

**MUNICIPIO DE MORALES  
DEPARTAMENTO DE IZABAL**

**DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**LISBETH LOURDES RAQUEL SARCEÑO ALFARO**

**TEMA GENERAL**

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

**MUNICIPIO DE MORALES  
DEPARTAMENTO DE IZABAL**

**TEMA INDIVIDUAL**

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
2016**

**2016**

**(c)**

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

**MORALES – VOLUMEN 5**

**2-78-15-AE-2014**

**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 MORALES  
DEPARTAMENTO DE IZABAL**

**INFORME INDIVIDUAL**

**Presentado a la Honorable Junta Directiva y al  
Comité Director**

**del**

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

**por**

**LISBETH LOURDES RAQUEL SARCEÑO ALFARO**

**previo a conferírsele el título**

**de**

**ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

**en el Grado Académico de**

**LICENCIADA**

**Guatemala, octubre 2016**

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

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



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 08 de noviembre de 2016, según Acta No. 23-2016 Punto CUARTO inciso 4.5, subinciso 4.5.5 sub-subinciso 4.5.5.36 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Morales, departamento de Izabal.

Presentó

**LISBETH LOURDES RAQUEL SARCEÑO ALFARO**

Para su graduación profesional como: ADMINISTRADORA 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 los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



M.CH.

“Porque Jehová da la sabiduría, y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia”.  
Proverbios 2: 6

## ACTO QUE DEDICO

A DIOS:	Nuestro creador supremo, por alumbrar mi camino para alcanzar esta meta, a él sea la honra y gloria.
A MIS PADRES:	Nury Alfaro y Wilo Sarceño por su apoyo incondicional y los valores que me enseñaron. En especial a mi padre que está en el cielo quien en vida me acompañó en mi trayectoria universitaria.
A MIS HERMANOS:	Willy, Wesley y Jason porque seré ejemplo para ellos de perseverancia.
A MI ESPOSO:	Yeison Ariana por unirse a mi sueño, por su amor incondicional y ayuda en mi vida.
A MI HIJO:	Yeicob Ariana por ser herencia de Dios y motor que me inspira a luchar.
A MIS PASTORES:	Abner Pérez y Janeth Monterroso por ser mi ayuda espiritual.
A MIS COMPAÑEROS DEL EPS:	Al grupo por su colaboración para lograr este trabajo.
A MI CASA DE ESTUDIO:	Facultad Ciencias Económicas Universidad San Carlos de Guatemala
A:	Todos los que contribuyeron con un grano de arena para ser posible este sueño.

## ÍNDICE GENERAL

No.	Descripción	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO</b>		
<b>1.1</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>DIVISIÓN POLÍTICO Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>5</b>
1.3.1	División político	5
1.3.2	División administrativa	6
1.3.2.1	Concejo municipal	6
1.3.2.2	Consejo municipal de desarrollo -COMUDE-	7
<b>1.4</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>9</b>
1.4.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento	9
1.4.2	Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	9
1.4.3	Población económicamente activa	11
1.4.4	Actividad productiva	12
1.4.5	Ocupación y salarios	12
1.4.6	Niveles de ingreso	13
1.4.7	Empleo	14
1.4.8	Desempleo	15
<b>1.5</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES</b>	<b>15</b>
1.5.1	Agua y drenajes	16
1.5.2	Alumbrado público	18
1.5.3	Drenaje y alcantarillado	18
1.5.4	Sistema de tratamiento de aguas servidas	18
1.5.5	Sistema de recolección de basura	19
1.5.6	Tratamiento de desechos sólidos	20
1.5.7	Cementerio	20
<b>1.6</b>	<b>INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA</b>	<b>21</b>
1.6.1	Mercado	21
1.6.2	Rastros	21
<b>1.7</b>	<b>ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA</b>	<b>22</b>
1.7.1	Organizaciones sociales	22
1.7.1.1	Comité de agua potable	22
1.7.1.2	Consejo de padres de familia	22
1.7.1.3	Consejo educativo	23
1.7.1.4	Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-	23
1.7.1.5	Iglesias	23
1.7.2	Organizaciones productivas	24



1.7.2.1	Cooperativa Bandegua, R.L	24
1.7.2.2	Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Nuestra Fe, R.L	24
1.7.2.3	Cooperativa del Sindicato de Trabajadores de Bandegua -Sitrabi-	24
1.7.2.4	Cooperativa San Miguel Gualán, R.L. -MICOOPE-	25

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

<b>2.1</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>26</b>
<b>2.2</b>	<b>DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD</b>	<b>27</b>
2.2.1	Planeación	28
2.2.1.1	Misión	29
2.2.1.2	Visión	30
2.2.1.3	Objetivos	31
2.2.1.4	Valores	31
2.2.1.5	Políticas	32
2.2.1.6	Presupuesto	33
2.2.2	Organización	33
2.2.2.1	Estructura organizacional	34
2.2.2.2	Sistema de organización	37
2.2.2.3	Departamentalización	37
2.2.2.4	Unidad de mando	37
2.2.2.5	Coordinación	38
2.2.2.6	Centralización y descentralización	38
2.2.2.7	Manual de organización	39
2.2.3	Integración	39
2.2.3.1	Reclutamiento	40
2.2.3.2	Selección y contratación	40
2.2.3.3	Inducción	41
2.2.3.4	Capacitación	42
2.2.3.5	Equipo de oficina	43
2.2.4	Dirección	43
2.2.4.1	Comunicación	43
2.2.4.2	Motivación	44
2.2.4.3	Liderazgo	45
2.2.5	Control	46
2.2.5.1	Evaluación del desempeño	46
2.2.5.2	Tramo de control	47
2.2.6	Seguridad e higiene ocupacional	47
2.2.6.1	Limpieza	47
2.2.6.2	Iluminación y ventilación	48
2.2.6.3	Señalización	48

2.2.6.4	Extintores	49
2.2.6.5	Botiquín de primeros auxilios	49
2.2.7	Clima organizacional	49
2.2.7.1	Trabajo en equipo	50

### **CAPÍTULO III**

#### **PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

<b>3.1</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	<b>51</b>
3.1.1	Misión	51
3.1.2	Visión	52
3.1.3	Objetivos	52
3.1.3.1	General	52
3.1.3.2	Específicos	52
3.1.4	Valores	53
3.1.5	Políticas	53
3.1.6	Presupuesto	54
<b>3.2</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>54</b>
3.2.1	Propuesta unidad de servicio al cliente	54
3.2.2	Estructura organizacional	56
3.2.3	Sistema de organización	58
3.2.4	Departamentalización	58
3.2.5	Unidad de mando	58
3.2.6	Coordinación	58
3.2.7	Centralización y descentralización	59
3.2.8	Manuales administrativos	59
<b>3.3</b>	<b>INTEGRACIÓN</b>	<b>59</b>
3.3.1	Reclutamiento	60
3.3.1.1	Interno	60
3.3.1.2	Externo	60
3.3.2	Selección y contratación	60
3.3.3	Inducción	61
3.3.4	Capacitación	61
3.3.5	Equipo de oficina	62
<b>3.4</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>62</b>
3.4.1	Comunicación	62
3.4.2	Motivación	63
3.4.3	Liderazgo	63
<b>3.5</b>	<b>CONTROL</b>	<b>64</b>
3.5.1	Evaluación del desempeño	64
3.5.2	Tramo de control	64

<b>3.6</b>	<b>SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	<b>65</b>
3.6.1	Limpieza	66
3.6.2	Iluminación y ventilación	66
3.6.3	Señalización	66
3.6.4	Extintores	66
3.6.5	Botiquín de primeros auxilios	67
<b>3.7</b>	<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>	<b>67</b>
3.7.1	Trabajo en equipo	67

## **CAPÍTULO IV**

### **REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

<b>4.1</b>	<b>FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES</b>	<b>68</b>
4.1.1	Presupuesto	68
4.1.2	Ejecución presupuestaria	69
4.1.3	Préstamos y donaciones	69
<b>4.2</b>	<b>PROYECTOS EN EJECUCIÓN</b>	<b>70</b>
<b>4.3</b>	<b>PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE</b>	<b>70</b>
<b>4.4</b>	<b>REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL</b>	<b>71</b>
<b>4.5</b>	<b>PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>74</b>
4.5.1	Necesidad	75
4.5.2	Ubicación del proyecto	75
4.5.3	Habitantes a beneficiar	75
4.5.4	Evaluación de recursos	76

### **CONCLUSIONES**

### **RECOMENDACIONES**

### **BIBLIOGRAFÍA**

### **ANEXOS**

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Análisis de Población. Años: 1994, 2002 y 2014	10
2	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Población Económicamente Activa. Años: 1994, 2002 y 2014.	11
3	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Ocupación por Area y Actividad Año: 2014	13
4	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Niveles de Ingreso Mensual. Año: 2014.	14
5	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Cobertura de Servicio de Agua y Drenajes. Años 1994, 2002 y 2014.	17
6	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Forma de Eliminar Basura Años: 2002 y 2014.	19
7	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Prestamos y Donaciones. Período: 2010-2014.	69

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipio de Morales, Departamento de Izabal.División Política Años: 1994,2002 y 2014	5
2	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Requerimientos de inversión social y productiva. Año: 2014.	72

## ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Localización geográfica. Año:2014	4

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Organigrama Funcional. Municipalidad. Año: 2014	35
2	Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Organigrama Propuesto. Municipalidad. Año: 2015	57

## **INTRODUCCIÓN**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de la Facultad de Ciencias Económicas, a través del programa de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- brinda un método de evaluación final previo a conferir el grado académico de Licenciado en la carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Economía; con el propósito que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera.

A continuación se presenta la investigación donde se aborda el tema denominado “DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”, realizado en el municipio de Morales del departamento de Izabal en el segundo semestre octubre periodo 2014. Dicho estudio tiene como objetivo principal determinar la situación administrativa y todos aquellos aspectos de impacto negativo en la Municipalidad, para luego dar propuestas de solución a la problemática encontrada.

El informe pretende dar respuesta a la hipótesis planteada previo a realizar la investigación: “La situación administrativa de la municipalidad de Morales en el año 2014, es deficiente debido a una limitada aplicación del proceso administrativo en la institución”

El diagnóstico se sustentó en la investigación científica, las técnicas utilizadas fueron: la entrevista, la encuesta y la observación, y el uso de los instrumentos correspondientes: cuestionario, guía, boletas. También se realizó la aplicación del proceso administrativo; planeación, organización, integración, dirección y control. El contenido del informe consta de cuatro capítulos, en el capítulo I se describen las generalidades del Municipio como: los antecedentes históricos, localización y extensión territorial, división político-administrativo, población, servicios básicos municipales y organización social y productiva.



El capítulo II, consta del marco legal y el diagnóstico administrativo municipal a través del proceso administrativo, en cada una de las cinco fases.

En el capítulo III, se describen las propuestas de posibles soluciones según la problemática encontrada en el diagnóstico en cada una de sus fases.

El capítulo IV, consta de los requerimientos de inversión social que aquejan a la población de Morales, también muestra las fuentes de ingreso, proyectos en ejecución, las necesidades de inversión social y la priorización de proyectos efectuados por la Municipalidad.

Finalmente se presentan las conclusiones con sus respectivas recomendaciones, bibliografía y anexos.

En los anexos se plantean instrumentos administrativos que servirán de guía para el buen funcionamiento administrativo, en estos se incluye: manual de organización, manual de normas y procedimientos y perfiles de proyectos.

## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO**

En este capítulo se da a conocer las generalidades del municipio de Morales, departamento de Izabal, por medio del diagnóstico de las variables como marco general, división política-administrativa, población, servicios básicos municipales, organización social y productiva.

#### **1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO**

Según el Diagnóstico Municipal del año 1994 del municipio de Morales e información proporcionada por sus pobladores, el municipio de Morales debe su nombre al coronel hondureño Próspero Morales quien durante algún tiempo asentó un campamento militar en este lugar, el cual era conocido como el campamento de Morales (en alusión al militar), posteriormente la costumbre fue eliminada mencionándose después solamente Morales.

Se considera que Morales era un pequeño caserío en 1870 y el 17 de noviembre de 1904 se le anexo la aldea La Libertad. Según se cuenta en el Diagnóstico Integral Municipal que en 1910, Morales era solo un pequeño conglomerado de ranchos de manaca construidos en medio de la selva y se trasladaban constantemente de un lugar a otro a causa de los frecuentes incendios forestales originados por antiguas locomotoras a vapor que recorrían el entonces moderno sistema ferrocarrilero al Atlántico.

Por gestiones de la población de Morales el 30 de agosto de 1910 el entonces Presidente Constitucional de Guatemala Lic. Manuel Estrada Cabrera, cedió conforme escrituras avaladas por el Poder Ejecutivo, lotes de terrenos baldíos situados en lo que entonces podía considerarse el área de la aldea Morales.

El 24 de junio de 1920 el presidente Carlos Herrera emite el acuerdo gubernativo que creaba el municipio de Morales, departamento de Izabal, asignándole su respectiva jurisdicción. Se observó entonces la necesidad de elegir autoridades municipales lo que recae en la designación de la primera alcaldía de Morales al hondureño Teodoro Murillo.

La cabecera municipal de Morales está dividida en dos grandes sectores: Morales y la Finca Bananera.

La Finca Bananera surgió como sector poblacional derivado a las personas que viajaban para trabajar procedentes de los departamentos de Zacapa y el Progreso, todo ello guarda estrecha relación con el traslado del centro operacional de la United Fruit Company -UFCO- desde la aldea Virginia hasta lo que hoy se conoce como Finca Bananera, el desarrollo de la cabecera municipal de Morales inicio a partir de las instalaciones de la UFCO que actualmente es BANDEGUA. En la actualidad dicha empresa constituye una entrada representativa de divisas y beneficios para la región.

El 11 de julio de 1946 se declara la necesidad de ampliar la cabecera municipal, en vista de lo cual se autoriza a la municipalidad adquirir de Miguel Cabrera Morataya, Santos García y herederos de Ambrosio Castro, veintisiete manzanas y nueve mil cuatrocientos ochenta y cuatro varas cuadradas.

El Decreto Gubernativo emitido el 14 de septiembre de 1925 acuerda que el municipio de Morales, del departamento de Izabal, comprendan las siguientes aldeas, caseríos y fincas: Morales, Tenedores, Las Quebradas, Los Andes, La Libertad, Cayuga (antes Las Ánimas), Riachuelo, Los Limones, Apache, Sioux, Wichita, La Cristina, Oneida, York, Hurón, entre otras.

## **1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN**

“El municipio de Morales se encuentra ubicado en 15° 28' 27.5" latitud norte y 88° 49' 40.7" longitud oeste, a una distancia de 248 kilómetros de la ciudad capital y de la cabecera departamental a 62 kilómetros, con acceso por vía terrestre ruta CA-9. Cuenta con una extensión de 1,296 kilómetros cuadrados, que lo ubican en el cuarto lugar en tamaño entre los cinco municipios del departamento de Izabal”<sup>1</sup>.

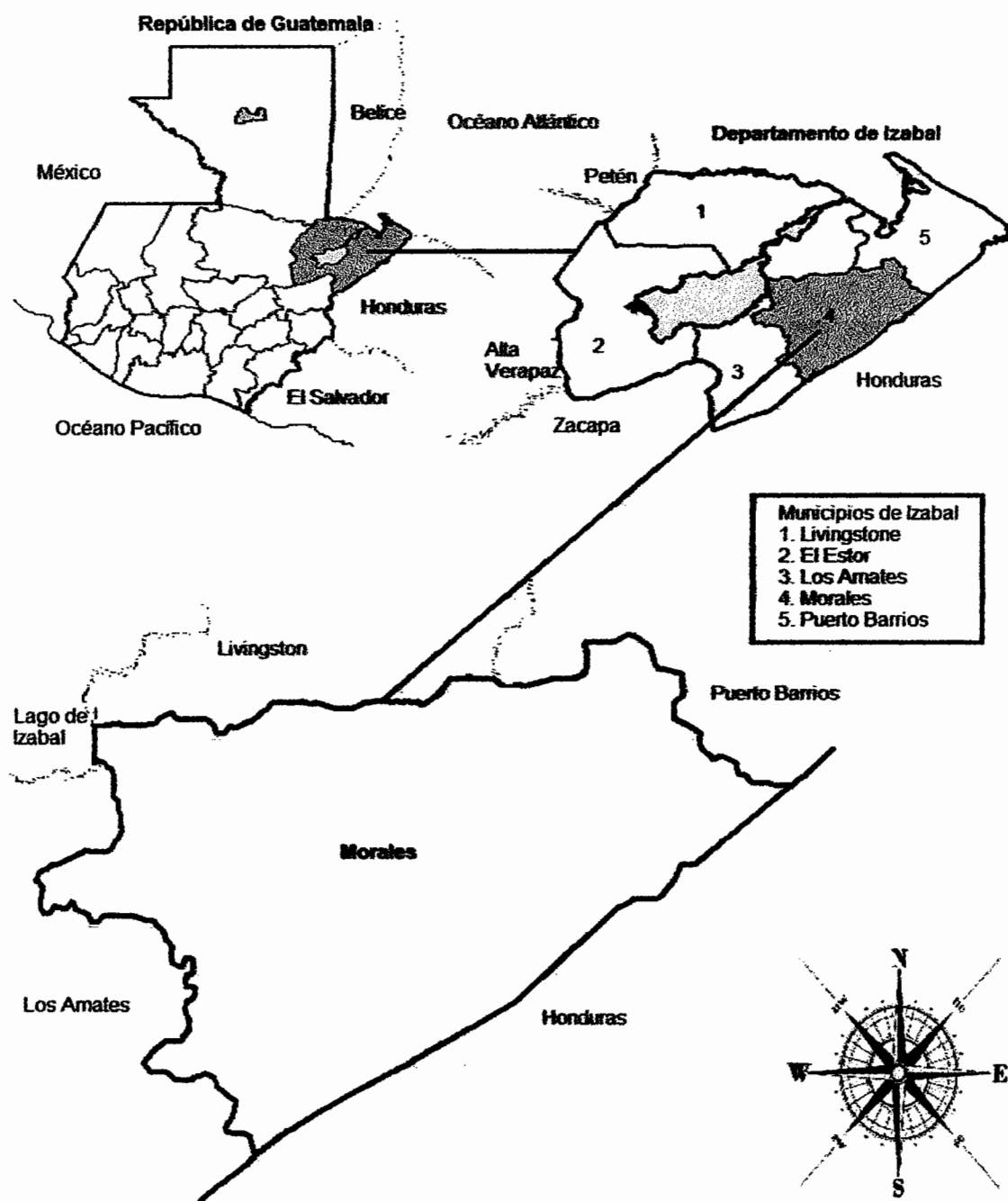
Su territorio inicia en el kilómetro 222 de la carretera CA-9, en el puente Río Blanco, que sirve de límite entre los municipios de los Amates, a la altura del kilómetro 243 se encuentra un desvío de cuatro kilómetros que conduce al centro de la cabecera sobre la carretera CA-13. El Municipio limita al norte con los municipios de Livingston y Puerto Barrios; al este con Puerto Barrios y la república de Honduras; al sur con la república de Honduras y el municipio de los Amates; al oeste con el municipio de los Amates.

A continuación se presenta el mapa con la localización geográfica y las colindancias del municipio de Morales del departamento de Izabal.

---

<sup>1</sup> Secretaria General de Planificación -SEGEPLAN- diciembre 2010. Plan de Desarrollo Municipal, Izabal, pág. 17.

**Mapa 1**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Localización Geográfica**  
**Año: 2014**



Fuente: elaboración propia, con base en mapas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- mapas digitales de la república de Guatemala

### 1.3 DIVISIÓN POLÍTICO Y ADMINISTRATIVA

Hace referencia a la organización interna del territorio y ordenamiento, así como las actividades políticas, sociales, económicas y administrativas que se desarrollan dentro de su estructura.

#### 1.3.1 División político

De acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, “las entidades locales de ámbito territorial en que el municipio se divide, son: aldea, caserío, paraje, cantón, barrio, zona, colonia, lotificación, parcelamiento urbano o agrario, micro-región, finca, y demás formas de ordenamiento territorial definidas localmente”<sup>2</sup>. Conforme lo establecido en el artículo 22 de este Código.

La división político del departamento de Izabal esta integrada por cinco municipios que son: Puerto Barrios, Los Amates, Livingston, El Estor y Morales. Las vías de acceso existentes de la ciudad capital hacia el departamento de Izabal es a través de la carretera Interamericana CA-9.

A continuación se presenta el comparativo de los censos poblacionales y la investigación de campo, de la distribución de los centros poblados:

**Tabla 1**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**División Político**  
**Años: 1994, 2002 y 2014**

<b>Categoría</b>	<b>Censo 1994</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>Investigación 2014</b>
Pueblos	1	1	1
Aldeas	11	24	24
Caseríos	147	119	140

Continúa en la página siguiente...

<sup>2</sup>Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto Ley 12-2002. Artículo 4. pág. 2.

...viene de la página anterior

<b>Categoría</b>	<b>Censo 1994</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>Investigación 2014</b>
Fincas	49	34	57
Parcelamientos	1	0	0
Haciendas	5	0	26
Parajes	2	0	0
<b>Total</b>	<b>216</b>	<b>178</b>	<b>248</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, año 1994 y Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación año 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

De acuerdo al cuadro anterior se observa que los centros poblados aumentaron en 28% con relación al último censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística, el cual a su vez evidencia cambios importantes en el incremento del número de fincas y haciendas comparado con el año 2002, de igual forma los cambios reflejados en caseríos son debido a factores económicos y sociales.

### 1.3.2 División administrativa

Hace referencia a la forma de organización administrativa y corresponde a las autoridades municipales velar por la integridad del patrimonio y garantizar el bienestar de los habitantes. El municipio de Morales se administra a través de la Municipalidad como institución autónoma de gobierno, establecida de forma legal, dirigida por un Concejo Municipal, con una estructura administrativa conforme lo establece el Código Municipal Decreto número 12-2002, cuenta con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-.

#### 1.3.2.1 Concejo municipal

Es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables para la toma

de decisiones”.<sup>3</sup> En el Municipio, el Concejo Municipal se encuentra constituido de la siguiente manera: Alcalde, Concejal I, II, III y IV, Síndico I y II. Adicionalmente cuenta con un Síndico suplente I, Concejal suplente I y II. Las principales atribuciones del Concejo Municipal se realizan de conformidad al artículo 35 del Código Municipal, se enfoca en la participación ciudadana para implementar planes de desarrollo urbano y rural; identifican, priorizan las necesidades comunitarias, propuestas de solución; establece, planifica, programa, controla y evalúa los servicios públicos

#### 1.3.2.2 Consejo municipal de desarrollo -COMUDE-

“Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural como el medio principal de participación de la población Maya, Xinka y Garífuna y la no indígena en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca”.<sup>4</sup>

El mismo artículo indica que debe de estar integrado de la siguiente forma: alcalde municipal, quien lo coordina; síndicos y concejales que determine la corporación municipal; los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, hasta un número de veinte, designados por los coordinadores de los Consejos Comunitarios de Desarrollo; los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad; y los representantes de entidades civiles locales que sean convocados.

