

**MUNICIPIO DE MORAZÁN
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

BREYDI ALEXANDER MORATAYA LÓPEZ

TEMA GENERAL

**“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”**

**MUNICIPIO DE MORAZÁN
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2015**

2015

(c)

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

MORAZÁN - VOLUMEN 14

2-75-20-AE-2013

Impreso en Guatemala, C.A.

Se hace la observación que el autor de este informe es el único responsable de su contenido, con base en el Capítulo II, Artículo 8º. Inciso 8.3 del Reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE MORAZÁN
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO**

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

**Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas**

por

BREYDI ALEXANDER MORATAYA LÓPEZ

previo a conferírsele el título

de

ADMISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, noviembre 2015

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Coordinador General:	Lic. MSc. Felipe de Jesús Pérez Rodríguez
Director de la Escuela de Economía:	Lic. William Edgardo Sandoval Pinto
Director de la Escuela Contaduría Pública y Auditoría:	Lic. Felipe Hernández Sincal
Director de la Escuela de Administración de Empresas:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Director del IIES:	Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz
Jefe del Depto. de PROPEC:	Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera
Delegado Estudiantil Área de Economía:	
Delegado Estudiantil Área de Contaduría Pública y Auditoría:	
Delegado Estudiantil Área de Administración de Empresas:	



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 25 de enero de 2016, según Acta No. 01-2016 Punto QUINTO inciso 5.3, subinciso 5.3.20 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Morazán, departamento de El Progreso.

Presentó **BREYDI ALEXANDER MORATAYA LÓPEZ**

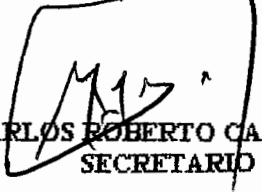
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado sufrió el trámite de evaluación correspondiente, de acuerdo al Reglamento vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, autorizándose su impresión.

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a dieciocho días del mes de mayo de dos mil dieciséis.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.



ACTO QUE DEDICO

A DIOS Y A LA VIRGEN SANTÍSIMA

Por estar junto a mí en cada momento de mi vida, por ser mi padre y madre celestial, por su gran amor, su misericordia, y por su sabiduría que me regala día tras día, por darme la oportunidad de alcanzar esta meta en mi vida, bendecido y glorificado sea tu nombre.

A MIS PADRES

ELENA LÓPEZ Y VICTORIA LETICIA LÓPEZ, por ser mi MADRE y PADRE a la vez, no tengo con que pagarles todos los esfuerzos hechos hacia mí persona, por estar conmigo en las buenas y en las malas, por ser el ejemplo de mi vida, por darme el aliento, el amor y la oportunidad de realizar este sueño, por lo que este triunfo se los dedico con mucho amor, ¡LAS AMO!

A MIS HERMANOS

JOSÉ ANGEL, INGRID LORENA Y ZULEIKA ANAHÍ, por el amor y apoyo incondicional para alcanzar este éxito.

A MIS SOBRINOS

MISHELL, LOURDES Y ALBERTO, con mucho cariño y que este logro sea fuente de inspiración y ejemplo en sus vidas.

A MIS CUÑADOS

KATY Y BYRON ALBERTO, quienes siempre me motivaron a salir adelante y conquistar cualquier meta.

MI ABUELITA

HERLINDA LÓPEZ GUZMAN, ESTE TRIUNFO TE LO DEDICO CON TODA MI ALMA, SE QUE ESTARÁS DISFRUTANDO EN EL CIELO, SIEMPRE TE LLEVERE EN MI CORAZÓN, TE AMO...

A MIS AMIGOS

SULMA TERESA, PETER, JENNIFER, GERSON, GLENDA, JOSE ALVAREZ, AHIDEE, HÉCTOR ROLDAN, HÉCTOR MORALES, ERVIN, HÉCTOR CORONADO, ERICK TOBÍAS, LAURITA, FRANKLIN, CARLA gracias por su

apoyo en los momentos más difíciles de mi vida y por las experiencias compartidas.

A MIS COMPAÑEROS DE EPS

EN ESPECIAL A MARÍA DEL ROSARIO, GERSON, LUCY Y VICTOR, por haberme brindado su amistad, haber compartido vivencias muy especiales y haberme aguantado, mil gracias.

A MIS CATEDRÁTICOS

Gracias por haberme brindado sus conocimientos y en especial al Lic. Gerson López, Lic. Byron Mejía, Licda. Helen Marroquín, Licda. Florida Alma.

AL GRUPO PACE

Por los momentos compartidos de amistad en cada una de las actividades realizadas y en especial a EDGAR, ALVARO Y RONY.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Gracias por permitirme ser parte de esta gloriosa casa de estudios en especial a la Facultad de Ciencias Económicas, por mi formación académica, siempre estaré orgulloso de pertenecer a esta casa de estudios.

A MI PAÍS

GUATEMALA, a quien prometo devolver con amor y dedicación estos conocimientos, convirtiéndolos en beneficios para la sociedad y contribuir al desarrollo.

Y a todos mis familiares y personas que son parte de mi vida y aun sin mencionarlas tienen un lugar especial en mi corazón gracias por compartir conmigo este momento especial.

ÍNDICE GENERAL

No.		Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO	
1.1	ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2	LOCALIZACIÓN, EXTENCIÓN Y COLINDANCIAS	2
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO -ADMINISTRATIVA	5
1.3.1	División política	5
1.3.1	División administrativa	12
1.3.2.1	Concejo Municipal	14
1.3.2.2	Concejo Municipal de Desarrollo	15
1.3.2.3	Alcaldías auxiliares	15
1.4	POBLACIÓN	15
1.4.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento	15
1.4.2	Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	18
1.4.3	Densidad poblacional	19
1.4.4	Población económicamente activa	20
1.5	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	21
1.5.1	Educación	21
1.5.1.1	Infraestructura física	21
1.5.1.2	Tasa de deserción	22
1.5.1.3	Promoción y repitencia	22
1.5.2	Salud	22
1.5.2.1	Infraestructura física	23
1.5.3	Agua, energía eléctrica y drenajes	23
1.5.4	Sistemas de tratamiento de aguas servidas	24
1.5.5	Sistemas de recolección de basura	24
1.5.6	Tratamiento de desechos sólidos	24
1.5.7	Letrinización y otros servicios sanitarios	25
1.5.8	Cementerios	25
1.5.9	Correos y telégrafos	25

1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	25
1.6.1	Organizaciones sociales	25
1.6.2	Organizaciones productivas	27

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	MARCO MUNICIPAL	29
2.2	MARCO LEGAL	29
2.3	PLANEACIÓN	30
2.3.1	Planeación estratégica	30
2.3.2	Filosofía institucional	31
2.3.2.1	Misión	31
2.3.2.2	Visión	31
2.3.2.3	Valores y principios institucionales	32
2.3.2.4	Objetivo general	33
2.3.2.5	Objetivos específicos	33
2.4	ORGANIZACIÓN	34
2.4.1	Estructura organizacional	34
2.4.1.1	Nivel estratégico	34
2.4.1.2	Nivel de asesoría	35
2.4.1.3	Nivel táctico	35
2.4.1.4	Nivel operativo	35
2.4.2	Manuales administrativos	43
2.4.3	Distribución de espacio físico	44
2.4.4	Seguridad e higiene ocupacional	45
2.4.5	Tecnificación y equipo de trabajo	46
2.5	INTEGRACIÓN	46
2.5.1	Reclutamiento	47
2.5.2	Selección	48
2.5.3	Inducción	48
2.5.4	Capacitación	48
2.6	DIRECCIÓN	48
2.6.1	Liderazgo	48
2.6.2	Comunicación	49
2.6.3	Motivación	49
2.6.4	Trabajo en equipo	50
2.6.5	Manejo de estrés	50
2.6.6	Clima organizacional	51

2.7	CONTROL	51
2.7.1	Concejo Municipal	53
2.7.2	Alcaldía Municipal	54
2.7.3	Alcaldías comunitarias o auxiliares	54
2.7.4	Secretaría Municipal	55
2.7.5	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	55
2.7.6	Tesorería Municipal	56
2.7.7	Unidad sobre el Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	57
2.7.8	Unidad de caja chica	57
2.7.9	Unidad de compras	58
2.7.10	Almacén y bodegas	58
2.7.11	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	59
2.7.12	Juzgado de Asuntos Municipales	59
2.7.13	Oficina Forestal y Agroforestal	60
2.7.14	Biblioteca Municipal	60
2.7.15	Agua potable y drenajes	61

CAPÍTULO III PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	62
3.1.1	Planeación estratégica	62
3.1.2	Filosofía institucional	63
3.1.2.1	Misión	63
3.1.2.2	Visión	63
3.1.2.3	Valores y principios institucionales	64
3.1.2.4	Objetivos	65
3.2	ORGANIZACIÓN	65
3.2.1	Estructura organizacional	66
3.2.2	Manuales administrativos	71
3.2.3	Distribución de espacio físico	72
3.2.4	Seguridad e higiene ocupacional	72
3.2.5	Tecnificación y trabajo en equipo	73
3.3	INTEGRACIÓN	74
3.3.1	Reclutamiento	74
3.3.2	Selección	75
3.3.3	Inducción	75
3.3.4	Capacitación	76

3.4	DIRECCIÓN	76
3.4.1	liderazgo	77
3.4.1.1	Empowerment	78
3.4.1.2	Coaching o tutoría	78
3.4.2	Comunicación	79
3.4.3	Motivación	79
3.4.4	Trabajo en equipo	82
3.4.5	Manejo de estrés	83
3.4.6	Clima organizacional	83
3.5	CONTROL	84

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	85
4.1.1	Aporte del gobierno	88
4.1.2	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	88
4.1.3	Circulación de vehículos	88
4.1.4	Aporte constitucional	88
4.1.5	Boleto de Ornato	88
4.1.6	Impuesto extracción de basura	89
4.1.7	Impuesto por tala de árboles	89
4.1.8	Impuesto sobre Cementerio Municipal	89
4.1.9	Impuesto sobre uso del Salón Municipal	89
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	89
4.3	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	91
4.3.1	Salud	92
4.3.2	Educación	92
4.3.3	Agua potable	93
4.3.4	Vías de acceso	93
4.3.5	Extracción y tratamiento de basura	93
4.3.6	Drenajes	94
4.3.7	Letrinización	94
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	94
	CONCLUSIONES	103
	RECOMENDACIONES	105

BIBLIOGRAFÍA

108

ANEXOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PERFIL DE PROYECTOS

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Centros Poblados Según Categoría, Años 1994, 2002 y 2013.	6
2	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Población Total por Centro Poblado, Número de Hogares y Tasa de Crecimiento, Años 1994, 2002 y 2013.	16
3	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Análisis de la Población por Años en Estudio Según Descripción, Años 1994, 2002 y 2013.	18
4	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Población Económicamente Activa -PEA-, Por Género, Área Geográfica y Actividad Económica, Años 1994, 2002 y 2013.	20
5	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Presupuesto Vigente de Ingresos y Egresos, Período 2009-2013,(cifras expresadas en quetzales).	86

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, División Política de Centros Poblados, Años 1994, 2002 y 2013.	7
2	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Densidad Poblacional, Años 1994, 2002 y 2013.	19
3	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Integrantes del Concejo Municipal, Renglón 011, Año 2013.	38
4	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Nombres de los cargos, Renglón 019, Año 2013.	39
5	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Nombres de los cargos, Renglón 029, Año 2013.	40
6	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Nombres de los cargos, Personal que se les factura, Año 2013.	41
7	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Proyectos de Inversión Presupuestados, Año 2013.	90
8	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Requerimientos de Inversión Social y Productiva, Año 2013.	96

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Organigrama de la Municipalidad de Morazán, Año 2013.	13
2	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Organigrama Propuesto a la Municipalidad de Morazán, Año 2013.	68
3	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Jerarquía de las Necesidades de Maslow, Año 2013.	80

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Localización y Colindancias del Municipio, Año 2013.	3
2	Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso, Localización de los Centros Poblados, Año 2013.	11

INTRODUCCIÓN

En la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, a través de las tres escuelas que forman la Facultad, como lo es Economía, Contaduría Pública y Administración de Empresas, se realizó una investigación en el primer semestre del año 2013 para conocer aspectos económicos, sociales, culturales, como también el Gobierno Municipal que actualmente desempeña sus labores de bienestar social en la población, entre otros, en esta oportunidad la investigación se llevo a cabo en el Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso.

El tema del informe general es Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión, la cual consiste en determinar y conocer cada una de las variables que conforman el tema general. En cuanto al presente tema individual denominado "Diagnóstico Administrativo Municipal", la finalidad es conocer la situación administrativa actual de la Corporación Municipal, así como la gestión del Gobierno Municipal.

El proceso de investigación da inicio con asesorías por parte de docentes supervisores para realizar una buena investigación, investigación documental, elaboración de instrumentos para recabar información. El trabajo de campo se dividió en dos secciones; la primera visita preliminar de una semana se llevo a cabo durante el mes de mayo y la segunda visita se realizó en el mes de junio del presente año.

Para poder determinar y conocer la situación actual de la Municipalidad se utilizó instrumentos de investigación para poder hacer la recolección de datos y son

los siguientes: boletas de encuesta, guías de entrevista para cada uno de los colaboradores que laboran dentro de la organización.

El informe del tema individual se compone de cuatro capítulos, de los que a continuación se hace una breve descripción de cada uno:

En el Capítulo I, está conformado por las características generales del municipio, una breve reseña de los antecedentes históricos, la localización, extensión y colindancias de Morazán, como también el tipo de población que conforma el municipio, los principales servicios básicos municipales con que cuentan los habitantes y por último la organización social y productiva.

El Capítulo II, con el tema "Diagnóstico Administrativo Municipal, refleja la situación actual de la gestión administrativa de la Municipalidad de Morazán, mediante las fases del proceso administrativo, con la cual se determinan las deficiencias que muestran sus áreas laborales en el desempeño de cada una de sus actividades.

El Capítulo III, denominado "Propuestas de Solución a la Problemática Encontrada", se refiere a la implementación de distintas herramientas administrativas que son de mucha utilidad en las fases del proceso administrativo, para el buen desempeño corporativo y poder brindar un buen servicio a la población, pero principalmente el logro de metas y objetivos institucionales.

El Capítulo IV, "Requerimientos de Inversión Social y Productiva" se enfoca en las necesidades que la población requiere para optar a un mejor nivel de vida. El desarrollo no solo es de las personas sino también de las aldeas, se ven

reflejadas en las acciones de las autoridades Municipales para brindar apoyo en proyectos y programas que contribuyan al desarrollo de las comunidades.

Adicionalmente las conclusiones con sus respectivas recomendaciones, y la bibliografía consultada para la elaboración del mismo, por último los anexos que son los instrumentos administrativos necesarios para el buen desempeño de la entidad, mediante el del Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos, asimismo el Perfil de los Proyectos.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO

En el presente capítulo se exponen y analizan las principales variables del municipio de Morazán, departamento de El Progreso, entre las cuales se describen: Antecedentes Históricos del Municipio, Localización, Extensión y colindancias, División Político y Administrativa, Población, Servicios Básicos Municipales y finalmente Organización Social y Productiva.

“El departamento de El Progreso se localiza en la región III nor-oriental del país, se encuentra limitado por los departamentos de Alta Verapaz y Baja Verapaz al norte, con los departamentos de Zacapa y Jalapa al este, con los departamentos de Jalapa y Guatemala al sur y al oeste con los de Baja Verapaz y Guatemala.”¹

La posición geográfica de El Progreso está entre las coordenadas: 14° 51' 14" de latitud norte y 90° 04' 7" de longitud oeste, con una altitud media de 517 msnm, con una población estimada para el 2013 de 163,537 habitantes en una superficie de 1,922 km². La Cabecera Departamental está localizada a 74 kilómetros de la ciudad de Guatemala. El se encuentra dividido en los siguientes municipios: Guastatoya como cabecera departamental, Morazán, San Agustín Acasaguastlán, San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, Sanarate y San Antonio La Paz.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

El municipio de Morazán se conocía en tiempos coloniales con el nombre de Toco y Tzima vocablo K'iche que significa avispa negra, se le dio esa denominación por estar localizado en el Valle de Toco y en donde abundaban los panales con miel.

¹ Decreto del Ejecutivo número 683 del 13 de abril de 1908. Geografía de Guate.com (en línea) Guatemala. Consultado el 07 de diciembre de 2013. Disponible www.geografia.guate.com Pág. 1

Por Acuerdo Gubernativo sin Número de fecha 15 de diciembre de 1887, se acordó cambiar el nombre del pueblo de Toco y a Morazán, en honor al general Francisco Morazán de origen hondureño. Según Decreto Número 683 de abril de 1908, Morazán pasó a formar parte de Baja Verapaz y así continuó a pesar de que El Progreso se creó como departamento por Decreto Número 756 del 9 de junio de 1920 y fue hasta el 3 de abril de 1934, por Acuerdo Gubernativo Número 1965 que se creó definitivamente como tal, por lo anterior, Morazán paso a formar parte de sus municipios.

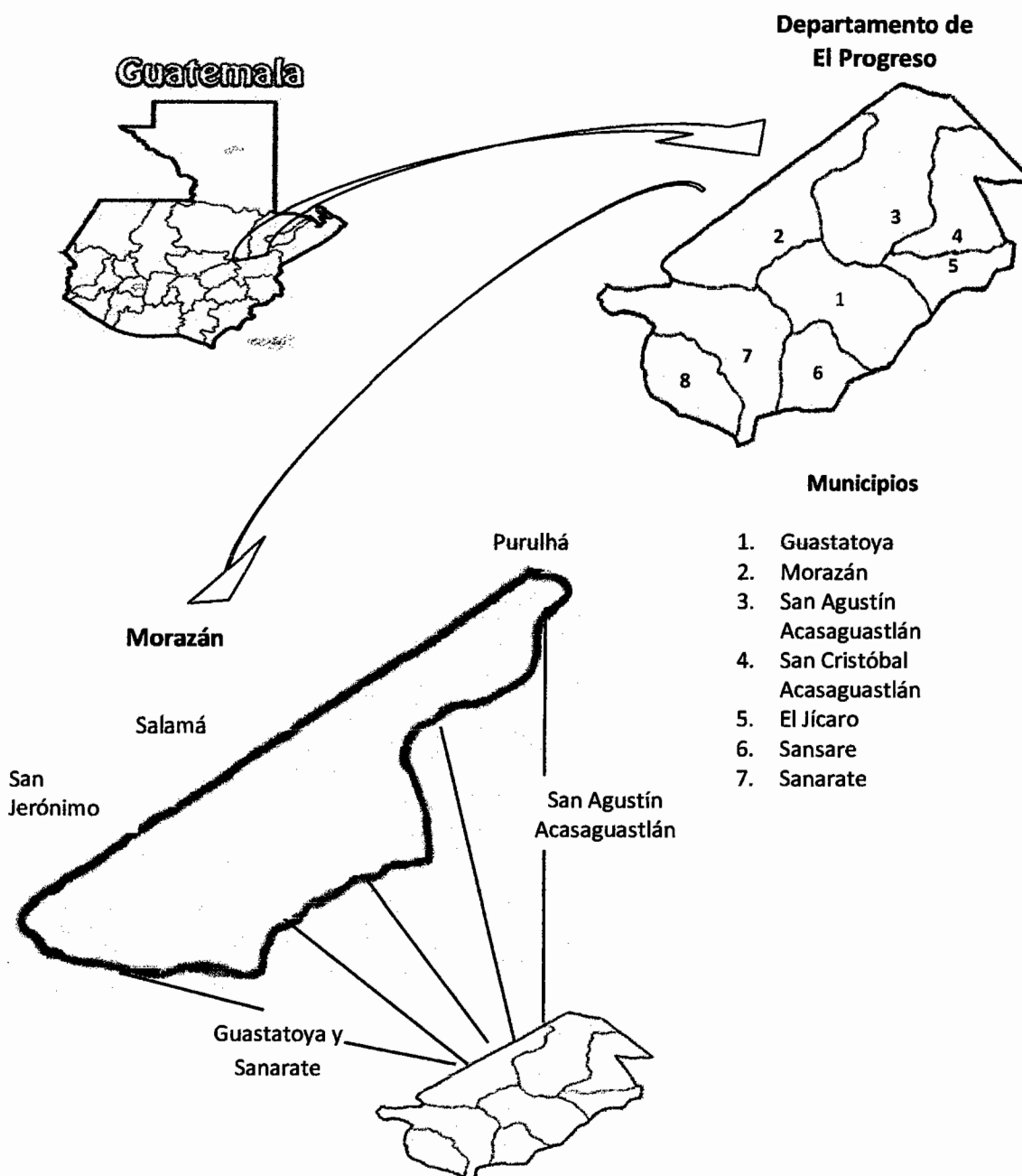
1.2 LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS

Morazán se localiza al nororiente del departamento de El Progreso; es el segundo municipio más grande, cuenta con una extensión territorial de 329 km², ocupa el 17% de la misma. Se encuentra a 31 kilómetros de Guastatoya y a una distancia de 102 kilómetros de la ciudad de Guatemala. Geográficamente la cabecera del municipio de Morazán, se localiza a una latitud de 14° 55' 56" norte y una longitud oeste de 90° 08' 36" y se encuentra a 349.5 msnm.

El Municipio colinda al norte con Purulhá, al noroeste con Salamá, al oeste con San Jerónimo, municipios de Baja Verapaz, al este con San Agustín Acasaguastlán y al sur con los municipios de Sanarate y Guastatoya.

Para trasladarse a Morazán si se proviene de la ciudad de Guatemala se utiliza la carretera CA-9 hasta El Rancho, donde existe una bifurcación que accesa a la CA-14 que conduce a Cobán, municipio del departamento de Alta Verapaz, la cual está asfaltada y cruza de este a oeste, al llegar al kilómetro 94 se vira a la derecha y se continúa por la ruta departamental PRO-7 aproximadamente ocho kilómetros para llegar a la Cabecera Municipal, A continuación se muestra el mapa de la República de Guatemala, con la localización del departamento de El Progreso, específicamente el de Morazán y sus colindancias:

Mapa 1
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Localización y Colindancias del Municipio
Año 2013



Fuente: elaboración propia, con base en sitio web www.google.com.gt/mapa-de-guatemala-enblanco-y-negro y www.google.com.gt/mapa-de-el-progreso.

En la localización y colindancias del municipio de Morazán, se presenta en primer lugar el mapa de la República de Guatemala, del mismo se desprende el del departamento de El Progreso, así también se mencionan los nombres de los ocho municipios que lo conforman, de éste se hace énfasis en Morazán, el cual se muestra con sus colindancias o limitaciones geográficas con los centros poblados aledaños, tanto de Baja Verapaz como de El Progreso.

El municipio de Morazán, gracias a su ubicación y altitud sobre el nivel del mar, cuenta con una diversidad de microclimas, ecosistemas o zonas de vida, es cálido seco en las partes bajas, templado y frío en los sectores altos. Hay comunidades que pasan de los 1,523.5 msnm, con temperatura relativamente fría, entre ellas las comunidades de las Crucitas, La Laguna, Sunzapote, Los Tablones, El Pacayal, Piedras Grandes, Sacabasto, El Bijagual y San Juan.

La topografía del terreno del Municipio es irregular y cuenta con un tipo de suelo arcilloso con abundante piedra, que en su mayoría es de vocación forestal, sin embargo en los lugares cercanos a ríos y riachuelos, los terrenos poseen las condiciones con los nutrientes necesarios para diversos cultivos. A pesar de que el suelo del Municipio no es apto para cultivo, se observó que la población utiliza los terrenos para producir maíz, frijol, café entre otros. Así también árboles frutales, tales como: mango, tamarindo, limón, chico, jocote marañón, jocote tronador, cicales, banano, plátano.

En el municipio de Morazán se habla principalmente el idioma español. No se cuenta con registros que demuestren la existencia de algún traje típico que lo represente y de alguna receta gastronómica.

Las religiones que más se profesan en el Municipio son la católica y la evangélica que representan el 51 y 42% respectivamente, se observó la existencia de iglesias de ambas congregaciones.

Entre las principales tradiciones y costumbres que se destacan en el Municipio están la celebración de ferias titulares y/o patronales, las cuales se realizan específicamente en la Cabecera Municipal en diciembre del 22 al 26, en honor al Niño Jesús.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Permite analizar cambios que puedan darse en la división política y administrativa del Municipio, así como la manera de ejercer su gobierno.

1.3.1 División política

Según el censo poblacional de 1994, la población total del Municipio se encontraba distribuida en 99 centros poblados integrados por aldeas, caseríos, fincas, parajes, labores y haciendas. De acuerdo a la investigación fue uno de los censos que cubrió a la mayoría de la población en cada uno de los centros poblados.

En relación al censo poblacional del 2002, la división política sufrió modificaciones, debido a que un 30% no fue tomada en cuenta del total de la población que había cubierto el censo de 1994, según lo manifestado por habitantes que tienen más de 20 años de residir en sus respectivos centros poblados.

En la investigación 2013, se establece que la integración de la población ha aumentado un 7% en comparación al censo poblacional de 1994, por tal razón existen centros poblados que han formado nuevas aldeas y caseríos en todo el municipio.

A continuación se muestra la distribución por centro poblado según su categoría conforme a los censos poblacionales de 1994, 2002 e investigación de campo 2013.

Cuadro 1
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Centros Poblados Según Categoría
Años 1994, 2002 y 2013

Categorías	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2013
Pueblo	1	1	1
Aldeas	11	12	18
Caseríos	40	38	39
Fincas	28	9	32
Parajes	17	7	16
Labor	1	1	0
Hacienda	1	1	0
Total	99	69	106

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2013.

En el cuadro anterior se hace un análisis de los cambios que ha sufrido la población del Municipio en cuanto a la desaparición de centros poblados y la creación de nuevas comunidades.

Se estableció que El Zapotal, anteriormente clasificado como caserío, pasó a ser una aldea por la fusión con la aldea Tierra Blanca, caseríos como El Pijal, Los Planes, Los Caballitos, Plan del Barro, El Bejucal, el paraje Las Trojas entre otros desaparecieron debido a la migración de sus habitantes hacia otras aldeas, porque la población era escasa y no contaban con los servicios básicos necesarios.

De acuerdo al censo 1994 la hacienda San Vicente y labor San José se encontraban dentro de la clasificación de los distintos centros poblados, pero para el 2013, forman parte del total de parajes que actualmente hay en el Municipio.

A continuación se muestra como se encuentra integrada la división política de cada uno de los centros poblados que conforman actualmente al municipio de Morazán, según los censos poblacionales de 1994, 2002 e investigación 2013:

Tabla 1
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
División Política de Centros Poblados
Años 1994, 2002 y 2013

No.	Nombre del centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2013
1	Morazán	Pueblo	Pueblo	Pueblo
2	Plan Carrizo Grande	Aldea	Aldea	Aldea
3	El Pacayal	Aldea	Aldea	Aldea
4	El Jutillo	Aldea	Aldea	Aldea
5	Portezuelo	Aldea	Aldea	Aldea
6	El Coyote	Aldea	Aldea	Aldea
7	El Rodeo	Aldea	Aldea	Aldea
8	Los Aristondos	Aldea	Aldea	Aldea
9	Los Tablones	Aldea	Aldea	Aldea
10	La Laguna		Aldea	Aldea
11	Marajuma	Aldea	Aldea	Aldea
12	San Clemente	Aldea	Aldea	Aldea
13	Tierra Blanca	Aldea	Aldea	*
14	Plan de las Flores			Aldea
15	Los Achiotes	Caserío	Caserío	Caserío
16	Bramaderos		Caserío	Caserío
17	Cruz del Pino	Caserío	Caserío	Caserío
18	Cerro Gordo	Caserío	Caserío	Caserío
19	La Ciénaga	Caserío	Caserío	Caserío
20	El Moral	Caserío	Caserío	Aldea
21	El Bijagual	Caserío	Caserío	Caserío
22	Cacao Viejo	Caserío	Caserío	Caserío
23	Cruce de Carrizo	Caserío	Caserío	Caserío
24	El Zapotal	Caserío	Caserío	Aldea
25	El Tablón	Caserío	Caserío	Caserío

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior.

No.	Nombre del centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2013
26	El Zapote	Caserío	Caserío	Caserío
27	El Chical	Caserío	Caserío	Caserío
28	El Mojón	Caserío	Caserío	Caserío
29	Las Guacamayas	Caserío	Caserío	Caserío
30	El Guapinol	Caserío	Caserío	Caserío
31	Gallegos	Caserío	Caserío	Caserío
32	Hormigas o Cordero	Caserío	Caserío	Caserío
33	Los Regadillos	Caserío	Caserío	Caserío
34	Los Leones	Caserío	Caserío	Caserío
35	El Mirador	Caserío	Caserío	Caserío
36	Los Platanitos	Caserío	Caserío	Aldea
37	La Reforma	Caserío	Caserío	Caserío
38	Monte Cristo	Caserío	Caserío	Caserío
39	Piedras Grandes	Caserío	Caserío	Aldea
40	Rama de Pino	Caserío	Caserío	Caserío
41	Sunzapote	Caserío	Caserío	Aldea
42	San Juan		Caserío	Caserío
43	Santa Ana	Caserío	Caserío	Caserío
44	Santa Gertrudis	Caserío	Caserío	Caserío
45	San Felipe	Caserío	Caserío	Caserío
46	San Diego	Caserío	Caserío	Caserío
47	Sacabastos	Caserío	Caserío	Caserío
48	Uruguay	Caserío	Caserío	Caserío
49	Agua Blanca	Caserío	Caserío	Paraje
50	Rincón de las Flores	Caserío	Caserío	Caserío
51	San Miguel Buena Vista	Caserío	Caserío	Caserío
52	Las Crucitas	Caserío	Caserío	Aldea
53	El Pijal	Caserío		*
54	Vista Hermosa	Caserío		Caserío
55	Los Caballitos	Caserío		*
56	Los Planes	Caserío		*
57	Plan del Barro			Caserío
58	El Canastal			Caserío
59	El Cordero			*

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior.

No.	Nombre del centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2013
60	El Piñal			Caserío
61	El Banco	Finca	Finca	Finca
62	Rosario de Bethancour		Finca	Finca
63	Los Sapos	Finca	Finca	Finca
64	Santa Ana		Finca	Finca
65	Ojo de Agua	Finca	Finca	Finca
66	Platanillos	Finca	Finca	Caserío
67	San Rafael	Finca	Finca	Finca
68	Las Pitas	Finca	Finca	Finca
69	Buena Vista	Finca		Caserío
70	El Bucayal			Finca
71	Bucaral	Finca		Finca
72	El Carmen	Finca		Finca
73	El Porvenir	Finca		Finca
74	Las Huertas	Finca		Finca
75	Tamarindal de las Crucitas	Finca		Finca
76	Agua Sarca	Finca		Finca
77	Santa Luisa	Finca		Finca
78	San Miguel	Finca		Finca
79	Las Vigas	Finca		Finca
80	Santa Teresa	Finca		Finca
81	Agua Ligera	Finca		Finca
82	Buena Vista	Finca		Finca
83	El Limoncillo	Finca		Finca
84	El Paraíso	Finca		Finca
85	Peña del Tigre	Finca		Finca
86	Nogales	Finca		Finca
87	El Conacaste	Finca		Finca
88	Los Riscos	Finca		Finca
89	El Manzanote	Finca		Finca
90	Santo Domingo	Finca		Finca
91	Rosario Gonzales	Finca	Finca	Caserío
92	Palmira			Finca
93	El Gamuso			Finca

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior.

