

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
POSTGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIA ECONOMICAS
MAESTRIA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON ORIENTACION EN
FINANZAS



TESIS

**“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELÉN, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA”**

SUSTENTADA POR:

MARCO ANTONIO RAMÍREZ

PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE:

**MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN
FINANZAS**

PROMOCIÓN XXIV

ASESORES DE TESIS:

DRA. CARLA LETICIA PAZ DELGADO

Asesor Metodológico

MAE. LORENZO ESTRADA ESCOTO

Asesor Técnico

TEGUCIGALPA M.D.C.

FEBRERO 2017

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

LICDA. JULIETA CASTELLANOS RUÍZ
RECTORA

ABOG. EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA
SECRETARIA GENERAL

DRA. LETICIA SALOMÓN
DIRECTORA DEL SISTEMA
DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

MAE. BELINDA FLORES DE MENDOZA
DECANA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DR. JORGE ABRAHAM ARITA LEÓN
COORDINADOR GENERAL DE POSTGRADO EN
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEDICATORIA

A Dios.

Esto fue posible primero que nadie con la ayuda de **Dios**, gracias por otorgarme la sabiduría y la salud para lograrlo.

Dedico este proyecto a mis padres, los cuales me ayudaron con su apoyo incondicional a ampliar mis conocimientos y estar más cerca de mis metas profesionales.

Al personal docente y administrativo del Post grado en Administración de Empresas con orientación en Finanzas quienes de una u otra forma contribuyeron con mi formación profesional

A todos nuestros amigos, amigas y todas aquellas personas quienes de una u otra manera extendieron su mano para culminar nuestro anhelo, especialmente al amable lector con el deseo de formar una Honduras mejor.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme el valor para seguir adelante en este gran reto y por no abandonarme en ningún momento y por todas las bendiciones que me brinda cada día, por darme la fuerza y la voluntad para lograr esta meta.

A mi madre Josefina Ramírez (Q.D.D.G) y a mi padre Francisco Gómez Hernández (Q.D.D.G), por su apoyo y amor incondicional, ya que sin ellos y sus enseñanzas no estaría hoy aquí, ni sería la persona que soy ahora. Con inmensurable amor, respeto y orgullo les agradezco por permitirme alcanzar esta meta.

A mis hermanas María Dionicia Ramírez, Herminia Ramírez, María Isabel Ramírez y Dominga Ramírez por compartir conmigo tantos años muy felices y por todos los que nos esperan.

Al personal de la alcaldía de Belén, Lempira, por facilitarme y prestar su máxima colaboración, al acceder a participar en la investigación.

A mis amigos: Pedro Alfonzo Vásquez, María Esperanza Deras, Germán Gerardo Franco, Miriam Josefa Peña Kafaty, Luis Alfredo Aguilar, Jaime Javier Hernández.

Y a los que no recuerdo en este momento, a todos por permitirme ser parte de su vida y sobre todo por hacer la mía mucho más placentera durante todo este largo y difícil camino.

A mis asesores de tesis Msc. Lorenzo Estrada Escoto, Dra. Carla Leticia Paz Delgado por brindarme su conocimiento, su confianza, y apoyo incondicional en la realización de este proyecto.

En general a todo ese valioso municipio de Belén, que día con día construyen un el futuro que siempre soñaron para las futuras generaciones.

RESUMEN EJECUTIVO

Con el objetivo de proporcionar una herramienta Administrativa a la Alcaldía Municipal de Belén, Lempira, que le permita desarrollar de manera eficaz las funciones del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control , se realizó el presente trabajo de investigación dentro del cual se han aplicado los conocimientos adquiridos en la maestría de Administración de Empresas con orientación en Finanzas, para el estudio de la situación actual, análisis y desarrollo de la propuesta de solución; Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos de la Alcaldía del Municipio de Belén, Departamento de Lempira.

La investigación surge debido al gran reto a que se enfrentan las autoridades municipales es como satisfacer, en la medida de lo posible, las necesidades de su población en los distintos ámbitos, todo lo anterior no puede estar separado del hecho de llevar a cabo una adecuada gestión administrativa, que permita un manejo óptimo de los recursos con que cuenta la municipalidad, lo que hace necesario contar con instrumentos que conlleven a la administración municipal a mejorar dicha gestión municipal y que el personal sea más eficiente en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, a través del conocimiento de las mismas, lo que contribuye con la alcaldía y sus autoridades a alcanzar sus objetivos y lograr el desarrollo de las comunidad.

La metodología utilizada para realizar la Investigación consistió inicialmente con una Investigación de campo utilizando el método científico, a través de diferentes técnicas: entrevista, encuesta y observación directa con sus respectivos instrumentos: cuestionario y guía de preguntas; dichos instrumentos nos facilitó la recopilación, tabulación, análisis e interpretación de los resultados los cuales fueron el fundamento para la elaboración de la propuesta de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos de la Alcaldía Municipal de Belén, Lempira, para mejorar los procesos administrativos que se desarrollan en dicha Alcaldía, además se sugiere se realice la respectiva implementación.

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	1
I.PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACION	2
1.1.Antecedentes:	2
1.2.Enunciado del Problema.....	5
1.3.Objetivos de la Investigacion	6
1.3.1.Objetivo General	6
1.3.2.Objetivos Específicos.....	6
1.4 Preguntas de Estudio.....	7
1.5.Justificación para la realización del estudio.....	7
1.6. Delimitacion	8
1.7.Dimension Temporal	8
1.8.Dimension Espacial.....	8
II. MARCO TEORICO.....	9
2.1. Bases Teoricas.	9
2.1.1 Teorias de la Administrtracion	9
2.1.2. Administracion	9
2.1.3. El Proceso Administrativo.....	10
2.1.4. Objetivos del Procesos Administrativo	10
2.1.5. Planeacion Estrategica	19
2.2 Principales Exponerntes de la Administracion.....	20
2.2.1 Administracion Cientifica.....	20
2.2.2 Principios Administrativos.....	21
2.2.3 Organizaciones Burocraticvas.....	23
2.2.4 Movimiento de Relaciones Humanas.....	24
2.3 Marco Legal.....	25
2.3.1 Ley de Municipalidades.....	25
2.3.2 Ley Organica del Tribunal Superior de Cuentas.....	32
2.3.3 Ley de Contratacion del Estado.....	34
2.4 Marco Contextual.....	37

2.4.1 Características Generales del Municipio.....	37
a) Ubicación geográfica del municipio: Ventajas y desventajas.....	37
b) Clima, suelos, ríos, montañas.....	37
2.Aspectos Demográficos del Municipio.....	42
a)Población por Sexo.....	42
b)Densidad de Población.....	42
c)Población Económicamente Activa (PEA).....	43
d)Migración.....	44
e)Vivienda.....	44
2.4.2 Aspectos Institucionales del Municipio.....	47
a)Instituciones Públicas (RNP, etc.).....	47
b)Instituciones Privadas.....	47
c)Instituciones Internacionales.....	47
2.4.3 Factores Económicos del Municipio.....	48
a)Producción.....	49
b)Comercio.....	49
2.4.4. Factores Sociales del Municipio.....	50
a)Índice de Desarrollo Humano (IDH).....	50
b)Índice de Pobreza Humano (IPH).....	51
2.4.5. Factores Educativos del Municipio.....	51
a)Alfabetismo – Analfabetismo (Relación %).....	51
b)Número de Maestros y Alumnos (Relación).....	52
c)Infraestructura Educativa.....	52
2.4.6 Factores de Salud del Municipio.....	53
a)Infraestructura de Salud (pública y privada).....	53
b)Relación Médico – Paciente.....	53
c)Relación número de camas – paciente.....	53
2.4.7. Aspectos Culturales del Municipio.....	53
a)Costumbres.....	53
b)Religión.....	53
c)Etnias.....	54
d)Lenguas.....	54

2.4.8.Aspectos Políticos	55
a)Ciudadanía	55
b)Predominación Política	55
c)Abstencionismo (Causas).....	55
2.4.10.Aspectos Ambientales (Ventajas y desventajas).....	56
III. VARIABLES DE ESTUDIO.....	57
3.1. Variables de Estudio.....	58
3.2. Operacionalizacion de las Variables	59
IV. ESTRATEGIA METODOLOGICA.....	64
4.1. Definición del Tipo de Estudio	64
4.2.Diseño de la muestra del Estudio.....	64
4.2.1.Población de Estudio.....	64
4.2.2.Tamaño de la Muestra	64
4.3.Método para Recopilar la Información.....	65
4.4.Procedimiento para Diseñar el Instrumento.....	66
4.5Determinar la forma de respuesta de cada pregunta.....	66
4.6Determinar la secuencia de las preguntas.....	66
4.7 Evaluar el Instrumento	66
4.8Encuesta a la Poblacion.....	67
4.9Encuesta a los Empleados	67
4.10Entrevista al Alcalde.....	69
4.11Realizacion de Analisis FODA	70
4.11.1Analisis FODA.....	72
4.11.2Combinacion FODA	74
4.11.3 implementacion de las Estartegias	75
V. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE DATOS	76
5.1.Síntesis de los Resultados Obtenidos	76
VI. CONCLUSIONES	102
VII. “Manual de Funciones Y Procedimientos Administrativos”	103
Diagnostico de los Procedimientos Administrativos por Areas.....	104
1.Introducción	108
2.Descripcion del Manual	109

3.Objetivos Del Proyecto	109
3.1.Objetivo General	109
3.2.Objetivos Específicos.....	109
4.Alcance.....	109
5. Estructura General	109
5.1.Estructura del Manual de Prcedimientos Administrativos	110
5.2. Procedimientos Administrativos	110
5.3. Procedimientos Actualizados	110
6.Diagnosticos de los Procedimientos.....	110
8.Marco Legal	111
8.1 Decentralizacion	112
8.2. Decentralizacion y Delegacion de Autoridad	112
8.3. Unidades Establecidas por la ley de Municipalidades	112
9. Marco Administrativo	113
9.ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA ALCALDIA DE BELEN	114
10.Conceptos	115
11.Simbologia	116
12.Manual de Funciones Administrativas	117
14.Procedimientos Operativos	133
1.Procesos Departamento de Contabilidad	133
2.Procesos de la Unidad de Control Tributario.....	143
3.Procesos de la Unidad de Tesoreria.....	145
4.Procesos de la Unidad de Catastro.....	147
3.Procesos para registro y Revision del Presupuesto.....	153
VIII. RECOMENDACIONES...	155
GLOSARIO.....	156
IX .BIBLIOGRAFIA	159
ANEXOS.....	161

LISTA DE TABLAS PARA EL ESTUDIO DEL MUNICIPIO

Tabla No1 Habitantes por Áreas.....	39
Tabla No2 Aldeas y caseríos.....	40
Tabla No3 Población de Aldeas y caseríos.....	42
Tabla No4 Población Económicamente activa de 10 años y más.....	43
Tabla No5 Numero de Viviendas particulares ocupadas.....	45
Tabla No6 Instituciones Internacionales.....	47
Tabla No7 Población por sexo y edad 15 años y más.....	52
Tabla No8 Centros de Salud.....	53

LISTA DE ANEXOS

Anexo No1 Encuesta a Pobladores.....	161
Anexo No2 Encuesta a Empleados.....	162
Anexo No3 Entrevista al Alcalde.....	164
Anexo No4 Fotografías del Municipio de Belén.....	166
Anexo No5 Fotografía de Entrevista al Alcalde.....	167
Anexo No6 Fotografía de Entrevista a Pobladores.....	168
Anexo No7 Fotografía de Entrevista a Empleados.....	171
Anexo No8 Valoración de los resultados de las entrevistas a empleados y pobladores.....	174

INTRODUCCION

El objetivo de éste trabajo de investigación es elaborar una propuesta de un manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, para el personal que labora en la Alcaldía Municipal de Belén, Departamento de Lempira, con el propósito de contribuir con la gestión administrativa de dicha Alcaldía, con el compromiso por brindar una mayor calidad de atención a los pobladores través de la mejora de la gestión municipal.

Para el desarrollo de este estudio con enfoque cualitativo de tipo descriptivo-exploratorio se utilizan técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación así como el análisis FODA, realizando un diagnostico general de la municipalidad tanto internamente como externamente, de acuerdo al proceso administrativo con sus funciones de planificación, organización, dirección y control.

El presente documento consta de nueve capítulos que se describen a continuación: en el primer capítulo se plantea la situación problemática partiendo de los antecedentes y descripción del municipio de Belén, Departamento de Lempira; seguido se establecen los objetivos tanto el general como los específicos, se justifica la investigación y se delimita la dimensión temporal y espacial de la investigación.

El segundo capítulo contiene las bases teóricas en donde se describe toda la información conceptual, contextual del municipio de Belén, Departamento de Lempira y legal como base de la investigación.

En el tercer capítulo se describen las variables de planeación, organización, dirección y control así como su operacionalización.

En el cuarto capítulo se definen las estrategias metodológicas de la investigación, el tipo de investigación y las técnicas utilizadas para la recolección de los datos; en el quinto capítulo se da a conocer el análisis de los resultados obtenidos de los instrumentos de investigación.

En el sexto capítulo se determinan las conclusiones; en el séptimo capítulo se presenta la propuesta del manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para ser puesto en práctica por la estructura organizativa de la alcaldía municipal del municipio de Belén, Departamento de Lempira, en el octavo capítulo las recomendaciones, y para finalizar con la investigación se presentan en el noveno capítulo la bibliografía consultada y los anexos respectivos.

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El primer capítulo de este proyecto de tesis, detalla los antecedentes y elementos del contexto, que dan origen al objeto de estudio. De igual forma se presentan las preguntas y objetivos que orientaron la investigación y se exponen los aportes de la misma, a nivel teórico, práctico y metodológico.

1.1 ANTECEDENTES:

El Municipio de Belén, cuenta con una extensión territorial de 207.1 Km² política y administrativamente pertenece al departamento de Lempira y se localiza al sur del mismo, tiene por límites geográficos los siguientes:

Al Norte con el Municipios de la Iguala Lempira, al Sur con el Municipio de San Juan en el Departamento de Intibucá , al Este con el Municipio de San Francisco de Opalaca en el Departamento de Intibucá, al Oeste con los Municipios de la Campa y Gracias Lempira.

El Municipio de Belén fue creado en 1871, según el Censo de Población de 1791 aparece con el nombre de Curincunque y formaba parte del Curato de Gracias a Dios. En la División Política de 1889 aparece como Municipio del Distrito de Gracias.

No se ha podido comprobar el origen de los primeros habitantes del Municipio de Belén, sin embargo se cree que son descendientes de los primeros indígenas Chorties que habitaron esa zona del país.

De acuerdo al recuento de la población, su primera organización fue presidida por el ciudadano Eusebio Amaya Morales en 1881. La creación del Municipio de Belén, Lempira, la hizo el Presidente Santos Guardiola y el ministro general José María Rojas. (AMHON, 1791)

El 47.8 % del área total del municipio es utilizada para actividades agrícolas, las cuales son practicadas en forma tradicional. Los principales cultivos son granos básicos con énfasis en el maíz, maicillo, frijol para la alimentación de las familias.

Existen también cultivos de banano, plátano, caña de azúcar, piña, naranja, papa, yuca, tomate, cebolla, chile verde, brócoli, zanahoria y repollo entre otros, la cual es destinada al

consumo interno y el excedente se vende en las comunidades vecinas que generan ingresos a las familias del municipio.

El municipio es productor de café, la producción de café en los últimos años tuvo una buena demanda en el mercado, se cuenta en la actualidad con 461 productores en todo el municipio, el área cultivada en la zona es de 1,639.05 en total de manzanas, se produjeron en café la cantidad de 29,996.40 quintales oro y se cultivaron 18.30 por manzanas de productividad de quintales oro de café.

