

**Dominga Tipáz Canis**

Manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito,  
de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

**Asesor: Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar**



**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, junio de 2018**

Este informe fue presentado por la autora, como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, junio de 2018

## Índice

| <b>Contenido</b>   | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| Resumen  | i             |
| Introducción   | ii            |
| Capítulo I   |               |
| DIAGNÓSTICO  |               |
| 1.1. Diagnóstico contextual del Municipio de Santa Cruz del Quiché | 1             |
| 1.1.1. Contexto geográfico   | 1             |
| 1.1.1.1. Localización  | 1             |
| 1.1.1.2. Tamaño  | 1             |
| 1.1.1.3. Clima   | 2             |
| 1.1.1.4. Suelo   | 2             |
| 1.1.1.5. Accidentes geográficos del Municipio                      | 2             |
| 1.1.1.6. Recursos naturales  | 2             |
| 1.1.1.7. Vías de comunicación                                      | 3             |
| 1.1.2. Contexto social   | 3             |
| 1.1.2.1. Etnia   | 3             |
| 1.1.2.2. Educación   | 3             |
| 1.1.2.2.1. Centros educativos del sector público                   | 4             |
| 1.1.2.2.2. Centros educativos del sector privado                   | 4             |
| 1.1.2.2.3. Analfabetismo   | 5             |
| 1.1.2.3. Instituciones de salud                                    | 5             |
| 1.1.2.3.1. Características de las Instituciones de salud           | 6             |
| 1.1.2.4. Vivienda  | 7             |
| 1.1.2.5. Cultura   | 7             |
| 1.1.2.6. Idiomas   | 8             |
| 1.1.2.7. Costumbres  | 8             |
| 1.1.3. Contexto histórico  | 9             |
| 1.1.3.1. Primeros pobladores                                       | 9             |
| 1.1.3.2. Sucesos importantes                                       | 10            |
| 1.1.3.3. Personalidades importantes                                | 10            |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 1.1.3.4. | Lugares de orgullo local   | 11 |
| 1.1.4.   | Contexto económico   | 11 |
| 1.1.4.1. | Medios de productividad  | 11 |
| 1.1.4.2. | Comercialización   | 13 |
| 1.1.4.3. | Medios de comunicación   | 13 |
| 1.1.4.4. | Servicios de Transporte  | 14 |
| 1.1.5.   | Contexto Político  | 14 |
| 1.1.5.1. | Gobierno Local   | 14 |
| 1.1.5.2. | Organización Administrativa  | 14 |
| 1.1.5.3. | Organizaciones de la Sociedad Civil  | 15 |
| 1.1.6.   | Contexto Filosófico  | 15 |
| 1.1.7.   | Competitividad   | 16 |
| 1.1.8.   | Listado de carencias detectadas en el Municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché | 17 |
| 1.2.     | Diagnóstico Institucional  | 18 |
| 1.2.1.   | Nombre de la Institución   | 18 |
| 1.2.1.1. | Tipo de institución  | 18 |
| 1.2.1.2. | Dirección  | 18 |
| 1.2.1.3. | Ubicación geográfica   | 18 |
| 1.2.1.4. | Visión   | 18 |
| 1.2.1.5. | Misión   | 18 |
| 1.2.1.6. | Objetivos  | 19 |
| 1.2.1.7. | Políticas  | 19 |
| 1.2.1.8. | Metas  | 20 |
| 1.2.2.   | Estructura Organizacional  | 21 |
| 1.2.3.   | Desarrollo Histórico Origen y Fundación  | 21 |
| 1.2.4.   | Los usuarios   | 22 |
| 1.2.5.   | Infraestructura  | 23 |
| 1.2.5.1. | Área edificio  | 23 |
| 1.2.5.2. | Área construida  | 23 |
| 1.2.5.3. | Área descubierta   | 23 |
| 1.2.5.4. | Estado de Conservación   | 23 |

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| 1.2.5.5.  | Locales disponibles   | 23 |
| 1.2.6.    | Área: Ambientes y equipamiento  | 24 |
| 1.2.6.1.  | Salones específicos   | 24 |
| 1.2.6.2.  | Oficinas  | 24 |
| 1.2.7.    | Finanzas  | 25 |
| 1.2.7.1.  | Fuentes de Financiamiento   | 26 |
| 1.2.7.2.  | Iniciativa privada  | 26 |
| 1.2.7.3.  | Venta de productos y servicios  | 26 |
| 1.2.7.4.  | Rentas  | 26 |
| 1.2.7.5.  | Área: Control de Finanzas   | 27 |
| 1.2.7.6.  | Relación con otras instituciones  | 27 |
| 1.2.7.7.  | Donaciones  | 27 |
| 1.2.7.8.  | Cooperación   | 28 |
| 1.2.7.9.  | Institución con otra comunidad  | 28 |
| 1.2.7.10. | Asociaciones locales (Clubes y otros)   | 28 |
| 1.2.7.11. | Proyección  | 28 |
| 1.2.8.    | Recursos que posee la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché  | 29 |
| 1.3.      | Listado de carencias identificadas en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, del departamento de Quiché | 30 |
| 1.4.      | Problematización de las carencias detectadas en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché                   | 31 |
| 1.5.      | Matriz de priorización de problemas detectados en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché                 | 33 |
| 1.5.1.    | Resultado del cuadro de matriz de priorización de problemas   | 35 |
| 1.6.      | Planteamiento del problema con su respectiva hipótesis-acción   | 36 |
| 1.7.      | Descripción opcional por indicadores del problema   | 36 |
| 1.7.1.    | Análisis de Viabilidad y Factibilidad   | 38 |

## Capítulo II

### Fundamentación Teórica

|      |                     |    |
|------|---------------------|----|
| 2.1. | Elementos teóricos  | 39 |
| 2.2. | Fundamentos legales | 48 |

## Capítulo III

### Plan de Acción de la Intervención

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.1.  | Identificación                                    | 57 |
| 3.2.  | Título del proyecto de intervención               | 57 |
| 3.3.  | Hipótesis Acción del proyecto de intervención     | 57 |
| 3.4.  | Problema seleccionado                             | 57 |
| 3.5.  | Ubicación geográfica de la intervención           | 57 |
| 3.6.  | Gerente/ejecutora del proyecto de intervención    | 58 |
| 3.7.  | Unidad Ejecutora                                  | 58 |
| 3.8.  | Descripción del proyecto de Intervención          | 58 |
| 3.9.  | Justificación del proyecto de Intervención        | 58 |
| 3.10. | Objetivos   | 59 |
| 3.11. | Metas   | 59 |
| 3.12. | Listado de Actividades para el logro de Objetivos | 60 |
| 3.13. | Cronograma de actividades                         | 61 |
| 3.14. | Presupuesto del proyecto de intervención          | 66 |
| 3.15. | Recursos  | 67 |
| 3.16. | Responsables del proyecto de intervención         | 67 |
| 3.17. | Evaluación de la intervención                     | 68 |

## Capítulo IV

### Ejecución y Sistematización de la Intervención

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.1.   | Descripción de las actividades realizadas y Resultados      | 69 |
| 4.2.   | Productos, logros y evidencias del proyecto de intervención | 71 |
| 4.3.   | Sistematización de la experiencia                           | 72 |
| 4.3.1. | Principales actores de la intervención                      | 72 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.3.2. | Acciones realizadas   | 73 |
| 4.3.3. | Resultados  | 73 |
| 4.3.4. | Implicaciones   | 74 |
| 4.3.5. | Lecciones aprendidas  | 74 |
| 4.4.   | Manual de Funciones del Personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito | 76 |
| 4.5.   | Plan de sostenibilidad de la intervención                                       | 98 |

## Capítulo V

### Evaluación del proceso

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 5.1. | Evaluación de resultados  | 104 |
| 5.2. | Evaluación del diagnóstico Institucional                        | 104 |
| 5.3. | Evaluación de la fundamentación teórica                         | 105 |
| 5.4. | Evaluación del plan de acción de la intervención                | 105 |
| 5.5. | Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención | 106 |
| 5.6. | Evaluación de la actividad del voluntariado                     | 107 |
| 5.7. | Evaluación del informe final del proceso del EPS                | 107 |

## CAPÍTULO VI

### Actividad del Voluntariado

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 6.1. | Descripción de la actividad de beneficio a la sociedad. | 108 |
| 6.2. | Evidencias de logro.                                    | 108 |
| 6.3. | Plan del voluntariado                                   | 114 |

Conclusiones 120

Recomendaciones 121

Bibliografía 122

Egrafías 123

Apéndice

Anexo

## RESÚMEN

En el municipio de Santa Cruz del Quiché, del departamento del Quiché, en los últimos años ha experimentado diversos cambios en la ciudad, entre ellos el crecimiento de la población y como consecuencia, la migración interna de muchos habitantes de dicho departamento en la búsqueda de nuevas oportunidades de trabajo y como consecuencia de ello, transitan más habitantes anualmente en todo el departamento, por lo que la Municipalidad y el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, deben implementar todos los mecanismos jurídicos, administrativos y sociales, para satisfacer las demandas de la población en general.

La presente investigación se desarrolló en el campo del derecho y la administración pública, específicamente con los funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, que para el efecto es necesario facilitar los aspectos doctrinarios, legales y prácticos dentro de las diversas funciones y actividades que desarrolla dicho órgano administrativo, en cuanto a la Naturaleza Jurídica Ejecutiva en dicha institución.

Dentro del manual de funciones se desarrolla la descripción de cada una de las funciones esenciales de cada personal, de acuerdo al orden jerárquico, así como la descripción del puesto, la naturaleza, autoridad, responsabilidad, funciones específicas, relaciones de trabajo y el perfil, como requisitos de los cargos o puestos de trabajo, así mismo los principales procedimientos administrativos que se lleva a cabo para la resolución de los conflictos presentados por los usuarios.

El manual de funciones es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene todas las instrucciones, e información sobre sus funciones específicas como trabajadores del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, en base a los diversos artículos de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto número 12-2002 y sus reformas, Ley de Tránsito y su Reglamento, Decreto 132-96.



## **Introducción**

El presente informe contiene todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se documenta el proceso que se llevó a cabo en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, durante los meses de mayo a septiembre del año 2017, se logró como producto un manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, departamento del Quiché.

El informe se estructura en diversos capítulos que contiene las fases que fueron realizadas por la estudiante epesista, durante todo el proceso del EPS.

En el primer capítulo se encuentra la etapa del diagnóstico, en el que se desarrolla la investigación institucional con la aplicación de técnicas como: observación directa, análisis documental, entrevistas y consulta electrónica. Como resultado se obtuvo los datos institucionales referentes al tipo de institución, ubicación geográfica, visión, misión, políticas, objetivos, metas institucionales y la estructura organizacional de los subordinados de dicha entidad. En este proceso el resultado investigativo es el listado de carencias que padecen en la institución los cuales se sistematizan en cuadros de análisis y priorización de problemas.

Las opciones de solución fueron estudiadas o analizadas, y en consecuencia la solución viable y factible fue: La elaboración del manual de funciones para el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, departamento del Quiché.

El segundo capítulo presenta como base la fundamentación teórica que contiene una recopilación sobre todos los temas enfocadas al proyecto de intervención realizado, como manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, departamento de El Quiché, el cual detalla cada una de sus funciones específicas, su responsabilidades, relaciones interpersonales de acuerdo al perfil y el puesto que ocupan cada uno de ellos, para el mejoramiento de sus actividades administrativas de la institución.

El tercer capítulo describe el plan de intervención del proyecto, como la elaboración del manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. Este manual de funciones es elaborado específicamente para la Juez y los Oficiales que conforman el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, por lo que se estructuran los objetivos específicos cuantificados en las metas. Una de las líneas de acción más claves en este diseño fue la estructuración y jerarquización de las actividades que condujo a la ejecución del proyecto, resumidas en el cronograma. Posteriormente se establecieron los recursos humanos, materiales, técnicos, institucionales, financieros y físicos, que optimizaron todo el proceso realizado.

El cuarto capítulo se denomina proceso de ejecución del proyecto, en él se enmarcaron los resultados obtenidos a raíz de las actividades establecidas en el cronograma de ejecución, tanto como los productos y logros establecidos. El producto y el logro más resaltado fue: la propuesta y la elaboración de un manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché, como también estructurar el organigrama de dicha entidad. En este capítulo es donde se sintetizan las ideas sobre la estructura, diseño y elaboración de un manual de funciones; un documento que contiene la información necesaria para el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, donde se describen sus funciones específicas, sus responsabilidades, la descripción de sus cargos, el perfil y las relaciones interpersonales que les corresponden de acuerdo a la jerarquía en sus puestos de trabajos.

El quinto capítulo reúne la descripción de los instrumentos y criterios evaluativos que fueron utilizados en todas las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado. Finalmente el proceso evaluativo determinó los resultados altamente satisfactorios en todo el proceso. En el sexto capítulo se describen actividades sobre un aporte y contribución al desarrollo de una conciencia de prevención de desastres, mediante el análisis de la realidad social, local y ambiental, por medio de la integración de la teoría y la práctica con acciones concretas orientadas a la generación de propuestas y soluciones a las necesidades, intereses y demandas de las comunidades del departamento del Quiché.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO**

#### **1.1. Diagnóstico Contextual del Municipio de Santa Cruz del Quiché**

##### **1.1.1. Contexto geográfico**

El Municipio de Santa Cruz del Quiché está ubicado en la cabecera departamental de Quiché, y a 165 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala, está situada en el área urbana del municipio.

El municipio se caracteriza por ser un municipio predominante rural la población femenina supera a la masculina, destaca también la población joven, es un municipio multiétnico y plurilingüe siendo estas dos últimas características indicadores de la riqueza cultural del municipio.

El municipio cuenta con una población total al 2009 de 90,890 habitantes; divididos en área urbana con 33% y rural 67%, de los cuales el 48% son hombres y 52% mujeres. (SEGEPLAN, 2010, pág.8).

##### **1.1.1.1. Localización**

Se ubica en la región nor-occidente del país, en el ramal de la Sierra Madre que penetra desde México y forma la Cordillera de los Cuchumatanes.

Se localiza en la latitud 15° 01'44" y en la longitud 91°05'55". El municipio colinda al este con Santa Cruz del Quiché, al sur con Chichicastenango y Patzité y al Oeste con San Antonio Ilotenango, al norte con San Andrés Sajcabajá y al este con Chinique y Chiché todos del mismo departamento, el mismo se encuentra organizado en 82 lugares poblados divididos en casco urbano, 56 cantones, 16 caseríos, 4 parajes, agrupados en 12 micro regiones. (SEGEPLAN, 2010, pág.8).

##### **1.1.1.2. Tamaño**

El municipio de Santa Cruz del Quiché se puede localizar a 162 km de la Ciudad Capital, ocupa una extensión territorial departamental y está ubicado a una altitud de 2,021 metros sobre el nivel del mar. (SEGEPLAN, 2010).

#### **1.1.1.3. Clima**

Las temperaturas promedias del municipio se encuentran entre los 15 y 18 grados centígrados en las zonas promedias altas y bajas. En las zonas montañosas del sur y norte del municipio encontramos temperaturas promedias entre 11 y 15 ° C. Las precipitaciones recibidas durante las últimas décadas aceleran entre 1,000 y 1,500 mm por año, que suelen ser la mitad en relación a los municipios departamentales del norte. (SEGEPLAN, 2010, pág.60).

#### **1.1.1.4. Suelo**

El uso que actualmente se le da a los suelos de Santa Cruz del Quiché es esencialmente para una agricultura limpia anual, ocupando para ello una extensión de 6,200 hectáreas, que representa el 48 por ciento del territorio, con cultivos de hortalizas, cereales, leguminosas y granos básicos como maíz y frijol. Además de las actividades agrícolas, una extensión de 2,400 hectáreas (18.7) está cubierta por bosques de coníferas y 2,300 hectáreas (18%) de latifoliadas. (IG - MAGA 2004) (SEGEPLAN, 2010, pág.58).

#### **1.1.1.5. Accidentes geográficos del Municipio de Santa Cruz del Quiché**

El territorio de Santa Cruz del Quiché corresponde a las tierras cristalinas del altiplano occidental, con montañas bajas y colinas frecuentemente escarpadas, forman parte de la cordillera de los Cuchumatanes. El municipio es atravesado por la sierra de Chuacos y los cerros Namaj y Chujuyub. Los grandes paisajes que se manifiestan son formas y valles con una extensión de 68 kilómetros cuadrados. (SEGEPLAN, 2002, pág.17).

#### **1.1.1.6. Recursos naturales**

El municipio posee varios ríos y lagunas que brindan agua para actividades de recreación y se encuentran rodales de encinos quercusspp (encino) asociados con pinuspseudostrobos (pino triste) y pinusmontezumne (pino de ocote). También se localiza cerezo, madrón y ciprés, las coníferas más conocidas son: pinusocarpa (pino hembra), pinuspseudostrobos (pino macho) y pinusmaximinoii (pino condillillo). Entre las latifoliadas se pueden observar roble, alnusspp (aliso) y salixspp. (sauce).

#### **1.1.1.7. Vías de comunicación**

El departamento de El Quiché está intercomunicado, a través de la ruta nacional No. 15, que en la aldea Los Encuentros, municipio de Sololá, entronca con la Carretera Interamericana CA-1; la ruta n.º 15 que parte de Los Encuentros, atraviesa Chichicastenango, Santa Cruz del Quiché, San Pedro Jocopilas, Sacapulas y Cunén y llega hasta Chajul. Así como la carretera 7W, que se origina en el departamento de Alta Verapaz, cruza El Quiché aproximadamente de este a oeste y termina en el departamento de Huehuetenango. Cuenta también con varias carreteras departamentales y municipales que unen a sus municipios entre sí. (SEGEPLAN, 2010).

#### **1.1.2. Contexto social**

Existen diferentes tipos de organizaciones que participan en el proceso del desarrollo del Municipio, así como: Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES, las Juntas Escolares de Padres de Familia, Comité Pro-Festejos Patronales, Policía Nacional Civil –PNC-, Coordinación Técnica Administrativa 14-09-12 CTA, Consejo Municipal del Desarrollo –COMUDE-, Oficina Municipal de Planificación, Juzgado de Paz, Centro de Salud, Centro de Convergencia y Bomberos Voluntarios. (Diagnóstico socioeconómico y potencialidades productivas de Quiché, 2010, pág. 25).

##### **1.1.2.1. Etnia**

El municipio cuenta con 90,500 habitantes e los cuales 83% son indígenas y un 17% ladinos, distribuidos en 33% en el área urbana y 67% en el área rural donde se concentra gran parte de la pobreza. La distribución por sexo responde a un 48% de hombres y un 52% mujeres, según datos del INE (2002). ). (SEGEPLAN, 2010).

##### **1.1.2.2. Educación**

La educación constituye uno de los principales factores de desarrollo pues permite la formación de los futuros ciudadanos, la constitución Política de la Republica establece la obligatoriedad de la educación preprimaria y primaria, y la educación en el ciclo básico dentro de los límites de edad que fije la ley, la Constitución no obliga a cursar el ciclo diversificado. (Constitución política de la república de Guatemala).

#### **1.1.2.2.1. Centros educativos del sector público**

- ✓ Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Los Chorecales
- ✓ Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federal “Tecún Umán” Jornada Matutina y Vespertina.
- ✓ Escuela Oficial Urbana Mixta “Miguel Ángel Alvarado López”
- ✓ Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaj”. Jornada Matutina y Vespertina.
- ✓ Escuela Oficial Urbana Mixta “Barrio Norte”. Jornada Matutina y Vespertina.
- ✓ Escuela Oficial de Párvulos “María Montessori”.
- ✓ Escuela Oficial Urbana Mixta Nuestra Señora del Rosario”.  
Jornada Matutina y Vespertina.
- ✓ Instituto Normal Mixto “Juan de León”. Jornada Matutina y Vespertina.
- ✓ Instituto Cívico Militar “Adolfo V. Hall”
- ✓ Instituto Básico Experimental “Fray Francisco Jiménez”
- ✓ Instituto Nacional de Educación Básica INEB
- ✓ Instituto Nacional Tecnológico Industrial
- ✓ Escuela Normal de Educación Bilingüe Intercultural.
- ✓ Escuela Normal de Educación Física.
- ✓ Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED)
- ✓ Universidad San Carlos de Guatemala, Sección Quiché.
- ✓ Centro Universitario de San Carlos de Guatemala (CUSACQ).

#### **1.1.2.2.2. Centros educativos del sector privado**

- ✓ Liceo Cristiano “Sinaí”.
- ✓ Liceo Mixto “Quiché”.
- ✓ Colegio A. B. C.
- ✓ Colegio Evangélico Metodista “Utatlán”.
- ✓ Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”.
- ✓ Colegio Católico “Nuestra Señora del Rosario”.
- ✓ Colegio Católico “El Hermano Pedro”.
- ✓ Colegio Pre – Universitario “Clase”.

## **Centros Educativos del sector privado**

- ✓ Colegio Académico “La Preparatoria”.
- ✓ Colegio Preuniversitario “La Reforma”.
- ✓ Colegio Científico Integral “Einstein”.
- ✓ Academias de computación.
- ✓ Instituto Mixto Privado “Ciencia y Cultura”.
- ✓ Instituto Mixto por Cooperativa “Barrio Norte”.
- ✓ Universidad Mariano Gálvez.
- ✓ Universidad Rafael Landívar.
- ✓ Universidad del Istmo.
- ✓ Universidad Panamericana.
- ✓ Universidad Galileo.

### **1.1.2.2.3. Analfabetismo**

El problema del analfabetismo se plantea en términos de desigualdades: la que existe en el acceso, al saber está unida a la desigualdad en el acceso al bienestar. La educación con jóvenes y adultos pobres, mientras mayor sea la proporción de adultos alfabetizados y con buena educación básica, más fácil será expandir la educación primaria y viceversa. Para el año 2009 el municipio ocupa el quinto lugar entre los veintiún municipios con un índice de analfabetismo de 22.1% según el Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA) de los cuales el 23.18% corresponde a hombres y 35.75% a mujeres en relación a la población mayor de 15 años. (SEGEPLAN, 2010, pág. 29).

### **1.1.2.3. Instituciones de salud**

El municipio cuenta con la siguiente infraestructura para atención a la salud.

El sector de salud del municipio se caracteriza por ser de naturaleza mixta, conformado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Privado y un significativo sector de medicina comunitaria tradicional de la cultura Maya K'iche'.

### 1.1.2.3.1. Características de las Instituciones de salud del Municipio de Santa Cruz del Quiché

| Cantidad | Instituciones  |
|----------|--|
| 1        | Hospital Nacional "Santa Elena" con categoría regional, ubicado dentro del perímetro municipal pero con categoría departamental. |
| 1        | Hospital Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. IGSS.   |
| 1        | Centro de salud tipo B en la cabecera municipal.   |
| 5        | Puestos de salud que cubren las microrregiones: Estancia, Panajxit, Lemoa, Choacaman y Santa Rosa.                               |
| 1        | Unidad mínima de salud en la comunidad de Pacajá.  |
| 1        | Cínica de APROFAM.   |
| 39       | Farmacias privadas.  |
| 14       | Clínicas Médicas y de Especialidades.  |
| 7        | Sanatorios.  |
| 2        | Ginecológicas.   |
| 4        | Pediátricas.   |
| 6        | Odontológicas.   |
| 3        | Servicios de ultrasonido.  |
| 6        | Laboratorios Clínicos.   |
| 8        | Laboratorios dentales.   |
| 6        | Ópticas.   |
| 2        | Hogares de ancianos.   |
| 8        | Venta de medicina natural. (MSPAS 2010).   |

Además se cuenta con el apoyo del Instituto de Cooperación Social ICOS con dos Jurisdicciones y la Asociación Civil no Lucrativa de Servicio y Apoyo para el Desarrollo Comunitario ACORSADEC con una jurisdicción que cubre dos Centros de Salud. Son las mujeres quien más hacen uso de los servicios de salud (53%), en el año 2007 68,951 habitantes hicieron uso por lo menos una vez de los servicios de salud.



#### **1.1.2.4. Vivienda**

A nivel gubernamental no se cuenta con programas de acceso a la vivienda, las entidades bancarias cuentan con carteras crediticias para vivienda pero las tasas de interés y los requisitos son poco accesibles.

Hábitat para la Humanidad Guatemala organización no gubernamental, trabaja para facilitar el acceso a una vivienda adecuada a familias de ingresos económicos limitados, ofreciendo crédito en especie para la construcción o mejora de una vivienda; actualmente tiene una sede en el municipio dando cobertura también a otros municipios del departamento.

Área Urbana: Las viviendas del área urbana en un 75 % son de adobe con techo de teja, un 5 % son de adobe y techo de lámina, y otro 20 % son de Block con techo de terraza. Dentro de estas construcciones se encuentran en una minoría hasta de cuatro niveles.

Área Rural: En el área rural predominan, las casas de adobe con techo de teja de uno o dos ambientes con servicio sanitario de fosa séptica, en su mayoría por carecer de drenajes. (SEGEPLAN 2010).

#### **1.1.2.5. Cultura**

Debido a la composición étnica del municipio en esta dimensión se hace un intento por reflejar el conjunto de factores que contribuyen hacer de Santa Cruz del Quiché un municipio con una diversidad cultural, evidenciando problemáticas y su importancia actual. A través de la cultura se puede participar desde la propia identidad y valores en la comprensión del mundo en el que vivimos, asumirlo y participar de los cambios. Algunos de los temas han sido poco abordado teóricamente por lo que muchos de los contenidos carecen de datos estadísticos y bibliografía local, sin embargo lo que aquí se expone se basan en la participación de personalidades del mundo de la cultura Maya K'iché, asesores internacionales (DED), funcionarios y autoridades municipales constituyendo está la primera forma de reconocer y de dar a conocer la realidad sociocultural y lingüística. (SEGEPLAN, 2010, pág. 31).

#### **1.1.2.6. Idiomas**

Se enfatiza en el tema lingüístico pues es a través del idioma o lengua que los pueblos transfieren conocimientos, formando parte del espíritu del pueblo. En Santa Cruz del Quiché siendo la cabecera departamental, cuenta con población mayoritaria maya k'iche', en la población urbana se muestra cierto grado de debilitamiento del uso cotidiano del idioma k'iche' en las familias, sin embargo las comunidades rurales el uso del idioma maya k'iche' es cotidiano en todos los contextos de la vida comunitaria. Siendo el idioma el código de comunicante de la cosmovisión maya se considera de fundamental importancia fortalecer su consolidación y promoción a todos los niveles de la vida social.

El término k'iche', que etimológicamente significa k'i muchos y Che`=árbol (lugar de muchos árboles ò lugar montañoso).

Existe otra interpretación etimológica que viene de qui`=árbol, y ché`=árbol que en todo caso significaría, árbol. (SEGEPLAN, 2010, pág. 31).

#### **1.1.2.7. Costumbres**

Sus ceremonias religiosas son presididas generalmente por los sacerdotes mayas, que son personas especializadas y contratadas por los vecinos para que sirvan como intermediarios ante los seres del más allá (Dios, Jesucristo, los santos, el Dios Mundo, los espíritus de los antepasados, etc.) mediante un pago simbólico. Estas ceremonias se efectúan tanto dentro como fuera de la iglesia, y aún en los montes en lugares especiales que llaman «quemaderos». En estas ceremonias llevan ofrendas como inciensos, copal, pom, aguardiente (guaro), candelas y otras cosas.

