísimo.com&utm

COMCLUSIONES

- La guía elaborada sobre el reciclaje de los residuos sólidos permitió que los docentes y alumnos se organizaran y ampliaran sus conocimientos respecto al tema , ya que pocas personas utilizan el sistema de separar la basura y colocarla donde corresponda, la mayoría de personas no reciclan basura.

- La guía ayudara a impulsa desde la educación pre primaria y primaria ya que es mucho más fácil que la sociedad de mañana ya crezca con la buena costumbre de reciclar y aprovechar de una mejor manera los residuos que están a su alcance.

- Por medio de esta guía los docentes y alumnos podrán a través del reciclaje de papel crear manualidades, así mismo aprovechar los residuos sólidos y ayudar para que el medio ambiente no se contamine.

- Cuidar el medio ambiente es uno de los principales enfoques del momento en la humanidad sobre la manera de recuperar y darle un nuevo uso a sus productos sobre la manera de recurrar y darle de nuevo uso a sus productos luego de ser desechos por su consumidor final

E grafía

1-<http://www.inforeciclaje.com/que-es-reciclaje.php>

2-<http://definicion.de/reciclaje/#ixzz4CR9jmtMy>

3-<http://www.importancia.org/reciclaje.php>

4-<http://www.inforeciclaje.com/beneficios-del-reciclaje.php>

5-<http://blog.oxfamintermon.org/por-que-es-tan-importante-reciclar>

6-<http://www.ecologiaverde.com/las-3r-ecologicas-reducir-reutilizar-y-reciclar/>

7-<http://www.taringa.net/post/salud-bienestar/4431455/Ventajas-del-reciclaje.html>

8-https://es.wikipedia.org/wiki/Recurso_renovable<http://www.coquaplast.org/>

CAPITULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Para realizar la evaluación del diagnóstico se utilizó la escala de apreciación que permitió conocer la situación actual de la institución en su forma interna y externa. Lo cual la fase del diagnóstico, se realizó en el tiempo establecido, los alumnos y el personal que en la Escuela labora, para recoger la información necesaria de los problemas y necesidades así como la priorización del problema y el planteamiento de la solución del mismo permitiendo establecer el problema y dar solución a la falta de una guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío los Chavarría, aldea Guevara Asunción Mita Jutiapa.

4.2 Evaluación del Perfil

En esta fase del proyecto se elaboró una escala de valoración, con la que se determinó que tanto como los objetivos planteados eran congruentes al presupuesto y que las metas a alcanzar son viables.

En el cronograma de actividades se estableció el tiempo específico que tomó la ejecución del proyecto en sus distintas actividades acorde a los establecido por el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, quién conjuntamente evaluó esta fase.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La evaluación se realizó con una gráfica de avance, desarrollada por el técnico para verificar si el proyecto corresponde a lo planificado, si los medios disponibles fueron utilizados de manera correcta para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Se tomó como base un cronograma de actividades, para distribuir correctamente el tiempo, los recursos económicos y materiales, de las actividades.

4.4 Evaluación Final

La evaluación final se realizó a través de una lista de cotejo, donde se encuentran algunos indicadores y resultados obtenidos en los diferentes capítulos del proyecto, llegando a la conclusión que se cumplió con el propósito general del Ejercicio Profesional Supervisado, garantizando una mejoría en el ambiente.

Conclusiones

- Se redactó una Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos, dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío Los Chavarría aldea Guevara Asunción Mita, departamento de Jutiapa.
- Se concientizó a los docentes sobre la importancia del cuidado ambiental.
- Se capacitó sobre la reutilización residuos sólidos para la elaboración de manualidades dirigida a Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío Los Chavarría aldea Guevarra ,Asunción Mita, Jutiapa.
- Se disminuyó los residuos sólidos, a través de la reutilización y la elaboración de manualidades.

Recomendaciones

- Mantener siempre el uso de Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos, dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío Los Chavarría aldea Guevara Asunción Mita, departamento de Jutiapa. De modo que el cambio y mejoramiento sea constante.
- Reciclar y aprovechar los residuos sólidos para volver a reutilizar, y así ayudar a la conservación del medio ambiente para que no se contamine.
- Que los docentes y adultos aprovechen este documento como una guía y fuente de información y consulta para realizar alguna manualidad después de reciclar.

Bibliografía

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA. Plan Operativo Anual. Asunción Mita, Jutiapa, Guatemala, 2014. Pág. 2. (2015)

Código Municipal. Decreto 12-2012.

Estructura y funciones de las municipalidades. INFOM. Guatemala.

Ambiente. (2007). Recuperado el 4 de junio de 2011 de http://www.reluita.org/agricultura/ambiente/deforestacion_guatemala.htm 2.