El Consejo Municipal de Desarrollo del municipio de Morales, está integrado por un Alcalde Municipal, dos Síndicos, siete Concejales, diecisiete Delegados de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- nombrados por los

---

<sup>3</sup> Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto Número 12-2002. Artículo 9. pág. 125

<sup>4</sup> Congreso de la República de Guatemala. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 Artículo 1Capítulo 1, pág. 30



coordinadores, representantes de entidades públicas como el Centro de Salud, RENAP, CONALFA, PNC, IGSS, MAGA, INAB, FONTIERRAS, MP, PDH, RIC, SESAN, MIDES, COMUJER, FUNDESA, CONADI, e invitados especiales como garantes de las diferentes actividades que se realizan.

Según acta No. 12-2015 de fecha 16 de diciembre de 2015 el Concejo Municipal de Desarrollo del municipio de Morales al celebrar reuniones ordinarias para tocar temas de interés social para la comunidad se integra de la siguiente forma:

- Alcalde Municipal
- Consejal I
- Síndico primero y síndico segund006F
- Representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- de las Microrregiones
- Un delegado del Centro de Salud CAP
- Un delegado del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-
- Un delegado del Fondo de Tierras -FONTIERRAS-
- Dos delegados del Ministerio de Desarrollo -MIDES-
- Un delegado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-
- Un delegado de la Secretaría de Asuntos Agrarios
- Un delegado del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad -CONADI-
- Un delegado de comadronas COMUJER
- Un representante de la pastoral social, ONG'S con presencia en el Municipio, -FUNDAECO-
- Un delegado del Comité de Carreteras
- Un representante de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
- Invitados especiales como garantes, un delegado de Oficina de Agua y

### Saneamiento

- Oficina de la Mujer
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-

## 1.4 POBLACIÓN

Conjunto de personas que habitan un área geográfica determinada y es el principal recurso con que cuenta toda la sociedad. Para el análisis se consideraron los siguientes elementos: población por edad, por género, por etnia, por área geográfica, población económicamente activa, vivienda, niveles de ingresos y niveles de pobreza, entre otros.

### 1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

Según los censos de población de 1994 y 2002, la población del Municipio ascendía a 67,668 integrado por 12,627 hogares y 85,469 integrado por 15,949 hogares respectivamente. Así mismo la proyección estimada de población al año 2014 ascendió a 120,898 habitantes constituidos por 22,560 hogares, esto debido a factores que cambian en relación a las familias como socioeconómicos, culturales y educativos.

Según la tabla anterior al realizar la comparación entre el censo 1994-2002, se determinó que la población del Municipio creció a una tasa de 3.3% en promedio por año y para la proyección del año 2014 se estima una tasa de crecimiento de 2.96%.

### 1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Es importante identificar los factores que inciden en el análisis de población, por lo cual en el siguiente cuadro se muestran las principales características según información obtenida en los años intercensales y la investigación de campo.

**Cuadro 1**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Análisis de Población**  
**Años: 1994, 2002 y 2014**

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2014	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b><u>Población por sexo</u></b>						
Hombres	34,336	51	42,210	49	58,385	48
Mujeres	33,332	49	43,259	51	62,513	52
<b>Total</b>	<b>67,668</b>	<b>100</b>	<b>85,469</b>	<b>100</b>	<b>120,898</b>	<b>100</b>
<b><u>Población por área</u></b>						
Urbana	5,179	8	14,231	17	32,906	27
Rural	62,489	92	71,238	83	87,992	73
<b>Total</b>	<b>67,668</b>	<b>100</b>	<b>85,469</b>	<b>100</b>	<b>120,898</b>	<b>100</b>
<b><u>Población por grupo étnico</u></b>						
Indígena	6,824	10	1,623	2	2,104	2
No indígena	59,380	88	83,846	98	118,794	98
Ignorado	1,464	2	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>67,668</b>	<b>100</b>	<b>85,469</b>	<b>100</b>	<b>120,898</b>	<b>100</b>
<b><u>Población por edad</u></b>						
de 0 a 6	14,642	22	17,768	21	25,115	21
de 7 a 14	15,042	22	18,268	21	25,825	21
de 15 a 64	35,361	52	45,389	53	64,324	53
65 y mas	2,623	4	4,044	5	5,634	5
<b>Total</b>	<b>67,668</b>	<b>100</b>	<b>85,469</b>	<b>100</b>	<b>120,898</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos de X censo nacional de Población y V de habitación de 1994, XI censo nacional de Población y VI de habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística (INE), e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

Al realizar la comparación entre el censo 2002 y la proyección al 2014, se pudo establecer que la población del Municipio está equilibrada entre hombres y mujeres. El incremento poblacional para el género femenino se mantiene en el mismo porcentaje, al igual que el masculino.

Con relación al grupo étnico, se observa que la población indígena ha disminuido considerablemente al punto de no ser un grupo muy representativo, el censo del año 1994 registro 10% habitantes de descendencia indígena, comparado al año 2002 que disminuyo en 76%.

La mayor parte de la población se concentra en el área rural, representada por el 92% de acuerdo al censo de 1994, esto debido a que las condiciones

económicas y poseer un terreno propio les permite sostener un ritmo de vida, derivado a que los costos en el área rural son más bajos. En comparación con el censo 2002 y proyección al año 2014 tiene una tendencia descendente al 10%, dicho cambio se debe a la falta de fuentes de empleo.

#### 1.4.3 Población económicamente activa

“Todas las personas de quince años o más, que realizan algún tipo de actividad económica y las personas que estaban disponibles para trabajar y hacen gestiones para encontrar un trabajo. Se incluyen también las personas que buscan trabajo activamente y por razones de mercado no lo encuentran pero estaban dispuestas a iniciar un trabajo de forma inmediata”.<sup>5</sup>

A continuación se presenta el cuadro de la -PEA- según censos y proyecciones de población.

**Cuadro 2**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Población Económicamente Activa**  
**Años: 1994, 2002 y 2014**

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2014	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b>PEA por sexo</b>						
Masculino	17,171	92	18,403	76	26,123	76
Femenino	1,563	8	5,964	24	8,466	24
<b>Total</b>	<b>18,734</b>	<b>100</b>	<b>24,367</b>	<b>100</b>	<b>34,589</b>	<b>100</b>
<b>PEA por área</b>						
Urbana	1,717	9	3,419	14	4,853	14
Rural	17,017	91	20,948	86	29,736	86
<b>Total</b>	<b>18,734</b>	<b>100</b>	<b>24,367</b>	<b>100</b>	<b>34,589</b>	<b>100</b>

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

Según el cuadro anterior la PEA del Municipio al año 2014 está comprendida por 34,589 habitantes lo que representa el 28.61% del total de la población. Se

<sup>5</sup> Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-, Instituto Nacional de Estadística, Anexos glosario de términos, Pág.32.

incrementó en 0.9% en comparación a la PEA del año 1994 que era de 27.7%. Esto indica que en el transcurso inter-censal se aplicaron políticas gubernamentales que aumentaron las fuentes de trabajo y se mantuvo las existentes, acompañado de un clima de negocios estable en dicho Municipio. La falta de empleo formal obliga a la población a integrarse a sectores informales de la economía como en la agricultura, ganadería o formar negocios.

#### **1.4.4 Actividad productiva**

Las actividades productivas que se desarrollan en el municipio de Morales según inventario realizado y de las cuales la que refleja mayor porcentaje de participación es la agricultura, que se consideran más importantes, pero hay otras ramas productivas, generadoras de empleo.

#### **1.4.5 Ocupación y salarios**

Según Acuerdo Gubernativo No. 537-2013, con vigencia a partir del 1 de enero del 2014, especifica que para la actividad agrícola se establece un salario mínimo de Q 74.97 por día, mensual de Q 2,280.34 con una bonificación incentivo de Q 250.00, este salario aplica también para las actividades no agrícolas, sin embargo no es suficiente para cubrir necesidades básicas alimenticias y nutricionales de la población.

En el siguiente cuadro se presenta ocupación por área y actividad del según encuesta realizada en el año 2014.

**Cuadro 3**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Ocupación por Área y Actividad**  
**Año: 2014**

<b>Ocupación</b>	<b>Área urbana</b>		<b>Área rural</b>	
	<b>Habitantes</b>	<b>%</b>	<b>Habitantes</b>	<b>%</b>
Agrícola	9	2.3	340	59.5
Pecuaria	5	1.3	40	7.0
Artesanal	22	5.6	15	2.6
Agroindustria	0	0	6	1.1
Industria	44	11.1	8	1.4
Comercio	206	52.2	135	23.6
Servicios	95	24.1	20	3.5
Relación dependencia	14	3.5	7	1.3
<b>Total</b>	<b>395</b>	<b>100</b>	<b>571</b>	<b>100</b>

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

En el área urbana las familias se dedican al comercio. La dificultad que tienen las personas que laboran es que reciben un ingreso menor al salario mínimo (Q. 50.00 diarios) porque está en función de lo que venden.

En el área rural las principales ocupaciones son la agricultura, la actividad pecuaria y el comercio por la cantidad de tiendas que se contabilizaron entre otros servicios, pero la producción la dedican a la venta y el resto para el autoconsumo.

#### 1.4.6 Niveles de ingreso

Los niveles de ingresos determinan el nivel de vida de las personas y lo que destinan para satisfacer necesidades básicas y están en función a las actividades que realice la población, en el caso del Municipio las actividades más relevantes son: agricultura, pecuaria, comercio y servicios y, la artesanal.

Para conocer el nivel de ingreso se analiza el cuadro siguiente con los diferentes rangos de ingresos:

**Cuadro 4**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Niveles de Ingreso Mensual**  
**Año: 2014**

Nivel de ingresos				Hogares	%	(F') Relativa	(F') Acumulada	(F') Relativa Acumulada	
De	Q.	100	a	Q. 615	71	12	11.6	71	11.6
De	Q.	616	a	Q. 1,230	110	18	17.9	181	29.5
De	Q.	1,231	a	Q. 1,825	109	18	17.8	290	47.3
De	Q.	1,826	a	Q. 2,460	106	17	17.3	396	64.6
De	Q.	2,461	a	Q. 3,075	54	9	8.8	450	73.4
De	Q.	3,076	a	Q. 3,762	37	6	6.0	487	79.5
De	Q.	3,763	a	Q. 4,305	67	11	10.9	554	90.4
De	Q.	4,306	en	Adelante	59	9	9.6	613	100
<b>Total</b>					<b>613</b>	<b>100</b>	<b>100.0</b>		

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

De acuerdo al cuadro anterior se determinó que únicamente el 17% de los hogares encuestados cuentan con un ingreso mensual entre Q 1,826.00 a Q 2,460.00 el cual no es suficiente para satisfacer sus necesidades básicas. Estos ingresos provienen en su mayoría porque son contratados por un jornal que paga entre Q 50.00 y Q 60.00 el día y otros según las ventas que tengan en los distintos comercios, esto viene a aumentar los índices de pobreza.

Una de las razones por la que subsisten se debe al cultivo de pequeñas extensiones de tierra, específicamente de granos básicos que destinan una mínima parte a la venta.

Así mismo solo el 9% de la población percibe ingresos mayores al salario mínimo derivado a otros ingresos como lo son las remesas familiares.

#### 1.4.7 Empleo

Según proyecciones basadas en el censo 2002 la PEA para el año 2014 ascendía a 34,589 y la investigación de campo realizada en el mismo año registro 7,688 que representa el 22% de personas que se encuentran ocupados en alguna actividad puede ser empleo fijo o temporal del cual perciben un salario

que ayuda al sustento familiar, de ello (7,688) el 51% esta empleada en la actividad agrícola, el 1% a la actividad artesanal, el 13% al comercio y servicios, el 4% es contratada en la actividad pecuaria y solamente el 1% en la actividad agroindustrial.

Respecto a empleos fijos del total de la PEA sobre todo en puestos públicos, el área de educación se encuentran empleados 1,957 que representan el 25% que cubren el nivel preprimaria, primaria, básico, y diversificado en el área de salud se encuentran un total de 95 empleados equivalente a 1% entre enfermeros, doctores y ayudantes, en el área de seguridad y área administrativa de la Municipalidad con un total de 324 empleados que se encargan de actividades varias representan el 4%.

#### **1.4.8 Desempleo**

La tasa de desempleo para el Municipio según encuesta realizada en 613 hogares asciende a 23%, representado por grupos de estudiantes que culminaron sus estudios, personas que realizan oficios del hogar y que tiene la capacidad de buscar trabajo, discapacitados que tienen estudios y no encuentran trabajo y personas que no culminaron sus estudios y se encuentran en busca de trabajo.

### **1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES**

El apoyo y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de una comunidad, está ligado a la obtención de los servicios básicos indispensables, tales como: agua potable, drenajes, sistemas de tratamiento de aguas servidas, recolección de basura, tratamiento de desechos sólidos, letrización y cementerios entre otros, todos estos contribuirán a un mejor aprovechamiento de las actividades productivas y por consecuencia desarrollo socioeconómico del Municipio.



La importancia de ésta variable radica en que permite evaluar y determinar el desarrollo del Municipio en el área urbana y rural, así como la calidad de vida de los habitantes.

#### 1.5.1 Agua y drenajes

Los servicios básicos son esenciales para que todo ser humano se desarrolle de forma adecuada y tenga una vida digna. A nivel macroeconómico que la población o una comunidad los tenga en su hogar dignifican a la población, brindándole desarrollo, salud y bienestar.

En 1938 el gobierno municipal de Morales constituyó su propio sistema de agua potable, el cual fue reconstruido por la Dirección General de Obras Públicas – DGOP- e inaurado el 16 de septiembre de 1954.

En el centro de Morales se cuenta con este servicio, en cuanto a las aldeas y caseríos una pequeña parte de estos no cuentan con este servicio debido a la lejanía en donde se encuentran por lo que se hace difícil la llegada de la misma. En otro porcentaje mayor cuenta con agua entubada para realizar sus actividades domésticas, inclusive la utilizan para sus alimentos.

A continuación se presenta el siguiente cuadro en donde se describe el número de hogares que tienen cobertura de agua y drenajes.

**Cuadro 5**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Cobertura de Servicio de Agua y Drenajes**  
**Años: 1994, 2002 y 2014**

Hogares con Servicio	Censo 1994		Censo 2002		Municipal 2014		COCODES 2014		Encuesta 2014	
		%		%		%		%		%
<b>Agua</b>										
Área urbana	1,146	8	920	5	9,936	90	n/d	n/d	123	20
Con servicio	1,102	7	820	4	9,936	90	n/d	n/d	123	18
Sin servicio	44	1	100	1	n/d	n/d	n/d	n/d	n/d	2
Área rural	12,983	92	16,933	95	1,070	10	13,173	100	490	80
Con servicio	8,302	59	12,484	70	1,070	10	12,758	97	475	78
Sin servicio	4,681	33	4,449	25	n/d	n/d	415	3	15	2
<b>Total</b>	<b>14,129</b>	<b>100</b>	<b>17,853</b>	<b>100</b>	<b>11,006</b>	<b>100</b>	<b>13,173</b>	<b>100</b>	<b>613</b>	<b>100</b>
<b>Drenajes</b>										
Área urbana	1,134	8	1,323	7	9,936	90	n/d	n/d	123	20
Con servicio	466	3	537	3	9,936	90	n/d	n/d	100	16
Sin servicio	668	5	786	4	n/d	n/d	n/d	n/d	23	4
Área rural	12,995	92	16,530	93	1,070	10	13,173	100	490	80
Con servicio	2,200	16	4,105	23	1,070	10	415	97	15	2
Sin servicio	10,795	76	12,425	70	n/d	n/d	12,758	3	475	78
<b>Total</b>	<b>14,129</b>	<b>100</b>	<b>17,853</b>	<b>100</b>	<b>11,006</b>	<b>100</b>	<b>13,173</b>	<b>100</b>	<b>613</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del V censo de habitación del año 1994, VI de Habitación del año 2002, e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

De acuerdo a la información presentada en el cuadro anterior para el censo de 1994 el 66% de los hogares contaba con servicio de agua, en comparación con el censo 2002 la cobertura se incrementó 8%.

Según la encuesta realizada en el año 2014, refleja que este servicio ha cubierto el 98% de hogares, resultado de que la Municipalidad junto con los COCODES han trabajado de forma organizada para ampliar dicha cobertura. Los hogares que no cuentan con el vital líquido lo obtienen de varias fuentes, dentro de las cuales se menciona ríos, nacimientos de agua y pozos comunitarios.

La purificación del agua en el área rural es gestionada a través de los COCODES, así mismo el tratamiento se realiza con cloro y depende en gran medida de la organización de la comunidad, para aportar fuerza de trabajo y así contribuir a mejorar la salud de la población y evitar enfermedades.

### **1.5.2 Alumbrado público**

Le corresponde a la Municipalidad brindar este servicio, con el objetivo de contribuir a la iluminación de calles principales y a través de ello mejorar las condiciones de seguridad de la población. El municipio de Morales cuenta con alumbrado público en accesos principales y casco urbano, sin embargo existen sectores que no cuentan con este servicio tales como: La Ceiba, Los Andes, Las Animas, Los Laureles, Nueva Esperanza, Nuevo Edén, Vitales, entre otros. Este servicio tiene un costo de Q 1.92 por un KW.

### **1.5.3 Drenaje y alcantarillado**

Al año 2014 el área urbana, aldeas y colonias cercanas se benefician con este servicio municipal, sin embargo, el mal manejo de los desechos sólidos hace deficiente este servicio. Para los censos de 1994 y 2002 el 81% en promedio de los hogares encuestados no contaban con este servicio, y según investigación de campo realizada en el año 2014 de 613 encuestas realizadas el 81% de los hogares continúan en las mismas condiciones, parámetro que es una tendencia en todo el municipio, debido a la topografía del Municipio.

Los alcantarillados en el Municipio se encuentran en su mayoría en el área urbana, el área rural no se ha instalado debido a la escasez de recursos económicos para realizarlo.

### **1.5.4 Sistema de tratamiento de aguas servidas**

Se denomina aguas servidas a aquellas que resultan del uso doméstico o industrial del agua. Se les llama también aguas residuales, aguas negras o aguas cloacales. Son residuales pues, habiendo sido usada el agua, constituye un residuo, algo que no sirve para el usuario directo; son negras por el color que habitualmente tienen, y cloacales porque son transportadas por cloacas, nombre que se le al colector. El municipio de Morales no cuenta actualmente con una planta de tratamiento de aguas servidas; los drenajes tienen como destino los

ríos cercanos, principalmente el río Motagua que se extiende por todo el municipio, funcionando como desembocadura de ríos y riachuelos contaminados por desechos.

La mayoría de los presidentes de los COCODES se encuentran preocupados por la situación; sin embargo no existe una ley que presione a las autoridades a tomar medidas para evitar contaminación, debido a esto las fuentes de agua limpia que forman parte del recurso hídrico del municipio se agotan diariamente.

#### 1.5.5 Sistemas de recolección de basura

Dentro del Municipio todos los desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos producidos por la población, constituyen un problema latente por la contaminación ambiental, enfermedades, etc.

A continuación se presenta el cuadro referente a la forma de eliminar la basura:

**Cuadro 6**  
**Municipio Morales, Departamento de Izabal**  
**Forma de Eliminar la Basura**  
**Años: 2002 y 2014**

Descripción	Censo 2002		Encuesta 2014	
	Hogares	%	Hogares	%
Extracción municipal	223	1	32	5
La tira	3,355	19	24	4
Queman	10,592	59	434	71
Enterrada	753	4	97	16
Basurero clandestino	2,930	17	26	4
<b>Total</b>	<b>17,853</b>	<b>100</b>	<b>613</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del VI censo de Habitación del año 2002, e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

En el área urbana según investigación 2014, la recolección de basura es prestada por dos empresas privadas las cuales ofrecen el servicio una vez por semana, con un costo mensual de Q 30.00, para luego trasladar los desechos al único basurero municipal ubicado a cinco kilómetros de la cabecera, en el

caserío las Cruces Vía Rio Dulce, sobre la carretera CA-13N, este servicio cubre el 5% de los hogares existentes en el Municipio.

De acuerdo al censo del 2002 el 59% de hogares queman la basura, el 19% la tiran en distintos lugares como calles, ríos, entreo otros y con relación a datos encuesta el 71% continúa con la práctica de quemarla. La forma incorrecta de eliminar la basura contribuye con la propagación de enfermedades, contaminación de fuentes acuíferas y el deterioro del medio ambiente.

#### 1.5.6 Tratamiento de desechos sólidos

Tanto el área urbana como rural carecen de sistemas o prácticas adecuadas para el tratamiento de desechos no orgánicos generados en los hogares; la incineración de estos se efectúa sin una selección previa de los residuos, para evitar que se quemen materiales tóxicos contaminantes del medio ambiente, de igual forma no se cuenta con sistemas de reciclaje, esto se ve reflejado en la contaminación de los ríos y hondonadas o barrancos debido a que es donde la población del área rural arrojan los desechos.

#### 1.5.7 Cementerio

El Municipio cuenta con un cementerio municipal, el cual llena los requerimientos necesarios para los pobladores del área urbana adicional cuenta con un muro perimetral en condiciones aptas, además presta el servicio para las aldeas y barrios cercanos al casco urbano.

Y en el área rural el 75% de las aldeas cuentan con sus propios cementerios según entrevista a COCODES, y en algunos casos en condiciones favorables y en otras regulares, por lo que es necesario implementar mejoras y ampliaciones, tal es el caso de la aldea York, que comparte con aldea el Rosario y Seneca.

## **1.6 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA**

Este indicador trata de percibir los niveles de desarrollo en que se encuentran los sistemas y unidades de riego, silos, centros de acopio, mercados, vías de acceso, puentes, energía eléctrica comercial e industrial, telecomunicaciones, transporte y otras edificaciones o construcciones que promuevan o fortalezcan la actividad productiva.

### **1.6.1 Mercado**

La cabecera municipal cuenta con infraestructura de mercado, administrado por la Municipalidad en cuanto al mantenimiento y cobro de piso plaza, los principales productos que se comercializan son: de la canasta básica, legumbres, frutas, verduras y artículos de primera necesidad, los días miércoles se destacan como día principal de mercado.

Dentro del Municipio existe otro mercado en aldea Playitas, este es de importancia para la comercialización de los agricultores en las aldeas La Coroza, Rosario el Choco, San Isidro el Choco, Miguel el Choco, entre otras.