Cofradía: es un espacio de participación de tipo religioso, cuya función se escribe a la celebración de las fiestas del santo bajo su custodia y guarda; el municipio cuenta con 3 cofradías.

Hermanidad: son grupos organizados religiosos netamente católicos que desarrollan una serie de actividades en función de fechas importantes, Santa Cecilia y Santa Elena de la Cruz, las actividades que rodean a dichas imágenes se realizan en agosto y noviembre de a cada año.

Cabe destacar que algunas de estas figuras hoy en día no son practicadas por las comunidades debido a la persecución y rompimiento del tejido social durante el conflicto armado, además que la labor que realizan los que ocupan estos puestos no son retribuidos económicamente de manera posible, pues se asume como un servicio hacia la comunidad. (SEGEPLAN, 2010, pág. 44).

### **1.1.3. Contexto histórico**

#### **1.1.3.1. Primeros pobladores**

Según relata la historia, en un principio el nombre que recibió de parte de sus primeros habitantes fue el de “Santa Cruz de Belén de los Indios Choles”, acción que data del año 1603 (según refiere el fraile Joseph H. Sotomayor), lo que lo convierte en uno de los pueblos del período hispánico más antiguos de las Verapaces con cuatrocientos años de existencia.

En su mayoría los habitantes se dedican a las faenas agrícolas y cosechan sus granos de primera necesidad. Entre las industrias artesanales que destacaron, y que aún existen en pequeña escala, están la de elaboración de panela, así como la producción de brea y aguarrás. Actualmente muy pocos de los indígenas del municipio hablan idiomas mayas (Acchí, Cakchiquel, e incluso Quiché), hacia la época de su reducción en el siglo XVIII, hablaban la lengua Chol Lacandona, que también se conocía como cholií o kholií.

Según información obtenida del Diccionario Geográfico Nacional, a principios de la segunda década del siglo XVIII, el cronista dominico fray Francisco Ximénez, anotó en el libro quinto de lo que se conoce como Historia de la Provincia de San Vicente de Chiapa y Guatemala, que de orden del Presidente de la Real Audiencia, Gobernador y Capitán General del reino de Guatemala, don Jacinto de Barrios Leal, en el año 1689 entraron indios de Cahabón a la montaña del Chol (actualmente las sierras Chuacús y Chamá), para sacar a los indios choles infieles y alzados allí, a efecto de fundar con ellos el pueblo de Santa Cruz.

(<http://www.Inforpressca.com./directorioelectronicodeGuatemala/2010.>).

### **1.1.3.2. Sucesos importantes**

En el año 1,539 fue fundada Santa Cruz del Quiché, aunque se desconoce el día y el mes exacto, con la población trasladada de Uatlán (nombre que dieron a Gumarkaah los mexicanos que acompañaban a Alvarado). Lo cierto es que la Semana Santa de ese año fue visitado el pueblo por el obispo Francisco Marroquín, quien le puso el nombre que tiene en la actualidad. Santa Cruz del Quiché al igual que el resto del territorio del departamento fue asignado a los misioneros dominicos para realizar el trabajo de evangelización y reducción de la población en pueblos.

(<http://www.Inforpressca.com./directorioelectronicodeGuatemala/2010.>)

### **1.1.3.3. Personalidades importantes**

#### **1.1.3.3.1. Personalidades presentes**

Alfredo Arévalo. (Atleta)

Teresa Collado (Atleta)

Arnoldo Núñez y Echeverría. (Periodista e historiador)

Avelino Osorio Us. (Pintor)

Álvaro Rogelio Gómez Estrada. (Escritor)

Arturo Batres (Empresario)

Lic. José Francisco Pérez Reyes (Alcalde municipal)

(Gobernador Departamental)

Lic. Hember Roberto Herrera Girón (Director Departamental de Educación)

#### **1.1.3.3.2. Personalidades pasadas**

Fray Francisco Jimenez (Transcribió el Popol Vuh)

Arzobispo Juan José Gerardi Conedera. (Proyecto de Recuperación de la Memoria Histórica)

Diego López. (Atleta).

Augusto Alonzo Samayoa. (Empresario)

Luis Medrano Toj (Pesista)

Patricia Mazariegos de Mota (Atleta).

#### **1.1.3.4. Lugares del orgullo local**

Entre los centros recreativos más importantes que posee Santa Cruz del Quiché se pueden mencionar:

- ✓ La catedral construida en el año 1,768.
- ✓ La torre de piedra que fue construida en 1,895.
- ✓ Laguna de Lemoa
- ✓ Ruinas de Gumarkaaj o Uatlán
- ✓ Balneario de Pachitac
- ✓ Parque infantil Resortes Quiché. Ubicada en Colonia Gumarkaaj.
- ✓ C.D.A.G.
- ✓ Estadio municipal
- ✓ Club de Leones
- ✓ Campos de fútbol
- ✓ Canchas de básquetbol
- ✓ Parque ecológico Xol Che'
- ✓ Parque ecológico El Bosque

#### **1.1.4. Contexto económico**

##### **1.1.4.1. Medios de productividad**

La distribución de la población corresponde de acuerdo a estimaciones en base al censo municipal 2007 a 35% en el área urbana y 65% en el área rural, factor que influye de manera decisiva en la estructura económica con una fuerte orientación hacia el sector de servicios, una presencia industrial de pequeña y mediana escala significativa a nivel del departamento y la región occidente.

Tres mercados son importantes para el comercio en el municipio y la región sur del departamento de Quiché:

- ✓ El mercado de la cabecera municipal, los días domingos y jueves
- ✓ El mercado en Santa Rosa, los días domingos
- ✓ El mercado o la Plaza en Lemoa.

En el área rural predominan las actividades artesanales, como la elaboración de textiles de alta calidad, así como la producción bastante limitada de artículos de trenza de palma. Adicionalmente se produce en el área rural bloques de adobe que en el sector de la construcción prevalece todavía sobre el block industrial en algunas comunidades como la Estancia, Panajxit y Xatinap. La producción agrícola es mayoritariamente de subsistencia, enfocada a la producción de maíz y frijol, así como algunas variedades y frutas. La producción agrícola de acuerdo a encuestas de percepción con los productores (CONGCOOP/DED 2009) se ve fuertemente afectada (en orden de prioridad) por la falta de asistencia técnica, plagas y enfermedades, acceso al capital, degradación de los suelos por utilización de fertilizantes químicos, así como las condiciones climáticas (lluvia, viento y granizo) y estrategias de transformación y comercialización.

Textil: Capacidad de producción en 36,000 cortes a 50,000 al año, con un costo de producción promedio aproximado de Q.255.00 y un precio de venta en el mercado local y regional que oscila en Q. 350.00 y Q.600.00 dependiendo de la complejidad del diseño. La producción se realiza a través de un proceso artesanal de transformación de hilos que son comprados en su mayoría Salcaja. El precio de compra de los insumos es un factor que esta fuera del control de los productores y que es afectado por el débil poder de negociación de los tejedores causado por la ausencia de asociatividad en este sector.

Los cortes se comercializan en el mercado de la cabecera y en mercados regionales como el de Totonicapán. La ausencia de una marca distintiva del corte y la falta de una estrategia conjunta de precios del sector textil hacen que los precios por el mismo producto sean muy volátiles en los mercados fuera del municipio.

El textil quichelense es de alta calidad y es muy reconocido a nivel del país y posee un alto potencial de convertirse en una cadena de prosperidad en el municipio, especialmente si se adoptan estragas para mejorar los estándares ambientales en la producción (como el tratamiento del agua después del tinte) y diversificar los productos a través de diseños que respondan a las exigencias del mercado de exportación. (SEGEPLAN 2010, pág. 65 y 66).

#### **1.1.4.2. Comercialización**

El área urbana despliega una gama de negocios catalogables en su mayoría como empresas pertenecientes al sector de las MIPYME, es decir micro, pequeñas y medianas empresas. En Guatemala operan cerca 1.350.000 Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que producen cerca del 40% del PIB y ofrecen empleo a aproximadamente el 66% de la Población Económicamente Activa (PEA); los establecimientos con un solo empleado absorben el 24.4%, los que cuentan con 2 a 5 empleados el 41.4%, y aquellos con un número de empleados entre 6 y 10 emplean el 10.2 %de empleados.

Existe una tradición local en el trenzado de la palma y cierto nivel de transformación de la misma a través de la confección de artículos como sombreros y canastos, con algunas iniciativas locales que empieza a dar pasos hacia la profesionalización de la actividad como COIPALMA. Además existen nuevos espacios de promoción de la actividad artesanal a través de Ferias y Encuentros en lugares con atractivo turístico como Lemoa y el Centro Histórico. (SEGEPLAN 2010).

#### **1.1.4.3. Medios de comunicación**

En el municipio se capta la señal de los canales de televisión nacional, además de contar con señal de televisión por cable, la cual es ofrecida por dos empresas locales: la empresa Televisión Cable Noticias (TCN) Y Provisiones Eléctricas Sociedad Anónima (PROESA). El servicio de correos es prestado por la compañía canadiense Internacional Postal Cervices (IPS) la cual ha sido autorizada por el gobierno para operar el correo nacional. El servicio de energía eléctrica es operado por una compañía extranjera Unión Fenosa (DEOCSA).

En el sistema de telefonía se cuenta con las empresas: TELEFONICA, PCS, TELGUA, TEM, BNA, TIGO; se cuenta con emisoras de Radio tanto en Amplitud Modulada A.M., como en Frecuencia Modulada F.M. Entre los años 2005 y 2010 se puede observar una clara tendencia de incremento sostenido de las líneas telefónicas fijas en un 83%. A su vez el número de conexiones de internet a 2010 ha crecido en un 1488%, multiplicándose por casi 15 veces en relación al año 2005, según datos suministrados por TELGUA en 2010. (SEGEPLAN 2010).

#### **1.1.4.4. Servicios de Transporte**

Para la movilización de personas y productos, de y hacia las comunidades rurales del municipio, se realiza mediante el servicio prestado por unas flotillas de pick-ups particulares y en algunos casos se está empezando a utilizar el sistema de microbuses. En el área urbana se cuenta con servicio urbano a través de microbuses.

La posición geográfica del municipio permite que sea un punto de referencia para el transporte hacia otros municipios como: San Antonio Ilotenango, Patzite, Chichicastenango, Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, Canilla, San Andrés Sajcabajá, Sacapulas, Nebaj, Chapul, Costal, Cunén, Uspantán, Chicamán y a los departamentos de Huehuetenango, Totonicapán y Quetzaltenango. (SEGEPLAN 2010, pág 66).

#### **1.1.5. Contexto Político**

##### **1.1.5.1. Gobierno Local**

De conformidad con el artículo 254 del Código Municipal “El gobierno municipal será ejercido por un consejo el cual se integra por el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser electos”. Está ejercido por la siguiente nómina para el periodo 2010-2020. (<http://wikipwdia.org./Artículo/Quiché/Guatemala.>).

##### **1.1.5.2. Organización Administrativa**

Organización político-administrativa: los centros poblados están organizados en 12 microregiones, cada una se conforma entre 2 a 14 lugares poblados agrupados en base a su posición geográfica, estructura social, relaciones culturales, factores de producción y otros factores comunes. El proceso de micro regionalización ha desembocado en el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación y negociación entre vecinos y autoridades, mejorando también la atención de las necesidades comunitarias y comunales. (SEGEPLAN 2010, pág. 88).



### **1.1.5.3. Organizaciones de la Sociedad Civil**

Alcaldía indígena: Como concepto histórico esta autoridad ha tenido vigencia en la realidad comunitaria y legitimada por sus propios comunitarios sin embargo en el año 2002 el Congreso de la República en el Nuevo Código Municipal (Decreto Legislativo 12-2000) en los artículos 56 a 59 las reconoce. El municipio cuenta con 2 alcaldías indígenas ubicadas en la cabecera municipal y en la comunidad de Lemoa.

Cofradía: Es un espacio de participación de tipo religioso, cuya función se circunscribe a la celebración de la fiesta del día santo bajo su custodio y guarda; el municipio cuenta con 3 cofradías.

Ajch'ami'y o alguacil: Son autoridades locales de origen colonial, pero que son concebidas y mantenidas en la realidad comunitaria; acompañan al alcalde auxiliar, por supuesto no en todas las aldeas como tales en su conjunto, además no existe en la legislación municipal. En año 2010 fueron investidos.

Ajq'ijab': Autoridades de carácter comunitario, religioso y familiar, presta un servicio de por vida porque es una función que trae desde su nacimiento y se termina con su muerte. Es consultado o buscado para la formalización o solución de un acto o conflicto, pero en la vía espiritual.

La Asociación Chilam B'alam aglutina aproximadamente a setenta Ajq'ijab" del municipio.

### **1.1.6. Contexto Filosófico**

Es la práctica de un sistema de valores que relaciona y explica al ser humano, la naturaleza, el tiempo, la vida y las cosas como una totalidad de relaciones que definen las características esenciales de un sistema vivo: El Cosmos.

Algunas ceremonias mayas poseen manifestaciones artísticas de ejecución de marimba, tambor, chirimilla y baile.

Durante la Semana Santa se practican dramatizaciones como los judíos, y Judas. Hay procesiones imponentes y hermosas alfombras.

La espiritualidad como forma de reconocer la divinidad se vive primordialmente por las religiones:

**Católica.** Que tiene su organización en el arzobispado con sede en Santa Cruz, una catedral, oratorios en las comunidades rurales. Quizás sea la que más se profesa todavía en el municipio.

**Evangélica.** Es otra religión que se profesa en el municipio en menor cantidad que la católica; pero ambas muy importantes en las sociedades, actualmente tiene articuladas ramas o iglesias.

**La espiritualidad maya.** Se profesada por un fuerte sector de la población rural-urbano. La espiritualidad maya engloba una serie de elementos como: calendario mayas, ofrendas o ceremonias, guía espiritual maya ajq'ijab'; las personas que pueden ser Guías Espirituales deben tener el don especial para realizarse, esto lo es determinado por el Ajq'ij (que significa "El que camina con Luz o con el Sol") a través de la consulta. (Par Álvarez Sebastiana, Entrevista a Guía Espiritual Maya).

### **1.1.7. Competitividad**

Eficiencia en la gestión pública municipal:

La municipalidad de Santa Cruz del Quiché es la entidad encargada de velar por la administración los recursos públicos, en este sentido es importante analizar la relación de los gastos de inversión versus gastos de funcionamiento.

En conclusión, por cada Q 1.00 de gasto en funcionamiento se invirtieron Q 3.34 en el año 2009, lo que demuestra una relación equilibrada de eficiencia, pero que tiene importante potencial de mejora, si se incrementa todavía más los ingresos propios.

De las fortalezas del municipio es la organización que existe para lograr el desarrollo, cada uno de los 82 centros poblados cuenta con un Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE.

El municipio cumple con el mandato de la de primer nivel 12 micros regiones y el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural en el sentido de promover la participación ciudadana en la toma de decisiones por medio del sistema de consejos. (SEGEPLAN 2010).

### **1.1.8. Listado de carencias detectadas en el Municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento del Quiché.**

De acuerdo al estudio contextual realizado en cuanto al diagnóstico, se determinó que en el municipio de Santa Cruz del Quiché, existen 15 carencias principales que afectan el buen desarrollo de los habitantes de la población quichelense, los cuales se describen en el siguiente cuadro.

| <b>No.</b> | <b>Carencias</b>  |
|------------|---|
| 1.         | Carece de depósitos de basura en las calles.                        |
| 2.         | Carece de pavimentación de las calles y avenidas.                   |
| 3.         | Escasez de agua potable.  |
| 4.         | Falta de presupuesto para el desarrollo y servicio de la población. |
| 5.         | Escases de empleo para la población en general.                     |
| 6.         | Falta de programas de reciclaje.                                    |
| 7.         | Escases de bibliotecas.   |
| 8.         | Escasos lugares turísticos y de recreación.                         |
| 9.         | Carece de presupuesto para carreteras en mal estado.                |
| 10.        | Falta de personal en el área de capacitación a los pobladores.      |
| 11.        | Hace falta reforestación y aplicación de ley forestal.              |
| 12.        | Escaso personal para el mantenimiento de alumbrado público.         |
| 13.        | Carencia de proyectos para evitar la contaminación ambiental.       |
| 14.        | Carece de seguridad en las calles.                                  |
| 15.        | Inexistencia de programas de educación ambiental.                   |

## **1.2. Diagnóstico Institucional**

### **1.2.1. Nombre de la Institución**

Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

#### **1.2.1.1. Tipo de institución**

Es una institución autónoma y de servicios públicos.

#### **1.2.1.2. Dirección**

La municipalidad se localiza frente a parque central, entre la 1ra. Avenida 4-33 zona 1, del Municipio de Santa Cruz del Quiché, el Quiché.

#### **1.2.1.3. Ubicación geográfica**

La Municipalidad del Municipio de Santa Cruz del Quiché, de la cabecera Departamental de El Quiché, colinda al norte con el municipio de San Pedro Jocopilas, al sur con el municipio de Chichicastenango, al este con Chiché y al oeste con San Antonio Ilotenango. La municipalidad cuenta con varias vías de acceso todas ubicadas en la zona 1 de la cabecera departamental, por el lado Norte 1ra. Avenida, por el lado Oriente, 4ta. Y 5ta. Calles, por el lado Sur a través de la 1ra. Y 2da. Avenidas, y por el Occidente a través de la 4ta y 5ta. Calles.

#### **1.2.1.4. Visión**

La Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, es una institución municipal, moderna, transparente, participativa, democrática, incluyente prestadora de servicios excelentes, con competitividad y acorde con los valores, tradiciones y costumbres de la población, para el desarrollo sostenible de la región.

#### **1.2.1.5. Misión**

Modernizar y garantizar la prestación de servicios municipales a la población con calidad, procurando el orden y la convivencia, a través de la coordinación y concentración con Organismos Públicos y Sociedad Civil, a fin de contribuir al bienestar común de la población.

#### **1.2.1.6. Objetivos**

- a) Prestar servicios públicos, municipales y administrativos de calidad.
- b) Perseguir el bien común en todas sus actividades tomando como referencia la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.
- c) Velar por el ordenamiento territorial, procurando el orden y la convivencia.
- d) Promover constantemente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la resolución de los problemas locales.

#### **1.2.1.7. Políticas**

- a) Prestar los servicios sin discriminación y realizar el bien común de todos los habitantes.
- b) Proporcionar e impulsar la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales del municipio.
- c) Propiciar tranquilidad a la población a través de seguridad, creando condiciones de confianza y participación de autoridades, instituciones y la población misma.
- d) Ser una municipalidad eficiente y eficaz.
- e) Gestión municipal transparente.
- f) Gobernabilidad democrática.

#### **1.2.1.8. Metas**

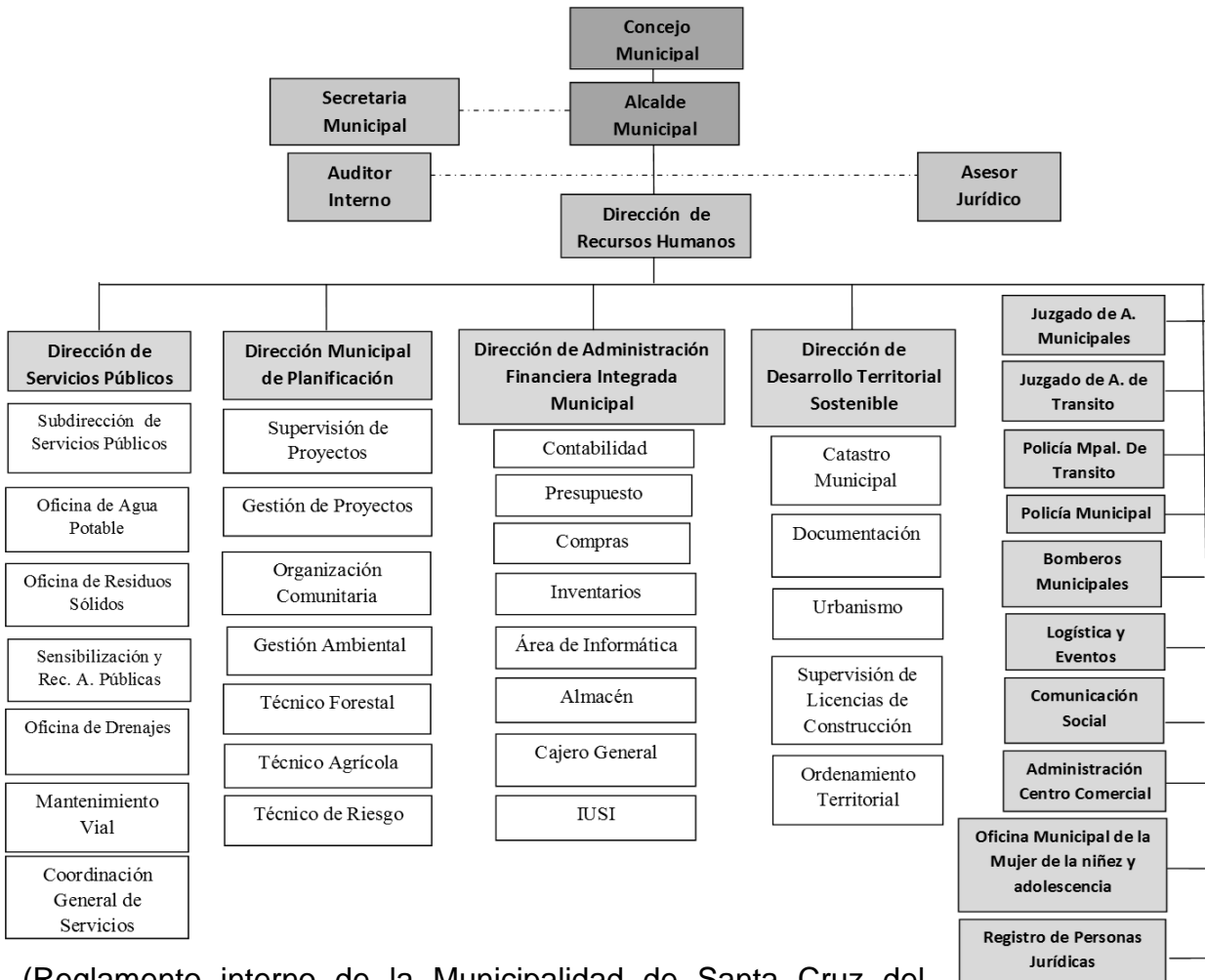
Cada cuatro años Guatemala atraviesa un proceso muy importante en donde se eligen a las autoridades que estarán al frente del país y cada uno de los municipios, Santa Cruz del Quiché está inmerso en ese proceso por lo cual en la gestión del Licenciado José Francisco Pérez Reyes se tienen las siguientes metas para lograr el desarrollo del municipio.

- a) “Reducción de la pobreza en todas las comunidades, a través de proyectos productivos y fomento a la microempresa.
- b) Modernización de la Administración municipal en el 100%.
- c) Mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales en el 80%.
- d) Mejoramiento en todos los caminos vecinales y vías de comunicación.
- e) Gestión de Recursos para la ejecución de proyectos para las siete zonas del área urbana, también para todas las comunidades del área rural.
- f) Conservación y mejoramiento del ambiente y recursos naturales, en todas las áreas rurales.
- g) Fomento a la participación ciudadana organizada en el 100% de las comunidades”.

(Comisión de Planificación Municipal, Santa Cruz del Quiché, 2010-2020, pág. 7).

## 1.2.2. Estructura Organizacional

### Municipalidad de Santa Cruz del Quiché



(Reglamento interno de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, 2010-2020).

## 1.2.3. Desarrollo Histórico Origen y Fundación

De acuerdo a las archivos generales de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, se ha podido constatar que la misma fue fundada en 1,851, pues existen las actas sin número y de fechas 3, 5 y 7 del mes de enero de 1,851, en ese entonces se eligió a un grupo de señores a los cuales se les nombró como Alcaldes Auxiliares de Barrio entre los que se mencionan: José Cruz Rivera, Cleto Rodríguez, Florencio Mota, José Lucas, Víctor Azañón, Leonel Samayoa, Rodrigo Urrutia.

Estas actas fueron suscritas en una casa particular pues aún no se contaba con el edificio propio para la municipalidad. Fue hasta el año 1,920 cuando se inició la construcción de actual palacio municipal en un terreno que anteriormente servía de cementerio. Al principio las corporaciones municipales se formaban con los cargos siguientes: Alcalde primero, decano, sub.-decano y regidores, estructura que se comprobó en actas municipales de fechas 2 de julio de 1,871 y 9 de diciembre de 1,877. (Oficina de Recursos Humanos, municipalidad de Santa Cruz del Quiché).

#### **1.2.4. Los usuarios**

##### **1.2.4.1. Cantidad de usuarios**

La cantidad de usuarios dentro de la institución es demasiado grande, ya que en cada oficina existente se atiende a varias personas al día. Cada día varía el porcentaje de personas atendidas, a veces se atiende de 20 a 25 personas durante la mañana y durante la tarde se reduce un poco la cantidad de personas atendidas debido al menor tiempo con el que se cuenta.

##### **1.2.4.2. Comportamiento anual de usuarios**

Este aspecto importante y escasamente integrado a materia de estudio, responde a diversas necesidades de cada usuario, en cuanto a los aspectos de servicios, viabilidad y de relaciones interpersonales.

Anualmente la cantidad de personas atendidas dentro de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, es demasiado extensa, ya que llegan personas individuales a solicitar servicios varios, como también diversos representantes de COCODES (Consejos Comunitarios de Desarrollo) a solicitar proyectos y situaciones similares. De esta manera no se puede estimar cantidad exacta referente a los usuarios que se atienden.

##### **1.2.4.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia**

La cantidad de usuarios es diversa día a día, por lo que no se puede determinar de forma específica la edad, sexo y procedencia de cada uno.



## **1.2.5. Infraestructura**

### **1.2.5.1. Área edificio**

El edificio conserva su estructura colonial, está catalogado como monumento histórico.

### **1.2.5.2. Área construida**

El edificio que ocupa la municipalidad mide 999 mts<sup>2</sup> en su extensión, el cual pertenece a la iglesia católica, localizado al costado derecho y se utiliza en calidad de préstamo desde hace muchos años . El inmueble en la actualidad está ubicado en el centro de la ciudad, con una construcción que según la historia se realizó hace muchos años con materiales provenientes de las Ruinas de Gumarkaah. La fachada fue remodelada en el año 2008; y en el 2009. La fachada fue remodelada en el año 2008; y en el 2009.

### **1.2.5.3. Área descubierta**

El edificio no tiene área descubierta, por la construcción de estilo colonial. La totalidad del predio municipal, está construido y por ser propiedad prestada no se puede realizar ninguna construcción o modificación a los locales sin previo estudio y aprobación de la hermandad católica.

### **1.2.5.4. Estado de Conservación**

Se puede decir que está en regulares condiciones.

### **1.2.5.5. Locales disponibles**

Actualmente se sitúan 12 oficinas dentro de la municipalidad, con sus respectivos coordinadores o directores. Actualmente los locales están ocupados y por la falta de espacio algunos de ellos se remodelaron, adaptando un segundo nivel en los mismos.

Condiciones y uso: El edificio se encuentra en regulares condiciones, es propiedad de la institución y se utiliza para oficinas administrativas destinadas a brindar el servicio a los pobladores del área urbana y del área rural de todo el municipio.