Las principales economías son la agricultura, ganadería, selvicultura y pesca con un 85%, el área de la construcción con un 2.6% y la enseñanza con un 2.5%.

El municipio de Belén, Lempira de acuerdo al censo nacional de población y vivienda del 2013, alcanzo una población 7,238 habitantes.(INE, Honduras XVII censo de población y vivienda 2013).

La gestión municipal que se ha venido realizando durante los últimos años ha mostrado un mejoramiento continuo, observándose un desarrollo en cuanto estructura física, lo que demuestra la aptitud por parte de las autoridades municipales hacía la búsqueda del desarrollo de los diferentes ámbitos del municipio, sin embargo se observan ciertas dificultades en las tareas que conciernen a los procesos de administración que se desarrollan a diario en la alcaldía municipal.

La alcaldía municipal de Belén, Lempira es una alcaldía que se siente comprometida con la población a la que sirve y que han sido elegidos los miembros de esta alcaldía para llevar las finanzas, los proyectos y las inversiones provenientes de las diversas gestiones realizadas desde la administración y los cuales necesitan procesos de administración que permita a los usuarios y pobladores la transparencia y eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Dentro de los servicios que presta la alcaldía a sus pobladores están los siguientes:

Finanzas: Realiza las tareas de ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública, proyectos de inversión social, contabilidad, tesorería y auditorías.

Servicios Municipales: Realizan las tareas de monitoreo y supervisión de la prestación de los servicios públicos, controlar cada uno de los servicios de salud, educación y seguridad de todos los habitantes del municipio.

Registro de control Tributario: Dentro de las principales funciones son las de integrar las operaciones con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, también mantener un plan de todas las actividades catastrales y el control efectivo de las cuentas corrientes y cobros realizados desde la administración de la alcaldía.

La alcaldía de Belén, Lempira desde su perspectiva de una buena gestión y de la utilización adecuada de los recursos, lo más resiente está en educación que ha venido apoyando a los población joven dando apertura a un Bachillerato Técnico Profesional en Cooperativismo creada en el año 2016 con 16 estudiantes para el primer año, equipando de computadoras a varias escuelas , capacitando a los docentes en inglés y computación, proyectos de reparación de la carretera principal y caminos de herradura a las diferentes aldeas y caseríos, nuevas canchas deportivas para la práctica del deporte y por supuesto la creación de microempresas de vino de papa, exportación de café y hortalizas a estados unidos generando oportunidades de empleo a la juventud y contribuir al desarrollo municipal.

Desde 25 de Enero el año 2014 y hasta el 25 de Enero del 2018 se encuentra gobernada por el señor Olvin Ruberman Reyes Amaya en calidad de alcalde y un consejo municipal integrado por 8 miembros (1 Alcalde, 1 Vice Alcalde y 6 regidores), cuenta con 14 empleados (11 con acuerdos y 3 con contratos).

En la actualidad la Alcaldía Municipal de Belén, Lempira cuenta con un organigrama en el cual se identifican sus departamentos y diferentes jefaturas que desarrollan las actividades administrativas y financieras.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

La alcaldía de Belén, Lempira esta categorizada en “D”, esta categorización se asigna a las municipalidades que no manejan altos presupuestos y son de las municipalidades más pequeñas en el país.

Uno de los grandes retos a los cuales se enfrentan las autoridades municipales es como cumplir, de la mejor manera posible, con el mandato constitucional de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural, es innegable el esfuerzo que se viene realizando por las autoridades municipales de Belén., Lempira, enfocándose en un mayor interés y compromiso en la gestión mediante un decidido cambio de actitud que consolide a cada una de las unidades que conforman la municipalidad en una verdadera cultura organizacional y de mejoramiento continuo, es por esto que se hace necesario evaluar y definir de manera formal procedimientos que conlleven a consolidar un mejor sistema de gestión tanto administrativo como operacional, sirviendo este como eje para lograr una correcta gestión administrativa.

Al hablar de la gestión de la alcaldía se hace referencia a los servicios municipales y la forma en que los brinda, se tienen manuales que determinen en forma clara y específica cómo deben prestarse los servicios pero estos no están actualizados, de acuerdo a los resultados de la encuestas realizadas a las autoridades, pobladores y empleados de la Alcaldía, confirman la falta de controles adecuados, es por eso que en la actualidad los servicios son prestados basados en la costumbre y experiencia, no acordes a las exigencias de la actual población demandante la cual exige mayor atención y calidad de los mismos, esto implica demora y en ocasiones no se les brinda la información necesaria para que puedan realizar eficientemente y en forma oportuna el servicio solicitado.

Por lo antes mencionado se considera que la problemática actual de la alcaldía afecta el desarrollo de sus funciones administrativas, lo cual puede mejorarse con la implementación de controles, políticas, definir procedimientos y funciones para mejorar en el área administrativa de la municipalidad.

Para lograr los objetivos en la planeación estratégica municipal no basta con tener la voluntad propia, sino que es necesario contar con herramientas administrativas indispensables dentro de la institución que permitan contar con el desarrollo y de esta manera seguir mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio y a así asegurar el cumplimiento de la gestión municipal.

La necesidad de realizar un diagnóstico en la municipalidad de Belén, Lempira sobre el tema de gestión y administración refleja la importancia de buscar nuevas formas de utilizar los recursos, situación que se ha caracterizado por ser un aspecto de la gestión estratégica en los municipios y con la que participación de las autoridades , empleados y pobladores mediante instrumento donde se pueda obtener en términos reales, la información que facilite la toma de decisiones para mejorar el desempeño.

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Toda investigación pretende alcanzar hallazgos que aporten a resolver la problemática identificada. En tal sentido es necesario formular objetivos claros y precisos. En este estudio se plantearon los siguientes:

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar los procesos de gestión y administración de la alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira, con el fin de proponer líneas de mejora.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar la aplicación de los procesos de gestión y administración que se desarrollan en la Alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira.
2. Identificar si se aplican de manera efectiva la planeación, organización, dirección y control en la alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira.
3. Definir la percepción de los pobladores que visitan la alcaldía a realizar trámites sobre la gestión y administración de la alcaldía municipal de Belén, departamento de Lempira.
4. Definir opiniones de los empleados sobre la gestión y administración de la alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira.
5. Realizar un análisis FODA, de la gestión y administración que se desarrolla en la alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira.

1.4 PREGUNTAS DE ESTUDIO

Dentro de este apartado se formularon preguntas de las cuales se deriva este proceso de investigación. Ya que se consideran el punto de partida para diagnosticar cómo se desarrollan los proceso de gestión y administración de la alcaldía del municipio de Belén, Lempira.

PREGUNTAS DEL ESTUDIO

1. ¿Cómo se desarrollan los procedimientos administrativos que permitan realizar una buena gestión administrativa?
2. ¿Cómo se aplican los procesos de gestión administrativa en la alcaldía de Belén, Lempira?
3. ¿Cuál es la percepción que tienen los pobladores de la Alcaldía de Belén sobre la gestión y administración que desarrolla la alcaldía de Belén, departamento de Lempira?
4. Cuál es la opinión de los empleados sobre la gestión y administración de la alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira.
5. ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la gestión administrativa que se desarrolla en la alcaldía de Belén, Lempira?

1.5 JUSTIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO

La misión y visión de la alcaldía de Belén se refiere a mejorar la calidad de vida de sus habitantes y procurar un desarrollo económico que sea sostenible en el futuro respectivamente, mismas que no se puede desligar de una mejora en la gestión administrativa municipal.

Tanto la administración de recursos, la toma de decisiones y la gestión del desarrollo municipal, requieren de una revisión de los procesos internos y una mejora de la efectividad y eficiencia de la gestión municipal frente a los nuevos desafíos.

Para mejorar la gestión administrativa de la municipalidad en cualquiera de las áreas que componen la misma es necesaria una investigación de la realidad actual tanto al interior de la organización municipal, así como su entorno, intentando identificar los esfuerzos característicos y las limitaciones de estas experiencias para apoyar al mejoramiento de la gestión administrativa, en este caso en específico, lo anterior permitirá identificar una propuesta metodológica para mejorar diferentes aspectos de los procedimientos de gestión administrativa en la Alcaldía Municipal de Belén, Departamento de Lempira.

En la actualidad existe una creciente importancia de mejorar los sistemas de la gestión administrativa, incluyendo como es lógico una mejora de sus procesos internos para generar soluciones más eficientes y efectivas; Es claro que si la responsabilidad por las actuaciones administrativas recae en el Alcalde Municipal y sus funcionarios.

Este trabajo aportara insumos básicos que a las autoridades municipal, el sector privado y el sector social, que sea de interés en la generación de inversión y creatividad en esta región., es una contribución valiosa, porque también podría estimular a organismos e instituciones interesadas a revisar o fortalecer el plan Estratégico Municipal de Desarrollo (EMD, 2014-2018) con esta propuesta.

Es por ello que se considera al presente diagnóstico, como un aporte al proceso de fortalecimiento de la gestión municipal, será importante considerar la propuesta y asegurar una mejor estrategia que sea incluida al plan estratégico del municipio de Belén Lempira.

1.6 DELIMITACIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrollará en el Municipio de Belén Departamento de Lempira, ubicado en la zona occidental de Honduras.

1.7 DIMENSIÓN TEMPORAL:

Se desarrollará en el año 2016, porque es una propuesta estratégica del plan de nación, por ende será desarrollada durante este período gubernamental.

1.8 DIMENSIÓN ESPACIAL:

La propuesta de un sistema estratégico de gestión administrativa para mejorar la efectividad de los recursos de la alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira es para todos los pobladores que constituyen la población contribuyente que solicita los servicios municipales con transparencia y eficacia.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

En este capítulo se desarrolla la perspectiva teórica que da sustento al proceso de investigación. Se tomaron en consideración los constructos que explican el fenómeno en estudio, vinculados al ámbito de los procesos de gestión y administración de las organizaciones.

2.1 BASES TEORICAS

2.1.1 TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.1.2 Administración

Es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para alcanzar las metas de la organización.

La palabra administración viene del latín "ad" y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otra persona, es decir, prestación de un servicio a otro. Sin embargo el significado de esta palabra sufrió una radical transformación.

La Administración (lat. ad, hacia, dirección, tendencia, subordinación, obediencia) es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos, humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc., de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización. Administración moderna de una organización, centrada en la estrategia y enfocada a las necesidades del cliente.

La Administración es la gestión que desarrolla el talento humano para facilitar las tareas de un grupo de trabajadores dentro de una organización, con el objetivo de cumplir las metas generales, tanto institucionales como personales.

La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlo en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.

Dentro de una organización son muchos los pasos que se deben seguir para lograr la excelencia, dentro de los cuales está la integración corporativa, la estructura, los recursos físicos y humanos y todas aquellas características que permiten que la empresa se pueda desarrollar dentro de la sociedad.

Debido al dinamismo que rodea el ambiente administrativo y las exigencias de un mundo cambiante, las organizaciones deben incorporar nuevas herramientas administrativas que le permitan hacer uso efectivo de los recursos propios o asignados. Todo esto en virtud de hacer más eficaz el proceso administrativo en cualquiera de sus fases. (Maximiano, 2007)

2.1.3 El Proceso Administrativo

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

En su concepción más sencilla se puede definir el Proceso Administrativo como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración. (Idalberto, 2001)

2.1.4. Objetivos del Proceso Administrativo

Entre los objetivos más relevantes del proceso administrativo se pueden enunciar

Presenta una visión integral de cómo opera la organización.

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procesos.

Precisa la responsabilidad operativa del personal en cada área orgánica de trabajo.

Describe sistemáticamente los procesos de una entidad.

Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica.

Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar,

Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el *Proceso Administrativo* como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar, Autores como Urwick define el *proceso administrativo* como las funciones del administrador, con siete (7) elementos siendo estos los siguientes: (Koontz Harold, 2000)

- Investigación
- Planificación
- Coordinación
- Control
- Previsión
- Organización
- Comando

(Stoner, Freeman, 2005), el *Proceso Administrativo* se compone de cinco (5) elementos:

- Planificación
- Designación de Personal
- Control
- Organización
- Dirección

Desde la perspectiva de Miner se define el *Proceso Administrativo* como el proceso que se realiza por cinco (5) elementos sustanciales: (Bateman, 2005)

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Coordinación
- Control

En este proyecto de tesis se asume que el Proceso Administrativo consta de cuatro (4) etapas:

Planeación: Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan que permite señalar los fines y objetivos, pero lo más importante es que consiste en fijar el curso de acción que ha de

seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de las operaciones para realizarlo y la determinación del tiempo para su realización.

Esta etapa abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades; establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes.

La planeación se puede orientar hacia la estabilidad para garantizar la continuidad del comportamiento actual en un ambiente previsible y estable, pero también puede estar orientada hacia el mejoramiento del comportamiento para garantizar la reacción adecuada ante los cambios frecuentes en un ambiente muy dinámico e incierto. Incluso, puede estar orientada hacia las contingencias, para anticiparse a eventos que pueden ocurrir en el futuro e identificar las acciones apropiadas para cuando eventualmente ocurran. Sin embargo, la planeación se subordina a una filosofía de acción. Existen 3 tipos de planeación:

Planeación conservadora: Orientada hacia la estabilidad y el mantenimiento de la situación existente. Las decisiones se toman para obtener buenos resultados, pero no necesariamente son las mejores, pues difícilmente la planeación buscará cambios radicales en la organización. La planeación conservadora se preocupa más por identificar y subsanar deficiencias y resolver problemas internos que por explorar oportunidades ambientales futuras. Su base es predominantemente retrospectiva, por cuanto aprovecha la experiencia pasada y la proyecta hacia el futuro.

Planeación Optimizante: Orientada hacia la adaptabilidad e innovación en la organización. Las decisiones se toman para lograr los mejores resultados posibles para la organización, sea minimizando recursos para lograr determinado desempeño u objetivo, sea maximizando el desempeño para utilizar mejor los recursos disponibles. Este tipo de planeación generalmente se basa en la preocupación por mejorar las prácticas vigentes en la organización. Su base es predominante incremental porque mejora continuamente y convierte las operaciones de cada día mejor.

Planeación Adaptable: Orientada hacia las contingencias y el futuro de la organización. Las decisiones se toman para armonizar los diversos intereses involucrados y lograr un conjunto capaz de alcanzar resultados para el desarrollo natural de la empresa, ajustándola a las contingencias que surjan durante el camino. Este tipo de planeación procura reducir la planeación retrospectiva orientada hacia la eliminación de deficiencias localizadas en el pasado de la organización. Su base es predominantemente adherente porque se ajusta a las demandas ambientales y se prepara para las contingencias futuras.

En todos los casos, la planeación es la toma anticipada de decisiones. Se trata de decidir ahora qué hacer, antes que ocurra la acción necesaria. No se trata simplemente de prever las decisiones que se deben tomar en el futuro, sino de tomar decisiones que produzcan efectos y consecuencias futuras. (Chavenato, 2001)

La planeación se puede considerar un proceso de 6 pasos:

Definir los objetivos: el primer paso de la planeación es establecer los objetivos que se pretende alcanzar. Los objetivos de la organización deben orientar los principales planes y servir de base a los objetivos departamentales y a todos los objetivos de las áreas subordinadas. Los objetivos deben especificar los resultados deseados y los puntos a los que se desean llegar, para conocer cuáles son los pasos intermedios que se deben dar para llegar allá.

Verificar la situación actual frente a los objetivos: simultáneamente a la definición de los objetivos, se debe evaluar la situación actual en contraposición a los objetivos deseados, verificar dónde se está y qué se debe hacer.