No.	Nombre del centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2013
94	El Infiernillo			Finca
95	Población dispersa		Paraje	*
96	Agua Blanca	Paraje	Paraje	Caserío
97	El Terrorito	Paraje	Paraje	Paraje
98	Las Pericas	Paraje	Paraje	Paraje
99	Plan del Barrio	Paraje	Paraje	*
100	El Bejucal	Paraje	Paraje	*
101	Los Encuentros	Paraje	Paraje	Paraje
102	La Placa	Paraje		Paraje
103	La Escalera	Paraje		Paraje
104	El Carrizal	Paraje		Paraje
105	El Paval	Paraje		Paraje
106	Las Guayabitas	Paraje		Finca
107	Piedra Gorda	Paraje		Paraje
108	El Carricito	Paraje		Paraje
109	Los Shagualitos	Paraje		Paraje
110	Las Trojas	Paraje		*
111	Talpetate	Paraje		Paraje
112	El Cipresal	Paraje		Paraje
113	Plan de la Cueva			Paraje
114	San José	Labor		Paraje
115	San Vicente	Hacienda		Paraje

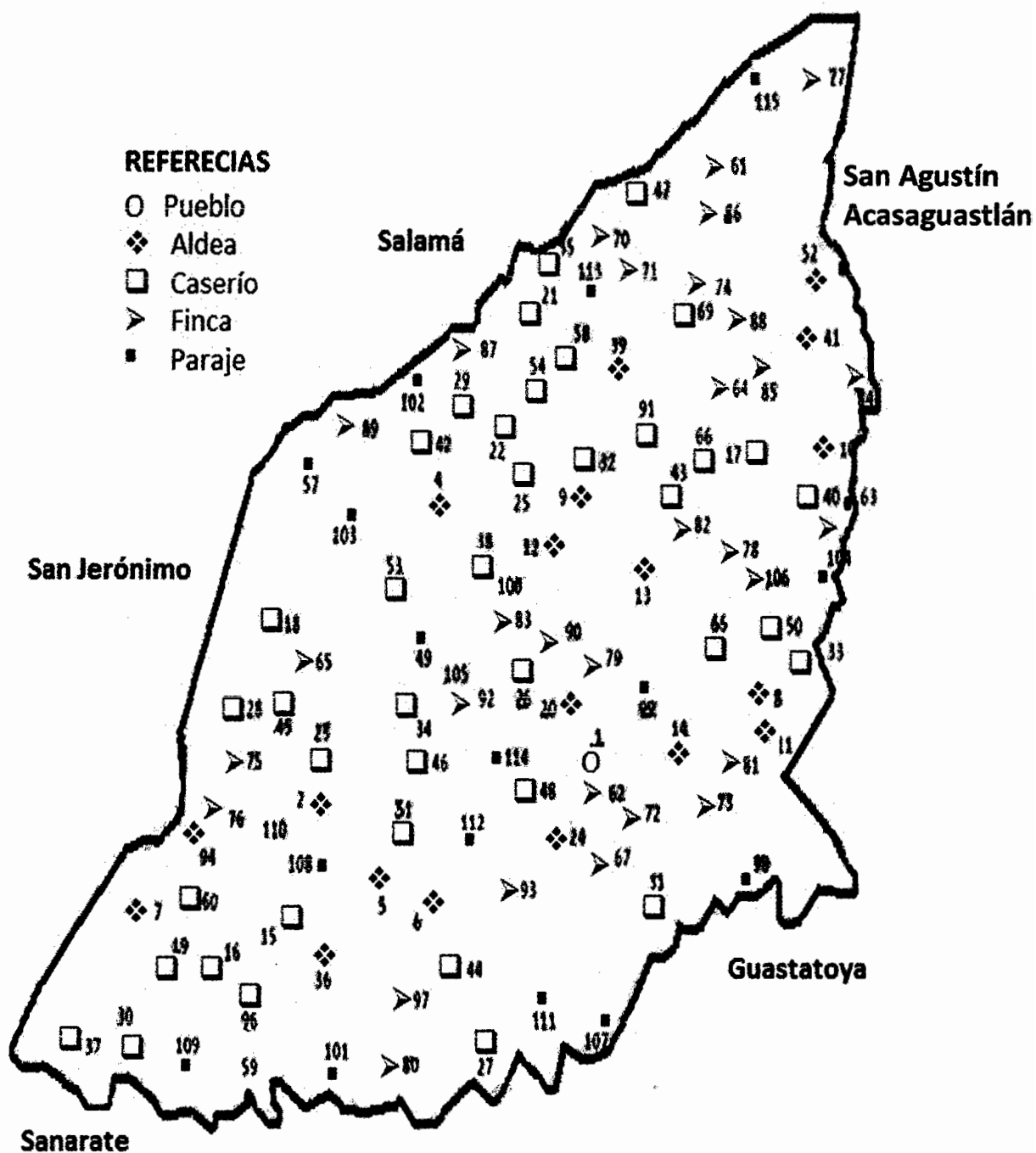
La tabla anterior muestra los centros poblados que desaparecieron (*).

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de habitación de 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2013.

El Municipio ha experimentado cambios, al comparar los censos poblacionales de 1994 y 2002, debido a que un gran porcentaje de fincas fueron fraccionadas lo que dio lugar al surgimiento de nuevas comunidades.

En el siguiente mapa se encuentran cada uno de los centros poblados del municipio de Morazán:

Mapa 2
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Localización de los Centros Poblados
Año 2013



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por Dirección Municipal de Planificación, municipio de Morazán e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2013.

En el mapa anterior se muestra cada uno de los centros poblados con su ubicación actual y sus colindancias, son 115 comunidades entre parajes, fincas, caseríos, aldeas e inclusive el pueblo, que se detallan en la tabla tres.

1.3.2 División administrativa

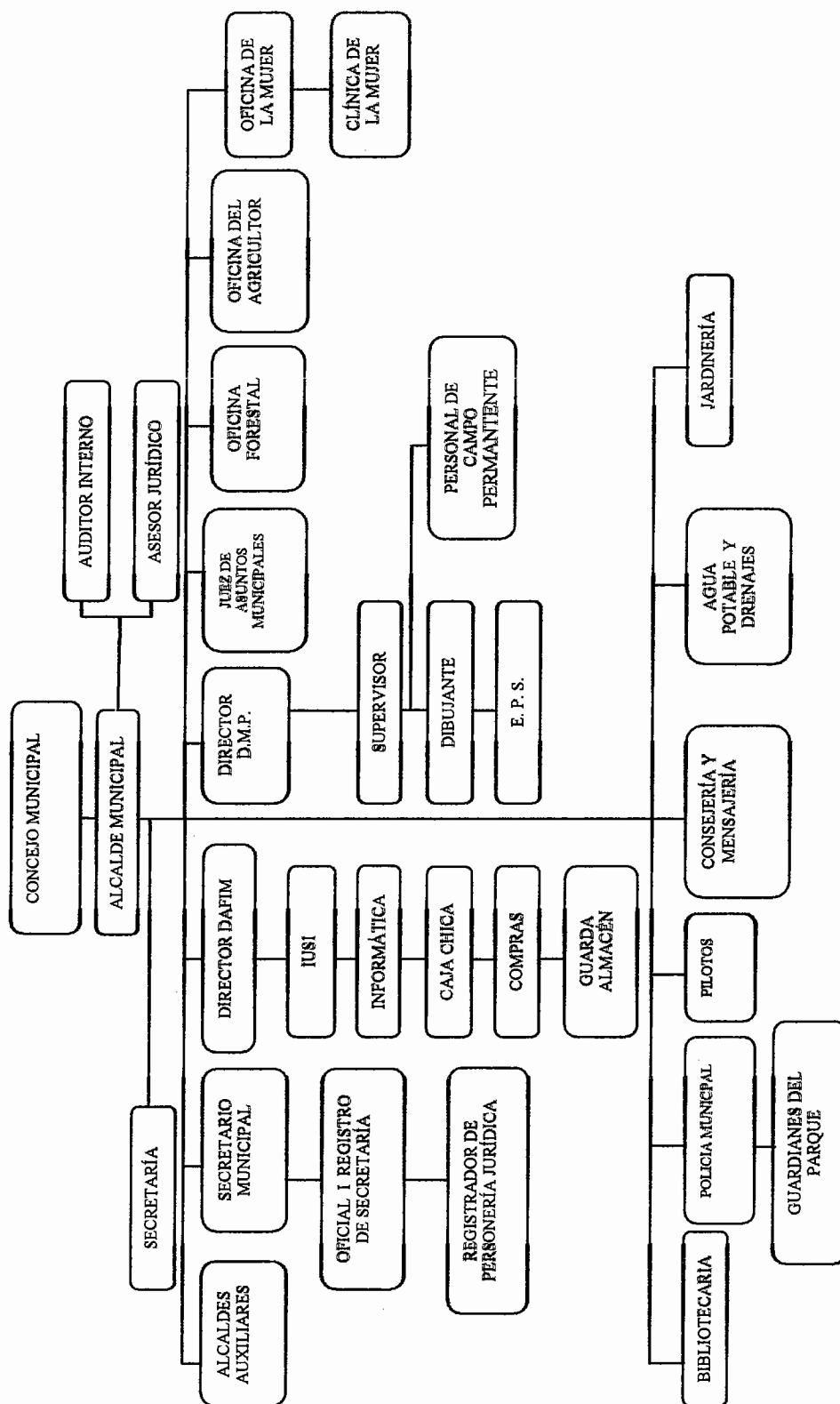
Describe la forma en que se realiza, asimismo la estructura de la gestión administrativa del gobierno municipal. En el municipio de Morazán, al igual que otros, este aspecto tiende a cambiar con el transcurrir del tiempo, sobre todo porque cada administración establece su propia forma de organización, tanto en el aspecto interno, como en el externo que está relacionado con la manera que pretende proyectarse a los habitantes de la comunidad.

Por medio de la administración municipal se planifica, coordina, ejecuta y se da seguimiento a las políticas, programas y proyectos que son de beneficio para la población. Ésta se encuentra integrada por el Concejo Municipal que es la máxima autoridad para la toma de decisiones, éste se encarga de velar por el cumplimiento de los objetivos, proyectos, planes y programas trazados.

Los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- desempeñan un papel importante en el desarrollo de los centros poblados, debido a que las personas que lo conforman son responsables de dar a conocer ante el Concejo Municipal los problemas y necesidades de la comunidad a quien representa. El Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- es también un ente de apoyo para el desarrollo del Municipio, está conformado por el Alcalde Municipal, quien es el coordinador, Síndicos, Concejales y los Representantes de los COCODE, además pueden participar otros representantes de entidades públicas y civiles.

La estructura organizacional detalla cada uno de los departamentos que forman parte de la Municipalidad. A continuación se muestra la estructura organizacional actual de la municipalidad de Morazán:

Gráfica 1
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Organigrama de la Municipalidad de Morazán
Año 2013



Fuente: elaboración propia, con base en la información del Departamento de Secretaría Municipal, año 2013.

La gráfica anterior, muestra el detalle de los puestos laborales de los cuales unos son ficticios y otras unidades no se reflejan en el organigrama, entre los primeros se mencionan: la policía municipal de tránsito que no tiene presencia en el municipio por cuestiones relacionadas al presupuesto y el registrador de personería jurídica y en el segundo caso la fisioterapeuta que forma parte de la Oficina Municipal de la Mujer.

1.3.2.1 Concejo Municipal

El artículo 9 del Código Municipal indica que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene sede en la Cabecera.

Según la Dirección Municipal de Planificación, el Concejo Municipal está integrado por el Presidente, representado por el Alcalde Municipal, cuatro Concejales, dos Síndicos y dos Concejales suplentes, todos electos directa y popularmente por la población.

El artículo 33 del Código Municipal establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

De acuerdo al Artículo 9 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, el Concejo Municipal se elige directa y popularmente por la población, como lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, están delegados para autorizar proyectos, ejecutar programas y políticas a favor de los habitantes que conforman el Municipio.

1.3.2.2 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

Se encarga de velar por el desarrollo del Municipio y cada uno de los integrantes tiene distintas funciones asignadas que contribuyen a este objetivo.

1.3.2.3 Alcaldías auxiliares

En la investigación se determinó que la mayoría de centros poblados que forman el Municipio están representados por líderes comunitarios COCODE, los cuales mantienen informada a la población de los diferentes proyectos para el desarrollo de las comunidades.

1.4 POBLACIÓN

Está representada por el conjunto de personas que habitan o residen en un espacio geográfico determinado, es decir, un grupo de individuos constituidos de forma estable, ligado por vínculos y características territoriales, políticas, jurídicas, étnicas o religiosas.

1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

Según datos proporcionados por la Municipalidad al 30 de junio de 2013, el Municipio cuenta con 106 centros poblados, de los cuales es importante analizar el comportamiento del crecimiento poblacional de forma individual y total para determinar el desarrollo de la sociedad que influye en el bienestar total de la población en el Municipio, según proyección 2013 es de 12,233 habitantes con un promedio de hogares de 2,447 con una tasa anual de crecimiento del 2.88% a nivel Morazán.

Para los años 2002 y 1994 el total de la población era de 10,874 y 8,726 con un promedio de hogares de 2,385 y 1,818 respectivamente.

En el siguiente cuadro se muestra la población total, centros poblados número de hogares y la tasa de crecimiento anual:

Cuadro 2
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Población Total por Centro Poblado, Número de Hogares y
Tasa de Crecimiento
Años 1994, 2002 y 2013

Centro poblado	Categoría	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Proyección 2013	%
Morazán	Pueblo	2,026	23	2,429	22	2,636	22
Plan Carrizo Grande	Aldea	258	3	263	2	288	2
El Pacayal	Aldea	206	2	277	3	450	4
El Jutillo	Aldea	105	1	88	1	96	1
El Portezuelo	Aldea	54	1	68	1	75	1
El Coyote	Aldea	48	1	78	1	90	1
El Rodeo	Aldea	17	0	25	0	31	0
Los Aristondos	Aldea	244	3	414	4	452	4
Los Tablones	Aldea	357	4	384	4	581	5
La Laguna	Aldea	158	2	222	2	243	2
Marajuma	Aldea	775	9	956	9	1,346	11
San Clemente	Aldea	41	0	65	1	101	1
Plan de las Flores	Aldea	253	3	364	3	475	4
El Moral	Aldea	651	7	904	8	1,155	9
El Zapotal	Aldea	118	1	121	1	137	1
Los Platanitos	Aldea	131	2	206	2	179	1
Piedras Grandes	Aldea	173	2	260	2	252	2
Sunzapote	Aldea	208	2	220	2	222	2
Las Crucitas	Aldea	240	3	338	3	270	2
Achiotés	Caserío	159	2	192	2	209	2
Bramaderos	Caserío	39	0	64	1	122	1
Cruz de Pino	Caserío	38	0	33	0	43	0
Cerro Gordo	Caserío	42	0	115	1	124	1
La Ciénaga	Caserío	41	0	94	1	108	1
El Bijagual	Caserío	69	1	66	1	116	1
Cacao Viejo	Caserío	101	1	98	1	112	1
Cruce de Carrizo	Caserío	10	0	22	0	43	0
El Tablón	Caserío	14	0	23	0	37	0
El Zapote	Caserío	166	2	177	2	187	2
El Chical	Caserío	117	1	50	0	71	1
El Mojón	Caserío	87	1	110	1	128	1
Las Guacamayas	Caserío	90	1	103	1	136	1
El Guapinol	Caserío	80	1	89	1	149	1
Gallegos	Caserío	5	0	15	0	24	0

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior.

Centro poblado	Categoría	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Proyección 2013	%
Hormigas o							
Cordero	Caserío	23	0	24	0	39	0
Los Regadillos	Caserío	48	1	176	2	67	1
Los Leones	Caserío	23	0	22	0	25	0
El Mirador	Caserío	56	1	106	1	150	1
La Reforma	Caserío	41	0	67	1	68	1
Monte Cristo	Caserío	9	0	22	0	37	0
Rama de Pino	Caserío	24	0	25	0	36	0
San Juan	Caserío	101	1	136	1	124	1
Santa Ana	Caserío	0	0	35	0	28	0
Santa Gertrudis	Caserío	80	1	65	1	49	1
San Felipe	Caserío	74	1	59	1	47	0
San Diego	Caserío	80	1	111	1	72	1
Sacabastos	Caserío	64	1	100	1	148	1
Uruguay	Caserío	31	0	24	0	21	0
San Miguel Buena Vista							
Vista	Caserío	123	1	113	1	121	1
Vista Hermosa	Caserío	18	1	0	0	0	0
Plan del Barro	Caserío	27	1	44	0	79	1
El Canastal	Caserío	33	1	0	0	28	0
Platanillos	Caserío	51	1	71	1	58	0
Buena Vista	Caserío	4	0	0	0	72	1
Agua Blanca	Paraje	62	1	21	0	32	0
Los Encuentros	Paraje	27	1	34	0	25	0
Otros centros poblados		606	7	686	6	219	2
Total población		8,726	100	10,874	100	12,233	100
Total hogares		1,818		2,385		2,447	
Tasa de crecimiento actual				2.88%			

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y proyección 2013 Instituto Nacional de Estadística -INE-.

El mayor crecimiento poblacional de 1994 a 2002, se observa en aldeas y caseríos, el incremento total fue de 20%, de 2002 y proyecciones 2013 del INE de 11%. Se puede observar en el cuadro anterior que los centros con mayor población son: el pueblo Morazán y las aldeas Marajuma, El Moral, Los

Tablones, Los Aristondos y el Pacayal, la suma de estos representa más del 50% según proyección 2013.

1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

De acuerdo a los Censos Nacionales X y XI de Población, V y VI de Habitación de 1994 y 2002 del INE, se reporta la cantidad de 8,726 y 10,874 habitantes respectivamente; para efectos de estudio y análisis se proyectó al 2013 un total de 12,233 habitantes, tal como se presenta en el cuadro siguiente:

Cuadro 3
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Análisis de la Población por Años en Estudio Según Descripción
Años 1994, 2002 y 2013

Descripción	Censo 1994 habitantes	%	Censo 2002 habitantes	%	Proyección 2013 habitantes	%
Por sexo						
Hombres	4,313	49	5,336	49	5,667	46
Mujeres	4,413	51	5,538	51	6,566	54
Total	8,726	100	10,874	100	12,233	100
Por edad						
0-6	1,757	20	1,914	18	2,313	19
7 – 14	2,019	23	2,349	22	2,730	22
15 – 64	4,450	51	5,876	54	6,332	52
65 y más	500	6	735	6	858	7
Total	8,726	100	10,874	100	12,233	100
Por grupo étnico						
Indígena	180	2	90	1	278	2
No indígena	8,546	98	10,784	99	11,955	98
Total	8,726	100	10,874	100	12,233	100
Por área geográfica						
Urbana	2,026	23	2,429	22	3,175	26
Rural	6,700	77	8,445	78	9,058	74
Total	8,726	100	10,874	100	12,233	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y proyección 2013 Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Al analizar el promedio de la información de los últimos dos censos se estimó que la distribución total por sexo de los habitantes del Municipio no ha sufrido modificaciones sustanciales. La proyección para el 2013, muestra que mantiene una proporción del 46% para la población masculina y 54% para la femenina, es decir que tiene una diferencia del 2% comparado con el nivel departamental y una variación del 3% comparado a nivel nacional.

1.4.3 Densidad poblacional

Es equivalente al número de habitantes dividido entre el área donde habitan e indica el número de personas que viven en cada unidad de superficie, de forma habitual se expresa en habitantes por km². El incremento de la densidad poblacional, provoca la sobreexplotación de los recursos, mayor demanda de servicios básicos y el aglutinamiento tanto en el área urbana como rural.

A continuación se muestra la tabla que identifica la densidad poblacional para el Municipio:

Tabla 2
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Densidad Poblacional
Años 1994, 2002 y 2013

Descripción	Municipio		Departamento		República	
	Hab.	Hab./Km ²	Hab.	Hab./Km ²	Hab.	Hab./Km ²
Censo 1994	8,726	27	108,400	56	8,331,874	77
Censo 2002	10,874	33	139,490	73	11,237,196	103
Proyección 2013	12,233	37	163,537	85	15,438,384	142

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y proyección 2013 Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Según información del INE, el Municipio tiene una superficie de 329 km² los cuales se dividen dentro del total de la población para determinar la densidad poblacional. Este indicador refleja un aumento entre el censo de 1994 y 2002 de seis habitantes por km² y cuatro de 2002 a proyección 2013.

1.4.4 Población económicamente activa -PEA-

De acuerdo al INE, es el conjunto de personas que a partir de los siete hasta los 74 años de edad, ejercen una ocupación o la buscan de forma activa. La integran los ocupados, que trabajaron o no la semana anterior y que en la actualidad tienen empleo, así como los desocupados, que buscan trabajo por primera vez o que han trabajado. En el siguiente cuadro se presenta la distribución de la población económicamente activa para el Municipio:

Cuadro 4
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Población Económicamente Activa -PEA-
Por Género, Área Geográfica y Actividad Económica
Años 1994, 2002 y 2013

Descripción	Censo 1994 habitantes	%	Censo 2002 habitantes	%	Proyección 2013 habitantes	%
Sexo						
Hombres	2,166	25	2,680	25	3,014	25
Mujeres	169	2	574	5	411	3
Total	2,335	27	3,254	30	3,425	28
Área geográfica						
Urbana	480	6	781	7	1,130	9
Rural	1,855	21	2,473	23	2,295	19
Total	2,335	27	3,254	30	3,425	28
Actividad económica						
Agrícola	0	0	2,118	19	2,021	17
Servicios	0	0	8	0	548	4
Comercio	0	0	290	3	651	5
Otros	0	0	838	8	205	2
Total	0	0	3,254	30	3,425	28

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y proyección 2013 Instituto Nacional de Estadística -INE-.

El porcentaje de la PEA aumento en tres puntos porcentuales en 2002 en comparación con el censo poblacional de 1994 y se observa un comportamiento de disminución de dos puntos, una de las causas que influye en este tipo de fenómeno es que la población ha emigrado en su mayoría de los casos a Norte América.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Esta variable comprende el estudio y análisis de los aspectos tales como: educación, salud, agua, energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario, drenajes, alcantarillados, cementerio entre otros.

1.5.1 Educación

El análisis de esta variable es de suma importancia dentro de la comunidad para lograr el desarrollo social y económico de sus habitantes, el cual será el vehículo que permita un mejor desenvolvimiento con mayores oportunidades de progreso a nivel local y nacional.

El servicio de educación en el Municipio el 91% se encuentra a cargo del estado de Guatemala a través del Ministerio de Educación y el 9% restante por los colegios privados, el cual se imparte en idioma español que es el predominante dentro de la población del área. Además es un derecho de acuerdo con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 74 donde se busca garantizar el derecho a la educación sin ningún tipo de discriminación.

1.5.1.1 Infraestructura física

El Municipio en su casco urbano y comunidades aledañas cuenta con establecimientos educativos oficiales y privados para los niveles de preprimaria y primaria, de nivel medio ciclos básico y diversificado.

Los establecimientos educativos del área rural por otro lado presentan una gran cantidad de deficiencias y carencias para poder atender a los alumnos, dentro de estos se pueden mencionar: instalaciones inadecuadas, ubicación en áreas peligrosas, daños de infraestructura, falta de maestros e insumos, poca o ninguna área para recreación, falta de mobiliario y equipo.

1.5.1.2 Tasa de deserción

En la actualidad tanto en el área urbana como rural el número de estudiantes que se retiran de los centros educativos es significativo, las causas de esto según datos obtenidos a través de las encuestas son muy variadas entre las que se pueden mencionar: la desintegración familiar, entre otros.

1.5.1.3 Promoción y repitencia

Promoción se refiere a los alumnos que aprueban el grado que cursan y pasan al inmediato superior. Repitencia es cuando los alumnos no aprueban el grado y deben cursarlo nuevamente en el mismo u otro establecimiento educativo.

Para el 2010 preprimaria es el nivel que presenta mayor tasa de repitencia de acuerdo a los alumnos inscritos con el 15%, situación que para el 2013 ha favorecido porque únicamente presenta un 4%. Respecto al nivel primario del 2010 al 2013 la tasa de repitencia ha incrementado dos puntos porcentuales, la causa de los elevados casos radica en que los niños a temprana edad empiezan a ser involucrados en las actividades agrícolas que desarrollan los padres de familia, tal como lo reflejan los resultados de la investigación realizada.

1.5.2 Salud

Los servicios de salud en el Municipio son proveídos principalmente por el gobierno central de Guatemala a través del Ministerio de Salud Pública y

Asistencia Social, en esta sub-variable se estudiará la infraestructura física, el recurso humano y la cobertura que se tiene en la comunidad.

La atención en el área rural se enfoca en lo que es consulta externa, la cual es brindada por una enfermera que está a cargo de los puestos de salud, con la supervisión esporádica del médico designado quien también atiende a pacientes en sus visitas a las comunidades.

1.5.2.1 Infraestructura física

El servicio de salud se proporciona a través de centro de salud y clínica de la mujer, ubicados en el casco urbano y cinco puestos de salud distribuidos estratégicamente en el área rural.

La cobertura en salud del municipio de Morazán en cuanto a infraestructura es del 26%, el cual corresponde a la presencia de asistencia en salud en cinco de 19 aldeas, ésta se presta principalmente en el centro de salud que se encuentra en la Cabecera Municipal, con atención permanente y en el área rural existen cinco puestos de salud que funcionan como centros de convergencia.

1.5.3 Agua, energía eléctrica y drenajes

El agua es uno de los servicios básicos públicos con poca cobertura en el Municipio, debido a que solo ocho comunidades cuentan con agua potable y éstas son las que están más cercanas a la Cabecera Municipal.

El 50% de las comunidades restantes tienen acceso al servicio de agua entubada que proviene en su mayoría de nacimientos y ríos, los cuales según las autoridades del centro de salud contienen un alto grado de contaminación y no es apta para el consumo humano porque representa un gran peligro para la salud y vida de las personas que la ingieran.

En lo que se refiere al servicio de energía eléctrica éste es proporcionado y es distribuido por Energuate, una empresa con patrimonio de la iniciativa privada, la cual brinda una cobertura en 36 comunidades dentro del territorio del Municipio.

Con relación al servicio de drenajes, según información recopilada por medio de las encuestas éste funciona únicamente en la Cabecera Municipal y en el área rural en la aldea Marajuma. Las comunidades restantes no cuentan con este tipo de servicio. Además las aguas residuales corren por las calles a flor de tierra o están direccionadas a terrenos baldíos, quebradas y ríos cercanos, no obstante las autoridades locales y nacionales no intervienen, a pesar de representar contaminación.

1.5.4 Sistemas de tratamiento de aguas servidas

Según se pudo constatar todas las comunidades del Municipio carecen de estos sistemas, debido a que la Municipalidad por falta de recursos financieros no ha implementado el proyecto que ya se tiene planificado.

1.5.5 Sistemas de recolección de basura

Las comunidades que cuentan con este servicio son la Cabecera Municipal, así como Plan de las Flores, Los Aristondos y Marajuma. Estas últimas se encuentran al sur del pueblo por la ruta de ingreso principal a Morazán, 90% aproximadamente de hogares hacen uso de este servicio, el cual es brindado por la Municipalidad con un costo de Q.20.00 al mes.

1.5.6 Tratamiento de desechos sólidos

El Municipio no cuenta con este servicio, estos se tiran como basura corriente y son depositados en el basurero Municipal ubicado a 800 metros en las afueras del pueblo de Morazán a las orillas del camino que conduce a la aldea El Moral donde no reciben ninguna clase de manejo especial.

1.5.7 Letrinización y otros servicios sanitarios

Según datos recabados en el trabajo de campo se estableció que el aspecto es objeto de una especial atención por parte de las autoridades de salud del Municipio, lo cual repercute en diferentes tipos de enfermedades.

1.5.8 Cementerios

Con relación a la existencia de estos en el Municipio, se estableció que los centros poblados que cuentan con este servicio son: la Cabecera Municipal, las aldeas de Marajuma, Los Aristondos, La Laguna y los caseríos Plan Carrizo y Guapinol. El cementerio que más utiliza la población es el ubicado en el casco urbano, la adquisición de un lugar para entierro tiene un costo de Q.250.00.

1.5.9 Correos y telégrafos

El Municipio cuenta con una oficina instalada hace 89 años aproximadamente, al inicio como una empresa estatal, actualmente es de la iniciativa privada, funciona con el nombre de Correos de Guatemala, S.A., dedicada al envío y recepción de telegramas, cartas y paquetes.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Son las organizaciones a través de las cuales se fomenta el desarrollo del Municipio con la realización de actividades a beneficio de la comunidad, el fin primordial es atender las necesidades específicas, tanto productivas como sociales. En esta variable se describe como está conformada la organización social y productiva de la población, que en conjunto coadyuva a mejorar estas condiciones.

1.6.1 Organizaciones sociales

Constituye la base fundamental para lograr la gestión de proyectos sociales para generar el desarrollo en los centros poblados del Municipio. "Se entiende que

son todos aquellos grupos que se integran con el propósito predeterminado de mejorar las condiciones de bienestar para su comunidad”.² En el Municipio se encuentran las siguientes clases de organización:

- **Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-**

Son organizaciones comunitarias integradas por vecinos de las mismas, donde su función específica es dar atención prioritaria a la problemática de desarrollo en diferentes áreas, donde exponen las necesidades ante el COMUDE y gestionan para que sean atendidas.

“La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio en los términos establecidos por las leyes”.²

En el municipio de Morazán la organización comunitaria, a nivel rural está integrada por el COCODE, donde su función específica es dar atención a la problemática del desarrollo en las diferentes áreas, para lo cual manifiestan sus necesidades ante el COMUDE y gestionan para que estas prioridades locales sean atendidas.

Según la investigación de campo existen 49 COCODE registrados legalmente en la municipalidad de Morazán, el cual se detalló en la tabla 3 y que corresponden a las organizaciones de 47 centros poblados, que se encargan de convocar a asamblea a los pobladores para tratar asuntos relacionados con mejorar las condiciones sociales, culturales, deportivas, económicas, de bienestar y desarrollo en general.

²Aguilar Catalán, J.A.2009. Metodología para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el desarrollo de las regiones, en países que han sido mal administrados). 2ª ed. Guatemala Praxis s.p.

De los 106 centros poblados del municipio de Morazán, 59 no cuentan con la organización de COCODE, a través de las encuestas, se determinó que más de la mitad de la población manifiesta que los COCODE no han logrado cubrir todos los problemas expuestos, lo cual se debe a la falta de presupuesto municipal.

- **Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-**

Se estableció de acuerdo al artículo 12 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, se encarga de organizar y coordinar la administración pública, mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios, asimismo genera el impulso interinstitucional público y privado.

1.8.2 Organizaciones productivas

Son organizaciones que agrupan a personas con el propósito de apoyarse mutuamente y lograr fines en forma colectiva, los objetivos primordiales son desarrollar proyectos que tengan relación con la agricultura, la ganadería, la artesanía, agroindustria y la industria, como también organizar a los productores de las distintas actividades para mejorar su producción, contribuir al desarrollo y beneficio de las comunidades urbanas y rurales, a continuación se describen las existentes en el Municipio:

- **Asociación de Caficultores de la Sierra de las Minas**

Esta fundación es reciente la cual cuenta con cinco asociados activos, quienes no realizan un aporte económico fijo.

La función es promover el desarrollo de la Comunidad a través de la comercialización de café cereza, dichos asociados se encuentran en las comunidades de Piedras Grandes, Bijagual, Sacabastos, Platanillos y El Pacayal. Están en proceso de inscripción para recibir apoyo de la Asociación

Nacional de Café -ANACAFE- con herramientas de campo y capacitaciones agrícolas para el mejoramiento de la cosecha.

- **Cooperativa Integral de Producción El Limón R. L.**

La cooperativa incentiva la actividad agrícola y agroindustrial desde 1993 en la aldea Marajuma. El propósito fue rescatar los beneficios de la producción de limón, reorientar a los productores directos, como efecto, elevar el nivel de vida de las comunidades, en el marco de una economía incluyente, sostenible y de beneficio social.