## **1.2.6. Área: Ambientes y equipamiento**

### **1.2.6.1. Salones específicos**

Tiene un salón de honor, el que se utiliza para realizar las reuniones del Concejo Municipal.

### **1.2.6.2. Oficinas**

La municipalidad de Santa Cruz del Quiché, cuenta con las siguientes oficinas:

- ✓ Despacho Municipal: Oficina disponible al público, para trámites, personales directas con el Alcalde municipal.
- ✓ Dirección Municipal de Planificación: Promueve el desarrollo organizado por medio de la participación ciudadana a través de personal calificado y con el equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Oficina Municipal de la Mujer, Niñez y Adulto Mayor: Atendiendo con programas de desarrollo a las mujeres, niños y adultos mayores del municipio.
- ✓ Secretaría Municipal: Atención al público, sistematizando y automatizando los procedimientos que se realizan en la oficina como lograr que el edificio reciba las reparaciones necesarias para la seguridad de los empleados.
- ✓ Policía Municipal: Su labor es velar por la seguridad del edificio municipal, los parques, mercados, terminal de buses, el orden y limpieza de las calles, etc.
- ✓ Servicios Públicos: Con el objetivo de verificar que los servicios destinados a la población sean con calidad.
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales: Presta los servicios administrativos asignados y los propiamente jurídicos de manera eficiente. Colabora a nivel judicial con la administración de justicia resolviendo o dictaminando cuando el caso lo requiera.
- ✓ Oficina de Comunicación Social: Entidad encargada de dar a conocer todo lo que en la municipalidad se lleva a cabo como los programas y proyectos.
- ✓ Oficina de Catastro: Con el objetivo de velar por el ordenamiento correcto del municipio.

- ✓ Oficina de Medio Ambiente: Tiene acceso con el INAB para darle al público la facilidad de reforestar áreas deforestadas.
- ✓ Cocina: No se tiene habilitado ningún espacio.
- ✓ Comedor. No se tiene habilitado ningún espacio
- ✓ Servicios Sanitarios: Cuenta con dos, ambos están divididos; separando los servicios de los hombres y de mujeres.
- ✓ Biblioteca: Posee una biblioteca con servicio de internet gratuito denominada “La Sirena” al servicio de la población y se encuentra ubicada en la 5 Av. 3-45 Zona 5, Santa Cruz del Quiché.
- ✓ Bodega: Cuenta con una bodega ubicada en la 3 Av. 2-56 zona 2. Y una dentro del edificio municipal.
- ✓ Gimnasio, salón multiusos: Cuenta con un gimnasio a disposición de toda la población, conocido como “El Tonelón”, ubicado en la 1 Av. 2-56 Zona 1, Santa Cruz del Quiché.
- ✓ Salón de proyecciones: Para realizar este tipo de actividades se utiliza el Salón de honor.
- ✓ Talleres: La institución cuenta con un taller de mecánica automotriz para el mantenimiento y reparación de los vehículos con que se cuenta.
- ✓ Canchas: No cuenta con canchas deportivas propias, pero si tiene bajo su responsabilidad las instalaciones del Estadio Municipal y la cancha de la CDAG Confederación Deportiva Autónoma Guatemalteco).
- ✓ Centro de producciones o reproducciones: Existe una oficina encargada de producir o reproducir cualquier tipo de material necesario en la publicación de actividades, esta oficina se denomina Comunicación Social.

### **1.2.7. Finanzas**

Las municipalidades son generadas de sus recursos económicos para sufragar los gastos que se requieran inviolentar el derecho ajeno y los márgenes del régimen disciplinario municipal. El aporte financiero de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, para el presente año es el siguiente. (Presupuesto municipal, ejercicio fiscal 2010-2020, Dirección financiera municipal (DAFIM)).

### **1.2.7.1. Fuentes de Financiamiento**

Presupuesto de la Nación

Esta asignación tiene base legal en el Capítulo III Asignación Constitucional Artículos del 118 al 124 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

El presupuesto de la nación a la municipalidad de Santa Cruz del Quiché es del 10% del presupuesto general de la nación y asciende a la cantidad de: Q11,894,200.00. El gobierno central por medio del organismo ejecutivo incluye anualmente en el presupuesto general de ingresos ordinarios del estado un 10%, que deberá ser destinado en un 90% para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos en beneficio de la población.

Solo el 10% restante será utilizado para gastos de funcionamiento municipal. Los municipios de la república de Guatemala son autónomos, deben obtener y disponer de sus recursos para atender las necesidades de la población. (CCR. Capítulo VII, artículo 239, principios de la legalidad y artículo 255. Recursos económicos del municipio).

### **1.2.7.2. Iniciativa privada**

La municipalidad de Santa Cruz del Quiché, es una entidad pública, por recibir presupuesto de la nación.

### **1.2.7.3. Venta de productos y servicios**

Se obtienen ingresos por: venta de boletos de ornato, certificaciones domiciliarias, de cargas familiares, venta de predios en el cementerio municipal, agua potable, drenajes, venta de arbolitos en el vivero municipal.

### **1.2.7.4. Rentas**

Dentro de los ingresos que recibe la municipalidad está el arrendamiento de locales, sanitarios y salón municipal.

#### **1.2.7.5. Área: Control de Finanzas**

- a) Estado de cuentas. Por medio del sistema bancario (BANRURAL).
- b) Disponibilidad de fondos. Por medio de varios rubros la municipalidad recauda fondos para tener disponibilidad financiera.
- c) Auditoría interna y externa. La Contraloría General de Cuentas y Auditores de la Administración Central se encargan de verificar que los fondos se ejecuten de forma transparente, asimismo el Departamento de Administración Financiera Municipal (DAFIM) controla los fondos de esta entidad.
- d) Manejo de libros contables. Los libros que utiliza la Oficina de finanzas son: libros de Inventarios, caja chica, autorizados por la contraloría General de Cuentas de la Nación, y los libros virtuales del Sistema de Contabilidad Integral de Gobiernos Locales SICOIN GL, que se actualizan día con día, y para un control interno se manejan vales de crédito, de combustible, materiales e insumos con los proveedores y se manejan las hojas de entrada y salida de almacén.
- e) Salarios: El salario de empleados públicos y consejo municipal se distribuye por departamentos, unidades o gerencias. Existe una tabla salarial que demuestra cada uno de los sectores en los que se subdivide la organización, la cantidad de laborantes, el presupuesto asignado a cada una de ellas y el total global de los laborantes y presupuesto general. (Oficina de Recursos Humanos).

#### **1.2.7.6. Relación con otras instituciones**

La relación con otras instituciones es positiva porque a través de ellas se llevan a cabo las comisiones asignadas por la municipalidad, dentro de las que se pueden mencionar: Educación, salud, seguridad, medio ambiente, etc.

#### **1.2.7.7. Donaciones**

La municipalidad trabaja coordinadamente con Organizaciones No Gubernamentales –ONGS- nacionales e internacionales, quienes apoyan con la ejecución de diferentes proyectos de beneficio para la comunidad.

#### **1.2.7.8. Cooperación**

Durante el desarrollo de diversos proyectos, se cuenta con el apoyo de otras instituciones interesadas en el mejoramiento local, un claro ejemplo es el apoyo proporcionado por Water For People, que aporta en cuanto a proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio de Santa Cruz del Quiché.

Es indispensable contar con la participación de diferentes instituciones que promuevan presupuesto en beneficio a lugares con escasos recursos.

#### **1.2.7.9. Institución con otra comunidad**

Con agencias locales y nacionales (municipales y otros): la relación que tiene la municipalidad con agencias locales y nacionales son muchas, porque son las que patrocinan algunas actividades que este ente realizan las agencias son; El Banco de Desarrollo Rural, Banco de los Trabajadores, Agencia Comercial Elektra, entre otras.

#### **1.2.7.10. Asociaciones locales (Clubes y otros)**

Las asociaciones locales promueven el desarrollo del Municipio por medio de organización de proyectos y liderazgo con personas de las comunidades. Entre ellos figuran: Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), Comité de Desarrollo Departamental (CODEDES) Water For People programa municipal de mejoras continua (PROMACA). (Comisión de Planificación Municipal 2010-2020).

#### **1.2.7.11. Proyección**

Para lograr el desarrollo del municipio es indispensable organizar de forma adecuada a la población y nombrar a líderes con visión amplia y que sobresalgan a nivel departamental, para ejecutar proyectos que beneficie a la Sociedad Quichelense.

Extensión:

El campo de relaciones que tiene la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché es muy extenso, ya que participa en diversas actividades, por lo que no se tiene preferencia en cuanto a relaciones se refiere. En total la extensión territorial del municipio es de 8,378 Km<sup>2</sup>. (Comisión de Planificación Municipal de Santa Cruz del Quiché, 2010-2020).

## **1.2.8. Recursos que posee la municipalidad de Santa Cruz del Quiché**

### **1.2.8.1. Humanos**

“La municipalidad de Santa Cruz del Quiché cuenta 328 trabajadores en la siguiente clasificación:

11 personas que forman el concejo municipal.

80 trabajadores operativos.

59 trabajadores administrativos.

118 trabajadores de servicio.

60 clases pasivas.”

(Nómina de empleados municipales 2,012 Dirección Administrativa Financiera Municipal DAFIM).

### **1.2.8.2. Materiales y físicos**

La municipalidad dispone de varios enseres.

Edificio municipal.

Dos salones de usos múltiples.

Una biblioteca.

Dos mercados.

Tres viveros.

Tres parques.

Un balneario “Pachitac”.

Dos camiones.

Cuatro motocicletas.

Una terminal de buses.

Un vehículo tipo pick-up.

Dos camiones.

Cuatro motocicletas.

Un estadio municipal.

Equipo de oficina.

Mobiliario.

Suministros de limpieza y construcción.

### 1.3. Listado de carencias identificadas en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, del departamento del Quiché.

Después de analizar los documentos en donde se recabó la información durante el diagnóstico institucional, así como las hojas de encuestas, cuaderno de notas, cuestionarios de entrevistas, se detecta una serie de carencias que afectan el buen funcionamiento y desarrollo de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

En consenso la estudiante epesista decide listar, analizar las diversas carencias y proponer soluciones a los mismos, en beneficio a los funcionarios y a la institución en general.

| No. | Carencias  |
|-----|--|
| 1.  | Falta de presupuesto para cubrir las necesidades de la institución.                              |
| 2.  | Escases de mobiliario en las oficinas.   |
| 3.  | Falta de publicación del contenido de reglamentos en las oficinas.                               |
| 4.  | Inexistencia de manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. |
| 5.  | Carece de implementación de equipos de cómputo.  |
| 6.  | Falta de convivencia entre personal de trabajo.  |
| 7.  | Escasa publicación de la filosofía y políticas de la institución.                                |
| 8.  | Carece de mantenimiento de las instalaciones de la institución.                                  |
| 9.  | Escases de agua potable.   |
| 10. | Falta de presupuesto para la realización de proyectos ambientales.                               |
| 11. | Falta de capacitación constante para los trabajadores de la institución.                         |
| 12. | Falta de oficinas adecuadas.   |
| 13. | Falta de interés en realizar investigación.  |
| 14. | Carece de servicios sanitarios adecuados.  |
| 15. | Deficiencia en el personal que no habla el idioma k'iche'.                                       |



#### 1.4. Problematización de las carencias detectadas en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

| No. | Carencias  | Problemas  |
|-----|--|--|
| 1.  | Falta de presupuesto para cubrir las necesidades de la institución.                              | ¿Dónde se debe gestionar para que haya más presupuesto?  |
| 2.  | Escases de mobiliario en las oficinas.   | ¿Qué acciones se pueden tomar para conseguir mobiliarios adecuados para los funcionarios de la institución?  |
| 3.  | Falta de publicación del contenido de reglamentos en las oficinas.                               | ¿Cómo hacer para que en las oficinas haya un reglamento interno, para tener conocimiento de las leyes y normas que deben cumplir?  |
| 4.  | Inexistencia de manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. | ¿Qué hacer para que el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, tengan acceso de información sobre sus propias funciones, conforme a la organización de sus puestos? |
| 5.  | Carece de implementación de equipos de cómputo.  | ¿Qué hacer para que todos los trabajadores tengan computadores específicamente para ellos?   |
| 6.  | Falta de convivencia entre personal de trabajo.  | ¿Qué hacer para que entre el personal haya buenas relaciones interpersonales?  |
| 7.  | Escasa publicación de la filosofía y políticas de la institución.                                | ¿Qué hacer para que todos los usuarios tengan conocimiento de las políticas y de la filosofía de la institución?   |

| No. | Carencias  | Problemas   |
|-----|--|---|
| 8.  | Carece de mantenimiento de las instalaciones de la institución.          | ¿Qué acciones se deben tomar para dar buen mantenimiento a las instalaciones de la institución?   |
| 9.  | Escases de agua potable.   | ¿Qué hacer para que haya más posibilidades de acceso de agua potable.                             |
| 10. | Falta de presupuesto para la realización de proyectos ambientales.       | ¿Cómo gestionar presupuestos para crear proyectos en beneficio y conservación del medio ambiente? |
| 11. | Falta de capacitación constante para los trabajadores de la institución. | ¿Cómo hacer para que se capacite constantemente a los funcionarios de la institución?             |
| 12. | Falta de oficinas adecuadas.   | ¿Cómo hacer para haya oficinas específicas para cada área?  |
| 13. | Falta de interés en realizar investigación.                              | ¿Cómo motivar el interés de la población para realizar investigación?                             |
| 14. | Carece de servicios sanitarios adecuados.                                | ¿Cómo solucionar el mal estado de los servicios sanitarios?                                       |
| 15. | Deficiencia en el personal que no habla el idioma k'iche'.               | ¿Qué hacer para atender al público en su idioma materno?  |

**1.5. Matriz de priorización de problemas detectados en la municipalidad de Santa Cruz del Quiché.**

| No. | Problemas  | Aspectos              |                   |                     |                     |           | Total |
|-----|--|-----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-----------|-------|
|     |  | Proyectos ambientales | Aporte financiero | Proyecto pedagógico | Seguridad ciudadana |           |       |
| 1.  | ¿Dónde se debe gestionar para que haya más presupuesto?  | 2                     | 5                 | 3                   | 4                   | <b>14</b> |       |
| 2.  | ¿Qué acciones se pueden tomar para conseguir mobiliarios adecuados para los funcionarios de la institución?  | 3                     | 4                 | 4                   | 5                   | <b>16</b> |       |
| 3.  | ¿Cómo hacer para que en las oficinas haya un reglamento interno, para tener conocimiento de las leyes y normas que deben cumplir?  | 3                     | 5                 | 4                   | 5                   | <b>17</b> |       |
| 4.  | ¿Qué hacer para que el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, tengan acceso de información sobre sus propias funciones, conforme a la organización de sus puestos? | 4                     | 5                 | 5                   | 5                   | <b>19</b> |       |
| 5.  | ¿Qué hacer para que todos los trabajadores tengan computadores específicamente para ellos?   | 2                     | 5                 | 2                   | 5                   | <b>14</b> |       |
| 6.  | ¿Qué hacer para que entre el personal haya buenas relaciones interpersonales?  | 4                     | 2                 | 3                   | 3                   | <b>12</b> |       |
| 7.  | ¿Qué hacer para que todos los usuarios tengan conocimiento de las políticas y de la filosofía de la institución?   | 2                     | 4                 | 5                   | 4                   | <b>15</b> |       |

| No. | Problemas   | Aspectos              |                   |                     |                     |       |
|-----|---|-----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-------|
|     |   | Proyectos ambientales | Aporte financiero | Proyecto pedagógico | Seguridad ciudadana | Total |
| 8.  | ¿Qué acciones se deben tomar para dar buen mantenimiento a las instalaciones de la institución?   | 4                     | 5                 | 2                   | 5                   | 16    |
| 9.  | ¿Qué hacer para que haya más posibilidades de acceso de agua potable.                             | 4                     | 5                 | 2                   | 5                   | 16    |
| 10. | ¿Cómo gestionar presupuestos para crear proyectos en beneficio y conservación del medio ambiente? | 3                     | 5                 | 3                   | 4                   | 15    |
| 11. | ¿Cómo hacer para que se capacite constantemente a los funcionarios de la institución?             | 3                     | 2                 | 3                   | 3                   | 11    |
| 12. | ¿Cómo hacer para haya oficinas específicas para cada área?  | 4                     | 5                 | 2                   | 5                   | 16    |
| 13. | ¿Cómo motivar el interés de la población para realizar investigación?                             | 5                     | 5                 | 2                   | 3                   | 15    |
| 14. | ¿Cómo solucionar el mal estado de los servicios sanitarios?                                       | 4                     | 5                 | 1                   | 4                   | 14    |
| 15. | ¿Qué hacer para atender al público en su idioma materno?  | 2                     | 2                 | 2                   | 5                   | 11    |

Después de dar a conocer el listado de carencias, se realizó un análisis profundo de todas las variables tomando en cuenta la opinión de los involucrados, asignándoles un puntaje de 5 puntos para determinar el valor correspondiente de los problemas y de esta manera poder ordenarlas según el resultado obtenido y los criterios a evaluar. Gracias a este análisis logramos visualizar de una mejor manera cada problema planteado, comparando con la realidad institucional.

### 1.5.1. Resultado del cuadro de matriz de priorización de problemas.

| No. | Problemas  | Punteo |
|-----|--|--------|
| 1.  | ¿Dónde se debe gestionar para que haya más presupuesto?  | 14     |
| 2.  | ¿Qué acciones se pueden tomar para conseguir mobiliarios adecuados para los funcionarios de la institución?  | 16     |
| 3.  | ¿Cómo hacer para que en las oficinas haya un reglamento interno, para tener conocimiento de las leyes y normas que deben cumplir?  | 17     |
| 4.  | ¿Qué hacer para que el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, tengan acceso de información sobre sus propias funciones, conforme a la organización de sus puestos? | 19     |
| 5.  | ¿Qué hacer para que todos los trabajadores tengan computadores específicamente para ellos?   | 14     |
| 6.  | ¿Qué hacer para que entre el personal haya buenas relaciones interpersonales?  | 12     |
| 7.  | ¿Qué hacer para que todos los usuarios tengan conocimiento de las políticas y de la filosofía de la institución?   | 15     |
| 8.  | ¿Qué acciones se deben tomar para dar buen mantenimiento a las instalaciones de la institución?  | 16     |
| 9.  | ¿Qué hacer para que haya más posibilidades de acceso de agua potable?  | 16     |
| 10. | ¿Cómo gestionar presupuestos para crear proyectos en beneficio y conservación del medio ambiente?  | 15     |
| 11. | ¿Cómo hacer para que se capacite constantemente a los funcionarios de la institución?  | 11     |
| 12. | ¿Cómo hacer para haya oficinas específicas para cada área?   | 16     |
| 13. | ¿Cómo motivar el interés de la población para realizar investigación?  | 15     |
| 14. | ¿Cómo solucionar el mal estado de los servicios sanitarios?  | 14     |
| 15. | ¿Qué hacer para atender al público en su idioma materno?   | 11     |

### 1.6. Planteamiento del problema con su respectiva hipótesis-acción.

En base a todo lo realizado en el diagnóstico, de acuerdo al análisis de las técnicas utilizadas, como la encuesta, las entrevistas y el análisis de resultados, de todas las carencias encontradas en la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, se seleccionó el problema principal, de acuerdo a la opinión de todos los involucrados y el puntaje final según el cuadro de priorización de problemas.

| Problema   | Hipótesis-Acción  |
|--|---|
| ¿Qué hacer para que el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, tengan acceso de información sobre sus propias funciones, conforme a la organización de sus puestos? | Si se elabora un manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, entonces llevarían un mejor control en sus funciones específicas de acuerdo a la jerarquía de sus puestos y realizar el trabajo de forma eficiente. |

### 1.7. Descripción opcional por indicadores del problema.

| Hipótesis-Acción  |        |    |
|---|--------|----|
| Si se elabora un manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, entonces llevarían un mejor control en sus funciones específicas de acuerdo a la jerarquía de sus puestos y realizar el trabajo de forma eficiente. |        |    |
| Viabilidad y Factibilidad   | Opción |    |
| Viabilidad  |        |    |
| Indicador   | Si     | No |
| ¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?  | x      |    |
| Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto  | x      |    |
| Existe alguna oposición para la realización del proyecto  |        | x  |

| <b>Factibilidad</b>  |           |           |
|--|-----------|-----------|
| <b>Estudio Técnico</b>   |           |           |
| <b>Indicador</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
| ¿Está bien definida la ubicación sobre la realización del proyecto?                      | x         |           |
| ¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?                                       | x         |           |
| ¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?                      | x         |           |
| ¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?  | x         |           |
| ¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?                               | x         |           |
| ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?                               | x         |           |
| ¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?                           | x         |           |
| ¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?       | x         |           |
| ¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?                                     | x         |           |
| <b>Estudio de Mercado</b>  |           |           |
| <b>Indicador</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
| ¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?                                | x         |           |
| ¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?                        | x         |           |
| ¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?           | x         |           |
| ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?                    | x         |           |
| <b>Estudio Económico</b>   |           |           |
| <b>Indicador</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
| ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto? | x         |           |
| ¿Será necesario el pago de servicios profesionales?                                      |           | x         |
| ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?                                       | x         |           |
| ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?                                   | x         |           |
| ¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?                               | x         |           |

| <b>Estudio Económico</b>   |           |           |
|--|-----------|-----------|
| <b>Indicador</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
| ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?        | x         |           |
| ¿Los pagos se harán con cheque?  |           | x         |
| ¿Los gastos se harán en efectivo?  | x         |           |
| ¿Es necesario pagar impuestos?   |           | x         |
| <b>Estudio Financiero</b>  |           |           |
| <b>Indicador</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
| ¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto? | x         |           |
| ¿El proyecto se pagara con fondos de la institución comunidad intervenida? | x         |           |
| ¿Será necesario gestionar crédito?   |           | x         |
| ¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?                | x         |           |
| ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?                         |           | x         |
| ¿Se realizaran actividades de recaudación de fondos?                       |           | x         |
| <b>Total</b>   | <b>24</b> | <b>7</b>  |

### 1.7.1. Análisis de Viabilidad y Factibilidad.

En esta etapa correspondió la realización del estudio de mercado, técnico, económico y financiero, para determinar los indicadores de viabilidad y factibilidad del problema seleccionado. En la municipalidad de Santa Cruz del Quiché se cuenta con el apoyo de los recursos; tanto humanos, materiales y económicos, por lo que se procede determinar una solución a la carencia seleccionada y realizar el proyecto de intervención en beneficio a los funcionarios de la institución mencionada.

Se determinó con un punteo de 24 puntos con la respuesta positiva (Si), y 7 puntos con la respuesta negativa (No), es decir que la mayoría de los participantes dieron el visto bueno en la realización del proyecto de intervención en la institución, en conjunto con la estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



## CAPÍTULO II

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

#### 2.1. Elementos teóricos.

##### **Institución**

“Creación o fundación de una cosa, especialmente un organismo de carácter benéfico, social o cultural. Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

Es una organización que con ciertos principios morales y académicos, crea bases de solidez con la que mantiene un orden social y lo fundamenta a partir de la integración de miembros que practican las doctrinas en ella impartidas”.

##### **Organización**

**“La Organización.** Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más individuos; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común”.

“La palabra organización tiene 3 acepciones: una etimológica que proviene del griego *órganon* que significa instrumento; otra que se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a la organización como un proceso.” (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 4)

Una organización es una entidad social que está conformada por un grupo de individuos o medios organizados que realizan diferentes actividades de gestión y administración, a través de las relaciones interpersonales y que cumplen funciones especializadas para lograr las diversas metas u objetivos en beneficio de todos los que conforman una entidad, un grupo social y para el bien común. También se puede decir que es un convenio sistemático entre personas que trabajan de manera coordinada para lograr algún propósito específico de la organización, satisfaciendo las necesidades de los mismos, como de una determinada sociedad.

## **Organigrama.**

“El gráfico que representa la estructura formal de una agrupación recibe la denominación de organigrama, en el cual se visualizan las líneas de autoridad, de responsabilidad, los diferentes cargos, las unidades departamentales, las relaciones de comunicación, tanto horizontales como verticales, además, si es una estructura plana o una estructura alta.” (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 4).

### **La información que debe reunir un organigrama:**

- “Los órganos que integran dichas áreas
- El nivel jerárquico que ocupan en la estructura orgánica.
- Las relaciones que guardan entre ellos
- La naturaleza de estas relaciones.

Las funciones que realizan y, en su caso, los puestos y el número de plazas que los integran.” (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 20).

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una institución, en el cual se nos permite obtener una idea específica acerca de las diferentes características de todos los trabajadores, permitiendo a los integrantes conocer las distintas relaciones y dependencias que existe entre ellos de acuerdo a las acciones y servicios que prestan como funcionarios.

El organigrama debe ser relacionado con la realidad, y representado de manera sencilla y entendible para su propio desarrollo.

### **Estructura Organizacional**

“Es la organización de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas. Se refiere a la forma como se ordenan o disponen los diferentes cargos o unidades de una organización. Este marco conceptual se refiere en el cual la organización precisa cómo se definen las tareas, se despliegan los recursos y se coordinan los departamentos. El proceso de organizarse conduce a la creación de una estructura organizacional.” (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 20 y 21).

### **La Estructura reconoce dos elementos claves:**

“La diferenciación: se refiere al desglose del trabajo para llevarlo a cabo en una serie de tareas.

La integración: se refiere a la coordinación necesaria entre las diferentes tareas para asegurar la consecución de todas las metas de la organización.” (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 21).

La estructura organizacional se presenta por medio de un organigrama, es la que define las principales tareas, las características, como las responsabilidades en cuanto a la organización y coordinación de los trabajadores mediante una correcta estructura, así mismo les permite establecer sus funciones con un orden y un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos y evitar controversias entre ellos conforme a sus puestos laborales o grupos de trabajo.

### **Para estructurar el Organigrama se tomará en cuenta elementos como:**

#### **Jerarquización de Puestos**

“Este apartado permitirá establecer responsabilidad y autoridad en el proceso de actividad.”

**Nivel jerárquico:** “Identificará las relaciones de jerarquía y de subordinación existentes entre los principales órganos de la empresa. Dirección, gerencia, supervisión ejecución.” (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 31 y 32).

Toda organización o institución debe contar con un organigrama específico de acuerdo a la jerarquización de puestos, podemos decir que la jerarquía es la organización de los trabajadores de forma ordenada y subordinante, según el criterio de mayor a menor importancia o relevancia dentro de la misma.

#### **Diferencia entre tarea y puesto**

**Tarea:** “Conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante de un puesto.

Toda actividad específica y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la labor que se atribuye a los puestos simples y repetitivos.”

**Puesto:** “Posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir una posición formal dentro del organigrama, con un conjunto de funciones a su cargo. Conjunto de funciones (tareas u obligaciones) con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama.” (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 48).

El puesto de trabajo funciona en la medida en que las tareas sean definidas y desarrolladas correctamente, puesto que estas determinan el que hacer del ocupante del puesto de trabajo. Las tareas son actividades en un tiempo determinado que se asignan a un puesto de trabajo, con el fin de cumplir las diversas funciones específicas del cargo, contribuyendo al alcance de metas u objetivos.

**Descripción de puestos.** “Es un documento escrito que identifica, describe y define un cargo en término de deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones.”

**Según Mondy y Noe, (1997): Descripción de Puestos.** “Es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto específico se contienen en la especificación del puesto.” (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 44).