Basura. (2011). Recuperado el 5 de junio de 2011 de <http://es.wikipedia.org/wiki/Basura>

Las clases de plásticos y su impacto en el Medio Ambiente. (2011). Recuperado el 5 de junio de 2011 de <http://armoniaecologica.blogspot.com/2009/09/las-clasesde-plasticos-y-su-impacto-en.html>.

APÉNDICE

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Primera Fase: Diagnóstico Institucional

I. Identificación:

Institución: Escuela Oficial Rural Mixta

Dirección: caserío Los Chavarría aldea Guevara

Ciudad: Asunción Mita

Departamento: Jutiapa

Jefe de la Institución: Judith Ruiz Barrientos

Estudiante Epesista: Maricela Arleh Ruiz González

Fecha: junio de 2016

Tiempo de Duración: 400 horas

II. Título: Diagnóstico de la ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

III. Objetivos:

General

Describir la situación y condición de la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, para identificar el estado interno y externo, listando los problemas que se presentan en la institución.

Específicos:

- Obtener información básica de la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, mediante la utilización de instrumentos de investigación que permitan la redacción del diagnóstico institucional.

- Establecer la forma de organización y de recursos existentes en la organización.
- Identificar las principales carencias y la problemática actual.

IV. Actividades

- Elaboración de Instrumentos de Observación e Investigación.
- Pilotaje de Instrumentos
- Aplicación de los Instrumentos
- Análisis de la Información
- Presentación de Información
- Redacción de Informe

V. Recursos

- **Humanos:**

Alcalde Municipal, capacitadora, Epesista.

- **Técnico:**

Observación, Guía de Análisis Contextual e Institucionalidad de la municipalidad.

- **Material y Equipo:**

Escritorio, silla, engrapadora, perforador, cuaderno, folder con gancho, computadora, impresora, USB, fotocopidora, cámara fotográfica, cañonera, extensión eléctrica, lapiceros, hojas de papel.

Instituciones	Aporte	Valor Unitario	Total
Municipalidad de Asunción Mita .	• Refacciones	Q 50.00	Q 750.00
	• Pago de Alquiler de las instalaciones del restaurant "Quinta por"	Q 250.00	Q 250.00
	• Accesorios de oficina	Q 80.00	Q 800.00
	• Diplomas	Q 5.00	Q 40.00
	• Impresiones	Q 3.00	Q 21.00
	• Alquiler de Cañonera	Q 200.00	Q 200.00
Municipalidad de Asunción Mita	Técnica capacitadora con viáticos	Q 200.00	Q 200.00
Municipalidad de Asunción Mita	Reproducción de Guías.	Q 25.00	Q 250.00
Municipalidad de Asunción Mita	Empastado de guías	Q 15.00	Q 150.00
TOTALES			Q 2, 661.00

VI. Tiempo: 120 horas

VII. Metas:

- Listar los problemas de la Institución
- Generar un documento de Diagnóstico de la municipalidad de Asunción Mita.
- Identificar la organización jerárquica y los recursos existentes en la institución.
- Implementar una Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos, dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío Los Chavarría Aldea Guevara Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

VIII. Evaluación:

Coevaluación

IX. Instrumento:

Lista de cotejo

Plan de Sostenibilidad

1. Parte Informativa

1.1 **Datos personales de la proyectista:** Maricela Arleth Ruiz González

1.2 **Nombre de la Institución:** Escuela Oficial Rural Mixta caserío os Chavarría Aldea Guevara Asunción Mita.

1.3 **Dirección :** Caserío los Chavarría Aldea Guevara

1.4 **Nombre de la Proyectista:** Maricela Arleth Ruiz González

1.5 **Asesor:** Lic. Randolpho Alfaro Navas

1.6 **Fecha:** Agosto 2015

1.7 **Responsable:** EORM Caserío los chavaría Aldea Guevara

2. **Proyecto:** Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos, dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío los chavaría aldea Guevara Asunción Mita .

3. Descripción del proyecto:

El presente plan tiene como fin garantizar la sostenibilidad del proyecto “Implementación de Guía para la elaboración de manualidades de reciclaje de los residuos sólidos, dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío os chavaría aldea Guevara Asunción Mita . Con el objetivo de que el estudiante practique los conocimientos de reciclar los residuos solidos y elaboración de manualidades dentro y fuera del establecimiento.

4. Justification:

El presente plan pretende dar continuidad y sostenibilidad al proyecto, ya que con la ejecución de reciclar los residuos solidos y elaboración de manualidades, dando así un ambiente sano y seguro y con ello se da como resultado una población más responsable con mejor presentación y un centro educativo comprometido con el cuidado y preservación del medio ambiente.