Desarrollar premisas sobre las condiciones futuras: las premisas constituyen los ambientes esperados de los planes en operación. Como la organización opera en ambientes complejos, cuantas más personas actúen en la elaboración y comprensión de la planeación y cuanto más involucramiento se logre para utilizar premisas coherentes, más coordinada será la planeación. Se trata de generar escenarios alternativos para los estados futuros de las acciones, analizando lo que puede ayudar o perjudicar el avance hacia los objetivos. La previsión es un aspecto importante en el desarrollo de premisas y está relacionado con supuestos acerca del futuro.

Analizar las alternativas de acción: se trata de relacionar y evaluar las acciones que se deben emprender, escoger una de ellas para perseguir uno o más objetivos y elaborar un plan para alcanzarlos.

Elegir un curso de acción entre las alternativas: hay que seleccionar el curso de acción adecuado para conseguir los objetivos propuestos. Se trata de una toma de decisión en que se elige una alternativa y se abandonan las demás. La alternativa seleccionada se transforma en un plan para alcanzar los objetivos.

Implementar el plan y evaluar los resultados: el último paso es hacer lo que el plan determina y evaluar con cuidado los resultados para garantizar la consecución de los objetivos, seguir lo que fue planeado y emprender las acciones correctivas a medida que sean necesarias. Aunque la planeación sea una actividad orientada hacia el futuro, la planeación debe ser continua y permanente y, si es posible, abarcar el mayor número de personas en la elaboración e implementación. En otros términos, la planeación debe ser constante y participativa.

Para elaborar la planeación es de vital importancia conocer su microambiente, su misión, los objetivos básicos y, sobre todo, los factores claves para su éxito.

En la planeación se realiza la selección de misiones y objetivos así como de las acciones para cumplirlas. Esto implica "Toma de decisión". (Strickland, 2006)

¿Cuáles son los objetivos de la organización, a largo plazo?

¿Qué estrategias son mejores para lograr este objetivo?

¿Cuáles deben ser los objetivos a corto plazo?

¿Cuán altas deben ser las metas individuales?

Características de la planeación

En su elaboración deberá participar todo el personal.

La planeación comienza hoy y se proyecta hacia el futuro.

La planeación debe ser ordenada.

La planeación eficaz debe fijar objetivos, programas, responsabilidades y relaciones definidas.

La planeación es también dinámica.

La planeación debe orientarse hacia la acción

Organización: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

La organización es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar. Es un proceso en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos.

Esta etapa incluye determinar que tareas se llevarán a cabo, cómo serán realizadas, quién las ejecutara, como estarán agrupadas, quién depende de quién, y dónde serán tomadas las decisiones.

La organización es la distribución y disposición de los recursos organizacionales para alcanzar objetivos estratégicos. Esa distribución se refleja en la división del trabajo en unidades organizacionales, definición de líneas formales de autoridad y adopción de mecanismos para coordinar las diversas tareas organizacionales.

Toda organización debe funcionar con un sistema integrado y cohesionado en que las partes se interrelacionan estrechamente para actuar como una totalidad que alcance determinado objetivo con éxito. Sin embargo, organizar no es una tarea de una sola vez. La estructura organizacional no es permanente ni definitiva, pues se debe ajustar y adaptar de continuo, siempre que la situación y el contexto ambiental experimenten cambios. Así, a medida que enfrenta nuevos y diferentes desafíos generados por cambios externos, la organización requiere responder de manera adecuada para ser exitosa.

Los cambios externos que ocurren en el ambiente traen nuevas oportunidades, generan nuevas amenazas, proporcionan nuevas tecnologías y nuevos recursos, incentivan la competencia, condicionan nuevas regulaciones legales y gubernamentales, y todas estas influencias afectan directa o indirectamente los negocios de la organización. Es ahí donde se encuentra la clave: la organización debe ser suficientemente maleable y adaptable para ajustarse a las demandas ambientales, no sólo para sobrevivir en el contexto variable, sino, en especial, para acompañar la realidad externa y asegurar el éxito del negocio.

La reorganización siempre es necesaria para ajustarse a los cambios. Reorganización es la acción de modificar la estructura organizacional para ajustarla a las nuevas condiciones ambientales. Muchas organizaciones se reestructuran continuamente para volverse más ágiles, sencillas, eficientes, eficaces y competitivas, en un ambiente global de fuerte y acérrima competencia.

La organización es una importante función administrativa que sirve de base a la estrategia organizacional. La planeación define qué hacer, mientras que la organización determina como hacerlo. La estructura organizacional es una herramienta que el administrador debe utilizar para armonizar los recursos, de manera que las tareas se ejecuten siguiendo la estrategia establecida.

La organización es una función administrativa que se distribuye entre todos los niveles organizacionales, en consecuencia, cuando se habla de organización, se quiere decir que el nivel institucional establece el diseño organizacional de toda la organización, el nivel intermedio define el diseño departamental para cada una de las unidades organizacionales y el nivel operacional determina el diseño de los cargos y tareas de cada actividad, dentro de su área de competencia.

Sin embargo el proceso es exactamente igual para todos: estructurar las diversas actividades que conducen a conseguir los objetivos de la organización. Cada administrador, en su nivel organizacional, coordina el trabajo de varias personas y estructura equipos para procesar la producción del trabajo. (Gary, 2009)

Dirección: Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado basándose en decisiones, vigilando simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las órdenes emitidas .

Es la etapa encargada de motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal más eficaz de comunicación, y resolver los conflictos entre los empleados.

Esta es la función administrativa que se refiere a la relación interpersonal del administrador con su subordinado. Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, se deben

complementar con la orientación y el apoyo de las personas a través de comunicación, liderazgo y motivación adecuados. Para dirigir a las personas, el administrador debe saber comunicar, liderar y motivar. Mientras las otras funciones del proceso administrativo son impersonales, la dirección constituye un proceso interpersonal que determina las relaciones entre los individuos.

La dirección está relacionada con la actuación sobre las personas de la organización, por lo que constituye una de las más complejas funciones de la administración.

La dirección es una función administrativa distribuida en todos los niveles jerárquicos de la organización. En el nivel institucional, se denomina dirección; en el nivel intermedio, se denomina gerencia, y en el nivel operacional recibe el nombre de supervisión de primera línea.

Aun cuando se habla de estos tres niveles de dirección, en todos los niveles lo que se dirige son personas, y aunque cada área de competencia sea distinta, el proceso es igual para todos: tratar con subordinados mediante la comunicación, el liderazgo y la motivación. (De momento aquí concluye lo que se refiere a conceptualizar la dirección, más adelante en el área de Recursos Humanos se profundiza sobre los estilos de dirección más reconocidos y de mayor aplicación en la actualidad). (Hernandez, 2006)

Control: Es el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa que permita verificar si todo se realiza conforme al plan adoptado y a las órdenes impartidas, con la finalidad de señalar las faltas y los errores, con el propósito de repararlos y evitar que se repitan.

El control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua.

Una vez que se han establecido las metas, se han formulado los planes, se ha definido el orden de la estructura y se ha contratado, capacitado y motivado al personal, aún falta algo: un administrador que se encargue de que las cosas marchen como es debido y que vigile el desempeño de la organización. Se ve comprometido a comparar el desempeño real con las metas establecidas con anterioridad, y en el supuesto de que se lleguen a presentar desviaciones significativas, será el administrador el responsable de volver a encaminar a la

organización por el camino correcto, a grandes rasgos, cuando se habla de la etapa de control, se hace referencia al método de vigilar, comparar y corregir.

La finalidad del control es garantizar que los resultados de lo planeado, organizado y ejecutado se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos. La esencia del control está en verificar si la actividad controlada está o no alcanzando los objetivos o resultados esperados. En este sentido, el control es básicamente un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin previamente determinado.

El proceso de control presenta cuatro etapas o fases:

Establecimiento de objetivos o estándares de desempeño

Evaluación o medición del desempeño actual

Comparación del desempeño actual con los objetivos o estándares establecidos

Acción correctiva para superar los posibles desvíos o anomalías

Las principales características del control son las siguientes:

Orientación estratégica hacia los resultados: el control debe apoyar planes estratégicos y enfocarse en las actividades esenciales que diferencian la organización.

Comprensión: el control debe apoyar el proceso de toma de decisiones presentando datos en términos comprensibles. El control debe evitar informes complicados y estadísticas engañosas.

Orientación rápida para las excepciones: el control debe indicar los desvíos con rapidez mediante una visión panorámica del sitio en que ocurren las variaciones, y qué se debe hacer para corregirlas adecuadamente.

Flexibilidad: el control debe proporcionar el juicio individual que se pueda modificar para adaptarse a nuevas circunstancias y situaciones.

Autocontrol: el control debe proporcionar confiabilidad, buena comunicación y participación de las personas involucradas.

Naturaleza positiva: el control debe hacer énfasis en el desarrollo, el cambio y el mejoramiento; debe apalancar la iniciativa de las personas y minimizar el papel de las sanciones y los castigos.

Claridad y objetividad: el control debe ser imparcial y preciso para todos. Como propósito fundamental, se debe respetar el mejoramiento del desempeño.

Las escuelas del pensamiento administrativo, señalan la “Administración”, como el proceso de coordinar e integrar actividades para que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas. Para, Robbins Stephen y Mary Coulter, por ejemplo, la administración puede estar dada como la actividad o la serie de actividades interdependientes con el propósito del logro de un objetivo. (Maximiano, 2007)

2.1.5 Planeación Estratégica

Planeación estratégica es una herramienta que permite a las organizaciones prepararse para enfrentar las situaciones que se presentan en el futuro, ayudando con ello a orientar sus esfuerzos hacia metas realistas de desempeño, por lo cual es necesario conocer y aplicar los elementos que intervienen en el proceso de planeación.

La planeación estratégica es engañosamente sencilla: analiza la situación actual y la que se espera para el futuro, determina la dirección de la empresa y desarrolla medios para lograr la misión. En realidad, este es un proceso muy complejo que requiere de un enfoque sistemático para identificar y analizar factores externos a la organización y confrontarlos con las capacidades de la empresa.

La planeación estratégica tiene como función: orientar la empresa hacia oportunidades económicas atractivas para ella y para la sociedad, es decir, adaptadas a sus recursos y su saber hacer, y que ofrezcan un potencial atrayente de crecimiento y rentabilidad para lo cual deberá precisar la misión de la empresa, definir sus objetivos, elaborar sus estrategias de desarrollo y velar por mantener una estructura racional en su cartera de productos/mercados. (Robbins Coutler, 2008)

2.2 Principales exponentes de la Administración y sus aportes

2.2.1 Administración científica

Frederick Winslow Taylor (1856-1915)

Nace el 20 de marzo de 1856 en Filadelfia, se graduó como ingeniero mecánico y economista; es considerado como el padre de la Administración Científica. Las experiencias de Taylor en Midvale, fábrica siderúrgica donde trabajó, lo llevaron a definir las pautas para mejorar la eficiencia en la producción. Él analizó científicamente el trabajo que realizaban y mediante su observación comenzó a poner a la persona correcta en el puesto correcto, con las herramientas y el equipo correcto y logró que el trabajador siguiera exactamente sus instrucciones y motivándolo con un incentivo económico. Hizo pruebas en diversos puestos y observó una mejoría.

Taylor argumentó que sus cuatro principios de administración científica traerían la prosperidad tanto a los trabajadores como a los gerentes. Los cuatro principios de administración científica son:

Planeación: Reemplazar el antiguo método empírico por un método científico para realizar el trabajo.

Preparación: Selección científicamente a los mejores trabajadores y capacitarlos.

Control: Asegurarse de que todo el trabajo se realice de acuerdo con los principios de la ciencia que se desarrolló.

Ejecución: Asignar funciones y repartir la responsabilidad casi por igual entre la gerencia y los trabajadores. La gerencia asume todo el trabajo para el que está más capacitada que los trabajadores.

Taylor cuenta con un enfoque más dirigido hacia la productividad, considerando al obrero como la extensión de una máquina y se dedica más hacia el estudio de tiempos y movimientos de una empresa. (Stoner, Freeman, 2005)

2.2.2 Principios administrativos

Henri Fayol (1841-1925)

Nace en Estambul en el año de 1841. Se graduó como ingeniero civil de minas en el año 1860 y desempeñó el cargo de Ingeniero en las minas de un importante grupo minero y metalúrgico, la Sociedad Anónima Commentry Fourchambault. Llegando a ser gerente general de la compañía.

Fayol considera que la administración es una actividad común de todos los seres humanos, ya que se lleva a cabo en cualquiera los ámbitos en el que éste se encuentre, en empresas, gobiernos e incluso el hogar. Además considera que la administración es un conjunto universal de funciones donde se incluye la planeación, organización, dirección, coordinación y control por lo que concibe a la organización como un todo.

Fayol dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos:

Funciones Técnicas: Relacionadas con la producción de bienes o de servicios de la empresa.

Funciones Comerciales: Relacionadas con la compra, venta e intercambio.

Funciones Financieras: Relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.

Funciones de Seguridad: Relacionadas con la protección y preservación de los bienes de las personas.

Funciones Contables: Relacionadas con los inventarios, registros balances, costos y estadísticas.

Funciones Administrativas: Relacionadas con la integración de las otras cinco funciones. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas.

Fayol comienza a dar las pautas del organigrama donde pone a la cabeza en la gerencia general todas las funciones administrativas, las cuales dirigen a toda la organización.

Otra aportación de Fayol son sus 14 principios de la administración donde sistematiza el comportamiento gerencial de cualquier organización.

División del trabajo: especialización de las tareas de las personas para aumentar la eficiencia.

Autoridad y responsabilidad: El gerente es la autoridad tiene el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia de los empleados; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad e implica el deber de rendir cuentas. Ambas deben estar equilibradas entre sí.

Disciplina: obediencia, dedicación, energía, comportamiento y respeto de las normas establecidas.

Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior. Es el principio de la autoridad única.

Unidad de dirección: asignación de un jefe y un plan a cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.

Subordinación de los intereses individuales a los generales: los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.

Remuneración del personal: debe haber, en cuanto retribución, satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.

Centralización: concentración de la autoridad en la cúpula jerárquica de la organización.

Cadena escalar: línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Es el principio de mando.

Orden: debe existir un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar, es el orden material y humano.

Equidad – Justicia: amabilidad y justicia para conseguir la lealtad del personal. Estabilidad del personal: la rotación tiene un impacto negativo en la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo permanezca una persona en un cargo, tanto mejor para la empresa. Iniciativa: capacidad de visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito.

Espíritu de equipo: la armonía y unión entre las personas constituyen grandes fortalezas para la organización. Estos principios de la administración son los que más han regido en la forma de administrar a las empresas. (Robbins Coutler, 2008)

2.2.3 Organizaciones burocráticas

Max Weber (1864-1920)

Nace el 21 de abril de 1864 en Erfurt, Alemania. Weber estudió la actividad organizacional y describió una organización ideal a la cual llamó la burocracia.

Por medio de la burocracia Weber, pretendía establecer la estructura, la estabilidad y el orden de las organizaciones por medio de una jerarquía integrada de actividades especializadas, definidas por reglas sistemáticas.

Los sistemas burocráticos fueron establecidos con el propósito de ofrecer el medio más eficiente para conseguir que se hiciera el trabajo. En ellos, cada trabajador podría definir con precisión su actividad y su relación con otras actividades. Los burócratas eran los administradores habilidosos que hacían que las organizaciones funcionaran.

Originalmente, la burocracia tenía las siguientes características:

División del trabajo: Las actividades son desmembradas en tareas simples, de tal manera que cualquier persona se puede convertir en alguien especializado en esa tarea en tiempo mínimo.