### **1.6.2 Rastros**

El rastro municipal está ubicado en el área urbana, aunque reúne las condiciones necesarias es importante darle mantenimiento adecuado a las instalaciones para el uso y destace del ganado vacuno, por ser la actividad ganadera más importante del Municipio, el costo por utilizar este servicio es de Q 20.00 por cabeza de ganado y se encuentra abierto todos los días. Con relación al área rural no cuentan con este servicio, debido a que solo trasladan el ganado al casco urbano para ser comercializado.

## **1.7 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

Son todas las organizaciones y entidades creadas con el fin primordial de atender necesidades sociales y productivas de la comunidad, quienes mediante el desarrollo de actividades promueven la ejecución de proyectos de bienestar social, de desarrollo y de mejoramiento de las comunidades. De acuerdo a la investigación de campo realizada se evidencio en el Municipio las siguientes organizaciones.

### **1.7.1 Organizaciones sociales**

Son las que tienen como finalidad ayudar a la población en la formación de buenos principios y hábitos, dentro de estas organizaciones se puede mencionar:

#### **1.7.1.1 Comité de agua potable**

Son grupos de personas de una o varias comunidades que se unen con el objetivo principal de llevar a cabo distintas actividades para mejorar, proponer y ejecutar proyectos de agua potable en la población, actualmente están conformados 18 comités de agua potable.

#### **1.7.1.2 Consejo de padres de familia**

Están constituidos por pequeños grupos de padres de familia que se organizan en las escuelas, con el fin primordial de buscar mejorar las condiciones en cuanto a la formación educativa de sus hijos y el ambiente que les rodea en la etapa de aprendizaje. Actualmente el Municipio cuenta con 22 consejos de padres de familia en las comunidades siguientes: Creek Pablo, Darmouth, Mojónales, Valle Nuevo, York, Punta de Rieles, Nuevo San José, Santa Bárbara, Gran Cañón, San Francisco Milla 45, Nuevo Edén, Nueva Esperanza, La Libertad, Shanne, El Manacalito, Tenedores Estación, Santa Rosita, Calle 20, La Coroza, Sinaí, Las Nubes, Cumbre de La Sierra Abajo.

### 1.7.1.3 Consejo educativo

“Es una organización con personalidad jurídica, integrada por padres y madres de familia, maestros, directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria, en un centro educativo público de una comunidad determinada, para apoyar la descentralización de los recursos, económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación.”<sup>6</sup>

Sus funciones generales son de representación, consulta, propuesta y auditoría social. El Consejo educativo se conformará de la siguiente manera: un presidente, un tesorero, un secretario y dos vocales, actualmente están conformados 14 consejos educativos en las comunidades siguientes: Cerro Azul, Picuat´z, Cayuga, El Amatillo, San Francisco II, Caserío la Esperanza Peñitas, El Satélite, entre otros.

### 1.7.1.4 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-

En el Municipio se conformaron los Consejos Comunitarios de Desarrollo de acuerdo al decreto 11-2002 del Congreso de República de fecha once de abril de 2002, el cual facilita la formación de comités en el Municipio; con el objetivo de mejorar las comunidades. Actualmente existen 168 COCODES en el área rural y 11 en el área urbana, integrados por la asamblea comunitaria y el órgano de coordinación, encabezado por el alcalde.

### 1.7.1.5 Iglesias

En el municipio de Morales los credos que la población profesa según muestra es la iglesia católica con 38% y la evangélica con 62% donde se observaron cuatro templos católicos, 69 evangélicas, uno adventista del séptimo día.

---

<sup>6</sup>Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo, 202-2012. Artículo 2.



## **1.7.2 Organizaciones productivas**

Son entidades organizadas con el fin promover el desarrollo de las distintas actividades productivas, mediante la planeación y ejecución de proyectos de beneficio para el Municipio; estos pueden estar organizados en forma de asociaciones, cooperativas y comités.

### **1.7.2.1 Cooperativa Bandegua, R.L.**

Esta entidad contribuye al mejoramiento social y económico de sus asociados, facilitando la realización de proyectos y servicios, fomentando el hábito del ahorro, otorgando facilidades crediticias y proporcionando una buena educación corporativa. Los servicios que presta son: Depósitos de ahorro corriente con un interés anual del 3%, ahorro a plazo fijo y créditos hipotecarios con un plazo de 60 meses máximo, seguro de vida al adquirir los servicios.

### **1.7.2.2 Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Nuestra Fe, R.L**

Esta entidad fue constituida el 07 de marzo de 1975 con el objetivo de crear de fomentar el ahorro para mejorar el sistema económico y social de todos sus asociados, los servicios que presta son los siguientes: percibir de los asociados las aportaciones, los ahorros corrientes y a plazo fijo, concederles préstamos fiduciarios, prendarios hipotecarios y otros servicios que este en las posibilidades de proporcionarles.

### **1.7.2.3 Cooperativa del Sindicato de Trabajadores de Bandegua -Sitrabi-**

Fundada el 26 de octubre de 1969 y desde entonces ha creado servicios que se constituyen en punto de apoyo familiar, mejorando el nivel de vida de sus más de 5,000 asociados. Los servicios que actualmente presta la cooperativa son: ahorro, préstamos, transporte, electrodomésticos, línea blanca, computadoras, muebles de sala, comedor, equipos de sonido y artículos de consumo diario

#### **1.7.2.4 Cooperativa San Miguel Gualán, R.L. -MICOOPE-**

**Inicio operaciones en el municipio de Morales en diciembre del 2012, proporcionando soluciones financieras a sus asociados con el sello de calidad del cooperativismo MICOOPE, para asociar a más guatemaltecos.**

**Su función principal es el desarrollo socioeconómico de sus asociados, proporciona servicios financieros de calidad, sin asesoría técnica a los sectores agrícola, pecuario, comercio, servicio, y vivienda, con el fin de elevar el nivel de vida de la población, ofrece seguros de vida individual, colectivos, accidentes, y personales, los préstamos pueden ser hipotecarios, prendarios y fiduciarios a plazo máximo de cinco años.**

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

Este capítulo contiene el Marco Legal con base al cual debe regirse la Municipalidad de Morales para su funcionamiento y el Diagnóstico para conocer la situación actual administrativa.

Fue el 24 de junio de 1920 donde el presidente Carlos Herrera emite el acuerdo gubernativo que creaba el municipio de Morales, departamento de Izabal, asignándole su respectiva jurisdicción.

#### **2.1 MARCO LEGAL**

Describe los artículos relacionados sobre los cuales se fundamenta la municipalidad de Morales, departamento de Izabal de los siguientes códigos y leyes.

- Constitución Política de la República de Guatemala. Promulgada por Asamblea Nacional constituyente en el año 1985.

**Artículo 134.**Descentralización y autonomía. El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado.

**Artículo 254.**Gobierno Municipal. El Gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra por el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos.

**Artículo 262.**Ley de Servicio Municipal. Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 33. Gobierno del municipio.

- Código de trabajo, Decreto 1441, Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Artículo 2. Patrono.

Artículo 18. Donde se establece el contrato individual de trabajo.

Artículo 58. Y el artículo 49. Pacto colectivo de condiciones de trabajo es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y las demás materias relativas a éste.

- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87

Artículo 3. Principios.

Artículo 4. Trabajador Municipal.

Artículo 8. Órganos. Para la aplicación de esta ley, se crea la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, decreto 11-2002

Artículo 4. Integración de Sistema de Consejos de Desarrollo.

- Pacto Colectivo de condiciones de trabajo resolución No. 140-2014

Artículo 3. Propósito del Pacto.

## **2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD**

El Diagnóstico Administrativo es un estudio sistemático, integral y periódico cuyo propósito fundamental es detectar las principales causas que afectan la gestión administrativa de cualquier organización, ya sea privada o pública.

El estudio del diagnóstico constituye la base de referencia para encontrar las soluciones más apropiadas para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones, responsabilidades y objetivos de la entidad.

Es de suma importancia la aplicación del proceso administrativo para poder alcanzar los objetivos establecidos en la organización, el cual consiste en una serie de pasos secuenciales a través de los cuales se lleva a cabo la administración, al utilizar de manera adecuada los recursos disponibles.

Con el fin de conocer de manera más detallada la situación administrativa de la municipalidad de Morales, se realiza el siguiente estudio que contiene la planeación, organización, integración, dirección y control.

### 2.2.1 Planeación

A nivel nacional, el proceso de planificación es conducido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, la cual establece criterios generales, basados en el Plan de Gobierno de turno, que deben ser considerados por las instituciones que conforman el sector público para el cumplimiento del mismo.

Cada institución deberá orientar su planificación al logro de los objetivos establecidos, es por ello que es de suma importancia la realización del Plan Operativo Anual (POA), en donde se delega a cada jefe la secuencia de lo planificado y los resultados.

La Municipalidad de Morales lleva a cabo el Plan Operativo Anual, este es elaborado por la Dirección Municipal de Planificación a inicios de año para determinar el rumbo de la administración municipal, como lo establece el artículo 36 del Código Municipal.

Actualmente las unidades que mayor participación tienen en la elaboración de dicho plan son: la Oficina Municipal de la Mujer, La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la Policía Municipal de Tránsito esto por ser las áreas con mayor demanda en sus actividades. Sin embargo es de suma importancia que todas las unidades administrativas sean involucradas para tener claridad sobre la planeación según el Plan Operativo Anual, y poder encaminar los objetivos hacia el alcance de lo plasmado en dicho plan. Hasta ahora las actividades se han realizado de manera empírica, no cuentan con una base que guíe sus labores, y como consecuencia no logran alcanzar los objetivos establecidos.

La falta de una planificación integrada hace que carezcan de la existencia de objetivos, manuales administrativos, procedimientos, políticas y valores. Actualmente la entidad objeto de estudio orienta sus actividades de manera empírica, no cuenta con una base que guíe sus labores, y como consecuencia tengan una baja en la prestación de servicios.

El 100% de los trabajadores coinciden en estar de acuerdo que los esfuerzos que se dedican a la planeación y control permiten el crecimiento y desarrollo de la institución.

#### **2.2.1.1 Misión**

Es de suma importancia que toda organización cuente con una planeación estratégica, dentro de la cual se establecen elementos que sirven de guía en las operaciones de una organización, por tanto la misión debe tener un compromiso de la institución hacia la población puesto que es la razón de ser de la Municipalidad; la visión es hacia donde se quiere llegar a través del tiempo.

Actualmente la Municipalidad tiene planteada la siguiente misión, establecida por el departamento de recursos humanos.

**“Somos una municipalidad democrática que promueve los valores y fortalece la organización y desarrollo de las comunidades urbanas y rurales, en la línea de gestión y autogestión, incidiendo en las decisiones políticas, económicas, sociales y culturales a nivel local y nacional, para mejorar la calidad de vida de la población”.**

La misión detallada anteriormente cumple con las expectativas de la Municipalidad, por lo que al alinear los objetivos de cada área se puede dar cumplimiento a la misma.

#### **2.2.1.2 Visión**

A continuación se presenta la visión de la Municipalidad de Morales.

**“Ser un gobierno municipal moderno, transparente, eficiente, auto sostenible, democrático, representativo de los intereses de la población del municipio, con capacidad técnica, administrativa y financiera para promover la participación comunitaria de forma organizada e integral”.**

La visión con la cuenta la municipalidad va alineada con la misión y los objetivos que tiene la Municipalidad.

En las instalaciones de la Municipalidad no cuentan con la Misión y Visión de manera visible, al realizar la pregunta de estos elementos a los colaboradores el 81% indicó solo tener el conocimiento de la existencia de los mismos, esto da la pauta que no tienen una guía para encaminar sus operaciones y así alcanzar los objetivos.

### **2.2.1.3 Objetivos**

Son los resultados que se pretenden alcanzar, con carácter cuantificable que permitan medir el grado de alcance que se ha obtenido en un tiempo determinado. Los objetivos deben ser uno general y varios específicos.

Se determinó que el 75% de los colaboradores no tiene conocimiento de los objetivos que la entidad desea alcanzar, y solo el 25% dice tenerlo, esto se debe a que los objetivos no son dados a conocer de manera formal en toda la institución, lo cual trae como resultado la desorientación por alcanzarlos.

Los objetivos tanto globales como los de cada área juegan un papel muy importante dentro de cualquier organización, es donde se plasma lo que se quiere lograr a corto, mediano y largo plazo. Al no tenerlos establecidos la principal consecuencia es el desconocimiento de lo pretende alcanzar la Municipalidad, y así las operaciones de cada unidad no están alineadas y encaminadas hacia un mismo fin.

### **2.2.1.4 Valores**

Es por lo que se rige una organización, es decir la convicción de cada uno de sus miembros en cuanto a juicios éticos a los cuales se sienten más inclinados por su grado de utilidad personal y social.

Los valores de la empresa son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

Actualmente la Municipalidad carece de valores por los cuales guíe las operaciones a nivel institucional, pocos jefes de área han puesto en marcha el



establecimiento de los mismos para sus colaboradores, pues tienen el pleno conocimiento de la importancia y el impacto que estos tienen en la organización. Aun así no se ha tomado de ejemplo a estas unidades para realizarlo de manera general, lo cual llevaría al cambio de cultura organizacional que se tiene en la actualidad.

#### 2.2.1.5 Políticas

Son guías o lineamientos para orientar las acciones, operaciones y las decisiones que se puedan tomar en cuanto a problemas que se presenten. Toda institución debe establecer sus propias políticas internas para regir el comportamiento de los colaboradores como también guías para realizar procedimientos en las operaciones diarias.

Al realizar la entrevista a los jefes de área el 90% está consciente de la falta de implementación de políticas para sus procesos y solo el 10% lo realizan, las áreas involucradas son: Dirección Administrativa Financiera Municipal, la Dirección Municipal de Planificación y Compras. La formulación de las políticas ayuda a evitar la lentitud, defectos, y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades. En lo que respecta a procedimientos únicamente el departamento de compras y combustibles lo realizan, esto según las actividades que llevan a cabo.

La falta de procedimientos hace que no se tenga una guía de los requisitos mínimos de las diversas actividades que es necesario realizar rutinariamente. Generalmente en estas operaciones participan personal de diferentes departamentos, por lo que se hace necesario estandarizar su realización para efectuarlas con mayor efectividad.

#### **2.2.1.6 Presupuesto**

El presupuesto en la unidad objeto de estudio se lleva a cabo de acuerdo a las diversas necesidades según cada unidad administrativa, esto queda plasmado en la realización del Plan Operativo Anual a inicios de año, actualmente solo las áreas que participan en la elaboración del mismo son quienes tiene presupuesto asignado, en cuanto a las demás unidades solicitan presupuesto conforme tienen un incidente o gasto, para poder satisfacer esa necesidad que les aqueja.

Según entrevista realizada a los jefes de área el 85% indicó que el presupuesto logra cubrir las necesidades básicas de la unidad administrativa, el 15% dijo no hacerlo, esto porque deben priorizar las mismas de acuerdo al grado de urgente para llevarla a cabo, estas unidades son las mismas que no participan en la elaboración del POA.

#### **2.2.2 Organización**

Implica dividir y agrupar las actividades que se han de realizar en una empresa con el propósito de proporcionar los productos y servicios a la comunidad, para conducir a una agrupación cualquiera que sea su naturaleza hacia los objetivos que persigue es necesario llevar a cabo una buena distribución de las operaciones.

También es el elemento que identifica las jerarquías, las funciones, los derechos y obligaciones de los colaboradores para luego establecer los distintos departamentos para conformar la estructura organizacional, así como también coordinar todas las actividades para poder llevar a cabo las operaciones con el propósito de alcanzar las metas y objetivos establecidos.

### 2.2.2.1 Estructura Organizacional

La actual estructura organizacional de la Municipalidad no es la adecuada según las necesidades administrativas y de servicio. Puesto que la mayoría de los colaboradores desconocen los principios y elementos que debe tener una entidad pública para el buen funcionamiento de la misma.

Muchos de los elementos organizacionales se encuentran mal organizados y orientados, actualmente posee el personal suficiente pero la distribución de las funciones y jerarquías no están bien definidas. Se cuenta con diversos puestos de trabajo plasmados en el organigrama, y distribuidos en las unidades administrativas.

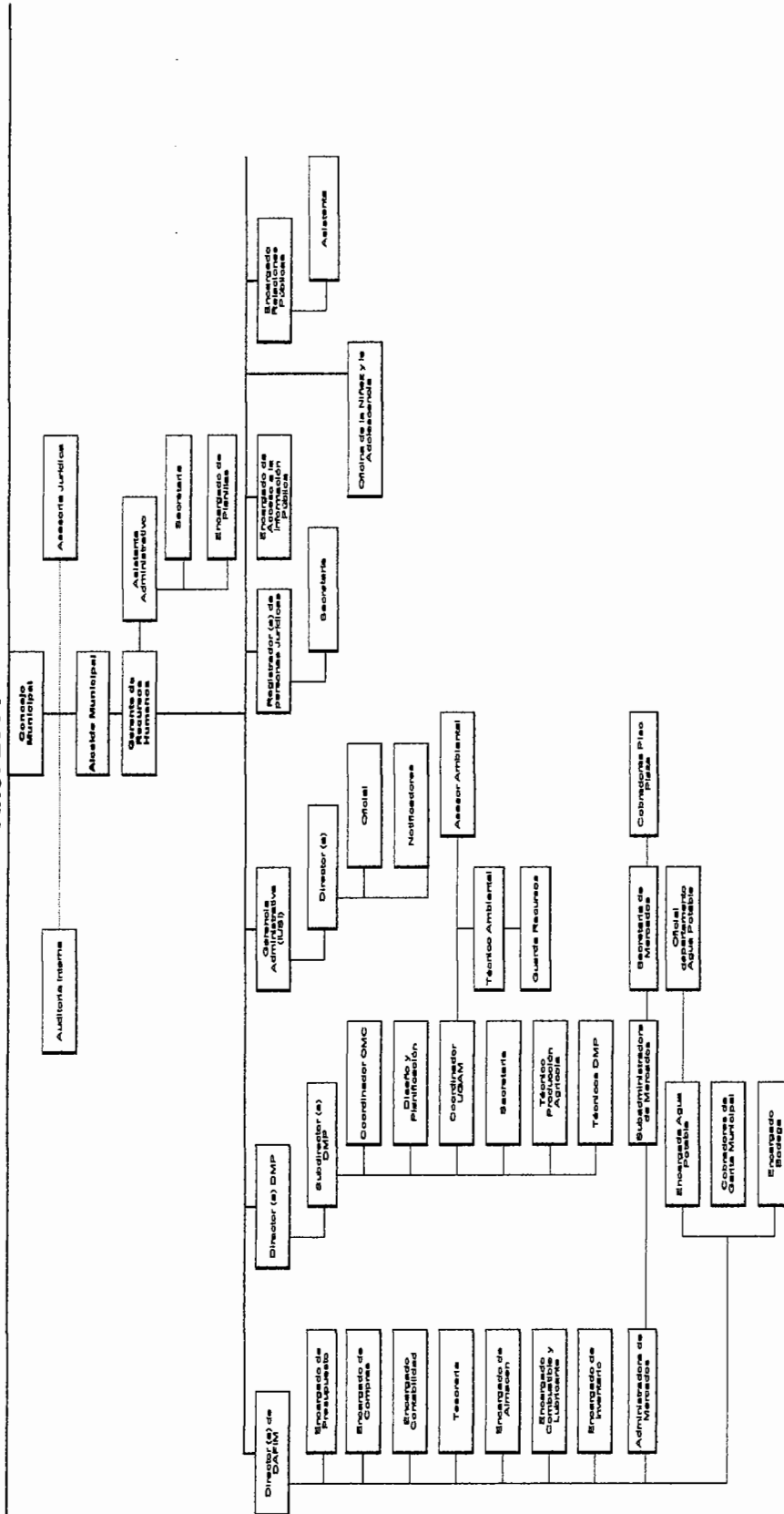
- **Organigrama**

El organigrama representa de forma gráfica los órganos que conforman las unidades administrativas así como los niveles, puestos, funciones y relaciones jerárquicas que son parte de la estructura organizacional de la entidad objeto de estudio. Se hace indispensable que cumpla con los requisitos fundamentales de precisión, actualidad, uniformidad, y claridad.

De los colaboradores encuestados el 94% conoce su posición dentro del organigrama, por tanto conocen los niveles jerárquicos y quienes son las autoridades. Mientras que el otro 6% no sabe cuál es su ubicación dentro del mismo.

La mayor parte de trabajadores saben su posición en el organigrama, pero es necesario darlo a conocer a todo el personal de manera formal y que sepan la ubicación para cualquier consulta a realizar. La estructura organizacional con actualización en septiembre 2014 de la Municipalidad de Morales se encuentra reflejada en el siguiente organigrama:

**Gráfica 4**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Organigrama Funcional**  
**Año: 2014**



Continúa en la página siguiente...



### **2.2.2.2 Sistema de organización**

A octubre del 2014 se encuentra implementado el sistema de organización funcional, todos los colaboradores realizan funciones específicas en los puestos de trabajo y estas van encaminadas en una misma línea para la rendición de cuentas.

### **2.2.2.3 Departamentalización**

Para aplicar la especialización, se requiere que todas las actividades sean reunidas de manera correcta y unificadas las más comunes.

En la Municipalidad, la agrupación de funciones por departamentalización es incorrecta, debido a que las tareas que tienen asignadas algunas áreas tienen relación con otras y estas podrían ser asignadas de manera uniforme por la similitud de las actividades que realizan.

Se determinó que la causa principal es la mala distribución de departamentos, como también se cuenta con una mezcla de puestos que son considerados como áreas de trabajo.

### **2.2.2.4 Unidad de mando**

Determina que cada colaborador se tiene que regir bajo las órdenes e instrucciones de un sólo jefe.

En la Municipalidad se incumple este principio debido que la mayor parte del personal le son interrumpidas sus actividades, esto por prestar atención a la población en general y brindarles el apoyo de los problemas que los aqueja, mientras que otros no asumen su responsabilidad en el trabajo, por tanto el 59% de los trabajadores realizan actividades ajenas a su puesto de trabajo.

Por lo tanto, existe duplicidad de mando, esto tiene como resultado que los colaboradores no se dediquen con eficiencia a realizar sus atribuciones por prestar atención a la realización de otras actividades.

#### **2.2.2.5 Coordinación**

La coordinación surge de la necesidad de armonizar los esfuerzos para el logro de las metas. Es un proceso para establecer mecanismos a fin de integrar las actividades de los departamentos o unidades administrativas en uno solo sentir y vigilar la eficiencia de dicha integración.

La entidad objetivo de estudio no posee una coordinación que le permita llevar a cabo sus operaciones de manera eficiente y con el mismo fin en mente, puesto que las unidades administrativas no planifican sus actividades.

#### **2.2.2.6 Centralización y descentralización**

El grado general de delegación dentro de la Municipalidad es debido a la existencia de centralización, esta se realiza hacia el departamento de recursos humanos por ser quienes velan y tiene la mayor autoridad para la toma de decisiones en cuestiones administrativas y del personal, en cuanto a situaciones más delicadas es el Alcalde quien toma las decisiones.