5. Objetivo

5.3 General :

Garantizar que el centro educativo cuente con un ambiente agradable.

5.4 Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer responsablemente el seguimiento del proyecto.
- ✓ Fomentar en los estudiantes la practica de Reciclaje.
- ✓ Orientar a los estudiantes como aprovechar el reciclaje de los residuos solidos en la elaboración de manualidades.

6. Recursos

6.3 Humanos

- ✓ Técnicos ambientales
- ✓ Personal Administrativo.
- ✓ Personal Docentes.
- ✓ Personal de Servicio.
- ✓ Estudiante.

6.4 Materiales

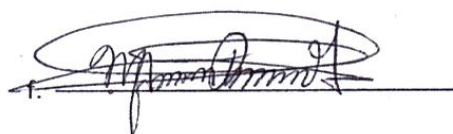
- ✓ Botes de Basura
- ✓ Guia
- ✓ Materiales demostrativos

7. Actividades:

- ✓ Entrega del Proyecto a la Directora de la EORM caserío los chavaría aldea Guevara.
- ✓ Reciclaje de los Residuos solidos
- ✓ Dotar de materiales informativos a todos los estudiantes.
- ✓ Supervisión y cuidado y reutilización de los residuos solidos.

8. Evaluación:

La Evaluación del proyecto se realizará mediante la observación directa.



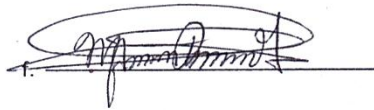
Maricela Arleth Ruiz González
Epesista

F: 
PEM. Judith Ruiz BARRIENTOS
Directora

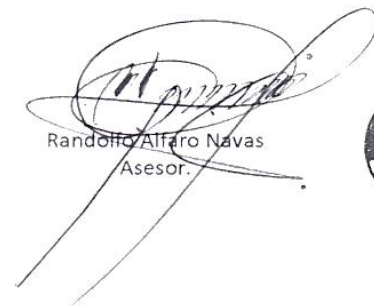


<ul style="list-style-type: none"> • Lista de carencias • Cuadro de análisis y priorización de problemas • Análisis de viabilidad y factibilidad • Problema seleccionado • Solución propuesta como viable y factible 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del centro educativo. ➤ Identificar las fortalezas, oportunidad, debilidades y amenazas del Centro educativo correcta toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de instrumentos para la recolección de información. ➤ Análisis de la información para la presentación y redacción del diagnóstico de la institución. 	<p>Análisis de diversos documentos.</p> <p>Fotografías</p>	<p>Epesista</p> <p>Epesista</p>
---	--	--	--	---------------------------------

Asunción Mita, Jutiapa, 02 de Febrero de 2015.



Maricela Arleth Ruiz González
Estudiante Epesista



Randofo Alfaro Navas
Asesor.



F: 
PEM. Judith Ruiz BARRIENTOS
Directora



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES- SEDE ASUNCIÓN MITA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISAD

GUIA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

INDICACIONES: Atentamente se solicita su amable colaboración, agradeciéndole responder con toda veracidad a las cuestiones que se le plantean a continuación. **OBJETIVO:** recabar información para la elaboración de un diagnóstico institucional verídico y completo. Marque "X" en el espacio correspondiente a la respuesta correcta.

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1. Institución _____
2. Dirección: _____
3. Fecha defundación: _____
4. Gubernamental ___ Privada ___ Autónoma ___ Semiautónoma _____
5. Número de empleados a nivel: Profesional ___ Técnico
___ Administrativo _____
6. Número de empleados administrativos: Presupuestados ___ Por contrato

7. Jornada de atención al alumnado : de _____ a _____ horas

II. INFRAESTRUCTURA

1. Instalaciones adecuadas al servicio:

Amplitud SI ___ NO ___ Iluminación SI ___ NO ___ Ventilación SI ___
NO ___

2. Salón para sesione SI ___ NO ___ Centro de Cómputo SI ___
NO ___ Archivo SI ___ NO ___ Centro de Documentación SI ___ NO ___

III. ADMINISTRATIVO

1. Están Determinadas las responsabilidades y tareas específicas para cada puesto

Si__ No__. Están en forma: General _____

Por Comisiones _____

No se realizan _____

2. Cumplen los docentes con los lineamientos establecidos en los procedimientos administrativos, en forma:

Correcta ____ Oportuna ____ Parcial ____ Total ____ En la mayoría_____

a. Se observan cambios o modificaciones en los procedimientos administrativos:

Si _____ No_____ Se ignora _____

3. Se capacita al personal que labora en el Centro Educativo:

Sí_____ No_____

IV. SITUACIÓN INTERNA:

1. El grado de integración de su personal es:

Óptimo_____ Normal _____ Necesita mejorar _____ Deficiente _____

2. El personal docente para desempeñar con eficiencia su labor, cuenta con los siguientes recursos: Mobiliario _____ Equipo _____ Útiles _____ otros, diga cuales_____

3. Los recursos con que cuentan son:

Suficientes ___ lo necesario ___ escasos ___

4. La Dirección y administración cuenta con:

a) Base legal de creación Sí _____ No _____

b) Reglamento interno Sí _____ No _____

c) Manual de Funciones Sí _____ No _____

d) Reglamento disciplinario Sí _____ No _____

e) Reglamento de evaluación Sí _____ No _____

f) Legislación laboral Sí _____ No _____

g) Plan Operativo Anual Sí _____ No _____

h) Plan de Contingencia Sí _____ No _____

i) Otros: Diga cuales _____

5. Las relaciones interpersonales entre los docentes, usted las considera:

Óptimas___ muy buenas____ normales ___ necesitan mejorar ___
deficientes_____

6. ¿Existen incentivos laborales en su centro educativo? Si ___ No ___

7. Si su respuesta es Sí, diga cuáles

8. ¿Se evidencia una dirección eficiente? Sí _____

No _____

9. Las acciones directivas cumplen con la Misión de la Institución? _____

Si ____ No ____

¿Cuál es la Misión de la Institución?

SITUACIÓN EXTERNA:

1. La demanda de servicio de los docentes, es considerada:

Demasiada ____ Suficiente ____ Normal ____ Poca ____ No se presta ____

2. ¿El centro Educativo depende de un presupuesto?

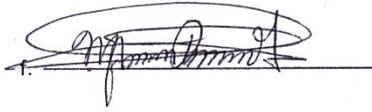
Externo ____ Interno ____ Mixto ____ No tiene ____

3. ¿En sus acciones laborales que funciones desempeña?

a) Director __ b) Director con grado ____ c) Maestra de grado ____ d)

Describalas _____

4. Se le agradece hacer las observaciones que considere pertinentes, en el siguiente espacio:



Maricela Arleth Ruiz González
Estudiante Epesista



Randolfo Alfaro Navas
Asesor.



- **CRONOGRAMA**

No.	Actividades	Mayo				Junio			
		Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Planificación de diagnóstico	X							
2.	Selección de las técnicas a utilizar en la fase de diagnóstico.	X							
3.	Elaboración de instrumentos para aplicar en el Diagnóstico.		X						
4.	Aplicación de instrumentos seleccionados.			X					
5	Selección de las necesidades identificadas en la institución.			X					
6	Priorización de las necesidades identificadas.				X				
7	Lista y análisis de Problemas					X			
8	Análisis de la Problemática					X			
9	Análisis de la viabilidad y factibilidad						X		
10	Problema Seleccionado							X	
11	Elaboración del informe de diagnóstico								X
12	Presentación de informe del diagnóstico.								X

**GUIA DE ENTREVISTA A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERÍO LOS
CHAVARRÍA ALDEA GUEVARA ASUNCIÓN MITA JUTIAPA.**

INSTRUCCIONES: Dentro de un marco profesional y con el objetivo de contribuir con la información necesaria para diseñar el Diagnóstico Institucional de la escuela oficial rural mixta caserío los Chavarría aldea Guevara sírvase contestar las siguientes preguntas.

1. ¿Cuáles son las necesidades de mayor relevancia en el centro educativo?

2. ¿Cuáles cree usted son las prioridades por resolver en la escuela?

3. ¿Cuáles son las prioridades por resolver en el centro educativo?

4. ¿Cuándo han realizan charlas o talleres sobre el reciclaje de los residuos sólidos y su uso adecuado en el centro educativo?

5. ¿Que es reciclaje?

6. Cree usted que en el centro educativo se reciclan los residuos sólidos adecuadamente.

7. Tiene usted conocimiento sobre los materiales que se pueden reciclar.

8. Si usted tuviera las posibilidades de resolver un tema ambiental, por cual se inclinaría.

9. Tiene usted conocimiento sobre el uso adecuado del reciclaje

10. Se reciclan en la escuela lo residuos sólidos

EVALUACIÓN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO

1. **Problema:** Insalubridad
2. **Instrumento de Evaluación:** Lista de Cotejo con Escala.

INDICACIONES: Marque con una X el rango que considere pertinente al indicador.