### **Análisis y descripción de puestos**

- “Indica tareas, responsabilidades y deberes del puesto.
- Identifica: Qué se hace; porqué se hace; dónde se hace; cómo se hace.” (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 49).

La descripción de puestos se emplea en las actividades laborales de los empleados, es un documento conciso de información objetiva que detalla las tareas y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo, así mismo los requisitos necesarios, las actividades a desarrollar, el ámbito de ejecución y la relación entre los diferentes puestos que existen dentro de la institución.

## **Definición y conceptos de un guía, un módulo, un protocolo y un manual.**

**Concepto de un Guía.** “Es algo que tutela, rige u orienta. Una guía es un documento o un convenio que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un tema o un asunto específico.”

**Concepto de un Módulo.** “Es una herramienta o material didáctico que presenta varias funciones y objetivos a cumplir. Ayuda a la formación de facilitadores en el desarrollo de temas específicas que se pretenden desarrollar para el aprendizaje de conceptos y habilidades.

**Concepto de un protocolo.** “Conjunto de conductas, reglas y normas sociales que deben conocerse, respetarse y cumplirse, ya sea en el medio social, laboral, académico, político, cultural, deportivo, policial y militar. Un protocolo puede ser un documento o una normativa que recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.”

**Concepto de un manual.** “Instrumento administrativo que contienen en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución: así como las instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.” <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>.

Estas herramientas administrativas detallan una serie de técnicas modernas que les permite a los trabajadores la toma de decisiones oportunas en sus diferentes puestos de trabajo y actividades que se presentan en las organizaciones o instituciones donde laboran. De acuerdo al tipo de trabajo administrativo de los funcionarios de las instituciones u organizaciones, se elaboran esas herramientas enfocándolas a las mismas, como también a las reglas, normas y leyes que deben cumplirlas y respetarlas todo lo relacionado a la administración pública.

## **Manual de Funciones.**

Es un instrumento básico en la administración de las organizaciones sociales, como una herramienta de trabajo que contiene un conjunto de tareas que desarrolla cada funcionario público, con el objetivo de mejorar los sistemas y procedimientos administrativos actuales en las instituciones u organizaciones y fortalecer la ejecución correcta de las labores correspondientes de los funcionarios públicos.

### **Definición de manual según autores, citados por Chuquiguanga Condo Norma Leticia (2015) y Zapata Zapata Claribel (2014).**

(Ponce, 1998). Es “Un folleto, libro, carpeta, etc. en los que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

(Kellogg, 1963). “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

(Terry, 1977). “Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

(Continolo, 1981). “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo” (Zapata Zapata , 2014, pág. 25 y 26).

(Chiavenato 1994). “Manual es un compendio, es decir, una colección de textos catalogados y fácilmente localizables. En administración, manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio entre otros”.

(Guillermo Gomez Ceja 1997). “Un Manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado indicando quién lo realizará, que actividades han de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas”. (Chuquiguanga Condo, 2015, pág. 36).

## **Objetivos y Fines de los Manuales de Funciones**

### **Objetivos**

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle que obtienen las organizaciones sociales, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Instruir al personal de las organizaciones sociales con aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones laborales, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa de la organización social, para definir responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones en las labores ejecutadas.
- c. Contribuir con la organización social en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal idóneo, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales de la organización social.

- e. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas que ayuden a las organizaciones sociales a desarrollarse de manera correcta.
- f. (Melgar, 2002). Proporcionar las bases técnicas, para el desarrollo de la organización funcional en las organizaciones sociales, como un instrumento básico de administración. (Zapata Zapata, 2014, pág. 27).

### **Fines**

- a. Proveer a las organizaciones sociales de una herramienta técnica que defina, ilustre y aclare la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas unidades de la administración de acuerdo a sus objetivos.
- b. Presentar las diferentes unidades o departamentos que normalmente integran las organizaciones sociales.
- c. Definir el marco de acción de las diferentes unidades que integran organizativamente, la organización de la empresa.
- d. Establecer en las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes cargos de las organizaciones sociales.
- e. Servir como guía de trabajo, ya que este presenta las funciones y responsabilidades que cada departamento debe poseer.
- f. Contribuir al proceso de capacitación del empleado, tanto de los experimentados como de los nuevos.

(Melgar, 2002). Facilitar los procesos de actualización, análisis y evaluación permanente de los sistemas de organización de las funciones de las empresas. (Zapata Zapata, 2014, pág. 27 y 28).



## **Importancia de los Manuales**

“El estudio de la ciencia administrativa ha posibilitado el desarrollo de un gran número de herramientas, que ayudan en el logro de una efectiva sistematización, tanto en la aplicación teórica como en la fase operativa.”

“De estas herramientas, una de las más importantes son los manuales porque ofrece una amplia información, que permite una correcta orientación a los empleados de las organizaciones sociales, ya que todos hablan, piensan y actúan en forma sincronizada; además de describir las funciones de cada puesto, proporcionando a los empleados un conocimiento amplio de sus funciones, su ubicación en el organigrama y la interrelación con los otros puestos dentro de la organización social; aclaran los objetivos que tiene la empresa, así como el trabajo necesario para conseguirlo y ayuda al adiestramiento de los nuevos empleados.” (Zapata Zapata, 2014, pág. 28).

## **Propósitos de los Manuales**

“Instruir a los miembros de las organizaciones sociales acerca de los aspectos tales como: funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas y objetivos.”

Es conveniente no perder de vista que la complejidad y dimensión de las tareas que las empresas se han fijado, requieren de un proceso de acertamiento total al conocimiento de los problemas, para que se puedan destacar todos aquellos elementos significativos del funcionamiento, todo esto permite que el ambiente sea agradable y que las mejoras que requieran las empresas se den sin problemas.

(Melgar, 2002). Por tanto el propósito principal de los manuales es, servir de guía de información para que todos los trabajadores estén sujetos a cumplir lo establecido por las organizaciones sociales en cuanto a los procedimientos que se requieren en la ejecución de labores. (Zapata Zapata, 2014, pág. 28 y 29).

## **2.2. Fundamentos legales.**

### **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

#### **ARTICULO 161. Creación de Juzgados de Asuntos Municipales.**

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales de tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio. \*Reformado por el Artículo 48, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010. (Código Municipal de la República de Guatemala, Decreto Número 12-2002, pág. 52).

#### **ARTICULO 162. Ejercicio de la Jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales.**

El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, de este Código y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente. Los juzgados de asuntos municipales de tránsito, tendrán a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial. \*Reformado por el Artículo 49, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010. (Código Municipal de la República de Guatemala, Decreto Número 12-2002, pág. 53).

**ARTICULO 165. Ámbito de su competencia.** El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales

materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.

El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.

f) \*f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.

g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

\*Reformada la literal f) por el Artículo 51, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010.

#### **ARTICULO 166. Características del procedimiento administrativo.**

Salvo disposición en contrario de la ley, las ordenanzas y reglamentos, el procedimiento ante el juzgado de asuntos municipales será oral, público, sencillo, desprovisto de mayores formalismos y actuado e impulsado de oficio, por lo que es necesaria la inmediatez del juez en actos y diligencias de prueba.

(Código Municipal de la República de Guatemala, Decreto Número 12-2002, pág. 53 y 54).

#### **Infracciones y Sanciones**

**Artículo 30.- Infracciones de tránsito.** Constituyen infracciones en materia de tránsito la inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en esta ley y sus reglamentos, salvo el caso de acciones u omisiones tipificadas como faltas o delitos.

Cuando la infracción no esté específicamente contemplada, se sancionará con amonestación o multa, conforme lo norma esta ley; y se impondrá sanciones tantas veces como se cometan infracciones, aun cuando se trate de la misma persona o vehículo. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 14).

**Artículo 31.- Sanciones.** El Ministerio de Gobernación, por intermedio del Departamento de Tránsito o la municipalidad por intermedio del Juzgado de Asuntos Municipales, según el caso, podrá imponer a las personas, conductores y propietarios de vehículos, según el caso, las sanciones administrativas siguientes: amonestación, multas, retención de documentos, cepos para vehículos, incautación de vehículos y suspensión y cancelación de licencia de conducir.

Estas sanciones se impondrán independientemente de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder al actor.

Cuando se trate de infracciones cometidas por un conductor la autoridad le entregará la papeleta de aviso debidamente habilitada por el Departamento de Tránsito o la municipalidad, según el caso, en la cual especificará la infracción cometida, el artículo transgredido y la sanción impuesta.

Si se trata de un vehículo dejado en la vía pública, cuyo conductor no se encuentra presente, la autoridad dejará la papeleta de aviso mencionada en el párrafo anterior en el vehículo en un lugar visible y seguro. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 14).

#### **Artículo 32.- Amonestación y multas.**

La autoridad de tránsito impondrá, según lo norme el reglamento, amonestación, y/o multas a las personas, conductores y propietarios de vehículos que no observen, violen o incumplan las disposiciones de esta ley y sus reglamentos; especialmente respecto al lugar, oportunidad, forma, modo y velocidades para circular en la vía pública.

**Las amonestaciones** consistirán en perforación de la licencia, en los espacios previstos para tal efecto.

**Las multas** se graduarán entre un mínimo equivalente a un salario diario mínimo del campo, vigente al momento de cometer la infracción, hasta un máximo equivalente a un salario diario mínimo del campo para la actividad agrícola del café, vigente al momento de cometer la infracción, multiplicado hasta por mil, conforme lo norme el reglamento.

Corresponde al Departamento de Tránsito o a la municipalidad, según el caso, imponer multas y recaudar los recursos por este concepto.

(Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 14 y 15).

**Artículo 33.- Retención de documentos.** Se consideran infracciones administrativas y corresponderá al Departamento de Tránsito o a la municipalidad respectiva, a través del Juzgado de Asuntos Municipales, en su caso, retener la licencia de conducir e imponer una multa conforme al Artículo 32 de esta ley, en los casos siguientes:

- a) Cuando al conductor se le haya resuelto la suspensión o cancelación de la licencia; y
- b) Al conductor que hubiere acumulado tres multas sin haber hecho efectivo su pago.

La licencia de conducir será devuelta al infractor una vez haya cancelado la multa impuesta. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 15).

**Artículo 34.- Cepos.** La autoridad de tránsito podrá emplear cepos o mecanismos similares para inmovilizar los vehículos dejados en la vía pública en lugares no autorizados para los mismos o bien para inmovilizar vehículos cuyos conductores hayan cometido otras infracciones. Los cepos se liberarán hasta que se haya cumplido con el pago de la multa, gastos y costos por la infracción cometida.” 2. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 15)

**Artículo 35.- Incautación de vehículos y cosas.** El Departamento de Tránsito o la municipalidad respectiva, podrá incautar y retirar los vehículos, chatarra y demás cosas colocadas en la vía pública en lugares no autorizados o que obstaculicen el tránsito. Estos vehículos, chatarra o cosas serán conducidos o transportados, a costa del propietario, a los depósitos autorizados para tal efecto. Además sus conductores o propietarios serán sujetos de una multa, la cual se fijará conforme a esta ley y sus reglamentos. Cuando un vehículo permanezca en la vía pública por más de treinta y seis horas, esté o no bien estacionado, en funcionamiento o con desperfectos mecánicos, haya sido o no objeto de un accidente de tránsito, o utilizado para hechos ilícitos, obstruyendo o no el tránsito, se considerará abandonado y se procederá conforme el párrafo anterior. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 15 y 16).

## **Retención y consignación del conductor, vehículo, licencia de conducir y tarjeta de circulación.**

### **Artículo 175.- Retención y consignación de la licencia de conducir.**

La autoridad deberá retener y consignar la licencia de conducir en los casos siguientes:

- a) Mientras se llevan a cabo las pruebas de alcoholemia y/o influencias de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. Si estas pruebas resultaran negativas, sin más trámite, se devolverá los documentos, el vehículo y el conductor podrá circular libremente. En caso resulten positivas las pruebas, la autoridad de tránsito, pondrá a disposición de la Policía Nacional Civil al conductor, el vehículo y sus documentos.
- b) Cuando el conductor porte licencia vencida, falsificada o alterada.
- c) Al conductor implicado en un hecho de tránsito en el cual resulten lesionados o fallecidos.
- d) Al conductor implicado en un hecho de tránsito en el cual se ocasione daños a la propiedad ajena, salvo que mediante acuerdo ofrezca la reparación inmediata. En todo caso, este acuerdo deberá celebrarse ante Notario.
- e) Al conductor que circule un vehículo sin portar tarjeta de circulación o fotocopia autenticada de la misma
- f) Al conductor del vehículo que circule sin placas de circulación.
- g) Al conductor de licencia suspendida o cancelada por la autoridad competente.
- h) “Al conductor que no respete u ofenda a los policías de tránsito, inspectores ad honorem o inspectores escolares en el ejercicio de sus funciones o a los particulares que en situaciones de emergencia o calamidad pública, asuman temporalmente y en forma excepcional la administración del tránsito.

Asimismo serán retenida y consignada la licencia de los conductores que violen lo preceptuado en el artículo 127 de este reglamento, relacionado con el paso de vehículos de emergencia y comitivas. “. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 84 y 85).

**Artículo 176.- Retención y consignación del vehículo y tarjeta de circulación.**

La autoridad deberá retener y consignar el vehículo y la tarjeta de circulación en los casos siguientes:

- a. Mientras se llevan a cabo las pruebas de alcoholemia y/o influencias de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. Si estas pruebas resultaran negativas, sin más trámite, se devolverán los documentos, el vehículo y el conductor podrá circular libremente. En caso resulten positivas las pruebas, la autoridad de tránsito pondrá a disposición de la Policía Nacional Civil al conductor, el vehículo y sus documentos.
- b. Vehículos estacionados en lugares prohibidos fuera de la calzada, hasta que se haga el pago de la multa respectiva.
- c. Vehículos involucrados en un hecho de tránsito en el cual resulten lesionados o fallecidos.
- d. Vehículos involucrados en un hecho de tránsito, en el cual se causen daños a la propiedad ajena, salvo que mediante acuerdo, ofrezca la reparación inmediata. En todo caso, este acuerdo deberá celebrarse ante Notario.
- e. Vehículos que circulen sin portar las placas de circulación; y
- f. Vehículos que transiten sin tarjetas de circulación o con datos distintos a los consignados en la misma. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 85).

**Artículo 177.- Detención y consignación del conductor.** La autoridad deberá detener y consignar al conductor de un vehículo, en los casos siguientes:

- a) Mientras se llevan a cabo las pruebas de alcoholemia y/o influencias de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. Si estas pruebas resultaran negativas, sin más trámite, se devolverán los documentos, el vehículo y el conductor podrá circular libremente. En caso resulten positivas las pruebas, la autoridad de tránsito pondrá a disposición de la Policía Nacional Civil al conductor, el vehículo y sus documentos.
- b) Al conductor implicado en un hecho de tránsito en el cual resulten lesionados o fallecidos. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 85 y 86).



**Artículo 186.- Procedimiento de la infracción.** La autoridad de tránsito que compruebe o verifique la infracción, entregará al conductor una boleta de aviso, requerimiento de pago y citación, la cual indicará la infracción cometida, el monto de la multa y el lugar donde se hará efectivo el pago o la gestión administrativa pertinente, según el caso.

El pago efectuado, dará por agotado el trámite administrativo. Como gestión o trámite administrativo se entiende el derecho del in-fractor, de manifestar por escrito su desacuerdo, ofreciendo prueba en un plazo no mayor de cinco días, contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

En tal caso, el interesado presentará el alegato correspondiente ante el Departamento de Tránsito o ante el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, en su caso. El Departamento de Tránsito o el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito en su caso, resolverá en un plazo no mayor de treinta días. Lo afirmado en la boleta por el policía de tránsito constituye presun-ción que admite prueba en contrario de que los hechos imputados son ciertos.

El medio probatorio de la infracción es la firma del infractor pues- ta en la boleta o la razón del agente de policía de tránsito en que se haga constar que el infractor se negó a firmar o no pudo hacerlo por cualquier motivo. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 92)

**Artículo 9. Municipalidades:** las corporaciones municipales electas tomarán posesión de sus cargos e iniciarán el período para el que fueran electas, el 15 de enero de 1986. El congreso de la República deberá emitir un nuevo Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, Ley Preliminar de Regionalización y un Código Tributario Municipal, ajustados a los preceptos constitucionales, a más tardar, en el plazo de un año a contar de la instalación del Congreso. (Disposiciones transitorias y finales, Constitución Política de la República de Guatemala).

**Artículo 151.- Régimen municipal.** El régimen de parada y estacionamiento, será regulado por las municipalidades en las áreas urbanas. Las autoridades municipales adoptarán las medidas necesarias, evitando el entorpecimiento del tránsito.

En ningún caso, las disposiciones municipales podrán oponerse, alterar, desvirtuar o incluir a confusión en relación con las normas del presente Reglamento. (Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, Decreto 132-96, pág. 78).

**Artículo 253. Autonomía Municipal.** Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, entre otras funciones les corresponde:

- a) elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes imitaran las ordenanzas y reglamentos respectivos. (Constitución Política de la República de Guatemala).

**Artículo 34. Reglamentos internos.** El Consejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. \*Reformado por el Artículo 6, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010. (Código Municipal del Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 12-2002, pág. 11).

**Artículo 80. Relaciones laborales.** Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Consejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la Ley. (Código Municipal del Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 12-2002, pág. 29)

**Artículo 262. Ley de Servicio Municipal.** Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normaran por la ley de Servicio Municipal. (Constitución política de la República de Guatemala).

## **CAPÍTULO III**

### **PLAN DE ACCIÓN DE LA INTERVENCIÓN**

#### **3.1. Identificación.**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de pedagogía

Sección Quiché

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Asesor: Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar

Nombre de la Institución: Municipalidad de Santa Cruz del Quiché

Epesista: Dominga Tipáz Canis

Carné: 201218568

#### **3.2. Título del proyecto de intervención.**

“Manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.”

#### **3.3. Hipótesis-Acción del proyecto de intervención.**

Si se elabora un manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, entonces llevarían un mejor control en sus funciones específicas de acuerdo a la jerarquía de sus puestos y realizar el trabajo de forma eficiente.

#### **3.4. Problema seleccionado.**

¿Qué hacer para que el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, tengan acceso de información sobre sus propias funciones, conforme a la organización de sus puestos?

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

Oficina No. 14, del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, 1ra. Avenida 4-33 zona 1, Santa Cruz del Quiché, Departamento El Quiché.

### **3.6. Gerente/ejecutora del proyecto de intervención.**

Epesista: Dominga Tipáz Canis

Carné: 201218568.

### **3.7. Unidad Ejecutora.**

**3.7.1.** Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de pedagogía, Sección Quiché.

**3.7.2.** Municipalidad de Santa Cruz del Quiché

### **3.8. Descripción del proyecto de Intervención.**

El proyecto consiste en elaborar y proporcionar un manual de funciones que beneficie a todos los subordinados de la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché, un guía pedagógica que señale a cada personal sus propias funciones, llevar un mejor control en sus puestos, evitar controversias entre ellos como trabajadores, y atender de una mejor manera los diversos problemas que se presentan en materia de Tránsito.

### **3.9. Justificación del proyecto de Intervención.**

En base a la ejecución del proceso del diagnóstico de pudo determinar las distintas carencias que se presentan en la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, y uno de estos problemas principales, es que el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, no contaban con manual de funciones, por lo que desconocen sus propias funciones.

De acuerdo a las opiniones y sugerencias de todo el personal involucrado en la investigación, se concluyó que es necesario realizar dicho proyecto, ya que esto servirá como un guía a cada personal para que tengan conocimientos claros de sus funciones específicas, con el propósito de proponer y ejecutar acciones que mejoren las condiciones del trabajo administrativo conforme a las leyes y las ordenanzas, respondiendo de una mejor manera las necesidades de todos los usuarios de los municipios y del Departamento de Quiché.

### **3.10. Objetivos.**

#### **3.10.1. General.**

Contribuir en la actualización y mejoramiento de las actividades administrativas de la institución, mediante la elaboración de un manual de funciones para los trabajadores del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

#### **3.10.2. Específicos.**

3.10.2.1. Elaborar y proporcionar un manual de funciones, para que sirva de documento básico de inducción para el personal administrativo del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

3.10.2.2. Determinar los procesos administrativos del personal, de acuerdo a sus funciones específicas y jurídicas, en base a la estructura organizacional de sus puestos, y el cargo que ocupan en la institución.

3.10.2.3. Socializar el contenido del manual de funciones a los funcionarios de la institución para dar a conocer el objetivo y la realización del proyecto de intervención.

### **3.11. Metas.**

3.11.1. Entregar un manual de funciones para los tres funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, que defina, ilustre y aclare las responsabilidades y funciones específicas de cada trabajador.

3.11.2. Elaborar un organigrama estructural de los tres trabajadores del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para que visualicen las líneas de autoridad y responsabilidades en sus diferentes cargos.

3.11.3. Desarrollar una charla para dar a conocer el manual de funciones dirigido a los tres funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para asumir compromisos de sus servicios como trabajadores de la institución.

### 3.12. Listado de actividades para el logro de objetivos.

| No. | Actividades  |
|-----|--|
| 1.  | Elaborar el cronograma del proyecto de intervención de EPS.  |
| 2.  | Elaboración de solicitud para la asignación de área específica, en el departamento de recursos humanos             |
| 3.  | Diseñar el plan e instrumentos de investigación institucional.   |
| 4.  | Aplicar instrumentos de investigación con el personal de la institución.   |
| 5.  | Asignación del Área para la actividad de Intervención.   |
| 6.  | Presentación con el personal del área asignada   |
| 7.  | Programar reuniones con el personal involucrado.   |
| 8.  | Aplicar encuestas.   |
| 9.  | Recabar información sobre la realización del proyecto con los involucrados.  |
| 10. | Consultas bibliográficas sobre el funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.                   |
| 11. | Realización del presupuesto del proyecto.  |
| 12. | Elaborar solicitudes para gestionar el apoyo de la intervención con personal de la institución.                    |
| 13. | Redacción del manual de funciones, para el personal administrativo del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. |
| 14. | Revisión y validación del manual.  |
| 15. | Impresión y empastado del manual.  |
| 16. | Reunión con el personal y programación sobre la presentación y entrega del manual de funciones.                    |
| 17. | Gestionar alimentación para los participantes.   |
| 18. | Invitar a los participantes.   |
| 19. | Desarrollo de una charla sobre la presentación del contenido y entrega del manual a los beneficiarios.             |
| 20. | Monitoreo para verificar con el personal la utilización del manual.  |

### 3.13. Cronograma de actividades.

El tiempo requerido para la realización de este plan es de 3 meses.

| <b>Objetivo Específico No. 1</b>  |   |              | <b>Metas.</b>   |   |   |        |   |   |            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--------------|---|---|---|--------|---|---|------------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Elaborar y proporcionar un manual de funciones, para que sirva de documento básico de inducción para el personal administrativo del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. |   |              | Entregar un manual de funciones para los tres funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, que defina, ilustre y aclare las responsabilidades y funciones específicas de cada trabajador. |   |   |        |   |   |            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No.   | Actividad   | Responsables | <b>Cronograma semanal 2017</b>  |   |   |        |   |   |            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |              | Julio   |   |   | Agosto |   |   | Septiembre |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |              | 1   | 2 | 3 | 4      | 1 | 2 | 3          | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1   | Elaborar el cronograma del proyecto de intervención de EPS.   | Epesista     |   |   |   |        |   |   |            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   | Elaboración de solicitud para la asignación de área específica, en el departamento de recursos humanos. | Epesista     |   |   |   |        |   |   |            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3   | Diseñar el plan e instrumentos de investigación institucional.  | Epesista     |   |   |   |        |   |   |            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4   | Aplicar instrumentos de investigación con el personal de la institución.                                | Epesista     |   |   |   |        |   |   |            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

| <b>Objetivo Específico No. 1</b>  |   |  | <b>Metas</b>  |   |   |   |               |   |   |   |                   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|--|---|---|---|---|---------------|---|---|---|-------------------|---|---|---|--|--|--|
| Elaborar y proporcionar un manual de funciones, para que sirva de documento básico de inducción para el personal administrativo del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. |   |  | Entregar un manual de funciones para los tres funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, que defina, ilustre y aclare las responsabilidades y funciones específicas de cada trabajador. |   |   |   |               |   |   |   |                   |   |   |   |  |  |  |
| <b>No.</b>  | <b>Actividades</b>  | <b>Responsables</b>                          | <b>Julio</b>  |   |   |   | <b>Agosto</b> |   |   |   | <b>Septiembre</b> |   |   |   |  |  |  |
|   |   |  | 1   | 2 | 3 | 4 | 1             | 2 | 3 | 4 | 1                 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |
| 5   | Asignación del Área para la actividad de Intervención.                      | Lic. Maynor Lester Gil, de Recursos Humanos. |   |   |   |   |               |   |   |   |                   |   |   |   |  |  |  |
| 6   | Presentación con el personal del área asignada.                             | Lic. Maynor Lester Gil, de Recursos Humanos. |   |   |   |   |               |   |   |   |                   |   |   |   |  |  |  |
| 7   | Programar reuniones con el personal involucrado.                            | Epesista y Juez (Jefe Inmediato Superior)    |   |   |   |   |               |   |   |   |                   |   |   |   |  |  |  |
| 8   | Aplicar encuestas   | Epesista                                     |   |   |   |   |               |   |   |   |                   |   |   |   |  |  |  |
| 9   | Recabar información sobre la realización del proyecto con los involucrados. | Epesista                                     |   |   |   |   |               |   |   |   |                   |   |   |   |  |  |  |



| <b>Objetivo Específico No. 2</b>   |  |              | <b>Metas</b>   |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
|--|--|--------------|--|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|--|--|--|
| Determinar los procesos administrativos del personal, de acuerdo a sus funciones específicas, jurídicas, en base a la estructura organizacional de sus puestos, y el cargo que ocupan en la institución. |  |              | Elaborar un organigrama estructural de los tres trabajadores del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para que visualicen las líneas de autoridad y responsabilidades en sus diferentes cargos. |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
| No.  | Actividades  | Responsables | Julio  |   |   |   | Agosto |   |   |   | Septiembre |   |   |   |  |  |  |
|  |  |              | 1  | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |  |  |  |
| 10   | Consultas bibliográficas sobre el funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. | Epesista     |  |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
| 11   | Realización del presupuesto del proyecto.  | Epesista     |  |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
| 12   | Elaborar solicitudes para gestionar el apoyo de la intervención con personal de la institución.  | Epesista     |  |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |

| <b>Objetivo Específico No. 2</b>   |   |   | <b>Metas</b>   |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
|--|---|---|--|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
| Determinar los procesos administrativos del personal, de acuerdo a sus funciones específicas, jurídicas, en base a la estructura organizacional de sus puestos, y el cargo que ocupan en la institución. |   |   | Elaborar un organigrama estructural de los tres trabajadores del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para que visualicen las líneas de autoridad y responsabilidades en sus diferentes cargos. |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| No.  | Actividades   | Responsables                              | Julio  |   |   |   | Agosto |   |   |   | Septiembre |   |   |   |
|  |   |   | 1  | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
| 13   | Redacción del manual de funciones, para el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. | Epesista y Juez (Jefe Inmediato Superior) |  |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 14   | Revisión y validación del manual.   | Epesista                                  |  |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| 15   | Impresión y empastado del manual.   | Epesista                                  |  |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |

| <b>Objetivo Específico No. 3</b>   |  |   | <b>Metas</b>  |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
|--|--|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|--|--|--|
| Socializar el contenido del manual de funciones a los funcionarios de la institución para dar a conocer el objetivo y la realización del proyecto de intervención. |  |   | Desarrollar una charla para dar a conocer el manual de funciones dirigido a los tres funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para asumir compromisos de sus servicios como trabajadores de la institución. |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
| No.  | Actividades  | Responsables                              | Julio   |   |   |   | Agosto |   |   |   | Septiembre |   |   |   |  |  |  |
|  |  |   | 1   | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |  |  |  |
| 16   | Reunión con el personal y programación sobre la presentación y entrega del manual de funciones.        | Epesista y Juez (Jefe Inmediato Superior) |   |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
| 17   | Encargar alimentación para los participantes.  | Epesista                                  |   |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
| 18   | Invitar a los participantes.   | Epesista                                  |   |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
| 19   | Desarrollo de una charla sobre la presentación del contenido y entrega del manual a los beneficiarios. | Epesista                                  |   |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |
| 20   | Monitoreo para verificar con el personal la utilización del manual.                                    | Epesista                                  |   |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |  |  |  |

### 3.14. Presupuesto del proyecto de intervención.

| No.          | Gastos  | Fuentes de Financiamiento | Costo unitario | Total             |
|--------------|---|---------------------------|----------------|-------------------|
| 1.           | Internet  | Epesista                  | Q. 5.00        | Q.50.00           |
| 2.           | Impresiones para información (folletos)                       | Municipalidad             | Q.5.00         | Q.30.00           |
| 3.           | Fotocopias  | Epesista                  | Q.0.25         | Q.20.00           |
| 4.           | Redacción del manual  | Municipalidad             | Q.50.00        | Q.200.00          |
| 5.           | Impresiones del manual para la primera revisión               | Municipalidad             | Q.1.00         | Q.22.00           |
| 6.           | Impresión del manual para la segunda revisión                 |                           | Q.1.00         | Q.22.00           |
| 7.           | Impresión final del manual                                    |                           | Q.1.00         | Q.75.00           |
| 8.           | Empastado del manual  |                           | Q.20.00        | Q. 60.00          |
| 9.           | Alquiler de proyector multimedia y pantalla.                  | Municipalidad             | Q.100.00       | Q.100.00          |
| 10.          | Refacciones a los 7 citados durante las tres veces de reunión | Municipalidad             | Q.20.00        | Q.420.00          |
| 11.          | Transporte de la epesista                                     | Epesista                  | Q.20.00        | Q.160.00          |
| 12.          | Gastos Imprevistos  | Epesista                  | Q.300.00       | Q.300.00          |
| <b>TOTAL</b> |   |                           |                | <b>Q.1,359.00</b> |

### **3.15. Recursos.**

#### **3.15.1. Humanos**

Alcalde municipal de Santa Cruz del Quiché: Lic. José Francisco Pérez Reyes

Lic. Maynor Lester Gil Arauz, de Recursos Humanos.