Esto representa que los colaboradores aun con la capacidad e iniciativa de poder realizar cambios no puedan participar para resolver los problemas. En la mayoría de casos ni los jefes pueden hacerlo pues tienen que hacer la consulta ya sea con el gerente de recursos humanos o con el alcalde según sea el caso, lo cual genera que las medidas de solución sean más lentas al tener que seguir un protocolo.

### **2.2.2.7 Manual de organización**

Es un documento donde se asienta por escrito todas las instrucciones, indicaciones y recomendaciones de carácter permanente que se consideran necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

El objetivo del manual es describir cada una de las actividades y funciones que se llevan a cabo y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. Así se evita duplicidad de puestos, funciones compartidas en los puestos de trabajo y la pérdida de tiempo o traslape de información en el mismo departamento.

En la municipalidad de Morales, carecen de manuales de organización donde se especifique las funciones y actividades a realizar cada colaborador, en cuanto a manuales de normas y procedimientos, se tiene el conocimiento que solo dos áreas cuentan con los mismos siendo estas: compras y combustibles debido a los procesos que demandan las mismas.

El 88% de los trabajadores respondió no tener el conocimiento de la existencia de manuales de normas y procedimientos en su departamento, mientras que el 12% manifestó que si existen, por lo que se abordó preguntado si tenían en su poder un ejemplar y se comprobó que solo se tiene el conocimiento más no el contenido ni la aplicación.

### **2.2.3 Integración**

En toda organización es vital la contratación de personal, son las personas las que realizan el trabajo para mantener la sostenibilidad de la entidad, es por ello la importancia que la demanda de personal posea características proactivas, con el fin de brindar el mejor servicio, como también contar con personal altamente



calificado. Lo cual se realiza por medio de la selección en donde se toma en cuenta la experiencia laboral, habilidades personales y conocimientos técnicos.

Es de suma importancia mantener los puestos organizacionales, listado del personal activo, expedientes, reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluaciones, compensaciones y capacitaciones o desarrollo para el mantenimiento del personal.

#### **2.2.3.1 Reclutamiento**

Es el proceso mediante el cual se busca y se atrae a las personas que deseen cubrir los puestos requeridos en la organización al utilizar el recurso necesario, este puede ser interno ó externo.

Actualmente el departamento de recursos humanos solo está conformado por el gerente, la secretaria y el encargado de planilla, por lo que no cuenta con personal especializado que pueda llevar a cabo dicho proceso según sean los requerimientos indispensables de la vacante, por lo que se pueden cometer errores al reclutar personal que no posea las habilidades y aptitudes mínimas al puesto de trabajo. Hasta ahora el proceso de reclutamiento se ha realizado de manera empírica sin el conocimiento requerido.

#### **2.2.3.2 Selección y contratación**

La selección es la etapa en donde se separa al recurso humano apto para ocupar una vacante disponible del que no lo es, se procede con pruebas que van en aumento según el grado de complejidad y determina si califica con los requisitos de cada una de ellas, si el proceso de selección carece de fuentes de reclutamiento apropiadas, no podrá funcionar ni llevarse a cabo de la mejor manera lo cual incurrirá en mayores gastos para la entidad.

Para ocupar las vacantes disponibles lo que se hace actualmente es buscar personas referidas, luego son entrevistadas por el gerente quien toma la decisión de contratación. Los colaboradores de la Municipalidad no llenaron solicitud de empleo, no realizaron pruebas psicométricas, escritas y/o verbales y no se requiere de una constancia de exámenes médicos.

La siguiente fase es la de contratación donde los aspirantes ya sea de forma presupuestaria o por contrato, firman el contrato y el pacto colectivo donde se les da a conocer los derechos y obligaciones laborales.

Según encuesta el 70% del personal llevo a cabo el proceso de contratación pero no fue adecuado porque consiste solamente en envío de papelería, entrevista y en muy pocas ocasiones evaluaciones, mientras el 30% dice no haber tenido proceso de contratación.

De acuerdo a la Ley de Servicios Municipal. Decreto 1-87 "el periodo de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso".

### 2.2.3.3 Inducción

Una vez se ha contratado con éxito a los aspirantes, el siguiente paso es la inducción que consiste en inducir a las personas para el conocimiento tanto de su puesto de trabajo como de la organización en general dándole a conocer la filosofía estratégica que consta de misión, visión, valores, y objetivos de la institución.

También consiste en presentarlo con sus superiores y compañeros a fin de lograr una adaptación al grupo de trabajo para que lo impulse a ser parte de la institución. El 65% de los colaboradores manifestó haber recibido una inducción

adecuada al momento de su contratación tanto al puesto de trabajo como a la institución en general y el otro 35% dijo no haber recibido ningún tipo de inducción. El objetivo de la inducción de toda organización debe ser que el nuevo colaborador se impulse al rendimiento y tenga una visión clara de la empresa donde va a laborar y se sienta parte de ella desde su ingreso.

#### **2.2.3.4 Capacitación**

Se refiere a los programas que facilitan el proceso de aprendizaje, para que los colaboradores mejoren su trabajo y desarrollen las habilidades así como las actitudes para prestar un mejor servicio.

Del total de colaboradores encuestados el 55% manifestó conocer de programas de capacitación que ayudan al mejoramiento de sus actividades, mientras que el 45% respondió no saber de la existencia de dichos programas.

Esto se debe a que los trabajadores que reciben capacitación casi siempre son los mismos porque su puesto de trabajo así lo requiere, y a pesar que más de del 50% dice conocer los programas, estos a su vez son muy irregulares porque las capacitaciones son recibidas cada seis meses. La organización que les apoya actualmente es INTECAP, aunque la mayoría de veces tiene su agenda saturada, debido al apoyo que esta institución brinda a las organizaciones.

De parte de la Municipalidad el personal no recibe ningún tipo de capacitación por la falta de recurso humano que lleve a cabo estas actividades, puesto que requiere de una persona especializada por ser necesaria la evaluación y desarrollo de los temas impartidos.

### **2.2.3.5 Equipo de oficina**

El mobiliario con que cuenta la municipalidad en la actualidad se encuentra en buenas condiciones por lo que se necesita llevar un control del mantenimiento.

En cuanto al equipo de trabajo se encuentra en malas condiciones, las computadoras son modelos antiguos por lo que no poseen la rapidez que se necesita para el funcionamiento de las operaciones, al igual que el software es antiguo, por tal motivo los trabajadores se manifestaron insatisfechos por la incomodidad de las maquinas más no del equipo de oficina.

- **Papelería e insumos**

El área de recursos humanos es la encargada de proveer y llevar el control de lo que son: hojas, lapiceros, toner, engrapadoras, folder, tijeras, recibos, entre otros. Los empleados indicaron que son escasos, esto se debe al poco presupuesto asignado a estos materiales.

### **2.2.4 Dirección**

Es el arte de influir en las demás personas para poder lograr que todos realicen su trabajo de manera eficiente y contribuyan a favor del cumplimiento de metas organizacionales y grupales; por lo tanto, es evidente que una buena dirección estará a cargo de un buen líder al ser comunicativo, que sepa orientar a sus seguidores y logre mantenerlos motivados con el trabajo que realizan.

#### **2.2.4.1 Comunicación**

El establecimiento de un sistema de comunicación oportuno, posibilita a todos los colaboradores en realizar sus actividades en equipo y que la coordinación de todos sus esfuerzos los encamine al triunfo de la entidad. Una comunicación eficaz también ayuda a evitar malos entendidos, que se puedan crear chismes o los murmullos en los pasillos.

La mayoría de veces sucede por no tener establecido un canal de comunicación formal, el cual sea dado a conocer a todos los colaboradores y la forma de utilizarlo por lo que una comunicación positiva es la clave para el servicio de calidad.

Según resultados obtenidos el 90% de los colaboradores indicaron el uso de una comunicación informal para el logro de sus actividades, sólo el 10% dijo tener el conocimiento de la comunicación formal. Tal situación permite la inestabilidad del mensaje, como también se pueda caer en una comunicación negativa; que esta sea mal dirigida, que se realicen comentarios con gestos desagradables o que se tenga poco interés.

#### **2.2.4.2 Motivación**

Es crear en los colaboradores una conciencia crítica de la realidad, así como hacer lo posible por mejorarla al generar compromiso y con esto productividad y competitividad en una organización.

Toda persona necesita ser motivada para alcanzar sus propias metas, al satisfacer sus necesidades principales. Al igual que la empresa necesita de las personas para poder llevar a cabo sus actividades, es por ello que la organización en todo momento tiene que buscar la manera como motivar a sus colaboradores, las personas tienen necesidad, la organización tiene objetivos.

Se determinó que hasta el momento la Municipalidad no cuenta con programas adecuados de bienestar para los empleados, el 45% de los encuestados afirmó que se realiza de manera inadecuada con actividades realizadas en muy pocas ocasiones. Un 25% dijo no tener el conocimiento de la misma, otro 25% dijo que siempre se llevan a cabo este tipo de actividades y solo el 5% indicó que casi siempre se realizan.

La inexistencia de motivación genera que los colaboradores no tengan un desempeño satisfactorio y no logren transmitir a la población y usuarios la seguridad, satisfacción atención y confianza que éstos como clientes necesitar recibir.

Hasta hoy en día lo que motiva a los colaboradores son las prestaciones que tienen por ser trabajadores municipales como bono vacacional, asuetos, más días de vacaciones según el año de antigüedad entre otros.

#### 2.2.4.3 Liderazgo

El liderazgo es una forma de influir en las personas más allá de sus actividades rutinarias, las cuales se dan mediante indicaciones y órdenes.

Un buen líder crea una relación basada en el poder, la influencia, la confianza y la participación, pues no existen líderes si no hay seguidores. En las organizaciones es de suma importancia el saber reconocer a personas con ese espíritu de liderazgo, muchas veces son jefes o supervisores pero no cuenta con las características de un líder, por lo que las actividades se realizan de manera rutinaria.

El 60% de los colaboradores manifestó que en la institución se fomenta el liderazgo con los jefes o encargados de cada área administrativas, más el otro 40% indica que no se realiza.

Aunque la mayor parte de los colaboradores tiene el conocimiento de liderazgo, el mismo no es el correcto porque existe favoritismo de parte de los jefes y no se trata por igual a los demás compañeros; esto provoca descontento y que las actividades ya no se realicen de la mejor manera, al crear una baja satisfacción laboral, al mismo tiempo una disminución en el rendimiento de las operaciones.

Los conflictos son manejados por el gerente de recursos humanos por medio de entrevistas entre los colaboradores para limar asperezas.

### 2.2.5 Control

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planeadas a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la organización.

En el control es donde se determina las causas que pueda originar desviaciones o problemas para que no se vuelva a presentar en el futuro, pues este elemento sirve de retroalimentación a la planeación, algo que no está bien puede ser corregido en la nueva planeación para garantizar aún más la eficiencia de las actividades y así obtener mayores resultados.

En la Municipalidad de Morales no existe ningún programa de control donde las funciones realizadas puedan ser evaluadas para medir el grado de eficiencia en las mismas, no existe un buzón de sugerencias o libro de quejas, en relación a la atención brindada a los pobladores como también comentarios de mejoras en el servicio.

#### 2.2.5.1 Evaluación del desempeño

Es un proceso periódico que mide el grado de eficiencia con el que las personas realizan sus labores y responsabilidades de los puestos que desempeñan, este puede realizarse anual o semestralmente.

Al preguntar si su trabajo es evaluado el 90% de los colaboradores respondió de forma positiva, el otro 10% respondió no conocer ningún programa de evaluación. Al abordar el tema, se determinó que la evaluación realizada es verbal porque no hay una base para poder realizar una correcta medición de

resultados esperados e indicadores que muestre el desempeño de cada uno de los colaboradores.

#### **2.2.5.2 Tramo de control**

Se refiere a la cantidad de personal que el jefe supervisa directamente en forma eficaz y eficiente.

En las unidades administrativas el tramo de control es estrecho, debido a que cada unidad cuenta con un jefe y tiene pocos colaboradores. Pese a que tiene control estrecho no es el adecuado por la falta de una supervisión de las tareas asignadas a cada trabajador, se carece de programas de supervisión y de evaluaciones del trabajo.

Existen ventajas de los tramos de control estrechos en las organizaciones porque se tiene una supervisión más eficiente, estricto control, así como rápida comunicación entre los subordinados y superiores.

#### **2.2.6 Seguridad e higiene ocupacional**

Higiene se refiere a las normas para la protección de la integridad física y mental de una persona, también con la prevención de enfermedades dentro de una organización, mientras tanto la seguridad laboral se refiere a los procedimientos, programas necesarios para evitar accidentes laborales.

##### **2.2.6.1 Limpieza**

Se cuenta con personal encargado de la limpieza para toda la institución, sin embargo se pudo observar en cada una de las áreas de trabajo acumulación de papeles, entre otros. Esto se debe a que los espacios de las oficinas son muy reducidos y no tienen los archivos necesario para poder guardar la papelería necesaria para sus labores diarias, tampoco cuentan con bodegas asignadas a



cada área tal situación afecta a los colaboradores a que no se sienten cómodos en su trabajo diario, porque son ellos quienes tienen que buscar la manera de archivar y manejar la papelería.

Actualmente no se cuenta con ningún programa de limpieza y orden que pueda beneficiar a los colaboradores para que estos se sientan más tranquilos a la hora de realizar sus tareas.

#### **2.2.6.2 Iluminación y ventilación**

La iluminación en las instalaciones municipales es adecuada, cada oficina cuenta con la claridad suficiente para poder trabajar. La ventilación no es la apropiada debido a que no favorece el clima del Municipio por ser caluroso, los colaboradores se ven en la necesidad de colocar ventiladores para poder trabajar de lo contrario es imposible poder realizar sus actividades por la temperatura muy alta y no poseen aire acondicionado.

#### **2.2.6.3 Señalización**

Existe la señalización de cada una de las unidades, áreas, oficinas y departamentos. Actualmente no se cuenta con ningún tipo de señalización como; salida de emergencia, de no fumar; como lo establece el Decreto 74-2008 de la ley de Creación de los Ambientes Libres de Humo de Tabaco, se prohíbe fumar en lugares público, encerrados y con afluencia de personas.

No poseen rutas de evacuación, lo que pone en peligro la vida de los colaboradores y los vecinos que visitan las instalaciones al momento de surgir alguna emergencia.

#### **2.2.6.4 Extintores**

Los extintores son elementos portátiles destinados a la lucha contra fuegos incipientes, o principios de incendios, los cuales pueden ser dominados y extinguidos en forma breve.

En la Municipalidad no se cuenta con extintores, al ser entrevistadas las autoridades reconocieron la importancia en casos de emergencia.

#### **2.2.6.5 Botiquín de primeros auxilios**

En el departamento de Recursos Humanos existe un botiquín de primeros auxilios y este no está solo a disposición de los colaboradores sino también para los pobladores del municipio, puesto que en los centros de salud carece de medicina para las personas, en algunas ocasiones lo que han hecho es acudir a la municipalidad a solicitar medicina.

#### **2.2.7 Clima organizacional**

Es el medio interno donde toda organización busca la satisfacción laboral de las personas, así como las percepciones globales que un individuo tiene de la organización, es el reflejo de la interacción de ambas partes y a través de ello aumenta su competitividad como la lealtad de las personas.

Para determinar el clima laboral es necesario de programas donde se realizan evaluaciones cada cierto tiempo para medir el grado de satisfacción que poseen los colaboradores. Actualmente en la Municipalidad no cuentan con este tipo de programas.

Según encuesta el 60% de los colaboradores consideran un ambiente de trabajo agradable, mientras que el 40% lo considera regular. Por lo que se puede determinar un clima adecuado para los trabajadores aunque se deben incorporar

programas donde se lleven a cabo actividades de integración, participación, superación.

#### **2.2.7.1 Trabajo en equipo**

Es el trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común. El trabajo en equipo puede dar muy buenos resultados, normalmente genera entusiasmo y produce satisfacción en las tareas recomendadas, los trabajadores de la Municipalidad no llevan a cabo este principio pues cada unidad vela por su propio trabajo sin importar las demás áreas y el impacto que esta causará si hubiese un atraso, o no se lleve a cabo alguna operación.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

En este capítulo se propone implementar los elementos administrativos necesarios con base a la problemática encontrada en el diagnóstico, para que la Municipalidad de Morales pueda ejercer un funcionamiento administrativo eficiente y eficaz. Así como también necesita dar cumplimiento al artículo 67 del código Municipal Decreto 12-2002, en relación a promover toda clase de actividad económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar los servicios necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Para mejor comprensión se detallan las siguientes propuestas siguiendo el orden del proceso administrativo.

#### **3.1 PLANEACIÓN**

Es necesario que todas las unidades de trabajo estén involucradas en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), pues es allí donde se establecen las metas y objetivos para todo el año, por lo que sirve de guía para llevar a cabo las operaciones necesarias a fin de prestar un servicio de excelencia en la Municipalidad.

Al realizarlo como lo hacen hasta el momento lo que ocasiona es que exista un desequilibrio entre las unidades de trabajo, no todas tienen que mismo fin y objetivos establecidos.

##### **3.1.1 Misión**

Como se indicó es de suma importancia que toda organización cuente con una planeación estratégica, actualmente la Municipalidad tiene una Misión acertada según el funcionamiento y el fin primordial hacia las personas.

Lo que se propone es que la misma este en un lugar visible tanto para los colaboradores como para el público en general, para hacer de la misión parte de la cultura institucional.

### **3.1.2 Visión**

Para que la Municipalidad de Morales alcance la visión que tiene establecida en el futuro es necesario que todos los colaboradores tengan el conocimiento de lo que se quiere alcanzar y a cuánto tiempo se quiere lograr, también es necesario el conocimiento de cómo impacta su trabajo dentro de la institución. Por lo que se propone que todas las áreas participen en la elaboración del POA y establezcan sus objetivos alineados a la visión para poder lograr dicha visión.

### **3.1.3 Objetivos**

Al igual que la misión y visión los objetivos marcan los resultados que se pretenden alcanzar, es por ello que luego de conocer que la mayoría de los colaboradores dice no tener el conocimiento de los mismos se proponen los siguientes.

#### **3.1.3.1 General**

Detectar las principales necesidades de la población, con el fin de una mejora en la calidad de vida de los habitantes y lograr así el desarrollo de la comunidad.

#### **3.1.3.2 Específicos**

- Establecer los planes de acción en el plan operativo anual a fin de priorizar las necesidades de inversión social.
- Llevar a cabo todas las actividades plasmadas en el POA, para garantizar su efectividad.
- Llevar control de cada uno de los proyectos de inversión social desde el inicio, desarrollo y cumplimiento del mismo.

- Realizar la planificación del presupuesto anual con base a las necesidades diagnosticadas.
- Ampliar los servicios Municipales para toda la comunidad.

#### 3.1.4 Valores

Los valores propuestos debido a que la Municipalidad carece de los mismos se detallan a continuación.

- Liderazgo: todas las actividades se llevarán a cabo por medio de líderes en cada una unidad de trabajo.
- Responsabilidad: Todo colaborador es responsable de las funciones asignadas y velará por el cumplimiento eficaz.
- Compromiso con el resultado: todas las operaciones realizadas dentro de la Municipalidad estarán ligadas con el resultado.
- Respeto: Todos los colaboradores serán tratados con respeto.
- Eficiencia: todas las actividades se llevarán a cabo en el menor tiempo posible para atender las necesidades de la población.

#### 3.1.5 Políticas

Toda institución debe establecer sus propias políticas internas para regir el comportamiento de los colaboradores como también guías para realizar procedimientos en las operaciones diarias.

- Velar por el bien común de todos los habitantes de las comunidades del Municipio.
- Cuidar el medio ambiente a través de campañas y charlas en las escuelas del Municipio.
- Estar en constante desarrollo con proyectos relacionados con la educación y la salud.

- Se llevará a cabo toda actividad a fin de no perder las tradiciones del Municipio.
- Se buscará donaciones con diferentes instituciones para el financiamiento de proyectos.

### **3.1.6 Presupuesto**

Para poder llevar a cabo el presupuesto de manera eficiente en la Municipalidad de Morales, se realizará por medio de la integración de todas las operaciones y necesidades de las unidades de trabajo, plasmadas en el plan operativo anual.

Al mismo tiempo el POA, deberá ser revisado cada trimestre, por los jefe de área esto para conocer los avances o dificultades que se puedan encontrar con los diferentes proyectos propuestos y poder realizar cambios necesarios a fin de poder cumplir con las metas.

## **3.2 ORGANIZACIÓN**

Para lograr una coordinación eficiente de las operaciones, es necesario que todos los colaboradores de la institución se integren en una estructura formal y lineal para que todas las funciones vayan en una sola línea bajo la misma responsabilidad y autoridad de cada jefe encargado de área.

Por las deficiencias encontradas se determinó necesario la creación de un departamento, la integración de esta nueva unidad será de beneficio a la entidad pública, por la razón de prestar un servicio de excelencia con personal capacitado.

### **3.2.1 Propuesta unidad de servicio al cliente**

El cliente externo reviste gran importancia en las organizaciones con una estructura orientada al servicio al cliente, derivado de la debilidad en la atención

al público por parte de los colaboradores de la Municipalidad, es necesaria la creación de una unidad de servicio al cliente que tendrá como principal objetivo la evaluación de servicio que los empleados ofrezcan a los vecinos como a los empleados internos, así como la implementación y búsqueda constante de estrategias para poder elevar las expectativas que actualmente tienen los clientes.

Lo que se busca con esta nueva implementación es que los clientes vivan nuevas experiencias al visitar la Municipalidad y se lleven en la mente la nueva atención que existe para ellos, hacerlo sentir bien y se sientan apreciados a la hora de hacer cualquier gestión.

Si bien es cierto son los habitantes la principal fuente de la razón de ser de la institución pues sin personas no podría existir, en tal sentido es necesario conocer, escuchar y prestar atención para convertir su voz en especificaciones de los servicios, con el objetivo principal de la satisfacción total al vecino.

Se propone que la unidad de servicio al cliente tenga a su cargo las siguientes atribuciones.

- El buzón de sugerencias y quejas por parte de los vecinos.
- La evaluación de servicio de los colaboradores de la institución.
- Implementación de nuevas estrategias enfocadas al servicio.
- Capacitación constante a los colaboradores.
- Velar por el cumplimiento de protocolo de servicio.
- Atender llamadas de solicitudes de los vecinos para evitar que lleguen a la Municipalidad y pierdan tiempo.

Esta propuesta no será fácil debido a que requiere del cambio de cultura que se vive actualmente, al inicio existirá resistencia por parte de los colaboradores por



lo que es necesario capacitar al personal para sensibilizarlos y puedan entender el nuevo enfoque que tiene la institución hacia el servicio.