Ha impulsado el cultivo de limón criollo por lo cual contribuye así a la reforestación que hasta hoy han alcanzado 358 mz y a generar un encadenamiento productivo con estos, el mismo ha sido de gran beneficio sobre todo para los pequeños productores locales. Actualmente son un ejemplo de diversificación productiva, debido a que el producto que es rechazado en el mercado internacional es transformado en nuevas líneas de productos a partir del limón deshidratado expuesto al sol en un tiempo prolongado, como té limón para infusión y té frío de limón que son vendidos en el mercado local.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

El presente capítulo hace referencia como está constituida actualmente la municipalidad de Morazán para el año 2013, se utilizó cada una de las fases del proceso administrativo posteriormente se hará un breve análisis de la situación actual.

2.1 MARCO MUNICIPAL

La Municipalidad es una institución descentralizada, autónoma que administra al Municipio, planea y ejecuta proyectos sociales en beneficio de los habitantes, entre otros.

Tiene personalidad jurídica, tiene derecho como también obligaciones con su población, ejecuta acciones con el poder que le adhiere el Organismo Ejecutivo.

Tiene a su cargo la aplicación y buena ejecución de las Políticas Públicas Nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en la cual los habitantes tienen participación.

Las autoridades que dirigen la institución, son elegidas democráticamente por los habitantes del Municipio con una gestión de cuatro años y pueden ser reelectos para un nuevo período. En lo concerniente al Concejo Municipal es el ente encargado de ejercer el Gobierno Municipal de la institución.

2.2 MARCO LEGAL

Es una identidad administrativa que agrupa una sola localidad llamada Morazán, es un territorio definido tiene límites fijados, la razón de ser son sus

habitantes, regido por entes que lo regulan para su buen funcionamiento y desarrollo que a continuación se describen:

- Constitución política de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto 12-2002.
- Ley del Servicio Municipal, Decreto 1-87.
- Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, -INFOM-, Decreto Legislativo 1132.
- Estatutos de Asociación de Municipalidades -ANAM-.
- Acuerdos de Paz.
- Entre otras.

El Diagnóstico Administrativo Municipal será la base para determinar de qué forma se llevan a cabo cada una de las actividades que se realizan dentro de la Municipalidad, así como la integración del Gobierno Municipal y los posibles problemas administrativos que afecte el desempeño de la institución, y se evalúa mediante las diferentes fases el proceso administrativo.

2.3 PLANEACIÓN

La primera fase del proceso administrativo es la planeación, es la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base a este cuestionamiento crear planes de acción, evaluarlos y poder definir mecanismos adecuados para poder alcanzar objetivos propuestos, además de asignar recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.

2.3.1 Planeación estratégica

Es el conjunto de acciones que la institución ejecuta para lograr resultados a futuros permite una toma de decisión adecuada para beneficio de sus habitantes de una manera eficaz y eficiente.

2.3.2 Filosofía institucional

Es parte del proceso administrativo que permite hacer uso eficiente de acciones en el presente, con el objetivo primordial de lograr mejores resultados en el futuro mediante la formulación y creación de una visión, misión, objetivos, valores y principios institucionales, metas que se pretendan alcanzar, razón por lo cual en la presente investigación realizada en la municipalidad de Morazán se determinó la filosofía que actualmente predomina dentro de la institución, que a continuación se describe:

2.3.2.1 Misión

Son los propósitos para la cual fue creada la institución y que consideran que es una guía de actuación, el porcentaje de respuesta de la boleta es el mismo que en la visión, puesto que se preguntó estos dos elementos en una sola interrogante hace énfasis que los colaboradores están más socializados con este término, que con el otro elemento, pero la mayoría manifestó no sentirse identificados con la misma, a continuación se describe la misión actual:

“Somos un equipo con capacidad que promueve y gestiona alianzas estratégicas, políticas y programas de desarrollo que garanticen el cambio y el bienestar de nuestra gente”.

2.3.2.2 Visión

En la investigación se estableció que un 45% la conoce y son las personas que trabajan en las oficinas, y un 55% la desconoce y es el personal que realiza sus actividades fuera de la corporación, a continuación se describe la visión de la institución:

“Brindar confianza, innovación y servicios de calidad para lograr el desarrollo integral de los habitantes de nuestro municipio”.

2.3.2.3 Valores y principios institucionales

Son el reflejo del comportamiento en las personas basado en los principios, elementos de la cultura empresarial de las instituciones públicas o privadas, y en la municipalidad de Morazán se practican los siguientes:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Solidaridad
- ✓ Unidad
- ✓ Honestidad.

Las personas tienen conciencia que los valores juegan un papel importantísimo como parte del servicio que presta la Municipalidad en un 100% comprueba que efectivamente es necesario ponerlos en la práctica para poder brindar un mejor servicio a los habitantes, son muchas las opiniones que se obtuvieron y a continuación se hace una breve compilación:

- Fijan la manera de ser eficiente en los procesos administrativos.
- Es la carta de presentación de la institución.
- Ayudan a tener mejores relaciones de trabajo con los clientes.
- Velar por el bien común de la corporación.
- Con los valores se mejora el servicio que se presta.
- Juegan un papel importante en el funcionamiento entre departamentos.
- Son indicadores para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Es parte de la vida diaria y de la formación laboral.

Las metas son importantes en el desenvolvimiento de la institución y se fijan en el corto, mediano y largo plazo tal como se establece en el plan operativo anual -POA-, además se realiza con base a comisiones establecidas dentro de la institución.

Según lo establecido por la Dirección Municipal de Planificación -DMP- en el Plan de Desarrollo Municipal se establecen los lineamientos para tener un mejor funcionamiento como institución y obtener resultados que ayuden al desarrollo de las comunidades con la efectiva ejecución y evaluación de proyectos en beneficio de la población.

En cuanto a los objetivos institucionales son formulados y aprobados por el alcalde y el Concejo Municipal, se evalúan en reuniones que se realizan cada trimestre y se verifica el alcance que se ha tenido en cuando al logro de cada uno.

En la presente investigación se establece que los colaboradores tienen conocimiento de su existencia pero que no los conocen a cabalidad, los transmiten verbalmente por parte de los jefes de departamento, a continuación se describen tanto los objetivos general como específicos los cuáles fueron proporcionados por la Secretaria Municipal:

2.3.2.4 Objetivo general

La municipalidad de Morazán, departamento de El Progreso, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, se tienen que establecer, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; esta bajo su responsabilidad el eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

2.3.2.5 Objetivos específicos

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, tanto del área urbana como del área rural.

- Procurar el fortalecimiento económico del Municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantener un equilibrio ecológico.

Se hace referencia de las políticas institucionales y el uso adecuado por los altos mandos debido a que las normas y reglas establecidas permiten regular el buen funcionamiento de la institución.

El comportamiento de los empleados hacia los visitantes es parte vital de los objetivos que se pretende alcanzar como institución.

2.4 ORGANIZACIÓN

Constituye la fase del proceso administrativo que permite entrelazar las labores de cada uno de los subordinados para el logro de las metas dentro de la institución.

2.4.1 Estructura organizacional

La municipalidad de Morazán está estructurada actualmente de la siguiente manera:

2.4.1.1 Nivel estratégico

Conformado por las autoridades municipales, electas libre y democráticamente y se encuentra integrada de la siguiente manera:

- El Concejo Municipal
- El Alcalde Municipal
- Las comisiones del Concejo Municipal

2.1.2 Nivel de asesoría

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se encuentra integrado de la siguiente forma:

- Asesoría jurídica
- Auditoría interna
- Otros asesores que nombre el Concejo Municipal

2.4.1.3 Nivel táctico

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer Municipal, emanadas por el Concejo a través del Alcalde. Se conforman de la siguiente manera:

- La Secretaría Municipal
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
- Mantenimiento Parque Municipal
- Oficina de Juzgado de Asunto Municipales

2.4.1.4 Nivel operativo

Se encuentra conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el nivel táctico, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, las cuales se integran de la siguiente manera:

- Fontaneros
- Albañiles
- Peón
- Piloto
- Guardián

En la gráfica uno, de la pagina 19, se presento el organigrama actual de la Municipalidad, integrada por las diferentes unidades administrativas que la conforman, en dicha gráfica no aparecen cada uno de los departamentos de la corporación y además no cumple con los requisitos mínimos que debe de contener un organigrama, no tienen los puestos de mayor a menor rango, las relaciones entre las unidades administrativas, los niveles jerárquicos, y sin olvidar lo más importante la claridad, precisión, uniformidad y la vigencia.

Mediante la investigación se determinó que el 48% conoce el organigrama pero la mayor parte lo desconoce por la razón que no está plasmado en lugares estratégicos y visibles por cada uno de los colaboradores y la mayoría afirmo que nunca se los han presentado de forma gráfica.

Otra de las preguntas relacionadas con la estructura organizacional hace referencia a las personas que mencionan conocer el organigrama institucional un 37% sabe que su departamento se encuentra en tal esquema y el 63% restante sabe que no se encuentra identificado su departamento por lo que solicitaron que se les tome en cuenta en la gráfica.

En dicho organigrama aparecen departamentos que no existen y se comprobó en la investigación, lo cual no se cumple conforme a la ley del Código Municipal, decreto 12-2002, a continuación se amplía lo descrito anteriormente.

- La Secretaría Municipal también realiza y ejecuta el papel de Libre Acceso a la Información por lo cual es necesaria la creación de esta área de trabajo.
- En el organigrama no se plasma varios departamentos que existen como por ejemplo: mantenimiento de calles urbanas, mantenimiento de carreteras rurales, tren de aseo y drenajes, entre otros.

- En cuanto a Relaciones Públicas se estableció que la persona encargada ya no regresará a laborar por cuestiones de salud y es necesario darle seguimiento en relación a la contratación de personal para esa área dentro de la Municipalidad.
- La municipalidad no cuenta con un departamento de policía municipal como se encuentra plasmado en el organigrama proporcionado, y que vele por la protección de los bienes municipales.
- Es conveniente la creación de un rastro Municipal para la matanza de animales, que vele por la salud de las personas y evitar la contaminación, asimismo que cumpla con las normas sanitarias exigidas por salud pública de acuerdo a sus disposiciones generales.
- Es determinante la implementación de un departamento de catastro, que se encargue de llevar el control y registro de personas que se dediquen a las distintas actividades de todo tipo de comercio.
- Es necesaria la creación del Departamento de Recursos Humanos para poder desarrollar personal altamente calificado, que permita realizar actividades como: evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo de las personas para poder alcanzar metas y objetivos institucionales.

La Municipalidad cuenta actualmente con 86 colaboradores distribuidos en los diferentes departamentos que integran la Municipalidad.

A continuación se muestra la tabla en la cual se observa, cómo se encuentra integrado el Concejo Municipal y bajo que renglón laboran dentro de la Municipalidad.

Tabla 3
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Integrantes del Concejo Municipal
Renglón 011
Año 2013

No.	Cantidad	Cargo	Renglón
01	1	Alcalde Municipal	11
02	1	Síndico primero	61
03	1	Síndico segundo	61
04	1	Concejal primero	61
05	1	Concejal segundo	61
06	1	Concejal tercero	61
07	1	Concejal cuarto	61
08	1	Primer concejal suplente	61
09	1	Segundo concejal suplente	61

Fuente: elaboración propia con base en datos proporcionados por el Departamento de Administración Financiera Municipal -DAFIM-.

Como se puede observar los integrantes del Concejo Municipal son los encargados de evaluar y ejecutar cada una de las actividades a favor de la población como proyectos de desarrollo, mejoras a la infraestructura vial, entre otros.

Es el ente encargado de ejercer la autonomía del Municipio según el artículo nueve del Código Municipal.

El Gobierno Municipal es parte de la corporación y asume responsabilidad a favor de los habitantes debido a que son los encargados de tomar las mejores decisiones sobre proyectos de desarrollo para poder lograr una mejor calidad de vida de sus ciudadanos, mediante la ejecución de obras que favorezcan no solo a una parte de la población sino a la mayoría en general, y que de alguna

u otra manera alcancen sus objetivos como ente público en beneficio de la población.

De acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM- los siguientes puestos de trabajo pertenecen al renglón 011.

Tabla 4
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Nombres de los cargos
Renglón 019
Año 2013

No.	Cantidad	Cargo	Renglón
1	1	Alcalde Municipal	011
2	1	Secretario Municipal	011
3	1	Oficial de secretaría	011
4	1	Tesorero	011
5	1	Encargado de presupuesto	011
6	1	Encargado de contabilidad	011
7	1	Bodeguero	011
8	1	Caja Receptora	011
9	1	Coordinador DMP	011
10	1	Técnico DMP	011
11	1	Conserje	011
12	2	Fontanero	011

Fuente: elaboración propia con base en datos proporcionados por el Departamento de Administración Financiera Municipal -AFIM-.

En la tabla anterior el departamento de -DAFIM- es el que mayor número de colaboradores tiene bajo este renglón, además de otros cargos y son 12 el número de personas que laboran bajo este estatuto.

En la tabla anterior se puede establecer que existe personal de los tres niveles como lo son el estratégico, táctico y operativo respectivamente.

En la siguiente gráfica se establece el número de colaboradores que pertenecen al renglón 029.

Tabla 5
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Nombres de los cargos
Renglón 029
Año 2013

No.	Cantidad	Cargo	Renglón
01	1	Supervisor de Proyectos	029
02	3	Promotor de proyectos rurales	029
03	1	Dibujante	029
04	1	Jueza de asuntos municipales	029
05	1	Encargada de oficina de la Mujer	029
06	1	Encargada de farmacia	029
07	1	Enfermera clínica de la mujer	029
08	1	Auxiliar enfermería clínica de la mujer	029
09	2	Bibliotecaria municipal	029
10	1	Relaciones públicas	029
11	1	Supervisor de obras municipales	029
12	2	Promotor deporte municipal	029
13	1	Encargado de oficina gestión ambiental	029
14	1	Promotor oficina gestión ambiental	029
15	1	Secretario juzgado	029
16	1	Fisioterapéutica	029

Fuente: elaboración propia con base en datos proporcionados por el Departamento de Administración Financiera Municipal -DAFIM-.

En la tabla anterior muestra a las 20 personas laboran bajo este renglón, asimismo el nombre de cada una de las áreas a las que pertenecen y el número de empleados por área laboral. A continuación la descripción de colaboradores que les factura para poder hacerles efectivo su salario y en la cual hay dos tipos de niveles los cuales a continuación se visualizan:

Tabla 6
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Nombres de los cargos
Personal que se les factura
Año 2013

No.	Cantidad	Cargo	Por facturación
01		Mantenimiento parque Municipal	
	3	Encargada de baño Municipal	Facturación
	4	Peón	Facturación
02		Agroforestal Municipal	
	2	Coordinador	Facturación
	1	Viverista	Facturación
03		Mantenimiento agua potable	
	2	Peón	Facturación
04		Mantenimiento drenajes	
	1	Albañil	Facturación
	3	Peón	Facturación
05		Mantenimiento carretera rurales	
	1	Encargado de Motoniveladora	Facturación
	1	Ayudante de Motoniveladora	Facturación
	1	Jefe de transporte	Facturación
	1	Piloto Municipal	Facturación
	4	Peón	Facturación
06		Mantenimiento calles urbanas	
	2	Albañil	Facturación
	3	Peón	Facturación
07		Cementerio Municipal	
	1	Albañil	Facturación
08		Mantenimiento Edificios públicos	
	1	Electricista municipal	Facturación
	2	Albañil	Facturación
	3	Peón	Facturación
	4	Guardián	Facturación
09		Conalfa	
	2	Coordinador	Facturación

Fuente: elaboración propia con base en datos proporcionados por el Departamento de Administración Financiera Municipal -AFIM-.

En la tabla anterior se observa cada uno de colaboradores por departamento los cuales suman 42, hay personal tanto del nivel táctico como del operativo.

Cada una de las personas que laboran en la entidad manifestó recibir su pago por vender su fuerza de trabajo en el tiempo establecido al final de cada mes y en algunos casos reciben su salario antes de la fecha estipulada, ya sea en cheque o depósito monetario según el renglón al que pertenecen.

Se estableció que la Municipalidad cuenta con un Reglamento Interno de Relaciones Laborales Municipales, el cual establece las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicio y dicho instrumento se fundamenta en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal Decreto 12-2002 y la ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

Con el apoyo del Instituto de Fomento Municipal se llevo a cabo la creación del proyecto del Reglamento interno, el cual fue analizado por el Concejo Municipal y determinó que cumple con las normas mínimas requeridas por la Corporación Municipal, más lo establecido en el artículo 35 del inciso i) y el 42 del Código Municipal, la aprobación y ejecución del Reglamento Interno del Juzgado de Asuntos Municipales del Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso.

Se hace énfasis que los nuevos trabajadores únicamente cuentan con su experiencia porque en ningún momento reciben entrenamiento o adiestramiento para que puedan desempeñar sus actividades con ahínco y lograr resultados eficientes y eficaces, únicamente el 27% ha recibido entrenamiento y una buena parte de este porcentaje es el personal del área administrativa.

De las personas que tienen tiempo de laborar en la institución cuando el alcalde asumió el cargo, un 41% no está de acuerdo con las condiciones físicas en su puesto de trabajo por tener equipo de trabajo desgastado y obsoleto.

En cuanto a la capacitación en áreas de trabajo se determinó por medio de los encargados de la Secretaria Municipal y de la Dirección Municipal de Planificación, la cual no se realiza por falta de recursos, abonado al tiempo que con lleva poder planificar sesiones, y recalcaron la falta de un departamento que se encargue de diseñar capacitaciones e hicieron hincapié en la creación del Departamento de Recursos Humanos.

2.4.2 Manuales administrativos

Las funciones a desempeñar dentro de cada uno de los departamentos los subalternos manifestaron conocer en un 95% sus funciones y esto radica a que los jefes han tenido mucho interés en transmitir adecuadamente las responsabilidades a las personas que tiene a su cargo.

Cuando hay candidatos para ocupar puestos laborales dentro de la institución y que deseen ocupar las plazas vacantes o fijas, la mayoría determinó que al momento de su ingreso no le presentaron algún manual ya sea de bienvenida, de funciones o de inducción, lo cual fue ratificado por el encargado de la Secretaria Municipal, la inexistencia de un manual de organización.

No se cuenta con un manual de funciones y atribuciones, así como también la inexistencia de un manual de normas y procedimientos que contenga la descripción de las actividades que deban de seguirse en la realización de las funciones en cada unidad administrativa, y por lo tanto limita que las actividades se realicen con mayor eficiencia, además existe duplicidad de tareas, según lo establecido por los colaboradores no solo este problema se da

entre colaboradores sino también entre departamentos que fungen dos al mismo tiempo como en el caso de la Secretaría.

2.4.3 Distribución del espacio físico

Se constato mediante la investigación espacios reducidos entre áreas laborales, lo cual genera estrés para los colaboradores, se encuentran hasta tres departamentos en una sola oficina.

A continuación se describen por departamentos en cada uno de los niveles:

Primer nivel

- Departamento de Administración Financiera Municipal de -AFIM-
- Recepción
- Oficina Municipal de la mujer
- Dirección de gestión ambiental, agroforestal y oficina del adulto mayor
- Agua potable
- Drenajes

Segundo nivel

- Dirección Municipal de Planificación
- Juzgado de asuntos Municipal
- Secretaría Municipal
- Gerencia administrativa
- Libre acceso a la información
- Los servicios sanitarios

Tercer nivel

Una pequeña sala para conferencias con unos 30 pupitres la cual se encuentra en buen estado para poder desempeñar actividades en beneficio de los colaboradores.

La bodega de materiales se encuentra a un costado de la Municipalidad como también el predio de los camiones, en este lugar se juntan los trabajadores de campo todos los días hábiles de trabajo a partir de las 6:30 a.m. y no hay un lugar adecuado para que los jefes de área realicen sus reuniones. En la parte de atrás de la entidad se encuentra el salón Municipal, el cual se utiliza para la realización de eventos de la corporación o de tipo social por parte de los habitantes.

2.4.4 Seguridad e higiene ocupacional

Es el reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales como también tenciones originadas en el lugar de trabajo que pueden causar enfermedades, lesiones, perjuicios a la salud, integridad física; o incomodidades e ineficiencia entre los trabajadores. De acuerdo al presente concepto en la Municipalidad se encontró lo siguiente:

- En la institución no se pudo visualizar algún tipo de señalización de rutas de evacuación cuando se presente algún siniestro provocado por la naturaleza.
- Existen tres salidas una se encuentra en la entrada principal y la otra a un costado de la misma, y la última vía de acceso es por la parte de atrás del Salón Municipal.
- El acceso al segundo nivel se transita por medio de gradas hay un solo pasillo el cual cuenta con buena iluminación.
- En cuanto al servicio sanitario se encuentra en buen estado y con los implementos necesarios.
- En relación al techo no se detecto alguna anomalía que pueda dañar la integridad física de las personas por lo cual es apto para realizar actividades.
- No existe una adecuada ventilación en las oficinas y hace demasiado calor según versión de los colaboradores en los días de verano lo que ocasiona malestar e irritación al momento de realizar las tareas.

- La limpieza que se observó en las oficinas es eficiente y por lo regular siempre se encuentran en óptimas condiciones para el buen desempeño de las actividades.

2.4.5 Tecnificación y equipo de trabajo

La implementación de tecnología, mobiliario y equipo moderno tiende a mejorar la productividad de las personas, también ayuda al logro de los objetivos no solo individual sino también a nivel institucional, debido al avance de la tecnología las instituciones se ven en la necesidad de hacer cambios tecnológicos para poder brindar un mejor servicio en este caso al habitante de Morazán.

La falta de internet inalámbrico causa malestar entre algunos miembros puesto que consideran de vital importancia esta herramienta que ayuda a que la comunicación fluya de una manera rápida, y en la mayoría de los casos las personas del área administrativa son los afectados debido a que tienen que desembolsar parte de su salario para poder enviar correos a otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.

2.5 INTEGRACIÓN

Para lograr una eficiente interrelación en cada una de las oficinas de tal manera que se puedan alcanzar objetivos y metas, es necesario una buena integración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos dentro de la organización por lo cual se determinó lo siguiente en la Municipalidad:

- **Recursos humanos**

En la investigación se constato que efectivamente, que cada una de las personas desempeña sus actividades de una manera adecuada y eficiente razón por lo cual alcanzan sus objetivos.

- **Recursos materiales**

Hay áreas de trabajo que no cuentan con los materiales necesarios para el desempeño de sus actividades, como por ejemplo: actas notariales, papel bond, lapiceros, engrapadoras, entre otros.

Sin embargo algunos de los colaboradores expresaron que tienen que adquirir material de su propio bolsillo, para poder realizar sus actividades, por lo cual es importante por parte de los jefes de cada área, que vele para que cada uno cuente con los implementos necesarios para desempeñar sus actividades.

- **Recursos financieros**

Cabe recalcar que este tipo de recursos son limitados debido a que no cuentan con los ingresos necesarios para cubrir la mayoría de las necesidades y esto se debe a que no existe un programa eficiente de recaudación.

- **Recursos técnicos**

Dentro de la investigación realizada a cada uno de los colaboradores por departamento, se constató que hace falta equipo de cómputo para realizar cada una de sus actividades, actualmente cuentan con equipo muy antiguo y en algunos casos obsoletos. Según opiniones de los colaboradores es necesario adquirir equipo nuevo y moderno para llevar de forma actualizada toda la información y actividades diarias.

2.5.1 Reclutamiento

El reclutamiento de personal dentro de la Municipalidad según el encargado de la Secretaría Municipal se realiza de manera externa se atrae a personas que tengan deseos de formar parte de la institución y la búsqueda se realiza mediante la comunicación de boca en boca. Las fuentes para reclutar nuevo personal que utiliza la organización es el contacto personal.

2.5.2 Selección

La contratación de los nuevos colaboradores la realiza el alcalde con el consentimiento del Concejo Municipal, depende que tipo de plaza se encuentre vacante, de esta manera se fija el salario como también el tipo de renglón al cual va a pertenecer.

2.5.3 Inducción

La inducción al momento de ingresar a la entidad, es de utilidad para que los nuevos empleados tengan un panorama claro de los aspectos generales como específicos que les permita familiarizarse e identificarse con la institución, lo cual no se realiza.

2.5.4 Capacitación

En cuanto a la capacitación la mayoría no recibió al momento de ingresar por primera vez a la institución por falta de recursos financieros, lo cual es negativo para el logro de los objetivos, por lo cual es conveniente la creación de un departamento de Recursos Humanos.

2.6 DIRECCIÓN

Se determinó que las instrucciones necesarias delegadas por los jefes de cada área, guían las acciones de los subalternos hacia el logro de los objetivos, se proporcionan de forma clara y concisa por lo cual los colaboradores alcanzan sus metas, están motivados para realizar cada una de sus actividades de forma voluntaria y con entusiasmo.

2.6.1 Liderazgo

Es básicamente la forma de influir ante los demás e inspirar y dirigir la conducta de los empleados para alcanzar objetivos trazados, mediante una buena planeación.

De acuerdo a la autoridad de los altos mandos, se estableció por medio de los subalternos que toman en cuenta sus opiniones para el buen desempeño eficiente de la institución.

De las tres opciones de la pregunta de selección múltiple se determinó que el estilo de liderazgo es democrático con un 85%, seguidamente del autocrático con un 10% en la cual el jefe dicta las reglas y la toma de decisiones en mucho de los casos no tienen flexibilidad con su personal a su cargo y por último se encuentra el estilo de liderazgo liberal en la cual algunos jefes entregan su poder a colaboradores ante su ausencia en la institución con un 5%.

2.6.2 Comunicación

El proceso de comunicación dentro de la Municipalidad se realiza en su mayoría de forma oral con un 83% y es la manera en la cual las personas, que tienen personal a su cargo la transmiten en forma clara y concisa, en cuanto a la segunda forma se realiza de manera escrita con un 13% equivalente a notas laborales y por último con un 4% el correo electrónico.

La comunicación fluye de forma ascendente lo cual el encargado de la Secretaría Municipal dio a conocer, los altos mandos son los que expanden la información a cada uno de los integrantes que tienen bajo su cargo, los cuales realizan las instrucciones encomendadas por sus jefes.

2.6.3 Motivación

De acuerdo a la opinión de los entrevistados manifestaron tener la pasión de desempeñar adecuadamente sus tareas con el hecho de que su salario siempre lo pagan en la fecha establecida y esa responsabilidad institucional es parte del compromiso para tener un alto desempeño en la realización de las actividades.

Es una prioridad para la organización tener motivados a los empleados puesto que en materia de recurso humano es la razón de ser de la institución, lo manifestado fue un 80% que si es necesario estar motivado para desempeñar las actividades, en segundo plano la confianza que inspiran los jefes con un 10% y en última instancia, brindar el conocimiento necesario por parte de los jefes de área con un 10%.

2.6.4 Equipo de trabajo

Para incrementar la eficacia organizacional se brinda apoyo a los grupos de trabajo brindándole las herramientas necesarias para la consecución de sus actividades. Se estableció que dentro de la Municipalidad no hay existencia de comités.

2.6.5 Manejo de estrés

Los recursos limitados para trabajar es la principal causa que genera este tipo de inconveniente en la salud de las personas, una de las causas fundamentales es la falta de ventilación y aire acondicionado por las altas temperaturas que sobrepasan los 35°, lo que provoca un clima hostil para los subalternos incluso para los visitantes.

Otro factor negativo es no contar con las herramientas necesarias para realizar las actividades administrativas como también del personal de campo y por último la falta de mobiliario y equipo moderno dentro de las oficinas para desempeñar sus actividades.

La institución no ha desarrollado programas para reducir el estrés puesto que no ha tomado cartas en el asunto para resguardar la salud de sus empleados, además la falta de actividades sociales para el personal, asimismo no se cuenta con planes de contingencia para poder mitigar el estrés.

2.6.6 Clima organizacional

La relación entre el personal y el ambiente laboral de la institución e inclusive con los visitantes es un vínculo positivo para el buen desempeño de la corporación, por tal razón se confirmó que si existen buenas relaciones interpersonales entre los compañeros con un 97% lo cual es beneficioso para la Corporación.

2.7 CONTROL

Es la medición y la corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido con los objetivos de la corporación y los planes ideados para alcanzarlos. Este debe de ser aplicado en las etapas de la planeación, organización y dirección puesto que permite medir el cumplimiento de los objetivos organizacionales y verificar que los recursos se estén aprovechando adecuadamente.

El tipo de control que se establece en la Municipalidad según se pudo observar es preventivo puesto que se concentra en los diferentes tipos de recursos que se describieron en la integración. La influencia del control se manifiesta en los objetivos, planes y metas debido a que, no se debe dejar que se salga de la mano lo que ya se planifico. A continuación se describen los objetivos y las funciones de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Municipalidad de Morazán.

2.7.1 Concejo Municipal

Es un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza a la población, realiza actividades para bienestar de los vecinos del Municipio, atiende las demandas mediatas e inmediatas de manera integral con calidad para un desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

Tiene calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión, razón por la cual le corresponden las características siguientes:

- ✓ Autónomo
- ✓ Superior
- ✓ Deliberante
- ✓ Decisorio

El Consejo se integra por el alcalde Síndico I, Síndico II, y un Suplente, Concejal I al IV, y tres Suplentes. Del número de habitantes del Municipio depende el número de Síndicos y Concejales, conforme a la ley Electoral y Partidos Políticos.

• **Objetivos**

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtienen y disponen de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

• **Funciones generales**

Además de las indicadas en el Código Municipal, también le corresponden las que a continuación se describen:

- ✓ Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad del Municipio de Morazán, en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio, mediante proyectos y programas en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal

- ✓ Aprobar los planes y programas de trabajo, revisar periódicamente su ejecución, presentado por medio de informes a las unidades ejecutoras, mediante la Alcaldía Municipal.
- ✓ Aprobar los programas en materia de administración personal, que contribuyan a la superación de los empleados y la institucionalización de la carrera administrativa Municipal.

2.7.2 Alcaldía Municipal

Órgano ejecutivo superior del Gobierno y Administración Municipal en la Municipalidad.

- **Objetivos**

Cumplir con las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las ordenanzas e instrucciones necesarias.

Dictar las medidas de política, buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del Municipio, que no estén atribuidos a otra autoridad.

Impulsar el desarrollo integral de Municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y, en fin cumplir, con sus cometidos.

- **Funciones generales**

- ✓ Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo Municipal, para el eficiente funcionamiento de la entidad.

- ✓ Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- ✓ Presidir al Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas Municipales y de los planes, programas, y proyectos para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos obras Municipales.

2.7.3 Alcaldías Comunitarias o Auxiliares

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el Gobierno Municipal. Su designación o elección la realizan las comunidades, de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones. Esta designación o elección sirve de base al Alcalde Municipal para emitir el nombramiento respectivo.

• Objetivos

Velar por el cumplimiento en sus comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

Velar por la conservación, protección, y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

• Funciones generales

- ✓ Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades del Municipio.
- ✓ Promover la organización, participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.
- ✓ Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución.
- ✓ Promover y gestionar, en el ámbito comunitario, las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.

- ✓ Coordinar sus actividades con el Concejo Municipal, en sesión convocada por la Autoridades Municipales, por lo menos dos veces al año.

2.7.4 Secretaría Municipal

Es la unidad de asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, que constituye un vínculo de control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que representan a los usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que representan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.

- **Objetivos**

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

- **Funciones generales**

- ✓ Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- ✓ Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- ✓ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

2.7.5 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

Es la unidad responsable de integrar a la Municipalidad, en lo referente al proceso de administración y consolidación financiera del sector público. Esta unidad estará a cargo de un director nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde.

- **Objetivos**

Esta unidad, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos del Municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas Municipales.

- **Funciones generales**

Las funciones a realizar por parte del Director Financiero se encuentra establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto numero 12-2002 y de acuerdo con la modernización Financiera Municipal.

2.7.6 Tesorería Municipal

Es la unidad encargada de él control de los recursos financieros de la Municipalidad. Esta a su cargo la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos.

Tiene participación en la formulación de la política financiera de la AFIM, planifica, dirige, coordina y controla las actividades de la Tesorería, a través del diseño, mantenimiento y actualización de normas y procedimientos.