Juez del Juzgado de Asuntos municipales de Tránsito

Oficial I del Juzgado de Asuntos municipales de Tránsito

Oficial II del Juzgado de Asuntos municipales de Tránsito

Asesor del curso. Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar

Estudiante epesista

#### **3.15.2. Materiales**

Computadora

Cámara digital

Hojas de papel bond

Impresora

Fotocopias

Libros

USB

Marcadores

Bolígrafos

Cuaderno de notas

#### **3.15.3. Físico**

Municipalidad de Santa Cruz del Quiché

Oficina del Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito

Transporte

### **3.16. Responsables del proyecto de intervención.**

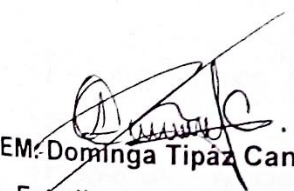
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché

Juez del Juzgado de Asuntos municipales de Tránsito

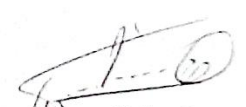
Epesista como coordinadora y ejecutora del proyecto.

### 3.17. Evaluación de la intervención.

Permitirá comprobar en el plan de intervención que cada una de las etapas ejecutadas del proyecto, se ha realizado de una manera apropiada a los intereses de los que involucran dicho proyecto, esto será posible a través de herramientas cuantificables y calificables de los diversos criterios de la ejecución del proyecto del Manual de Funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.



PEM: Dominga Tipáz Canis  
Estudiante epeista



Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar  
Asesor del EPS.

## CAPÍTULO IV

### EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

#### 4.1. Descripción de las actividades realizadas y resultados.

| No. | Actividades  | Resultados   |
|-----|--|--|
| 21. | Elaborar el cronograma del proyecto de intervención de EPS.  | Se cuenta con el diseño del cronograma del proyecto.                               |
| 22. | Elaboración de solicitud para la asignación de área específica, en el departamento de recursos humanos | Hoja de solicitud entregada a Lic. Maynor Lester Gil Arauz, de Recursos Humanos.   |
| 23. | Diseñar el plan e instrumentos de investigación institucional.   | Se cuenta con el plan e instrumentos elaborados.                                   |
| 24. | Aplicar instrumentos de investigación con el personal de la institución.                               | Se logró recabar información necesaria por medio de la aplicación de instrumentos. |
| 25. | Asignación del Área para la actividad de Intervención.   | Asignación realizada por Lic. Maynor Lester Gil Arauz, de Recursos Humanos.        |
| 26. | Presentación con el personal del área asignada   | Hoja de solicitud aceptada   |
| 27. | Programar reuniones con el personal involucrado.   | Participación y apoyo por parte del personal.                                      |
| 28. | Aplicar encuestas.   | Documentos de encuestas contestadas.   |
| 29. | Recabar información sobre la realización del proyecto con los involucrados.                            | Visita y entrevista satisfactoria con los trabajadores involucrados.               |
| 30. | Consultas bibliográficas sobre el funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.       | Libros que contienen información necesaria para la investigación.                  |

| No. | Actividades  | Resultados   |
|-----|--|--|
| 31. | Realización del presupuesto del proyecto.  | Se establecieron los gastos a realizar de forma  |
| 32. | Elaborar solicitudes para gestionar el apoyo de la intervención con personal de la institución.                    | Solicitud avalada por el personal de la institución.   |
| 33. | Redacción del Manual de Funciones, para el personal administrativo del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. | Primer borrador del manual.  |
| 34. | Revisión y validación del Manual.  | Manual concluida satisfactoriamente  |
| 35. | Impresión y empastado del manual.  | Se obtuvo la estructura y el diseño correcto de la herramienta didáctica.                    |
| 36. | Reunión con el personal y programación sobre la presentación y entrega del manual de funciones.                    | Se logra detallar el programa de actividades.  |
| 37. | Gestionar alimentación para los participantes.   | Gestión satisfactoria.   |
| 38. | Invitar a los participantes.   | Convocatorias realizadas y aceptadas por los involucrados.                                   |
| 39. | Desarrollo de una charla sobre la presentación del contenido y entrega del Manual a los beneficiarios.             | Hubo participación de todos los beneficiarios y se concluyó la actividad satisfactoriamente. |
| 40. | Monitoreo para verificar con el personal la utilización del manual.  | Todos los beneficiarios dan uso del manual de funciones.                                     |



#### 4.2. Productos, logros y evidencias del proyecto de intervención.

| No. | Productos  | Logros   |
|-----|--|--|
| 1.  | “Manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito”, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se proporcionaron 3 manuales pedagógicos para los trabajadores beneficiarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para que les facilite a cada funcionario la información necesaria de acuerdo a sus funciones específicas.</li> <li>2. Se contribuyó con la utilización del manual de funciones y con la recaudación de información necesaria para su elaboración.</li> <li>3. Todos los trabajadores son conocedores de sus funciones específicas.</li> </ol> |
| 2.  | Un juez y dos oficiales con conocimiento sobre sus propias funciones específicas.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres personas beneficiadas, que desarrollarán de una mejor manera sus funciones, en cuanto a las actividades administrativas oficiales en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.</li> <li>2. Contribuir en la disminución de controversias entre los miembros del personal de trabajo.</li> <li>3. Actualización administrativa de los puestos de los integrantes del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, en cuanto a la utilización del manual.</li> </ol>    |
| 3.  | Se cuenta con un organigrama de acuerdo a las líneas jerárquicas y con una administración Institucional de calidad.                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con trabajadores profesionales en funciones, en cada área de trabajo.</li> <li>2. Se contribuyó con el desarrollo y mejoramiento de las actividades administrativas de la Municipalidad de Sana Cruz del Quiché.</li> <li>3. Pobladores atendidas de forma eficiente sus diversas necesidades.</li> </ol>   |

### **4.3. Sistematización de la experiencia.**

#### **4.3.1. Principales actores de la intervención.**

Los actores claves que se integraron para la realización del proyecto de intervención, del manual de funciones del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito están; el Alcalde Municipal de Santa Cruz del Quiché, Lic. José Francisco Pérez Reyes ya que autorizó el espacio para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en la Municipalidad que tiene a su digno cargo, seguidamente el encargado de Recursos Humanos Lic. Maynor Lester Gil Arauz, quién me asignó a la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de dicha institución y la encargada de dicha oficina es la Juez Claudia Medrano de León, quien es la persona con quién me relacioné durante la práctica, como jefe inmediato superior.

Con todos los funcionarios de dicha oficina, se llevó a cabo buenas relaciones interpersonales, donde estuve colaborando con todo el personal de trabajo en cuanto a las actividades administrativas que tienen a su cargo, todo relacionado en materia de tránsito.

Así fue como se inició al proceso del EPS, de acuerdo al diagnóstico realizado, se recabó muchas carencias y se detectó el problema principal, por lo que se vio la necesidad de trabajar en el área del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito para la actividad de intervención, siendo así, se solicitó el apoyo de todos los que conforman dicha área a trabajar, por lo que todos los funcionarios estaban dispuestos en colaborar y apoyar en todo lo que se necesitaba para el desarrollo del proyecto de intervención.

Los beneficiarios directos del proyecto de intervención están: la juez Claudia Medrano de León y otros 2 oficiales que están a su cargo, con un total de tres personas que ejercen función administrativa y judicial en el área del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad.

Los subordinados de dicha oficina estuvieron apoyando en cuanto a la recopilación de información necesaria para la elaboración del proyecto, como también en cuanto a las contestaciones de las encuestas aplicadas en dicha oficina, en reuniones, en solicitar y gestionar apoyo económico que es lo principal para su elaboración durante todo el proceso que conlleva, por lo que se dio una respuesta favorable y se logró con la entrega del manual de funciones a los beneficiarios de la institución.

#### **4.3.2. Acciones realizadas.**

Se entregó un manual de funciones principalmente para el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, para su elaboración se gestionó muchas actividades administrativas, tales como reuniones, visitas con personajes principales y secundarios para recabar información, así mismo se vio el apoyo y el interés de los beneficiarios involucrados del proyecto de intervención, tales como la juez y los oficiales, en especial el apoyo del Alcalde Municipal, Lic. José Francisco Pérez Reyes.

Durante todo el tiempo que se gestionó y se ejecutó el proyecto de intervención, se contó con el apoyo cuantitativo y cuantificable, así como en recursos económicos como materiales y solo así se concluyó y se entregó satisfactoriamente a los interesados, y en la actualidad le están dando uso en la oficina de trabajo, por lo que se verificó su utilidad al momento de realizar el monitoreo en la institución.

#### **4.3.3. Resultados.**

Con la elaboración y entrega de manual de funciones para los 3 funcionarios tales como; la juez y los dos oficiales del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la institución, se contribuyó con la actualización profesional de los trabajadores, por lo que se le hizo la entrega de un manual de funciones a cada uno de los subordinados.

Se elaboró el organigrama en el manual de funciones de forma satisfactoria, de acuerdo a la estructura del personal.

Por medio de la utilización del manual de funciones se lleva un mejor control en los puestos de trabajo de los funcionarios, como también ya tienen conocimientos claros de sus funciones específicas, sus responsabilidades, sus líneas de autoridad, en cuanto a las actividades administrativas oficiales que tienen a su cargo.

Con la aplicación del manual de funciones, se contribuyó para que en una institución pública más, se desarrolle la actividad administrativa de forma eficiente.

#### **4.3.4. Implicaciones.**

A principios de la investigación con respecto al proyecto a realizar, desconocía todo lo que se trabajaba en el área del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, pero conforme el tiempo descubrí muchas cosas impresionantes sobre lo que trataban los funcionarios, tales como la juez y los oficiales.

Así mismo hubo dificultad en no contar con grades espacios en la oficina, como para realizar actividades de convivencia o charlas.

Me costó conseguir algunas informaciones al momento de realizar el diagnóstico.

#### **4.3.5. Lecciones aprendidas durante todo el proceso del Ejercicio profesional Supervisado (EPS).**

Hoy en día vemos como en las sociedades atraviesan por muchos problemas que afecta a las familias en el ámbito social, y que muchos de nosotros no nos preocupamos en resolverlo, y como estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, sección Quiché, he aportado en la realización y solución de uno de los problemas que padecen en una de las instituciones públicas en cuanto a las actividades administrativas.

Durante todo el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado tuve muchas experiencias muy impresionantes, ya que por medio de esta he aprendido nuevas cosas en la vida, así como trabajar e interaccionar con grandes instituciones en la realización de gestiones administrativas, para llevar a cabo los objetivos propuestos en cuanto a los proyectos.

La viabilidad y factibilidad son muy importantes para desarrollar cualquier tipo de proyecto, ya que sin uno de ellos no se logra lo que se pretende, de la misma forma con la colaboración de los grandes funcionarios de la institución, en cuanto a la gestión y los aportes financieros, se logra el desarrollo de la población quichelense.

En cualquier ámbito social, hay que actuar siempre con valores y buenos principios, ya que con esto se gana la confianza de los demás y al mismo tiempo quedarse bien con el personal de trabajo, como con la institución donde se pretende realizar proyectos.

Si se realizan las actividades en conjunto con los involucrados, en colaboración y entusiasmo se logran alcanzar las metas trazadas.

En lo técnico he podido poner en práctica el tema de administración, que es uno de mis aprendizajes adquirido en cuanto a mi formación académica, cualquier actividad que se pretende desarrollar, se debe de planificar muy bien las actividades, actuar siempre con puntualidad y responsabilidad para lograr buenos resultados, de velar para que todos los procesos se desarrollen al máximo para obtener toda información necesaria.

## **“MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO”**



### **“Municipalidad de Santa Cruz del Quiché”**

**Departamento El Quiché.**

**Subalternos:**

**Juez:** Licda. Claudia Medrano de León

**Oficial I:** Fernando Herrera

**Oficial II:** Joel Tuluxan

**Autora del Manual como estudiante epesista:** Dominga Tipáz Canis

**Carné:** 201218568

**Guatemala, Septiembre de 2017.**

## Índice

|   |    |
|---|----|
| Introducción  | i  |
| Concepto Manual de Funciones                        | 1  |
| Justificación                                       | 1  |
| Beneficios del Manual                               | 2  |
| Ámbito de aplicación                                | 2  |
| Definición del Juzgado de Asuntos Municipales       | 3  |
| Marco Legal   | 3  |
| Filosofía institucional, misión, visión y objetivo  | 4  |
| Principios y valores                                | 5  |
| Naturaleza  | 6  |
| Funciones, Integración y Organigrama                | 7  |
| Descripción del puesto, Naturaleza y Autoridad      | 8  |
| Responsabilidad y funciones específicas del puesto  | 9  |
| Relaciones de trabajo y perfil del puesto           | 10 |
| Descripción del puesto, Naturaleza y Autoridad      | 11 |
| Responsabilidad y funciones específicas del puesto  | 12 |
| Relaciones de trabajo y perfil del puesto           | 13 |
| Habilidades, destrezas y Características personales | 13 |
| Descripción del puesto, Naturaleza y Autoridad      | 14 |
| Responsabilidad y funciones específicas del puesto  | 15 |
| Relaciones de trabajo y perfil del puesto           | 16 |
| Habilidades, destrezas y Características personales | 16 |
| Conclusiones  | 17 |
| Recomendaciones                                     | 18 |
| Bibliografía  | 19 |



## Introducción

El presente Manual de Funciones contiene la descripción de las diversas funciones como los puestos de trabajo que asume cada personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, departamento El Quiché.

Este documento servirá de Guía para todos los funcionarios y hace ver el cumplimiento de las leyes que rige el Juzgado de asuntos municipales de tránsito, con el objetivo de mejorar los procedimientos administrativos en la actualidad, cumpliendo con las diversas funciones específicas como trabajadores, para brindar una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a todos los usuarios de dicha oficina.

Con la aplicación de este manual de Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito garantiza contar con una administración Municipal responsable y eficiente, al servicio de las diversas comunidades y del pueblo Quichelense.



## Concepto Manual de funciones:

1

Es un instrumento o una herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, estableciendo con claridad las obligaciones, perfil, la responsabilidad, las funciones específicas y las relaciones interpersonales que les corresponden, dependiendo del cargo que ocupan en sus diferentes niveles jerárquicos.



## Justificación:

Este manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, es un documento basado en normas y leyes, el cual contribuye con la organización de las actividades administrativas y en la ejecución correcta de las labores correspondientes, como establece la línea jerárquica en la estructura organizacional. Así mismo con el objetivo de proporcionar la información básica a todos los funcionarios, para tener conocimiento sobre cada una de sus funciones específicas y de servicio.

### **Beneficios del Manual:**

- Contribuye al cumplimiento de las políticas, objetivos y metas, previstas por el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.
- Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional, la definición de los puestos, funciones y relaciones interpersonales, de acuerdo a la jerarquía de los puestos de trabajo del personal que lo conforman.
- Permite que los funcionarios interactúen con un mayor conocimiento de su rol.
- Cumplir con todas las leyes y los lineamientos establecidos.

### **Ámbito de aplicación:**

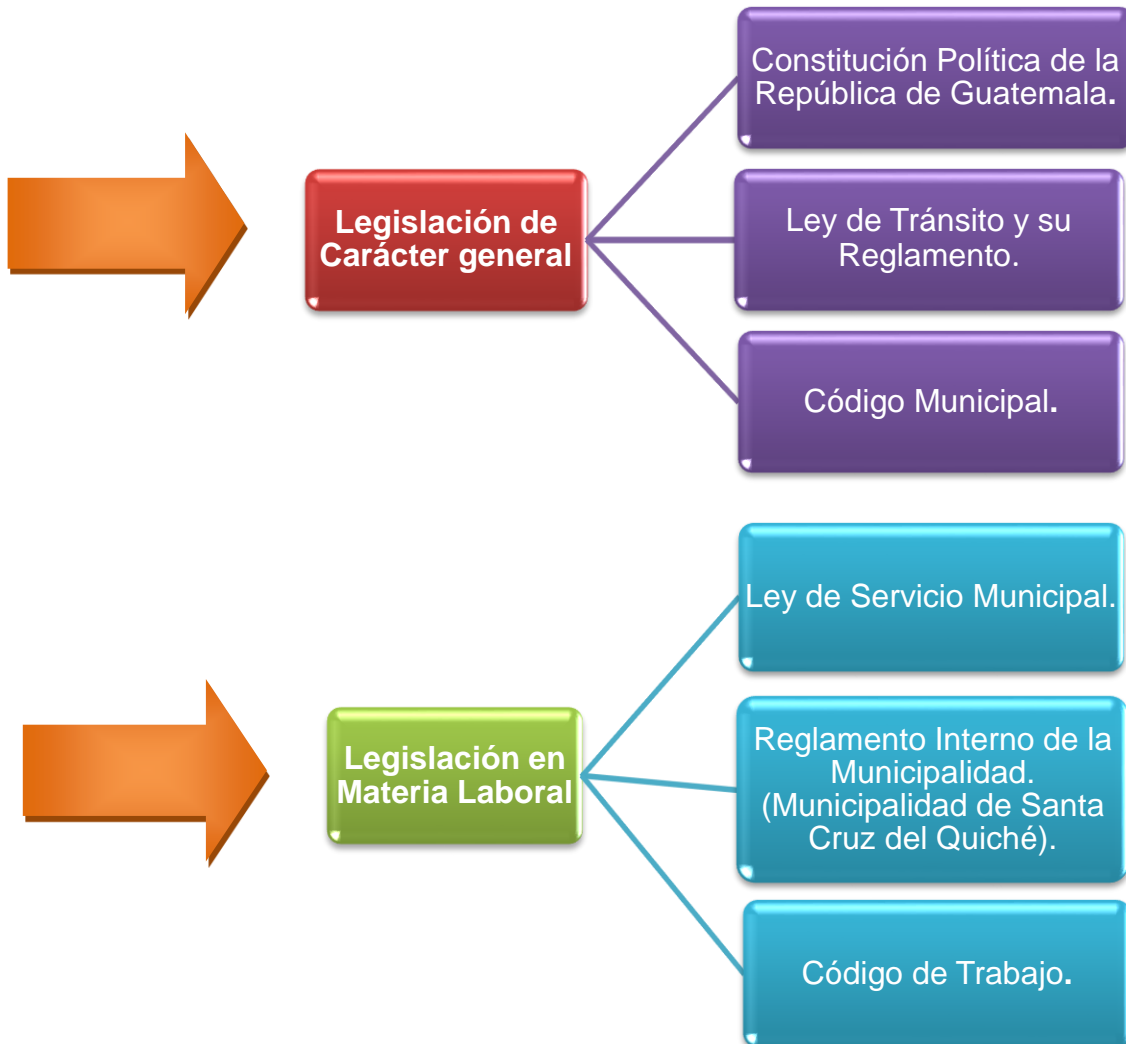
Este Manual pertenece específicamente al personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, el cual detalla y define cada uno de los puestos y las funciones específicas de los trabajadores, para que se puedan informar fácilmente sobre sus acciones, responsabilidades, así como satisfacer las necesidades y prioridades de todos los usuarios de las diversas comunidades, municipios, contribuyendo con el desarrollo de la población en general del Departamento del Quiché.

## **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO**

### **Definición:**

Es el responsable de ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal y demás Leyes ordinarias, ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales de tránsito vigentes y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

### **Marco Legal:**



## **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL:**

### **Misión**

Administrar la justicia a través de los tribunales y mecanismos alternativos para la solución de controversias con total apego a la legalidad y sujetas a los principios de imparcialidad, objetividad, excelencia, celeridad, profesionalismo e independencia para lograr un sistema de justicia sólido y confiable.

### **Visión:**

Consolidar al Poder Judicial del Estado como una institución confiable que a través de las resoluciones de conflictos en los tribunales e instancias alternativas de solución garantice a la ciudadanía seguridad jurídica y contribuya a la paz social.

### **Objetivo:**

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Tránsito, teniendo competencia exclusivamente para conocer asuntos relacionados en materia de Tránsito a través de la Policía Municipal de Tránsito.

*Fuente: Licda. Claudia Medrano de León.*

## Principios y valores:

- **Legalidad:** Por legalidad se debe entender toda aquella intervención o decisión que se encuentra fundada en Derecho, entendido este último en su más amplio sentido y que se basa además en la técnica e interpretación jurídica que mayor certeza genere en la solución de los conflictos.
- **Honradez:** La honradez entendida como la rectitud de ánimo, como la honorabilidad y la integridad en el actuar, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.
- **Lealtad:** La lealtad es el comportamiento apegado a la verdad, con fidelidad al derecho, según se espera de una persona de honor y que actúa en favor del bien colectivo y del bien de las partes, conforme a su derecho, observando los fines del proceso y de la Institución del Poder Judicial.
- **Imparcialidad:** Por imparcialidad se entiende la intervención que debe realizarse en los conflictos jurídicos, sin que medie interés, simpatía o prejuicio en favor o en contra de alguna persona o situación.
- **Eficiencia:** La eficiencia es la virtud de lograr el objetivo de la función judicial y de los procedimientos, que no es otro que el de resolver el conflicto jurídico en una forma real, posible y legal, en los plazos y condiciones que el propio derecho determina.
- **Independencia:** La independencia es la actitud del juzgador de no aceptar influencias provenientes del sistema social, que son ajenas al derecho.

- **Objetividad:** La objetividad es la actitud del juzgador de observar el conflicto sin permitir influencias provenientes de sí mismo, de la circunstancia sociopolítica o derivadas de la situación personal de cada una de las partes.
- **Excelencia:** Excelencia es la conducta del juzgador que se funda en la mejora continua, que fija metas y que se esfuerza por superarlas.
- **Respeto:** El respeto es el reconocimiento por parte del juzgador de carácter que, como personas, tienen los involucrados en el procedimiento jurisdiccional, de manera que su calidad, su versión, sus pruebas y sus derechos deben ser considerados en igualdad.
- **Compañerismo:** El compañerismo es la conducta que todo Servidor Judicial debe expresar en su trabajo cotidiano, partiendo del cumplimiento del deber, de la obediencia a la Ley a las órdenes correctas del superior, y de la búsqueda de la armonía y de la colaboración eficiente y equitativa entre los trabajadores del Poder Judicial.
- **Profesionalismo:** El profesionalismo es la respuesta de más alta excelencia y de conocimiento profundo de la teoría, técnica y práctica, que un Servidor Judicial debe externar en su ejercicio laboral, para lo cual deberá siempre actualizarse y capacitarse con objeto de elevar la calidad de las actividades que le corresponden desempeñar.

#### **Naturaleza:**

Jurídica Ejecutiva.

## Funciones:

7

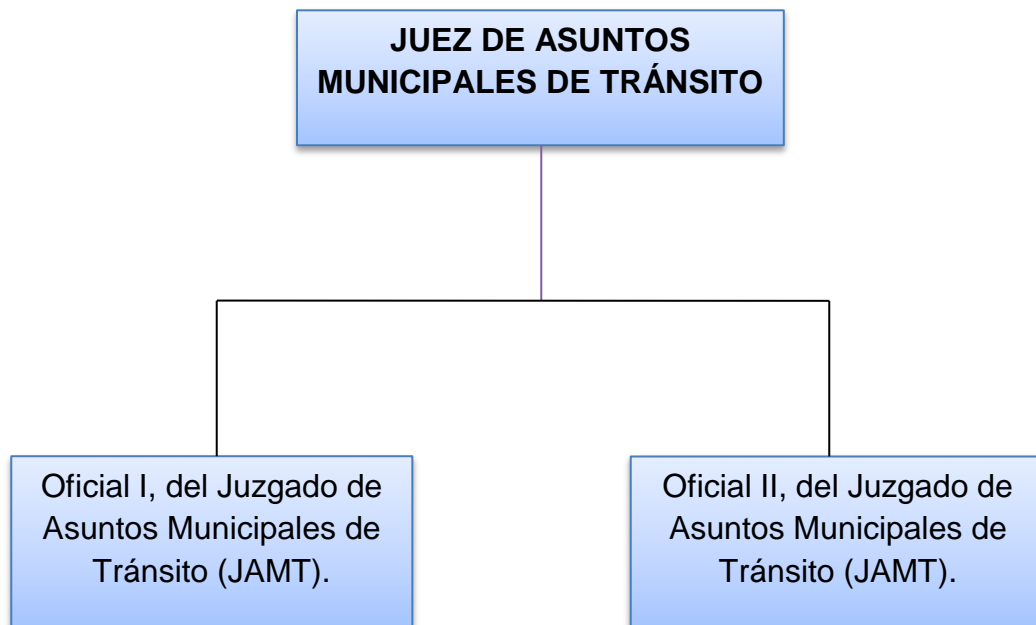
El Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, tiene competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, en todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales de tránsito conozca. Deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

## Integración:

Esta unidad administrativa del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, está integrada por:

- Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Oficial II del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

## ORGANIGRAMA: (Estructura organizacional).



Fuente: Licda. Claudia Medrano de León.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO:

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:              | Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito - JAMT. |
| TÍTULO DEL PUESTO:                  | Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.           |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR:            | Alcalde Municipal y Consejo Municipal.             |
| SUBORDINADOS DIRECTOS:              | Oficiales I y II.                                  |
| HORARIO:                            | De 8:00 am. a 16:30 pm.                            |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA<br>(SEDE): | Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.            |

### Naturaleza del puesto:

Es un puesto ejecutivo administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

### Autoridad:

- Sobre el personal a su cargo.
- Para resolver y dictaminar asuntos de su competencia.