Jerarquía de la autoridad: Cada puesto jerárquico contiene responsabilidades y deberes específicos, así como privilegios.

Racionalidad: Todos los miembros de la organización son seleccionados con base en la calificación técnica que les permite alcanzar un desempeño adecuado; las promociones se obtienen por desempeño y capacitación.

Reglas y normas: Las decisiones administrativas se basan en reglas, disciplina y controles relacionados con el cumplimiento de los deberes oficiales, aplicados de forma impersonal tanto a los empleados de la organización como a los clientes de la misma. Compromiso

profesional: Los administradores trabajan por salarios fijos; son entrenados para realizar actividades administrativas y tratan de alcanzar la mejor calificación en eficiencia organizacional y controlar las actividades de los empleados con este mismo fin.

Registros escritos: A efecto de establecer la continuidad organizacional y de alcanzar la uniformidad de acción, las burocracias cuentan con elaborados registros que detallan las transacciones de la organización. (Hernandez, 2006)

2.2.4 Movimiento de las relaciones humanas

George Elton Mayo (1880-1949)

Nace el 26 de diciembre de 1880 en Adelaida, Australia, Se graduó de medicina de la Universidad de Adelaida. En 1907 volvió a la universidad para estudiar filosofía y psicología.

Mayo tuvo principal interés en estudiar los efectos psicológicos del trabajador según las condiciones físicas en las que se encuentra su lugar del trabajo. La idea de Mayo era que los factores lógicos eran menos importantes que los factores emocionales en la determinación de la eficiencia productiva. De todos los factores humanos que afectan el comportamiento de los empleados, los más poderosos son los provenientes de la participación del trabajador en los grupos sociales. Por tanto, Mayo concluyó que las condiciones de trabajo, además de incluir los requisitos objetivos de la producción, deberían, al mismo tiempo, satisfacer los requisitos subjetivos de los empleados con respecto a la satisfacción social en su lugar de trabajo.

En 1927, Elton Mayo realizó un serie de estudios con una duración de 5 años en Western Electric ubicado en Cícero, Illinois, este estudio consistió en rediseñar los puestos, cambios de duración de jornada y semana laboral, introducción de periodos de descanso y planes de salarios individuales, a esta serie de estudios se le denominó estudios de Hawthorne, los cuales dan pie al desarrollo del comportamiento organizacional; en el cual se han desarrollado diferentes teorías sobre la motivación, liderazgo, comportamiento y la formación de grupos, entre otros. (Álvarez Medina, 2005).

Douglas McGregor (1906-1964)

Nace en Detroit en 1906, obtuvo una licenciatura de Ingeniería Mecánica del Instituto de Tecnología de Rangoon, en 1932 obtuvo una licenciatura en psicología de la Universidad de Wayne, posteriormente obtuvo su maestría en 1933 y doctorado en Psicología Experimental de la Universidad de Harvard en 1935.

McGregor formuló dos conjuntos de supuestos, la Teoría X y la Teoría Y, acerca de la naturaleza humana. La teoría X presenta, en esencia, una visión negativa de las personas. Asume que éstas tienen pocas ambiciones, les desagrada trabajar, quieren eludir responsabilidades y deben ser supervisadas estrechamente para trabajar con eficacia. Por otra parte, la Teoría Y presenta una visión positiva y asume que las personas se pueden dirigir solas, aceptan las responsabilidades y piensan que trabajar es algo tan natural como descansar o jugar. McGregor pensaba que los supuestos de la Teoría Y captaban mejor la verdadera naturaleza de los trabajadores y que debería guiar el ejercicio de la administración. (Barahona; Pineda, 2006)

2.4 MARCO LEGAL DE LOS MUNICIPIOS

Este epígrafe del sustento teórico, pretende analizar los aspectos legales que permiten comprender la organización, funciones y finalidades de las alcaldías municipales.

2.4.1 Ley de Municipalidades

El Título III: Del Municipio, en su Capítulo Único, en el artículo No. 12, establece cuales son las facultades de las municipalidades, entre las que destacan la elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto; la planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales; la facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; así como recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente,

En concordancia con lo mencionado en el párrafo precedente en el Título IV: Territorio, Población y Organización, Capítulo II, artículo No. 24, inciso 2, establece que una de las obligaciones de la municipalidad es tributar conforme al Plan de Arbitrios establecido y a la

Ley de Municipalidades, el plan de arbitrios se define como el instrumento básico de ineludible aplicación, donde anualmente se establecen los tributos municipales, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones por mejoras, así como las sanciones y multas aplicables a los contribuyentes en casos de mora y los procedimientos relativos al sistema tributario; el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los vecinos y transeúntes de un municipio . Así mismo el Capítulo III, artículo No. 25, inciso 1 y 4, menciona que entre las facultades de la corporación municipal se encuentran la de crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley de Municipalidades y emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

El capítulo V, Del Alcalde Municipal, menciona que el Alcalde Municipal le corresponden las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad.

El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:

- Presupuesto y Plan de Trabajo Anual;
- Plan de Arbitrios;
- Ordenanzas Municipales;
- Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
- Reglamento, y,
- Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal; y,
- Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

Además se menciona lo referente al Secretario Municipal, estableciendo que su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

Son deberes del Secretario Municipal:

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas Correspondientes;
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día;
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones

El artículo No. 52 menciona que las municipalidades que tengan ingresos anuales corrientes por un valor superior a un millón de lempiras (L. 1, 000,000.00) deberán de contar con un auditor interno que ejerza las labores de fiscalización y entregara informes mensuales sobre dichas labores al Alcalde Municipal.

El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

El capítulo IX, Del Tesorero Municipal, establece en el artículo No. 56 que toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

El Tesorero Municipal será, de preferencia, un profesional de la Contabilidad. Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

- Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos;
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y las demás propias de su cargo.

El artículo No. 66, establece que los actos de la Administración Municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente:

- 1) La Constitución de la República;
- 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras;
- 3) La presente Ley;
- 4) Las leyes administrativas especiales;
- 5) Las leyes especiales y generales vigentes en la República;
- 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de la presente Ley;
- 7) Los demás Reglamentos generales o especiales;
- 8) La Ley de Policía en lo que no se oponga a la presente Ley; y,
- 9) Los principios generales del Derecho Público.

El Título V: De La Hacienda Municipal, en los Capítulos III y IV, establecen que los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de impuestos, tasas por servicios y contribuciones; y no tributarios, los que

ingresan a la Municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos.

De igual forma, se establece en dichos capítulos, que compete a las Municipalidades crear las tasas por servicios y los montos por contribución por mejoras, sin embargo no podrán crear o modificar impuestos.

Tienen el carácter de Impuestos Municipales, los siguientes:

- Bienes Inmuebles;
- Personal;
- Industria, comercio y servicios;
- Extracción y explotación de recursos, y Pecuarios.

Además la Ley de Municipalidades menciona que la Municipalidad queda facultada para establecer tasas por:

- La prestación de servicios municipales directos e indirectos;
- La utilización de bienes municipales o ejidales, y;
- Los servicios administrativos que afecten o beneficien al habitante del término municipal.

Cada Plan de Arbitrios establecerá las tasas y demás pormenores de su cobro con base en los costos reales en que incurra la Municipalidad y únicamente se podrá cobrar a quien reciba el servicio.

El Título VII: De La Prescripción, establece que las acciones que las municipalidades tuvieren en contra de particulares, provenientes de obligaciones tributarias, por los efectos de esta Ley y normas subalternas, prescribirán, es decir, se extinguirá, en los casos previsto por la ley, la deuda que dichos particulares tuvieren con la municipalidad, en el término de cinco (5) años, únicamente interrumpida por acciones judiciales.

Cuando la prescripción ocurriere por negligencia atribuida a funcionarios o a empleados municipales, serán éstos responsables de los daños y perjuicios que se hubieren ocasionado a las Municipalidades. Son imprescriptibles los derechos sobre los bienes inmuebles municipales.

El Título VIII: De Las Disposiciones Generales, establece que el atraso en el pago de cualquier tributo municipal tendrá un recargo de intereses calculados al uno por ciento (1%) mensual sobre la suma adeudada por cada mes o fracción de mes.

Las Corporaciones Municipales, tendrán la obligación de responder en cabildo abierto en forma inmediata a las peticiones que sobre su gestión planteen los que concurran a la misma; y en caso de gestión particular distinta, deberán resolver en el plazo de quince días.

La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo del Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal.

Salvo lo autorizado en la Ley de Municipalidades, estas no podrán condonar los tributos, sus multas, la mora o cualquier recargo, no obstante quedan facultades para establecer planes de pago.

En Capítulo V, De Los Créditos y Transferencias, en el artículo No. 91, establece que de las transferencias que reciban las municipalidades por parte del Gobierno Central, solo podrán destinar un máximo de 10% para los gastos de administración.

El capítulo VI, Del Presupuesto, menciona que El Presupuesto es el plan financiero por programas de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que responde a las necesidades de su desarrollo y que establece las normas para la recaudación de los ingresos y la ejecución del gasto y la inversión.

El Presupuesto de Egresos debe contener una clara descripción de los programas, sub-programas, actividades y tareas, debiendo hacerse referencia en el mismo, a los documentos de apoyo y consignarse las asignaciones a un Plan financiero completo para el año económico respectivo, así como un resumen general de los gastos por concepto de sueldos; salarios, jornales, materiales y equipo y obligaciones por servicios, entre otros.

El Presupuesto de Ingresos deberá contener una estimación de los ingresos que se espera del período, provenientes de las fuentes siguientes:

- Producto de los impuestos establecidos en la presente ley;
- Producto de las tasas y contribuciones contenidas en el Plan de Arbitrios;
- Ingresos de capital;
- Producto de la venta de bienes;
- Valor de los préstamos y convenios con bancos nacionales y extranjeros;
- Transferencias de capital que el Poder Ejecutivo otorgue en aplicación a la presente Ley, y del sector privado;
- Recursos obtenidos de impuestos y recuperación de obras públicas; y,
- Otros ingresos extraordinarios.

La formulación y ejecución del Presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

- Los egresos, en ningún caso, podrán exceder a los Ingresos;
- Los gastos fijos ordinarios solamente podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la Municipalidad; Sólo podrán disponerse de los ingresos extraordinarios a través de ampliaciones presupuestarias;
- Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital;
- No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo;
- Los gastos de funcionamiento no podrán exceder del 50% de los ingresos corrientes del período;
- Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para finalidad diferente;
- No podrán hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y de la deducción de las responsabilidades correspondientes.

El Título VI, Capítulo I, De Los Empleados, establece que El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los Artículos 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.

Las municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados. Deberán, además, establecer sistemas de capacitación técnica e

investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.

2.4.2 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

La Ley Orgánica del TSC en el capítulo III, Atribuciones y Preeminencia, artículo No. 3 establece que El Tribunal como ente rector del sistema de control, tiene como función constitucional la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.

En el cumplimiento de su función deberá realizar el control financiero, el de gestión y resultados, fundados en la eficacia y eficiencia, economía, equidad, veracidad y legalidad. Le corresponde, además el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos, la determinación del enriquecimiento ilícito y el control de los activos, pasivos y, en general, del patrimonio del Estado.

Las disposiciones de esta Ley constituyen un régimen especial que por su naturaleza, fines y competencias tiene preeminencia sobre cualquier otra ley general o especial que verse sobre la misma materia.

En Título II, Ámbito de Aplicación, Capítulo Único, Ámbito de Aplicación, artículo No. 5, inciso 4, establece que están sujetos a las disposiciones de esta ley la administración pública descentralizada, incluyendo la autónomas, semiautónomas y las municipalidades.

El Capítulo V, Informe, en artículo No. 32, establece para el cumplimiento del informe general de liquidación presupuestaria que debe enviar anualmente el Tribunal al Congreso Nacional, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y las instituciones descentralizadas y desconcentradas, dentro de los primeros seis (6) meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal, deberán enviar al Tribunal las liquidaciones presupuestarias correspondientes. Asimismo la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas remitirá al Tribunal informes trimestrales sobre la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, así como el de las instituciones descentralizadas y desconcentradas.

El Tribunal establecerá un sistema de control mediante mecanismos técnicos-jurídicos, por medio de los cuales el Tribunal pueda ejercer sus funciones, este tendrá por objeto:

- Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
- Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial; etc.

Además este sistema de control comprende:

- El control financiero;
- El control de gestión y de resultados;
- El control de probidad y ética públicas; y,
- El control del patrimonio del Estado.

El artículo No. 45, establece que para el cumplimiento de las funciones de control el Tribunal tendrá que verificar la gestión administrativa y financiera de los órganos, organismos y personas sujetas a la presente Ley; llevar a cabo auditorías de regularidad que comprendan el control de legalidad, la auditoría financiera y operacional, así como supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.

En el Título IV. Capítulo III, Complementación de la fiscalización a Posteriori, establece en los artículos No. 46 y 47, cuales son los objetivos del Control Interno, mencionando los siguientes:

- Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad;

Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.

2.4.3 Ley de Contratación del Estado

En términos generales la Ley de Contratación del Estado menciona todos los aspectos relacionados con la celebración de contratos que lleve a cabo las municipalidades para cumplir con un fin determinado.

Según la Sección Primera, en el Capítulo I, establece en su artículo No. 1, Los contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios y de consultoría que celebren los órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, se regirán por la Ley de Contratación del Estado y sus normas reglamentarias.

La Administración podrá concertar los contratos, pactos o condiciones que tenga por conveniente, siempre que estén en consonancia con el ordenamiento jurídico y con los principios de la sana y buena administración, debiendo respetar los procedimientos de ley.

Entiéndase por Administración, el Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo órganos desconcentrados que le estén adscritos, las Instituciones autónomas o descentralizadas, las municipalidades y los demás organismos públicos.

Todos los contratos que han de celebrarse según las disposiciones de esta ley, deben basarse en los principios establecidos en los artículos No. 5, 6 y 7 de la misma, como ser:

- Principio de eficiencia.
- Principio de transparencia; y
- Principio de igualdad y libre competencia.

En el capítulo II, Disposiciones Comunes, en el artículo No. 11, en el inciso 2, se establece que en la administración descentralizada, específicamente en las alcaldías municipales el Alcalde Municipal es el único competente para celebrar contratos, apangándose a las disposiciones que establece esta ley.

En el Capítulo IV, Procedimientos de Contratación, sección I, en el artículo No. 38, define que las contrataciones que realicen las municipalidades podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

- 1) Licitación Pública;
- 2) Licitación Privada;
- 3) Concurso Público;
- 4) Concurso Privado; y,
- 5) Contratación Directa.

En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

En la sección II, Disposiciones Comunes, artículo No. 39, establece que las contrataciones deberán incluir un Pliego de Condiciones que contendrá la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas; su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones generales y especiales de contratación, según se dispongan reglamentariamente.

Cuando hubieren oferentes nacionales y extranjeros, para fines exclusivos de comparación y evaluación, y consecuentemente con la escogencia de la mejor oferta, tratándose de suministros, se sumará a la mejor oferta extranjera un valor equivalente al de los impuestos de importación correspondientes, si el bien o suministro estuviera gravado con dicho impuesto, de no ser así, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor de dicha oferta, si se trata de obra pública y servicios básicos, siempre para efectos de evaluación y escogencia de la mejor oferta, se sumará a la oferta de compañías extranjeras hasta un siete y medio por ciento (7.5%) del monto de la oferta.

Si de esta operación resulta que la mejor oferta extranjera es superior en monto a la nacional se escogerá esta última como la mejor oferta de la licitación procediendo entonces a la adjudicación del contrato.