Este puesto se ubica en el nivel operativo y reporta al director de la AFIM, y debe ser nombrado por el Concejo Municipal, tiene que seguir con los lineamientos establecidos en el Código Municipal.

- **Objetivos**

Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir con los fines que le corresponde a la Municipalidad, en su condición de Gobierno Municipal autónomo.

- **Funciones generales**

- ✓ Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- ✓ Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por el Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.
- ✓ Hacer cortes de caja y arqueo de valores, examen de libros y registros, así como el inventario general de los bienes de la Municipalidad, al tomar posición de su cargo y al entregarlo.

2.7.8 Unidad del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-

Este departamento es el encargado de la recaudación de los recursos provenientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles; asimismo es la unidad encargada de remitir al Juez de Asuntos Municipales las listas de los morosos, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal, así como establecer los mecanismos necesarios para la inscripción de nuevos contribuyentes al momento de nuevas solicitudes.

- **Objetivos generales**

Mantener al día y en orden los registros del pago de los contribuyentes.

2.7.9 Unidad de caja chica

Es la unidad encargada de proporcionar a los empleados de la Municipalidad, los gastos por alimentación al momento de realizar cualquier actividad, así como proporcionar los recursos para cubrir los gastos por combustible a las unidades asignadas.

- **Objetivos**

Llevar un mejor control en los egresos de la Tesorería Municipal, específicamente en los renglones de combustibles y alimentos.

2.7.10 Unidad de compras

Es la unidad técnica responsable de coordinar, dirigir, supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- **Objetivos**

Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega de materiales e insumos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.

- **Funciones generales**

- ✓ Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previos a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- ✓ Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas, además de otros documentos que se elaboren en su área.

2.7.11 Almacén y bodegas

Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de los suministros, materiales y equipo.

- **Objetivos**

Custodiar los bienes y suministros de la Municipalidad, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

- **Funciones generales**

- ✓ Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificar el número de especificaciones y calidad de estos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectiva.

- ✓ Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren dentro de la unidad laboral en la Municipalidad.

2.7.12 Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Es la unidad encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y secretarías de Estado que integran el organismo ejecutivo.

- **Objetivo**

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus Programas de Gobierno.

- **Funciones generales**

- ✓ Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

2.7.13 Juzgado de Asuntos Municipales

Es la dependencia municipal, encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

- **Objetivos**

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas o violaciones a los reglamentos, y demás normas.

- **Funciones generales**

- ✓ De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al Alcalde o al Concejo Municipal, en que debe de intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido el informe.
- ✓ En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que proceda.

2.7.14 Oficina forestal y agroforestal

Esta oficina es la encargada de impulsar las políticas de desarrollo y protección de los bosques que se ubica en la jurisdicción del Municipio, es la responsable de coordinar todas las actividades con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales la protección de la biodiversidad de su jurisdicción.

- **Objetivos**

- ✓ Fortalecer la administración forestal municipal, a través de la regulación del aprovechamiento forestal y la coordinación de control, además de la vigilancia.
- ✓ Promover la participación de sectores de interés en el Municipio para la formulación de la política forestal municipal con sus planes de acción.

2.7.15 Biblioteca municipal

Esta oficina es la encargada de proporcionar a diario libros que utiliza no solo la población infantil, sino toda la persona que requiera realizar cualquier tipo de investigación, esta biblioteca funciona bajo la supervisión de la Municipalidad y del Banco de Guatemala quien es la proveedora de los libros.

2.7.16 Agua potable y drenajes

Es la unidad responsable de mantener las líneas de conducción, de distribución, captación, tanques de almacenamiento y distribución, además de cualquier otro elemento que compone el sistema de agua potable de la Cabecera Municipal, en las mejores condiciones para brindar un buen servicio y de calidad.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

A continuación algunas propuestas o estrategias administrativas para un mejor desempeño de actividades laborales debido a que pueden ser un parámetro y poder minimizar la solución a la problemática encontrada que se pudo detectar mediante el Diagnóstico efectuado en la Municipalidad de Morazán, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa, mediante la implementación de las siguientes herramientas administrativas por parte de la institución y que sean tomadas en cuenta a través del Concejo Municipal y los dirigentes.

Para tener una mejor comprensión sobre la propuesta administrativa se seguirán los pasos de la problemática encontrada en el diagnóstico el cual se encuentra contenido en el capítulo dos, mediante las fases del proceso administrativo.

3.1 PLANEACIÓN

Para alcanzar objetivos y metas como institución pública, la Municipalidad de Morazán tiene que aplicar cada una de las herramientas administrativas para un buen desempeño corporativo mediante resultados positivos a partir de esta fase del proceso administrativo, que puede ser la base para el éxito para la Corporación.

3.1.1 Planeación estratégica

Para lograr resultados de forma eficaz y eficiente es necesario implementar estrategias y planes adecuados a las diferentes necesidades, buscar las mejores alternativas a la problemática encontrada en la Municipalidad y poder alcanzar de esta manera propósitos determinados a beneficio de los habitantes de Morazán.

3.1.2 Filosofía institucional

Es el compromiso con sus habitantes en la cual su filosofía se manifiesta en el cumplimiento de la integridad ético-moral, asimismo promover sus propósitos por medio de acciones en beneficio de la población como institución pública.

Se encuentra integrado por la misión, visión, valores y objetivos institucionales para lo cual se hace la siguiente propuesta:

3.1.2.1 Misión

Es necesario que se encuentre plasmada en lugares estratégicos y visibles para que los colaboradores se identifiquen y se familiaricen con el concepto, asimismo para poder realizar sus actividades de una mejor manera, y que la mayoría de empleados no solo del personal administrativo sino también del personal de campo tengan presente estas frases, además de las personas que se dedican a realizar sus actividades fuera de la institución, por lo cual se propone la siguiente:

“Somos una institución de carácter público al servicio de los habitantes del Municipio, que proporciona servicios de calidad que genere confianza y seguridad, además de promover la participación de los ciudadanos en la búsqueda de solución de problemas de tipo social y ambiental, que contribuyan a mejorar la calidad de vida mediante proyectos de desarrollo de infraestructura, servicios básicos, culturales y deportivos”

3.1.2.2 Visión

En este apartado se sugiere que los colaboradores se identifiquen con este elemento puesto que es parte de la institución que desea alcanzar y realizar en un futuro, y de alguna manera obtener metas y objetivos en el largo plazo mediante su visión futurista.

Es ménester que la misión se encuentre plasmada en áreas visibles no solo en oficinas sino también fuera de la Municipalidad y más aun cuando los colaboradores no se socializan con este concepto, por lo cual se propone la siguiente:

“Promover servicios públicos de rapidez y calidad hacia los usuarios con una adecuada atención, que permita contribuir al desarrollo integral del Municipio, mediante la transparencia de la gestión administrativa, por lo cual hay que brindar una eficiente ejecución de proyectos y programas sociales que garanticen el bien común y de la calidad de vida de los habitantes”.

3.1.2.3 Valores y principios institucionales

Son parte vital en el desempeño de las actividades de los colaboradores debido a que representan las ideas o principios que posean como parte de la personalidad y que sirven de base para realizar sus actos. Por lo cual se proponen los siguientes, además de los que ya están establecidos por la institución:

- **Compromiso**

Es el vinculo, lealtad o membrecía por la cual el colaborador desea permanecer en la institución, creencia acerca de la importancia de su labor y utilidad de las funciones que realiza en su puesto de trabajo.

- **Iniciativa**

Es la predisposición de emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que haga realizar sus actividades.

- **Actitud**

Son sentimientos que determinan en gran medida la perfección de los empleados entorno a su compromiso con las acciones previstas, en última instancia a su comportamiento.

- **Eficiencia**

Es la relación entre los recursos utilizados en una actividad y los logros conseguidos en el mismo.

- **Justicia**

Es la garantía que tiene obligación de brindar el estado, a través de medio jurídicos en el caso que se presente violación de los derechos de los empleados.

- **Equidad de género**

Que tanto los hombres como las mujeres tengan las mismas oportunidades de crecimiento dentro de la institución.

- **Puntualidad**

Es una virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir con una tarea requerida para satisfacer una obligación en un plazo determinado.

- **Excelencia**

Resaltar la considerable calidad que convierte a un individuo merecedor de una estima o aprecio elevados por su desempeño.

3.1.2.4 Objetivos

Es necesario socializar los objetivos institucionales tanto el general como los específicos, puesto que están vinculados a la filosofía actual de la Municipalidad, lo que permite que los funcionarios y empleados realicen sus actividades con ahínco para lograr resultados positivos los cuales se enfocan en la visión de la Municipalidad.

3.2 ORGANIZACIÓN

Es la segunda fase del proceso administrativo que permite entrelazar las funciones de diferentes personas con el fin primordial de alcanzar metas de la institución, es importante que las relaciones entre las funciones, niveles o actividades que se realicen se encuentren estructuradas de forma explícita y adecuada.

3.2.1 Estructura organizacional

Sirve para relacionar a los individuos entre sí y para proveer la comunicación formal que se hace necesaria en toda la organización.

En el diseño de la estructura organizativa, se debe de considerar los siguientes principios, por lo cual se hace necesario implementar la propuesta en la Municipalidad:

1. Unidad de objetivo

Una estructura de organización es efectiva, si cada elemento de ella ayuda a que los esfuerzos individuales contribuyan al logro de los objetivos de la institución.

2. Eficiencia

Una organización es eficiente si se encuentra estructurada de tal forma que los objetivos de la compañía se obtienen con un mínimo de consecuencia en la institución.

3. Especialización

Cuando más se divide el trabajo, mayor eficiencia, precisión y destreza se obtiene.

4. Unidad de mando

Cada trabajador debe de recibir órdenes de un solo superior de manera preferente.

5. Delegación

Es un proceso mediante el cual una persona concede o transfiere autoridad, exige responsabilidad y crea un compromiso en los empleados para obtener buenos resultados.

6. Equilibrio de la autoridad

Debe de precisarse el grado de autoridad que le corresponde a cada puesto, estableciéndose al mismo tiempo la responsabilidad para desempeñarlo.

Los seis principios son necesarios tomarlos en cuenta además de ponerlos en práctica en la institución para el buen desempeño de las actividades y funcionamiento de la institución, no solo en el corto plazo sino además en el largo plazo y que los subalternos mediante estos principios tengan mejores resultados personales-laborales.

Los subordinados tienen que contribuir al logro de los objetivos mediante el buen desempeño de sus actividades para lograr un buen servicio de calidad.

Es necesario que los jefes de área no sobrecarguen tareas a empleados, que ya tengan asignadas determinadas actividades y de esta forma evitar duplicidad de funciones.

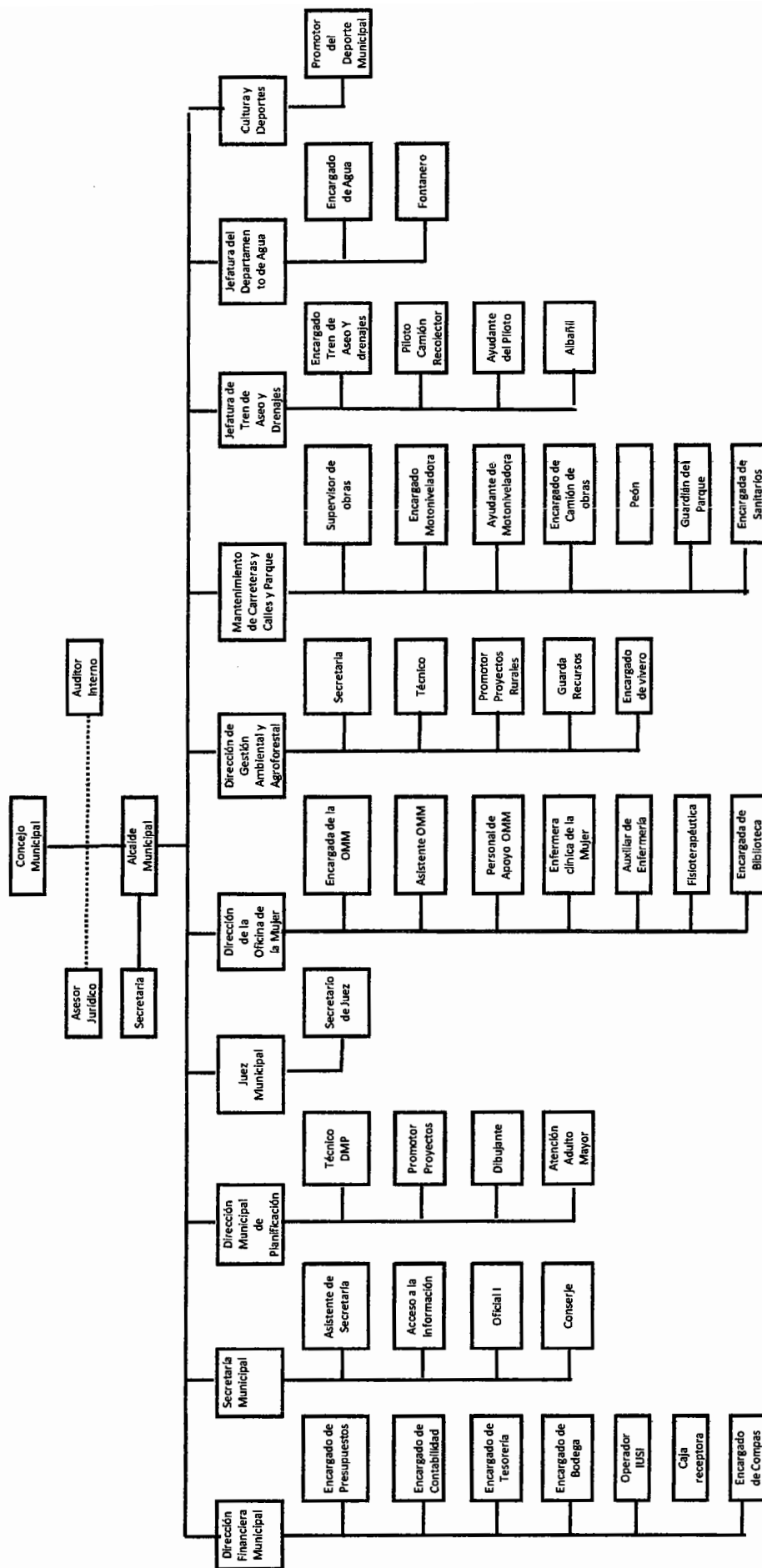
Los colaboradores deben de recibir órdenes de un solo jefe, debido que beneficiara al momento de realizar sus labores y que no haya distorsión de sus actividades.

Cada persona en su puesto de trabajo es responsable de las actividades que se le haya encomendado por parte de su superior, y seguir las instrucciones que se alcanzarán de una mejor manera las metas, no solo personales sino institucionales.

La confianza aumenta el rendimiento laboral en hacer bien las actividades o tareas, repercute de alguna manera en lo personal, y se hace necesario estar concentrado al iniciar y al finalizar cada jornada de trabajo en beneficio de la institución.

Para el diseño eficiente de una estructura organizacional se propone la departamentalización por funciones, en el siguiente organigrama:

Gráfica 2
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Organigrama Propuesto a la Municipalidad de Morazán
Año 2013



Fuente: elaboración propia con base en datos proporcionados por la Secretaría Municipal.

El anterior organigrama es necesario colocarlo en un lugar visible en la cual se pueda leer por cada uno de los colaboradores y aparecen todas las áreas de trabajo que conforman la Municipalidad de Morazán.

La Secretaría Municipal es uno de los departamentos con mayor funciones y únicamente cuenta con tres personas que se dedican a realizar las actividades administrativas, pues en el mismo departamento se encuentra libre Acceso a la información como también Registrador Civil, razón por lo cual es conveniente reivindicar departamentos y contratar personal para estas dos áreas laborales para evitar duplicidad de funciones.

El departamento de Relaciones Públicas juega un papel fundamental para que los habitantes estén informados de la gestión del Gobierno Municipal, por lo cual es necesaria la contratación de una persona que se dedique a la expansión de todas las actividades que se realizarán desde la toma de mando hasta finalizar la gestión administrativa en medios locales.

Es necesaria la implementación de la Policía Municipal para exigir que se cumplan los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones municipales, consignando a los infractores al Juzgado de Asuntos Municipales para las sanciones correspondientes.

La construcción de un Rastro Municipal para evitar enfermedades en los seres humanos y contaminación al medio ambiente, asimismo evitar la matanza en horas no adecuadas de acuerdo a su reglamento, que cuente con las herramientas y los utensilios necesarios para la matanza de animales. La misma puede ser una fuente de ingresos municipales para poder incrementar el ingreso general del presupuesto y lograr de alguna manera que los recursos tengan una mejor distribución en cuanto a obras municipales.

El departamento de Catástro es fundamental para llevar un registro eficiente de cada uno de los comercios, terrenos, construcciones, entre otros, que se encuentran no solo en el casco urbano sino en el área rural, además de una buena administración de los recursos provenientes por medio del pago de los impuestos. Por lo tanto es necesaria la implementación de este departamento para llevar un mejor control de este tipo de impuestos.

Los departamentos que aún hacen falta de implementación en la Municipalidad, para brindar un mejor servicio a los habitantes, el más importante dentro de las organizaciones es el área de Recursos Humanos puesto que en él radica, los colaboradores que es la razón de ser de cualquier institución ya sea tipo pública o privada.

Dentro de las funciones que realiza este departamento se encuentran las siguientes:

- Contratación de personal
- Planes de capacitación
- Motivación
- Administración de personal
- Retribución personal y evaluación de resultados
- Desarrollo de los recursos humanos
- Relaciones laborales
- Servicios sociales.

Son muchas las necesidades encontradas en la estructura organizacional de la Municipalidad de Morazán pero una de las más importantes a implementar es Recursos Humanos, aunque en el Plan Operativo Anual -POA- se tiene contemplado la creación de esta oficina laboral, solo es cuestión de tiempo su implementación.

3.2.2 Manuales administrativos

Son documentos que sirven como medio de comunicación, coordinación, que permiten registrar en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

En la Municipalidad de Morazán no se cuenta con algún manual administrativo para el desempeño de las funciones y actividades a realizar.

El Manual de Organización tiene como propósito exponer en forma detallada la estructura organizacional a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos y sus relaciones laborales.

Como propuesta a la institución en el anexo uno del presente informe se desarrolla el Manual de Funciones para los empleados de la Municipalidad de Morazán, el cual contiene cada uno de los puestos de trabajo a partir del nivel estratégico, táctico y operativo.

El Manual de Normas y Procedimientos que es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza las tareas operativas del organismo, es una guía de cómo hacer las actividades de trabajo y es una herramienta valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El uso de este instrumento administrativo sirve para aumentar la certeza que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar sus tareas.

Es necesaria la implementación del manual por lo cual se hace la propuesta de en anexo dos de este informe, hay tres procedimientos importantes para realizar actividades de manera eficiente y efectiva, de alguna manera mediante este mecanismo eliminar deficiencias en cuanto al servicio.

3.2.3 Distribución del espacio físico

Para que el ambiente sea armonioso y adecuado dentro de la institución en las diferentes áreas de trabajo, y se sienta la privacidad entre departamentos es necesaria la construcción de un tercer nivel que minimice los problemas con ciertos espacios reducidos. Realizar una redistribución de espacio puesto que en un espacio físico limitado hay hasta tres departamentos lo cual causa molestia entre los colaboradores. Además permite una eficiente ejecución de los procesos para la prestación de servicios dentro de las instalaciones de la corporación.

3.2.4 Seguridad e higiene ocupacional

La seguridad en el trabajo es el conjunto de medidas técnicas, médicas y psicológicas, empleadas para prevenir accidentes tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y convencer a las personas de implementar prácticas preventivas.

La higiene en el trabajo, es brindar protección a la integridad física y mental del trabajador preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejercen las actividades. Busca conservar y mejorar la salud de los empleados en relación con las actividades que realizan.

En la Municipalidad se observó elementos positivos y negativos, en la presente propuesta se recalca aspectos negativos, para que las autoridades tomen en cuenta medidas para poder realizar actividades de manera eficaz y eficiente dentro de los cuales se encontraron los siguientes:

- La falta de señalización puede provocar tragedias humanas ante cualquier eventualidad sísmica por lo cual se hace necesario implementar vías de evacuación que tengan señales de prohibición, de obligación, de advertencia y de información.

- Implementar sistemas de aire acondicionado o ventiladores en la mayor parte de las oficinas debido a las olas de calor son muy altas en los días de verano y especialmente en los días de semana santa cuando más calor se siente.

Estas dos circunstancias negativas, es necesario tomar en cuenta por las autoridades municipales para evitar tragedias que pongan en peligro la integridad de las personas.

3.2.5 Tecnificación y equipo de trabajo

Se refiere a los elementos con los cuales los subalternos interactúan para poder realizar sus tareas entre los que se tienen: maquinaria, herramientas, equipo de trabajo, escritorios, computadores, entre otros. Los colaboradores de la Municipalidad indicaron lo siguiente, razón por lo cual se adjunta la propuesta:

- Adquisición de nueva herramienta porque las que actualmente se proporcionan se encuentran en mal estado, y se ven en la necesidad de utilizar sus propios implementos, es conveniente la adquisición de nuevos instrumentos de trabajo para que los colaboradores de campo realicen de de forma adecuada sus tareas.
- En cuanto al mobiliario y equipo manifestaron que es obsoleto y que necesitan mejores equipos para mejor desempeño de actividades, razón por lo cual es necesario realizar una evaluación en cada oficina para verificar cuales son las que verdaderamente necesitan nuevo equipo y realizar las compras respectivas de acuerdo al presupuesto.
- Una herramienta necesaria para el desempeño de las actividades administrativas es el Internet, por lo cual es conveniente implementar este sistema de tecnología para que los empleados no tengan la necesidad de ir a realizar sus actividades fuera de horas hábiles.

3.3 INTEGRACIÓN

Para una buena integración los elementos tienen que estar articulados de tal forma que se logren los objetivos que se pretenden alcanzar, en esta fase del proceso administrativo.

3.3.1 Reclutamiento

Según el Artículo 42 del Código Municipal, para que una persona forme parte de la institución es necesario que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Relaciones Laborales Municipales, del Título IV, INTEGRACIÓN DE PERSONAL, del Capítulo I, Ingreso de Categoría a la Carrera establece: Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley del Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad y dentro de la categoría de carrera, deberán llenar los siguientes requisitos:

- Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos los datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplique.
- Presentar fotocopia de DPI, certificación de partida de nacimiento, constancias de estudios, referencias laborales, referencias personales, certificación de carencia de antecedentes penales, cartas de recomendación y demás papelería pertinente.

Estos son los requisitos mínimos necesarios para poder ser parte de la institución pública de Morazán, razón por la cual es recomendable tomar en cuenta dicho reglamento interno, según lo manifestado por autoridades no se realiza de esta forma el reclutamiento sino de manera empírica.

Es de gran ayuda el reglamento interno para poder contratar a personal de nuevo ingreso de una manera formal y adecuada para los puestos de trabajo vacantes en la institución.

3.3.2 Selección

Mediante El Reglamento Interno de Relaciones Laborales Municipales, la selección se realiza con un período de pruebas contempladas en el Capítulo IV PERÍODO DE PRUEBA, Artículo 25 Objeto. El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

Artículo 26 Informe de evaluación. A una semana antes de haber finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior, deberá de realizar un informe pormenorizado al Alcalde, a través del encargado de personal en la cual se indique el desempeño del trabajador.

Este reglamento sirve de guía para regular acciones sobre el proceso de selección de personal de nuevo ingreso a la Municipalidad y según se constato en la presente investigación no se realiza de esa forma, no se tiene presente el reglamento por lo cual es necesaria su implementación y actualización para seguir con los regímenes municipales.

3.3.3 Inducción

De acuerdo al presente Reglamento Interno de Relaciones Laborales Municipales, en el Capítulo II del Artículo 13. Competencia. Establece:

El encargado de personal le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción; así como lo correspondiente a ascensos y movimientos de rotación de personal si en un caso lo desea aplicar.

Lo cual no se lleva acabo según la investigación puesto que la mayoría de los colaboradores no recibieron inducción al momento de ingresar a la Municipalidad, por lo cual es necesario tomar en cuenta el reglamento así como los estatutos establecidos por la Corporación Municipal.

3.3.4 Capacitación

Es menester un programa de capacitación constante que ayude a los empleados a desenvolverse de una mejor manera en las distintas áreas laborales para lograr desarrollarse no solo como ser humano sino como parte del equipo de la Municipalidad.

3.4 DIRECCIÓN

Constituye un proceso para guiar las actividades de los miembros de la organización en las direcciones apropiadas. Es emitir instrucciones, asignaciones u órdenes, y guiar o vigilar a los subordinados para asegurarse de que sigan las instrucciones; más que eso, dirigir es construir una fuerza de trabajo efectiva, motivar a cada empleado para obtener de esta forma que trabajen con voluntad y entusiasmo para lograr los objetivos de la compañía.

Se estableció que los colaboradores acatan las órdenes de sus jefes para un mejor desempeño de áreas de trabajo. Aunque en algunos casos se determinó que los jefes dictan órdenes, las cuales los subalternos las ejecutan de la manera que a ellos se les facilite y dejan por un lado las instrucciones antepuestas. Razón por la cual es necesario implementar los cinco principios de la Dirección, para poder mejorar la autoridad jefe-colaborador, que a continuación se describen:

1. Coordinación de los intereses

La dirección será eficiente en tanto se encamine al logro de los objetivos general de la institución. Pero solo se alcanzaran si el personal les interesa, esto facilitará sus objetivos individuales e intereses personales satisfactorios a conseguir las metas de la Corporación.

2. Impersonalidad de mando

El ejercicio de la autoridad surge como una necesidad de la organización para obtener resultados; no de la voluntad del personal o arbitraria.

3. De la supervisión directa

Se refiere al apoyo y a la comunicación el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.

4. De la vía jerárquica

Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos en la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes.

5. De la resolución de conflicto

Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa en el momento que aparezcan o evitar que dichos problemas se propaguen.

6. Del aprovechamiento del conflicto

Este principio aconseja el análisis del conflicto y su aprovechamiento mediante el establecimiento de opciones distintas a las que aparentemente puedan existir.

Es necesario aceptar a las personas tal y como son, con sus conocimientos, capacidades y sus buenas voluntades, con el fin de transformar e incrementar sus conocimientos, asimismo mejorar sus capacidades, corregir sus hábitos y modificar sus comportamientos.

Ser responsable como jefe de área con las actividades que sus subordinados realicen para lograr mejores resultados.

3.4.1 Liderazgo

Es un intento de la influencia interpersonal, dirigido a través del proceso de comunicación, para el logro de una o varias metas tanto a nivel individual como en toda la Municipalidad.

De acuerdo a la investigación, el liderazgo en la cual se desarrolla la institución es beneficioso tanto para el nivel táctico como para el nivel operativo para alcanzar metas organizacionales, pero es necesario perfeccionarlo si se toma en cuenta las dos herramientas siguientes que serán de utilidad y beneficio para el buen desarrollo de la Municipalidad.

3.4.1.1 El empowerment

Es una influencia mutua en la distribución creativa de poder y en una responsabilidad compartida, en la cual un subordinado asume mayores responsabilidades y autoridad mediante la formación, confianza y apoyo emocional. Asimismo los directivos están convencidos de que el liderazgo proviene de todos los empleados y no de un grupo selecto; se tiene conciencia de que se tendrá más posibilidades de triunfar si todos los empleados disponen de las herramientas, formación y autoridad indispensables para hacer mejor su trabajo.

3.4.1.2 Coching o tutoría

Es la capacitación, formación de una persona para que mejore y obtenga mejores resultados a escala profesional y los consolide. Es una forma de práctica para ayudar a la capacidad del colaborador no solo a nivel personal sino laboral.

Este proceso es eficiente para que la persona se acerque a su entorno y poder mejorar sus capacidades de autocorregirse y desarrollarse como persona. Básicamente el propósito fundamental de este estilo directivo es cambiar el comportamiento negativo del individuo para lograr obtener:

- Excelencia constante en sus resultados
- Capacidad de autorrealización
- Autodesarrollo de forma continua

3.4.2 Comunicación

Se realiza de manera formal debido a que se intercambia la información que se establece entre las personas en razón de los puestos que ocupan y las actividades que se les fue asignadas.

Dentro de la Municipalidad el proceso de comunicación se realiza de forma oral con un 83% según se pudo determinar por medio de la boleta de entrevista.

3.4.3 Motivación

El motivo debe de ser válido para la persona a quien se pretende motivar; pero el motivo es válido cuando se satisface una necesidad. Por lo anterior la mayor parte de los subordinados manifestaron estar motivados en el desempeño de sus actividades, lo cual es positivo para la institución. Se propone el modelo de las Jerarquías de Maslow, como una herramienta que puede ser de mucha utilidad para la Municipalidad, por cada uno de los elementos que conforman la pirámide.

Muestra una serie de necesidades que atañen a todo individuo y que se encuentran estructuradas de forma estructural (como una pirámide), de acuerdo a una determinación biológica causada por la constitución genética del individuo. En la parte más baja de la estructura se ubican las necesidades prioritarias y en la parte superior las de menos prioridad. Así dentro de esta estructura, al ser satisfechas las necesidades de un determinado nivel, el individuo no se torna apático sino que más bien encuentra a las necesidades del siguiente nivel, su meta próxima de satisfacción.

La Jerarquía de Maslow plantea que las personas se sentirán más motivadas por lo que buscan, que por lo que ya realizan, razón por la cual es conveniente tomar en cuenta este elemento administrativo.

El comportamiento motivado es una especie de canal que puede ayudar a satisfacer muchas necesidades aisladas simultáneamente. A continuación la pirámide de Jerarquía de las Necesidades de Maslow:

Gráfica 3
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Jerarquía de las Necesidades de Maslow
Año 2013



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2013.

En cuanto a la gráfica de la Jerarquía de las Necesidades de Maslow, se describen a continuación cada una de la parte de abajo hacia la superior, para poder llevarla a cabo dentro de la institución, y lograr resultados óptimos en cada área de trabajo.

1. Necesidades fisiológicas

Son las necesidades de primer nivel y se refieren a la supervivencia, involucra: aire, alimento, vestido, entre otros. Estas necesidades constituyen la primera prioridad del individuo y se encuentran relacionadas con la supervivencia.

2. Necesidades de seguridad

Se relaciona con la tendencia a la conservación, frente a situaciones de peligro, incluye el deseo de seguridad, estabilidad y ausencia de dolor. Con su satisfacción se busca la creación y mantenimiento de un estado de orden y seguridad. Dentro de estas encuentra la necesidad de estabilidad, la de tener orden y la de protección.

3. Necesidades de amor

El hombre tiene la necesidad de relacionarse, de agruparse formal o informalmente, de sentirse uno mismo requerido. Dentro de las necesidades se tienen: de sentirme querido y amado por sus familiares, de relacionarse con otras personas, manifestar y sentir afecto, la de vivir en comunidad, de pertenecer a un grupo.

4. Necesidades de estimación

También se conocen como las necesidades del ego o de la autoestima. Radica en la necesidad de toda persona de sentirse apreciado, tener prestigio y destacar dentro de un grupo social, de igual manera se incluye la autovaloración y el respeto así mismo.

5. Necesidades de realización personal

También se conocen como de auto superación, o de auto actualización, que se convierten en el ideal para cada individuo. En este nivel el ser humano requiere trascender, dejar huella, realizar su propia obra y desarrollar su talento al máximo. Llegar a ser todo lo que uno se ha propuesto como meta, como objetivo humano inculcado por la cultura del éxito, competitividad y por ende de prosperidad de tipo social o personal.

Es necesario implementar este modelo para lograr obtener máximos resultados a través de los colaboradores de la Municipalidad puesto que permite desarrollar a cada persona de tal manera que siempre se alcancen los objetivos y metas.

3.4.4 Trabajo en equipo

Es un conjunto de personas que trabajan en la misma área o que se han agrupado para emprender una tarea, pero que no necesariamente se integran como unidad ni logran mejoras importantes en el desempeño de sus actividades.