No.	INDICADORES	RANGO			
		E	MB	B	D
1	El tiempo en que se realizo el diagnóstico fue.			X	
2	La aplicación de las técnicas utilizadas durante la etapa de Diagnóstico permitieron observar un resultado	X			
3	Las condiciones en que los involucrados de la institución participaron para poder identificar las necesidades se consideran.		X		
4	El resultado de la información obtenida en la fase de diagnóstico se considero.		X		
5	Los recursos que se emplearon para obtener información física, técnico-administrativa, necesidades y problemas se pueden valorar como.	X			

E=Excelente

MB=Muy

Bueno

B=Bueno

D=Deficiente

EVALUACIÓN DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

1. **Problema:** Insalubridad
2. **Instrumento de Evaluación:** Lista de Cotejo con Escala.

INDICACIONES: Marque con una X el rango que considere pertinente al indicador.

No.	INDICADORES	RANGO			
		E	MB	B	D
1	La conexión que existe entre los objetivos y las actividades realizadas fueron.		X		
2	Como califica los resultados obtenidos con la ejecución del proyecto.		X		
3	Como valora el seguimiento de actividades en las fechas previstas		X		
4	En que escala valora los objetivos propuestos para la ejecución del proyecto.	X			
5	Los recursos utilizados para resolver el problema en estudio se pueden valorar como.	X			

E=Excelente
MB=MuBueno
B=Bueno
D=Deficiente

ANEXOS

DE LA MUNICIPALIDAD DE
ASUNCIÓN MITA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.



I. SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS

1. GEOGRÁFICA

1.1 LOCALIZACIÓN: La ciudad 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 la ciudad . 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 la ciudad 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 la ciudad 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:

La ciudad 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.	<p>Clasificar y organizar a las personas que desean un empleo de acuerdo a su profesión u oficio.</p> <p>Organizar cooperativas para crear microempresas.</p> <p>Gestionar la inversión de otras empresas en nuestro municipio para crear fuentes de trabajo.</p>

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:

1.3 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 integren 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 del municipio.	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 una ciudad 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 un plazo demasiado largo.	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.