El artículo No. 82, menciona que La Administración por medio de su personal o de consultores debidamente seleccionados, supervisará la correcta ejecución del contrato. Las órdenes de los supervisores formuladas por escrito, deberán ser cumplidas por el Contratista, siempre que se ajusten a las disposiciones de esta ley, de sus Reglamentos o de los documentos contractuales. El Reglamento determinará las facultades y las obligaciones de los supervisores.

El artículo No. 119, establece las prerrogativas de La Administración, como ser:

- 1) Facultad para dirigir, controlar o supervisar la ejecución del contrato;
- 2) Facultad para modificar el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las compensaciones que correspondan al Contratista y dentro de los límites de esta ley;
- 3) Facultad para suspender o resolver el contrato de conformidad con la presente Ley, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan, si hubiere mérito; y,
- 4) Facultad para imponer sanciones y ejecutar garantías cuando el Contratista no cumpla con sus obligaciones.

2.5 MARCO CONTEXTUAL.

2.5.1 Caracterización del Municipio de Belén, Departamento de Lempira.

2.5.1.1 Características Geográficas del Municipio

Ubicación Geográfica

Al Norte con el Municipios de la Iguala Lempira, al Sur con el Municipio de San Juan en el Departamento de Intibucá , al Este con el Municipio de San Francisco de Opalaca en el Departamento de Intibucá, al Oeste con los Municipios de la Campa y Gracias Lempira.

Ventajas:

Tiene acceso mediante calle pavimentada.

Facilidad en la exportación interna de los productos.

Acceso en vías de comunicación con las cabeceras departamentales de Lempira e Intibucá.

Desventajas:

Propensa a deslizamiento de cerros

Clima, Suelos Ríos y Montañas

Clima

Las temperaturas son relativamente cálidas, y muy frescas principalmente en los últimos meses del año ya que cuenta con la montaña de Opalaca y el cerro el Cipresal con mucho bosque abundante.

Suelos

Los suelos que presenta el municipio de Belén son de vocación forestal.

Ríos

El municipio de Belén cuenta con 6 micro cuencas , El Borbollón, Río de Plata, El Naranja, Agua Helada, Los Cedros, Conchagual, las que el total de la población del municipio hace uso para consumo, sistemas de riego etc.

Montañas

Su territorio está atravesado por la Cordillera de Puca-Opalaca y por la Montaña El Cipre, el relieve de las montañas es bastante quebrado, presentando muchos paisajes agradables al turista, cabe mencionar que el Cerro más importante es el llamado Cerro Grande.

Recurso Bosque

En el municipio de Belén las principales zonas cubiertas de bosque, se encuentran diseminadas en las aldeas de Las Cañadas, La Barandilla, Los Llanos, El Naranjo, Montaña de Ojuera, El Cipresal, entre bosque maduro, medio y joven.

Recurso Aire

En el Municipio la principal fuente de contaminación ambiental son motivados por los incendios forestales que ocurren durante la época seca por la quema del bosque. A esto se suma las quema, previo a la siembra de cultivos anuales, principalmente granos básicos (fríjol y maíz), produciendo un aumento en la temperatura ambiental o calor generado por la pérdida de vegetación, y causas de la apariencia nublada en los días de verano, producidos por la gran cantidad de gases con efecto invernadero por la pérdida de la capa de Ozono, lo cual afectan directamente a la salud de los infantes y adultos.

El uso de pesticidas en la agricultura es otro de los casos que contaminan permanentemente el aire, y proliferación los olores desagradables que producen las aguas estancadas en las quebradas y las aguas domésticas.

Los contaminantes del aire repercuten en la contaminación del agua y el suelo, como es el caso de contaminación del aire, producida por la quema de las basuras, la cual produce grandes cantidades de gases tóxicos que causan enfermedades respiratorias, también el sistema circulatorio y nervioso en la población humana.

División Política

El Municipio de Belén cuenta con una extensión superficial de 207.1 k m², y está ubicado en la extensa llanura de la Puerta. Extensión territorial 198 km². Su Cabecera Municipal se identifica con el nombre de Belén.

Tabla No 1 Habitantes por Área

LOCALIDAD	POBLACION	PORCENTAJE
Area Urbana	1,625	22 %
Area Rural	5,613	78%
Total	7,238	100 %

Área Urbana

El municipio ofrece un ambiente agradable, su centro urbano refleja una tradicional tranquilidad en el apartado del bullicio cotidiano.

En esta zona se concentra la menor parte de los habitantes según fuente del INE, esta representa un 17% del total de los pobladores del municipio de Belén, los que en su mayoría residen en el área rural.

Área Rural

En esta zona se concentra la mayor cantidad de tierra y población distribuida en aldeas y caseríos de la siguiente forma:

Tabla No 2 Aldeas y Caseríos

Aldeas y Caseríos de Belén		
Belén		El Carrizal
Cerro grande	Las Mesitas	El carrizal
cuesta de lajas	Los Cerritos Y Las Delicias	Platanares
El capalchol	Los Ranchos	Los ladrillos
La puerta	Santa Anita	Loma alta
Arenas	Santo Domingo	
Las barandillas	El Pericón	
Las Cruces	El Rodeo	
Las Mesas	El Suntul	
El Naranjo o la Penca		Las Cañadas
El Naranjo O La Penca	La Laguna	Las Cañadas
Cerro Amarillo	Las Olominas	La Presa
Cuesta Rica	Los Cones	El Tablón
El Campanario	Rio Del Naranjo	Ciles
El Riito	Juniapa	
El Zarzal	El Roblón	
La Joya	La Granadilla	
Los Planes de Ojuera		
Agua Helada	La Junta O La Cueva	
El Capucal #1	La Puerta Del Ocote	
El Capucal # 2	Los Cedros	
El Chemis	Las Golondrinas	
El Naranjal	El Portillo Del Mirador.	

Infraestructura

Las vías de comunicación hacia el pueblo desde el desvío, de la carretera principal que conduce a la Esperanza se encuentra pavimentada y en buen estado a 3 Km.

Las calles en el centro del pueblo son de tierra hasta cierta parte pero en buen estado ya que estas nos han sido pavimentadas porque el pueblo no cuenta todavía con alcantarillado de aguas negras.

Las vías de comunicación hacia las aldeas y caseríos del municipio se encuentran en buen estado las carreteras y caminos.

Transporte

El municipio de Belén cuenta con tres microbuses que atienden a los habitantes de Belén a Gracias a un bajo costo y al alcance de la población con un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. y también se puede tomar transporte de Gracias a la Esperanza y bajarse en el desvío y luego pedir un aventón al pueblo.

Patrimonio Histórico

En el Municipio de Belén se pueden observar edificaciones que datan desde hace muchos años, como es el caso particular de la Iglesia el Rosario, y la Ermita en el centro de Belén.

La construcción de un viejo edificio que ocupó la alcaldía municipal y otros edificios conocidos como casas viejas, que todavía conservan su estilo colonial y que según el Instituto de Antropología e Historia no pueden ser demolidas sus construcciones debiendo conservar su forma arquitectónica.

También se encuentran vestigios de una cueva llamada cueva de Medina ubicada en Aldea el Naranja y que no se le ha prestado la debida atención por parte de las autoridades municipales para efectos de explotación turística dentro del municipio.

También se pueden considerar de importancia para su conservación y restauración los cinco micro cuencas que existen en el municipio, y el bosque a fin de ponerlos en un plan de manejo como patrimonio natural del Municipio

Se cuenta con un parque que está ubicado en el centro del pueblo y fue fundado en el periodo de 1990-1994 bajo la presidencia de Rafael Leonardo Callejas, en la actualidad este parque se encuentra en remodelación.

Se encuentra en el centro del pueblo un Auditorio denominado Lempira, donde se realizan actividades de índole política, social, académica y de la alcaldía.

El palacio Municipal fue reconstruido el 4 de octubre año 2002, con el objetivo de tener unas mejores instalaciones para la atención de los habitantes de la comunidad que día a día asisten a estas instalaciones para realizar trámites administrativos.

Aspectos Demográficos

Tabla No. 3 Población de Aldeas, Caseríos y Género

MUNICIPIO DE BELEN			
Fecha de Creación	1,871	Cobertura educación primaria 2013	90%
Superficie	197.8km ²	Promedio de estudio primaria 2013	5.0 años
Población 2016	Hombres 3,798	Índice de pobreza según NBI-2013	74%
	Mujeres 3,679	Principales actividades económicas	Agricultura Ganadería, pezca, selvicultura 85%
Densidad Poblacional	37.80 hab./km ²		Construcción 2.6%
Aldeas	5		Enseñanza 2.5%
Caseríos	53		
Tasa de analfabetismo 2013	19%		

Fuente: INE, Honduras XVII Estimación de la población al 2013 censo de población y VI vivienda.

Estadísticas

En Belén el 63% de la población viven con menos de un dólar diario, 82% del total son pobres y un 74% viven en la extrema, lo que significa que casi de 8 de cada 10 personas no cuentan con lo necesario para cubrir sus necesidades alimenticias y para adquirir artículos de primera necesidad.

Población Económicamente Activa (PEA), (PEI)

Tabla No. 4 Población de 10 años y más por condición de actividad (PEA y PEI), según área y aldea.

Área y aldea	Total	Condición de actividad					
		Población económicamente activa (PEA)			Población económicamente inactiva (PEI)		
		Total	Ocupada	Desocupada	Total	Jubilados o pensionados	Rentistas
Total nacional	4330,051	1871,461	1832,414	39,047	2458,590	18,053	8,843
Total Lempira	162,734	73,109	72,594	515	89,625	146	87
Belén	2,848	1,266	1,262	4	1,582	3	2
Área urbana	0	0	0	0	0	0	0
Área rural	2,848	1,266	1,262	4	1,582	3	2
Belén	1,105	494	491	3	611	1	0
El Carrizal	236	95	95	0	141	0	0
El Naranjo o La Penca	686	301	301	0	385	0	2
Las Cañadas	222	102	102	0	120	1	0
Los Planes de Ojuera	599	274	273	1	325	1	0

Fuente: INE Censo de población y vivienda 2001

La población ocupada es muy poca ya que las personas que tienen un empleo son personas que trabajan en Gracias, en oficinas porque se han profesionalizado y la otra parte trabajan en oficios domésticos y otros poseen sus propios negocios (pulperías, mercaditos, comedores).

La población desocupada es bastante y sobre todo en aldeas, porque lo que se trabaja en el campo es producto de consumo doméstico y los ingresos son muy pocos en venta de hortalizas, granos básicos y existen en la comunidad personas que dan trabajo a un bajo salario por jornal o tarea.

Migración

La migración es más notoria en la juventud de municipio, por razones de estudio y trabajo ya que estos jóvenes retornan en la tarde porque la mayoría estudian y trabajan en la cabecera departamental de Gracias, San Pedro Sula y Tegucigalpa, la migración hacia otros países como Estados Unidos y España no se ha presentado de forma relevante, son pocas las personas que han decidido tomar el riesgo.

El alto porcentaje de población migrante que muestra el municipio puede ser corroborada durante algunas fechas, tales como, los fines de semana, ferias patronales, vacaciones de fin de año y días feriados decretados a nivel nacional, ya que en esos días se incrementa las visitas

Viviendas

Las viviendas en el centro de Belén son casas construidas de ladrillo y cemento también existen casas de bloques y algunas casas todavía permanecen en la estructura de adobes que es un material tierra preparada con hojas de pino y otras aleaciones que permiten que se fabrique este material para construcción de viviendas.

Los pisos de las casas en el casco urbano son de piso mosaico o plancha de cemento, sus techos de tejas y muy pocas con láminas de zinc y en relación a las viviendas de las aldeas son construidas de material de adobe sus paredes y sus techos son de tejas material de barro, los pisos de estas viviendas permanecen en tierra por la escases de los recursos económicos de los pobladores.

Las viviendas en el centro de Belén son casas construidas de ladrillo y cemento también existen casas de bloques y algunas casas todavía permanecen en la estructura de adobes que es

un material tierra preparada con hojas de pino y otras aleaciones que permiten que se fabrique este material para construcción de viviendas.

Los pisos de las casas en el casco urbano son de piso mosaico o plancha de cemento, sus techos de tejas y muy pocas con láminas de zinc y en relación a las viviendas de las aldeas son construidas de material de adobe sus paredes y sus techos son de tejas material de barro, los pisos de estas viviendas permanecen en tierra por la escases de los recursos económicos de los pobladores.

Tabla Nª5 Viviendas particulares ocupadas con personas presentes por disponibilidad de servicio sanitario, según área y aldea.

Área y aldea		Viviendas particulares ocupadas con personas presentes					
		Total	Disponibilidad de servicio sanitario				
			Inodoro conectado a red de alcantarillado	Inodoro conectado a pozo séptico	Inodoro con descarga a río, quebrada, laguna, mar o lago	Letrina de pozo simple	No tiene
Total nacional		1184,324	332,894	271,214	19,768	297,795	262,653
	Total Lempira	42,382	1,948	10,615	793	8,072	20,954
	Belén	758	2	235	0	114	407
	Área urbana	0	0	0	0	0	0
	Área rural	758	2	235	0	114	407
	Belén	291	0	133	0	50	108
	El Carrizal	65	0	9	0	36	20
	El Naranjo o La Penca	186	1	32	0	25	128
	Las Cañadas	58	0	19	0	2	37
	Los Planes de Ojuera	158	1	42	0	1	114

Fuente: INE Censo de población vivienda 2001.

Servicios Públicos

El Municipio de Belén cuenta con los servicios públicos de agua potable que baja de una vertiente del Rio Grande Curiquinque, a través de la represa Rio de Plata que abastece a las aldeas de la comunidad.

La electrificación se encuentra en su mayoría en el casco urbano del pueblo y en todas las casas existe energía eléctrica y en las aldeas y caseríos hasta cierta parte de estas aldeas hay electrificación.

En la parte de telecomunicación no existe teléfonos de Hondutel solo en las alcaldías y la mayoría de los pobladores del municipio cuentan con teléfonos celulares y de prepago de las casas de Tigo, Claro.

La comunidad no cuenta con servicio de internet para sus prácticas académicas o laborales.

Durante el año 2007 se comenzó la instalación de alcantarillado sanitario en la cabecera.

Aguas domesticas:

Las aguas residuales que producen las viviendas del casco urbano están conectados a desagües que van a desembocar a las quebradas y canales de aguas lluvias, constituyéndose estos en focos de contaminación permanente y que a su vez sirven de criaderos de vectores transmisores de enfermedades infectocontagiosas. Todo esto se debe a la falta de un sistema de alcantarillado de las aguas negras en Belén Centro y Municipio en general.

Desechos Sólidos:

Al no contar con un sistema adecuado de recolección de la basura doméstica eso permite que la misma sea depositada en solares baldíos, quemada o enterrada.

El consumo de agua no potable:

Es de urgencia que el agua que se consume en el municipio se le haga un estudio para saber qué tipo de minerales se filtran en ella y si contiene la suficiente cantidad de nutrientes que se necesitan para el consumo humano.

2.5.2 Aspectos Institucionales del Municipio

Instituciones Públicas

Registro Nacional de las Personas

Se cuenta con una oficina de Registro Nacional de las personas, donde se registran los nacimientos, las defunciones y otros trámites de índole público y que en esta oficina no se cuenta con tecnología, los trabajos se realizan de manera manual por los empleados y Juzgado de Paz.

Instituciones Privadas

Lucrativas

Existen solo las de la telefonía celular que cobran por la instalación de antenas inalámbricas en casas que solicita de sus servicios.

Las empresas Tigo, Claro que prestan los servicios de telefonía inalámbrica de prepago y celular.