En la institución es necesario implementar acciones que ayuden a incrementar no solo la eficiencia sino también la eficacia en la realización de las tareas, por lo cual es necesario tomar en cuenta las siguientes etapas para una mejor integración de verdaderos equipos de trabajo:

1. Aceptación mutua

Los integrantes del grupo se ven por la desconfianza mutua a la organización y a sus superiores. Este es un factor negativo que puede propiciar resultados desastrosos.

Temen de carecer de la capacidad o habilidades necesarias para desempeñar el trabajo y estos sentimientos de inseguridad los lleva a buscar otros que se encuentren en el mismo predicamento y con quienes puedan expresarse abiertamente.

2. Toma de decisiones

Durante esta fase, existe una comunicación abierta sobre el trabajo. La solución de problemas y la toma de decisiones se llevan a cabo; ya existe una confianza mutua en puntos de vista y creencias, se desarrollan estrategias para efectuar el trabajo para ayudarse a tener un rendimiento eficaz.

3. Motivación

El grupo esta alcanzado la madurez y los problemas de sus integrantes se conocen; han aceptado que es mejor cooperar que competir y, por lo tanto el grupo se dedica a buscar la solidaridad entre compañeros para generar un clima de confianza.

4. Control

Esté se organiza con mucho éxito y sus integrantes contribuyen de acuerdo con sus intereses y habilidades; el grupo ejerce sensaciones cuando se necesita control para que los integrantes se atengan a las directrices indicadas por las normas del grupo y de esta forma no desviarse de los objetivos.

Es necesario tomar en cuenta cada una de las etapas para lograr mejores resultados sobre grupos de personas o departamentos que tengan presiones de trabajo y que impidan la consecución de metas establecidas por la institución.

3.4.5 Manejo de estrés

En este apartado cabe recalcar en lo referente al capítulo dos, las necesidades que los colaboradores tienen, respecto a que cada persona cuenta con lo necesario para poder desempeñar sus actividades de manera adecuada, es conveniente dotar cada oficina con equipo necesario y poder ir erradicando el estrés que se maneja por dicho inconveniente, que afecta las actividades de los colaboradores.

3.4.6 Clima organizacional

El comportamiento de los subordinados dentro de la institución, se verificó que efectivamente sus actividades diarias se desenvuelven en un ambiente armonioso de trabajo.

3.5 CONTROL

En esta última fase del proceso administrativo de acuerdo a los objetivos y planes trazados dentro de la Corporación, se estableció que aún no se han alcanzado puesto que hay proyectos de los cuales no se han desarrollado según lo argumentaron vecinos que esperan con ansias la ayuda que han solicitado, a razón de dicha afirmación se hace necesario que la Municipalidad implemente los principios siguientes de Control:

1. De los objetivos

Se refiere a que el control existe en función de los objetivos; el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos.

2. De equilibrio

A cada grupo debe proporcionarse el grado de control correspondiente.

3. Del diseño

Los sistemas de control efectivos son diseñados para ser económicos en su administración y para reflejar la estructura administrativa.

4. De excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitar adecuadamente cuales funciones estratégicas requieren control.

5. De actitud

Para controlar en forma eficaz el administrador debe tener disposición de administrar el plan al punto hasta llevarlo a la realidad.

6. El control es el brazo derecho de la planeación

La planeación y el control se encuentran intrínsecamente unidos. Cuando más bien definido y bien pensado sea un plan, conducirá automáticamente a un sistema más eficaz de control.

Aplicar cada uno de los principios del control se alcanzaran los planes propuestos para poder alcanzar metas y objetivos organizacionales.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Son aquellas necesidades que se encuentran latentes y prioritarias en la comunidad y que demandan por mejorar la cobertura en los servicios básicos en el municipio de Morazán.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Las fuentes de ingreso y financiamiento de los municipios, además la gestión de los gobiernos locales se combinan con la participación del presupuesto del estado, de los ingresos ordinarios, de los ingresos provenientes de los tributos o impuestos municipales que a continuación se describen:

– Presupuesto de ingresos

Contiene la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento, se concluyen los montos estimados para cada una de ellas según lo establecido en el artículo 11 de la Ley del Presupuesto, Decreto Número 101-97.

Los ingresos y egresos de la Municipalidad son fijados en el presupuesto del ejercicio fiscal anual al 31 de diciembre de cada año.

El Alcalde deberá informar cada cuatro meses al Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto, así mismo presentará mensualmente copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas de la Nación para su control, fiscalización, registro y asesoría.

– Presupuesto de egresos

Se utiliza una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permite identificar la producción de bienes o servicios

de los organismos, también entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos vinculados con sus respectivas fuentes de financiamiento según lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Presupuesto Decreto Número 101-97.

Debe contener todos aquellos gastos que se estiman devengar en el período, se debe estructurar a nivel institucional con el fin de distinguir los gastos de administración, recurso humano, inversión física y financiera, así como la deuda pública.

En el cuadro siguiente se detallan los presupuestos de ingresos y egresos vigentes del período 2009 – 2013, es importante recalcar e indicar que estos contienen modificaciones que son permitidas por la Ley Orgánica del Presupuesto:

Cuadro 5
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Presupuesto Vigente de Ingresos y Egresos
Período 2009-2013
(cifras expresadas en quetzales)

Descripción	2009	%	2010	%	2011	%	2012	%	2013	%
Ingresos										
Ingresos propios	546,240	4	935,074	5	915,159	5	1,027,257	5	921,482	5
Ingresos tributarios	65,500	1	87,592	0	102,843	1	152,787	1	168,510	1
Ingresos no tributarios	155,200	1	461,161	3	384,386	2	505,605	3	441,027	3
venta de bienes y servicios	26,000	0	43,410	0	70,180	0	59,757	0	51,004	0
Ingresos de operación	175,940	1	158,887	1	206,150	1	234,309	1	185,541	1
Rentas de la propiedad	123,600	1	184,024	1	151,600	1	74,799	0	75,400	0
Transferencias	9,605,453	63	9,596,488	54	8,958,042	54	16,528,696	82	12,415,389	75
Corrientes	1,499,443	10	1,668,541	9	1,614,445	10	2,080,552	10	2,023,330	12
De capital	8,106,010	53	7,927,947	45	7,343,597	44	14,448,144	72	10,392,059	63
Disminución de otros activos financieros	5,077,808	33	7,188,100	41	6,795,824	41	2,631,447	13	3,349,828	20
Total de ingresos	15,229,501	100	17,719,662	100	16,669,025	100	20,187,400	100	16,686,699	100

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior.

Descripción	2009	%	2010	%	2011	%	2012	%	2013	%
Egresos										
Funcionamiento	2,037,414	13	2,564,124	14	2,430,748	15	2,952,369	15	2,914,690	17
Actividades centrales	2,037,414	13	2,564,124	14	2,430,748	15	2,952,369	15	2,914,690	17
Actividades comunes o programas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inversión	13,180,087	87	15,155,538	86	14,238,277	85	17,235,031	85	13,772,009	83
Mejoramiento de las condiciones de salud y ambiente	4,899,665	32	5,206,923	29	3,498,474	21	5,579,631	28	3,092,514	19
Gestión educativa	1,024,223	7	2,284,384	13	1,745,944	11	2,781,783	14	2,207,256	13
Administración de obras municipales	2,532,731	17	1,165,688	7	1,474,074	9	2,041,206	10	6,532,684	39
Red vial	3,711,456	24	3,160,149	18	3,535,591	21	4,648,596	23	386,707	3
Servicios sociales, culturales y deportivos	442,191	3	2,487,641	14	2,904,170	17	1,046,348	5	0	0
Seguridad y desarrollo integral comunitario	569,821	4	850,753	5	1,080,024	6	1,137,467	5	1,552,848	9
Deuda pública	12,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de egresos	15,229,501	100	17,719,662	100	16,669,025	100	20,187,400	100	16,686,699	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos de presupuestos vigentes de ingresos y egresos 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, proporcionados por la Municipalidad de Morazán, e información presupuestaria de ingresos y egresos vigentes del período 2009-2012, publicada en el portal de Gobiernos Locales del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.

La información anterior refleja que la principal fuente de ingresos que percibe la municipalidad de Morazán, es a través de las transferencias corrientes y de capital, en el caso de las primeras han sido significativas para los años 2012 y 2013, en un 72 y 63% respectivamente, en el caso de las segundas se observa una similitud en el 2009, 2011 y 2012 con un 10% y para el 2013 se espera percibir un aumento de dos puntos porcentuales comparado con los indicadores de los años anteriores.

En el caso de los ingresos propios, según promedio de los años en análisis, se estima percibir solamente un 5% del total de ingresos de cada ejercicio fiscal, asimismo se observa que las principales cuentas que integran este grupo son los ingresos no tributarios y los ingresos de operación.

Respecto al destino de los egresos, los mismos se proyectan entre un 83 a un 87% para los gastos de inversión, entre los principales se encuentran el mejoramiento a las condiciones de salud y ambiente, red vial, administración de obras municipales y gestión educativa. En el caso de los gastos de funcionamiento, solamente se determina entre un 13 a un 17% del total de egresos.

4.1.1 Aporte del gobierno

Básicamente es el principal ingreso de la Municipalidad, el cual es proporcionado por el Gobierno Central del país, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-.

4.1.2 Impuesto al Valor Agregado -IVA-

Es el ingreso que traslada el organismo ejecutivo a la Municipalidad, por concepto de este rubro percibido a nivel nacional.

4.1.3 Circulación de vehículos

Es el ingreso total recaudado por la circulación de vehículos en el país, el cual es distribuido en cada una de las Municipalidades del país, la Municipalidad recibe una fracción para desempeñar su gestión como institución pública.

4.1.4 Aporte constitucional

Es un ingreso que perciben todas las municipalidades y es el 10% de todos los ingresos del Estado por concepto de impuestos en toda la República de Guatemala.

4.1.5 Boleto de ornato

Es el ingreso que se percibe de la población, por la adquisición de tal documento, el mismo es pagado de acuerdo a los diferentes rangos salariales.

4.1.6 Impuesto de extracción de basura

Es el derecho que tienen los habitantes por el pago de Q.20.00 al mes por el servicio de extracción de basura el cual se lleva a cabo los días lunes y miércoles y sábado de cada semana.

4.1.7 Impuesto por tala de árboles

Se cobra a los vecinos por la tala moderada de cierta cantidad de árboles y las personas que se dedican a este tipo de actividad se comprometen a sembrar para evitar la deforestación.

4.1.8 Impuesto sobre cementerio municipal

Es el pago que realizan los habitantes por concepto de nicho y gestión administrativa el cual asciende a Q.250.00 el mismo es por tiempo indefinido en la localidad.

4.1.9 Impuesto sobre uso del Salón Municipal

Por alquiler de las instalaciones se cobra a la población una cantidad de Q.500.00 todo el día y Q.250.00 la noche, siempre y cuando se respete con las actividades programadas por la municipalidad.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Los proyectos que actualmente se encuentran en ejecución son de diferente índole, en la mayoría de los casos, han sido propuestas por parte de los vecinos de acuerdo a sus necesidades.

A continuación se mencionan los proyectos en ejecución para el mejoramiento de las necesidades de la población los cuales son solicitados por líderes comunitarios en beneficio de sus habitantes de las diferentes aldeas del Municipio.

Tabla 7
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Proyectos de Inversión Presupuestados
Año 2013

Centro poblado		Proyectos de beneficio para la población
1	Morazán	Implementación de granjas pecuarias familiares (gallinas ponedoras) Mejoramiento de escuela preprimaria, primaria, secundaria y a nivel diversificado. Construcción de sistemas de alcantarillado, (sanitario 3ra. Fase). Construcción del centro de capacitación femenina del Barrio Concepción. Mejoramiento de vivienda (al menos piso). Mejoramiento del instituto básico por
2	Marajuma	Cooperativa.
3	La Laguna	Ampliación de escuela primaria rural.
4	Cerro Gordo	Mejoramiento de camino rural.
5	El Pacayal	Construcción de parque comunitario. Mejoramiento de escuela primaria rural.
6	Sunzapote	Construcción y equipamiento de puesto de salud.
7	Plan Carrizo	Mejoramiento de camino rural.
8	Cruz de Pino	Construcción de sistema de agua potable en los hogares, red de distribución.

Fuente: elaboración propia con base a datos proporcionados por DMP.

La presente tabla indica el programa de ejecución de proyectos rurales sobre las diferentes necesidades a cubrir y aunque todos son importantes y necesarios debido a la falta de presupuesto solo unas necesidades se pueden ejecutar a beneficio y son muchas personas que requieren esta ayuda social. Es básica y primordial la toma de decisiones con las necesidades que mayor impacto social puedan tener.

En cada una de las comunidades hay diferentes tipos de necesidades por lo cual se realizará la ejecución de tres proyectos en las aldeas siguientes:

- Aldea Sunzapote, con la construcción y equipamiento de un puesto de salud.

- Aldea La Laguna, ampliación de la escuela rural primaria.
- Aldea El Pacayal, mejoramiento colocación de puertas de metal y vidrios en escuela rural.

Los tres proyectos tienen como finalidad satisfacer las necesidades tanto las necesidades de los habitantes, como personas que giran alrededor de los proyectos, los mismos están planteados en el anexo número tres, el cual tiene como título (perfil de proyectos).

4.3 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Las necesidades encontradas son muchas en cada una de comunidades pero en las aldeas Los Tablones y Plan Carrizo es donde hay que prestar mayor atención por no contar con centros educativos y de salud, es conveniente determinar cuáles son las causas por la cual el Gobierno Municipal aún no les ha podido suministrar medicamentos y personal para atender el puesto de salud establecido en la primera aldea antes mencionada, razón por la cual muchos residentes tienen que viajar a otros destinos tanto dentro como fuera del Municipio para buscar asistencia médica.

El puesto de salud de la aldea Plan Carrizo por falta de personal se encuentra cerrado hasta la fecha.

En lo concerniente a la educación es necesario poder implementar nuevos centros educativos que ayude a disminuir la tasa de deserción de los estudiantes, debido a las largas distancias que tienen que recorrer para poder recibir sus respectivas cátedras.

Entre las necesidades más importantes del Municipio, se puede recalcar las siguientes:

4.3.1 Salud

Construcción o ampliación del Centro de Salud de la Cabecera Municipal, y dotar de equipo médico necesario para el desempeño de las actividades y ofrecer un mejor servicio.

Otro elemento importante es la falta de medicamentos puesto que la mayoría de los habitantes de las aldeas carecen de recursos económicos para poder adquirirlos y únicamente se les brinda recetas médicas.

Pero lo más importante es el recuso humano necesario para poder atender a cada una de los posibles pacientes que buscan ayuda médica.

Es conveniente buscar entidades públicas o privadas que ayuden a la población y que brinden medicamentos, para poder ser distribuidos de forma gratuita a cada persona que presente enfermedad de cualquier índole.

4.3.2 Educación

Se cuenta con cobertura educativa, sin embargo existen irregularidades que provocan tasa de deserción, repitencia, precaria infraestructura, entre otros.

El nivel diversificado es el de menos cobertura, se pudo observar que dentro del área rural las escuelas solamente abarcan el nivel primario, por lo que las personas que desean continuar con sus estudios, deben trasladarse hacia otras comunidades o municipios, lo que afecta la economía de las familias y provoca que la población en edad escolar no culminen sus estudios.

Es conveniente por parte de las autoridades velar que los habitantes cuenten con los servicios básicos necesarios para poder desarrollarse como persona, en

este caso es conveniente la ampliación o construcción de centro públicos educativos.

4.3.3 Agua potable

Son varias comunidades que carecen del vital líquido y solamente ocho comunidades aledañas al casco urbano cuentan con agua potable, la mayoría de la población no tiene agua, algunas aldeas utilizan tubos provenientes de nacimientos o de ríos, lo cual es dañino para la salud de las personas por contar con un alto nivel de contaminación y los niños son los más vulnerables.

Es conveniente que las autoridades inviertan en sistemas de agua mediante sistemas de cloración, y que ayude a reducir enfermedades gastrointestinales derivado del agua contaminada.

4.3.4 Vías de acceso

Para poder llegar a las diferentes aldeas del Municipio es necesario que las vías de acceso se encuentren en buenas condiciones, lo cual es recomendable que se les proporcione mantenimiento a caminos que conducen a los diferentes destinos, sin embargo se observaron carreteras en mal estado los que necesariamente hay que limpiar y adecuar a la red vial.

4.3.5 Extracción y tratamiento de basura

En el casco urbano y la aldea de Marajuma cuenta con el servicio municipal de extracción, pasan un día por semana específicamente los días viernes, en cuanto a las diferentes comunidades rurales no existe este servicio por lo que es necesario que la Municipalidad realice estudios para iniciar un proyecto idóneo, y poder erradicar la contaminación por parte de los vecinos al momento de quemar o enterrar la basura.

4.3.6 Drenajes

Los habitantes del área rural carecen de drenajes, se puede observar las aguas servidas a flor de tierra lo que genera enfermedades lo cual provoca focos de contaminación, razón por lo cual es conveniente un proyecto de alcantarillado que ayude a mitigar la contaminación y las enfermedades en los niños que son los más vulnerables a contraer enfermedades en la piel.

4.3.7 Letrinización

En la aldea La Laguna y Las Crucitas es necesario realizar un programa de construcción de letrinas debido a que la mayoría de los hogares no cuentan con el servicio, es importante mediante los líderes comunitarios buscar fuentes de ayuda en entidades públicas o privadas.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Dentro de las necesidades más latentes que se observaron y las cuales fueron confirmadas por los presidentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollos - COCODES- son de diferente índole pero las aldeas más lejanas al casco urbano son las que requieren mayor compromiso por parte de las autoridades, para empezar a ejecutar proyectos que benefician a las comunidades, es necesario ponerlas en marcha, además se debe de dar priorización a las comunidades más vulnerables.

No se debe dejar por un lado el grado de desarrollo que pueda tener un proyecto de infraestructura en beneficio de las aldeas con las necesidades sociales las cuales tendrán impacto positivo, por ejemplo; de tipo económico al momento de mejoramiento de caminos y puentes, entre otros que sean de desarrollo para el Municipio.

Es una gran lista de necesidades que se requieren para el desarrollo de las aldeas en cuanto a infraestructura, de tipo social y servicios básicos, pero lo importante es tomar en cuenta las necesidades que los miembros de los diferentes Cocodes informan al Gobierno Municipal para que este ente se encargue de tomar las mejores decisiones y de mayor impacto entre los habitantes.

El desarrollo del Municipio específicamente las aldeas, se puede llevar a cabo cuando las autoridades municipales prioricen las necesidades de mayor relevancia para los habitantes por lo cual es necesario realizar una evaluación de proyectos para medir el grado de prefactibilidad de los mismos que ayude a identificar las zonas más necesitadas y vulnerables dentro del Municipio de Morazán.

Un estudio de proyecto puede ser de gran beneficio para la población por la cobertura que puede llegar a tener en cuanto al número de habitantes que pueda beneficiar, asimismo pueden ser vías de desarrollo tanto social como de tipo económico entre los habitantes de las diferentes comunidades que integran el municipio.

Cabe recalcar que la mayoría de las necesidades muchas veces no son objeto de estudio sino únicamente se ejecutan con previas autorizaciones de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-, por lo cual es conveniente hacer las respectivas priorizaciones de cada uno de los proyectos.

A continuación se presenta la tabla de los diferentes requerimientos de inversión social y productiva, asimismo se encuentran por centro poblado, las necesidades sociales tienen un gran impacto negativo dentro de Morazán.

Tabla 8
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Requerimientos de Inversión Social y Productiva
Año 2013

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
1 Cabecera Municipal	• Construcción del sistema de tratamiento de aguas servidas. • Tratamiento de desechos sólidos. • Ampliación de la red de distribución de agua potable. • Abastecimiento de medicamentos en los puestos de salud, personal, y equipo médico. • Creación de una estación de bomberos. • Muro de contención en el centro de salud y bomba de agua. • Construcción de institutos de nivel básico y diversificado. • Contratación de personal docente.	• Mejoramiento y mejoras de caminos. • Pavimentación en vías de acceso. • Realizar puentes para conectar poblaciones. • Construcción de rastro. • Construcción de un mercado municipal. • Señalización vial. • Iluminación en los caminos de acceso. • Construcción de centros de acopio.
2 Los Regadillos	• Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de basura. • Servicio de drenajes. • Colocar muro de contención frente la escuela primaria.	• Mejoramiento de caminos y puentes. • Mejoramiento del servicio de transporte público. • Alumbrado publico
3 Los Aristondos	• Agua potable. • Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de drenajes. • Mejorar cancha polideportiva.	• Mejoramiento del servicio de transporte público.

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior.

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
4 Las Crucitas	• Agua potable. • Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de drenajes. • Servicio de basura.	• Mejoramiento de caminos • Transporte. • Ayuda para tener semillas mejoradas
5 La Laguna	• Agua potable. • Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de drenajes. • Servicio de basura. • Letrinización.	• Mejoramiento de caminos y puentes. • Transporte. • Instalación de un lugar adecuado para capacitadores de CONALFA. • Fortalecimiento de organizaciones productivas.
6 Cerro Gordo	• Agua potable. • Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de drenajes. • Servicio de basura. • Mejorar campo de fútbol.	• Mejoramiento de caminos y puentes. • Mejoramiento del servicio de transporte público. •
7 El Moral	• Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de drenajes. • Servicio de basura.	• Mejoramiento de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
8 Gallegos	• Agua potable. • Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de drenajes. • Servicio de basura. • Personal, insumos y equipo médico.	• Mejoramiento de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público. • Implementar alumbrado público en las vías de acceso principales.
9 Los Tablones	• Agua potable. • Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de drenajes. • Servicio de basura. • Abastecimiento de medicamentos en el puesto de salud, personal, y equipo.	• Mejoramiento de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público. • Las calles necesitan adoquinamiento.

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior.

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
10 Plan Carrizo Grande	• Agua potable. • Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de drenajes. • Servicio de basura. • Habilitar el puesto de salud.	• Mejoramiento de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
11 El Zapotal	• Agua potable. • Reparación de escuelas y construcción Diversificado • Servicio de drenajes. • Servicio de basura.	• Mejoramiento de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
12 El Zapote	• Agua potable. • Reparación de escuelas y equipamiento. • Servicio de drenajes. • Extracción de basura. • Construcción de instituto de diversificado. • Implementar tratamiento de agua potable, para evitar enfermedades.	• Mejoramiento de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
13 Plan de las Flores	• Servicio de drenajes. • Instituto a nivel básico	• Implementar alumbrado público en las vías de acceso principales.
14 Sunzapote	• Agua potable. • Construcción puesto salud. • Abastecimiento de medicamentos en el puesto de salud, personal, y equipo médico.	• Mejoramiento del servicio de transporte público. • Mejoramiento de caminos.
15 Rama de Pino	• Construcción de escuela primaria. • Servicio de drenajes.	• Mejoramiento de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
16 San Diego	• Agua potable. • Servicio de drenajes. • Instituto a nivel básico	• Mejoramiento de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
17 El Mirador	• Servicio de drenajes.	• Mejoramiento de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior.

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
18 El Rosario	• Mantenimiento y mejoras en infraestructura educativa. • Servicio de drenajes.	• Capacitación en áreas técnicas. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
19 La Ciénaga	• Servicio de drenajes.	• Capacitación para actividades artesanales. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
20 La Reforma	• Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Creación de vías acceso. • Transporte público.
21 Uruguay	• Mantenimiento y mejoras en infraestructura educativa. • Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
22 Santa Ana	• Servicio de drenajes. • Instituto a nivel básico	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
23 San Clemente	• Servicio de agua potable. • Servicio de drenajes. • Construcción de iglesia.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
24 Marajuma	• Alumbrado en las vías de acceso principales. • Abastecimiento de medicamentos en el puesto de salud, personal, y equipo médico.	• Capacitación en área técnica de artesanías. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
25 Cacao Viejo	• Servicio de agua potable. • Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
26 El Pacayal	• Servicio de agua potable. • Servicio de extracción de basura. • Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Capacitación en área técnica de agricultura.

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior.

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
27 Santa Gertrudis	• Construcción de puestos de salud. • Servicio de drenajes.	• Construcción de mercado. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
28 Bramaderos	• Servicio de agua potable • Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
29 Platanillos	• Servicio de drenajes. • Escuela primaria	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
30 San Juan	• Construcción de cementerio. • Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
31 El Jutillo	• Servicio de agua potable. • Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público. • Infraestructura eléctrica, alumbrado público.
32 Plan de Barro	• Servicio de drenajes. • Instituto a nivel básico.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público. • Infraestructura eléctrica.
33 Buena Vista	• Servicio de extracción de basura. • Construcción de puestos de salud.	• Capacitación en el área artesanal. • Acceso a fuentes de financiamiento.
34 Las Guacamayas	• Servicio de drenajes. • Construcción de centros educativos.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Capacitación en área técnica de agricultura
35 El Bijagual	• Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior.

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
36 El Chical	• Construcción de puestos de salud. • Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
37 El Coyote	• Servicio de drenajes. • Abastecimiento de medicamentos en el puesto de salud, personal, y equipo médico.	• Mantenimiento y mejoras de caminos.
38 El Mojón	• Servicio de drenajes.	• Construcción de mercados.
39 Piedras Grandes	• Servicio de agua potable. • Servicio de extracción de basura. • Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Creación de vías acceso. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
40 Portezuelo	• Servicio de extracción de basura. • Servicio de drenajes.	• Mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
41 Sacabasto	• Servicio de drenajes. • Construcción de puestos de salud.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
42 Los Platanitos	• Servicio de drenajes. • Potabilización de agua.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
43 Achiotes	• Servicio de drenajes. • Construcción de iglesia.	• Mantenimiento y mejoras de caminos.
44 El Rodeo	• Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos.
45 Agua Blanca	• Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos.
46 El Tablón	• Servicio de drenajes.	• Mantenimiento y mejoras de caminos.
47 Cruz De Pino	• Servicio de drenajes.	• Construcción de caminos.
48 Guapinol	• Servicio de drenajes. • Centro de salud.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Centro de acopio.

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior.

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
49 Cruce de Carrizo	• Servicio de drenajes. • Centro de salud.	• Mantenimiento y mejoras de caminos.
50 Los Leones	• Servicio de drenajes. • Servicio de extracción de basura.	• Mantenimiento y mejoras de caminos.
51 Monte Cristo	• Servicio de drenajes. • Servicio de extracción de basura.	• Mantenimiento y mejoras de caminos.
52 San Felipe	• Servicio de drenajes. • Servicio de extracción de basura.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.
53 El Canastal	• Servicio de drenajes. • Potabilización de agua.	• Mantenimiento y mejoras de caminos. • Mejoramiento del servicio de transporte público.

Existen muchas necesidades en cada una de las aldeas de Morazán como se puede observar en la tabla, pero los habitantes esperan con paciencia su oportunidad para que Municipalidad brinde la ayuda social a través de los proyectos planteados por los diferentes líderes comunitarios.

Es importante que toda sociedad posea seguridad, educación y la salud son los tres pilares fundamentales para el desarrollo de la población, la salud y la educación tienen muchas debilidades razón por la cual las máximas autoridades deben de dar énfasis y tomar medidas prioritarias para alcanzar vías de desarrollo puesto que es necesario que se entrelacen ambas para que cada persona aproveche los recursos disponibles con los que cuenta.

CONCLUSIONES

Después de haber realizado el estudio sobre los aspectos generales del Municipio y el Diagnóstico Administrativo en la Municipalidad de Morazán, se concluye lo siguiente:

- Los Servicios Básicos son una fuente de desarrollo específicamente el tema de educación, es importante que se tenga una buena cobertura en todo el Municipio que ayude a la población estudiantil a seguir desarrollándose como persona, debido a que muchas personas dejan de estudiar por las grandes distancias que tienen que recorrer para poder llegar a sus centros de estudio que en muchas ocasiones se encuentran fuera del municipio de Morazán.
- La falta de medicamentos en los Centros de Salud, abonado a la falta de médicos, perjudica a los habitantes debido a que se ven en la necesidad de salir del Municipio, en busca de asistencia social y que les brinden medicamento sin ningún costo.
- La pobreza y la falta de empleo ocasiona que las personas vivan en condiciones precarias, por necesidad tengan que ir a trabajar fuera del Municipio y en muchas ocasiones al extranjero, esto ocasiona desintegración familiar.
- Mediante la contaminación de desechos sólidos en aldeas del Municipio puede provocar que el Medio Ambiente se degrade, además perjudicar la salud de las personas, porque en muchas ocasiones los desechos sólidos van a parar a quebradas o nacimiento de agua la cual es consumida por los habitantes y por consiguiente dañan la salud de las personas, asimismo pueden ocasionar la muerte de infantes en algunos casos.

- Las actividades administrativas que se desarrollan en la Municipalidad, se determinó que no existe el departamento de Recursos Humanos, para normar en gran medida cada una de las actividades de los subordinados, hay duplicidad de funciones y hace falta herramientas administrativas para alcanzar un desempeño óptimo en la institución.
- Los manuales administrativos en la Municipalidad no existen y su inexistencia en muchos casos provoca que los nuevos colaboradores no estén aptos para desempeñar sus actividades.
- El ambiente de trabajo puede ocasionar estrés en los empleados puesto que se verificó que no existe ventilación adecuada en la mayor parte de las oficinas de trabajo.
- Se observó que áreas de trabajo no cuentan con los implementos necesarios de tipo administrativos como: hojas papel bond, lapiceros, engrapadoras, goma, grapas, entre otros.
- El personal de campo tiene herramienta desgastada y en muchos de los casos proporcionan sus propios implementos para realizar actividades de campo.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones citadas se proponen las siguientes recomendaciones:

- Que las autoridades municipales junto al Ministerio de Educación, cumplan con los compromisos establecidos en la Constitución de la República de Guatemala en lo concerniente a educación, por lo cual es recomendable ampliar la cobertura, asimismo hacer reparaciones de establecimientos que se encuentran en malas condiciones, construir centros educativos que estén al alcance de los estudiantes en cuanto a distancia, ayudar con becas a estudiantes que no tengan acceso a la educación por falta de recursos económicos, lo anterior se puede realizar con programas en el corto plazo.
- Que el Ministerio de Salud junto a autoridades municipales, ayuden a las personas de escasos recursos brindándoles medicamentos de forma gratuita y asistencia social al momento de presentar enfermedades comunes o accidentes de cualquier índole, y de esta manera evitar que los habitantes recurran a otros centros de salud, lo cual puede ser realizable en el menor tiempo posible para ayudar a familias de escasos recursos.
- Que las autoridades municipales en conjunto, busquen fuentes de empleo para disminuir la pobreza mediante la creación de convenios con entidades públicas y privadas, que permitan aumentar la fuerza de trabajo en el Municipio en los próximos años, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes.
- Que el Gobierno Municipal debe de tomar conciencia de la contaminación al Medio Ambiente y la salud de las personas, por lo cual es necesario crear estrategias para poder erradicar la contaminación y evitar pérdidas humanas por ingerir agua contaminada, lo cual debe de realizarse en el menor

tiempo posible mediante proyectos de cloración de agua, además de campañas que permitan proteger y cuidar el Medio ambiente.