Algunos de los beneficios que se obtendrán por el cambio de cultura son:

- Los vecinos que sentirán satisfechos por la atención que recibirán.
- Los empleados estarán capacitados en cómo atender a los clientes.
- Se lograrán los objetivos con el compromiso de los colaboradores.
- El enfoque de la institución estará orientada hacia el servicio.
- En comparación con otras Municipalidades, está tendrá prestigio.

Para la implementación del departamento se propone que sea un área que sea visible, de fácil ubicación donde los vecinos puedan llegar y el colaborador pueda orientarlo según las gestiones que va a realizar al entregarle un ticket con un número de espera.

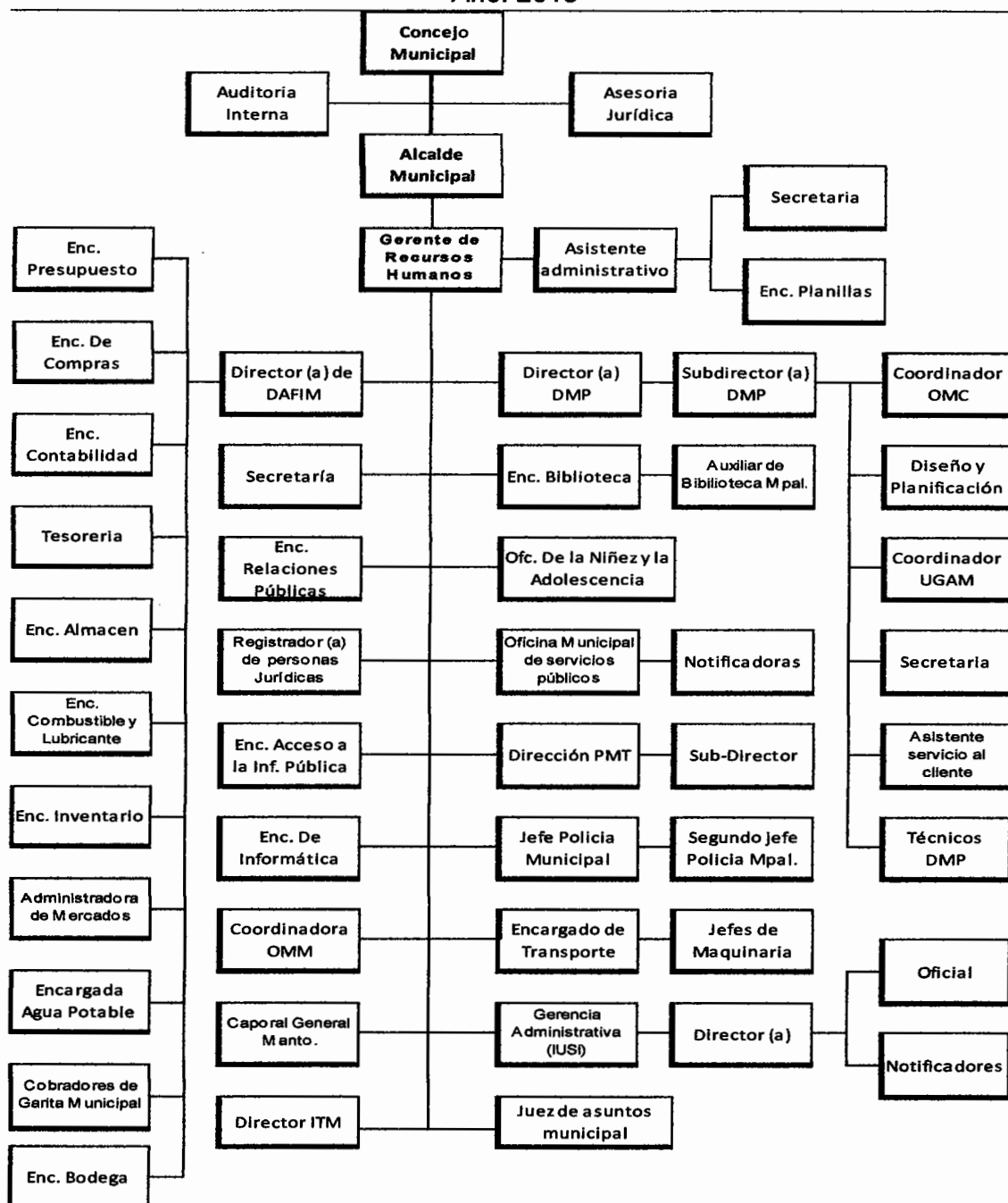
### 3.2.2 Estructura organizacional

La estructura organizacional debe ser una estructura donde cada colaborador tenga el pleno conocimiento de sus operaciones, funciones, autoridades, las jerarquías y responsabilidades que cada persona tiene que cumplir dentro de la institución no importando su nivel.

De igual forma debe realizar la distribución de puestos de acuerdo a los departamentos y las necesidades que estos tienen.

A continuación se presenta el siguiente organigrama, con la estructura organizacional propuesta, donde las unidades de trabajo estarán integradas de acuerdo a las funciones, se ordenaran de acuerdo al nivel jerárquico para la toma de decisiones, adicional se integrarán unidades que tienen relación según sus atribuciones.

**Gráfica 2**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Organigrama Propuesto, Municipalidad de Morales**  
**Año: 2015**



Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Municipalidad de Morales, Izabal.

### **3.2.3 Sistema de organización**

Se recomienda un sistema de organización lineal y staff donde la responsabilidad y autoridad será transmitida a los jefes de áreas a través de un solo canal en este caso será el gerente de recursos humanos por ser conocido como la máxima autoridad.

Se propone realizar un manual de organización donde se especifique la línea tanto de autoridad como la responsabilidad de cada colaborador y el lugar que ocupa cada uno en la organización.

### **3.2.4 Departamentalización**

Se propone mejorar la departamentalización que actualmente posee la Municipalidad, deberá redistribuir los puestos de trabajos de acuerdo a la relación que tengan con los departamentos establecidos y no mezclar las funciones con departamentos.

La departamentalización se debe realizar con la dirección de un solo jefe inmediato.

### **3.2.5 Unidad de mando**

Las tareas a realizar por cada colaborador deben ser a petición del jefe inmediato superior quien es el encargado de dar instrucciones y órdenes, con el propósito de evitar duplicidad de mando, misma que genere falta de priorizar las actividades por surgir de varios jefes.

### **3.2.6 Coordinación**

Se debe integrar todas las actividades que se realizan, aún así no pertenezcan al mismo departamento para lo cual se debe elaborar manuales de procedimientos donde se especifiquen los pasos a seguir en un orden lógico y

que todo el personal involucrado tenga el conocimiento pleno de cómo afecta su trabajo a otra área y el impacto que refleja al lograr los objetivos de la institución. Así toda actividad será elaboradora con un mismo fin en mente al ofrecer un servicio de excelencia a los habitantes de la comunidad.

### **3.2.7 Centralización y descentralización**

Para que se realicen de manera eficaz las decisiones a tomar en cada unidad de trabajo, es necesario que tanto jefes como subordinados tengan la facultad para hacerlo para evitar mayor tiempo en solucionar los diferentes problemas que se presenten y no esperar a que sean resueltos por el jefe de recursos humanos o el alcalde.

### **3.2.8 Manuales administrativos**

Si bien se conoce la principal función de los manuales administrativos es llevar un orden secuencial de los pasos a seguir para realizar una actividad operacional o administrativa como tal.

Por tanto se propone la realización de manuales de organización en las áreas que aún no cuenta con uno servirá como guía a realizar actividades administrativas donde se especificará los requisitos necesarios para operar diversas tareas, así como también manuales de normas y procedimientos donde se establecen los procesos que se deben llevar a cabo al realizar una gestión, de igual forma regula las normas que se deben cumplir y los requisitos necesarios.

## **3.3 INTEGRACIÓN**

Para contar con personal altamente calificado se propone por medio del departamento de recursos humanos realizar de forma adecuada la integración del personal para poder cumplir con los objetivos organizacionales.

Esto se puede llevar a cabo por medio de capacitaciones al personal existente, colocar a personas con la experiencia necesaria en puestos que solicita o estén vacantes. Brindar esa integración por medio de actividades.

### **3.3.1 Reclutamiento**

Para poder llevar a cabo el reclutamiento de la manera correcta se realizará un manual donde especifique los requerimientos necesarios para cada puesto, la papelería a completar, evaluaciones a realizar así como investigaciones posteriores. Ver ejemplo en anexo 1.

#### **3.3.1.1 Interno**

Consiste en realizar las convocatorias para ocupar las plazas vacantes a todos los colaboradores de la institución que estén interesados en participar en el proceso, con el fin de fomentar y dar oportunidad al crecimiento profesional dentro de la Municipalidad.

#### **3.3.1.2 Externo**

De no existir colaboradores internos con la capacidad necesaria según perfil requerido de la vacante, se procederá a publicar las mismas hacia la población, donde se practicarán evaluaciones, entrevistas entre otros.

### **3.3.2 Selección y contratación**

Para poder tomar la decisión en cuanto al personal para ocupar las vacantes disponibles. El Gerente de recursos humanos se guiará por medio de resultados de exámenes psicológicos, de aptitudes, de honestidad, entrevistas positivas, investigaciones y exámenes médicos. Como también de la experiencia que el candidato posea según el perfil del puesto a ocupar.

Se le solicitará al candidato seleccionado una serie de papelería la cual debe cumplir y así poder crear el expediente del nuevo colaborador con toda la información requerida para dar cumplimiento a las políticas internas de la institución.

### **3.3.3 Inducción**

Con el fin que los nuevos colaboradores de la Municipalidad se sientan parte de ella desde que su ingreso y vean la importancia de su persona, es necesario llevar a cabo una adecuada inducción tanto a la institución como al puesto de trabajo.

Con el propósito de dar a conocer a los colaboradores de primer ingreso a la institución se debe realizar un programa de inducción donde se presenta la misión, visión, valores, objetivos de la institución. Seguido de charlas para dar a conocer la Municipalidad como tal, temas relaciones a su puesto de trabajo y con el servicio de excelencia hacia los clientes. El ingreso de nuevos colaboradores será el primer día hábil de cada mes y el programa de inducción será en los dos primeros días de su ingreso a la institución.

Parte de la bienvenida al nuevo colaborador será proporcionar un pastel al jefe, para presentarlo con sus compañeros de trabajo a fin de lograr una adaptación al grupo, para que desde su ingreso se sienta parte de la institución.

### **3.3.4 Capacitación**

Como parte del crecimiento profesional de los colaboradores de la Municipalidad se realizarán capacitaciones de forma trimestral, por medio de un estudio de detección de necesidades de capacitación como resultado de la evaluación de desempeño, así como la búsqueda de proveedores que puedan brindar las mismas, o bien que sean solicitadas por jefes, gerente y alcalde.

### **3.3.5 Equipo de oficina**

A través del diagnóstico se encontró que el equipo con el que cuentan no recibe mantenimiento, lo que provoca atrasos en las actividades diarias por fallas inesperadas que es traducida a una mala atención al cliente. Para lo cual se recomienda un plan de mantenimiento al equipo de cómputo el cual sea realizado cada tres meses, así como el cambio cada tres años de computadoras para evitar el desgaste como la pérdida de información y mantenerse actualizados en la tecnología.

- **Papelería e insumos**

Es necesario tomar en cuenta la papelería e insumos como parte del funcionamiento de las actividades por lo que se propone sea parte del presupuesto, adicional se pueda crear un portal que tenga enlistado todos los artículos e insumos y los jefes puedan seleccionar, realizar pedidos de lo que necesiten, bajo la responsabilidad de ellos como encargados de áreas.

## **3.4 DIRECCIÓN**

Al tener establecida una planeación estratégica bien definida, ayudará a que la dirección sea más correcta y eficiente con el compromiso de los jefes por lograr un grado de excelencia en dirigir a los subordinados. Para ello es necesaria la utilización de varios factores como la comunicación, motivación y liderazgo.

### **3.4.1 Comunicación**

Para lograr una comunicación eficaz dentro de la Municipalidad de Morales, se propone implementar una comunicación formal que pueda ser de ambas vías tanto de jefe a colaboradores como viceversa.

Para que la comunicación sea efectiva y llegue a todos los colaboradores se utilizarán los diferentes medios, tales como:

- **Carteleros informativos:** los cuales estarán colocados en cada unidad de trabajo, con aspectos más generales.
- **Memorándum:** para dar a conocer situaciones más serias y formales, normalmente serán utilizadas por jefes de área.
- **Comunicados por medio de correo electrónico:** para el conocimiento pleno de situaciones internas de la organización.
- **Convocatorias de personal:** para informar sobre temas relevantes o destacados de la institución como tal.
- **Revistas internas:** con aspectos culturales, deportivos, sociales.

#### **3.4.2 Motivación**

Para que los colaboradores se sientan parte fundamental, tengan una mayor satisfacción laboral y su desempeño sea el óptimo es necesaria la implementación de los siguientes motivadores.

- **Implementar un día de recreación familiar,** para que los colaboradores compartan con sus familiares.
- **Realizar convivio familiar para los hijos menores de 12 años.**
- **Llevar a cabo actividades de integración de equipo,** fuera de las oficinas administrativas.
- **Programar campeonatos de diferentes deportes,** para todo el personal.
- **Implementar un día al mes una reunión de cada jefe con sus subordinados** para que los colaboradores puedan manifestar sus inquietudes y molestias.

#### **3.4.3 Liderazgo**

Para dar cumplimiento a este principio se propone que en cada área de trabajo los jefes sean los encargados de motivar a sus compañeros y de guiarlos al mismo tiempo dándoles un acompañamiento por parte de recursos humanos al



realizar actividades y darles capacitaciones constantes para que pueda desarrollar a las demás personas dentro de su área.

También se premiar a los que tengan esa iniciativa de estar un paso adelante, al desatacar de los demás compañeros al dar ideas, innovar procesos, optimizar procesos, ser guías, inspirar a otros a buscar soluciones.

### **3.5 CONTROL**

Para medir el grado de efectividad de los colaboradores en la realización de sus funciones, y llevar a cabo los estándares de los procesos establecidos para el logro de los objetivos institucionales es necesario aplicar de forma correcta las siguientes etapas.

#### **3.5.1 Evaluación del desempeño**

Implementar la evaluación del desempeño una vez al año donde se medirá el grado de eficiencia y efectividad con el que las personas realizan sus labores y responsabilidades de los puestos de trabajo.

Se evaluará tanto aspectos específicos de los puestos de trabajo como actitud, servicio, personalidad, conforme a resultados; si son positivos se propone puedan reconocer el desempeño por medio de alguna actividad de convivencia, si son negativos se buscará el punto débil para reforzamiento para mejorar la calidad de su desempeño por medio de capacitaciones. Estos resultados de la evaluación serán archivados en los expedientes de los colaboradores como parte de su record dentro de la institución.

#### **3.5.2 Tramo de control**

Crear estándares específicos de control que se adapten a las funciones que realiza cada colaborador, para que los jefes puedan evaluar el correcto

funcionamiento de los procesos y lograr alcanzar los objetivos específicos del área a la que pertenece el colaborador.

Se harán reuniones semanales donde se medirá las metas asignadas a cada colaborador y el grado de avance para optimizar el tiempo.

### **3.6 SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

Se propone implementar las siguientes medidas de precaución, prevención y seguridad para que tanto los colaboradores como los usuarios se sientan cómodos dentro de la Municipalidad. Para lo cual se propone la técnica de las cinco "S", que consiste en:

- **Eliminar:** La primera "S" se refiere a eliminar de la sección de trabajo todo aquello que no sea necesario. Este paso de orden es una manera excelente de liberar espacios de piso desechando cosas, además también ayuda a eliminar la mentalidad.
- **Orden:** Es la segunda "S" y se enfoca a sistemas de almacenamiento eficiente y efectivo. "Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar."
- **Limpiar:** Una vez se haya eliminado la cantidad de estorbos y hasta basura, y localizado lo que se necesita, se realiza una super-limpieza de la sección.
- **Estandarizar:** Al implementar las 5S's, se debe concentrar en estandarizar las mejores prácticas en cada sección de trabajo. Los trabajadores deben participar en el desarrollo de estos estándares o normas.
- **Disciplina:** Esta será, la "S" más difícil de alcanzar e implementar. La naturaleza humana es resistir el cambio. La Disciplina consiste en establecer una serie de normas o estándares en la organización de la sección de trabajo.

### **3.6.1 Limpieza**

Este aspecto no incluye solamente al personal de mantenimiento o limpieza de oficinas, también se refiere a limpiar los lugares físicos de trabajo en cuanto a disminución de papeles en los escritorios, reducción de utensilios, orden en el escritorio, por tanto se recomienda guardar la papelería durante dos años por cualquier inconveniente y pasado este tiempo se puede hacer una limpieza de documentos.

### **3.6.2 Iluminación y ventilación**

Debido al clima del Municipio, se recomienda la instalación de aire acondicionado para todas las áreas administrativas, actualmente se cuenta con ventiladores los cuales no se dan abasto para lograr un ambiente fresco y agradable para trabajar. En cuanto a la iluminación se propone abrir de forma adecuada las persianas y ventanas con el fin de utilizar la luz natural durante el día para evitar consumo innecesario de energía eléctrica.

### **3.6.3 Señalización**

Se propone la realización de carteles donde se especifique las rutas de evacuaciones en cada una de las áreas, así como también en los pasillos donde caminan los visitantes para que tanto colaboradores como las personas visitantes sepan hacia dónde dirigirse en caso de desastre natural. Señalizar las medidas de seguridad.

También terminar de colocar los nombres de los departamentos puesto que no todos tienen y muchas veces las personas no saben a dónde acudir.

### **3.6.4 Extintores**

Actualmente la Municipalidad no cuenta con extintores, por lo que se propone la contratación de una empresa que sea la encargada de la colocación,

mantenimiento y control de los extintores los cuales puedan ser colocados en lugar visibles tanto para el personal como para las personas que visitan la Municipalidad, así sepan cómo actuar en caso de una emergencia de incendio.

### **3.6.5 Botiquín de primeros auxilios**

Se propone la colocación de botiquín en cada una de las unidades administrativas, a fin de proporcionar medicina al alcance del personal.

## **3.7 CLIMA ORGANIZACIONAL**

Para saber cómo las personas perciben el ambiente dentro de la organización es necesario realizar encuestas acerca de cómo se sienten en la institución, acerca del trato con su superior, con sus compañeros de trabajo, como percibe el ambiente que brinda la Municipalidad, la lealtad de pertenecer a esa familia, la confianza que tiene, como saber si se siente motivados o no.

Estas encuestas se realizan cada semestre, al segmentar por áreas a los colaboradores. Los resultados ayudarán a tomar medidas de mejora en caso los resultados reflejará mal clima y en caso positivo seguir con las mejoras para lograr una satisfacción laboral positiva por parte del personal.

### **3.7.1 Trabajo en equipo**

Para mejorar el trabajo en equipo se propone actividades con diferentes equipos de trabajo, actividades al aire libre, intercambios de puestos de trabajo por un día. Al realizar estas actividades se puede fomentar el trabajo en equipo aun al ser de diferentes unidades de trabajo, al darse cuenta de la importancia que es trabajar en conjunto para poder alcanzar de una manera más rápida y eficaz las metas personales, de área y a nivel institucional.

## **CAPÍTULO IV**

### **REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

En este capítulo se da a conocer los ingresos de la Municipalidad, así como los requerimientos de inversión social.

#### **4.1 FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES**

Es la municipalidad la responsable de salvaguardar, recaudar y ejecutar los recursos financieros que le son asignados al municipio, los cuales deben ser utilizados y distribuidos de manera equitativa y exclusivamente para el cumplimiento que la ley le designa en su gestión.

Como máxima autoridad local es necesario que se cuente con un adecuado sistema contable y financiero donde se obtenga información razonable y actualizada de cada uno de los procesos para el transparente manejo de los recursos públicos. Implementar el sistema de contabilidad integrada gobiernos locales -SICOIN GL- fue una de las finalidades del gobierno central a favor de la administración financiera pública, el cual cuenta con interfaces definidas y un diseño estructurado para que la información esté clasificada por módulos entre los que pueden mencionarse, presupuesto, inventarios, bancos entre otros, permitiendo con esto a la municipalidad de Morales en el año 2009 unirse a la reestructuración iniciando con el módulo de presupuesto.

##### **4.1.1 Presupuesto**

Es la estimación de los ingresos y erogaciones que llevará a cabo la Municipalidad durante un periodo determinado, su realización se manifiesta por medio de procesos el cual inicia con la formulación, en base a esta se ejecuta, la cual es objeto de evaluación y por último es liquidada.

#### 4.1.2 Ejecución presupuestaria

Lo más representativo de la ejecución son los proyectos y el funcionamiento de la Municipalidad, cabe mencionar que se realiza paulatinamente conforme el presupuesto cobra vigencia, utilizándose los recursos exclusivamente para el rubro que se especificó y se programó. Es el alcalde municipal junto con la dirección administrativa financiera integrada municipal quien autoriza con su firma previa consulta con el concejo municipal. Se presenta cuatrimestralmente la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de egresos a la contraloría general de cuentas, así como sus posibles transferencias y ampliaciones.

#### 4.1.3 Préstamos y donaciones

Durante los últimos cinco años la Municipalidad ha recibido donaciones y préstamos para su funcionamiento como se muestra a continuación:

**Cuadro 7**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Préstamos y Donaciones**  
**Periodo: 2010-2014**  
**(cifras en quetzales)**

<b>Descripción</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014*</b>
<b>Ingresos</b>	<b>34,500</b>	<b>103,500</b>	<b>10,094,500</b>	<b>31,500</b>	<b>42,000</b>
Donaciones	34,500	103,500	94,500	31,500	42,000
<b>Endeudamiento público interno</b>					
Préstamos	-	-	10,000,000	-	-
Egresos	2,379,881	1,421,256	2,026,691	3,474,327	2,605,745
<b><u>Partidas no asignables a Programas</u></b>					
<b>Pago de préstamo para proyectos varios</b>					
Intereses sobre préstamo	295,181	80,353	551,915	739,553	365,854
Amortización de préstamos	2,084,700	1,340,904	1,474,775	2,734,774	2,239,891

\*Corte al 30 de septiembre de 2014. Fuente: elaboración propia, con base en datos de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 proporcionados por la Municipalidad de Morales.

Para la realización de proyectos y continuar con el funcionamiento pleno de sus atribuciones, la Municipalidad a través del INFOM obtuvo un préstamo el 22 de mayo de 2012 con vencimiento el 21 de octubre de 2015 por Q. 10, 000,000.00 con tasa de interés del 10% anual en el Banco de desarrollo rural, S.A. para compra de maquinaria y servicios, camiones de volteo que se emplean en los proyectos municipales.