**Responsabilidad:**

9

- Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho en lo que corresponde a la jurisdicción municipal.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

**Funciones del puesto:**

Las que se describen para el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito son las siguientes:

| No. | Funciones Específicas del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.  |
|-----|---|
| 1.  | Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y caso, objeto de sanción en materia de tránsito.  |
| 2.  | Imponer las multas que corresponden a tales infracciones según lo establece la ley de tránsito y demás disposiciones municipales.                           |
| 3.  | Hacer uso de apercibimientos multas y términos que fija la ley, para hacer cumplir lo establecido en las mismas.  |
| 4.  | Recibir y tramitar denuncias escritas o verbales de particulares y de la Policía Municipal de Tránsito.   |
| 5.  | Remitir lo conducente al Ministerio Público en caso de delito o falta de carácter penal.  |
| 6.  | Rendir un informe mensual o semestral de los ingresos por conceptos de multas o sanciones impuestas; al señor Alcalde o al Consejo Municipal según el caso. |
| 7.  | Cumplir con las obligaciones que marca el código de trabajo.  |
| 8.  | Otras inherentes a su puesto.   |

### **Relaciones de trabajo:**

- Con el Alcalde Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
- Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- Con la Policía Municipal de Tránsito en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.
- Con el personal a su cargo.

### **Perfil del puesto:**

- Ser mayor de edad.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen y de reconocida honorabilidad.
- No tener antecedentes penales y policiacos.
- Ser abogado y notario colegiado activo o contar con cierre de pensum en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Tener experiencia y conocimiento de las leyes municipales, reglamentos, conocimiento sobre derecho público, habilidades y destrezas.
- Resolver casos específicos en materia legal y toma de decisiones.

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y DEL PUESTO:**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>de        | Juzgado de Asuntos Municipales<br>Tránsito.                            |
| TÍTULO DEL PUESTO:                  | Oficial I (Primero) del Juzgado de<br>Asuntos Municipales de Tránsito. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR:            | Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.                               |
| SUBORDINADOS DIRECTOS:              | Ninguno.   |
| HORARIO:                            | De 8:00 am. a 16:30 pm.  |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA<br>(SEDE): | Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.                                |

### **Naturaleza del puesto:**

Es un puesto técnico Administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Consejo Municipal.

### **Autoridad:**

Ninguna.

**Responsabilidad:**

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

**Funciones del puesto:**

| No. | Funciones Específicas del Oficial I (Primero) del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. (JAMT).   |
|-----|---|
| 1.  | Ingresar y controlar documentos (licencias de conducir, tarjetas de circulación, tarjetas de operación y además documentos consignados por los oficiales la Policía Municipal de Tránsito).   |
| 2.  | Llevar un libro de control interno, para el registro de los expedientes (solicitudes de exoneración, anulación o recaudación de infracciones de tránsito) con identificación de número, fecha de ingreso, nombre de procedencia, clase de asunto y traslados que surjan al expediente respectivo. |
| 3.  | Controlar por medio del libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las diferentes dependencias (cuando ingresen asignarles número y al egreso hacer conocimiento de egreso).  |
| 4.  | Llevar un libro de conocimientos destinado a notificaciones judiciales que se reciban (notificaciones del Organismo Judicial o del Ministerio Público).   |
| 5.  | Cumplir funciones de notificador (notificar por medio de cédula a los interesados de los expedientes, ya sea en su domicilio o vía telefónica) con las responsabilidades propias del cargo.   |
| 6.  | Tramitar asuntos (providencias varias y solicitudes de informes a oficiales), siguiendo las instrucciones recibidas.  |
| 7.  | Otras funciones asignadas por el juez/a según las necesidades del servicio.   |

### **Relaciones de trabajo:**

- Con el Juez (a) de Asuntos Municipales de Tránsito, en asuntos de su competencia.

### **Perfil del puesto:**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser Mayor de Edad
- Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows.
- Graduado a Nivel Medio, estudios universitarios. (Nivel Técnico)
- Atención al público, relaciones interpersonales.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

### **Habilidades y destrezas:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad Verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión

### **Características personales:**

- Actitud positiva
- Valores morales y éticos, comprometidos con la institución
- Discreto
- Honrado
- Cortés

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y DEL PUESTO:**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:           | Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito                           |
| TÍTULO DEL PUESTO:               | Oficial II (Segundo) del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR:         | Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.                             |
| SUBORDINADOS DIRECTOS:           | Ninguno.   |
| HORARIO:                         | De 8:00am a 16:30 pm.  |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA (SEDE): | Municipalidad de Santa Cruz del Quiché                               |

### **Naturaleza del puesto:**

Es un puesto administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionados con el régimen Municipal. Es un empleado público municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Consejo Municipal.

### **Autoridad:**

Ninguna.

**Responsabilidad:**

15

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

**Funciones del puesto:**

| No. | Funciones Específicas del Oficial II (Segundo) del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. (JAMT).   |
|-----|--|
| 1.  | Atención al público.   |
| 2.  | Llenar órdenes de pago de remisiones para su respectivo pago en tesorería.   |
| 3.  | Ingresar diferente papelería al libro de control de expedientes.   |
| 4.  | Recibir papelería de diferente índole, y hacerla llegar a la juez de Tránsito para su respectivo trámite.  |
| 5.  | Redactar denuncias de personas sobre transporte urbano y extraurbano.  |
| 6.  | Elaborar solicitudes a la dirección financiera municipal, sobre insumos necesarios en la oficina del Juzgado de tránsito.  |
| 7.  | Archivar diferente papelería en leitz tales como; recibos de remisiones, pagadas, solicitudes, oficios, expedientes, papelería de solvencias, papelería de consignación de vehículos y documentos consignados, notificaciones y otros. |
| 8.  | Llevar control de expedientes y actualizar datos de las dos asociaciones de moto taxis en forma física y digital en formato Excel.   |
| 9.  | Notificar resoluciones dictados por la juez de asuntos de tránsito a donde corresponde.  |
| 10. | Convocar vía telefónica a grupos de transportistas para reuniones de diferente índole.   |
| 11. | Y otras diligencias que demande la juez de asuntos de tránsito.  |

### **Relaciones de trabajo:**

- Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.

### **Perfil del puesto:**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser Mayor de edad.
- No tener antecedentes penales y policíacos.
- Graduado a Nivel Medio, estudios universitarios. (Nivel Técnico)
- Atención al público, buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de paquetes de office y Windows.

### **Habilidades y destrezas:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad Verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión

### **Características personales:**

- Actitud positiva
- Valores morales y éticos, comprometidos con la institución
- Discreto
- Honrado
- Cortés



## Conclusiones

- Este Manual de funciones servirá como guía y está dirigido exclusivamente al personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, el cual describe las diversas funciones específicas, responsabilidades, relaciones interpersonales y trámites, según las actividades administrativas y cotidianas de la institución, que tienen a su cargo.
- Proporciona claridad y sencillez de información necesaria para cada puesto, como en sus diversas funciones de trabajo.
- Crea una adecuada disciplina en el ambiente de trabajo y que pueda ser fácil mantener con el cumplimiento del Manual de Funciones, por parte de los subordinados.

### Recomendaciones

- Para que se cumpla con los objetivos del Manual de Funciones , es necesario darle utilidad a este manual, como también realizar evaluación institucional cada vez que se crea necesario para verificar y determinar en conjunto como trabajadores las fortalezas y dificultades en el ámbito laboral de acuerdo a sus funciones como trabajadores.
- Acudir al Manual de Funciones para tener conocimiento de sus diversas funciones específicas que tiene bajo su cargo como trabajador del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- La disciplina, el orden, el control, son principales principios administrativos que hacen que se realice un trabajo de forma eficiente y en armonía entre todos los funcionarios de la institución, así como del personal del juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

## Bibliografía

- Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal.
- Ley de Tránsito y su reglamento

### Autores:

- Licenciada Claudia Medrano de León. Juez de Asuntos Municipales de Tránsito. (Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.)
- Dominga Tipas Canis, (estudiante epesista)  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades,  
Sección Quiché.

#### **4.5. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE LA INTERVENCIÓN**

##### **I. Aspectos Generales.**

###### **Nombre de la Institución.**

Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

**Dirección:** 1ra. Avenida 4-33 Zona 1, Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.

**Entidad beneficiada.** Oficina No. 14 del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché.

**Proyecto.** “Manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.”

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

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché.

###### **Beneficiarios.**

Un Juez y dos oficiales, con un total de 3 funcionarios que trabajan en la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché.

##### **II. Antecedentes.**

Como proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se realizó un manual de funciones para el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, con el objetivo de contribuir en la actualización profesional y trabajo administrativo, facilitando a los funcionarios sus diversas funciones específicas correspondientes, que se encuentra en el contenido del manual de funciones, como lo estipula las diversas normas y leyes que ampara dicha identidad.

Después de su culminación y entrega es necesaria la verificación a través de supervisiones, para la cual sea utilizada los próximos años, para que no sea anulado o pase de manera desapercibida el proyecto ejecutado.

### **III. Justificación.**

El proyecto ejecutado se ha realizado con un fin primordial de contribuir con la solución de un problema, además de ello es necesario crear estrategias para poder ser utilizado en los siguientes años, esto sería de conformidad con los beneficiarios del proyecto de intervención, en verificar el impacto que esta causa en el desarrollo de las diversas actividades administrativas en la institución como en el desenvolvimiento personal de los funcionarios de dicha identidad de acuerdo a sus funciones específicas y el rol que desempeñan.

Por lo tanto la elaboración del manual de funciones del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, ha generado ingresos económicos, en cuanto a su ejecución, con la gestión y colaboración de la Juez Claudia Medrano de León y sus dos Oficiales, como personal administrativo de la Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché”.

Al concluir con la entrega del proyecto se comprometieron los beneficiarios en dar utilidad a lo realizado, en cuanto al control, supervisión y evaluación constante de su aplicación como trabajadores de dicha área.

### **IV. Objetivos.**

#### **Objetivo general.**

Garantizar y organizar con el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, para que le den seguimiento al proyecto, en cuanto a la utilización y ejecución del contenido del manual de funciones, con actividades planeadas sobre el sostenimiento de este proyecto ejecutado.

### **Objetivos Específicos.**

- a) Establecer con la Juez y sus oficiales el compromiso sobre una visita de cada tres meses para verificar el uso correcto y aplicación del contenido del manual de funciones, que fue entregado a cada funcionario.
- b) Concientizar al personal administrativo del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y las máximas autoridades de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, sobre la importancia de aplicar y contar con un manual de Funciones en la oficina.
- c) Asegurar la aplicación de los conocimientos adquiridos al momento de desarrollar la charla en relación al proyecto ejecutado.

### **V. Alcances.**

- a) Institucional: Actualización de conocimientos y ejecución de un manual de funciones del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché, en base a los artículos del código municipal, la constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- b) Realizar sus funciones de acuerdo a la estructura organizacional elaborada, y como Proyecto de fortalecimiento para todo el personal administrativo que conforma el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- c) Metodológico: Utilizar el documento pedagógico, el cual permite que todos los miembros del personal administrativo, interaccionen con un mayor conocimiento de su rol, de acuerdo a las leyes reglamentarias y ordenanzas todo lo relacionado en materia de tránsito.

## **VI. Estrategias a utilizar y compromisos.**

**Estrategias.** Realizar una charla con la juez como autoridad máxima y con los dos beneficiarios más, para dar a conocer todo el contenido del manual y que el proyecto debe trascender más allá, para poder lograr los objetivos en cuanto a la realización y elaboración del mismo.

Establecer acuerdos a través del diálogo con la juez y con los dos oficiales de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, en verificar que se le dé uso al manual de funciones en las actividades diarias de los funcionarios.

**Compromisos.** En cuanto a la entrega del manual de funciones se comprometieron todos los beneficiarios en utilizar el manual, y se estará monitoreando por semestre, durante tres años, por la estudiante epesista.

La Juez de Asuntos Municipales de Tránsito como jefe inmediato superior de dicha área, se comprometió en supervisar y controlar constantemente con cada uno de sus subordinados, sobre la aplicación y ejecución de las funciones específicas que describe el manual de funciones de acuerdo a sus puestos y cumplir con todo lo establecido en las distintas leyes en materia de tránsito.

## **VII. Recursos.**

### **Materiales**

Computadora

USB

Impresora

Hojas

Libros relacionados en materia de tránsito

Paleógrafos

Marcadores

Lapiceros

Sillas

Mesa

## Humanos

Juez del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

Oficial II del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

Estudiante epesista.

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

### VIII. Cronograma de actividades para la sostenibilidad de la intervención.

| Actividades   | AÑOS                               |                     |                     |
|---|------------------------------------|---------------------|---------------------|
|   | 2017                               | 2018                | 2019                |
|   | El proyecto se evalúa por semestre |                     |                     |
|   | Diciembre                          | Junio-<br>Diciembre | Junio-<br>Diciembre |
| Organizar con la Juez y con todo el personal beneficiario, para que supervisen constantemente sobre la utilización y se comprometan a ejecutar el contenido del proyecto realizado, como manual de funciones. |                                    |                     |                     |
| Monitorear y evaluar con la Juez de Asuntos Municipales de Tránsito y con los dos oficiales, sobre la utilización de los 3 manuales de funciones entregados a cada uno de ellos.                              |                                    |                     |                     |
| Monitoreo con los beneficiarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y evaluación sobre los logros alcanzados con la utilización del manual de funciones, en la institución donde laboran.          |                                    |                     |                     |



### **IX. Evaluación.**

La realización del proyecto de intervención como manual de funciones, ejecutado en la institución, es un proyecto pedagógico realizado con el fin de disminuir los distintos problemas, dificultades y controversias en el trabajo del personal administrativo de la institución, así mismo contribuir con la actualización de los trabajadores en cuanto a sus funciones y desenvolvimiento profesional en la administración pública, para que atiendan de una mejor manera las necesidades de los usuarios de acuerdo a la jerarquía de sus puestos y aportar con el desarrollo de la población en general.

  
**PEM. Dominga Tipáz Canis**  
**Estudiante epesista**

  
**Licda. Claudia Medrano de León**  
**Juez de Asuntos Municipales de Tránsito**



## **CAPÍTULO V**

### **EVALUACIÓN DEL PROCESO**

#### **5.1. Evaluación de resultados.**

De las diversas etapas realizadas se presentará una lista de cotejo donde se puede ver lo evaluado en las diversas etapas de todo el proceso realizado.

#### **5.2. Evaluación del diagnóstico institucional.**

El resultado de la evaluación del diagnóstico realizada a cargo de la Epesista, Alcalde Municipal y miembros del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, se logró obtener toda la información necesaria que se solicitó con el apoyo incondicional de todos los funcionarios que se involucraron en la facilitación de datos.

De las identidades que conforman la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, con la aplicación de instrumentos metodológicas se manejó técnicamente la información, ya que con la aplicación de estas técnicas se logró identificar las diversas carencias y necesidades que se presentan en la institución, se priorizó algunas carencias de los que tiene para luego ser analizadas, para detectar principalmente los problemas que aquejan los funcionarios, con los problemas encontrados y seleccionados, se pudo determinar y definir el título del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) con la mayoría de votos.

La observación, lluvia de ideas, las entrevistas y el análisis documental, son unas de las técnicas utilizadas en cuanto a la investigación, los cuales permitieron estructurar una serie interrogantes para conocer la objetividad de los empleados de la institución en relación a los diferentes aspectos esenciales de su ambiente laboral y social.

Objetividad por parte de los funcionarios de la institución, en relación a las carencias que padecen, se vio la necesidad de elaborar un manual de funciones especialmente para el personal de trabajo del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

Las metas trazadas de la etapa del diagnóstico se obtuvieron resultados con éxito, ya que todas las actividades fueron ejecutadas de acuerdo al cronograma de la etapa del diagnóstico.

### **5.3. Evaluación de la fundamentación teórica.**

En esta etapa del informe se encuentra como resultado toda la información recabada, donde encierran todos los documentos que avalan el proyecto y que se encontraron libros importantes para este capítulo con temas específicamente relacionados al proyecto de intervención como la elaboración del manual de funciones del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

En esta etapa se pone en práctica el aprendizaje recibido en la formación académica en la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual se presenta una lista de cotejo para calificar y evaluar específicamente si los temas y las referencias bibliográficas están acorde al proyecto de intervención realizado, según lo establecido en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

### **5.4. Evaluación del plan de acción de la intervención.**

Se realizó el proyecto pedagógico de manual de funciones especialmente para el personal de trabajo del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, y es evaluado por la Epesista y la Juez de Asuntos Municipales de Tránsito como máxima autoridad del área.

Los resultados obtenidos en esta fase son: la gestión, elaboración y entrega satisfactoriamente de un manual de funciones para la actualización profesional de los trabajadores del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, como la entrega de 2 copias más, para que cada trabajador cuente con un manual, donde les facilite la información necesaria en cuanto a sus actividades administrativas y en especial ser conocedores de sus propias funciones de acuerdo a la jerarquía de sus puestos de trabajo.

Contar con una administración institucional de calidad. Esta fase también permitió cumplir con la realización de las diferentes actividades según el tiempo y fechas estipuladas, logrando un excelente resultado.

Se evalúan los objetivos previstos en la identificación de los elementos fundamentales en el plan del proyecto mediante una lista de cotejo, si el perfil del proyecto está bien elaborado, si se cuenta con el apoyo suficiente de viabilidad y factibilidad para llevar a cabo la ejecución del mismo con los involucrados o beneficiarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la institución.

#### **5.5. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.**

En esta fase se elaboró un cronograma en el cual se enfatiza el tiempo planificado para ejecutar cada una de las actividades asignadas desde el inicio hasta su finalización, según los objetivos planeados en esta fase fueron alcanzadas con éxitos, ya que este proyecto también se consigna que la sostenibilidad estará a cargo del personal de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, quienes se encargaran de brindar el apoyo de sostenible del proyecto realizado por la Epesista.

Por medio de la ejecución del proyecto hubo buen apoyo por parte de los funcionarios o beneficiarios del proyecto, tanto en aspectos económicos como en materiales, además se logró la participación, asistencia y buenas relaciones interpersonales entre los trabajadores como también con mi persona como epesista. Y con la actividad o desarrollo del proyecto del manual de funciones, se logró conservar una buena convivencia y control de sus actividades según la jerarquía de sus puestos.

### **5.6. Evaluación de la actividad del voluntariado.**

En la fase del voluntariado se permitió llevar a cabo la reforestación en la comunidad de Pamesebal I Centro del Municipio de Santa Cruz del Quiché, el Quiché.

El propósito con la actividad del voluntariado, es contribuir con el rescate del medio ambiente, ya que por la extensa tala de árboles el medio se deteriora conforme pasa los años, con la reforestación se buscó incentivar y concientizar a los ciudadanos quichelenses a seguir realizando actividades como estas.

A parte de la siembra de arbolitos, también pude contribuir con censar a las familias de las diversas comunidades del municipio de Santa Cruz del Quiche, así mismo fue una actividad con gran satisfacción, colaborando como epesista con la municipalidad, ya que trabaja y busca nuevas oportunidades con otras instituciones y ayuda a las diversas comunidades con la realización de proyectos en beneficio de las familias, de las comunidades del área rural como del casco urbano.

El resultado obtenido en esta fase, es que se logró la siembra de 600 arbolitos en un área comunal en dicha comunidad, por lo que fue una actividad donde se vio el interés y la contribución de los COCODES y de la comunidad en general, por lo que se califica los diversos criterios en la lista de cotejo.

### **5.7. Evaluación del informe final del proceso del EPS.**

La evaluación final se realiza con el objetivo de afirmar que se hayan logrado los objetivos y las metas establecidas desde el inicio hasta la finalización del proceso del EPS, esto se evaluó a través de la aplicación de instrumentos metodológicos para obtener un control adecuado durante el desarrollo de las actividades en las diferentes etapas. A través de la lista de cotejo, se determina si se alcanzaron un buen porcentaje de los objetivos y desarrollo sistemático de las acciones que se realizaron durante todo el proceso y sobre el proyecto realizado del EPS.

## CAPÍTULO VI

### ACTIVIDAD DEL VOLUNTARIADO

#### 6.1. Descripción de la actividad de beneficio a la sociedad.

La realización de la actividad del voluntariado fue una de las acciones muy importantes, ya que en la actualidad vemos como la sociedad deteriora día a día al medio ambiente y muchos no se preocupan en estudiarlo y buscar soluciones para evitar que se siga deteriorando, por lo que se presentan tantos problemas que hay que resolverlos, así como la quema de bosques, la tala inmoderada de árboles, la contaminación con los desechos sólidos, tanto de la tierra, del suelo, del agua como del aire.

Dentro de estos problemas se seleccionó contribuir con la reforestación como actividad principal del voluntariado, con la siembra de 600 arbolitos en la comunidad de Pamesebal I Centro del Municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento el Quiché, con esto se contribuye con el medio ambiente, siendo así se tendrá un mejor futuro tanto para las personas existentes como para el futuro de los niños, de igual forma es de mucho beneficio para la flora y fauna.

#### 6.2. Evidencias de logro.



Equipo Técnico y autoridades de la institución INAB, encargados para el desarrollo de capacitación sobre la Reforestación que se realiza por los estudiantes epeistas.

Fuente: foto tomada por Dominga Tipáz Canis



Fuente: foto tomada por Dominga Tipáz Canis

Desarrollo de la capacitación de equipo técnico del INAB a los estudiantes epeistas, sobre el tema de la Reforestación sobre la plantación correcta y el cuidado de los árboles.



Fuente: foto tomada por Marta Rodríguez

Máximas autoridades de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, con los representantes de la Institución COSAMI, en campaña sobre la actividad de Reforestación y con la colaboración de los estudiantes epeistas.



Fuente: foto tomada por  
Marta Rodríguez

Alcalde municipal de Santa Cruz del Quiché, hace entrega de los 600 árboles de tipo, ciprés, aliso y pino a estudiante epesista como actividad de Reforestación a realizar en gestión con la institución COSAMI.



Fuente: foto tomada por  
Marta Rodríguez

Epesista en el vivero municipal para la entrega de los 600 arbolitos en gestión con el Alcalde Municipal y con la Institución COSAMI.





Fuente: foto tomada por Juan Luis Chávez



Epesista, con el técnico forestal y autoridades de la Comunidad de Pamesebal I Centro en la medición del terreno comunal donde se sembró los 600 árboles, en cuanto a la actividad de Reforestación.



Fuente: foto tomada por Juan Luis Chávez



Estudiantes epesistas de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Quiché, con autoridades de la Comunidad de Pamesebal I Centro, en la actividad de Reforestación en el terreno comunal autorizado.



Fuente: foto tomada por Rafael Medrano Rojas



Epesista en terreno comunal, plantando los 600 árboles de tipo ciprés, pino y aliso, con la ayuda de las familias y COCODES y autoridades de la comunidad beneficiada.



Fuente: foto tomada por Rafael Medrano Rojas



Epesista en la actividad de reforestación, como la siembra de plántulas en la comunidad de Pamesebal I Centro, del Municipio de Santa Cruz del Quiché, Quiché, con la ayuda de las autoridades de la comunidad mencionada.



Fuente: Fotos tomados por la Rosa  
Marta Rodríguez.

Aparte de la actividad de reforestación, también pude contribuir con censar a las familias de varias comunidades del área rural del municipio de Santa Cruz del Quiché, que fue una actividad de gran satisfacción para toda la población en general.



Fuente: Fotos tomados por la Rosa  
Marta Rodríguez.

Estudiante epesista censando a varias familias para evaluar la situación actual de las familias, en colaboración de las máximas autoridades de la municipalidad y autoridades de las varias comunidades, en busca de nuevas oportunidades con otras instituciones, en la creación de proyectos.

### **6.3. Plan de la actividad del voluntariado**

#### **6.3.1. Parte Informativa.**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de pedagogía  
Sección Quiché  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Asesor: Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar  
Epesista: Dominga Tipáz Canis  
Carné: 201218568

**6.4. Nombre del proyecto.** “Reforestación y dotación de plántulas de ciprés, aliso y pino a la comunidad de Pamesebal I Centro, del municipio de Santa cruz del Quiché, Departamento del Quiché”.

#### **6.5. Ubicación de la comunidad beneficiada.**

Comunidad Pamesebal I Centro, del Municipio de Santa cruz del Quiché, Quiché.

**6.6. Número de plántulas:** seiscientos (600) árboles plantados.

#### **6.7. Justificación.**

En nuestra actualidad vemos como se destruye poco a poco nuestro medio ambiente, por la falta de información y conciencia de todos los que habitamos en la sociedad, muchas de las personas utilizan los recursos naturales de una forma inadecuada, así como la tala inmoderada de árboles que es lo que se ve muy seguido en nuestra sociedad.

La plantación de los árboles es una estrategia importante para reducir los diversos problemas ambientales. Con la actividad de reforestación se contribuye con el medio ambiente, como la flora y fauna, apoyar para que no se vayan deteriorando con el paso de los años, mediante la organización de actividades como estas, con entidades públicas y privadas, y así crear conciencia a toda la población en general.

## **6.8. Objetivos.**

### **6.8.1. Objetivo general.**

Contribuir con el mejoramiento y desarrollo forestal del medio ambiente, de la comunidad de Pamesebal I Centro, del Municipio de Santa cruz del Quiché, Quiché, evitando la tala inmoderada de los árboles y como los incendios forestales.

### **6.8.2. Objetivos específicos.**

Organizar y coordinar las actividades sobre la siembra de plántulas de ciprés, aliso y pino, para la comunidad de Pamesebal I Centro.

Contribuir constantemente con los beneficiarios de la reforestación para la conservación y cuidado del medio ambiente.

Realizar la reforestación en un terreno comunitario, para contribuir a la conservación sin que sufran daños y puedan ser protegidos, con la colaboración de los líderes comunitarios.

## **6.9. Metas.**

6.9.1. Obtener terreno suficiente para la actividad de reforestación, de una comunidad que padece con problemas ambientales.

6.9.2. Gestionar y plantar 600 árboles con la comunidad beneficiada, para contribuir con la conservación del medio ambiente.

6.9.3. Mejorar las áreas verdes de la comunidad de Pamesebal I Centro, del municipio de Santa Cruz del Quiché, el Quiché.