- Que se implemente en la municipalidad un departamento de Recursos Humanos que permita, que actividades administrativas se realicen de forma eficaz y eficiente, y que ayude a eliminar el estrés causado por la duplicidad de tareas, la falta de capacitación, entre otros; por lo cual es necesaria la contratación de una persona para esta área laboral en los próximos meses, que permita mejorar las funciones entre departamentos y poder brindar un mejor servicios a los usuarios mediante el personal idóneo en las diferentes áreas organizacionales.
- Que se implemente la propuesta tanto del Manual de Organización como del Manual de Normas y Procedimientos, ayudaría en gran medida al desempeño de las tareas administrativas por ser una guía que, en ocasiones facilite el desempeño de las actividades administrativas en el menor tiempo posible, a través de los colaboradores de la entidad y poder brindar un mejor servicio a los visitantes.
- Que las autoridades municipales provean oficinas con adecuada ventilación en las áreas de trabajo mediante uso de aire acondicionado, ventiladores y ventanas que generen iluminación para que los empleados se sientan cómodos y mejorar su rendimiento.. Por ello es importante que las oficinas cuentan con estas herramientas para eliminar el estrés especialmente en los días de verano.
- Que los responsables de compra de implementos administrativos distribuyan los artículos de acuerdo a las necesidades en cada oficina para evitar que los empleados se vean en la necesidad de adquirir artículos de oficina con su propio bolsillo, por lo cual se hace necesario adquirir

suficiente material administrativo en el menor tiempo posible, y que los subordinados tengan las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus actividades.

- Que se provea al personal las nuevas herramientas por parte del alcalde municipal, para el personal de campo ayudaría a mejorar las actividades que se realizan fuera de la Municipalidad y se hace necesaria la compra de este tipo de implementos, para lograr mejores resultados con los colaboradores de campo.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar Catalán, J. A. 2009. Metodología para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el desarrollo de las regiones, en países que han sido mal administrados), 2ª ed. Guatemala. Praxis. 150 p.
- Asamblea Nacional Constituyente. GT. 1995. Constitución Política de la República de Guatemala. Tipografía Nacional. 234 p.
- Benavides Pañeda, R. J. Administración. 2004. 1ª Edición Litografía Ingramex. 346 p.
- Congreso de la República de Guatemala. 2013. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002. Guatemala, 2013. 45p.
- _____. 2012. Ley del Servicio Municipal. Decreto 1-87. Guatemala 2012. 20p.
- _____. 2002. Código Municipal. Decreto 12- 2002, Guatemala, 69 p.
- Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado. 2013?. Manual de las treinta y cinco reglas. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. s.p.
- INE (Instituto Nacional de Estadística, GT). Guatemala 2006 Censo Nacional Habitacional de la Población. Guatemala, 2006 s.p.
- _____. 2003. IV Censo Nacional Agropecuario. Guatemala, 1131 p.
- _____. 2002. XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación. Guatemala, 271 p.

- _____. 1994. X Censo Nacional de Población y V de Habitación. Guatemala, 130 p.
- MONOGRAFÍAS.COM 2013 Proceso Administrativo. (en línea). Guatemala. Consultado el 12 de agosto de 2013. Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos12proce/proce/shtml>.
- Mundo Chapín. 2013?. El origen del departamento de El Progreso (en línea) Guatemala. Consultado el 18 junio 2013. Disponible en el sitio de la red: <http://mundochapin.com/2012/06/el-origen-de-el-departamento-de-el-progreso/>
- Piloña Ortiz, G. A. Métodos y técnicas de investigación documental. Guatemala 2001. 4ª ed. Litografía Cimgra. 196 p.
- Planificación territorial del municipio de Morazán, El Progreso. 2010. Plan de desarrollo municipal 2011-2015. Guatemala. s.p.
- _____. 2008?. Proyecciones X Depto 03 11.xlsx y Municipios 2008'2020.xls. (en línea). Guatemala. Consultado el 15 de junio 2011. Disponible en <http://www.ine.gob.gt/np/biblioteca/index.htm>.
- Simmons, C. S., Tarano, J. M., Pinto, J. H. 1959. Clasificación de reconocimiento de suelos de la República de Guatemala. 2ª. ed. Guatemala, Ministerio de Educación Pública "José Pineda Ibarra". 680 p.

ANEXOS

ANEXO I
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

ÍNDICE

No.		Páginas
	INTRODUCCIÓN	i
1	Filosofía institucional	1
1.2	Misión	1
1.3	Visión	1
1.4	Objetivos institucionales	1
1.4.1	Objetivo general	1
1.4.2	Objetivos específicos	2
1.5	Valores y principios institucionales	2
1.6	Autoridades Municipales	3
1.7	Estructura organizacional	4
1.7.1	Nivel estratégico	4
1.7.2	Nivel de asesoría	4
1.7.3	Nivel táctico	4
1.7.4	Nivel operativo	5
2	Manual de funciones	5
2.1	Objetivo general	5
2.2	Objetivo específico	6
2.3	Hoja técnica del puesto	6
2.4	Estructura orgánica específica del puesto de trabajo	6
2.5	Propuesta de organigrama	7

INTRODUCCIÓN

Es un documento oficial que describe la estructura orgánica y funciones asignadas a cada elemento de la institución, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de determinada área.

Tiene como propósito primordial facilitar el desempeño de las funciones de los colaboradores, puesto que es una guía del cómo realizar las actividades en las diferentes áreas laborales. Asimismo este instrumento de carácter administrativo tiene un impacto positivo al momento de ingreso de nuevos empleados en la institución, puesto que facilita el desempeño de las actividades siendo una secuencia lógica de las actividades que realizara dentro de su área laboral.

Al realizar el Diagnóstico Administrativo en la Municipalidad de Morazán, se determino que no cuentan con ningún tipo de manual para el desempeño de sus actividades, por lo cual se hace la siguiente propuesta sobre el Manual de Organización.

El manual contiene la misión, visión, valores, objetivos y cada una de las funciones, así como los descriptores de puestos de cada colaborador desde el nivel estratégico hasta el nivel táctico.

Se debe de tomar en cuenta que el presente Manual se debe de actualizar cada cierto tiempo, puesto que en las instituciones hay cambios de carácter administrativo y de tipo funcional.

1 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La filosofía Institucional sirve de marco de referencia para el ser y que hacer de la Municipalidad de Morazán, Departamento de El Progreso y para darle sentido organizacional y existencia a todas las funciones, las actividades y las decisiones que en dicha entidad se llevan a cabo, la filosofía comprende: misión, visión, objetivos institucionales, valores y principios institucionales.

1.2 Misión

“Somos una institución de carácter público al servicio de los habitantes del Municipio, que proporciona servicios de calidad que genere confianza y seguridad, además de promover la participación de los ciudadanos en la búsqueda de solución de problemas de tipo social y ambiental, que contribuyan a mejorar la calidad de vida mediante proyectos de desarrollo de infraestructura, servicios básicos, culturales y deportivos”

1.3 Visión

“Promover servicios públicos de rapidez y calidad hacia los usuarios con una adecuada atención, que permita contribuir al desarrollo integral del Municipio, mediante la transparencia de la gestión administrativa, por lo cual hay que brindar una eficiente ejecución de proyectos y programas sociales que garanticen el bien común y de la calidad de vida de los habitantes”.

1.4 Objetivos institucionales

La Municipalidad de Morazán pretende alcanzar los siguientes objetivos como institución pública:

1.4.1 Objetivo general

La municipalidad de Morazán, Departamento de El Progreso, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debe de establecerlos, administrarlos,

mantenerlos, mejorarlos constantemente y regularlos de la mejor manera eficiente; tiene bajo su responsabilidad el eficiente funcionamiento a través de un efectivo e idóneo manejo de cada uno de sus recursos humanos, materiales y financieros.

1.4.2 Objetivos específicos

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del Municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.

1.5 Valores y principios institucionales

Son parte vital en el desempeño de las actividades de los colaboradores debido a que representan las ideas o principios que posean como parte de la personalidad y que sirven de base para realizar sus actos. Por lo cual se proponen los siguientes, además de los que ya están establecidos por la institución:

- Compromiso

Es el vínculo, lealtad o membrecía por la cual el colaborador desea permanecer en la institución, creencia acerca de la importancia de su labor y utilidad de las funciones que realiza en su puesto de trabajo.

- Iniciativa

Es la predisposición de emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que haga realizar sus actividades.

- **Actitud**

Son sentimientos que determinan en gran medida la perfección de los empleados entorno a su compromiso con las acciones previstas, en última instancia a su comportamiento.

- **Eficiencia**

Es la relación entre los recursos utilizados en una actividad y los logros conseguidos en el mismo.

- **Justicia**

Es la garantía que tiene obligación de brindar el estado, a través de medio jurídicos en el caso que se presente violación de los derechos de los empleados.

- **Equidad de género**

Que tanto los hombres como las mujeres tengan las mismas oportunidades de crecimiento dentro de la institución.

- **Puntualidad**

Es una virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir con una tarea requerida para satisfacer una obligación en un plazo determinado.

- **Excelencia**

Resaltar la considerable calidad que convierte a un individuo merecedor de una estima o aprecio elevados por su desempeño.

1.6 Autoridades Municipales

Según el artículo 3 del código Municipal indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza que los habitantes del municipio elijan a sus autoridades de forma democrática atendiendo a todos los intereses, disponiendo de todos sus recursos patrimoniales para el cumplimiento de los fines que le son inherentes. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.7 Estructura organizacional

La municipalidad de Morazán debe de tener la siguiente estructura:

1.7.1 Nivel estratégico

Conformado por las autoridades municipales, electas libre y democráticamente y se encuentra integrada de la siguiente manera:

- A. El Concejo Municipal
- B. El Alcalde Municipal
- C. Las comisiones del Concejo Municipal

1.7.2 Nivel de asesoría

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se encuentra integrado de la siguiente forma:

- A. Asesoría interna
 - ✓ Auditoría interna
 - ✓ Otros asesores que nombre el Concejo Municipal
 - ✓ Asesoría externa

1.7.3 Nivel táctico

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer Municipal, emanadas por el Concejo a través del Alcalde. Se conforman de la siguiente manera:

- La Secretaría Municipal
- Dirección de Planificación Municipal
- Dirección de Administración Financiera Municipal
- Mantenimiento Parque Municipal
- Oficina de Juzgado de Asunto Municipales

1.7.4 Nivel operativo

Se encuentra conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el nivel táctico, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman, y se encuentran integradas de la siguiente manera:

- Fontaneros
- Albañiles
- Electricistas
- Peónes
- Pilotos
- Guardián

2 MANUAL DE FUNCIONES

Es un Instrumento de trabajo que contiene el conjunto de tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades, es un documento que contiene los objetivos y las funciones del puesto, así como el entorno social y las dimensiones que influyen o afectan a dicho puesto.

Define los objetivos y funciones que lo conforman y que lo diferencian de otros puestos de la organización, detalla lo que idealmente debe hacer el ocupante del puesto, así como la frecuencia con que lo hace, cómo lo hace, para que lo hace y los requisitos.

2.1 Objetivo general

Plasmar la información general de la Municipalidad de Morazán, de manera documentada, para que se utilice como un instrumento de integración y orientación al personal existente en cuanto al conocimiento de la entidad y de las funciones específicas de su puesto de trabajo.

2.2 Objetivos específicos

- Ordenar jerárquicamente las actividades que realizan las distintas áreas estratégicas, tácticas y operativas, así como definir las principales funciones de cada una de ellas.
- Identificar en la estructura organizacional la ubicación y función de cada unidad de trabajo.
- Orientar al colaborador a identificar sus funciones, en relación al área de trabajo que le corresponde.

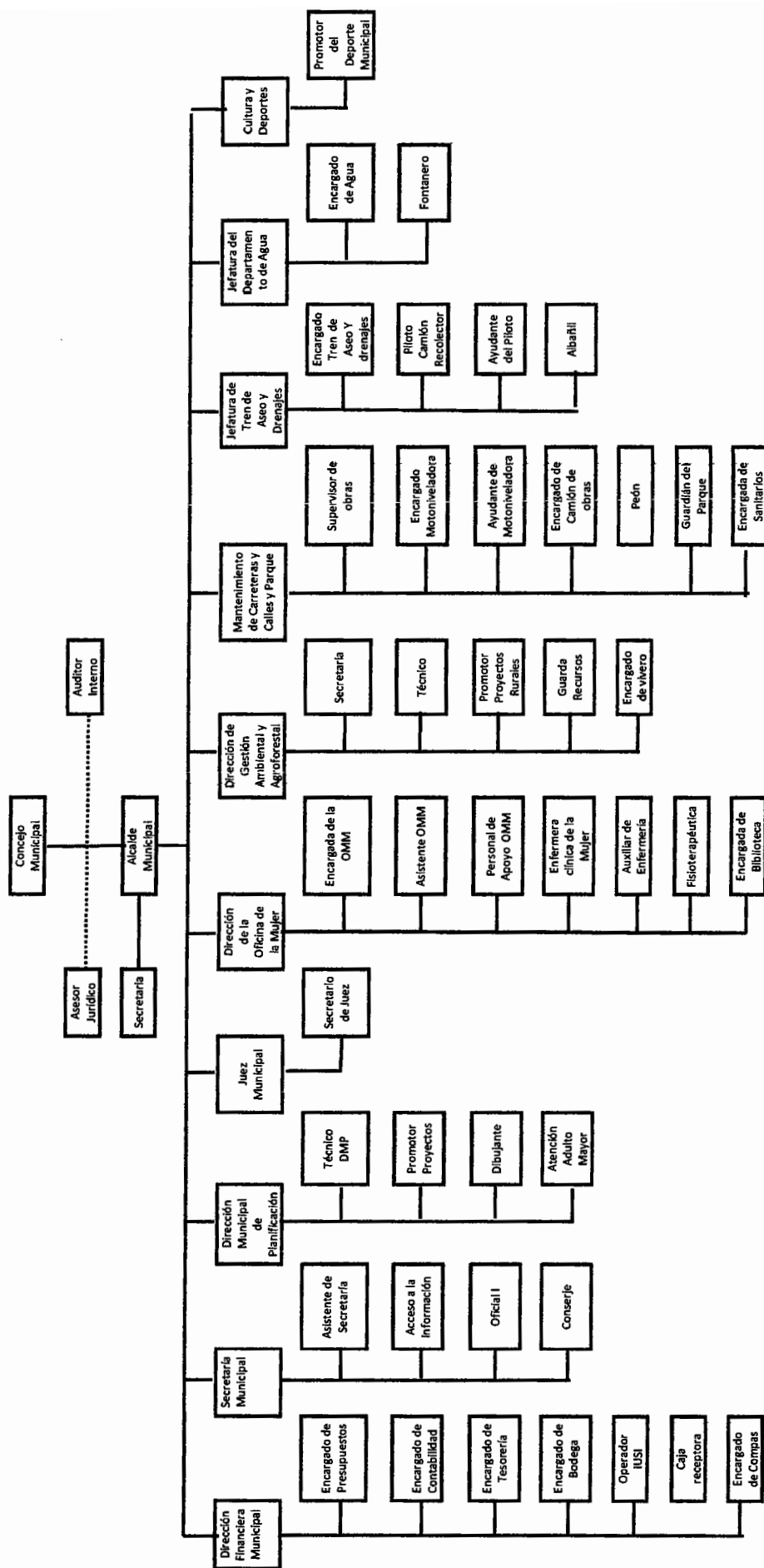
2.3 Hoja técnica del puesto

Su importancia radica en la representación específica de funciones y perfil de cada puesto de trabajo, como también manifiesta de manera clara la línea de autoridad a quien reporta y quienes le reportan, de igual forma da importancia a las relaciones internas y externas del puesto.

2.4 Estructura orgánica específica del puesto de trabajo

Con base a la planilla actual de la municipalidad y el código municipal se plasma a continuación el organigrama propuesto, asimismo el Manual de Organización, descripción de los puestos de las unidades que conforman el organigrama.

Gráfica 4
Municipio de Morazán, Departamento de El Progreso
Organigrama Propuesto a la Municipalidad de Morazán
Año 2013



Fuente: elaboración propia con base en datos proporcionados por la Secretaría Municipal.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Órgano:	Concejo Municipal
Ubicación del Puesto:	Concejo Municipal
Inmediato Superior:	Ninguno
Subalternos:	Alcalde

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Son responsables para la toma de decisiones en asuntos municipales, velar por la integridad del patrimonio, garantizar sus intereses con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corrupción en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir en su orden al alcalde en caso de ausencia temporal.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados.
- Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el alcalde, otras dependencias administrativas de la municipalidad y la comunidad.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Experiencia

Otros:

Saber leer y escribir

Relaciones públicas

Ser guatemaltecos de origen y vecinos inscritos en el distrito municipal, estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Alcalde
Ubicación del Puesto:	Alcaldía
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Todas las direcciones y jefaturas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de ejecutar planes, programas y proyectos establecidos por el Concejo Municipal, y dar seguimiento a las políticas establecidas por el Concejo Municipal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Dirigir la administración municipal.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad. Nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con las direcciones y jefaturas de la municipalidad.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Primaria completa

Experiencia:

Relaciones públicas y
administrativas

Género:

Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Asesor Jurídico
Ubicación del Puesto:	Asesoría Jurídica
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asesora al concejo municipal en asuntos judiciales y extrajudiciales que le sean encomendados en las cuales tome parte el municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Prestar asistencia técnica-jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración municipal.
- Asistir y participar en representación de la administración a reuniones, concejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
- Velar porque todos los actos administrativos se ciñan a la Constitución, las leyes y demás normas y reglamentos vigentes.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la administración municipal.
- Revisar los contratos, convenios, acuerdos, en cualquiera de sus modalidades que requiera suscribir la administración municipal.
- Velar porque los actos administrativos del municipio se ajusten a las disposiciones legales.
- Conceptuar sobre todos los asuntos de carácter laboral.
- Efectuar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a las sentencias que por disposición de la ley se le impongan a la población.
- Colaborar con el alcalde en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente administración municipal.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

- Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el concejo municipal y el alcalde, y otras dependencias de la municipalidad.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título Universitario (Abogado y Notario)

Experiencia:

En el ramo legal, relaciones públicas y administrativas

Género:

Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Secretaría de Alcaldía
Ubicación del Puesto:	Alcaldía
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Alcalde Municipal a través del cumplimiento de la agenda y el requerimiento de papelería de las demás dependencias.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Registrar y archiva la correspondencia que ingresa a la Alcaldía.
- Llevar agenda diaria sobre reuniones que realice el Alcalde.
- Realizar citas y compromisos del Alcalde.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde.
- Apoyar al Alcalde en reuniones internas y externas a la municipalidad cuando amerite el caso.
- Atender al personal de la municipalidad y visitantes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde para recibir instrucciones y presentarle documentos para firma y sello. Y con los jefes de cada departamento.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a Nivel medio
Experiencia:	Redacción, síntesis, ortografía y taquigrafía
Género:	Femenino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Recepcionista
Ubicación del Puesto:	Alcaldía
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a cada una de las dependencias de la municipalidad así como buena atención a cada una de las personas que visitan la institución.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Atender al público en general.
- Guiar a las personas cuando necesiten información de cada una de las áreas de trabajo.
- Mantener el control del teléfono, hacer y recibir llamadas, y conectar las mismas con las diferentes extensiones.
- Trasladar solicitudes correspondencia a distintos departamentos.
- Firmar documentos de recibido.
- Archivar papelería y contestar e-mails.
- Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, además de los mensajes recibidos.
- Mantener en orden el equipo y área de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y los encargados de las distintas dependencias.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel medio
Experiencia:	Archivo de documentos y atención al cliente
Género:	Femenino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Comunicador Social
Ubicación del Puesto:	Comunicación Social
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dirigir la estrategia de comunicación social de la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Establecer mecanismos de comunicación con los vecinos.
- Impulsar publicaciones de actividades y proyectos que la municipalidad realiza.
- Organizar los eventos públicos que el Concejo Municipal impulsa.
- Diseñar políticas de comunicación a nivel local y nacional.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y jefes de otras dependencias, cuando el trabajo lo requiera.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios
Experiencia:	Relaciones públicas y atención al cliente.
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Auditor Externo
Ubicación del Puesto:	Auditoría Externa
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la correcta ejecución de los procesos contables y financieros de la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Dirigir la auditoría financiera, de gestión de la municipalidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Evaluar los resultados de las auditorías realizadas, previamente a la realización de los informes que debe rendir.
- Coordinar acciones con el DAFIM en la evaluación de resultados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y con el Director Financiero Municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario (Contador Público y Auditor)
Experiencia:	Procesos contables, leyes fiscales
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Director Financiero
Ubicación del Puesto:	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM–
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Presupuesto, Contabilidad, Bodega, Encargado de IUSI, Caja receptora y compras

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo, relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera y adquisiciones de la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO (Art.98. C.M.)

- Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, Alcalde, Auditor, con el personal municipal bajo su cargo, y con representantes de entidades públicas y privadas de otros organismos relacionados con el trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título Universitario o Pensum Cerrado,
Contador Público y Auditor

Experiencia:

Leyes fiscales y jurídicas

Género:

Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del uesto:	Encargado de Presupuesto
Ubicación del Puesto:	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM–
Inmediato Superior:	Director DAFIM
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Coordinar con Contabilidad, la supervisión y monitoreo del proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes a fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a la DAFIM, y a las autoridades, a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- Coordinar en conjunto con el Director de la DAFIM, apoyo o asesoría a las diferentes dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación – DMP- y la Dirección de Servicios Públicos, el proyecto del presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria.
- Asesor a las dependencias Municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, los proyectos de presupuestos enviados por las diferentes dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Elaborar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la DAFIM, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de Administración Financiera Municipal y con la dirección Municipal Planificación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel medio, preferiblemente Perito Contador
Experiencia:	En elaboración de presupuestos
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Encargado de Contabilidad
Ubicación del Puesto:	Contabilidad
Inmediato Superior:	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM–
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Diseñar y actualizar procedimientos, que mejoren las técnicas de la contabilidad municipal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar la Conciliación Bancaria en el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Analizar, conjuntamente con las demás secciones de la Dirección Financiera, los ajustes a realizar de la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- Presentar la información periódica que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-.
- Administrar el archivo de documentos financieros de la municipalidad.
- Orientar a las diferentes dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de Administración Financiera Municipal, con el personal de otras dependencias para proporcionar y obtener información, relacionada con las actividades de la unidad.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título a nivel medio
preferiblemente con estudios
superiores de Contador Público y
Auditor

Experiencia:

Sistemas y procesos contables

Género:

Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Tesorero
Ubicación del Puesto:	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM–
Inmediato Superior:	Director DAFIM
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Diseñar, mantener y actualizar normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento de área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto, y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Según el artículo 87 del Código Municipal establece: Operar las cuentas de los libros autorizados para su efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.

- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de la ley, deberá de integrar su valor al erario Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas de que ellos perciba el tesorero municipal.
- Hacer cortes de caja, revisión de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posición de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres días después de efectuada esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, en el transcurso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea aprobada y examinada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de Administración Financiera Municipal y con la Dirección Municipal Planificación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel medio, preferiblemente Perito Contador
Experiencia:	En elaboración de presupuestos
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Encargado de Bodega
Ubicación del Puesto:	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM–
Inmediato Superior:	Director de DAFIM
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial del resguardo de los bienes materiales que sean adquiridos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Controlar los ingresos y egresos de materiales.
- Llevar el control del almacenaje de productos para mantenerlos en óptimas condiciones.
- Realizar inventarios trimestralmente de los materiales en bodega.
- Efectuar el control de inventario diario para notificar que producto está agotado.
- Recibir y verificar el ingreso de productos que se compren.
- Definir reportes de compra y entrega al jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de Administración Financiera Municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a Nivel medio
Experiencia:	Utilización de inventarios
Género:	Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Operador de IUSI
Ubicación del Puesto:	Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-
Inmediato Superior:	Director de DAFIM
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Velar por la recaudación y fiscalización de impuestos de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Registro de personas para que realicen el pago del I.U.S.I.
- Efectuar las visitas de valuación a los inmuebles.
- Realizar la base de datos de las personas que poseen inmuebles para la generación de licencias de construcción.
- Responsable de los registros de la recaudación fiscal y de la elaboración de los reportes al director de la DAFIM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Únicamente con el director de Administración Financiera Municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a Nivel Medio
Experiencia:	Conocimiento de impuestos
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Caja Receptora
Ubicación del Puesto:	Dirección de Administración Financiera Municipal.
Inmediato Superior:	Director DAFIM
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Mantener la caja al día y realizar reportes al director del DAFIM para lograr la recaudación de manera eficiente.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Control de cobro de impuestos y arbitrios para alcanzar el propósito general de la institución.
- Trasladar a la Sección de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Proveer información en tiempo real del movimiento de efectivo.
- Coordinar al personal ubicado en las cajas receptoras, tanto en la municipalidad como en otros puntos de recaudación.
- Facilitar la documentación correspondiente a las Auditorías Internas o de instituciones de fiscalización.
- Hacer los cortes de caja diariamente, al finalizar la jornada de trabajo, garantizando que los documentos de respaldo estén al día, con la cantidad recaudada.
- Trasladar a tesorería, para que se remita al área de contabilidad, la documentación que soporte los ingresos percibidos para que elabore las operaciones contables correspondientes.
- Otras inherentes al puesto.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de Administración Financiera Municipal y Dirección de Planificación Municipal, Jefatura de servicios públicos.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título a Nivel medio

Experiencia:

Registros contables y atención al cliente

Género:

Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Encargado de Compras
Ubicación del Puesto:	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
Inmediato Superior:	Director DAFIM
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Efectuar compras de acuerdo a lo requerido y al monto autorizado por el Alcalde.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Recibir y tramitar requerimientos.
- Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración Municipal.
- Elaborar órdenes de compra.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- Coordinar con el Encargado de Presupuesto para verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación constante con el director de DAFIM.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a Nivel Medio
Experiencia:	Manejo de Ley de Contrataciones del Estado
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Director de Planificación Municipal
Ubicación del Puesto:	Dirección de Planificación Municipal -DMP-
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Secretario, promotor, dibujante de la Dirección Municipal de Planificación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar y consolidar los diagnósticos y el plan operativo anual (POA), programas y proyectos de desarrollo municipal y es el responsable de producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio.
- Control sobre fases de ejecución de proyectos.
- Mantener actualizadas estadísticas socioeconómicas.
- Mantener inventario de infraestructura social y productiva.
- Preparar y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) quien realizará una descripción de los proyectos a realizar informando sobre las acciones más relevantes e importantes.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

- Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo.
- Apoyo a integrantes del sistema de concejo de desarrollo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Para este tipo de puesto se requiere de una buena comunicación y buenas relaciones interpersonales con las demás líneas de mando y principalmente en lo referente al alcalde.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas o carrera a fin, (preferentemente Economista)
Experiencia:	Planificación, programación y presupuesto
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Promotor de la Dirección Municipal de Planificación
Ubicación del Puesto:	Dirección de Planificación Municipal
Inmediato Superior:	Director de Planificación Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Velar porque se ejecutan los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Tomar fotografías de las ejecución de diferentes proyectos e inclusive desastres provocados por la naturaleza.
- Escaneo de los diferentes proyectos a ejecutarse.
- Ordenar y archivar la documentación de proyectos.
- Entregar documentación de proyectos.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
- Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- Otras funciones que les sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación estrecha con sus subordinados para el logro de objetivos y metas en dicha área de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título a Nivel universitario,
preferentemente (Ingeniero Civil)

Experiencia:

Sistemas administrativos de
ingeniería o arquitectura

Género:

Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Dibujante
Ubicación del Puesto:	Dirección de Planificación Municipal
Inmediato Superior:	Director de Planificación
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Diseñar anteproyectos municipales de acuerdo a las necesidades del municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Realizar inspecciones y elaboración de Informes diversos.
- Capacitación a los Cocodes.
- Analizar proyectos de desarrollo.
- Se dialoga con empleados del área y delega responsabilidades.
- Elaborar diseños de Anteproyectos Municipales.
- Planificar diferentes proyectos con su debido perfil, especificaciones, técnicas, cronograma.
- Elaborar maquetas.
- Otras funciones que les sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato y compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachiller en Construcción o Perito en dibujo
Experiencia mínima:	Planos de construcción
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Secretario Municipal
Ubicación del Puesto:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Asistente de Secretaría

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Dirigir y ejecutar la administración además del funcionamiento de la Secretaria Municipal.
- Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- Velar porque el archivo de la municipalidad se encuentre organizado y ordenado.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Elaborar y redactar actas.
- Elaboración de contratos.
- Firmar documentos elaborados.
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando con la solución de problemas personales y laborales.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato, compañeros de trabajo y dependencias internas y externas de la municipalidad.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título de nivel medio

Experiencia:

Administración y leyes legislativas

Género:

Femenino/Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Asistente de Secretaría
Ubicación del Puesto:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar toda la información para realizar algún trámite administrativo o de otra índole y contribuir a que la comunicación fluya lo más apropiado posible.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Es responsable de llevar el control de las llamadas telefónicas internas de la oficina, así como proporcionar información.
- Atención y elaboración de documentos a personas de la tercera edad así como a jubilados del estado.
- Archivar y formar expedientes de matrimonio así como dar lecturas a las mismas.
- Elaboración de constancias laborales así como cartas de recomendación.
- Elaborar constancias de residencias para el RENAP.
- Realizar certificaciones de personería jurídica e inscripción.
- Elaborar contratos de arrendamiento del cementerio.
- Dirigir y ordenar las labores de oficina bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Enviar reportes actualizados al asesor de informática para que los publique.
- Atender las solicitudes de información requeridas.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Su jefe inmediato, compañeros de trabajo, entidades internas y externas de la municipalidad y usuarios que soliciten la información.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título a nivel medio

Experiencia:

Atención al cliente, informática

Género:

Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Encargado de acceso a la información
Ubicación del Puesto:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar toda la información para realizar algún trámite administrativo o de otra índole y contribuir a que la comunicación fluya lo más apropiado posible.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar correspondencia de secretaria.
- Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.
- Dirigir y ordenar las labores de oficina bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Mantener al día la base de datos de los proyectos que la municipalidad realice.
- Enviar reportes actualizados al asesor de informática para que los publique.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Su jefe inmediato, compañeros de trabajo, entidades internas y externas de la municipalidad y usuarios que soliciten la información.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel medio
Experiencia:	Atención al cliente, informática
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Oficial de Secretaría
Ubicación del Puesto:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde a los interesados en solicitudes relacionadas con servicios públicos Municipales y redactar los diferentes documentos de la secretaria Municipal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios y expedientes de la Secretaría.
- Firma y sello de: DPI, cartas de venta y matriculas de fierro.
- Gestionar la autorización y registro de matriculas de fierro.
- Elaborar, remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas.
- Registrar y llevar el control del libro de conocimientos de expedientes.
- Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
- Elaborar constancias de residencia, cargas familiares y de honorabilidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Su jefe inmediato y compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel medio
Experiencia:	Archivo, redacción y taquigrafía
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Conserje
Ubicación del Puesto:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cuidar y mantener limpias las áreas de todo el edificio de la municipalidad, como también brindar una buena atención a los visitantes.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Abrir las puertas de la Municipalidad.
- Limpiar las oficinas (barrer, trapear, sacudir, entre otros).
- Atender a los visitantes.
- Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio Municipal.
- Colocar en el sector correspondiente los utensilios de limpieza.
- Mantener café en el área que le ha sido designada.
- Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- Realizar depósitos bancarios.
- Realizar compras de insumos para refacciones.
- Apoyar el traslado de documentos y mensajería.
- Colaborar en entregas de fertilizantes y viveres.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato, compañeros de trabajo y personas que visiten la Municipalidad.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria Completa
Experiencia mínima:	No requiere
Género:	Femenino/Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Juez de Asuntos Municipal
Ubicación del Puesto:	Juzgado de Asuntos Municipales
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Oficial de Juzgado y Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un órgano de la municipalidad creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

(Artículo 165, Código Municipal)

- A. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y la 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 generales.
- 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 asunto flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad a la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará de asesorar con un experto en la materia.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

- C. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con solo el 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 de Asuntos Municipales cuidará que en esas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde a tomar en cuenta.
- D. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al alcalde o al Concejo Municipal, en que debe de intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- E. De los asuntos en que una nueva obra cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el pueblo, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso le amerite.
- F. Este inciso no aplica porque la Municipalidad de Morazán no cuenta con Policía Municipal de Tránsito.
- G. De las infracciones de las leyes y los reglamentos sanitarios que cometan los que expanden alimentos o ejerzan el comercio en los mercados municipales, ferias municipales, y ventas en las vías públicas 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.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal y dependencias de la municipalidad.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título Universitario (Abogado y
Notario)

Experiencia:

Conocimientos sobre leyes y
reglamentos

Género:

Indistinto



HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Secretario
Ubicación del Puesto:	Juzgado de asuntos municipales
Inmediato Superior:	Juez de Asuntos Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Juez de Asuntos Municipales aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Archivar documentos.
- Entrega de notificaciones al Juez de Asuntos Municipales.
- Sacar fotocopias.
- Transcribir informes.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Juzgado.
- Recibir documentos del Juzgado.
- Programar entrevistas con el Juez.
- Revisar documentos que estén apegados a leyes establecidas.
- Generar informes para concejales, síndicos y alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Directamente con el Juez de Asuntos Municipales

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de nivel medio (Secretaria Comercial o Bilingüe) O perito en Administración de Empresas
Experiencia:	Administración y leyes legislativas
Género:	Indiferente



HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto: Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
 Ubicación del Puesto: Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
 Inmediato Superior: Alcalde
 Subalternos: Asistente, personal de apoyo OMM

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo en donde las mujeres del Municipio discuten, analizan y canalizan su apoyo a las instituciones correspondientes.