Tabla No. 6 Instituciones Internacionales

ORGANIZACIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	DIRECCIÓN
ASONOG	Fortalecimiento Municipal, Capacitación Organizativa	Calle Atrás de Iglesia San Marcos
PRONADDEL-SAG	Asistencia Técnica y financiamiento de proyectos Agrícolas.	Contiguo a la Municipalidad de Gracias
PLAN	Capacitación, Infraestructura comunitaria, protección del medioambiente, microempresa	Frente a plaza San Sebastián. Gracias
PDA	Capacitación, Infraestructura comunitaria, protección del medioambiente, microempresa	Frente al cementerio General
Uma	Fortalecimiento Participativo, protección de medio ambiente, desarrollo comunitario en General.	Belén
MARENA	Protección de cuencas y micro cuencas.	Sta. Rosa de Copan

Plan Maestro COLOSUCA/ Cooperación Española	Restauración de patrimonio cultural , Turismo, protección del medio ambiente	Frente al Parque Central de Gracias Lempira.
Solidaridad Internacional	Infraestructura Comunal Básica, salud educación, medio ambiente, desarrollo micro empresarial.	Frente al Parque Central de Gracias Lempira.
Cooperación Japonesa	Infraestructura, electrificación Desarrollo micro empresarial	Gracias
Sistema de Extensión Lempira (SEL)	Capacitación, Producción y Medio Ambiente	
ADEL	Fortalecimiento de la educación	Gracias
ONILH	Gestiona Ayuda a las comunidades	Gracias
PRALEBAH	Educación de Adultos	Belén
PROHECO	Educación	Belén
FIDA	Cooperación en varios proyectos agroforestales	Gracias
BCIE	Cooperación en desarrollo comunitario	Gracias representantes
PNUD	Financiamiento para proyectos de infraestructura	Gracias representantes

2.5.3 Factores Económicos del Municipio

Producción

Las actividades económicas del municipio están basadas en la agricultura de granos básicos como ser maíz, frijoles, arroz y en la actualidad ha surgido el cultivo del café como una alternativa de producción muy fuerte.

Agrícola

Los suelos que presenta el municipio de Belén son de vocación forestal. Las actividades económicas del municipio están basadas en la agricultura de granos básicos como ser maíz, frijoles, arroz y en la actualidad ha surgido el cultivo del café como una alternativa de producción muy fuerte.

En la zona también hay producción de café y pequeñas parcelas de otros cultivos de banano, plátano, caña de azúcar, piña, naranja, papa, yuca, tomate, cebolla, chile verde y repollo, la producción agrícola se destina al consumo interno y el excedente se usa en la alimentación del ganado y para la comercialización.

En la actualidad existen 461 productores de café registrados y que cultivan aproximadamente 1,639.05 manzanas de café, que producen 29,996.40 lo que indica que por cada manzana cultivada se producen 18.30 quintales de café.

Artesanal

Fabricación Artesanal de Tejas y ladrillos (Trabajos de Arcilla)

Ganadería

La ganadería se concentra más entre productores pequeños. Los sistemas utilizados son la explotación estacionaria en la zona baja y la explotación migratoria en el verano hacia las zonas montañosas.

Turismo

Como se puede apreciar al llegar a la cabecera el visitante se encontrará con la distribución típica del diseño español colonial. Se pueden apreciar algunas edificaciones antiguas pero no se conservan, a excepción de la iglesia que si se remonta a la época colonial.

No cuenta con instalaciones de alojamiento, pero no es inconveniente debido a la cercanía con la ciudad de Gracias.

b) Comercio

Producción de café

Recursos Naturales

Agua

Bosque

Turismo Agro ecológico y Cultural

d) **Infraestructura Productiva**

La comunidad cuenta con un beneficio de café y una cooperativa que apoya a los productores de café, comprando el café en pergamino y luego este es vendido a los compradores que solicitan dicho producto y el medio de transporte es propiedad de cada caficultor.

La Cooperativa COCABEL, cuenta con dos secadoras de café que le facilitan al afiliado poder almacenar y secar su café ya que la cooperativa les vende el servicio y al mismo tiempo comercializa el café en grano.

2.5.4 Factores Sociales del Municipio

Índice de Desarrollo Humano (IDH)

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en su Informe de Desarrollo Humano (2006), indica que el cálculo del Índice de Desarrollo Humano (IDH) es una forma de medir el grado de desarrollo de los países; se basa en un indicador social estadístico compuesto por tres parámetros:

Vida larga y saludable (medida según la esperanza de vida al nacer)

Educación (medida por la tasa de alfabetización de adultos y la tasa bruta combinada de matriculación en educación primaria, secundaria y superior).

Nivel de vida digno (medido por el PIB per cápita PPA en dólares).

Para el año 2004, Honduras se encontraba en el ranking mundial en la posición 116 de los 177 países involucrados, actualmente se encuentra en la posición número 115. A través de los años Honduras ha venido manifestando incrementos en el IDH, desde 1975 cuando registró un valor de 0.573, ya para el 2001 cuantificó un valor de 0.667, para el 2004 un valor de 0.672, y finalmente el 2007 según el informe del Programa Nacional de las Naciones Unidas el IDH es de 0.70 lo que indica esfuerzos socioeconómicos importantes a nivel interno, pero no suficientes para sobreponer los valores del índice alcanzados en el transcurrir del tiempo por otros países con parecido o mayor desarrollo económico.

Índice de Desarrollo Humano de Belén

A nivel nacional la clasificación del IDH se hace en referencia a los 298 municipios que conforman el país, donde el municipio que más se acerque al valor de uno, es el que tiene el más alto IDH. El Municipio de Belén, está entre el grupo de municipios privilegiados, dado el cambio trascendental en cada uno de los índices utilizados enunciados anteriormente, hasta cuantificar un valor de 0.701, valor bastante cercano al experimentado por los principales municipios del país.

Índice de Pobreza Humana (IPH)

En cuanto al Índice de pobreza Humana, Honduras se ubicaba en el año 2006 en la posición 36 en el contexto de 136 países. Esto significa que el 20.5% de la población vive con carencias extremas en dimensiones esenciales para el desarrollo de las capacidades humanas, lo que supone posibilidades reducidas de una vida larga, saludable y productiva. Sin embargo, no existe información acerca del Índice de Pobreza para el municipio de Belén.

2.5.5 Factores Educativos

Analfabetismo

Se registra un índice de 19.% de analfabetismo en personas mayores de 15 años según el índice de desarrollo humano para el 2013.

Infraestructura

En el Municipio se cuenta con una estructura física para la práctica de enseñanza aprendizaje de los niños, niñas, y adolescentes de la comunidad y Entre los cuales se encuentran:

Centros de Educación Básica: 3

Escuelas Oficiales: 6

Escuelas Proheco: 13

Kínderes Oficiales: 5

Kínderes Proheco: 3

Distrital de Educación

Se tiene en la comunidad una oficina distrital de educación para atender a la comunidad educativa del sector, a resolver situaciones estrictamente educativas que ayuden al mejoramiento de quehacer educativo de la comunidad.

Tabla No 7 Población de 15 años y más por condición de alfabetismo y sexo, según área y aldea.

Área y aldea	Población de 15 años y más								
	Total			Condición de alfabetismo					
	Total	Hombres	Mujeres	Alfabetos			Analfabetos		
Total				Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	
Total nacional	3524,369	1708,998	1815,371	2819,884	1363,528	1456,356	704,485	345,470	359,015
Total Lempiara	128,301	65,196	63,105	81,532	41,560	39,972	46,769	23,636	23,133
Belén	2,210	1,150	1,060	1,565	835	730	645	315	330
Área urbana	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Área rural	2,210	1,150	1,060	1,565	835	730	645	315	330
Belén	855	425	430	648	334	314	207	91	116
El Carrizal	184	94	90	110	60	50	74	34	40
El Naranjo o La Penca	514	273	241	330	178	152	184	95	89
Las Cañada	175	98	77	127	73	54	48	25	23
Los Planes de Ojuera	482	260	222	350	190	160	132	70	62

Fuente: INE Censo de población vivienda 2001

2.5.6 Factores de Salud Pública

Infraestructura

Tabla No 8 En el Municipio de Belén cuenta con los siguientes Centro de salud:

INSTALACIONES	No.	SERVICIOS
Centros de salud rural	3	Consulta externa, emergencia
Centro de salud urbano	1	Consulta externa, emergencia
Enfermeras auxiliares	4	Atención y remisión
Parteras	6	Atención y remisión
Guardianes de salud	8	Atención y remisión

Relación Médico- Paciente

De los centros de salud tres son atendidos por enfermeras auxiliares apoyadas por guardianes de salud y parteras, solamente el centro de salud que está ubicado en el casco urbano cuenta con un Médico General.

2.5.7 Aspectos Culturales

Costumbres

En semana santa se elaboran comidas y bebidas típicas como atole de maíz torrijas de pan, tamales de frijoles y las famosas tortas de pescado.

Religión

Feria Patronal en honor a la Virgen del Rosario

El 8 de octubre, día de la Virgen del Rosario.

Durante todo el mes de octubre, es celebrada con diferentes actividades cívicas y culturales que tienen un mayor realce con festivales rancheros, concursos de danzas encuentros deportivos con otros departamentos vecinos como Ocoatepeque, Gracias e Intibucá y la elección de la reina de la feria y comidas típicas propias de la zona entre otras.

Existen dos iglesias católicas antiguas una llamada La Ermita, y la iglesia el Rosario, sus paredes fueron construidas por indígenas, con tierra, piedra, liga de plantas para darle fineza a las paredes, ladrillo de barro para el piso, y su techo no lleva ningún clavo ya que la madera está amarrada con mecate de capulín.

Los Sacristanes que asistían la iglesia, con el paso del tiempo fueron llamados delegados de la palabra de Dios y hoy se llaman evangelizadores quienes poseen las llaves de la iglesia y todo que hay dentro de ella.

En la iglesia católica existían muchas imágenes en bulto que eran antiguas pero lastimosamente se perdieron también existe una custodia que es como un rayo de sol, hay un cuarto llamado sacristía y se cree que la Ermita está sentada en una laguna por eso se humedece la iglesia nueva.

Hay un cuadro antiguo de la virgen María y está hecho en una manta su costo es de un gran valor histórico, hay catorce vía cruces y cada uno tiene su significado y meditación sobre la pasión de Cristo, en 1911 fue pintado el altar de la iglesia y que antiguamente se le llamaba pila bautismal.

También hay una silla antigua donde se sentaban y se sientan todavía los sacerdotes.

Su vestimenta era con enaguas largas y adornadas con revuelo, las personas que poseían usaban caites y los de bajos recursos andaban descalzos en la actualidad la mayoría usa zapatos.

Las casas las elaboraban de bahareque su techos de sácate eran raras las que eran de adobe y teja la choza era de un solo salón allí cocinaban y dormían.

Etnias

Los Habitantes del municipio de Belén la mayoría son descendientes de los Lencas porque estos se ubicaron en la zona occidental de Honduras.

Lenguas

La única lengua utilizada en el término municipal es el castellano.

Seguridad

Se cuenta con una posta policial para establecer el orden en el centro pueblo y para contribuir al orden en el las aldeas y caseríos cercanos a la comunidad, con un sargento y tres policías.

2.5.8 Aspectos Políticos

Ciudadanía

Como parte de las estrategias que brinden una mayor participación de la ciudadanía en la gestión municipal, han surgido nuevas figuras desempeñadas por personas de sociedad civil, así como comités y juntas conformadas también por personas de la sociedad civil.

También surge como parte de la participación ciudadana la Comisión de Transparencia, conformada por tres personas de la sociedad civil que desempeñaran los puestos de Presidente, Vicepresidente y Secretaria de dicha comisión.

Además se la ciudadanía se organiza en juntas y patronatos, entre los que se pueden mencionar:

Junta de Riego.

Juntas de Agua

Patronatos

Predominación Política

En el Municipio de Belén existe una predominación política de los dos partidos tradicionales de Honduras, Partido Nacional y Partido Liberal, por lo que existe una alternación en el poder municipal. Siendo actualmente el Alcalde Municipal el Sr. Erick Ponce, perteneciente al Partido Nacional de Honduras.

Abstencionismo

Datos estadísticos del Tribunal Supremo Electoral durante las elecciones generales del año 2001, indican que el municipio de Belén mostro un porcentaje de abstencionismo de 19.72% mismo aumento para las elecciones generales del año 2005 a 20.40%

2.5.9 Aspectos Legales

La municipalidad de Belén, al igual que el resto de municipalidades del país, se rigen y/o se ven influidas por las siguientes leyes:

Ley de Municipalidades.

Ley de Procedimientos Administrativos.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Ley de Contratación del Estado.

Leyes Educativas de Honduras

Leyes Ambientales

2.5.10 Aspectos Ambientales

A continuación se presentan las actividades que ejercen presión sobre los componentes biofísicos del municipio, los que en su combinación representan aspectos de importancia para la población.

Contaminación de las Fuentes de Agua

En algunas zonas del municipio no existe sistema de tratamiento por lo que las aguas servidas son vertidas sin tratamiento a los ríos y quebradas, dando origen a una seria contaminación de las aguas por saturación de materia orgánica y por los patógenos contenidos (bacterias, virus, huevos de parásitos, etc.). En el caso de la zona rural, únicamente un 15% de los hogares cuentan con servicios de letrinización.

Así mismo, como algunas de las calles aún no se encuentran pavimentadas y carecen de cunetas o desagües, facilitan que las aguas lluvias arrastren la basura y otras sustancias orgánicas hacia las quebradas cercanas a las aldeas y algunas veces se quedan estancadas provocando la proliferación de vectores causantes de enfermedades y un deterioro extremo de las calles.

Contaminación del Suelo

En algunas zonas del municipio se dan problemas de manejo inadecuado de los desechos sólidos, que no solo tiene que ver con la contaminación de los suelos, sino también con la salud humana.

CAPITULO III. VARIABLES DE ESTUDIO

3.1 DEFINICIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

A continuación se presentan las variables objeto de estudio en la investigación con sus correspondientes indicadores, según los objetivos general y específicos definidos.

Puesto que las variables son constructos teóricos, es necesario realizar la operacionalización, identificando los indicadores que permitirán medirla.