**Ubicación del municipio de
Asunción Mita en el departamento
de Jutiapa**

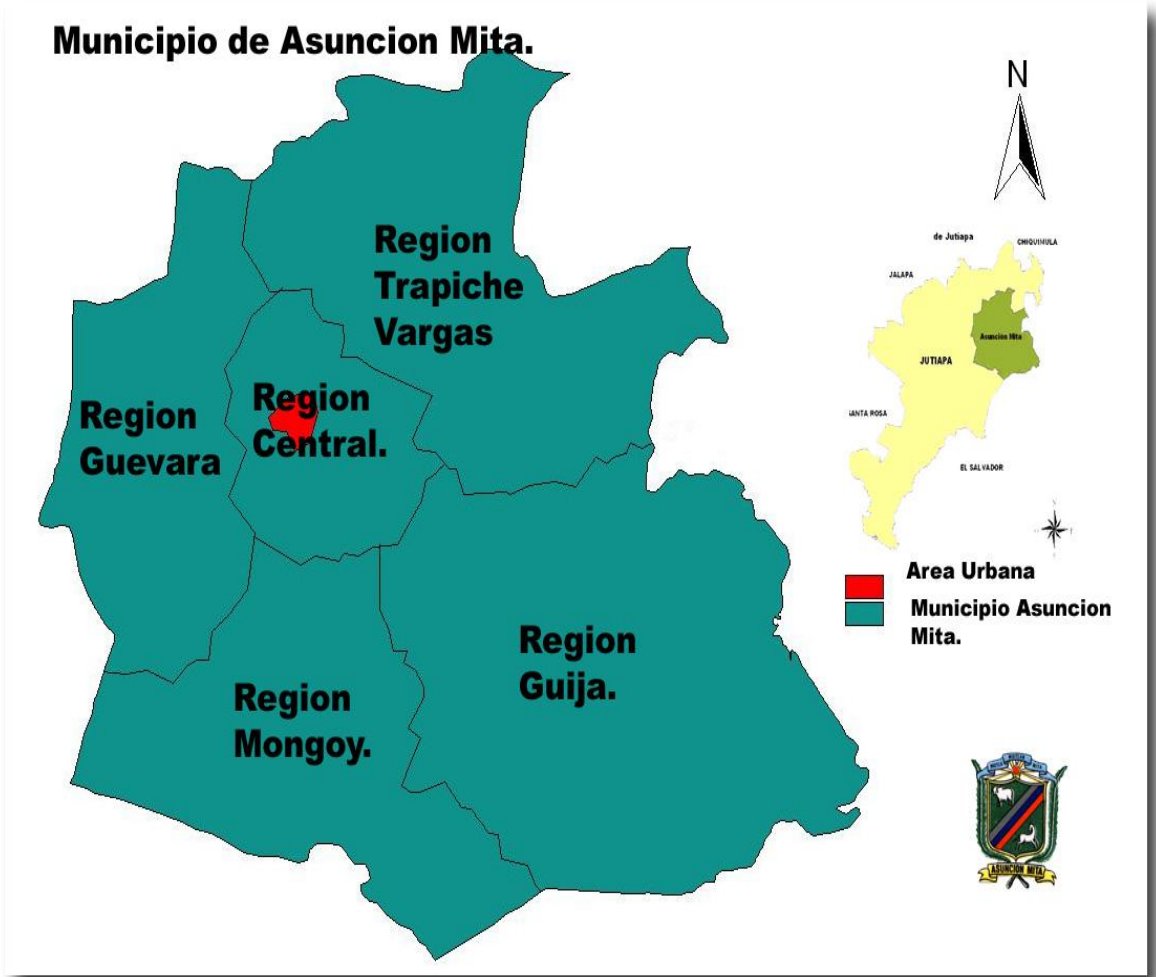


**Ubicación del departamento
de Jutiapa
República de Guatemala**



Preparado por:
Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica y Temática
SIG - CHIQUIMULA
CUNORI





Mapa: Regionalización de la ciudad de Asunción Mita

Fuente: Oficina Municipal de Planificación 2005.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

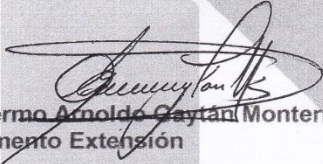
Guatemala, 19 de Mayo 2015

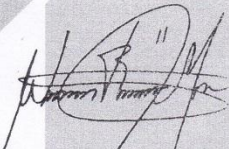
Licenciado (a)
RANDOLFO ALFARO NAVAS
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

MARICELA ARLETH RUIZ GONZALEZ
201123578

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


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán 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
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Asunción Mita, 01 de agosto de 2015

Profesor:
Rubén Arturo Rodríguez Lima
Alcalde Municipal
Municipalidad de Asunción Mita
Su Despacho

Respetable Profesor:

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

Maricela Arleth Ruiz González

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. 201123578 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la institución a su cargo, previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía En Administración Educativa.

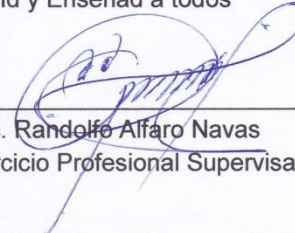
Dicho Ejercicio comprende las fases de Diagnostico Institucional, Perfil del proyecto, Ejecución del proyecto y Evaluación del Proyecto.

El horario para realizar el proyecto queda a criterio el 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”


RECIBIDO
RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA


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



174



Municipalidad de Asunción Mita

Departamento de Jutiapa
Guatemala, C.A.



Teléfonos 7845-9500 - 78459510 / Telefax 7845-7159 / e-mail: muni_mita@yahoo.com

Asunción Mita, Jutiapa Agosto de 2015

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

Respetable Licenciado:

Reciba un cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas tanto personales como profesionales.

Por este medio se le informa que se AUTORIZA a la epesista Maricela Arleth Ruiz González, quien se identifica con carné No. 201123578 y con DPI 1706 49253 2205, Guatemala, sección Asunción Mita, para que realice su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la municipalidad durante el periodo de duración.

Dichas Etapas del EPS se estarán realizando en la sede de la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

Sin otro particular, me suscribo atentamente de usted.

Prof. Rubén Arturo Rodríguez, Lina
Alcalde Municipal de Asunción Mita



175

Nuestro Compromiso es Servirle... Siempre



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

Asunción Mita, 01 de agosto de 2015

PEM:
Judith Elizabeth Ruiz Barrientos
Directora

Respetable Directora:

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

Maricela Arleth Ruiz González

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. 201123578 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la 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. Randerfo Alfaro Navas
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



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

Asunción Mita, 01 de Agosto de 2015

Licenciado:
Remberto Recinos
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.