En el 2013 la Municipalidad recibió de Plan internacional INC donaciones por Q.31,500.00, esta entidad de apoyo interesada en que los recursos hídricos lleguen a todo el Municipio, es decir que el agua potable sea trasladada a las aldeas, caseríos, barrios y lugares que aún no tienen el servicio, en convenio se trabaja en proyectos financiados por la institución mencionada.

#### **4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

Con base a la investigación de campo y a la entrevista realizada al Jefe de la Dirección Municipal de Planificación, se presentan los siguientes proyectos los cuales están contemplados en el Plan Operativo Anual ejecutado en el año 2014.

- Adoquinamiento en Barrio Bananera.
- Mejoramiento de escuela primaria Cristóbal Colón Barrio el Mitchal.
- Mejoramiento de calle fase I en Aldea Sierra Caral.
- Ampliación hospital distrital.
- Mejoramiento Ecosistema e implementación de parque ecológico en Aldea Cruce de Cayuga.

#### **4.3 PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE**

La Municipalidad de Morales con el fin de brindar condiciones de vida más apropiadas a la población y generar el desarrollo del Municipio, propone por medio de la Dirección Municipal de Planificación, los siguientes proyectos a

desarrollar en el año 2015, los cuales quedarán presupuestados y plasmados en el POA.

- **Ampliación sistema de alcantarillado sanitario ubicado en Barrio las Flores, con un monto de inversión de Q 1, 614,110.00 con un total de 400 pobladores beneficiarios.**
- **Construcción edificio y equipamiento del centro integral Municipal para mujeres en Morales, colonia Santa Barbará, con una inversión de Q 1, 477,257.00 aportando con el desarrollo de 27,502 personas.**
- **Construcción redes y líneas eléctricas de distribución en Aldea 52, inversión del proyecto por Q 655,323.00 mejorando la calidad de vida de 319 pobladores.**
- **Sistema agua potable en Aldea Casimira, proyectando una inversión de Q 697,956. Con un población de 300 habitantes.**
- **Construcción sistema aguas pluviales en Barrio Bananera, con una inversión de Q 348,979.00 con un total de beneficiarios de 1,000 personas.**
- **Construcción sistema de alcantarillado sanitario en Barrio Milla 7. Con un costo de Q 2, 532,509.00 con 2,269 beneficiarios.**
- **Mejoramiento de calles en Aldea Darmouth Fase II. Con un monto de Q 2, 089,100.00 para beneficiar a 1,857 habitantes.**

#### **4.4 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

Con base a la muestra y a los registros de cobertura de los diferentes servicios básicos se establece que en los centros poblados del municipio de Morales, existen diversas necesidades sociales. Por lo que se identificaron las siguientes necesidades por centro poblado.



**Tabla 2**  
**Municipio de Morales, Departamento de Izabal**  
**Requerimientos de Inversión Social y Productiva**  
**Año: 2014**

Los Cerritos, Las Animas, Virgina	Agua potable, alcantarillado, drenajes, educación nivel diversificado, educación nivel universitario, plantas de tratamiento de aguas servidas , programas de alimentación, remodelación de escuelas y servicio de extracción de basura.
Barrio San Antonio	Agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas servidas y servicio de extracción de basura.
Switch Quebradas	Agua potable, alumbrado público en callejones, drenajes y proyecto de letrinas.
Picutz	Agua potable, alumbrado público en cancha, capacitación y asistencia social, drenajes, estación de policía, proyecto de letrinas.
San Joaquín	Agua potable, capacitación social, centro de salud, centro educativo nivel diversificado y drenajes.
San Isidro El Choco	Agua potable, centro de salud, construcción de aula, centro educativo nivel diversificado y drenajes.
Nueva Esperanza Río Negro, tenedores, barrio las Flores Playitas, Malcotaes, Manzanal, Mirasol, el Quinto, Aparapahoe Viejo	Agua potable, asistencia social, drenajes, centros de salud y servicio de extracción de basura.
San Antonio El Encantado, Zaragoza, Los Limones, Milla Treinta y dos, Treinta y siete, Mojanales, Oneida Monte Sion, Mojaca, Mirador de Quebradas, Neva Concepción, Nueva Virginia, La Vegona, Seneca Milla 38, Las Nubes, San José El Encantado.	Agua potable, asistencia social, centro de salud, centro educativo nivel diversificado y drenajes.
Veguitas, Tope de la Sierra, Tres pinos, Tepemechines, Veracruz Bañaderos, Las Pozas, Piedra de Sangre, Puente, Bruno, San Fernando Abajo, El Rosario choco, El Cipres, Milla Cuarenticinco, Nuevo Paraiso Los Andes.	Agua potable, asistencia social, centros educativos, drenajes, energía eléctrica, reparación escuelas, centro de salud, extracción de basura.
<b>Centros poblados</b>	<b>Requerimientos de inversión social</b>
Navejoa, Caserio Shane, Agua Caliente, Cruce Virgina, Cumbre San Juacinto, Cumbre de las Flores, la Cumbre de la vegona, Punta de Rieles, San Agustín, San Francisco, San Gil, San Pedro, San Marcos, Santa Moarta las Flores, Casimira, Santa Rosita, Santa Elena, Creek Pablo.	Agua potable, asistencia técnica social y drenajes.
El Cedrito Milla 7	Agua potable, asistencia técnica social, drenajes y servicio de extracción de basura.

Continúa en la página siguiente...

...viene de la página anterior

Centros poblados	Requerimientos de inversión social
Navajoa, Caserio Shane, Agua Caliente, Cruce Virigina, Cumbre San Juacinto, Cumbre de las Flores, la Cumbre de la vegona, Punta de Rieles, San Agustín, San Francisco, San Gil, San Pedro, San Marcos, Santa Moarta las Flores, Casimira, Santa Rosita, Santa Elena, Creek Pablo.	Agua potable, asistencia técnica social y drenajes.
El Cedrito Milla 7	Agua potable, asistencia técnica social, drenajes y servicio de extracción de basura.
Santa Rosa Las Flores, Las Jaras, Cumbre de San Fernando Arriba	Agua potable, asistencia técnica social, centro de salud y drenajes.
Aldea Cumbre El Rosario, cumbre de la Sierra Arriba, Las Brisas, Campamento Tenedores, Negro Norte, Bacadilla, Cerro Buena Vista.	Agua potable, asistencia técnica social, centro de salud, alumbrado público en callejones, muro perimetral para escuela y drenajes.
Bananera (barrio)	Alcantarillado.
Morales, la Vigia	Alcantarillado, asistencia social, hospital público, plantas de tratamiento de aguas servidas.
La Vigia	Alcantarillado, ampliación de escuela, asistencia social, centro de salud, drenajes y energía eléctrica.
Barrio Caribe, la bomba, la cancha, la estación y los Castros, la Demcracia, La Pedrera.	Alcantarillado, asistencia social y plantas de tratamiento de aguas servidas.
Darmouth, Barrio el Remolino, Barrio Nuevo Morales, Barrio Moderno, Barranca, Cimarrón,	Instalación de alumbrado público, construcción de canchas deportivas, centro de salud, nivel diversificado, fosas sépticas comunitarias, proyecto de letrinas, filtros de agua y drenajes.
Creek Zarco	Alumbrado público, drenajes y mejora de centro de convergencia.
San Francisco El Río	Alumbrado público, Maestros para pre-primaria, Agua potable, pavimentación vías de acceso de acceso.
El Satélite	Campañas de salud y prevención de enfermedades, reparar alumbrado público, centro de salud, implementación nivel educativo básico y drenajes.
Las Cruces, San Miguel el Choco	Canchas deportivas, capacitación y asistencia social y centro de salud

Continúa en la página siguiente...

...viene de la página anterior

<b>Centros poblados</b>	<b>Requerimientos de inversión social</b>
Nueva Esperanza Vía Río Dulce	Canchas deportivas, remodelación del centro educativo, equipar centro de salud, pavimentación de vías de acceso.
Gran Cañón, Gautan, Buena Vista, Buenos Aires, La Ceiba.	Capacitación y asistencia social, agua potable, alumbrado público en finca estanzuela, drenajes y centro educativo nivel diversificado, seguridad pública.
El Manguito, el Mojón, Naranjito, El Playón, Juyama, La Ceibita, La Chiclera, Cruce De Champona, Cerro Azul, Cruce Cayuga, Cruce Champona, Dulce Nombre, Cumbre Fría, Cumbre de Río Blanco	Centro de salud, agua potable, drenajes y centro educativo nivel diversificado, alcantarillado.
Cucharas, el Cedro, Palestina, Pata Renca, Peñitas, Amatillo Arriba, Agua Blanca, El Rosario, El Mitchal	Centro de salud, agua potable, drenajes, centro educativo nivel diversificado y construcción de escuelas.
Rancho Grande, Naranjo, Río Blanco Champona, Vitales, Santa Bárbara, Bondegua, Benque el Amatillo, La Ruidosa	Capacitación y asistencia social, construcción de centro de salud, centro educativo nivel diversificado, drenajes y tubería para servicio de agua potable.
Cumbre de la Sierra Abajo, Quebrada Grande	Centro de salud, energía eléctrica, drenajes, reestructura tubería de agua potable.
La Veinte	Drenajes, agua potable.
Riachuelo	Drenajes, canchas deportivas, centro de salud.
La Coraza	Drenajes, asistencia técnica social, parque infantil y techo área de recreación escuela.
Totoposte Milla 6, Laureles	Drenajes, proyecto de letrinas y remodelación de escuelas.
Quebrada De La Sierra	Energía eléctrica, equipar centro de salud, servicios de telecomunicación.
Morales	Mantenimiento de alcantarillado, culminación de hospital público, implementación planta de tratamiento de aguas servidas, reparación de calles y mantenimiento a drenajes.

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

#### 4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

El Alcalde conjuntamente con el departamento de dirección municipal de planificación toma la decisión de llevar a cabo los proyectos con mayor necesidad, según los requerimientos de los vecinos.

Para poder realizar la programación según la prioridad de los proyectos se consideran los siguientes aspectos.

#### **4.5.1 Necesidad**

La Municipalidad estudia el tipo de necesidad existente en la comunidad donde se solicita la ayuda, en ocasiones los vecinos hacen propuestas de proyectos como por ejemplo; de canchas deportivas, parques, juegos para niños pues consideran como primordial dichas solicitudes.

En tanto otras comunidades no tienen agua, luz, las carreteras en malas condiciones, no hay drenajes, entre otras. Tales situaciones son más necesarias para el bienestar de las personas por lo que al evaluar la situación se prioriza según el grado de urgencia e importancia.

#### **4.5.2 Ubicación del proyecto**

En el Municipio de Morales, muchas aldeas corren peligro de inundaciones, deslaves por estar a las orillas del río Motagua, otras comunidades tienen necesidades con menor relevancia. Otras pueden ser consideradas como en riesgo debido al acceso de las mismas.

Es por ello la importancia de considerar la ubicación del proyecto al realizar la programación de proyectos.

#### **4.5.3 Habitantes a beneficiar**

Es importante tomar en cuenta la cantidad de personas que serán beneficiadas al llevar a cabo un proyecto, puesto que pueden existir necesidades que solo se ayude a un 3% de la población. Mientras que en otros proyectos se puede beneficiar a 10 o 15% de la población.

#### **4.5.4 Evaluación de recursos**

**El principal recurso a evaluar es el financiero debido que por medio de este es donde se logrará o no la ejecución de un proyecto. Se evalúan las fuentes de financiamiento como el capital propio de la Municipalidad, así también se considera el tipo de maquinaria a utilizar, el recurso humano con el que se cuenta para poder realizar dicho proyecto.**

**Actualmente la Municipalidad, tiene los siguientes proyectos estimados como prioridad, según el grado de importancia y según el orden que ingresan las solicitudes por parte de los COCODES.**

- Construcción sistema de agua potable, Barrios las Flores. Con una inversión de 834,807.00 para beneficiar 609 pobladores.**
- Construcción sistema de agua potable, aldea Casimira. Con un costo de Q 692,956.00 con un total de 500 beneficiarios.**
- Construcción de sistema de drenajes en El Cedrito Milla 7. Con un costo de Q 2, 532,509.00 con 2,269 beneficiarios.**
- Instalación de alumbrado público en Aldea Darmouth Fase II. Con un monto de Q 1, 604,434.00 para beneficiar a 1,857 habitantes.**

## **CONCLUSIONES**

Luego de la investigación realizada y los resultados del diagnóstico administrativo, se comprueba que la situación que afronta la Municipalidad puede mejorarse por tanto se presentan las conclusiones siguientes.

- 1. Los resultados en el análisis de la división política indica que el Municipio de Morales ha sufrido cambios al año 2014. Se estableció según investigación de campo que actualmente existen un pueblo, 23 aldeas y 140 caseríos.**
- 2. Según datos obtenidos en la investigación de campo, la población económicamente activa representa el 28.61% del total de la población, el cual abarca el 14% en el área urbana, y el 86% pertenece al área rural esto debido a la falta de empleo formal y oportunidades de estudios que obliga a los niños a trabajar a temprana edad.**
- 3. El desconocimiento del proceso administrativo por parte de los colaboradores, provoca efectos negativos en el funcionamiento de las actividades de área de la Municipalidad.**
- 4. La falta de integración de todas las unidades administrativas para la elaboración del Plan Operativo Anual, genera desconocimiento de lo planificado y establecido para el logro de objetivos que la Municipalidad pretende alcanzar.**
- 5. No existe una estructura organizacional, que se adapte a las necesidades tanto de los colaboradores como al servicio que brinda la Municipalidad hacia la población.**

- 6. La falta de un proceso de reclutamiento y selección, provoca una inadecuada aplicación del proceso de contratación de los colaboradores para el correcto desempeño en los diferentes puestos de trabajo.**
- 7. La inexistencia de un programa de motivación incurre en el acomodamiento de los colaboradores en sus puestos de trabajo y la retención al cambio.**
- 8. La carencia de implementación de un programa de control provoca el incumplimiento de las actividades que desempeña el personal.**
- 9. La falta de personas a cargo de la seguridad e higiene ocupacional induce a que no se tengan definidas las medidas de prevención y del actuar al presentarse una situación de peligro en el trabajo.**

## **RECOMENDACIONES**

Según las conclusiones determinadas en la investigación, se proponen las siguientes recomendaciones para la mejora del funcionamiento de la Municipalidad.

- 1. Que la Oficina Municipal de Planificación, actualice y registre los cambios generados en los centros poblados del Municipio, esto para disponer de información verídica de la división política del Municipio.**
- 2. Que la Municipalidad conjuntamente con entidades gubernamentales puedan brindar oportunidades de empleo y becas de estudios a niños de escasos recursos, para que puedan tener mayores oportunidades y no sean obligados desde pequeños al trabajo de campo.**
- 3. Que los jefes de las unidades administrativas sean los encargados de establecer la planeación estratégica y por medio del departamento de recursos humanos pueda ser divulgado para el conocimiento de los colaboradores y su compromiso con el logro de metas.**
- 4. Convocar a todas las áreas administrativas para que puedan ser partícipes de la elaboración del Plan Operativo Anual, para que puedan ser planteados los objetivos tanto general como específicos de cada unidad de la Municipalidad, a fin de alinear todas las actividades a través de esta herramienta fundamental que sirve de guía para la eficiente administración de las actividades.**
- 5. Cada área deberá realizar un diagnóstico, luego analizar lo que se puede mejorar en la realización de actividades como en el servicio y con base a los resultados deberán realizar una planificación anual y presentarla en el POA.**



- 6. Elaborar un manual de reclutamiento y contratación donde se especifique el proceso de contratación así como la descripción de cada uno de los puestos con los que actualmente cuenta la Municipalidad.**
- 7. Planificación de actividades mensuales de convivencia en donde no se traten temas laborales, esto con el fin de poder conocer más a su compañero de trabajo. Esto sería aplicable para todas las áreas administrativas.**
- 8. Establecer indicadores sobre tiempos y efectividad en las actividades asignadas, por medio de tareas entregables cada semana.**
- 9. Asignar un representante de cada área para formar el comité de seguridad e higiene ocupacional, quienes serán los encargados de velar por la reducción de incidentes y la planificación de charlas preventivas relacionadas al tema.**

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Aguilar Catalán, José Antonio. 2013 Método para la investigación del diagnóstico socioeconómico. Tercera Edición. Renacer Ediciones, Guatemala, 150 pp.
- Chiavenato, IDalberto, 2002. Gestión del Talento Humano. Primera edición, México. Mc Graw-Hill 475 pp.
- Consejo Municipal de Morales, Izabal. Plan de Gobierno Local Morales, Izabal. Guatemala 2013.
- Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo, 202-2012. Artículo 2.
- Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto 12-2002 Artículo 4. pág. 2, Artículo 9 pág. 125
- Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto 1441.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002, Artículo 1 Capítulo 1, pág. 30.

- Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-, Instituto Nacional de Estadística, Anexos glosario de términos, Pág.32.
- Instituto Nacional de Estadística. III Censo Nacional Agropecuario 1979. Guatemala.
- Instituto Nacional de Estadística. IV Censo Nacional Agropecuario 2003. Guatemala.
- Instituto Nacional de Estadística. XI Censo Poblacional y VI Habitacional. Año 2002. Población por sexo, edad y pertenencia étnica, condiciones de la vivienda.
- Instituto Nacional de Estadística. X Censo Poblacional y V Habitacional. Año 1994. Población por sexo, edad y pertenencia étnica, condiciones de la vivienda.
- Javier Benavides Pañeda 2004. Administración primera edición, Mc Graw-Hill. México, 354 pp.
- John Ivancevich, Robert Konopaske, Michael T. Matteson. 2012. Comportamiento organizacional. Séptima edición. Mc Graw-Hill. México 700 pp.
- Koontz & O'donnell. Administración. Editorial McGraw Hill. México 1994.
- Normas Generales de Control Interno SAG. normas aplicables a la administración del personal 3.3. pág. 11. pp.

- Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. 2010 Guía Práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo. Guatemala, GP editores.
- Secretaria General de Planificación -SEGEPLAN- diciembre 2010. Plan de Desarrollo Municipal, Izabal, pág. 17.

## **ANEXOS**

- 1. Manual de Organización**
- 2. Manual Normas y Procedimientos**
- 3. Perfil de Proyectos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE MORALES  
DEPARTAMENTO DE IZABAL**

**ÍNDICE GENERAL**  
Descripción

<b>No.</b>		<b>Página</b>
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>I</b>
1	ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
2	MARCO JURÍDICO	1
3	MISIÓN	2
4	VISIÓN	2
5	OBJETIVOS	2
5.1	OBJETIVO GENERAL	2
5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
6	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
7	DESCRIPCIONES DE PUESTOS	3
8	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	4
9	ANALISTA	5
10	ASISTENTE	6
11	SECRETARIA	7

## **INTRODUCCIÓN**

Toda organización debe emitir sus propios manuales donde especifiquen los perfiles requeridos para cada puesto de trabajo, estos deben estar enfocados según el objetivo alcanzar y las necesidades de cada área. Actualmente la Municipalidad de Morales, no cuenta con descriptores de puestos en algunas áreas administrativas una de ellas es la unidad de Recursos Humanos. Es por ello que se propone crear el siguiente manual para dicha área por ser la máxima autoridad, para luego replicarlo a las demás áreas.

En dicho manual se detallan los antecedentes del departamento de recursos humanos, el marco jurídico bajo las leyes que estará regido, la misión, visión, objetivos, la estructura organizacional del departamento y los descriptores de puestos donde se escribe cada una de las funciones de los puestos comprendidos en recursos humanos.

El siguiente manual tiene como propósito ser una herramienta administrativa como guía para conocer las funciones y especificaciones de cada puesto de trabajo para establecer una organización de forma correcta y así lograr la excelencia tanto en el desempeño como en el servicio brindado por los colaboradores de la Municipalidad.



## **1. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Desde la creación de la Municipalidad, la administración y todo lo referente al personal estaba a cargo de la gerencia administrativa, la cual velaba por el bienestar de los empleados como el servicio que se presta a la comunidad. Con el tiempo y crecimiento que ha tenido a Municipalidad era necesario crear un área específica que se encargará de la administración, coordinación y dirección del personal.

Pero fue hasta en el año 2011 con el ingreso a la institución del señor Clemente Leiva donde se empieza a tener una nueva visión de trabajar y poder lograr los objetivos. El señor Clemente es nombrado gerente de recursos humanos y es así como se da paso a la creación del departamento de recursos humanos, inicia por realizar cambios de estructura, con un giro en la cultura que hasta ese momento tenía la Municipalidad.

Desde entonces la Municipalidad ha tenido mejoras en su funcionamiento aunque todavía carece de procesos para lograr la excelencia de su funcionamiento.

## **2. MARCO JURÍDICO**

En este manual es necesario fundamentar bajo las leyes legales el actuar tanto de la Municipalidad como los colaboradores, para ello se toma como base la Constitución Política de la República, donde establece que las Municipalidades tiene como fin el bien común de los habitantes del Municipio.

Así como la Ley de Servicio Municipal. Donde el actuar tanto de los empleados y autoridades se normarán bajo esta ley.

**Código Municipal Decreto No. 12-2202 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Donde se establece todas las disposiciones de derecho y compromiso por parte de colaboradores y autoridades.**

**Recursos Humanos actualmente se rige y fija sus actividades en función a la misión y visión.**

### **3 MISIÓN**

**“Garantizar la utilización eficiente e innovadora del capital humano mediante acciones de coordinación, motivación, capacitación, integración, medición del desempeño e innovación; en búsqueda de mejorar la participación, productividad y calidad en el cumplimiento de las metas institucionales”.**

### **4 VISIÓN**

**“Colaborar con las dependencias de la Municipalidad en la construcción de una cultura con base a los valores institucionales, mediante la administración ética y estratégica del capital humano”.**

### **5 OBJETIVOS**

**Con la implementación del presente Manual se logrará los siguientes objetivos:**

#### **5.1 OBJETIVO GENERAL**

**Establecer este manual organizacional como guía administrativa para el buen funcionamiento administrativo, al servicio de recursos humanos para tener una organización de forma correcta y aprovechar de manera eficiente los recursos.**

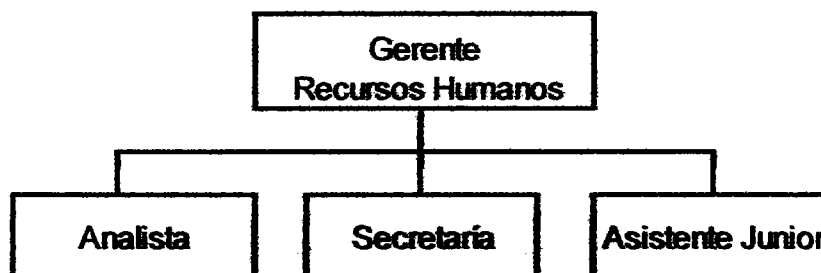
## 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una herramienta donde los colaboradores puedan visualizar sus funciones de trabajo.
- Asignar las funciones de su trabajo de acuerdo al puesto desempeñado.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Servir de guía para el conocimiento de funciones del nuevo colaborador.