3.1.1 VARIABLES DE ESTUDIO

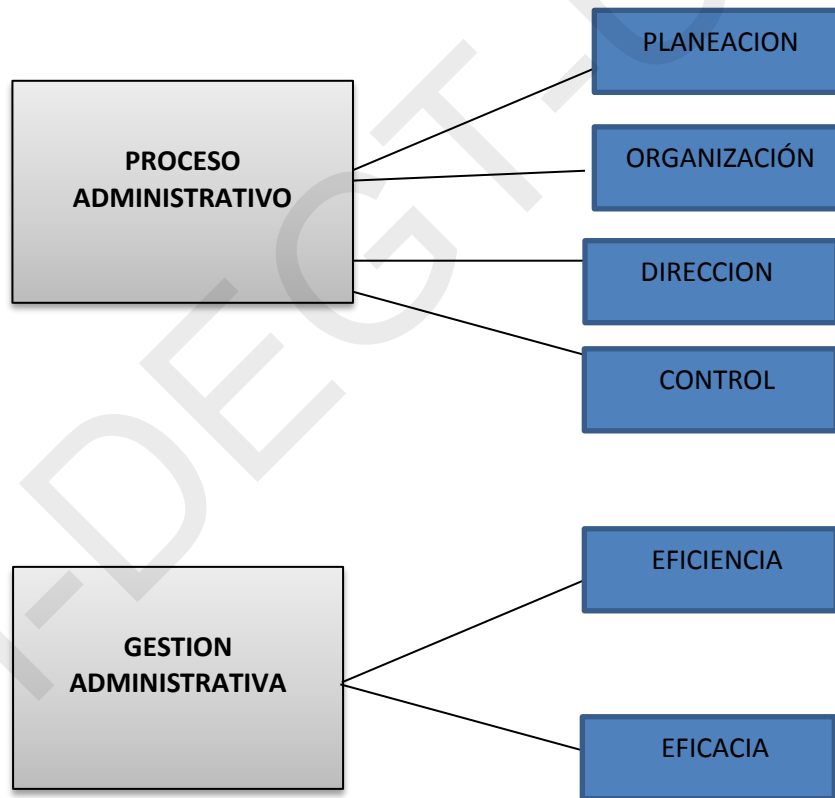


Figura No1 Variables de la investigación

Fuente: Elaboración Propia, a partir del proceso de operacionalización de las variables del estudio

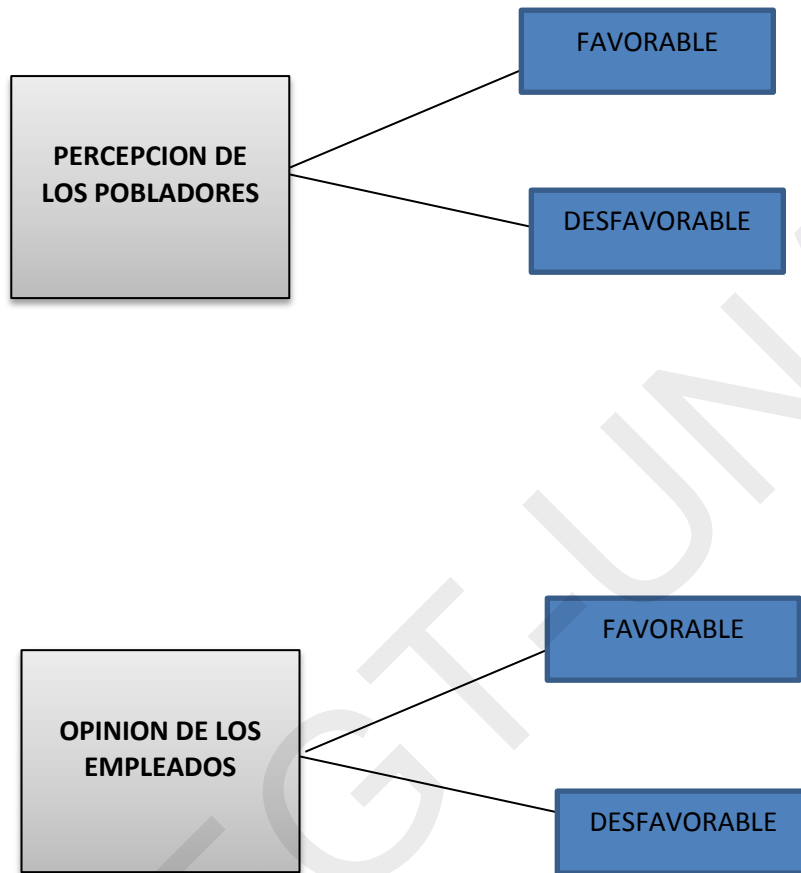


Figura No2 Variables de la investigación

Fuente: Elaboración Propia, a partir del proceso de operacionalización de las variables del estudio

3.2 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Indicadores	Preguntas
<p>PROCESOS DE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Comprende una variedad de actividades con el objeto de hacer de la función de los gerentes más eficaz y eficiente</p> <p>Eficaz: Es lograr las metas organizacionales.</p> <p>Eficiente: Es hacerlo con el mínimo de los recursos.</p> <p>Utilizando los materiales, las personas para que realicen las funciones de la mejor manera.</p> <p>Entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Planeación * organización * Dirección * Control <p>(Administración una</p>	<p><u>Planeación</u></p>	<p>Planes</p> <p>Políticas</p> <p>Programas</p> <p>Metas</p> <p>Objetivos</p> <p>Recursos</p> <p>Misión</p> <p>Visión</p> <p>Valores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Están al alcance de los visitantes y empleados la visión, misión, valores y objetivos establecidos por la alcaldía? 2. ¿Conoce usted las metas, los objetivos y las políticas de la alcaldía? 3. ¿Qué tipos de planes desarrolla la municipalidad para desarrollar los procesos de gestión administrativa? 4. ¿Qué tipo de estructura organizacional tiene la alcaldía? 5. ¿Están claramente definidas las funciones que debe realizar en cada cargo los empleados? 6. ¿Cuenta con manual de puestos y salarios para la contratación del personal en la alcaldía? 7. ¿Conoce usted el manual que orienta como realizar sus funciones en el cargo que desempeña? 8. ¿Cuenta con reglamentos y procesos definidos para el
		<p><u>Organización</u></p>	<p>Estructura Organizativa</p> <p>Definición de puestos</p> <p>Manuales</p> <p>Reglamentos</p> <p>Funciones</p> <p>Infraestructura</p>	

	<p>perspectiva global. Harold koontz. Heinz weihrich (. 12 edición 2006)</p>	<p><u>Dirección</u></p> <p>Motivación Comunicación Proceso de reclutamiento de personal. Coordinación Trabajo en equipo Liderazgo Relaciones interpersonales</p> <p><u>Control</u></p> <p>Tecnología Materiales y Herramientas Estándares para medir el desempeño Evaluación Retroalimentación</p>	<p>desarrollo de la administración?</p> <p>9. ¿Qué actividades de motivación realiza la alcaldía para sus empleados y así lograr el cumplimiento de sus funciones?</p> <p>10. ¿Está usted motivado y comprometido de laborar en la alcaldía?</p> <p>11. ¿Es efectiva la comunicación en la alcaldía?</p> <p>12. ¿Cómo es el proceso de reclutamiento y contratación del personal en la alcaldía?</p> <p>13. ¿Cómo considera usted las relaciones interpersonales dentro de la alcaldía?</p> <p>14. ¿Cómo califica la coordinación entre las áreas de trabajo en la alcaldía?</p> <p>15. ¿Cuenta la alcaldía con los materiales y herramientas necesarias para la realización de sus funciones?</p> <p>16. ¿Cómo se realiza el control o evaluación de las actividades administrativas y financieras en la alcaldía?</p>
--	---	--	---

Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Indicadores	Preguntas
<p align="center">GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del procesos administrativo</p> <p>Planear Organizar Dirigir Coordinar Controlar</p> <p>(Administración una perspectiva global. Harold koontz. Heinz weihrich. 12 edición 2006)</p>	<p><u>Eficiencia</u></p>	<p>Eficiencia del servicio</p> <p>Servicios Brindados</p> <p>Proyectos desarrollados con eficiencia para la comunidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo califica el desarrollo de la gestión administrativa de la alcaldía? 2. ¿De qué manera considera usted que se realizan los tramites en la alcaldía? 3. ¿Cuáles son los servicios que presta la alcaldía a sus pobladores? 4. ¿Qué tipo de proyectos sociales y de inversión se desarrollan en la alcaldía? 5. ¿Cómo califica usted los proyectos que se desarrollan por parte de la alcaldía? 6. ¿Cómo considera usted la calidad del trámite que realizo en la alcaldía? 7. ¿considera que la alcaldía brinda la información necesaria cuando usted realiza un trámite?
		<p><u>Eficacia</u></p>	<p>Calidad del servicio prestado</p> <p>Cumplimiento efectivo en la entrega del servicio prestado.</p> <p>Información veraz y oportuna en el servicio prestado.</p>	

<p style="text-align: center;">PERCEPCION DE LOS POBLADORES</p>	<p>Los pobladores opinan sobre los procesos de gestión y administración de la alcaldía de Belén, Lempira</p>	<p style="text-align: center;"><u>Favorable</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Desfavorable</u></p>	<p>Rapidez del servicio Calidad del servicio Tipos de servicios Cliente Satisfecho</p> <p>Lentitud del servicio Deficiencia del servicio Cliente insatisfecho</p>	<p>1. ¿De qué manera considera usted que se realizan los tramites en la alcaldía?</p> <p>2. ¿Cómo considera usted la calidad el trámite que realizo en la alcaldía?</p> <p>3. ¿Cuál de los siguientes tramites realiza usted en la alcaldía municipal?</p>
--	--	--	---	--

Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Indicadores	Preguntas
<p align="center">OPINION DE LOS EMPLEADOS</p>	<p>Los empleados opinan sobre los procesos de gestión y administración de la alcaldía de Belén, Lempira</p>	<p><u>Favorable</u></p>	<p>Desarrollo de la gestión y administración Grado de escolaridad Relaciones interpersonales Motivación en el empleo Capacitaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿A su criterio de qué manera se está desarrollando la administración en la alcaldía? 2. ¿Cuál es el grado de escolaridad con que usted cuenta? 3. ¿está usted motivado y comprometido de laborar en la alcaldía? 4. ¿Qué actividades de motivación realiza la alcaldía para sus empleados y así lograr el cumplimiento de sus funciones? 5. ¿Los empleados son tomados en cuenta en la toma de decisiones?
		<p><u>Desfavorable</u></p>	<p>Empleados insatisfechos</p>	

CAPITULO IV. ESTRATEGIA METODOLOGICA

Diseño Metodológico de la Investigación

4.1 Definición del tipo de estudio

La presente investigación se lleva a cabo en el municipio de Belén, departamento de Lempira sustentada en este documento, tiene una originalidad de estudio con enfoque cualitativo y es de tipo descriptivo-exploratorio de acuerdo con los parámetros establecidos legalmente para la aplicación del método científico de investigación ya que este estudio se describen las variables y la información fue recolectada en un solo momento en el tiempo. (Sampieri, 2006)

4.2 Diseño de muestra del estudio

4.2.1 Población del estudio

Las poblaciones objeto de estudio de esta investigación fueron:

Alcalde de la Alcaldía Municipal de Belén, Departamento de Lempira.

Empleados de la Alcaldía Municipal de Belén, Departamento de Lempira., de los diferentes departamentos.

Pobladores del municipio de Belén, Departamento de Lempira

4.2.2 Método utilizado para definir la muestra

El método utilizado para definir la muestra del estudio de esta investigación fue no probabilístico con una muestra causal o accidental porque se eligieron a las personas encuestadas que se encontraban a la disposición en las fechas que se realizó el estudio.

4.2.3 Tamaño de la muestra

Se aplicaron 10 encuestas a los empleados de la municipalidad de los departamentos de Administración, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Oficina de la Mujer, Catastro, Aseo, Vigilancia y 57 encuestas a pobladores de las comunidades de Belén, Centro, Aldeas los Naranjos, Carrizal, Las Olominas, Las Mezas, La Puerta, El Rodeo y Las Cañadas, que se encontraban en ese momento realizando tramites en la Alcaldía, los cuales son los que pueden proporcionar con mayor propiedad la información requerida para esta investigación.

Se realizó una entrevista estructurada al alcalde de la municipalidad de Belén, Departamento de Lempira.

4.3 Método para Recopilar Datos

La información será recopilada directamente de los pobladores de la comunidad por medio de la aplicación de encuestas, con el objetivo de obtener datos más confiables, relacionados con la administración de la Alcaldía Municipal, y a empleados de la alcaldía municipal los cuales son un elemento importante utilizando para ello encuesta de motivación y de conocimiento a labor que realizan.

Se aplicó la técnica FODA, es decir fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas que con los miembros de la corporación municipal, según ellos podría enfrentar el municipio.

Diseño de formato (encuesta) para la recopilación de los datos:

Se elaboró una encuesta estructurada y descriptiva, conformado por una serie de preguntas que se formularon con el fin de dar respuesta a las necesidades de información.

Se realizaron dos tipos de encuesta una para aplicarlo a los contribuyentes de la alcaldía y otro para los empleados de la alcaldía municipal.

Entrevista

La entrevista es una técnica en la investigación cualitativa y se realizó para obtener información valiosa sobre un determinado problema mediante una conversación profesional acerca de los distintos procesos administrativos e identificar debilidades en los procesos existentes, como también verificar si utilizan procesos para la gestión administrativa.

Encuesta

Se elaboró una encuesta estructurada con una serie de preguntas dirigida a las distintas unidades de la gestión administrativas dando énfasis a la planificación, organización, dirección y control del proceso administrativo de la alcaldía de Belén, Lempira.

También se solicitaron documento relacionado a la planificación del municipio brindándonos el plan estratégico de desarrollo municipal (EDM 2014-2018)

Observación

La observación fue la base para identificar cuáles son las personas que participan en los diferentes procesos, como fluye la información entre ellos y los documentos que utilizan.

4.4 Procedimiento para diseñar el instrumento.

El instrumento aplicado a los empleados de la alcaldía requiere información administrativa, tanto en la parte estratégica como operativa, relacionada con el desempeño de sus labores dentro de la municipalidad; así como identificar la parte motivación de los empleados.

La encuesta aplicada a los pobladores del municipio se realizó preguntas orientadas a consideraciones de estos, con relación al desempeño de la alcaldía municipal, respecto a su gestión, trámites internos, bienestar de la comunidad, así como preguntas relacionadas con la importancia de los impuestos y demás recaudaciones que se aplican en la municipalidad.

Y un instrumento de entrevista para el Alcalde municipal con el fin de dar respuestas a las necesidades de la información requerida.

4.5 Determinar la Forma de Respuesta de Cada Pregunta

Los tipos de preguntas que se utilizaron para las preguntas fueron:

Preguntas dicotómicas: Donde se presentan dos alternativas SI O NO

Preguntas cerradas: Este tipo de preguntas se presentan alternativas de respuesta que eligen los encuestados a su conveniencia.

4.6 Determinar la Secuencia de las Preguntas

La secuencia de las preguntas está de acuerdo a recabar información de lo general a lo específico.

4.7 Evaluar el instrumento.

Antes de proceder a aplicar las encuestas en el municipio de Belén, Departamento de Lempira , fueron revisadas por los expertos que validaron el contenido de cada pregunta con la finalidad de identificar si las preguntas, con las cuales se obtendría la información de la investigación no presentaban errores, o ambigüedades que podrían perjudicar los objetivos del estudio, los resultados obtenidos han sido muy satisfactorios; por lo anterior en consenso con el personal de la Dirección de Investigación, se decidió aplicar éstos instrumentos.

4.8 Encuesta a la Población

La encuesta aplicada a los habitantes del municipio de Belén, Lempira se requirió la siguiente información:

- **Información General:** Se pedirá información relacionada a la edad, sexo, domicilio.
- **Información del desempeño de la Alcaldía:** Se hicieron preguntas relacionados con la gestión administrativa y de los servicios que presta la alcaldía.

1. ¿Cómo clasifica la gestión administrativa de la alcaldía?
Se pretende conocer como clasifican los pobladores la gestión administrativa actual
2. ¿De qué manera considera usted que se realizan las gestiones en la alcaldía?
Se desea conocer cómo y de qué manera se realizan las gestiones en la alcaldía
3. ¿Cuál es su percepción actualmente de la gestión administrativa de la alcaldía?
Los pobladores darán su percepción de la gestión administrativa de la alcaldía
4. ¿Las autoridades municipales participan activamente en el bienestar de la comunidad?
Se pretende saber cuál es la participación de las autoridades municipales en el desarrollo y bienestar de la comunidad.
5. ¿considera que la alcaldía brinda la información necesaria cuando usted realiza una gestión?
Se pretende conocer si la alcaldía y sus funcionarios brindan la información necesaria y en tiempo oportuno a los pobladores.
6. ¿Qué tipo de gestiones realiza usted en la alcaldía municipal?
Se pretende conocer qué tipo de gestiones realizan los pobladores en la alcaldía
7. ¿Cuáles consideraciones tienen prioridad para usted en la gestión administrativa de la alcaldía?
Se necesita saber la opinión de los pobladores cuál es la prioridad y consideraciones en la gestión administrativa.