Esta institución que pertenece a dicho municipio establece alianzas, planifican proyectos y acciones en beneficio de las féminas, la familia y a la comunidad en general.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

(Código Municipal. Decreto 22-2010. "Artículo 96 Ter. Atribuciones de La Oficina Municipal de la Mujer.)

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre la situación de las mujeres del Municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

- Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables la gestión de cooperación técnica y financiera, con entes nacionales e internacionales para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas en especial, las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el alcalde, compañeros de trabajo y demás dependencias de la municipalidad.

V. **PERFIL DEL PUESTO**

Escolaridad:

Título a nivel medio

Experiencia:

Planificar proyectos de desarrollo

Género:

Femenino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:

Asistente de OMM

Ubicación del Puesto:

Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer

Inmediato Superior:

Directora de la Oficina Municipal de la Mujer

Subalternos:

Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades que se planifiquen en Oficina Municipal de la Mujer.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Planifica, organiza y dirige actividades relacionadas con la Oficina Municipal de la Mujer.
- Orientar y atender personas que visitan la oficina.
- Gestionar diversas actividades que se planifiquen.
- Ejecutar propuestas para el desarrollo de la mujer.
- Asesoramiento sobre las leyes que protegen a las féminas.
- Al momento de suscitarse violencia en contra de las féminas proceden a realizar los trámites respectivos que amparan y protegen la integridad física de las mujeres.
- Acompañamiento a los diferentes centros hospitalarios dentro o fuera del Municipio al momento de violencia en contra de las féminas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior, compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título a nivel medio

Experiencia:

Conocimiento sobre programas de desarrollo

Género:

Femenino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Personal de apoyo a la OMM
Ubicación del Puesto:	Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Directora OMM
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo pertinentes al área secretarial y asistir a la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Clasificar el medicamento que se le entrega a los habitantes.
- Ayudar y distribuir a la población beneficios por parte de la Corporación Municipal.
- Colaborar y fomentar la capacitación en beneficio de las mujeres.
- Participar y apoyar programas sociales.
- Redactar informes que le soliciten.
- Llevar la agenda de la directora de la OMM.
- Llevar el control de actividades planificadas y realizadas.
- Realizar mandados cuanto se le necesiten en la oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior y compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de nivel medio (Secretaria Comercial o Bilingüe)
Experiencia:	Administración y leyes legislativas
Género:	Femenino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto: Enfermera Clínica de la Mujer
 Ubicación del Puesto: Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
 Inmediato Superior: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
 Subalternos: Auxiliar clínica de la Mujer

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atender a los vecinos del Municipio en Asistencia Social cuando lleguen a la clínica de la mujer por cualquier enfermedad común o por accidentes de diferente índole y asistir a los enfermos brindándoles medicamentos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Atención al público.
- Llevar control de papelería.
- Archivar documentos.
- Ayudar al doctor en procedimientos médicos.
- Inyectar a pacientes.
- Pre consulta a embarazadas.
- Nebulizar a pacientes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Compañeros de trabajo, comisión municipal de Salud y asistencia social, área de salud y vecinos en general.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Título de enfermera certificado por Ministerio de salud Pública y Asistencia Social
 Experiencia: Experiencia de dos años en puestos similares
 Género: Femenino



HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Auxiliar de enfermería Clínica de la Mujer
Ubicación del Puesto:	Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Directora de Oficina Municipal de la Mujer
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ayudar a enfermera a atender a los vecinos del Municipio en Asistencia Social cuando lleguen a la clínica de la mujer por cualquier enfermedad común o por accidentes de cualquier índole.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Abrir las instalaciones del Centro de Salud.
- Colaborar en atención a los pacientes.
- Llevar control de fichas de los pacientes.
- Llevar control de papelería.
- Inscribir a cada uno de los pacientes que lleguen a consulta.
- Preparar y ordenar equipo para enfermera y doctor.
- Pesar a los niños.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Compañeros de trabajo, comisión municipal de Salud y asistencia social, área de salud y vecinos en general.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Diploma de Auxiliar de Enfermería.
Experiencia:	Experiencia de dos años en puestos similares.
Género:	Femenino.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Fisioterapéutica de la OMM
Ubicación del Puesto:	Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar terapias a personas del Municipio con discapacidades físicas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Aplicar medicina física.
- Rehabilitación física, desde fracturas hasta lesiones pasajeras y permanentes.
- Terapia de lenguaje.
- Educación especial.
- Estimulación temprana.
- Control de expedientes.
- Control de horario.
- Realizar charlas educativas.
- Otras que el alcalde le indique.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Compañeros de trabajo y con el Alcalde Municipal.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Fisioterapia
Experiencia:	Experiencia de dos años en puestos similares
Género:	Femenino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Encarga de Biblioteca
Ubicación del Puesto:	Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal y Directora de la OMM
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atención al público en general cuando deseen buscar cualquier tipo de información relacionada con libros.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Abrir la biblioteca.
- Ordenar libros.
- Cuidar que los libros estén en buen estado.
- Atención a los estudiantes.
- Ayudar a buscar contenidos de texto de investigaciones.
- Verificar que no se roben las hojas de los libros los estudiantes.
- Participar en cursos de talleres proporcionados por el Banco de Guatemala.
- Brindar tención al público que necesite información sobre documentos que se encuentren en la biblioteca.
- Realizar lectura para socializar libros.
- Cierre de biblioteca.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Compañeros de trabajo y con el Alcalde Municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Maestro en Educación Primaria
Experiencia:	Experiencia en puestos similares
Género:	Femenino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Coordinador de Gestión Ambiental y Agroforestal
Ubicación del Puesto:	Dirección de Gestión Ambiental y Agroforestal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Secretaria, técnico, guarda recursos y promotor

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Promover técnicas de Recursos Naturales que ayuden a disminuir la degradación del medio ambiente a través de la implementación de técnicas ambientales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Atención al público.
- Planificar actividades diarias.
- Firmar documentos necesarios para programas de apoyo en gestión ambiental.
- Coordinar proyectos de reforestación.
- Realizar proyecciones sociales en relación a Recursos Naturales.
- Planificar programas de educación ambiental que ayuden a disminuir degradación del medio ambiente en los pobladores.
- Tomar en cuenta la opinión de los habitantes del Municipio cuando susciten problemas que destruyan el Medio Ambiente.
- Desarrollar programas de Medio Ambiente que minimicen focos de contaminación.
- Buscar fuentes de apoyo para seguir promoviendo actividades relacionadas con el Medio Ambiente.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el alcalde y con los compañeros de trabajo de la sección y otras áreas de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Gestión Ambiental

Experiencia:

Conocimientos en técnicas de conservación del Medio Ambiente

Género:

Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Secretaria Gestión Ambiental y Agroforestal
Ubicación del Puesto:	Dirección Gestión Ambiental y Agroforestal
Inmediato Superior:	Coordinador de Gestión Ambiental y Agroforestal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a toda la dirección así como brindar atención a cada una de las personas que visitan la oficina.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Atender al público en general.
- Llevar control de archivos.
- Registrar la correspondencia que ingresa a la Dirección.
- Llevar agenda diaria sobre reuniones que realice el Coordinador.
- Realizar citas y compromisos del Coordinador.
- Guiar a las personas cuando necesiten información sobre la Dirección de Gestión Ambiental y Agroforestal.
- Participar en proyectos del Medio Ambiente.
- Mantener el control del teléfono, hacer y recibir llamadas.
- Trasladar solicitudes correspondencia a distintas secciones.
- Firmar documentos de recibido.
- Archivar papelería y contestar e-mails.
- Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, además de los mensajes recibidos.
- Mantener en orden el equipo y área de trabajo.
- Otros que el jefe le asigne.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador y compañeros de labores.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Título a nivel medio

Experiencia:

Archivo de documentos y atención
al cliente

Género:

Femenino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Técnico de Gestión Ambiental y Agroforestal
Ubicación del Puesto:	Dirección de Gestión Ambiental y Agroforestal
Inmediato Superior:	Coordinador Gestión Ambiental y Agroforestal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Promover técnicas de Recursos Naturales que ayuden a disminuir la degradación del medio ambiente a través de la implementación de técnicas ambientales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones.
- Tomar en cuenta agenda de trabajo.
- Ejecutar planes de trabajo.
- Verificar y dar seguimiento a problemas que puedan dañar el Medio Ambiente.
- Determinar áreas físicas que se encuentren propensas a ser contaminadas.
- Determinar lugares de reforestación.
- Supervisar si se están ejecutando de manera eficiente los trabajos de campo.
- Informar cualquier anomalía que este dañando el Medio Ambiente.
- Brindar ayuda a todas las comunidades que detecten problemas negativos en contra del Medio Ambiente.
- Otras inherentes al puesto de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el coordinador de la Dirección como también con los vecinos y sus compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Perito en Protección al Medio Ambiente

Experiencia:

Conocimientos en técnicas de conservación del Medio Ambiente

Género:

Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Promotor de proyectos Rurales de Gestión Ambiental y Agroforestal
Ubicación del Puesto:	Dirección de Gestión Ambiental y Agroforestal
Inmediato Superior:	Coordinador Gestión Ambiental y Agroforestal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Velar que las personas no ocasionen daños al Medio Ambiente y brindar ayuda a personas cuando requieran reforestar arboles.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Brindar apoyo a las personas que necesiten ayuda en la Dirección.
- Colaborar con las personas cuando soliciten mano de obra en reforestación de los bosques.
- Ayudar a las personas cuando requieran medidas de protección a los bosques.
- Llevar controles de las comunidades para siembra de árboles.
- Tomar en cuenta las solicitudes de los vecinos cuando requieran de arboles, y por cada árbol cortado en la Dirección se brindan 10 arbolitos para sembrar.
- Extender licencias de rosas y certificación de plan de manejo del mismo.
- Realizar patrullajes con coordinación de DIPRONA.
- Atender denuncias que los vecinos realicen.
- Brindar ayuda a todas las comunidades.
- Otras inherentes al puesto de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el coordinador de la Dirección como también con los vecinos y sus compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Diversificado completo

Experiencia:

Conocimientos en técnicas de conservación del Medio Ambiente

Género:

Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Guarda Recursos Gestión Ambiental y Agroforestal
Ubicación del Puesto:	Dirección de Gestión Ambiental y Agroforestal
Inmediato Superior:	Coordinador Gestión Ambiental y Agroforestal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Vigilar que las personas no dañen el Medio Ambiente en áreas protegidas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones.
- Verificar áreas protegidas.
- Dar seguimiento a problemas encontrados.
- Realizar patrullajes en áreas protegidas.
- Evaluar y chequear en determinadas áreas verdes no existan plagas que pueda dañar la constitución físicas de las plantas.
- Controlar que las personas no dañen el Medio Ambiente.
- Controlar las áreas verdes que sufren incendios a menudo.
- Realizar reforestaciones en áreas que tengan impactos negativos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el coordinador de la Dirección como también con los vecinos y sus compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria Completa
Experiencia:	Conocimientos en técnicas de conservación del Medio Ambiente
Género:	Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Encargado de Vivero
Ubicación del Puesto:	Dirección de Gestión Ambiental y Agroforestal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar a los habitantes del Municipio plantas como parte de decoración de interiores en los hogares, asimismo como fuente de oxígeno para los habitantes al momento de siembra de árboles.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Abrir las instalaciones del vivero.
- Realizar limpieza y mantenimiento del recinto.
- Sembrar semillas de plantas ornamentales para surtir en las diferentes aldeas del Municipio.
- Preparar tierra para la siembra de semillas.
- Clasificación de plantas según tamaño.
- Podar las plantas.
- Cuidar y brindar tratamiento a las plantas.
- Otras inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación con el alcalde y compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria completa
Experiencia:	Conocimiento sobre manipulación de plantas ornamentales
Género:	Indiferente



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

- I. DATOS GENERALES:**
- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| Título oficial del Puesto: | Oficial del Adulto Mayor |
| Ubicación del Puesto: | Sección de Agroforestal |
| Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Ninguno |
- II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
Brindar apoyo a las personas de la tercera edad cuando necesiten realizar el trámite de la ayuda económica.
- III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**
- Atender a las personas de la tercera edad.
 - Arreglar expedientes de solicitud de personas de tercera edad (aporte económico).
 - Realizar documentos de solicitudes de casos.
 - Colaborar con el RENAP, proporcionando información que soliciten en relación a matrimonios, nacimientos, y actas de difusiones.
 - Otras inherentes al cargo.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO**
Comunicación con el alcalde y compañeros de trabajo.
- V. PERFIL DEL PUESTO**
- | | |
|--------------|---------------------|
| Escolaridad: | Primaria completa |
| Experiencia: | Servicio al cliente |
| Género: | Indiferente |



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Promotor de Deporte Municipal
Ubicación del Puesto:	Sección de Deportes
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes y programas en lo concerniente a la realización de actividades deportivas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Atención a los vecinos y público en general.
- Coordinar y planificar actividades deportivas.
- Supervisar y coordinar la realización de cursos que ayuden el desarrollo del deporte en todo el municipio y que se realice de acuerdo con la programación establecida.
- Apoyar y promover proyectos deportivos para buscar su implementación en todas las comunidades del Municipio.
- Elaborar, ejecutar proyectos y programas que ayuden a fomentar el deporte en todo el Municipio, especialmente en áreas donde no tengan acceso a canchas deportivas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con personas que practiquen el deporte, Comunicación con el alcalde municipal y compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título universitario (Licenciatura en Deportes)
Experiencia:	Trabajo en equipo y haber laborado en puesto similar
Género:	Indistinto



HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Guardián del Parque Municipal
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento del Parque Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cuidar que el Parque Municipal se encuentre siempre en óptimas condiciones, asimismo proteger y cuidar las áreas verdes como también la iluminación.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Limpieza del Parque Municipal.
- Riego en áreas verdes.
- Chapear el pasto.
- Limpieza de instrumentos utilizados en jardinería.
- Vigilar las diferentes áreas para que los visitantes no dañen las instalaciones.
- Velar por el comportamiento de los colaboradores dentro de las instalaciones.
- Reportar problemas encontrados.
- Otras funciones que le sean asignadas y propias de su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato y compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria
Experiencia:	Conocimiento en seguridad de resguardo de bienes
Género:	Masculino



HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:

Encargada Servicio Sanitarios

Ubicación del Puesto:

Sección de Mantenimiento del
Parque Municipal

Inmediato Superior:

Guardián del parque

Subalternos:

Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Velar, cuidar y realizar el cobro del servicio sanitario y que se encuentre en buenas condiciones para las personas que hagan uso de tal servicio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Realizar limpieza.
- Colocar y cuidar adecuadamente implementos de limpieza.
- Llenar toneles con agua.
- Velar que las condiciones físicas se encuentren en buen estado.
- Reportar daños a infraestructura.
- Mantener limpias las instalaciones.
- Limpiar implementos utilizados para desempeño de actividades.
- Recoger bolsa de basura.
- Entregar efectivo por cobro de servicio sanitario.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Debe de comunicarse con su jefe inmediato en este caso guardián del parque para poder brindar un eficiente servicio sanitario al público en general.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Primaria completa

Experiencia:

Conocimiento sobre tuberías de
Agua

Género:

Indiferente



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Encargado Sección de Agua
Ubicación del Puesto:	Sección de Agua
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Fontanero y Peón

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atender al vecino así como mantener constante el servicio de agua potable y velar por el buen funcionamiento de las tuberías.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Supervisar y controlar al personal de campo.
- Distribuir tareas a los encargados de las diferentes unidades.
- Supervisar las plantas de tratamiento de agua potable.
- Llevar un buen control de inventario sobre materiales.
- Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad y mantenimiento de los mismos.
- Efectuar informes sobre calidad del agua.
- Supervisar y dar mantenimiento adecuado a las alcantarillas y equipos instalados en los pozos.
- Asegurar que los servicios de agua sea eficiente.
- Otros inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato en este caso el alcalde.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel medio
Experiencia:	Conocimiento en tuberías de agua
Género:	Indistinto



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Fontanero
Ubicación del Puesto:	Sección de Agua
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y que tiene bajo su responsabilidad la reparación de las tuberías del sistema de agua en los diferentes centros poblados que cuentan con el vital líquido además es responsable del material y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Abrir llaves de tanques.
- Instalación de servicio de agua en diferentes barrios y aldeas.
- Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala encontrada.
- Realizar adecuadamente las reparaciones al sistema de agua potable en las diferentes áreas donde existan inconvenientes.
- Realizar conexiones del servicio de agua.
- Revisión de de tubería en mal estado y fuga de contadores.
- Bombeo de tubería que se encuentre en malas condiciones.
- Cambio de contadores que estén en mal estado.
- Mantenimiento de tuberías que se encuentren en sitios o lugares principales.
- Sectorizar el agua.
- Realizar los cortes del servicio de agua potable por morosidad.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Debe de comunicarse con su jefe inmediato en este caso el alcalde municipal y con sus compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Tercero Básico

Experiencia:

Conocimiento sobre tuberías de
Agua

Género:

Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto: Encargado de Tren de Aseo y drenajes

Ubicación del Puesto: Mantenimiento Tren de Aseo y Drenajes

Inmediato Superior: Alcalde

Subalternos: Albañil y Peón

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de tratamiento desechos sólidos en las calles del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Atender reclamos por parte de los vecinos.
- Tomar en cuenta comentarios positivos de los vecinos para la mejora del Municipio.
- Implementar estrategias para mantener el municipio limpio.
- Coordinar el tratamiento de desechos cuando se realicen actividades mayores en el municipio como lo es la feria municipal en el mes de diciembre.
- Velar por el ordenamiento de los basureros del Municipio.
- Velar que se cumpla el objetivo de mantener limpios los basureros en las calles y avenidas del casco urbano.
- Cumplir con los objetivos diarios de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, público en general y compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Título nivel medio

Experiencia: Maquinaria, implementos de aseo y conocimiento de la geografía del Municipio

Género: Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Piloto Camión Recolector de Basura
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento Tren de Aseo y Drenajes
Inmediato Superior:	Encargado de Tren de Aseo y Drenajes
Subalternos:	Ayudante de Camión Recolector de Basura

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Manejo de camión para recolección de basura en los diferentes hogares en el cual se presta dicho servicio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Abrir predio y revisar el camión, chequeo de aceite y de combustible.
- Respetar rutas establecidas para el acarreo de basura.
- Tirar desechos sólidos en basurero Municipal.
- Acarreo de materiales para obras.
- Trasladar a familias cuando lo soliciten por escrito a su nuevo hogar.
- Traer o llevar arbolitos a las montañas.
- Limpiar camión al final de cada jornada.
- Mantener en buenas condiciones el camión y guardar camión.
- Dar aviso al jefe inmediato al momento que el camión presente irregularidades en su sistema mecánico.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación constante con su jefe, el ayudante y los vecinos.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Tercero Básico
Experiencia:	Conocimiento en manejo de Camión
Género	Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto: Ayudante de Camión Recolector de Basura

Ubicación del Puesto: Sección de Mantenimiento Tren de Aseo y Drenajes

Inmediato Superior: Encargado de Tren de Aseo y Drenajes

Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ayudar al piloto a recolectar la basura y clasificar desechos sólidos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Limpiar camión.
- Ser responsable de los implementos de limpieza.
- Revisar el camión como también los implementos para la recolección de la basura.
- Recolectar basura de los hogares y de la calle.
- Tener buenas relaciones interpersonales con los vecinos.
- Guardar camión en predio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación constante con su jefe de área como también con el piloto del camión y con los vecinos.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Primaria Completa

Experiencia: No requerida

Género: Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto	Albañil
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento de Tren de Aseo y Drenajes
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo que planifica trabajos de albañilería tanto de los bienes municipales como de los centros poblados que conforman el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Recibir equipo y herramienta necesaria para el desempeño de sus actividades.
- Desarrollar actividades de acuerdo a su especialidad.
- Zanjear terreno.
- Medir y trazar el área de trabajo.
- Correr niveles y cimientos sobre vías de arranque.
- Nivelación del área de trabajo y entechado.
- Tallados finales.
- Colocar pisos.
- Entrega de equipo y herramientas.
- Otras que el jefe le encargue.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinación de su trabajo con el alcalde y encargado de mantenimiento.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria completa
Experiencia:	Limpieza y ornato
Género:	Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Supervisor de Obras Municipales
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento de Carreteras Rurales
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Encargado de Motoniveladora, ayudante de Motoniveladora, Piloto Municipal y Peón

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter estratégico y que tiene bajo su responsabilidad la construcción o reparación de obras en las calles y avenidas que conforman el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Establecer un control sobre colaboradores de ausencias y permisos.
- Atención a los vecinos y resolución de problemas.
- Velar que las obras se ejecuten de manera eficiente.
- Verificar la existencia de materiales.
- Llevar un inventario tanto de materiales como de instrumentos necesarios para el desempeño de sus colaboradores.
- Informar el avance semanal de la ejecución de proyectos para poder controlarlo de una mejor manera.
- Elaborar pedidos de materiales al momento de agotarse los mismos.
- Informar el avance de los proyectos al alcalde cuando lo solicite.
- Otras inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación constante con los vecinos del lugar al momento de suscitarse problemas relacionados con obras municipales y tener estrecha comunicación con personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Arquitectura

Experiencia:

Planificación y ejecución de obras
sociales en beneficio del
Municipio

Género:

Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Encargado de Motoniveladora
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento de Carreteras Rurales.
Inmediato Superior:	Supervisor de Obras Municipales
Subalternos:	Ayudante de Motoniveladora

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Manejo de maquinaria pesada para la reparación de carreteras que se encuentren en malas condiciones.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Abrir el predio.
- Chequeo de niveles, combustible y engrase.
- Operación de maquinaria.
- Reparación de carreteras.
- Limpieza y servicio de maquinaria.
- Dar aviso al jefe inmediato al momento que la maquinaria presente irregularidades en su sistema mecánico.
- Realizar un informe del combustible utilizado cada semana.
- Guardar maquinaria en predio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación constante con el encargado de obras municipales, con los vecinos del lugar como también con su ayudante y demás compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Tercero Básico
Experiencia:	Conocimiento en la manipulación de maquinaria pesada
Género:	Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Ayudante de Motoniveladora
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento de Carreteras Rurales.
Inmediato Superior:	Supervisor de Obras Municipales
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Limpiar y ordenar áreas en las cuales se le dará mantenimiento o construcción de carreteras dentro del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Cuidar y proteger los instrumentos de trabajo.
- Mantener limpios los implementos de trabajo.
- Limpiar las áreas en las cuales se utilizará la Motoniveladora.
- Cuando el terrero este demasiado inundado colaborar con el secado del terreno.
- Colocar los residuos que se encuentran en los terrenos en lugares adecuados.
- Tomar medidas del terreno o áreas en las cuales se dará mantenimiento.
- Al final de cada jornada entregar los instrumentos utilizados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación constante con el encargado de obras municipales como también con el chofer de la Motoniveladora y demás compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria completa.
Experiencia:	No requerida.
Género:	Masculino.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Piloto de Mantenimiento de Carreteras
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento de Carreteras Rurales
Inmediato Superior:	Supervisor de Obras Municipales
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gestionar el buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad con el fin de brindar un buen servicio a los habitantes del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Recoger camión de predio.
- Cumplir con actividades asignadas.
- Conducir el camión por la ruta asignada para la recolección de ripio o desechos sólidos.
- Mantener limpio el vehículo.
- Velar por el buen funcionamiento del automotor.
- Llevar el record de servicio del camión.
- Velar por el nivel óptimo de aceite y gasolina del mismo.
- Otras inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato en este caso el alcalde y sus compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria completa
Experiencia:	Manejo de vehículo tipo camión y buenas relaciones interpersonales de comunicación
Género:	Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto:	Peón
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento de Carreteras Rurales
Inmediato Superior:	Supervisor de Obras Municipales
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y que tiene bajo su responsabilidad la construcción de tuberías así como la reparación de carreteras tipo adoquín o balastradas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Ayudar en limpieza de ripio.
- Quitar adoquín.
- Zanjear.
- Verificar donde se encuentra el defecto de alguna tubería o razón por la cual existe hundimiento en la carretera.
- Colocación de adoquín.
- Limpiar área en la cual se realizo trabajo.
- Otras que el jefe le ordene.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación constante con los vecinos del lugar al momento de suscitarse problemas relacionados con las carreteras y extrema comunicación con el alcalde.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Primaria completa
Experiencia:	No requerida
Género:	Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Electricista
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Tiene a su cargo el alumbrado y reparaciones eléctricas tanto de los edificios que se encuentren en casco urbano como de áreas rurales que formen parte de la Municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Verificar que los materiales estén en orden.
- Llevar un inventario de materiales.
- Ser responsable de las herramientas necesarias para el desempeño de las actividades diarias.
- Revisar que el alumbrado se encuentre en óptimas condiciones.
- Realizar instalaciones internas de los edificios.
- Revisión constante de los edificios en asuntos eléctricos.
- Al momento de suscitarse alguna eventualidad relacionada por un corto circuito acudir al siniestro y reinstalar la energía eléctrica.
- Mantener en orden para restablecer el servicio de energía eléctrica.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación constante con los encargados de los edificios públicos, así como con el alcalde.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachiller en Electricidad
Experiencia:	Manejo de equipo eléctrico
Género:	Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto: Guardián Edificios Públicos
 Ubicación del Puesto: Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos
 Inmediato Superior: Alcalde Municipal
 Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cuidar que el Edificio Público se encuentre siempre en óptimas condiciones, asimismo proteger y cuidar las instalaciones como también la seguridad y el resguardo del mismo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Abrir las instalaciones.
- Limpieza del edificio público.
- Proteger y velar que las instalaciones las cuiden los visitantes.
- Chapear el pasto.
- Limpiar los instrumentos utilizados en jardinería.
- Vigilar las diferentes áreas no presenten alguna anomalía que pueda dañar la integridad física de las personas.
- Velar por el comportamiento de los visitantes sea adecuado dentro de las instalaciones.
- Reportar problemas encontrados.
- Otras funciones que le sean asignadas y propias de su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato y compañeros de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Primaria
 Experiencia: Conocimiento en seguridad de resguardo de bienes
 Género: Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES:

Título oficial del Puesto: Albañil
 Ubicación del Puesto: Sección de Mantenimiento
 Cementerio Municipal
 Inmediato Superior: Alcalde Municipal
 Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y que tiene bajo su responsabilidad la construcción de nichos así como la reparación del mismo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Abrir las instalaciones del recinto.
- Es responsable de cuidar sus instrumentos de trabajo.
- Realizar limpieza en los nichos.
- Verificar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas.
- Organizar el horario de las distintas inhumaciones.
- Presentar las partidas en el libro de inhumaciones.
- Llevar el control de nichos.
- Velar que se respete el espacio físico en las sepulturas.
- Otras inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación constante con los vecinos del lugar al momento de suscitarse problemas relacionados con las carreteras y extrema comunicación con el alcalde.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Primaria completa
 Experiencia: En construcción en general
 Género: Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Peón
Ubicación del Puesto:	Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y que tiene bajo su responsabilidad la construcción de tuberías así como la reparación del sistema de agua en los edificios públicos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Ayudar al albañil.
- Quitar adoquín.
- Zanjear.
- Hacer cajas de registro.
- Colocar tubería de cuatro pulgadas.
- Pegar tubos.
- Colocar cheques para agua (rotoplast).
- Aplicar pegamento.
- Otras que el jefe le ordene.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación estrecha con el alcalde municipal como también de sus compañeros de labores.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Tercero Básico
Experiencia:	Conocimiento sobre tuberías de Agua
Género:	Masculino



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

HOJA TÉCNICA DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES:**

Título oficial del Puesto:	Coordinador de CONALFA
Ubicación del Puesto:	Coordinación de CONALFA
Inmediato Superior:	Encargado de CONALFA
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter social puesto que se brinda ayuda a personas que no sabe leer ni escribir en los diferentes programas de alfabetización.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Promover alfabetización.
- Formar grupos de alfabetización y elegir un buen alfabetizador.
- Supervisar a alfabetizadores y que estén realizando de manera adecuada sus tareas.
- Llenar cuadros sobre métodos de evaluación sobre las distintas áreas de estudio que trabajan los alfabetizadores.
- Entregar información.
- Planificar la programación de las actividades.
- Firma de documentos y entrega de diplomas.
- Coordinar clausuras al final de cada año.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Comunicación con su jefe inmediato en este caso el encargado de CONALFA y personas que realicen el programa de alfabetización.

V. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Título a nivel medio preferiblemente (maestro de educación primaria)
Experiencia:	Impartir docencia primaria
Género:	Masculino

ANEXO II
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

ÍNDICE

No.		Página
	INTRODUCCIÓN	i
1	Manual de Normas y Procedimientos	1
1.1	Justificación del Manual de Normas y Procedimientos	1
1.2	Objetivos del Manual	1
1.2.1	Objetivo general	1
1.2.2	Objetivos específicos	1
2	Campo de Aplicación	2
3	Simbología y descripción de los procedimientos	2

INTRODUCCIÓN

Es un instrumento de carácter administrativo el cual será de mucha utilidad a la Municipalidad de Morazán, el Manual de Normas y procedimientos es una guía para desempeñar de una manera eficaz y eficiente las actividades que provocan inconvenientes en el desarrollo de las actividades.

El siguiente documento presenta tres procedimientos que no se realiza de forma efectiva en la Corporación Municipal, en esta propuesta se representa la forma idónea en la cual debe de realizarse, asimismo tienen una forma descriptiva que se representa por medio de flujogramas.

El primer procedimiento es para un futuro debido a que la institución no cuenta aún con un Departamento de Recursos Humanos pero se tiene contemplado en el Plan Operativo Anual -POA-, la creación del área de trabajo por lo cual se hace necesario el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

El segundo procedimiento se refiere a la creación de Comités de Desarrollo para los vecinos, y es necesario que la Municipalidad tome en cuenta los siguientes pasos, puesto que se realiza en forma empírica la creación de los mismos.

Y el tercer procedimiento es sobre el Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, para tener una mejor recaudación es necesario tomar en cuenta los elementos que se establecen en el esquema de dicho procedimiento.

Cabe recalcar que estos tres procedimientos deben de actualizarse en forma periódica, puesto que la institución puede sufrir cambios en sus procedimientos.

1 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Es un instrumento de carácter administrativo, en el cual se detallan cada una de las actividades a realizar en áreas laborales, por medio de la descripción de los procedimientos que se realizan, así como la secuencia lógica de cada una de las tareas asignadas y de esta manera evitar duplicidad de funciones en las diferentes áreas laborales dentro de la institución.

1.1 Justificación del Manual de Normas y Procedimientos

Es necesario que las instituciones cuenten con esta herramienta por lo cual la Municipalidad de Morazán en las distintas áreas administrativas no cuentan con ésta herramienta, se hace la sugerencia la utilización de esta herramienta administrativa para obtener mejores resultados la cual servirá de guía para el desarrollo de las actividades entre funcionarios y empleados, asimismo normar las obligaciones para cada puesto de trabajo.