Maricela Arleth Ruiz González

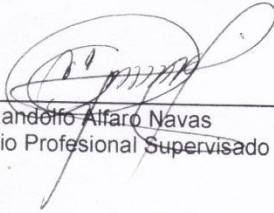
Inscrito en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/asunción Mita Jutiapa, quien se identifica con su carné No. 201123578 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Los Chavarría, Aldea Guevara 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. Randofo Alfaro Navas
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



177



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

Asunción Mita, 01 de agosto de 2015

PEM:
Judith Elizabeth Ruiz Barrientos
Directora EORM Caserío Los Chavarría
Asunción Mita

Respetable Directora:

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

Maricela Arleth Ruiz González

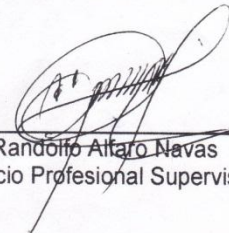
Inscrita en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/asunción Mita Jutiapa, quien se identifica con su carné No. 201123578 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la institución a 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. Randoño Alfaro Navas
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



178

Asunción Mita, Jutiapa, 31 de agosto de 2015

PEM
Judith Yolanda Ruiz Barrientos y personal docente
EORM Caserío Los Chavarría
Asunción Mita, Jutiapa

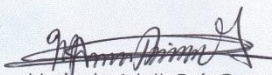
Respetable Directora:

De manera respetuosa me dirijo a usted para saludarle y desearle éxitos en sus actividades diarias.

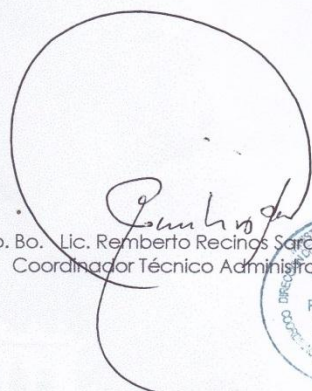
El objetivo de la presente, es para informarle que el día miércoles 02 de septiembre del presente año se estará impartiendo un taller sobre Reutilización de Material Reciclable en el salón de usos múltiples del restaurante Quintaport a partir de las 8:00 am en adelante, para lo cual se le solicita la participación del personal docente de dicho centro educativo.

Sin otro particular, nos suscribimos.

Atentamente.








Maricela Arleth Ruiz González
Epesista Facultad de Humanidades



Vo. Bo. Lic. Remberto Recinos Sarceño
Coordinador Técnico Administrativo



ASISTENCIA AL TALLER SOBRE REUTILIZACIÓN DE MATERIAL RECICLABLE

No.	Nombre	Establecimiento	No. de Teléfono	Firma
1	Miriam del Rosario López Teo	EORM Caserio los Chavarríos	30608-0747	
2	Judith Ruiz Borrero Santos	EORM Caserio los Chavarríos	55673716	
3	Sandra Johany González Palma	EORM Caserio Los Chavarríos	46922242	
4	Aracely Magaly Alvarez S.	EORM Caserio Chavarríos	410305029	
5	Delmy Floridalma Ramírez	EORM Cas. los Chavarríos	47695482	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Escuela Oficial Rural Mixta
Caserío los Chavarría Aldea Guevara, Asunción Mita Jutiapa

Asunción Mita, Jutiapa junio de 2016

PEM: Maricela Arleth Ruiz González
EPESISTA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Por este medio y de manera antena me dirijo a usted deseándole bienestar personal y profesional

Por haber concluido satisfactoriamente su trabajo en EPS me permito informarle que **APRUEBO** el uso de la Guía para reciclaje de los residuos solidos en la elaboración de manualidades dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío los chavaría, aldea Guevara ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, para el uso de la escuela habiendo recibido cinco ejemplares, siendo este de mucho beneficio a la comunidad educativa ya cumplió con las expectativas esperadas.

Agradeciendo de antemano el haber tomado en cuenta esta institución me suscribo.

Atentamente.

F: 
PEM. Judith Ruiz BARRIENTOS
Directora



EL INFRASCRITO DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE CASERÍO LOS CHAVARRÍA, ALDEA GUEVARA MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA **CERTIFICA** : QUE PARA EL EFECTO TUBO A LA VISTA EL LIBRO ACTAS AUXILIAR QUE SE LLEVA EN EL CENTRO EDUCATIVO, EN EL CUAL FOLIOS NUMERO: TREINTA Y CUATRO Y TREINTA Y CINCO (34 Y 35) SE ENCUENTRA LA COPIADA LATERALMENTE DICE:

ACTA No.04-2016

En el caserío los Chavarría, aldea Guevara, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa siendo las diez horas del día Viernes nueve de junio del año dos mil dieciséis, reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta de dicho lugar, la Directora Profesora Judith Yolanda Ruiz Barrientos y la Epesista Maricela ARLETH Ruiz González de la universidad de san Carlos de Guatemala sede central 512 del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa para dejar constancia de lo siguiente PRIMERO: Que en a presente fecha, la Epesista da por terminada el proyecto Guía de reciclaje de los residuos solios para elaboración de manualidades con botellas, cartón y tapitas con os alumnos del establecimiento , así mismo la entrega de Guía a los docentes comprometiéndose a darle el buen uso a los residuos solidos, también agradeciendo a la vez felicitaron a la Epesista. SEGUNDO: No habiendo mas que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmado para constancia los que en ella intervenimos.....