**6.10. Cronograma de actividades para cumplir los objetivos del voluntariado.**

| No. | Actividad  | Responsable                        | Cronograma semanal |   |   |   |
|-----|--|------------------------------------|--------------------|---|---|---|
|     |  |                                    | 2017               |   |   |   |
|     |  |                                    | Julio              |   |   |   |
|     |  |                                    | 1                  | 2 | 3 | 4 |
| 1.  | Realizar el cronograma de actividades a desarrollar.   | Epesista                           |                    |   |   |   |
| 2.  | Solicitar al alcalde las plántulas de pino, aliso y ciprés.  | Epesista                           |                    |   |   |   |
| 3.  | Solicitar a los COCODES de la Comunidad de Pamesebal I, el área del terreno a reforestar                         | Epesista                           |                    |   |   |   |
| 4.  | Recibir capacitación sobre la siembra de los árboles por los encargados de la institución del INAB.              | Epesista y Capacitadores del INAB. |                    |   |   |   |
| 5.  | Reunión y entrega de árboles de ciprés, aliso y pino, donadas por el alcalde municipal de Santa Cruz del Quiché. | Alcalde Municipal.                 |                    |   |   |   |
| 6.  | Campaña y Donación de arbolitos por la institución de COSAMI.  | Autoridades del INAB.              |                    |   |   |   |
| 7.  | Pedir asesoría al técnico forestal de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.                                 | Epesista y Técnico Forestal        |                    |   |   |   |
| 8.  | Encargar refacciones.  | Epesista                           |                    |   |   |   |
| 9.  | Plantación de los árboles en el terreno comunal de la comunidad de Pamesebal I Centro, Santa Cruz del Quiché.    | Epesista                           |                    |   |   |   |

### 6.11. Presupuesto de la actividad de reforestación.

La actividad del voluntariado fue financiado tal y como se detalla en este cuadro.

| No.          | Actividad   | Fuentes de financiamiento                              | Cantidad | Descripción          | Costo Unitario | Total             |
|--------------|---|--|----------|----------------------|----------------|-------------------|
| 1.           | Reforestación                                       | Municipalidad en Gestión con la institución de COSAMI. | 600      | Ciprés, aliso y pino | Q 5.00         | Q 3,000.00        |
| 2.           | Traslado de los árboles a la comunidad beneficiada. | Epesista   | 2        | Fleteros             | Q 200.00       | Q 200.00          |
| 3.           | Siembra de árboles                                  | Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.                | 100      | refacciones          | Q 5.00         | Q 500.00          |
| 4.           | Técnico Forestal                                    | Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.                | 1        | Pagos                | Q 500.00       | Q 1,000.00        |
| 5.           | Gastos imprevistos                                  | Epesista   |          |                      | Q 300.00       | Q 300.00          |
| <b>Total</b> |   |  |          |                      |                | <b>Q 5,000.00</b> |

### 6.12. Recursos.

#### 6.12.1. Humanos

Asesor: Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar

Alcalde Municipal de Santa Cruz del Quiché

Técnico forestal de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché

Integrantes del COCODE de la comunidad beneficiada

Epesista

Jornaleros (trabajadores particulares)

### **6.12.2. Materiales**

Plántulas de ciprés

Plántulas de pino

Plántulas de aliso

Broza.

Cámara digita

Proyector multimedia

Computadora

USB

### **6.12.3. Herramientas**

Piochas

Saca-tierra

Azadones

Palas

Barretas

Machetes

Rastrillo

Cinta Métrica

Carretilla de mano

Lazo

### **6.12. 4. Físicos**

Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

Vivero municipal

Terreno comunal de la comunidad beneficiada

Transportes extraurbanos.



**6.13. Compromisos y responsables en la sostenibilidad del proyecto de reforestación, realizado en la comunidad de Pameseбал I Centro, El Quiché.**

| <b>No.</b> | <b>Compromisos</b>   | <b>Responsables</b>                              |
|------------|--|--|
| 1.         | Reunir información necesaria para el cuidado de las plántulas sembradas.   | COCODES y habitantes de la comunidad beneficiada |
| 2.         | Formar grupos entre autoridades y beneficiarios, para monitorear constantemente las plántulas sembradas.                     | COCODES y habitantes de la comunidad beneficiada |
| 3.         | Realizar reuniones trimestrales entre las autoridades con los beneficiarios, para verificar el crecimiento de las plántulas. | COCODES y habitantes de la comunidad beneficiada |
| 4.         | Gestionar apoyo en cuanto a las actividades de riego y abono con las distintas Instituciones Municipales y ONG's,            | COCODES y habitantes de la comunidad beneficiada |

**6.14. Evaluación del voluntariado.**

En esta etapa del desarrollo del voluntariado, fue muy precisa la realización de la actividad de reforestación, con la finalidad de concientizar a la comunidad sobre el cuidado y conservación de los recursos naturales. Por lo que se utiliza una lista de cotejo para calificar lo que se realizó durante todo el proceso de la reforestación.

  
**PEM. Dominga Tipáz Canis**  
 Estudiante epesista

  
**Miguel Turn Sajbin**  
 Presidente del COCODE

  
**Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar**  
 Asesor de EPS.



## **Conclusiones**

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, permitió lograr como epesista una serie de aprendizaje y experiencias para un buen desempeño profesional, pues a través de la aplicación de varias técnicas y métodos se logró un diagnóstico adecuado para recabar la información necesaria, detectar la carencia principal y con eso se logró la elaboración y entrega de un proyecto pedagógico, como manual de funciones del personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché.

En el proceso de ejecución del proyecto de intervención realizado, se lograron alcanzar los diferentes objetivos y las metas trazadas, con la ayuda de los funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito como beneficiarios del proyecto Manual de Funciones, así mismo se pudo estructurar el organigrama de acuerdo a la jerarquía de los puestos de trabajo de los subordinados.

En relación al proceso de la evaluación del proyecto se verificó el grado de logro de las diferentes etapas en cuanto a la realización del proyecto y en la ejecución, con esto se obtuvo un mejor resultado, por lo que se hizo la entrega del manual de funciones y fue de gran satisfacción a los beneficiarios de la institución contar con esta herramienta, de esta forma pueden visualizar las líneas de autoridad y ejercer sus funciones específicas de forma eficiente.

## **Recomendaciones**

Es importante realizar acciones en beneficio y desarrollo de los funcionarios públicos de las instituciones, de las comunidades o cualquier sector que lo necesite. El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- es un proceso bastante enriquecedor para los estudiantes de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, ya que al realizar el diagnóstico institucional permite conocer detalladamente las condiciones y características que poseen las instituciones las cuales son objeto de estudio para una posterior toma de decisiones en beneficio a los usuarios.

Las funcionarios públicos encargadas de realizar sus labores institucionales en beneficio a la población, deben de esforzarse y actualizarse a fin de mejorar las diversas actividades en cuanto a la administración pública y las condiciones de los grupos sociales que lo necesitan, de esta forma se contribuye con el desarrollo y bienestar de la población en general y de la sociedad guatemalteca.

La elaboración del Manual de Funciones por parte de la estudiante epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, tuvo la finalidad de proporcionar información a los funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, acerca de sus funciones específicas en sus puestos de trabajo, de acuerdo a las leyes y las ordenanzas en materia de tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.

## **Bibliografía**

Zapata Zapata, Claribel, (2014). Estructura organizacional y Manual de funciones para la empresa soluciones integrales serv&plag”. Santiago de Cali.

Chuquiguanga Condo, Norma Leticia, (2015). Tesis de Licenciatura en Psicología del Trabajo. Cuenca-Ecuador, Universidad Politécnica Salesiana.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto Número (12-2002). Código Municipal,

Decreto (132-96). Ley de Tránsito y su Reglamento, del Congreso de la República de Guatemala, con sus Reformas.

(2010-2020). Plan de Desarrollo Municipal, (PDM), de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

## **Egrafías**

(<http://www.Inforpressca.com./directorioelectronicodeGuatemala/2010.>)

(<http://www.Inforpressca.com./directorioelectronicodeGuatemala/2010.>)

(<http://wikipwdia.org./Artículo/Quiché/Guatemala.>)

[https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3\\_definici3b3n-del-manual-funciones.pdf](https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3_definici3b3n-del-manual-funciones.pdf).

# Apéndice

## **PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

### **1. Parte informativa.**

- 1.1. **Nombre del Asesor:** Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
- 1.2. **Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- 1.3. **Epesista:** Dominga Tipáz Canis
- 1.4. **Número de Carné:** 201218568
- 1.5. **Institución:** Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
- 1.6. **Dirección:** 1ra. Avenida 4-33 Zona 1, Santa Cruz del Quiché, Quiché.
- 1.7. **Oficina:** No. 14 del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
- 1.8. **Delegada de oficina:** Licda. Claudia Medrano de León.
- 1.9. **Período de ejecución:** 22 de mayo al 30 de septiembre del 2017.

### **2. Justificación.**

La práctica del Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso impulsado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, como una práctica técnica de gestión profesional y participación constante de la estudiante epesista, el cual participa como un ente principal en el proceso de investigación–acción colaborando con la resolución de diversos problemas o carencias que se presentan en los ámbitos sociales, culturales, económicos y políticos de la población.

La investigación es un factor muy importante y muy necesario el cual conlleva varios procesos que abarcar. Esto permite recaudar información y así poder procesar, interpretar y analizar los hechos y los fenómenos que se pretenden abarcar, realizando proyectos que cambie el futuro de los afectados de un determinado grupo.

### **3. Objetivos.**

#### **3.1. Objetivo general.**

Realizar un proceso que involucre la capacidad, la responsabilidad y organización cronológica de acciones en las diferentes etapas del ejercicio Profesional supervisado, por medio de recursos humanos y financieros, para obtener productos y resultados satisfactorios para la institución que se pretende investigar.

### **3.2. Objetivos específicos.**

3.2.1. Contribuir con el proceso de investigación acción, para la identificación de las diferentes carencias que se pretenden solucionar.

3.2.2. Analizar el proceso de conocimiento de todos los funcionarios que contribuyan al desarrollo de la investigación- acción.

3.2.3. Identificar el panorama de la realidad que se vive en la institución, aplicándolas desde una metodología cualitativa.

### **4. Metas.**

4.1. Involucrar en el proceso del diagnóstico a todos los individuos de la institución a investigar para que facilite la recopilación de información.

4.2. Elaborar un plan de sostenibilidad, y hacer que se cumpla lo establecido con la utilización de estrategias adecuadas para lograr el desarrollo del proyecto que se pretende realizar.

4.3. Realizar y ejecutar el perfil del proyecto para que de esta manera se establezca una secuencia coherente, con las finalidades del proyecto en torno a las necesidades de la institución beneficiada.

### **5. Metodología.**

Se estará utilizando el método de investigación acción para enlazar lo teórico con lo práctico, con el propósito de analizar de forma crítica la situación actual de la institución y colaborar en la búsqueda de solución a los problemas que afecta el desarrollo de la sociedad en general.



## 6. Cronograma General de Actividades del Ejercicio Profesional Supervisado.

| Mes<br>Actividad   | Mayo |   |   |   | Junio |   |   |   | Julio |   |   |   | Agosto |   |   |   | Septiembre |   |   |   |
|--|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
|  | 1    | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
| Primera inducción por el asesor asignado de la práctica de EPS.                              |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Entrega de Solicitud de la práctica de EPS, en la Municipalidad de Quiché.                   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Primera Reunión con Autoridades de Recursos Humanos y asignación del Área de la práctica.    |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Ejecución del diagnóstico Institucional  |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Aplicación de entrevistas en la institución con los funcionarios, para recaudar información. |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Elaboración de informe de acuerdo al avance de la investigación institucional.               |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |

| Mes<br>Actividad   | Mayo |   |   |   | Junio |   |   |   | Julio |   |   |   | Agosto |   |   |   | Septiembre |   |   |   |
|--|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
|  | 1    | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
| Elaboración y presentación del plan de acción  |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Ejecución del diagnóstico para el proyecto de intervención.  |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Entrevistas, y recopilación de la información en la institución a trabajar y con otras instituciones enfocadas al proyecto a realizar. |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Presentación del avance del proyecto de acción con los beneficiarios   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Elaboración de la fundamentación teórica   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Entrega de solicitud del voluntariado a las instituciones que intervienen en la misma.   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |

| Mes<br>Actividad   | Mayo |   |   |   | Junio |   |   |   | Julio |   |   |   | Agosto |   |   |   | Septiembre |   |   |   |
|--|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
|  | 1    | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
| Ejecución de la actividad del voluntariado con la comunidad asignada.        |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Reunión con los beneficiarios para presentación del avance del proyecto EPS. |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Elaboración y avance de las diferentes fases del EPS.                        |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Impresión del Manual del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.         |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Entrega del proyecto en la oficina correspondiente.                          |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Revisión y Aprobación del informe final.                                     |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |
| Monitoreo en la institución donde se realizó el proyecto.                    |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |

## **7. Instrumentos y técnicas.**

### **7.1. La observación.**

Por medio de la observación se puede observar y analizar detenidamente la realidad que se vive en la institución, en el sentido de que el investigador determine la diversidad de carencias durante el proceso de su aplicación, es decir en un sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas o condiciones de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación. Por medio de la observación se determina el conjunto de hechos, datos y conjunto de fenómenos a estudiar.

### **7.2. La entrevista.**

Las entrevistas son elementos esenciales para determinar una investigación, por lo que significa una comunicación y diálogo que contribuye a la construcción de la realidad, o como un instrumento eficaz de gran precisión en la medida que se fundamenta en la interrelación, proporcionando información necesaria sobre lo que se pretende investigar.

### **7.3. La encuesta.**

La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas y que permite explorar la opinión pública, tratando temas importantes para la sociedad.

### **7.4. El cuestionario.**

El cuestionario es un instrumento de investigación que consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información necesaria. Posibilita observar los hechos a través de la valoración que hace de los mismos del encuestado o entrevistado.

## **8. Recursos.**

### **8.1. Humanos**

Asesor del curso. Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar

Estudiante Epesista

Autoridades de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché

Autoridades de otras Instituciones consultadas

Funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

Técnico forestal.

COCODES

### **8.2. Materiales**

Proyector multimedia

Computadora

Cámara digital

Hojas de papel bond

Impresora

Fotocopias

Impresiones

Libros

USB

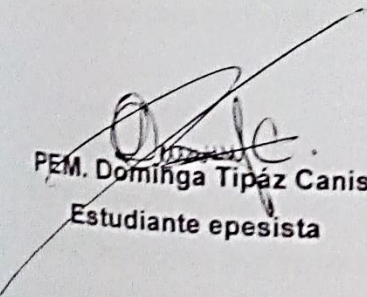
Cuaderno de cuentas

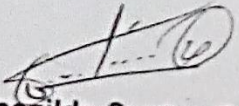
## **9. Responsable.**

Estudiante Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**10. Evaluación.**

En cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado se estará utilizando diversos instrumentos para evaluar, como encuestas, cuestionarios y listas de cotejo para evaluar las diversas acciones que se estará realizando durante todo el proceso del ejercicio Profesional Supervisado y en el proceso de investigación- acción, esto permitirá controlar y tener una información objetiva en el desarrollo de las distintas actividades.

  
PEM. Domínguez Tipáz Canis  
Estudiante epesista

  
Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar  
Asesor del EPS.

## PLAN DEL DIAGNÓSTICO CONTEXTUAL

### 1. Parte informativa.

- 1.1. **Asesor:** Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
- 1.2. **Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- 1.3. **Epesista:** Dominga Tipáz Canis
- 1.4. **Número de Carné:** 201218568
- 1.5. **Institución:** Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
- 1.6. **Dirección:** 1ra. Avenida 4-33 Zona 1, Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.
- 1.7. **Oficina:** Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
- 1.8. **Delegada de oficina:** Licda. Claudia Medrano de León.
- 1.9. **Fecha del diagnóstico institucional:** 22 de mayo al 03 de junio del 2017.

### 2. Descripción.

El plan de la etapa de diagnóstico nos servirá para tener una estructura metódica de cómo se encuentra la institución, y así poder encontrar las debilidades que afecta el buen desarrollo de la misma.

### 3. Justificación.

El proceso del diagnóstico es una fase importante, el cual nos permite conocer la naturaleza de la institución, en cuanto a sus diversas debilidades y fortalezas y para tomar decisiones que favorezcan a la facultad, en ella podemos verificar las diversas carencias, siendo así como estudiante epesista poder aportar con las necesidades e intereses que posee la institución, la cual se tomara como objeto de estudio en colaboración del personal de la institución en la resolución de problemas.

El ejercicio profesional supervisado, es el soporte de la carrera de licenciatura en pedagogía y técnico en administración educativa ya que el propósito de dicha práctica es preparar al estudiante para las necesidades, siendo así aportar en la institución para disminuir las situaciones problemáticas existentes en la misma.

#### **4. Objetivos.**

##### **4.1. General.**

Determinar la situación y condición actual de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché y contribuir en la búsqueda de soluciones a los problemas que se presentan en dicha institución.

##### **4.2. Específicos.**

4.2.1. Evaluar las características estructurales de la institución, así como las actividades administrativas de sus funcionarios.

4.2.2. Obtener un panorama clara de problemas y carencias que se presentan en dicha institución.

4.2.3. Priorizar el problema principal, tomando en cuenta los factores de viabilidad y factibilidad.

#### **5. Metas.**

5.1. Elaborar un listado de las carencias y los problemas detectados en la municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

5.2. Priorizar profundamente las distintas carencias encontradas en la institución, con la colaboración de los involucrados.

5.3. Plantear alternativas de solución a la carencia seleccionada la más viable y factible, para lograr con los objetivos propuestos

#### **6. Métodos.**

6.1. **Deductivo.** Mediante ella se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios.

6.2. **Analítico.** Por medio de este método se analiza profundamente los problemas de la realidad actual y tomar las mejores decisiones en cuanto a las soluciones de las mismas.



## 7. Técnicas.

- 7.1. **Observación:** se observara a diario para conocer lo necesario.
- 7.2. **Entrevista:** se llevara a cabo a través del epesista con todos los miembros que laboran en dicha institución para recopilar toda la información necesaria.
- 7.3. **Encuesta:** se elaborara diferentes tipos de cuestionarios según a quien se dirige ya que se encuestaran a todos los que se tenga al alcance.
- 7.4. **Lluvia de ideas:** a través de esta técnica se logrará recopilar la información de una manera fácil y directamente con los participantes.

## 8. Cronograma de actividades.

| No. | ACTIVIDADES   | Año 2017 |          |          |         |
|-----|---|----------|----------|----------|---------|
|     |   | Mayo     |          | Junio    |         |
|     |   | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana2 |
| 1.  | Planificación del diagnóstico                           |          |          |          |         |
| 2.  | Entrevistas con los miembros de la institución.         |          |          |          |         |
| 3.  | Aplicación de encuestas.                                |          |          |          |         |
| 4.  | Reunión con los miembros involucrados de la institución |          |          |          |         |
| 5.  | Redacción del informe del diagnóstico                   |          |          |          |         |
| 6.  | Revisión del informe diagnóstico                        |          |          |          |         |
| 7.  | Presentación del informe al asesor                      |          |          |          |         |

## 9. Presupuesto del estudio contextual e institucional de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

| No.          | Pagos del gasto   | Costo unitario | Total            |
|--------------|-------------------|----------------|------------------|
| 1.           | Transporte        | Q.20.00        | Q.40.00          |
| 2.           | Internet          | Q.5.00         | Q.15.00          |
| 3.           | Hojas             | Q.10.00        | Q.10.00          |
| 4.           | Impresiones       | Q.1.00         | Q.10.00          |
| 5.           | Copias            | Q.00.25        | Q.25.00          |
| 6.           | Otros imprevistos | Q.100.00       | Q.100.00         |
| <b>Total</b> |                   |                | <b>Q. 200.00</b> |

## 10. Recursos.

### 10.1. Humanos

Secretaria

Alcalde de la Municipalidad

Funcionarios en general de la Municipalidad

Estudiante espesita

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-

### 10.2. Materiales

Computadora

Impresora

Papel bond

Fotocopias

Cuaderno

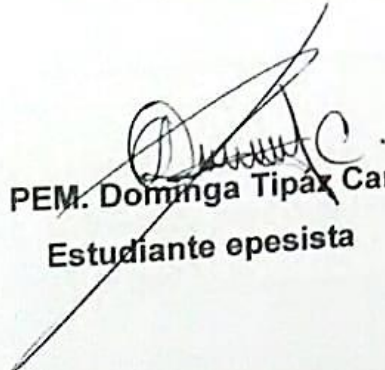
Lapiceros

USB

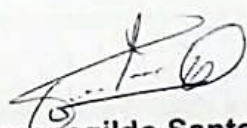
Marcador

## 11. Evaluación.

La primera etapa del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la institución, como el diagnóstico, será evaluada mediante diversos instrumentos y con ello determinar las características en entorno a las diversas carencias que se encontraron en la institución investigada, determinar las decisiones en cuanto al problema seleccionado y seguir con las actividades correspondientes del proceso, de investigación acción.



PEM. Dominga Tipax Canis  
Estudiante epesista



Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar  
Asesor del EPS.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
SECCIÓN QUICHÉ  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO-EPS-**

Entrevista dirigida al personal que labora en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, El Quiché, para realizar la actividad del Diagnóstico Institucional.

**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA**

**Instrucciones.** Conteste cada uno de los cuestionamientos que se le formulan. Al responder las siguientes preguntas, colabora en realizar un diagnóstico institucional de la Municipalidad, donde labora.

1. ¿Escribe el nombre del área donde labora actualmente?

\_\_\_\_\_

2. ¿Qué cargo ocupa en su área de trabajo?

\_\_\_\_\_

3. ¿Usted considera que la institución cuenta con recursos materiales y pedagógicos suficientes para realizar el trabajo eficiente? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

4. ¿Cómo se siente en el desempeño de su trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿El horario de su trabajo es adecuado? \_\_\_\_\_

6. ¿Cuál es su opinión con respecto a la administración de este lugar? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Considera que la Municipalidad cuenta con recursos económicos suficientes para sufragar sus gastos?      Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

¿Por qué?\_\_\_\_\_

8. ¿Su ambiente de trabajo es adecuado?\_\_\_\_\_

9. ¿Considera que las instalaciones se encuentra en buen estado?

Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

¿Por qué?\_\_\_\_\_

10. ¿Según su punto de vista, Escribe tres carencias o problemas que está afectando el desarrollo de la Institución donde labora?

---

---

---

---

**Encuesta dirigida al Personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito,  
de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché.**

---

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan una serie de interrogantes, marque con una x la respuesta seleccionada.

1. ¿Cree usted que en la actualidad se está realizando el 100% de calidad de trabajo en la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito?

Si

No

2. ¿Conoce usted cada una de las diferentes actividades administrativas internas y externas que se realizan dentro de la oficina correspondiente?

Si

No

3. ¿La oficina donde labora cuenta con documentos básicos como Manual de Funciones y Reglamentos para el personal de trabajo?

Si

No

4. ¿En la oficina existe suficientes recursos tanto humanos como materiales, para realizar el trabajo de forma eficiente?

Si

No

5. ¿Considera que hay buen apoyo por parte de sus compañeros de trabajo, para poder alcanzar los objetivos propuestos por la institución donde labora?

Si

No

6. ¿Usted, tiene conocimiento de las normas, los reglamentos, los objetivos, la misión y visión que requiere la oficina donde trabaja?

Si

No

7. ¿Cómo trabajador de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, conoce el 100% de sus propias funciones, y del perfil de cargo que asume en dicha oficina?

Si

No

8. ¿Cree usted que en la municipalidad hace falta la realización de proyectos que beneficie a todos sus funcionarios de forma general?

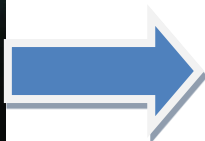
Sí

No

## EVIDENCIAS DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN



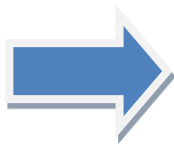
Fuente: Foto tomada por Dominga Tipáz  
Canis



Aplicación de encuestas dirigido a los funcionarios de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, para la recolección de información necesaria durante el proceso de diagnóstico institucional, ejecutado por la estudiante epesista de la Facultad de Humanidades USAC.



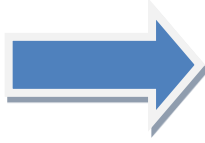
Fuente: Foto tomada por Dominga Tipáz  
Canis



Reunión con la Juez y con los dos oficiales involucrados en el proyecto, para verificar el avance del proceso de intervención, aplicada en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, con la estudiante epesista.



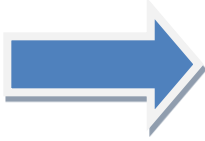
Fuente: Foto tomada por Dominga Tipáz  
Canis



Gran parte de la Reunión con el personal, también se aplicó la encuesta en base a los documentos elaborados por la epesista, que está dirigido específicamente a los funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para evaluar la situación actual de dicha área.



Fuente: Foto tomada por Dominga Tipáz  
Canis



Durante todo el proceso que se llevó a cabo en cuanto al proceso de investigación y ejecución del proyecto, los beneficiarios estuvieron apoyando en cuanto a su elaboración, facilitando información necesaria tanto como la Juez y los oficiales de dicha área de trabajo.





Fuente: Foto tomada por Fernando Herrera

Entrega del proyecto de intervención de la Estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Quiché, a la Juez y los oficiales como beneficiarios directos del Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché.



Fuente: Foto tomada por Dominga Tipáz Canis

Los beneficiarios directos del proyecto de intervención como Manual de Funciones, son un total de tres funcionarios del Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, entre ellos: Un juez y dos Oficiales quienes darán uso ha dicho manual en sus actividades administrativas y judiciales de la institución.