## 6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta como se encuentra conformado el departamento de recursos humanos dentro de la Municipalidad de Morales.

**Estructura organizacional  
Departamento de recursos humanos  
Municipalidad de Morales, Izabal  
Año: 2014**





---

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el departamento de recursos humanos, Municipalidad de Morales.


## 7 DESCRIPCIONES DE PUESTOS

A continuación se presenta la descripción de cada uno de los puestos del departamento de recursos humanos el cual lo conforma: el gerente, analista, asistente y la secretaria.


 <b>MUNICIPALIDAD DE MORALES</b>	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Fecha: 12.03.2016  Realizado por: Lisbeth Sarceño
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
a. Código del puesto b. Título del puesto c. Ubicación administrativa d. Inmediato superior e. Subalterno	RHG-001 Gerente Recursos Humanos Alcalde Personal Administrativo	
<b>II. DESCRIPCIÓN</b>		
a. Naturaleza:	Velar por un servicio municipal de calidad para los colaboradores y clientes, así como el eficiente funcionamiento de la administración de personal con la aplicación de leyes vigentes, la naturaleza del puesto es profesional.	
b. Atribuciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mantener estricta comunicación y coordinación con el Alcalde y Concejo Municipal.</li> <li>* Velar por el cumplimiento del contenido de los contratos laborales.</li> <li>* Asistir a reuniones con el sindicato de trabajadores de la Municipalidad a fin de realizar acuerdos entre ambas partes.</li> <li>* Realizar actividades motivacionales.</li> <li>* Búsqueda de mejoras para elevar el clima organizacional.</li> <li>* Aplicación de evaluaciones del desempeño.</li> <li>* Aprobar al personal de nuevo ingreso a la institución.</li> <li>* Velar por el funcionamiento eficiente de la administración.</li> </ul>	
c. Relaciones de trabajo:	Tendrá relación con todo el personal y con la población en general.	
d. Autoridad:	El grado de decisión que tendrá para resolver problemas, tomar decisiones y administrar a los colaboradores será alta.	
e. Responsabilidad:	tendrá bajo su cargo el mobiliario equipo de la institución así como el funcionamiento eficiente de la misma.	
<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO O CARGO</b>		
a. Educación:	Psicólogo Industrial, Administrador de Empresas.	
b. Experiencia:	2 años como Gerente	
c. Destrezas:	Relaciones públicas, liderazgo, don de mando, alto grado para resolución de problemas, responsabilidad, compromiso con el resultado.	
d. Otros requisitos:	Conocimientos leyes laborales, Municipales, Código Municipal.	

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE MORALES</b></p>	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Fecha: 12.03.2016  Realizado por: Lisbeth Sarceño
--	-------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
a. Código del puesto b. Título del puesto c. Ubicación administrativa d. Inmediato superior e. Subalterno	RHG-002 Analista Recursos Humanos Gerente Recursos Humanos Ninguno
<b>II. DESCRIPCIÓN</b>	
a. Naturaleza:	Asistir al Gerente de Recursos Humanos, en reuniones, coordinar al personal en actividades, coordinar capacitaciones y controlar la comunicación interna. Verificar evaluaciones del desempeño al personal. La naturaleza de puesto es administrativa.
b. Atribuciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Es el encargado de realizar la comunicación dentro de la institución.</li> <li>* Elaboración de contratos de trabajo.</li> <li>* Coordinar la inducción del personal nuevo.</li> <li>* Realizar logística de capacitaciones internas y externas.</li> <li>* Realizar reportes mensuales de la rotación de personal.</li> <li>* Elaboración de presupuesto anual para para el área.</li> <li>* Control de gastos del departamento.</li> </ul>
c. Relaciones de trabajo:	Tendrá relaciones de trabajo con todo el personal.
d. Autoridad:	No tendrá ningún tipo de autoridad.
e. Responsabilidad:	A su cargo tendrá el equipo de cómputo, materiales e insumos de recursos humanos.
<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO O CARGO</b>	
a. Educación:	Estudiante 6to. Semestre en Administración de Empresas o Psicología Industrial.
b. Experiencia:	2 años como asistente recursos humanos o administrativo.
c. Destrezas:	Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, amabilidad, deseos de superación.
d. Otros requisitos:	Manejo paquetes de computación, redes sociales, Conocimiento en leyes laborales y Municipales.

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE MORALES</b></p>	<p><b>PERFIL DE PUESTO</b></p>	<p>Fecha: 12.03.2016</p> <p>Realizado por: Lisbeth Sarceño</p>
--	--------------------------------	--

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p>a. Código del puesto b. Título del puesto c. Ubicación administrativa d. Inmediato superior e. Subalterno</p>	<p>RHG-003 Asistente Recursos Humanos Gerente Recursos Humanos Ninguno</p>
<p><b>II. DESCRIPCIÓN</b></p>	
<p>a. Naturaleza:</p>	<p>Es el encargado de la administración del personal en cuanto a pagos, nóminas, trámites varios, atención al cliente interno y control de expedientes. La naturaleza es operativa.</p>
<p>b. Atribuciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar trámites de igss, intra, sat.</li> <li>* Llevar el control de los expedientes del personal.</li> <li>* realizar la nómina y planilla.</li> <li>* Control de uniformes del personal.</li> <li>* Elaboración de constancias laborales.</li> <li>* Atención al cliente interno.</li> <li>* Pago de vacaciones.</li> <li>* control de permisos y marcajes de los colaboradores.</li> </ul>
<p>c. Relaciones de trabajo:</p>	<p>Tendrá relaciones con los colaboradores internos, Gerentes, Alcalde, Sindicato.</p>
<p>d. Autoridad:</p>	<p>No tendrá ningún tipo de autoridad.</p>
<p>e. Responsabilidad:</p>	<p>Tendrá a su cargo los uniformes, útiles e insumos relacionados al área.</p>
<p><b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO O CARGO</b></p>	
<p>a. Educación:</p>	<p>Estudiante 3 semestre Administración de Empresas, Psicología industrial o clínica, carrera a fin.</p>
<p>b. Experiencia:</p>	<p>1 año como asistente administrativo o recursos humanos</p>
<p>c. Destrezas:</p>	<p>Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, amabilidad, deseos de superación, habilidad numérica.</p>
<p>d. Otros requisitos:</p>	<p>Manejo paquetes de computación, redes sociales, conocimiento en leyes laborales y Municipales.</p>

 <b>MUNICIPALIDAD DE MORALES</b>	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Fecha: 12.03.2016  Realizado por: Lisbeth Sarceño
--	-------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
a. Código del puesto b. Título del puesto c. Ubicación administrativa d. Inmediato superior e. Subalterno	RHG-004 Secretaria Recursos Humanos Gerente Recursos Humanos Ninguno
<b>II. DESCRIPCIÓN</b>	
a. Naturaleza:	Será encargada de llevar la agenda del Gerente de Recursos Humanos. Su naturaleza de puesto es operativa.
b. Atribuciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Es la encargada de recepción de llamadas.</li> <li>* lleva control de mensajería.</li> <li>* Realización certificados de igss.</li> <li>* Apoyo de control de expedientes.</li> <li>* Realizar minutas de reuniones.</li> <li>* Agendar actividades.</li> <li>* Pago de vacaciones.</li> <li>* Control de permisos y marcajes de los colaboradores.</li> </ul>
c. Relaciones de trabajo:	se relacionará con el personal, proveedores, jefes.
d. Autoridad:	No tendrá ningún tipo de autoridad.
e. Responsabilidad:	Tendrá a su cargo computadora, impresoras, scanner, fotocopidora.
<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO O CARGO</b>	
a. Educación:	Secretaría Bilingüe, Oficinista.
b. Experiencia:	No requiere experiencia.
c. Destrezas:	Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, amabilidad, deseos de superación, habilidad de redacción y excelente ortografía.
d. Otros requisitos:	Conocimientos de cómputo.

**MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DE MORALES  
DEPARTAMENTO DE IZABAL**



## ÍNDICE GENERAL

No.	Descripción	Página
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>I</b>
1	CAMPO DE APLICACIÓN	1
2	OBJETIVOS	1
2.1	OBJETIVO GENERAL	1
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
3	NORMAS GENERALES	1
4	SIMBOLOGÍA	2
5	PROCEDIMIENTOS	3
5.1	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PROYECTO	3
5.1.2	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1.3	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	5

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de normas y procedimientos es un documento de mucha importancia porque registra y transmite información básica referente a las unidades; al mismo tiempo facilita la actuación del recurso humano que colabora en la consecución de los objetivos propuestos.

Es por ello que como parte de la modernización se realiza la creación del Manual de Normas y Procedimientos, que surge de la necesidad de tener un instrumento como guía donde se establezcan los pasos secuenciales a seguir en las actividades a realizar, con el fin de lograr la eficiencia en cada uno de los procesos según sea el puesto.

Es por ello que se presenta el siguiente Manual donde se describen el campo de aplicación, los objetivos a alcanzar, las normas generales, simbología, el procedimiento y el flujograma del procedimiento.

## **1. CAMPO DE APLICACIÓN**

El siguiente Manual muestra de forma detallada los pasos a seguir en la aplicación en tres procesos administrativos de la Institución; autorización de proyectos, compra de material y entrega de material.

## **2. OBJETIVOS**

Con la realización de este Manual, se establecen los siguientes objetivos.

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Tener un instrumento administrativo que sirva de guía de los pasos a seguir en determinados procesos.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Contar con un instrumento de guía para cumplir con los requisitos indispensables de un proceso.
- Realizar las actividades de forma más ordenada.
- Llevar control de las actividades que se realiza.

## **3. NORMAS GENERALES**

Para dar cumplimiento a la aplicación adecuada de este Manual es indispensable respetar las siguientes normas.









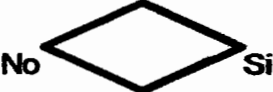
- Se debe seguir la secuencia de pasos en cada proceso que se presentan en este manual.
- Todo colaborador que no cumpla con todos los requisitos indispensables será sancionado.

En caso que no estar su inmediato superior para autorizar solicitudes, deberá abocarse con el alcalde.

- No se permite el salto de ninguno de los pasos detallados en cada proceso.

#### 4. SIMBOLOGÍA

A continuación se detalla la simbología y su significado utilizada en los siguientes procesos.

SIMBOLOGÍA	DEFINICIÓN
	<b>Inicio y fin:</b> indica el inicio y fin de un flujo.
	<b>Actividad:</b> describe las funciones que desempeña la persona.
	<b>Verificación:</b> indica la revisión de documentos
	<b>Conector:</b> indica que la actividad cambia de página o de responsable.
	<b>Archivo final:</b> indica que se guarde el archivo.
	<b>Archivo temporal:</b> indica el resguardo de un documento durante cierto tiempo.
	<b>Documento:</b> representa cualquier documento que se realice o genere.
	<b>Transferencia:</b> significa el traslado de una actividad a otra.
	<b>Decisión:</b> es la toma de decisión entre varias opciones.

## 5. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se presentan en este Manual, corresponden al departamento de compras y la dirección municipal de planificación.

### 5.1 PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PROYECTO

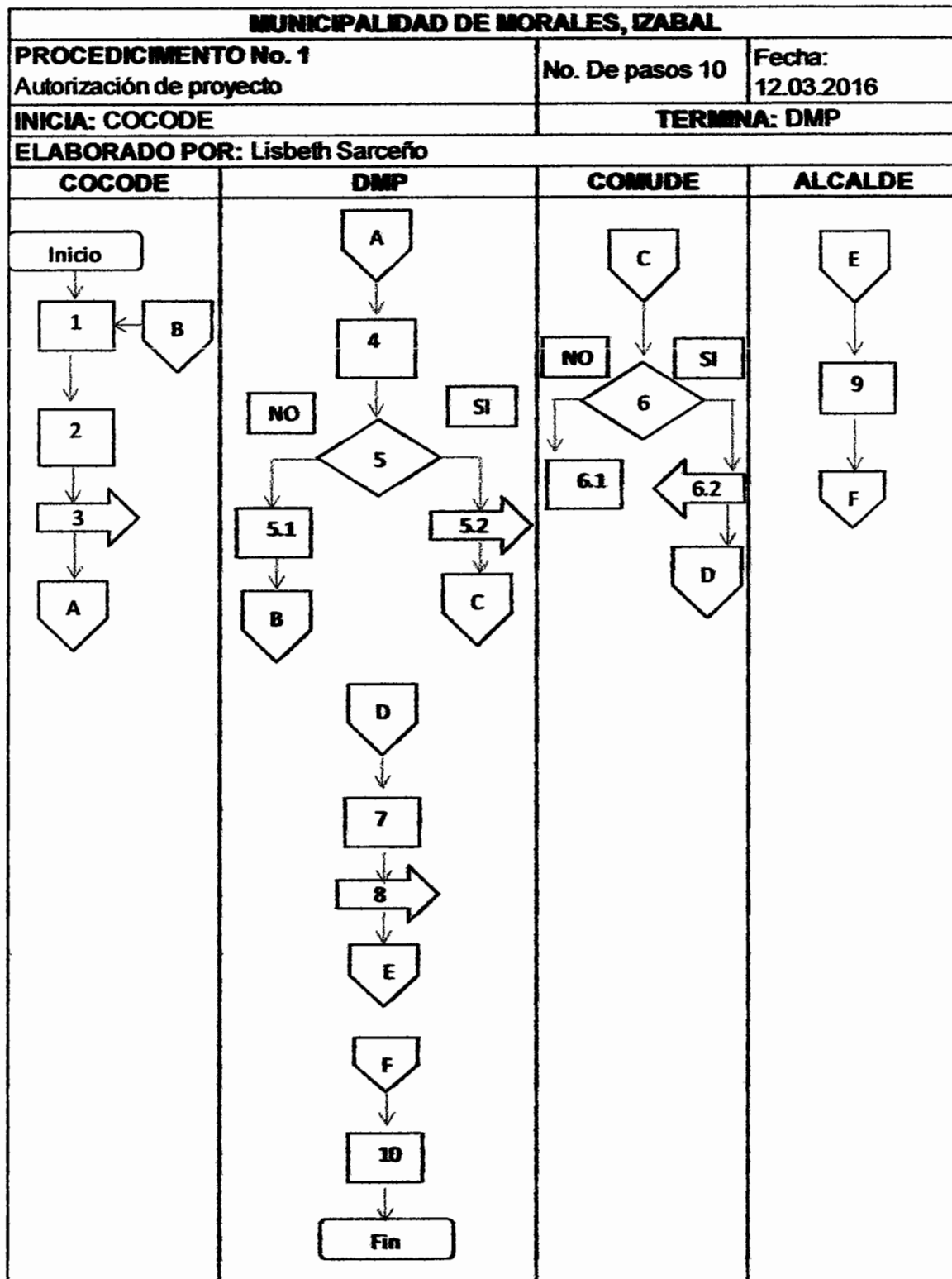
<b>Empresa:</b> Municipalidad de Morales	<b>Procedimiento:</b> 1	<b>Fecha:</b> 12.03.2016
<b>Título:</b> Autorización de Proyecto	<b>No. De Pasos:</b> 10	<b>Hoja:</b> 1
		<b>Elaboró:</b> Lisbeth Sarceño
<p><b>DEFINICIÓN</b></p> <p>El procedimiento consiste en una serie de pasos necesarios tanto para la revisión como la aprobación del proyecto, que es presentado a la Municipalidad por medio del COCODE.</p> <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>El principal objetivo es la creación de proyectos que sean de beneficio para la comunidad, así como la obtención de mayor control sobre el proyecto a ejecutar.</p> <p><b>NORMAS</b></p> <p>Para la realización de este procedimiento se tiene establecido respetar las siguientes normas:</p> <p>Todo proyecto debe contar con la solicitud por parte del COCODE. Debe tener toda la papelería indispensable para realizar dicha solicitud. Seguir cada uno de los pasos descritos en el procedimiento.</p>		

Los encargados de realizar este procedimiento son: COCODE, COMUDE, DMP, ALCALDE. Los 10 pasos a seguir para llevar a cabo este procedimiento se presentan a continuación.

## 5.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL</b>		
<b>PROCEDIMIENTO No. 1</b> Autorización de proyecto	No. De pasos 10	Fecha: 12.03.2016
<b>INICIA:</b> COCODE	<b>TERMINA:</b> Dirección Municipal de Planificación	
<b>ELABORADO POR:</b> Lisbeth Sarceño		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COCODE	1	Elabora lista de necesidades de la comunidad.
	2	Prioriza proyectos según mayor necesidad de la comunidad.
	3	Traslada Solicitud del proyecto a DMP, para su verificación.
DMP	4	Realiza estudio de proyecto presentado.
	5	Verifica si cumple con los requisitos.
	5.1	Si no cumple con requisitos, lo retorna a COCODE.
	5.2	Si cumple es trasladado a COMUDE.
COMUDE	6	COMUDE verifica solicitud de proyecto.
	6.1	Si no es aprobado, finaliza solicitud.
	6.2	si es aprobada la solicitud es devuelto a DMP.
DMP	7	Es firmado por el Jefe de la Dirección Municipal de Planificación.
ALCALDE	8	Se traslada a Alcalde para su autorización.
	9	Alcalde autoriza y regresa a DMP.
DMP	10	El proyecto se ejecuta por la Municipalidad o por medio de una Entidad de Apoyo.

**5.1.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



## 5.2 PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL

Empresa: Municipalidad de Morales	Procedimiento: 2	Fecha: 12.03.2016
Título: Compra de materiales de construcción	No. De Pasos: 9	Hoja: 1
		Elaboró: Lisbeth Sarceño
<p><b>DEFINICIÓN</b></p> <p>El procedimiento consiste en una serie de pasos secuenciales necesarios y requisitos que se necesitan cumplir para realizar la compra de material para proyectos.</p> <p><b>OJBETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>Llevar control de cada una de las compras que se realizan.  Tener registro del material que se entrega a cada departamento.  Tener un control del presupuesto para las compras.</p> <p><b>NORMAS</b></p> <p>Para la realización de este procedimiento se tiene establecido respetar las siguientes normas:  Documentar de forma adecuada las compras de insumos.  Toda solicitud debe estar previamente autorizada por el jefe inmediato.  Seguir cada uno de los pasos.</p>		

Los encargados de realizar este procedimiento son: auxiliar administrativo, jefe inmediato, encargado de compras, alcalde.

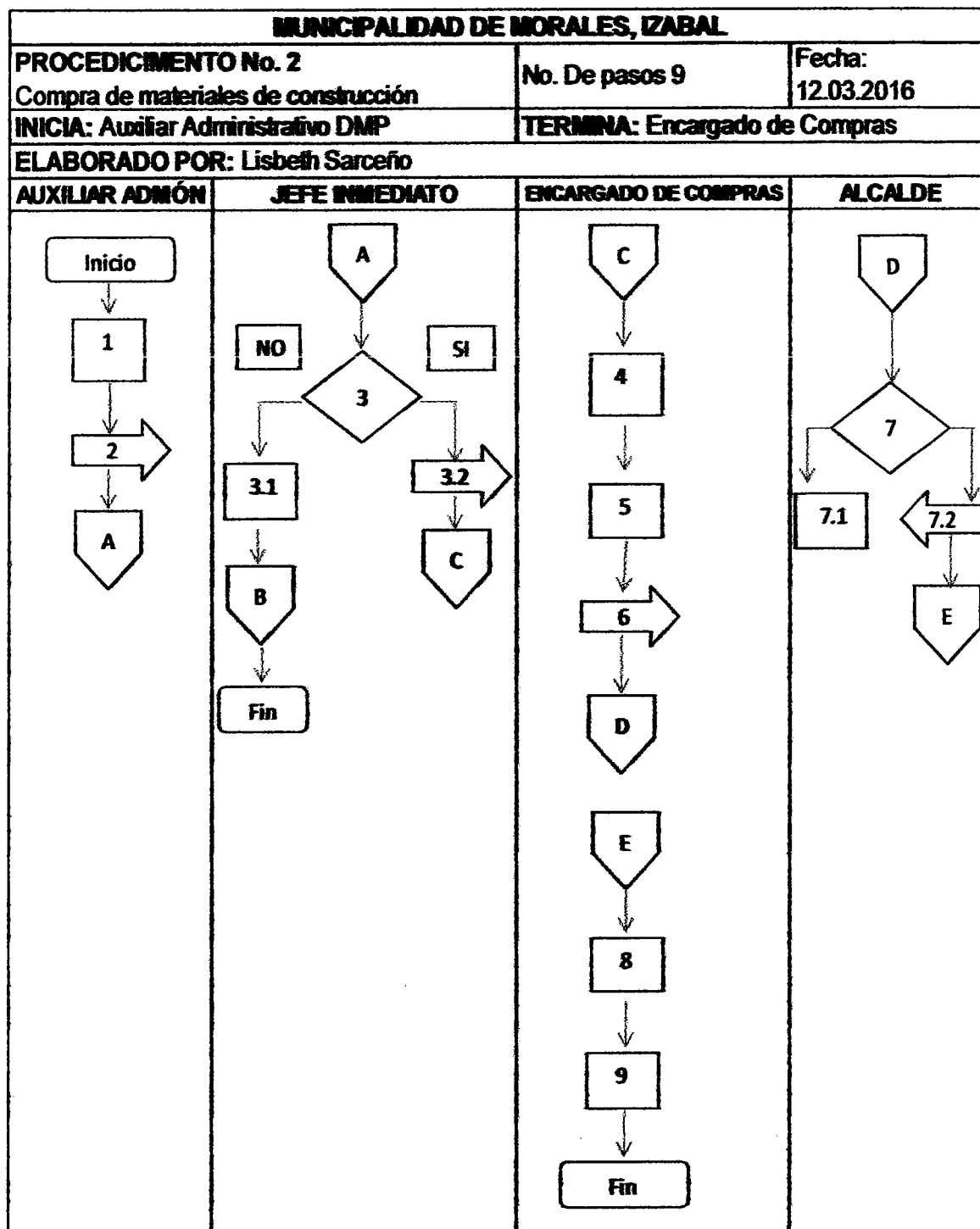
Los nueve pasos a seguir para llevar a cabo este procedimiento se presentan a continuación.



## 5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL</b>		
<b>PROCEDIMIENTO No. 2</b> Compra de materiales de construcción		No. De pasos 9
INICIA: Auxiliar Administrativo		TERMINA: Encargado de Compras
ELABORADO POR: Lisbeth Sarceño		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auxiliar Administrativo DMP	1	Llena solicitud con los nombres de los materiales que necesita.
	2	Traslada solicitud a jefe inmediato.
	3	Analiza la solicitud.
Jefe Inmediato	3.1	No procede rechaza solicitud.
	3.2	Si procede, traslada solicitud encargado de compras.
Encargado de Compras	4	Revisa requisitos de solicitud.
	5	Realiza cotizaciones de material.
Alcalde	6	Envía alcalde para su autorización.
	7	Verifica solicitud y cotización para la compra.
	7.1	No autoriza, finaliza solicitud.
	7.2	Si autoriza, traslada a encargado de compras.
	8	Compra el material.
Encargado de Compras	9	Hace entrega al colaborador solicitante.