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACTA , EN CASERÍO LOS CHAVARRÍA, ALDEA GUEVARA MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISÉIS.



PEM. Judith Ruiz Barrientos
Directora del Centro Educativo



Maricela Arleth Ruiz González
Estudiante Epesista



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 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:

MARICELA ARLETH RUIZ GONZÁLEZ
201123578

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

Titulo del trabajo: "GUIA DE RECICLAJE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALIDADES DIRIGIDA A DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERÍO LOS CHAVARRÍA, ALDEA GUEVARA EN LA CIUDAD DE 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 LICDA. AQUILINA ELIZABETH RUANO Y RUANO DE BARAHONA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Licda. Mayra Damaris Sólaz Salazar
Directora Departamento Extensión

Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Boli
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



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 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:

MARICELA ARLETH RUIZ GONZÁLEZ
201123578

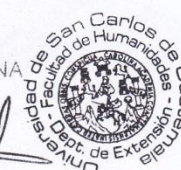
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Título del trabajo: "GUIA DE RECICLAJE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALIDADES DIRIGIDA A DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERÍO LOS CHAVARRÍA, ALDEA GUEVARA EN LA CIUDAD DE 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 LICDA. AQUILINA ELIZABETH RUANO Y RUANO DE BARAHONA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



Vd. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bolián
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





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 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:

MARICELA ARLETH RUIZ GONZÁLEZ
201123578

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

Título del trabajo: "GUIA DE RECICLAJE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALIDADES DIRIGIDA A DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERÍO LOS CHAVARRÍA, ALDEA GUEVARA EN LA CIUDAD DE 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 LICDA. AQUILINA ELIZABETH RUANO Y RUANO DE BARAHONA

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

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

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



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: **Maricela Arleth Ruiz González**.
Con carné: **201123578**
Dirección para recibir notificaciones: **Barrio dos de Abril, Asunción Mita, Jutiapa.**

No. de Teléfono: 42446710 Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()

Titulado: Guía de reciclaje de los residuos sólidos para elaboración de manualidades dirigida a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío los Chavarría, Aldea Guevara en la Ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

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


Randofo 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



Guatemala, julio 30 de 2016.

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

Licenciada Mayra:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante. Maricela Arleth Ruiz González.

Con carné No. 201123578 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

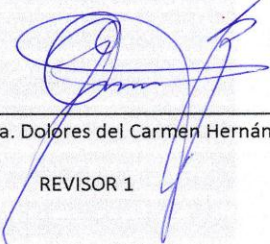
EPS (X) TESIS

GUIA DE RECICLAJE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS PARA LA ELABORACION DE MANUALIDADES DIRIGIDA A DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERIO LOS CHAVARRIA, ALDEA GUEVARA EN LA CIUDAD DE ASUNCION MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

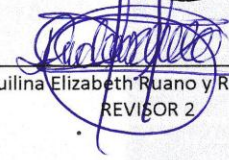
Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**



Lic. Randolpho Alfaro Navas.
Asesor



Licda. Dolores del Carmen Hernández Castro
REVISOR 1



Licda. Aquilina Elizabeth Ruano y Ruano de Barahona
REVISOR 2

mygo/mdss.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, Agosto 01 de 2016

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

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS () Titulado GUIA DE RECICLAJE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS PARA LA ELABORACION DE MANUALIDADES DIRIGIDA A DOCENTES DE LA ESCUELA OFICAL RURAL MIXTA CASERIO LOS CHAVARRIA, ALDEA GUEVARA EN LA CIUDAD DE ASUNCIÓN MITA ,DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

Yo, Maricela Arleth Ruiz González

Carné: 201123578

Dirección para recibir notificaciones: Barrio dos de Abril, Asunción Mita, Jutiapa

Teléfono: 42446710

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de licenciado(a) en: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Atentamente,

Maricela Arleth Ruiz González

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



Capacitación a Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío Los Chavarría
Aldea Guevara en la Ciudad de Asunción Mita Sobre el Reciclaje de los Residuos
Solidos para la Elaboración de Manualidades.





Ejecución del proyecto en la Escuela Oficial Rural Mixta caserío los Chavarría aldea Guevara en la ciudad de Asunción Mita en el reciclaje de los residuos solidos para la elaboración de manualidades



Entrega de Guía de Reciclaje de los residuos solidos para la elaboración de manualidades dirigida a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta caserío los Chavarría aldea Guevara en la ciudad de Asunción Mita , y al Licenciado Asesor Randolpho Alfaro Navas