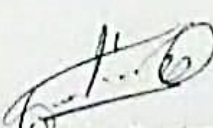
Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Sección Quiché  
 Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Lista de cotejo para evaluar la etapa del estudio contextual

Nombre de la estudiante epesista: Dominga Tipáz Canis  
 Carné: 201218568

**Instrucciones:** según su apreciación marque con una "X" (SI, NO), en la columna correspondiente para cada uno de los indicadores.

| No. | Criterios de Desempeño  | Opción |    |
|-----|---|--------|----|
|     |   | SI     | NO |
| 1   | ¿Se presentó el plan del estudio contextual?  | X      |    |
| 2   | ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?   | X      |    |
| 3   | ¿Las actividades programadas para realizar el estudio contextual fueron suficientes?              | X      |    |
| 4   | ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el estudio contextual?   | X      |    |
| 5   | ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?       | X      |    |
| 6   | ¿El tiempo calculado para realizar el estudio contextual fue suficiente?                          | X      |    |
| 7   | ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del estudio contextual? | X      |    |
| 8   | ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el estudio contextual?                  | X      |    |
| 9   | ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?                    | X      |    |
| 10  | ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?                            | X      |    |
| 11  | ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?               | X      |    |
| 12  | ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?                    | X      |    |
| 13  | ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?  | X      |    |
| 14  | ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?                                      | X      |    |
| 15  | ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?   | X      |    |

  
 Lic. Ardany Hermenóglido Santos Escobar  
 Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado



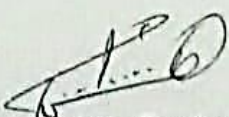
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Sección Quiché  
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Lista de cotejo para evaluar la etapa de fundamentación teórica

Nombre de la estudiante epesista: Dominga Tipáz Canis  
Carné: 201218568

**Instrucciones:** según su apreciación marque con una "X" (SI, NO), en la columna correspondiente para cada uno de los indicadores.

| No. | Criterios de Desempeño   | Opción |    |
|-----|--|--------|----|
|     |  | SI     | NO |
| 1   | Realiza un análisis documental (textos como electrónicos) de la información en base a la problemática de la investigación      | X      |    |
| 2   | Enfoca los temas que desarrolla a la problemática de la investigación.   | X      |    |
| 3   | Cita leyes en base a la problemática de la investigación.  | X      |    |
| 4   | Trata cada uno de los temas de la manera más concreta posible con base a los autores que los hayan desarrollado en su momento. | X      |    |
| 5   | Hace las citas de las fuentes de toda la información obtenida de otros autores.  | X      |    |
| 6   | El sistema de citas que utiliza la epesista es el Sistema A.P.A (el sistema que utilice lo aplica bien con todas sus normas)   | X      |    |
| 7   | Presenta lista de Referencias Bibliográficas (Bibliografía y/o E-grafías)  | X      |    |

  
Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

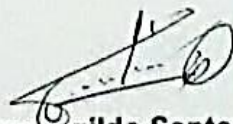
Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Sección Quiché  
 Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Lista de cotejo para evaluar el capítulo III, del plan de acción de la intervención

Nombre de la estudiante epesista: Dominga Tipáz Canis  
 Carné: 201218568

**Instrucciones:** según su apreciación marque con una "X" (SI, NO), en la columna correspondiente para cada uno de los indicadores.

| No. | Criterios de Desempeño  | Opción |    |
|-----|---|--------|----|
|     |   | SI     | NO |
| 1   | ¿Es completa la identificación institucional de la epesista?  | X      |    |
| 2   | ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?  | X      |    |
| 3   | ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?                                      | X      |    |
| 4   | ¿La ubicación de la intervención es precisa?  | X      |    |
| 5   | ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?                | X      |    |
| 6   | ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?          | X      |    |
| 7   | ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?               | X      |    |
| 8   | ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?                              | X      |    |
| 9   | ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?                     | X      |    |
| 10  | ¿Los beneficiarios están bien identificados?  | X      |    |
| 11  | ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?                            | X      |    |
| 12  | ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?                                  | X      |    |
| 13  | ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?   | X      |    |
| 17  | ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?   | X      |    |
| 18  | ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?  | X      |    |
| 19  | ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X      |    |



**Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar**  
 Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado



Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Sección Quiché  
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Lista de cotejo para evaluar el capítulo VI  
del Voluntariado

Nombre de la estudiante epesista: Dominga Tipáz Canis  
Carné: 201218568

Instrucciones: según su apreciación marque con una "X" (SI, NO), en la columna correspondiente para cada uno de los indicadores.

| No. | Criterios de Desempeño   | Opción |    |
|-----|--|--------|----|
|     |  | SI     | NO |
| 1   | Presenta una parte informativa del voluntariado.   | X      |    |
| 2   | Describe de la acción de beneficio social realizada además del proyecto ejecutado en la institución.                   | X      |    |
| 3   | Identifica el apoyo que se ha brindado a la comunidad o institución beneficiada  | X      |    |
| 4   | Describe otras actividades de beneficio social relacionadas con el apoyo a la institución educativa donde se proyectó. | X      |    |
| 5   | Describe participación de la epesista en la ejecución de su voluntariado.  | X      |    |
| 6   | Describe el presupuesto ejecutado.   | X      |    |
| 7   | Se evidencia la evaluación realizada paralelamente durante el proceso del voluntariado.                                | X      |    |
| 8   | Presenta fotografías del proceso del voluntariado (antes, durante y después de finalizado)                             | X      |    |

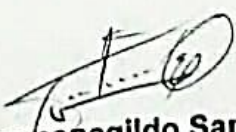
Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Sección Quiché  
 Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Lista de cotejo para evaluación general del -eps-  
 Nombre de la estudiante epesista: Dominga Tipáz Canis  
 Carné: 201218568

Instrucciones: según su apreciación marque con una "X" (SI, NO), en la columna correspondiente para cada uno de los indicadores.

| No. | Criterios de Desempeño  | Opción |    |
|-----|---|--------|----|
|     |   | SI     | NO |
| 1.  | ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?         | X      |    |
| 2.  | ¿Los datos surgen de la realidad vivida?                                    | X      |    |
| 3.  | ¿Se valoriza la intervención ejecutada?                                     | X      |    |
| 4.  | ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?     | X      |    |
| 5.  | ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?         | X      |    |
| 6.  | ¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?   | X      |    |
| 7.  | ¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?    | X      |    |
| 8.  | ¿Se presenta correctamente el resumen?                                      | X      |    |
| 9.  | ¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?                               | X      |    |
| 10. | ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?    | X      |    |
| 11. | ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?        | X      |    |
| 12. | ¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?                            | X      |    |
| 13. | ¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?                 | X      |    |
| 14. | ¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes? | X      |    |



Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar  
 Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

**Anexo**



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

**Santa Cruz del Quiché, Quiché, 19 de mayo de 2017.**

**Licenciado:**

**José Francisco Pérez Reyes**

**Alcalde Municipal de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.**

**Presente.**

Estimado Alcalde.

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Dominga Tipáz Canis**, carné No. **201218568**. En el área del: **Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito**, que usted dignamente dirige, en la municipalidad de Cruz del Quiché.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

**Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar**  
**Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.**



*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva* “ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12

Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620

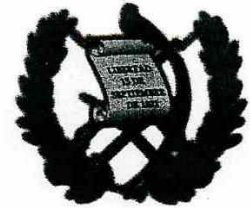
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320





# Municipalidad de: **Santa Cruz del Quiché**

Gobierno Municipal: Lic. José Francisco Pérez Reyes



Santa Cruz del Quiché,  
19 de mayo de 2017.

Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades  
Ciudad.

Estimado Lic. Escobar:

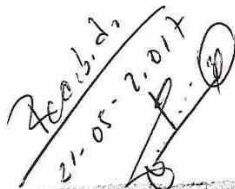
Por medio de la presente, hago de su conocimiento que la señorita: **DOMINGA TIPAZ CANIS** se presentó a nuestra organización con el objetivo de solicitar espacio para realizar su **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA** lo cual estamos en la disponibilidad de brindarle el espacio necesario para que realice su trabajo en el área del: **Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito** de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché. Lo que implica que tendrá acceso a la información necesaria para la buena realización de su trabajo.

Así mismo se nombra como persona enlace a la señora: **CLAUDIA MEDRANO**, quien se desempeña como jueza en la oficina ya mencionada.

Atentamente,

  
Maynor Lester Gil Arauz  
Recursos Humanos



Recibido  
21-05-2017  






**FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)  
ASESOR: LIC. ARDANY HERMENEGILDO SANTOS ESCOBAR**

**HOJA DE REPORTE**

Nombre de la Practicante: **Dominga Tipáz Canis.**  
Inscrito en el Departamento de: **Pedagogía.**  
Carné: **201218568.**  
Institución donde labora:  
Horario de labores:

Nombre del Jefe Inmediato: **Licenciada Claudia Medrano**  
Dirección donde labora: **1ra. Avenida 4-33 zona 1, Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché.**  
Teléfono: **77551106**  
Institución donde realiza la Práctica: **Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché.**  
Dirección: **1ra. Avenida 4-33 zona 1, Santa Cruz del Quiché, El Quiché.**  
Teléfono: **77656131**  
Nombre de la Oficina: **Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.**  
No. De la Oficina: **4**

**Horario de la Práctica**

| <b>Lunes</b> | <b>Martes</b> | <b>Miércoles</b> | <b>Jueves</b> | <b>Viernes</b> |
|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|
| De 1:00 PM   | De 1:00 PM    | De 1:00 PM       | De 1:00 PM    | De 1:00 PM     |
| A 16:30 PM   | A 16:30 PM    | A 16:30 PM       | A 16:30 PM    | A 16:30 PM     |

**Buses que se pueden utilizar para llegar a la Institución:** Todos los transportes que se pueda tener a disposición para llegar al parque central, zona 1, donde se encuentra la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

  
**Dominga Tipáz Canis.**  
Practicante.

VO.BO.

  
**Licda. Claudia Medrano**  
Jefe Inmediato Superior





# Municipalidad de: **Santa Cruz del Quiché**



Santa Cruz del Quiché, El Quiché  
19 de Junio de 2017.

**Licenciada:**

**Claudia Medrano de León.**

**Juez del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito  
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.**

Respetable Licenciada:

Me es grato poder saludarla y desearle éxitos y bendiciones al frente de sus labores diarias.

El motivo de la presente es para **NOTIFICARLE** a su persona que la señorita: **Dominga Tipáz Canis**, con Documento Personal de Identificación CUI: 1675 60271 1401, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades con sede en Santa Cruz del Quiché, **estará realizando el Proyecto de Intervención del Ejercicio Profesional Supervisado EPS**, en la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, que usted tiene a su digno cargo. Por lo que hago de su conocimiento la participación de dicha persona anteriormente indicada en la oficina referida.

Sin más que agregar y agradeciendo la atención prestada a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente.

**Lic. Maynor Lester Gil Arauz  
RECURSOS HUMANOS**



**Santa Cruz del Quiché, El Quiché,  
20 de Junio de 2017.**

**Licenciada:**

**Claudia Medrano de León.**

**Juez del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito  
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.**

Respetable Licenciada:

Por este medio, me dirijo a usted deseándole muchos éxitos en sus actividades técnicas y administrativas que usted rige.


Soy estudiante epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, que según las diversas investigaciones realizadas durante el proceso del diagnóstico institucional del Ejercicio Profesional Supervisado EPS...

### **SOLICITO**

A usted respetuosamente: **El Espacio para la Realización y Ejecución del Proyecto de Intervención del Ejercicio Profesional Supervisado EPS**, en la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito que usted tiene a su digno cargo, ya que con su colaboración estará contribuyendo en la realización de proyectos en beneficio de los usuarios de la institución y con el desarrollo de la misma.

Estoy completamente agradecida con su persona y esperando una respuesta favorable a la misma.

**Atentamente.**



**PEM, Dominga Tipáz Canis**  
**Estudiante epesista, FAHUSAC Quiché.**





# Municipalidad de: Santa Cruz del Quiché



## CONSTANCIA

### A QUIEN INTERESE:


La presente hace constar que la estudiante: **Dominga Tipáz Canís**, portadora del carné No. **201218568**, inscrita en el Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Quiché, estuvo apoyando en la realización del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, por lo que hizo la entrega satisfactoria de manual de funciones correspondiente al personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, departamento El Quiché, ubicado entre la 1ra. Avenida 4-33, zona 1, en el Municipio de Santa Cruz del Quiché, frente a Parque Central.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, QUICHÉ, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

  
Claudia Medrano de León  
Jefe de Asuntos Municipales de Tránsito



Municipalidad de Santa Cruz del Quiché  
1a Av 4-33 Zona 1 Santa Cruz del Quiché, Guatemala C.A.  
municipalidadquiche@gmail.com  
Tel. 77551106

 Municipalidad Santa Cruz Quiche





# Municipalidad de: Santa Cruz del Quiché



Santa Cruz del Quiché, 29 de septiembre de 2017

Yo: **Claudia Lizeth Medrano de León**, Juez de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché, declaro mediante esta carta de compromiso que:

Para darle continuidad al proyecto de intervención pedagógico realizado por la estudiante epesista titulado, "Manual de funciones del Personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, El Quiché", en cuanto a la ejecución, actualización, y modificación cuando se crea necesaria, y sobre todo supervisar constantemente la utilización de los manuales entregados, a todos los funcionarios quienes conformamos el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

Y para cumplir con este compromiso, firmo y sello la presente.

  
**Claudia Lizeth Medrano de León**  
**Juez de Asuntos Municipales de Tránsito**





# Municipalidad de: Santa Cruz del Quiché



## CONSTANCIA

### A QUIEN INTERESE:


La presente hace constar que la estudiante: **Dominga Tipáz Canís**, portadora del carné No. **201218568**, inscrita en el Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Quiché, realizó la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- durante los meses de mayo a agosto del año 2017, en la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, departamento El Quiché, ubicado entre la 1ra. Avenida 4-33, zona 1, en el Municipio de Santa Cruz del Quiché, frente a Parque Central.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, QUICHÉ, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.

  
Claudia Medrano de León  
Jefe de Asuntos Municipales de Tránsito



Municipalidad de Santa Cruz del Quiché  
1a Av 4-33 Zona 1 Santa Cruz del Quiché, Guatemala C.A.  
municipalidadquiche@gmail.com  
Tel. 77551106

 Municipalidad Santa Cruz Quiche



# Municipalidad de: Santa Cruz del Quiché



## FINIQUITO

### A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace saber que la estudiante: **Dominga Tipáz Canís**, Carné No. **201218568**, culminó satisfactoriamente el proceso de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la **Municipalidad de Santa Cruz del Quiché**. Ubicado en la **1ra. Avenida 4-33 zona 1, del Municipio de Santa Cruz del Quiché, Quiché**. Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución así como también en la entrega de cualquier otro documento de oficina en lo concerniente a las actividades Administrativas.

  
**Licda. Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior.**







# Municipalidad de: Santa Cruz del Quiché



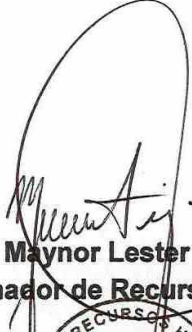
Santa Cruz del Quiché, 24 de agosto de 2017.

## FINIQUITO

### A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace saber que a la estudiante: **Dominga Tipáz Canis**, Cané No: **201218568**, estuvo apoyando en la actividad del voluntariado en la siembra de plántulas, y se le fue entregado el 26 de julio del año 2017 la cantidad de 600 pilones distribuidos en: 300 clase Pino, 150 clase Aliso y 150 Ciprés, provenientes del Programa de Reforestación entre la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, y COSAMI.

Para el uso de la interesada se firma y sella la presente constancia.

  
**Lic. Maynor Lester Gil Aráuz**  
**Coordinador de Recursos Humanos**





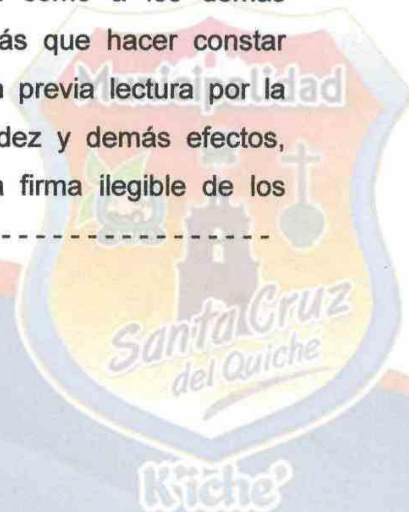
K'iche'

# Municipalidad de: Santa Cruz del Quiché




LA INFRASCrita SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA 06-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE-----

**ACTA No. 06-2018** En el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas con cinco minutos, del día jueves veinticinco de enero de dos mil dieciocho nos encontramos constituidos en la oficina de Recursos Humanos de esta Municipalidad las siguientes personas: Maynor Lester Gil Arauz, Supervisor de Recursos Humanos, Dominga Tipáz Canis, Estudiante de la Universidad San Carlos de Guatemala y Lidia Esperanza Castro Porix, Secretaria de Recursos Humanos, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se encuentra presente en la oficina de Recursos Humanos la señorita Dominga Tipáz Canis, estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala**, así como el Supervisor de Recursos Humanos, Maynor Lester Gil Arauz para dejar constancia respecto a la realización del **Ejercicio Profesional Supervisado** el cual dio inicio el **veintidós de mayo** y finalizó el **once de agosto del año dos mil diecisiete**. **SEGUNDO:** El señor Maynor Lester Gil Arauz agradece el apoyo brindado por la señorita estudiante, durante el tiempo y el aporte brindado en la Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de esta municipalidad esperando que lo que haya conocido sea un aporte para el ejercicio de su profesión. **TERCERO:** La señorita Dominga Tipáz Canis agradece el espacio brindado a su persona como a los demás estudiantes de esta carrera universitaria. **CUARTO:** Sin más que hacer constar finaliza la presente media hora después de su inicio, quien previa lectura por la compareciente, bien enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos, legales, la ratifica, acepta y firma, damos fe.- Aparece la firma ilegible de los comparecientes y el sello respectivo -----

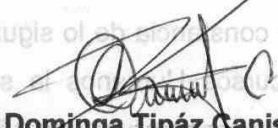


Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A VEINTICINCO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO-----

  
**Lic. Maynor Lester Gil Arauz**  
**RECURSOS HUMANOS**



  
**Lidia Esperanza Castro Porix**  
**RECURSOS HUMANOS**

  
**Dominga Tipáz Ganis**  
**ESTUDIANTE EPESISTA**

Santa Cruz del Quiché, Quiché, 16 de junio de 2017.

Lic.

José Francisco Perez Reyes  
Alcalde Municipal de Santa Cruz del Quiché.  
Su despacho.

Respetable Licenciado.

Atenta y cordialmente un grupo de estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, Plan Sábado, Sección Quiché; actualmente desarrollando el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- lo saludamos deseándole éxitos en tan importante cargo.

Aprovechando la oportunidad le **EXPONEMOS:**

Como estudiantes en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, se nos solicita realizar un voluntariado que consiste en la reforestación de un área que cuente con las condiciones necesarias para la plantación de arbolitos. Este voluntariado está enfocando en la reforestación debido a la problemática ambiental que estamos atravesando a nivel local, nacional e internacional, con el fin de contribuir a la disminución de dicho problema.

Por lo anteriormente expuesto, **SOLICITAMOS:**


Que por medio de su persona se nos pueda apoyar con la cantidad de 8,400 arbolitos, ya que somos 14 estudiantes y cada uno de nosotros debe sembrar un total de 600 arbolitos.


La jornada de reforestación se llevará a cabo en la comunidad de Xatinap IV, lo más breve posible, para aprovechar la época lluviosa en la cual nos encontramos.

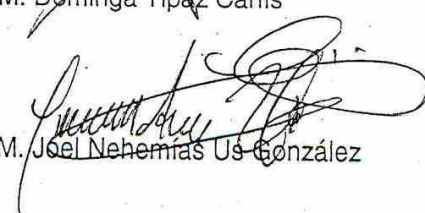
No dudando de su fina comprensión y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de su persona.

Atentamente.

  
PEM. Néstor Enrique Aguilar Tol

  
PEM. Alma Beatriz Noriega Velásquez

  
PEM. Dominga Tipaz Canís

  
PEM. Joel Nehemías Us González





PEM. Mynor Guadalupe Pérez Ramos



PEM. Juan Luis Pérez Chávez



PEM. Rafael Medrano Rojas



PEM. Jorge Mario Tipáz Soc



PEM. José Timoteo Morales Ischop



PEM. Rosa Marta Rodríguez



PEM. Liria Estela Us González



PEM. Angélica Matea Laynes Morales



PEM. Brenda Leticia Itzep López



PEM. Yesica Fabiola López Pérez



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

Más Bosques, Más Vida

Nombre de la Actividad: **Charla Sobre Reforestación**

Objetivo de la Actividad: **Aprender sobre Reforestación**

Fecha: **31/7/17**

Lugar: **INAB VII-1**

Con el Apoyo de:

Hora: **14:00**

*[Handwritten signature]*  
 Técnico Forestal  
 Dirección Subregional VII-1  
 Santa Cruz del **LISTADO DE PARTICIPANTES**

| No. | Nombre y Apellido   | No. DPI       | DOMICILIO<br>DEPARTAMENTO/<br>MUNICIPIO | Institución/<br>Organización | SEXO | PUEBLO DE PERTENENCIA |          |       |         |      |            | Lingüística | Edad      | Teléfono                           | Correo electrónico | Firma o Huella Digital |
|-----|---|---------------|---|------------------------------|------|-----------------------|----------|-------|---------|------|------------|-------------|-----------|------------------------------------|--------------------|------------------------|
|     |   |               |   |                              |      | Garífuna o Maya       | Garífuna | Xinka | Mestiza | Otra | *Comunidad |             |           |                                    |                    |                        |
| 11  | Mamela Castro Hernández                                   | 2200150771401 | Quiché                                  | USAC                         | ✓    | ✓                     |          |       |         |      |            | ✓           | 322056169 | manuelcastro@ic@gmail.com          | <i>[Signature]</i> |                        |
| 12  | Angélica Matea Laynes Morales                             | 2328350471401 | Quiché                                  | USAC                         | ✓    | ✓                     |          |       |         |      |            | ✓           | 40633156  | angelicamoralas91@hotmail.com      | <i>[Signature]</i> |                        |
| 13  | Shayla Marcelina Morales López                            |               | Quiché                                  | USAC                         | ✓    | ✓                     |          |       |         |      |            | ✓           | 47951430  |                                    | <i>[Signature]</i> |                        |
| 14  | María Verónica Hernández Peralta                          | 1763439761401 | Quiché                                  | USAC                         | ✓    |                       |          |       | ✓       |      |            | ✓           | 445822663 | maria.veronica.hernandez@gmail.com | <i>[Signature]</i> |                        |
| 15  | Yolisi Alejandra Ujasquel Flores                          | 1886203831406 | Quiché                                  | USAC                         | ✓    |                       |          |       | ✓       |      |            | ✓           | 58418123  | yoliasquez165@gmail.com            | <i>[Signature]</i> |                        |
| 16  | Silvia Petrona Alvarado Reynoso Sandra Isabel López López |               | Quiché                                  | USAC                         | ✓    | ✓                     |          |       |         |      |            | ✓           | 47622666  | silvia.reynoso04@gmail.com         | <i>[Signature]</i> |                        |
| 17  | López López   | 2142273851401 | Quiché                                  | USAC                         | ✓    | ✓                     |          |       |         |      |            | ✓           | 30214155  | solo9@hotmail.com                  | <i>[Signature]</i> |                        |
| 18  | Domingo Canis López                                       | 167562711401  | Quiché                                  | USAC                         | ✓    | ✓                     |          |       |         |      |            | ✓           | 30539847  | dt.canis@gmail.com                 | <i>[Signature]</i> |                        |
| 19  | Ariana Marcela Tzol Mejía                                 | 2301590601406 | Quiché                                  | USAC                         | ✓    |                       |          |       |         |      |            | ✓           | 44306736  | admiri-13@hotmail.com              | <i>[Signature]</i> |                        |
| 20  | Berta Salvador Calgua                                     | 240227301406  | Quiché                                  | USAC                         | ✓    | ✓                     |          |       |         |      |            | ✓           | 48792573  | Savitita@gmail.com                 | <i>[Signature]</i> |                        |

Formato Oficial según Ref. G-108-2017

\* 1) Achi, 2) Akateko, 3) Awakateko, 4) Chalchiteko, 5) Ch'orti', 6) Chuj, 7) Garínagu/Garífuna 8) Itza', 9) Ixil, 10) Jakalteko/Popol, 11) Kaqchikel, 12) K'iche', 13) Mam, 14) Mopan, 15) Poqomam 16) Poqomchi', 17) Q'anjob'al, 18) Q'eqchi', 19) Sakapulteko, 20) Sipakapense, 21) Tekit'eko, 22) Tz'utujil, 23) Uspanteko 24) Xinka, 25) Español, 26) Multilingüe (Fuente: mapa lingüístico 2016)

\*\* 1) Si, 2) No, 3) No Aplica N/A



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Estudio Profesional Supervisada EPS.  
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné No. **201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA              | FIRMA |
|--------------------|-------|
| 22 de mayo de 2017 |       |
| 23 de mayo de 2017 |       |
| 24 de mayo de 2017 |       |
| 25 de mayo de 2017 |       |
| 26 de mayo de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
Jefe Inmediato Superior





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Estudio Profesional Supervisada EPS.**  
**Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar**

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné No. **201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA               | FIRMA |
|---------------------|-------|
| 29 de mayo de 2017  |       |
| 30 de mayo de 2017  |       |
| 31 de mayo de 2017  |       |
| 01 de junio de 2017 |       |
| 02 de junio de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior**












**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Estudio Profesional Supervisada EPS.  
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné No. **201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA               | FIRMA   |
|---------------------|---|
| 05 de junio de 2017 |  C.  |
| 06 de junio de 2017 |  C. |
| 07 de junio de 2017 |  C. |
| 08 de junio de 2017 |  C. |
| 09 de junio de 2017 |  C. |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

  
**Licda. Claudia Medrano**  
Jefe Inmediato Superior





**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Estudio Profesional Supervisada EPS.**  
**Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar**

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné **No. 201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA               | FIRMA |
|---------------------|-------|
| 12 de junio de 2017 |       |
| 13 de junio de 2017 |       |
| 14 de junio de 2017 |       |
| 15 de junio de 2017 |       |
| 16 de junio de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior**





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Estudio Profesional Supervisada EPS.**  
**Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar**

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné **No. 201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA               | FIRMA |
|---------------------|-------|
| 19 de junio de 2017 |       |
| 20 de junio de 2017 |       |
| 21 de junio de 2017 |       |
| 22 de junio de 2017 |       |
| 23 de junio de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior**





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Estudio Profesional Supervisada EPS.**  
**Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar**

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné **No. 201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA               | FIRMA |
|---------------------|-------|
| 26 de junio de 2017 |       |
| 27 de junio de 2017 |       |
| 28 de junio de 2017 |       |
| 29 de junio de 2017 |       |
| 30 de junio de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior**





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Estudio Profesional Supervisada EPS.**  
**Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar**

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné **No. 201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA               | FIRMA |
|---------------------|-------|
| 03 de julio de 2017 |       |
| 04 de julio de 2017 |       |
| 05 de julio de 2017 |       |
| 06 de julio de 2017 |       |
| 07 de julio de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior**





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Estudio Profesional Supervisada EPS.**  
**Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar**

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné No. **201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA               | FIRMA |
|---------------------|-------|
| 10 de julio de 2017 |       |
| 11 de julio de 2017 |       |
| 12 de julio de 2017 |       |
| 13 de julio de 2017 |       |
| 14 de julio de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Lieda Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior**





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Estudio Profesional Supervisada EPS.**  
**Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar**

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné **No. 201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA               | FIRMA |
|---------------------|-------|
| 17 de julio de 2017 |       |
| 18 de julio de 2017 |       |
| 19 de julio de 2017 |       |
| 20 de julio de 2017 |       |
| 21 de julio de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior**





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Estudio Profesional Supervisada EPS.**  
**Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar**

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné **No. 201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA               | FIRMA |
|---------------------|-------|
| 24 de julio de 2017 |       |
| 25 de julio de 2017 |       |
| 26 de julio de 2017 |       |
| 27 de julio de 2017 |       |
| 28 de julio de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior**







**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Estudio Profesional Supervisada EPS.  
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné **No. 201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA                | FIRMA |
|----------------------|-------|
| 31 de julio de 2017  |       |
| 01 de agosto de 2017 |       |
| 02 de agosto de 2017 |       |
| 03 de agosto de 2017 |       |
| 04 de agosto de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
Jefe Inmediato Superior





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Estudio Profesional Supervisada EPS.  
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la **Estudiante: Dominga Tipáz Canis**, quién se identifica con el carné No. **201218568** para que pueda realizar su Práctica de EPS, en la oficina a su digno cargo. Para que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control de la estudiante.

| FECHA                | FIRMA |
|----------------------|-------|
| 07 de agosto de 2017 |       |
| 08 de agosto de 2017 |       |
| 09 de agosto de 2017 |       |
| 10 de agosto de 2017 |       |
| 11 de agosto de 2017 |       |

Jornada durante la cual realiza su Práctica:

Jornada Vespertina de 13:00 a 16:30 Horas.

Vo. Bo.

**Licda. Claudia Medrano**  
**Jefe Inmediato Superior**