1.2 Objetivos del manual

Se pretende alcanzar con el desarrollo del presente manual los siguientes objetivos.

1.2.1 Objetivo general

Orientar los procedimientos administrativos de funcionarios y empleados de la Municipalidad y con esta herramienta lograr mejores resultados que les permita poder ejecutar adecuadamente cada una de las atribuciones que le correspondan propias del puesto de trabajo.

1.2.2 Objetivos específicos

- Que la Municipalidad tenga un instrumento administrativo que le permita el desempeño de los colaboradores de una mejor manera para alcanzar objetivos y metas organizacionales.

- Proporcionar a los colaboradores un instrumento de carácter administrativo que les permita desempeñar cada una de sus actividades de manera eficiente.
- Reducir tiempo y costo por el mal desempeño de actividades por medio de sus colaboradores.
- Facilitar la inducción al personal por medio de ésta herramienta que le permita tener claras cada una de sus actividades a realizar sin tener dudas e inconvenientes que dañen las actividades propias del puesto de trabajo.
- Evitar la duplicidad de funciones, mediante el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de tareas dentro de áreas laborales.
- Establecer lineamientos para que cada trabajador cumplan con cada una de las normas y reglas establecidas por la Municipalidad.

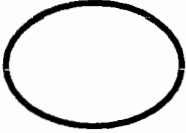
2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos se pondrá en práctica entre funcionarios y colaboradores de la Municipalidad de Morazán.

El manual se realizó luego de una recopilación de información general que se observo mediante la investigación y que se maneja dentro de la institución pero que aún se tiene problemas para alcanzar metas y objetivos debido a la falta de perfección de procesos, la cual será expuesta de una manera gráfica. A continuación la simbología que se utilizará para poder visualizar de una mejor manera los procedimientos en las áreas que tienen deficiencias.

3. SIMBOLOGÍA Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los flujogramas administrativos son la representación gráfica de los procedimientos que se deben de llevar a cabo para la ejecución de las actividades de los colaboradores dentro de la Municipalidad. A continuación se detalla cada uno de los símbolos según las normas ANSI.

Símbolo	Representa
	Inicio/fín Indica el inicio o el fin de un procedimiento.
	Inspección Representa la revisión o verificación en el proceso.
	Operación/actividad Son las funciones que se desempeñan en el procedimiento.
	Traslado Movimiento de personas, material equipo.
	Decisión/alternativa Indica la toma de decisión dentro de un procedimiento.
	Documento Representa la utilización de documentos, libros folletos.
	Archivo Archivo definidos y temporales de papelería o documentos.
	Conector Conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra.

Municipalidad de Morazán Unidad: Secretaría Municipal	Reclutamiento y Selección de Personal	No. Pasos 8	Junio 2013 Hoja 1-3
Inicia : Secretaría Municipal	Termina: Secretaría Municipal	Elaborado por: Breydi Alexander López	

Definición

Es un conjunto de procedimientos utilizados con el fin primordial de traer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico de una determinada institución. Se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando el nuevo colaborador empieza a realizar actividades dentro de la organización.

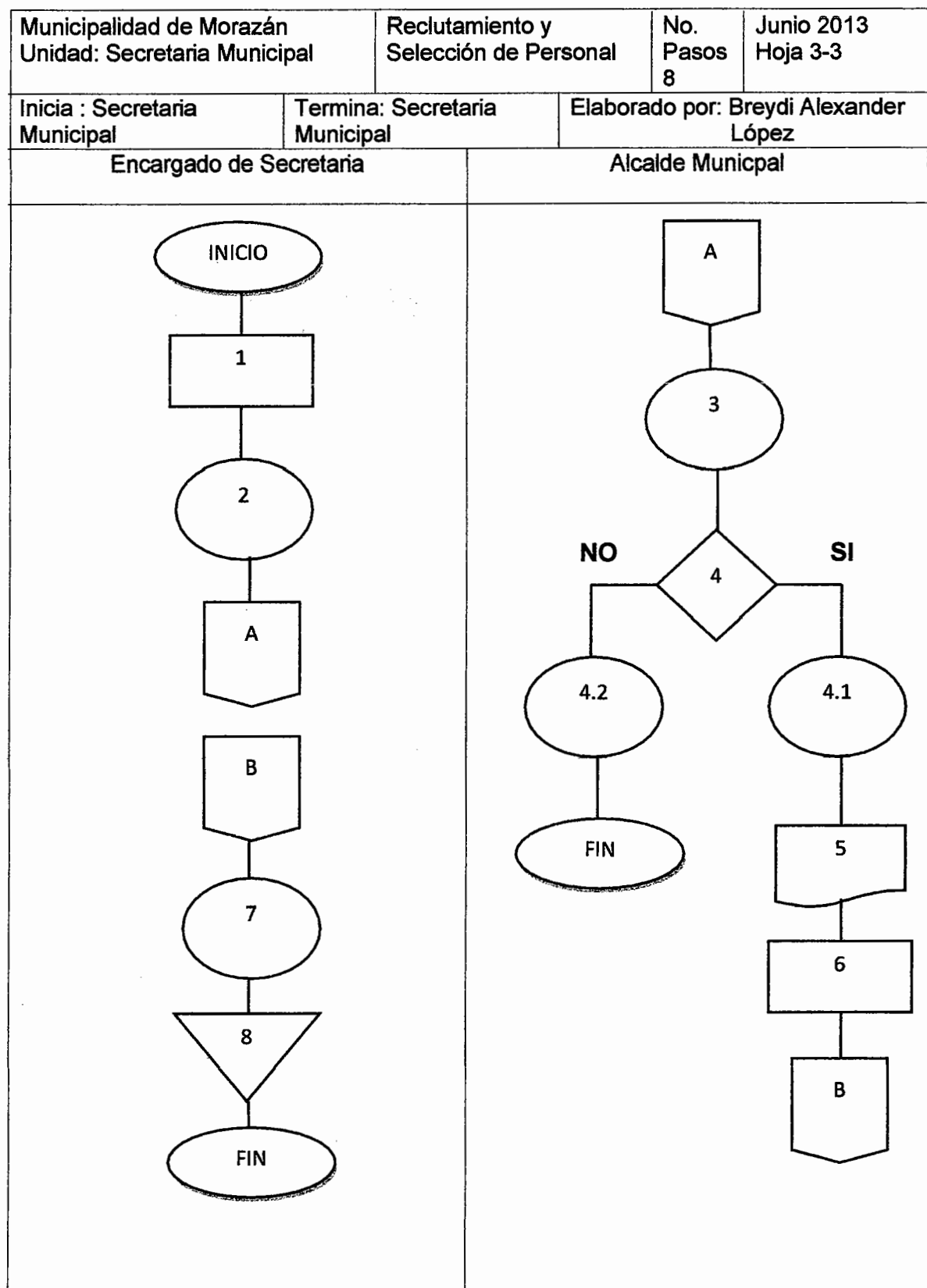
Objetivo

Que la persona indicada para ocupar la plaza vacante posea las características personales y laborales para realizar las actividades dentro de la Municipalidad.

Normas de Reclutamiento de Personal

- Contar como mínimo con un año de experiencia en actividades según lo requiera el puesto y educación requerida.
- La convocatoria para obtener alguna vacante dentro de la Municipalidad debe darse de manera formal por los medios de comunicación masiva para obtener una mejor captación del personal idóneo.
- Se debe de llenar los requisitos necesarios que la corporación requiera para poder optar a una plaza.

Municipalidad de Morazán Unidad: Secretaria Municipal		Reclutamiento y Selección de Personal	No. Pasos 8	Junio 2013 Hoja 2-3
Inicia : Secretaria Municipal	Termina: Secretaria Municipal		Elaborado por: Breydi Alexander López	
Unidad Administrativa		No. de Pasos	Descripción de la Actividad	
Secretario Municipal	1		Verifica la convocatoria e inicia a indagar sobre cada participante.	
	2		Incluye en la agenda para poder ser atendido por autoridades en determinado día.	
Alcalde Municipal	3		Entrevista con alcalde para conocer aptitudes y destrezas de los posibles contratados.	
	4		Toma decisión sobre contratación:	
	4.1		Se aprueba.	
	4.2		No se aprueba.	
Secretario Municipal	5		Revisión del expediente del posible seleccionado.	
	6		Verificar el desenvolvimiento sobre aspectos de confianza de los entrevistados.	
	7		Elaboración de base de datos sobre posibles contrataciones a futuro y elaboración de códigos de nuevo colaborador.	
	8		Archivo de cada uno de los Curriculum Vitae de cada participante.	



Municipalidad de Morazán Unidad: Dirección Municipal de Planificación	Formación de Comité de Desarrollo	No. Pasos 8	Junio 2013 Hoja 1-3
Inicia : Vecinos de la aldea	Termina: Dirección Municipal Planificación	Elaborado por: Breydi Alexander López	

Definición

Es un grupo de personas constituidas formalmente para alcanzar objetivos que beneficien a la población en general mediante el esfuerzo de líderes, con programas de desarrollo social que impulsen el bienestar colectivo de los habitantes de Morazán.

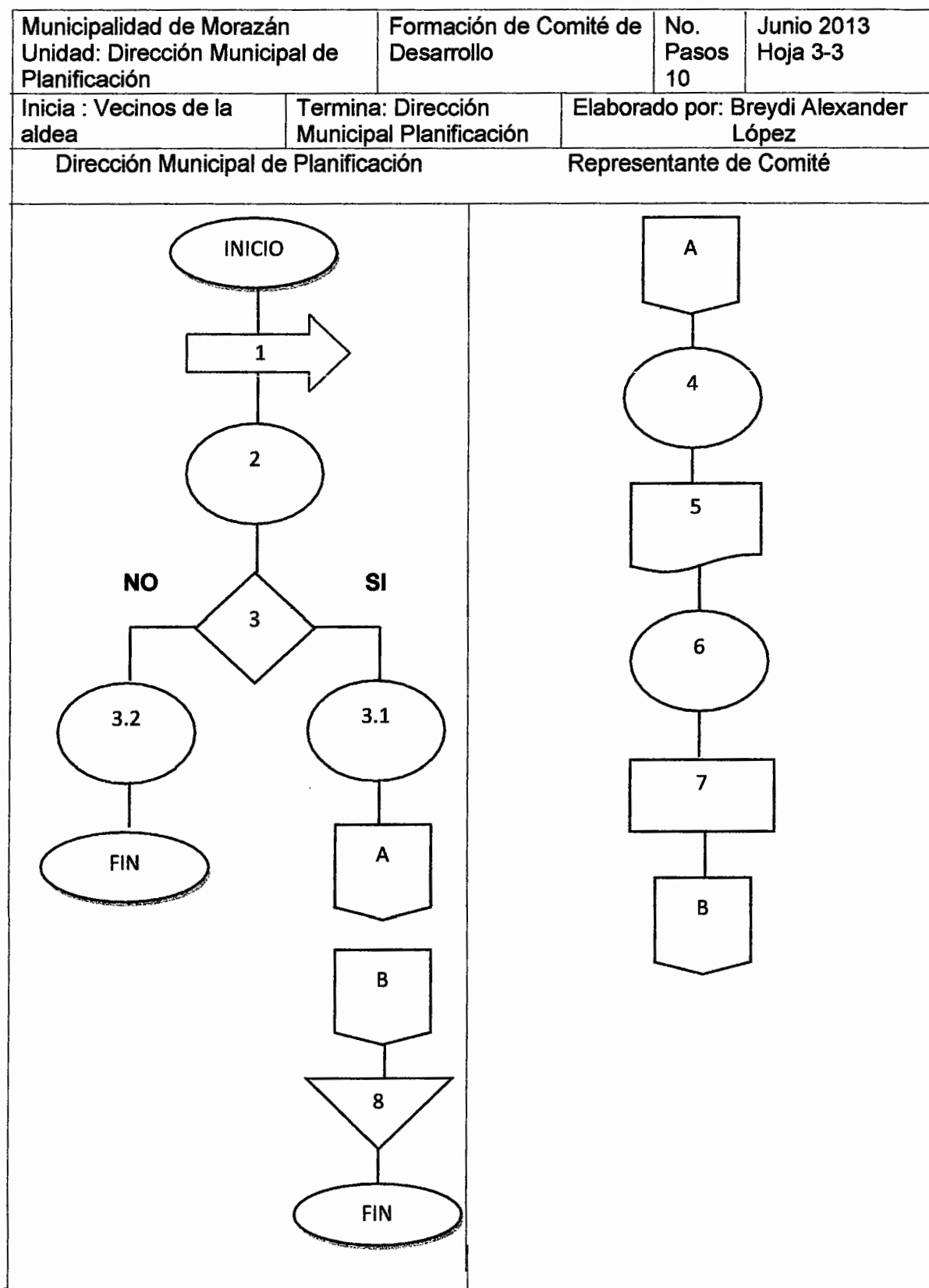
Objetivo

Promover e impulsar el desarrollo de la comunidad, mediante estrategias primordiales y efectivas para lograr obras sociales para beneficio de la comunidad, a través de la representación de las aldeas e incentivar a los habitantes a proporcionar información de problemas relacionados con: infraestructura, educación, salud, servicios básicos, entre otros.

Normas para ser representante de una Comunidad

- Ser vecino de la comunidad.
- Tener estrecha relación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-
- Participar en reuniones con los vecinos sobre los principales problemas sociales.
- Representar a la aldea cuando así lo requiera el caso.
- Ayudar mediante el liderazgo para que la comunidad se coordine al momento de recibir cualquier tipo de ayuda.

Municipalidad de Morazán Unidad: Dirección Municipal de Planificación		Formación de Comité de Desarrollo	No. Pasos 8	Junio 2013 Hoja 2-3
Inicia : Vecinos de la aldea		Termina: Dirección Municipal Planificación	Elaborado por: Breydi Alexander López	
Unidad Administrativa		No. de Pasos	Descripción de la Actividad	
Dirección Municipal de Planificación	1	Se traslada solicitud de conformación del comité por medio de un representante y se empieza a organizar la comunidad.		
	2	Se realizan pláticas sobre temas de beneficio y forma de organización.		
	3	Toma de decisión sobre aprobación:		
	3.1	Se aprueba.		
Representante de Comité	3.2	No se aprueba.		
	4	Integración y conformación de la Junta Directiva por parte de los vecinos.		
	5	Revisión del acta por parte de las autoridades y los vecinos de la constitución del comité.		
	6	Inscripción del comité de vecinos en Gobernación el cual se ratifica en la Municipalidad para su legalidad.		
Dirección Municipal de Planificación	7	Se verifica constancia de inscripción por parte de los vecinos y que no tenga inconvenientes de legalidad y firmas y sellos respectivos.		
	8	Se archiva el acta de constitución del nuevo Comité en la Municipalidad.		



Municipalidad de Morazán Unidad: DAFIM		Cobro de Impuesto Único Sobre Inmueble	No. Pasos 7	Junio 2013 Hoja 1-3
Inicia : Contribuyente		Termina: Recaudador de IUSI	Elaborado por: Breydi Alexander López	

Definición

La Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, establece pagos que se realizan cada tres meses y es regulado por el Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala. En el artículo tres de dicha Ley establece: Objeto del Impuesto.

El impuesto establecido en la presente Ley recae sobre los bienes inmuebles rurales o urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes.

Tiene como finalidad contribuir al desarrollo de los habitantes del Municipio. De la recaudación total el 70% es destinado a la Municipalidad y el 30% restante es utilizado para gastos administrativos de funcionamiento público.

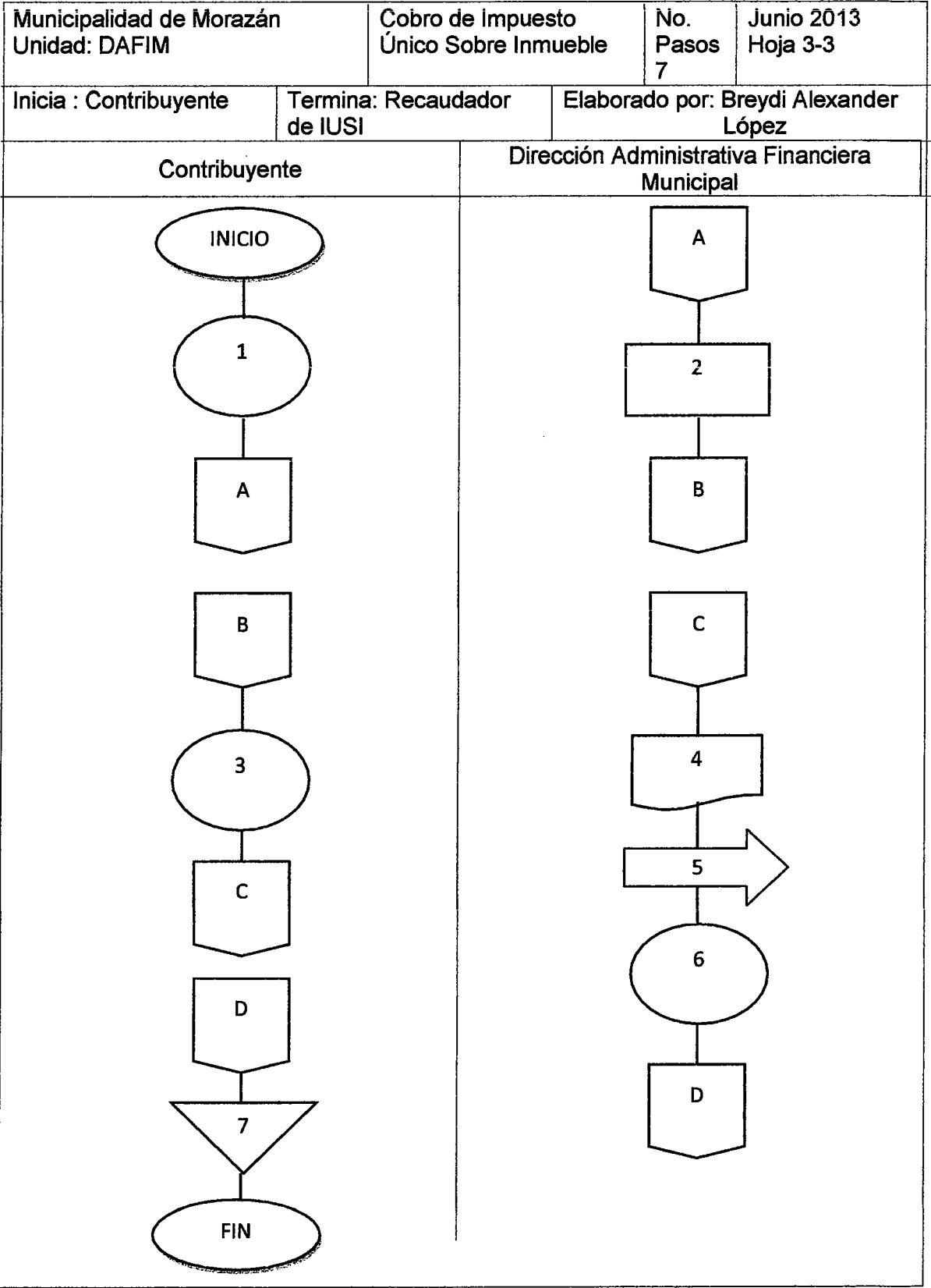
Objetivo

Recaudar los impuestos de cada una de las personas que tengan bienes inmuebles en el lapso de tiempo establecido según la ley.

Normas para el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-

- Enviar el recibo a los habitantes.
- Realizar la recaudación en un lapso no mayor a un año, según la Ley las personas deben de pagar en la caja receptora.
- Archivar las boletas de pago de los contribuyentes.

Municipalidad de Morazán Unidad: DAFIM		Cobro de Impuesto Único Sobre Inmueble	No. Pasos 7	Junio 2013 Hoja 2-3
Inicia : Contribuyente	Termina: Recaudador de IUSI		Elaborado por: Breydi Alexander López	
Unidad Administrativa		No. de Pasos	Descripción de la Actividad	
Contribuyente		1	Solicita información sobre cómo realizar el pago que debe de realizar en la caja receptora ubicada en la Municipalidad.	
Recaudador de IUSI		2	Verifica en el sistema el monto a cancelar para luego extender un estado de cuenta actualizado del contribuyente para luego realizar el pago correspondiente.	
Contribuyente		3	El usuario verifica el estado de cuenta para luego efectuar el pago correspondiente en la caja receptora.	
Recaudador de IUSI		4	Revisa el recibo del pago realizado por el contribuyente para luego ingresarlo al sistema de transacciones.	
		5	Traslada una copia de la operación realizada por el contribuyente a la oficina de IUSI.	
		6	Actualiza el estado de cuenta del contribuyente en el sistema para la siguiente transacción.	
Contribuyente		7	Archiva la solvencia que es proporcionada por el encargado de la caja receptora ante cualquier inconveniente que se le pueda presentar en un futuro.	



ANEXO III
PERFIL DE PROYECTOS

PROYECTO I

PROYECTO DE CONSTRUCCION DE PUESTO DE SALUD

Los puestos de salud son importantes dentro de las comunidades por el beneficio que aportan entre los habitantes.

UBICACIÓN DEL PROYECTO

La construcción del Puesto de Salud se llevara a cabo en la aldea Sunzapote a 20 Kms. de la cabecera municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste en la construcción de un puesto de salud que ayude a erradicar tanto muertes como enfermedades de diferente índole entre los habitantes de la aldea.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La salud es un derecho según la constitución de la República de Guatemala y es un pilar fundamental para el desarrollo de un país, razón por la cual es necesaria la implementación y construcción de puestos de salud en puntos estratégicos según el presupuesto de ingresos y proyectos a ejecutar determinadas áreas del municipio de Morazán.

OBJETIVOS

Se describen a continuación el objetivo general, asimismo los objetivos específicos.

Objetivo general

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la aldea de Sunzapote mediante una buena atención en el puesto de salud al momento de que se presenten los

pacientes con algún tipo de enfermedad, haya tenido un accidente, partos, lesiones, entre otros.

Objetivos específicos

- Brindar una opción de atención a personas de la aldea al momento de poder contar con un puesto de salud.
- Ampliar la cobertura en salud en áreas aledañas a la aldea Sunzapote.

PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN MEDIANTE EL PROYECTO

- Reducir muertes prematuras en los pacientes tanto en el presente como en el futuro.
- Evitar que algún tipo de enfermedad contagiosa se propague en las aldeas.
- Evitar que las personas que padezcan algún tipo de enfermedad tengan que viajar fuera del municipio en busca de ayuda hospitalaria.

POBLACIÓN A BENEFICIAR

A la mayor parte de la población cercana a la aldea Sunzapote y por supuesto a los habitantes de las comunidades aledañas a la misma.

Beneficiarios directos a la población

Se espera beneficiar a 400 hogares de la aldea Sunzapote con el nuevo puesto de salud.

Beneficiarios indirectos de la población

- A los habitantes de los centros poblados a la aldea que necesiten servicio de salud y presenten enfermedades comunes, accidentes, partos, entre otros.
- Turistas o viajeros que necesiten asistencia médica.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

El tiempo necesario para llevar a cabo la construcción del puesto de salud es de 6 meses siempre y cuando se asignen los recursos necesarios para el proyecto.

COSTO TOTAL DEL PROYECTO

Para la ejecución del proyecto en términos monetarios se distribuye de la siguiente manera:

Mano de obra	Q. 50,000.00
Construcción	<u>Q.175,000.00</u>
TOTAL	Q.225,000.00

ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

A continuación se escriben las respectivas especificaciones técnicas del proyecto.

ASPECTOS TECNICOS

El área de construcción será 20 mts de frente por 50 mts de largo, el cual tendrá una buena iluminación, ventilación tanto de las ventanas como aire acondicionado en las oficinas administrativas, piso cerámico, puertas de metal, cortinas, sillas de madera, plástico y giratorias.

PLAN DE INVERSIÓN

Para la ejecución del proyecto en cuanto a su construcción los recursos se pueden obtener del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con un aporte del 50%, Concejo Departamental de Desarrollo con un 35%, ingresos tributarios por parte de los habitantes que obtiene la Municipalidad con un 10% y vecinos un 5%.

SOSTENIBILIDAD

Para el mantener el puesto de salud en buenas condiciones en cuanto a su infraestructura e insumos es necesario que sea agregado al Presupuesto Anual del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social este tipo de servicio, asimismo esta entidad será la encargada del buen funcionamiento tanto en el presente como en el futuro.

PROYECTO II

PROYECTO AMPLIACION DE ESCUELA PRIMARIA

La educación estatal es obligatoria por parte del Estado de Guatemala la cual debe de ser prioritaria como fuente de desarrollo.

UBICACIÓN DEL PROYECTO

La ampliación del establecimiento educativo se propone en la aldea La Laguna, la cual se encuentra ubicada a 24 kms. de la cabecera municipal de Morazán.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste en la construcción de tres aulas amplias que permitan mejores y adecuadas condiciones físicas para cada uno de los estudiantes que conforman el nivel primario.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La educación es una de las principales fuentes de desarrollo en un país del tercer mundo, además es un derecho que todo ser humano tiene, es necesario que los establecimientos se encuentren en buenas condiciones y con una capacidad adecuada para recibir sus respectivas cátedras en un determinado territorio.

OBJETIVOS

Se describen a continuación el objetivo general que es la razón del ser del proyecto, asimismo cada uno de los objetivos específicos que permitirá alcanzar el general.

Objetivo general

Mejorar las condiciones en las cuales el estudiante recibe clases en la escuela primaria de La Laguna ubicada en el municipio de Morazán, con la construcción

de tres aulas que permita tener una mejor comodidad y de alguna manera evitar el estrés entre los estudiantes y que los maestros pueden desempeñar sus actividades de una forma idónea.

Objetivos específicos

- Mejorar la calidad de enseñanza por parte de los maestros a partir de la construcción de las tres aulas.
- Brindar un espacio adecuado para cada uno de los alumnos.

POBLACIÓN A BENEFICIAR

Primeramente a los estudiantes de cuarto, quinto y sexto primaria respectivamente debido a que ya no estarán en aulas incomodas sino que cada grado tendrá su propio salón de clases, seguidamente a los padres de familia que ya no tendrán que lidiar con sus hijos ese inconveniente negativo.

PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER

- Que los estudiantes de cada grado cuenten con el espacio suficiente para realizar sus actividades.
- Que no exista estrés entre los alumnos por las altas temperaturas en los salones de clase.

Beneficiarios directos de la población

A los estudiantes que reciben clases en tres salones, y que pueden hacerlo en cada uno de los salones nuevos, en promedio pueden ser 30 alumnos por salón.

Beneficiarios indirectos de la población

- Cada una de las familias de toda la aldea La Laguna, como también a los catedráticos.

- Comunidades vecinas a la aldea de la Laguna debido a que tendrán más capacidad para recibir estudiantes.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

La ejecución del proyecto tendrá una duración de cuatro meses y se debe de tener los materiales necesarios para la construcción.

COSTO TOTAL DEL PROYECTO

El monto necesario para llevar a cabo la ejecución del proyecto en cuanto a su construcción de cada una de las tres aulas está integrado de la siguiente manera:

Mano de obra	Q. 30,000.00
Construcción	<u>Q.120,000.00</u>
TOTAL	Q.150,000.00

ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

A continuación se escriben las respectivas especificaciones técnicas del proyecto.

ASPECTOS TÉCNICOS

Finalizada la construcción debe tener todos sus implementos necesarios para el buen desempeño de las actividades por parte del docente (pizarrón, almohadilla, escritorios, marcadores, agenda, sello, libros por parte del Ministerio de Educación).

PLAN DE INVERSIÓN

El proyecto puede financiarse a través de las siguientes fuentes de ingresos para poder llevar a cabo su ejecución, El Ministerio de Educación con un 65%, la municipalidad con un 30% y los padres de familia con un 5%.

SOSTENIBILIDAD

Los padres de familia junto a las autoridades de la escuela serán los encargados de velar por el buen uso de los nuevos salones de clases y por el mantenimiento de las instalaciones.

PROYECTO III

PROYECTO COLOCACIÓN DE PUERTAS DE METAL Y VIDRIOS DE ESCUELA RURAL

La educación es obligatoria y fundamental para el desarrollo integral de los seres humano.

UBICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto se propone se lleve a cabo en la aldea EL Pacayal, la cual se ubica a 9 Kms. de la cabecera municipal de Morazán.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Consiste en la colocación de puertas de metal y vidrios de las ventanas de las aulas, mayoría de los salones de clase no cuentan con los mismos, por lo cual los alumnos pueden ser víctimas de violencia, robo o incluso enfermedades por no contar con una buena ventilación.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La educación es fuente de desarrollo en las comunidades de todo el país, la seguridad en los centros de educación juega un clima de confianza muy significativo para los padres de familia.

OBJETIVOS

Con los objetivos tanto general como específicos se pretende encontrar alternativas de solución a la problemática encontrada, se describe a continuación.

Objetivo general

Establecer mejoras en el centro de estudio con la respectiva colocación de puertas y ventanas en los diferentes salones que carezcan de los mismas, y

contribuir a la seguridad tanto de los estudiantes como del claustro de maestro, asimismo evitar enfermedades que puedan dañar la integridad física de los alumnos.

Objetivo específico

- Implementar puertas y vidrios, para seguridad de los estudiantes y maestros.
- Determinar y anotar cada una de las medidas para que la herrería realice las puertas de acuerdo a gusto y preferencia del encargado del proyecto.
- Verificar que los vidrios no estén astillados y de esta manera evitar accidentes con los estudiantes.
- Establecer que todo quede en orden con su respectiva limpieza.

PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER

- Ser víctimas de la delincuencia común.
- Obtener una mejor ventilación e iluminación.
- Evitar enfermedades respiratorias.

POBLACIÓN A BENEFICIAR

Con la colocación de puertas de metal y vidrios se resguarda la salud de los niños, se minimiza ser víctimas de la delincuencia común, asimismo se benefician tanto los padres de familia como el claustro de maestros debido a que pueden confiar en las instalaciones del centro educativo.

Beneficiarios directos de la población

Las familias que en un futuro puedan inscribir a sus hijos en la escuela de la aldea rural de El Pacayal, como también los padres de familia que tienen a sus hijos inscritos.

Beneficiarios indirectos de la población

- Comunidades aledañas que deseen inscribir a sus hijos en la escuela de El Pacayal.
- Instituciones que necesiten un lugar físico para realizar algún tipo de evento dentro de las instalaciones educativas.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

El lapso de tiempo para la colocación de puertas de metal y de vidrio tendrá como mínimo 2 meses, para la cual deberá de estar pendiente el encargado de la ejecución del proyecto.

COSTO TOTAL DEL PROYECTO

El valor total del proyecto de colocación de puertas de metal y vidrios en los diferentes salones, se encuentra integrado de la siguiente manera:

Puertas	Q. 3,500.00
Vidrios	Q. 1,000.00
Chapas	Q. 1,000.00
Mano de obra	<u>Q. 1,500.00</u>
TOTAL	Q. 7,000.00

ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

A continuación se escriben las respectivas especificaciones técnicas del proyecto.

ASPECTOS TÉCNICOS

Para la ejecución del proyecto se debe de tomar en cuenta los siguientes aspectos: las puertas de metal es de un $\frac{1}{4}$ por un $\frac{1}{8}$, los marcos son de un $\frac{1}{4}$ por $\frac{1}{4}$ los vidrios son transparentes en un 100%, las chapas son de metal color negro.

PLAN DE INVERSIÓN

Para poder ejecutar el proyecto se puede obtener las siguientes fuentes de financiamiento, la municipalidad proporcionara el 70% del total del costo del proyecto, mientras que los padres de familia donarán el 30% restante para cubrir el 100% total del costo.

SOSTENIBILIDAD

Las autoridades de la escuela junto a los padres de familia serán los encargados de velar por el mantenimiento de las instalaciones.