## 5.2.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



### 5.3 PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL

Empresa: Municipalidad de Morales	Procedimiento: 3	Fecha: 12.03.2016
Título: Entrega de material de construcción	No. De Pasos: 8	Hoja: 1
		Elaboró: Lisbeth Sarceño

#### **DEFINICIÓN**

El procedimiento consiste en una serie de pasos necesarios para llevar a cabo la entrega de materiales de construcción.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Llevar control del inventario de cada uno de los materiales.  
Tener registro de las entradas y salidas de materiales.  
Velar por el cumplimiento del proceso en la entrega de materiales.

#### **NORMAS**

Para la realización de este procedimiento se tiene establecido respetar las siguientes normas:  
Documentar la solicitud de pedidos de materiales.  
Toda solicitud debe estar previamente autorizada por el jefe inmediato.  
Seguir cada uno de los pasos.

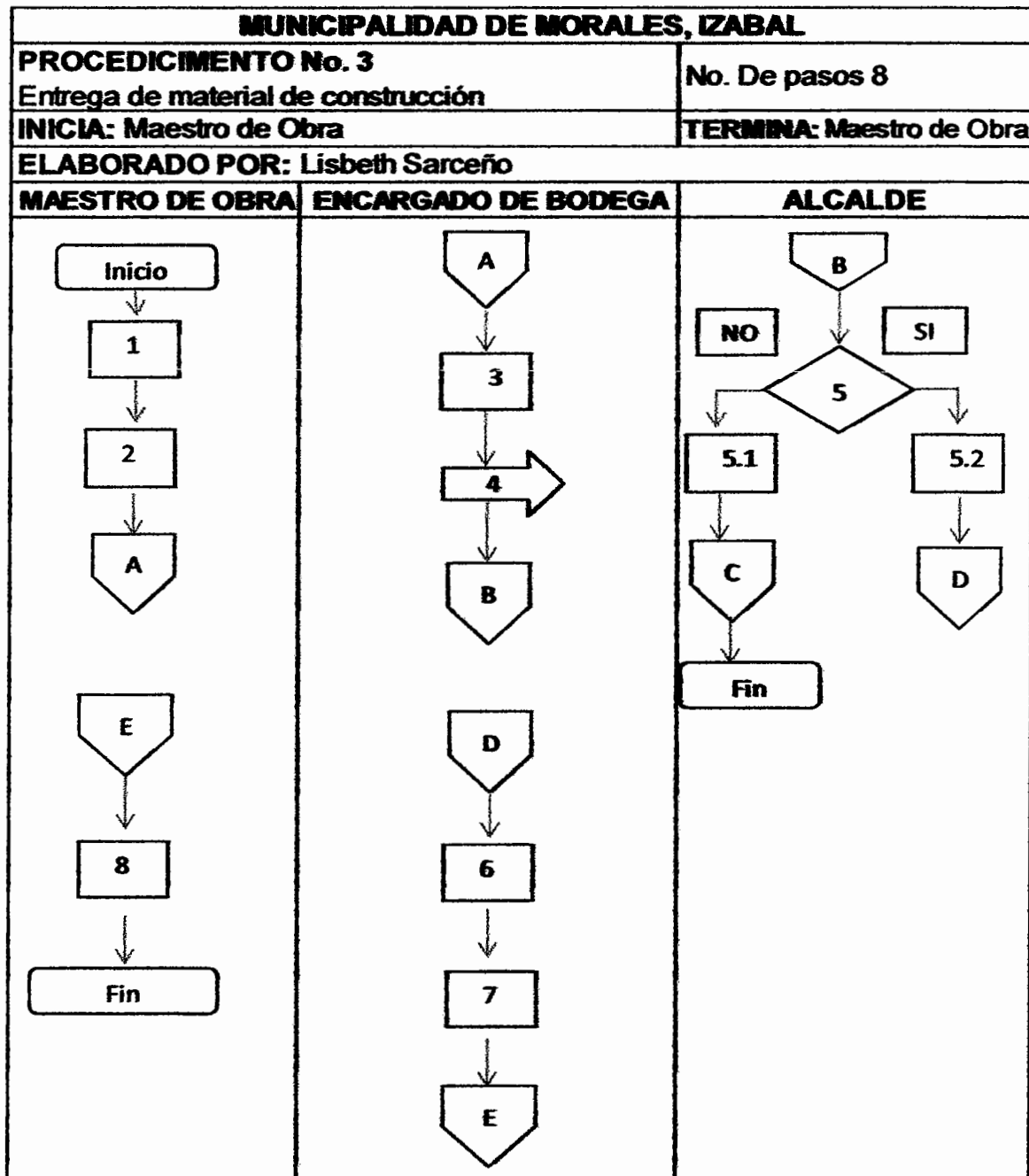
Los encargados de realizar este procedimiento son: maestro de obra, encargado de bodega y Alcalde.

Los ocho pasos a seguir para llevar a cabo este procedimiento se presentan a continuación.

### 5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL</b>		
<b>PROCEDIMIENTO No. 3</b> Entrega de material de construcción		No. De pasos 8
Fecha:		12.03.2016
<b>INICIA: Maestro de Obra</b>		<b>TERMINA: Maestro de Obra</b>
<b>ELABORADO POR: Lisbeth Sarceño</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Maestro de Obra	1	Llena formulario con los materiales para la obra en ejecución.
	2	Entrega formulario a encargo de bodega.
	3	Verifica formulario presentado por maestro de obra.
Encargado de Bodega	4	Traslada Alcalde solicitud de material.
	5	Verifica la solicitud de material.
Alcalde	5.1	No procede, rechaza solicitud
	5.2	si procede y autoriza la solicitud
Encargado de Bodega	6	Archiva la orden de material.
	7	Entrega material al maestro de obra.
Maestro de Obra	8	Recibe material solicitado.

**5.3.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



**PERFIL DE PROYECTOS  
MUNICIPALIDAD DE MORALES  
DEPARTAMENTO DE IZABAL**

## ÍNDICE GENERAL

<b>No.</b>		<b>Página</b>
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>I</b>
<b>1</b>	<b>TÍTULO DE PROYECTO: MEJORAMIENTO DE ESCUELA</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>1</b>
<b>1.3</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1.4</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>1.4.1</b>	General	<b>2</b>
<b>1.4.2</b>	Específicos	<b>2</b>
<b>1.5</b>	<b>PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER</b>	<b>2</b>
<b>1.6</b>	<b>BENEFICIOS</b>	<b>3</b>
<b>1.6.1</b>	Directa	<b>3</b>
<b>1.6.2</b>	Indirecta	<b>3</b>
<b>1.7</b>	<b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1.8</b>	<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>3</b>
<b>1.9</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO</b>	<b>4</b>
<b>1.9.1</b>	Aspectos técnicos	<b>4</b>
<b>1.9.2</b>	Plan de inversión	<b>4</b>
<b>1.9.3</b>	Sostenibilidad	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PROYECTO: CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2.4</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>2.4.1</b>	General	<b>6</b>
<b>2.4.2</b>	Específicos	<b>6</b>
<b>2.5</b>	<b>PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER</b>	<b>6</b>
<b>2.6</b>	<b>BENEFICIOS</b>	<b>6</b>
<b>2.6.1</b>	Directa	<b>6</b>
<b>2.6.2</b>	Indirecta	<b>7</b>
<b>2.7</b>	<b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>2.8</b>	<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>7</b>
<b>2.9</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO</b>	<b>7</b>
<b>2.9.1</b>	Aspectos técnicos	<b>7</b>
<b>2.9.2</b>	Plan de inversión	<b>7</b>
<b>2.9.3</b>	Sostenibilidad	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>PROYECTO: MEJORAMIENTO DE CALLE(ADOQUINADO)</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>8</b>

<b>3.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>8</b>
<b>3.3</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>3.4</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>9</b>
3.4.1	General	9
3.4.2	Específicos	9
<b>3.5</b>	<b>PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER</b>	<b>9</b>
<b>3.6</b>	<b>BENEFICIOS</b>	<b>10</b>
3.6.1	Directa	10
3.6.2	Indirecta	10
<b>3.7</b>	<b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN</b>	<b>10</b>
<b>3.8</b>	<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>10</b>
<b>3.9</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO</b>	<b>11</b>
3.9.1	Aspectos técnicos	11
3.9.2	Plan de inversión	11
3.9.3	Sostenibilidad	11



## **INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de Morales, actualmente cuenta con proyectos para ejecutar según las necesidades presentadas de cada COCODE, dichos proyectos se realizan según importancia y conforme estos requerimientos van ingresando a la Municipalidad.

A continuación se presenta el siguiente manual donde se presenta los perfiles de proyectos, los cuales servirán de guía para poder llevarlos a cabo. Se describe el nombre del proyecto, la ubicación, la descripción, la justificación, objetivos, los problemas encontrados, beneficiarios tiempo aproximado, y costo total de la inversión.

## **PERFIL DEL PROYECTO**

A continuación se presentan tres proyectos con sus perfiles respectivos para poder llevar a cabo, los cuales fueron identificados dentro de los requerimientos sociales en el diagnóstico realizado al Municipio de Morales.

### **1. TÍTULO DEL PROYECTO: RECONSTRUCCIÓN DE ESCUELA**

El proyecto que se presenta a continuación consiste en la remodelación de la escuela Cristóbal Colon, en el Barrio Mitchal.

#### **1.1 UBICACIÓN**

El proyecto se llevará a cabo en la escuela Cristóbal Colón, localizada en Barrio Mitchal dentro del área urbana a dos kilómetros de la cabecera del Municipio de Morales, Departamento de Izabal. Cuenta con una población aproximadamente de 165 entre estudiantes, catedráticos, personal administrativo, operativo y persona de área de limpieza.

#### **1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto consiste en demolición del edificio actual y la construcción de nuevo edificio con 1,100 metros cuadrados de construcción de 13 ambientes distribuidos en dos niveles, de la siguiente manera: 1 dirección, 10 aulas, 2 sanitarios, un módulo de gradas, un escenario. Esto debido que la mayoría de la infraestructura del plantel educativo se encuentra en muy malas condiciones.

#### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Se hace necesaria la reconstrucción de la escuela debido al notable crecimiento poblacional que ha venido dándose en el plantel educativo y además ayudaría notablemente a eliminar los posibles accidentes que en este podría ocasionarse

debido al mal estado en el que se encuentra dicho plantel y la flacidez en el que se encuentra los cimientos de las aulas, esto debido a que las aulas que existen fueron construidas en el año 1968. En dicho proyecto los niños que serán usuarios de estas aulas saldrán beneficiados pues en la actualidad no cuentan con una buena infraestructura en el área lo que repercute en el aprendizaje de los jóvenes.

## **1.4 OBJETIVOS**

Para la ejecución del proyecto antes descrito, es necesario el establecimiento de objetivos tanto general como específico, los cuales se presentan a continuación.

### **1.4.1 General**

Coadyuvar al Mejoramiento en el desarrollo de la Educación en el municipio; así como proveer un futuro mejor para la población del Municipio como para la comunidad misma.

### **1.4.2 Específicos**

- Obtener las condiciones adecuadas para la educación de los alumnos.
- Incrementar el número de estudiantes a los cuales se pueda ofrecer una mejor educación.
- Disminuir el índice de alumnos perjudicados por fracturas.
- Brindar a niños vecinos al barrio Mitchal oportunidad de seguir con sus estudios.

## **1.5 PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER**

Se tiene como problemática principal el mal estado el plantel educativo de la Escuela Cristóbal Colon. La población estudiantil sufre especialmente en tiempos de invierno, el techo y paredes están agrietadas por tal motivo el agua entra a las aulas, eso les dificulta para recibir sus respectivas clases. Al arreglar

este problema se obtendrán un total de 10 aulas dando a este un mejor ambiente para la población estudiantil.

## **1.6 BENEFICIARIOS**

Son todas las personas a las cuales el proyecto beneficiará con su implementación.

### **1.6.1 Directa**

Los beneficiarios directos serán los niños que actualmente asisten a la escuela en total son 165 estudiantes, más 300 niños vecinos de otras aldeas al Barrio Mitchal.

### **1.6.2 Indirecta**

Los padres de familia de las aldeas cercanas al Barrio Mitchal, puesto que sus hijos podrán asistir a la escuela la cual les quedará más cercana..

## **1.7 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN**

El proyecto se iniciará el primero de mayo del año 2015, terminando su ejecución el día veinticinco de diciembre del mismo año.

## **1.8 COSTO TOTAL DEL PROYECTO**

El costo total del proyecto será de Q 3, 665, 900.00 distribuido de la siguiente manera.

- Aporte de Gobierno Central: Q 3, 660, 900.00
- Aporte de la Comunidad: Q 5,000.00

Los aportes se realizarán de forma mensual por cuotas proporcionadas conforme se lleve a cabo el proyecto.

## 1.9 ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Son todos los aspectos a considerar en el desarrollo del proyecto, ya sea técnico, administrativo y financiero.

### 1.9.1 Aspectos técnicos

La construcción de la escuela está compuesta por 1,452 m2 de acabados, 459m2 de cimentación, 814 m2 de pisos. Las instalaciones del interior tendrá 258 metros y la estructura incluyendo muros, techos y encaminamiento de 3,406 m2.

### 1.9.2 Plan de inversión

La manera en que se llevará a cabo el financiamiento del proyecto se presenta a continuación, iniciando en el mes de mayo y culminando en diciembre.

Fuente de Financiamiento	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Gobierno Central	-	-	-	-	217,983	345,096
Comunidad	-	-	-	-	1,000	750

Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
790,262	826,214	593,037	455,862	234,723	197,723	3,660,900
1,219	631	278	422	600	100	5,000

### 1.9.3 Sostenibilidad

Para mantener la escuela en perfectas condiciones, la directora y los maestros juntamente con los padres de familia serán quienes velaran por el bienestar para los estudiantes.

## **2. TÍTULO DEL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE**

El proyecto que se presenta a continuación surge de la necesidad por la escases de agua que enfrentan día a día los vecinos de la aldea Casimira.

### **2.1 UBICACIÓN**

El proyecto se llevará a cabo en la aldea Casimira, actualmente los vecinos de la se abastecen, en su mayoría, por medio del acarreo de agua de nacimientos y quebradas cercanas a la comunidad.

### **2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto consiste en la construcción sistema de agua potable la cual tiene 1,212.00 Mts. lineales de conducción y la línea de Distribución tiene 2,172 Mts lineales.

### **2.3 JUSTIFICACIÓN**

La población actual de la comunidad no cuenta con una fuente de agua potable cercana que pueda abastecer a toda la población, la escases de este vital liquido causa enfermedades a la población. El acarreo del agua se efectúa con cubetas, desde los nacimientos que atraviesan la aldea pero estos son muy pequeños que no logran darle servicio a toda la población.

Por ello es de suma importancia mejorar los sistemas de agua potable de la aldea, volviéndolos en lugares más habitables y cómodos para vivir. Eliminando el riesgo de contraer enfermedades con efectos permanentes, así como la extracción del agua de los nacimientos que cruzan la aldea.

### **2.4 OBJETIVOS**

A continuación se presentan los objetivos que se pretenden alcanzar con el proyecto.

### **2.4.1 General**

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la comunidad La Casimira, por medio de la dotación de agua apta para consumo humano al 100% de los habitantes, reduciendo de esta manera la morbimortalidad de origen hídrico.

### **2.4.2 Específicos**

- Rehabilitación del sistema de agua, cuyas estructuras y componentes tengan capacidad para abastecer a la población actual y futura a 22 años plazo.
- Garantizar el servicio de agua apta para consumo humano al 100%.
- Garantizar la continuidad del servicio de agua en cada vivienda las 24 horas.

## **2.5 PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER**

- Contar con un sistema de agua potable para los vecinos de dicha comunidad.
- Que los vecinos tenga un sistema de agua potable en óptimas condiciones para eliminar las enfermedades gastrointestinales de los vecinos que contaran con dicho servicio.
- Que los vecinos cuenten con el servicio las 24 horas del día sin necesidad de estar acarreado de las quebradas de la comunidad.

## **2.6 BENEFICIARIOS**

Son las personas a las cuales se pretende brindar mejores condiciones de vida con la implementación del proyecto.

### **2.6.1 Directa**

Los beneficiarios directos serán los habitantes de la aldea la Casimira actualmente cuenta con 141 hombres y 159 mujeres, de los cuales 85 son niños comprendidos en las edades de 0 a 15 años de edad.

### **2.6.2 Indirecta**

La Municipalidad al proporcionar el servicio de agua potable.

## **2.7 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN**

El proyecto se iniciará el primero de junio del año 2015, terminando su ejecución el día treinta y uno del mismo año.

## **2.8 COSTO TOTAL DEL PROYECTO**

El costo total del proyecto será de Q 697, 956.00 distribuido de la siguiente forma:

- Aporte de Gobierno Central: Q 692,956.00
- Aporte de la Comunidad: Q 5,000.00

Los aportes se realizarán de forma mensual por cuotas proporcionadas conforme se lleve a cabo el proyecto.

## **2.9 ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO**

Las especificaciones del proyecto se detallan a continuación.

### **2.9.1 Aspectos técnicos**

El material a utilizar será: para la línea de conducción 1,212 metros, línea de distribución 2,172 metros, obras y trabajos complementarios 30 metros, tanque de distribución 30 m<sup>3</sup>.

### **2.9.2 Plan de inversión**

El plan de inversión consiste en cuotas parciales de manera mensual, como se presenta a continuación.

Fuente de Financiamiento	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Gobierno Central	-	-	-	-	-	207, 887
Comunidad	-	-	-	-	-	1,250

Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
138,591	138,591	69,296	138,591	-	-	692,956
750	1,000	1,000	1,000	-	-	5,000



### **2.9.3 Sostenibilidad**

Para que el proyecto pueda continuar y el servicio de agua no sea limitado, los vecinos pagarán a la empresa mencionada, realizado a través de pagos mensuales por la obtención de dicho servicio.

## **3. PROYECTO: MEJORAMIENTO DE CALLE (ADOQUINADO)**

El proyecto mejoramiento de calle, surge de la necesidad del deterioro que ha sufrido la calle, debido a que no se había realizado mantenimiento desde hace varios años.

### **3.1 UBICACIÓN**

El proyecto se llevará a cabo en la aldea Darmounth, ubicada a 5 km. Al nor-este de la cabecera Municipal de Morales.

### **3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto consiste en Adoquinamiento de 3,782 metros cuadrados, 410.00 metros lineales de cuneta revestida tipo 'V', 120.00 metros lineales de muro contención, 07 cajas recolectoras y 07 pasos transversales.

### **3.3 JUSTIFICACIÓN**

En esta, al igual que en la mayoría de aldeas se hace imperante el mejoramiento de las calles debido a que el costo de mantenimiento año con año se elevan, tanto los costos de combustibles, las maquinarias y el salario de los operarios, por lo que al mejorar las calles la Municipalidad se libera en buen grado de la carga del mantenimiento de las mismas.

Debido al constante aumento en la población del área rural y por consiguiente la cantidad de (Peatones, Automóviles, Motos y Bicicletas), que por ella transitan diariamente, la Municipalidad se ve en la necesidad de la ejecución de este

proyecto, por las cantidades de polvo que por causa de las temperaturas elevadas a pesar de que los pobladores mojan eventualmente la capa superficial de tierra, ocasiona un desperdicio en el vital recurso agua y por consiguiente los costos de operación que esto trae a la municipalidad, procedimiento que es inútil para controlar este efecto de contaminación.

### **3.4 OBJETIVOS**

Los objetivos que se han trazado con el proyecto descrito anteriormente se presentan a continuación.

#### **3.4.1 General**

Coadyuvar al mejoramiento de la situación vial en las calles más transitadas del casco urbano, así como al mantenimiento de un estándar adecuado en la calidad de las calles para que tanto peatones como vehículos puedan desplazarse con seguridad.

#### **3.4.2 Específicos**

- Obtener las condiciones adecuadas para la circulación segura de peatones y todo tipo de vehículos.
- Beneficiar a los habitantes que residen a orillas de tan transitada calle; para eliminar el polvo.
- Satisfacer las necesidades de los vecinos y usuarios de estos accesos.
- Evitar de esta manera, posibles accidentes tanto viales como personales debidos a evadir los baches.

### **3.5 PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER**

- Disminución de los montos financieros erogados por mantenimiento de la calle y de los vehículos que transitan la misma.
- Disminución de los efectos de un mal y polvoriento aire.

- Propiciar un valor agregado al valor de los terrenos que se encuentran a la orilla de la calle como del resto de las propiedades.
- Aumentar la comercialización y oferta laboral en la zona por su excelente vía de comunicación.

### **3.6 BENEFICIARIOS**

Son las personas a las cuales se pretende brindar mejores condiciones de vida, con la implementación del proyecto.

#### **3.6.1 Directa**

Los beneficiarios de forma directa son los habitantes de la aldea Darmounth, conformada por 873 hombres y 984 mujeres.

#### **3.6.2 Indirecta**

Las personas que viven en zonas aledañas a Darmounth y para aquellas que les funcionan como medio de paso.

### **3.7 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN**

El proyecto se iniciará el primero de junio del año 2015, terminando su ejecución el día treinta de agosto del mismo año.

### **3.8 COSTO TOTAL DEL PROYECTO**

El costo total del proyecto será de Q 2, 089.100.00 proporcionado de la siguiente manera.

- Aporte de Gobierno Central: Q 2, 017,777.00
- Aporte de la Comunidad: Q 5,000.00
- Aporte Municipal: 66, 323.00

### 3.9 ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Son todos los aspectos a considerar en el desarrollo del proyecto, ya sea técnico, administrativo y financiero.

#### 3.9.1 Aspectos técnicos

Para el proyecto se utilizará 410 metros de estructuras de drenajes, 7 metros de construcción de desfogue, 3,782 m<sup>2</sup> Superficie de rodadura 4,172 m<sup>2</sup> trabajos preliminares y 420 m<sup>2</sup> movimiento de tierras.

#### 3.9.2 Plan de inversión

El plan de inversión para este proyecto se llevará a cabo de la siguiente manera. Con inicio en el mes de junio y culminando en agosto.

Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
546,839	969,927	501,011	-	-	-	-	2,017,777
1,031	2,203	1,766	-	-	-	-	5,000
13,682	29,219	23,422	-	-	-	-	66,323

#### 3.9.3 Sostenibilidad

Se realiza mantenimiento por la Municipalidad de manera trimestral.