4.9 Encuesta a los Empleados

La encuesta aplicada a los empleados de la Alcaldía Municipal se requirió la siguiente información:

- **Información Organizacional:** Se le solicito a los empleados llenar la encuesta que contiene preguntas relacionadas con el desempeño de sus labores dentro de la institución y sobre la aplicación del proceso administrativo

1. ¿Conoce usted la visión y la misión de la alcaldía?
Se pretende conocer si los empleados de la alcaldía conocen la visión y la misión.
2. ¿Conoce usted las metas, los objetivos y las políticas de la alcaldía?
Se procura conocer si los empleados conocen las estrategias, metas y objetivos propuestos por la alcaldía.
3. ¿Conoce usted el plan de arbitrios de la alcaldía para el desarrollo de la administración?
Se pretende saber en esta pregunta si los empleados conocen el plan de arbitrios como herramienta importante en el desarrollo de la administración de las municipalidades.
4. ¿A su criterio de que manera está desarrollando la administración la alcaldía?
Se desea conocer la percepción de los empleados de cómo se está desarrollando la administración en la alcaldía.
5. ¿Cuenta la alcaldía con los materiales y herramientas necesarias para la realización de sus funciones?
Se desea saber si los empleados cuentan con el equipo de oficina necesario para la realización de las funciones administrativas en la alcaldía.
6. ¿Cuenta la alcaldía con los bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de sus actividades?
Se desea saber si la alcaldía cuenta con los bienes tanto muebles e inmuebles para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas.
7. ¿Cuál es el grado de escolaridad con que usted cuenta?
Se realizó esta pregunta con el ánimo de saber cuál es el grado de escolaridad de los empleados.
8. ¿Conoce usted el manual que le orienta como realizar sus funciones en el cargo que desempeña?
Se pretende conocer si los empleados conocen los manuales que indican las funciones que los empleados desarrollan en la alcaldía.
9. ¿Están claramente definidas en el manual las funciones que desempeña en su cargo?
Se desea saber si los empleados conocen las funciones que deben de desarrollar en sus cargos.
10. ¿Cómo considera usted las relaciones interpersonales dentro de la alcaldía?
Se pretende saber cómo se desarrollan las relaciones interpersonales de los empleados en la alcaldía.
11. ¿Cómo califica la coordinación entre las áreas de trabajo en la alcaldía?
En esta pregunta se desea saber a través de los empleados como se desarrolla la coordinación entre las áreas de trabajo en la alcaldía.

12. ¿Qué actividades de motivación realiza la alcaldía para sus empleados y así lograr el cumplimiento de sus funciones?

Se procura conocer si existe una coordinación entre las diferentes aéreas de trabajo de la alcaldía.

13. ¿Está usted motivado y comprometido de laborar en la alcaldía?

Con esta pregunta se desea medir el grado de motivación y el grado de compromiso de laborar para la alcaldía.

4.10 Entrevista al Alcalde

En la entrevista dirigida al Alcalde Municipal se requirió la siguiente información:

- **Información Organizativa:** Se le solicito la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal como ser el número de empleados que laboran en dicha institución, los departamentos en las que se divide, las actividades que se desarrollan y la participación de la comunidad para identificar las necesidades del pueblo.
- **Información sobre servicios prestados por la alcaldía:** En esta sección se solicitó información sobre el manejo de los servicios prestados en la municipalidad, se le pregunto sobre las obras realizadas y las proyectadas a corto y mediano plazo.

Se le realizo una entrevista al señor Alcalde, para conocer aspectos relacionados con los procesos de administración y de las funciones que desempeñan los empleados en los distintos departamentos que integran la estructura organizativa de la Alcaldía.

Los proyectos desarrollados desde su gestión, la planificación que se utiliza para los procesos administrativos de la Alcaldía, los manuales de funciones de los empleados y los controles para los procesos financieros con que cuenta la alcaldía.

4.11 Realizar un análisis FODA, de la gestión y administración que se desarrolla en la alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira.

El análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) constituye una herramienta para la evaluación de la alcaldía municipal y su plan de su desarrollo estratégico, esta evaluación permite crear una relación entre cada elemento y así definir estrategias que permitan aprovechar las fortalezas y oportunidades para enfrentar las amenazas y debilidades y fue establecido con:

- a) Apoyo de personas de la población por su participación en la comunidad.
- b) Con personal de la municipalidad sobre la aplicación del proceso administrativo.

Para realizar el análisis del municipio objeto de estudio, se utilizó en primera instancia la técnica de la observación (descrito en el tipo de estudio) y se aplicó la técnica FODA, que se considera un método de diagnóstico o recolección de información, rápido en la cual participaron los miembros de la corporación municipal y describe los componentes.

Las Fortalezas: son aquellas características del municipio que lo diferencian en forma positiva al compararse con otros y en consecuencia potencian las posibilidades de crecimiento y desarrollo.

Las Debilidades: los aspectos en los cuales será necesario actuar rápidamente para no quedar en situación crítica. Tomando en consideración que las debilidades son la puerta de entrada de las amenazas.

Las Oportunidades: son las posibilidades que presenta el municipio, que solo podrán ser aprovechadas si este mismo, cuenta con las fortalezas para ello.

Las Amenazas: están compuestas por aquellas condiciones que pueden afectar el desenvolvimiento del municipio, llegando en caso extremo, a su desaparición.

Esta técnica combina factores internos del municipio (fortalezas y debilidades) con los factores externos (oportunidades y amenazas) y nos conduce a la elaboración de la matriz FODA.

La matriz FODA: Conduce al desarrollo de cuatro tipos de estrategias.

Las estrategias FO. Están basadas en el uso de fortalezas internas de la organización con el propósito de aprovechar las oportunidades externas. Este tipo de estrategia es el más recomendado. La organización podría partir de sus fortalezas y a través de la utilización de sus capacidades positivas, aprovecharse del mercado para el ofrecimiento de sus bienes y servicios.

La estrategia FA. Tratan de disminuir al mínimo el impacto de las amenazas del entorno, valiéndose de las fortalezas. Esto no implica que siempre se deba afrontar las amenazas del

entorno de una forma tan directa, ya que a veces puede resultar más problemático para la institución.

La estrategia DA. Tiene como propósito disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas, a través de acciones de carácter defensivo. Generalmente este tipo de estrategia se utiliza sólo cuando la organización se encuentra en una posición altamente amenazada y posee muchas debilidades, aquí la estrategia va dirigida a la sobrevivencia. En este caso, se puede llegar incluso al cierre de la institución o a un cambio estructural y de misión.

La estrategia DO. Tiene la finalidad mejorar las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas, una organización a la cual el entorno le brinda ciertas oportunidades, pero no las puede aprovechar por sus debilidades, podría decir invertir recursos para desarrollar el área deficiente y así poder aprovechar la oportunidad.

Las estrategias se definen como el proceso de decidir sobre objetivos de la organización, sobre los cambios de estos objetivos y políticas que deben gobernar la adquisición, uso y organización de estos recursos. También se puede definir como la determinación de los propósitos fundamentales a largo plazo y los objetivos de una empresa, y la adopción de los cursos de acción y distribución de los recursos necesarios para llevar adelante estos propósitos.

El propósito de las estrategias, entonces, es determinar y comunicar a través de un sistema de objetivos y políticas mayores, una descripción de lo que se desea que sea la empresa. Las estrategias muestran la dirección y el empleo general de recursos y de esfuerzos. No tratan de delinear exactamente cómo debe cumplir la empresa sus objetivos, puesto que ésta es la tarea de un número enorme de programas de sustentación mayores y menores.

Con el análisis FODA obtendremos:

- Determinar cuan fortalecida se encuentra la gestión administrativa de la municipalidad.
- Potencializar el recurso humano que labora en la municipalidad.
- Qué puntos son los más necesitados en la gestión administrativa.
- Conocimientos de los procesos administrativos que mejor se adecúe a la municipalidad.

4.11.1 ANALISIS FODA

Fortaleza	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Alcaldía cuenta con las instalaciones físicas adecuadas para el desarrollo de la gestión administrativa. 2. Cuenta con el mobiliario adecuado y el equipo necesario para el desarrollo efectivo de la gestión administrativa. 3. Se dispone de un organigrama que establece en cada línea las relaciones de responsabilidad en cada puesto de trabajo. 4. Se cuenta con la visión y misión establecida por la Alcaldía para realizar las actividades y funciones relacionadas con la gestión administrativa. 5. Se cuenta con metas, valores y objetivos para desarrollar de manera efectiva los procesos de gestión administrativa. 6. Se cuenta una estrategia de desarrollo municipal con todos los cooperantes nacionales e internacionales para llevar a cabo todos los proyectos sociales y de inversión para lograr el desarrollo del municipio. 7. Cumplimiento con las disposiciones legales que regula las municipalidades 8. Se tiene dentro del personal que labora en la alcaldía, empleados con titulación de educación media y universitaria. 9. Se tienen las herramientas y materiales necesarios para desarrollar la gestión administrativa 10. Personal comprometido con su trabajo y con un ambiente laboral agradable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Donaciones de instituciones cooperantes en los proyectos que a corto plazo desarrolla la alcaldía. 2. Aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros en el fortalecimiento de la gestión administrativa. 3. Proyectos de inversión económica para los jóvenes emprendedores del municipio y la creación de microempresas. 4. Se tiene en la actualidad un ornato del municipio y con esto la atracción de los turistas en un mediano plazo. 5. Se pretende para el futuro la titulación de la nueva carrera de Bachillerato en Cooperativismo para darle plusvalía a la educación del municipio. 6. Apoyo en la gestión administrativa por parte del gobierno y organismos internacionales.

Debilidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de capacitación técnica al personal de la alcaldía para eficientizar los procesos de la gestión administrativa. 2. Existen manuales de funciones pero no de procedimientos para lograr la efectividad de los procesos de gestión administrativas. 3. los servicios que presta la alcaldía los pobladores los consideran que son lentos. 4. La mayoría de las operaciones se realizan manualmente sin uso de la tecnología. 5. Poca participación del personal en la elaboración del Plan de inversión Municipal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No poder cumplir con algunos proyectos establecidos en el plan estratégico municipal debido a la falta de fondos en la corporación. 2. Poca recaudación de ingresos para la realización de los proyectos proyectados a aldeas y caseríos. 3. No contar con los manuales de procesos actualizados. 4. Inconformidad de los pobladores al momento de realizar un trámite porque lo consideran lento.

4.11.2 COMBINACION FODA

Estrategia FO	Estrategias DO
<p>1. F6:O6 = Brindar al personal capacitaciones para mejorar la gestión administrativa de la alcaldía.</p>	<p>1. D5:D6:O6:O2= Implementar un proceso de capacitación al personal para el manejo de los manuales de procesos y funciones para mejorar la gestión administrativa de la alcaldía.</p>
Estrategia FA	Estrategias DA
<p>1. F4:F5:A3= Implementar una estrategia para actualizar los manuales de procesos y funciones y lograr que la alcaldía desarrolle una buenas gestión administrativa.</p> <p>2. F7:F9:A2:A4 = Establecer una estrategia administrativa y lograr que los pobladores realicen sus trámites de impuestos y servicios de manera rápida.</p>	<p>1. D1:D3:A4 =. Actualizar los manuales de funciones y realizar manuales procesos de la alcaldía para lograr el fortalecimiento de la gestión y administración y que se lleven a cabo con eficiencia a favor de la comunidad</p>

4.11.3 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

Estrategias	Recomendación
D1:D3:A4 =. Implementar una estrategia para actualizar los manuales de funciones y de procesos para la alcaldía para lograr el fortalecimiento de la gestión y administración y que se lleven a cabo con eficiencia a favor de la comunidad	➤ Es importante elaborar un manual de funciones y procedimientos para fortalecer la gestión y administración de la alcaldía municipal de Belén, Lempira.
F4:F5:A3 = Implementar una estrategia para actualizar los manuales de procesos y funciones y lograr que la alcaldía desarrolle una buena gestión administrativa.	➤ Solicitar colaboración a todos los cooperantes para proponerles que le apoyen en la actualización de los manuales de procesos y funciones de la alcaldía.
D5:D6:O6:O2 = Implementar un proceso de capacitación al personal para el manejo de los manuales de procesos y funciones para mejorar la gestión administrativa de la alcaldía.	➤ Se debe capacitar al personal de la alcaldía para mejorar los procesos de gestión y administración y de esta manera favorecer a los pobladores de la comunidad.
F6:O6 = Brindar al personal capacitaciones para mejorar la gestión administrativa de la alcaldía.	➤ Establecer un cronograma de capacitaciones para apoyar al personal en el desarrollo efectivo de sus funciones administrativas.
F7:F9:A2:A4 = Establecer una estrategia administrativa y lograr que los pobladores realicen sus trámites de impuestos y servicios de manera rápida.	➤ Con el propósito de beneficiar a los pobladores y la municipalidad que se realicen los cambios necesarios para eficientizar los trámites que demandan los pobladores.

CAPITULO V. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

5.1 ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

La presentación, análisis e interpretación de resultados, se realiza en correspondencia con los objetivos formulados en el proyecto.

5.1.1 Verificar la aplicación de los procesos de gestión y administración que se desarrollan en la Alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira.

Un aspecto relevante para esta investigación, radica en la comprobación de la aplicación de los procesos de gestión y administración en la Alcaldía, considerando para ello las percepciones de pobladores y empleados

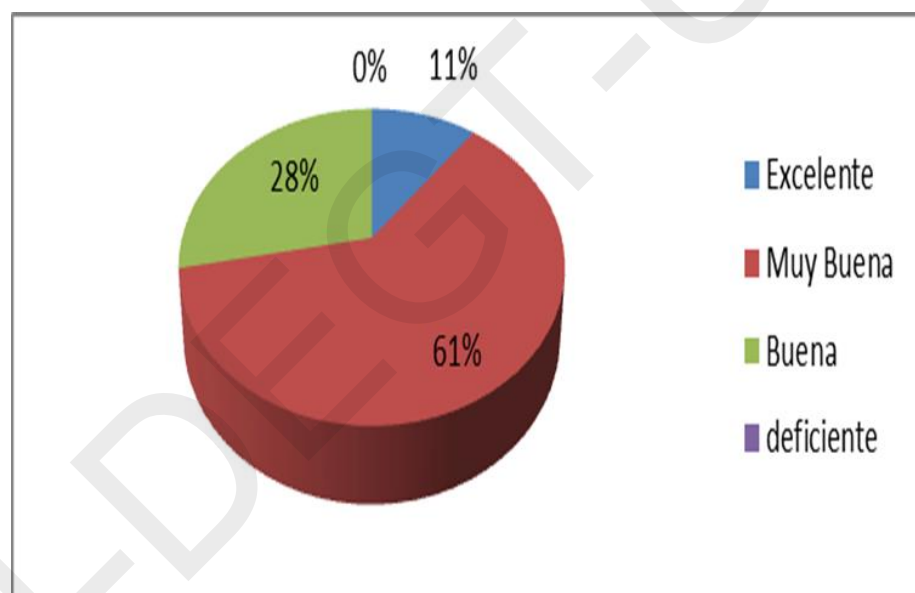


Figura No3: Opinión de los pobladores del desarrollo de gestión administrativa de la alcaldía

El 61% de la población opina que la gestión de administración de la Alcaldía es muy buena lo cual nos determina que se está desarrollando la administración de manera aceptable a los pobladores y que un 28% opina que es muy buena pero que necesita mejorar y un 11% determina que es excelente.

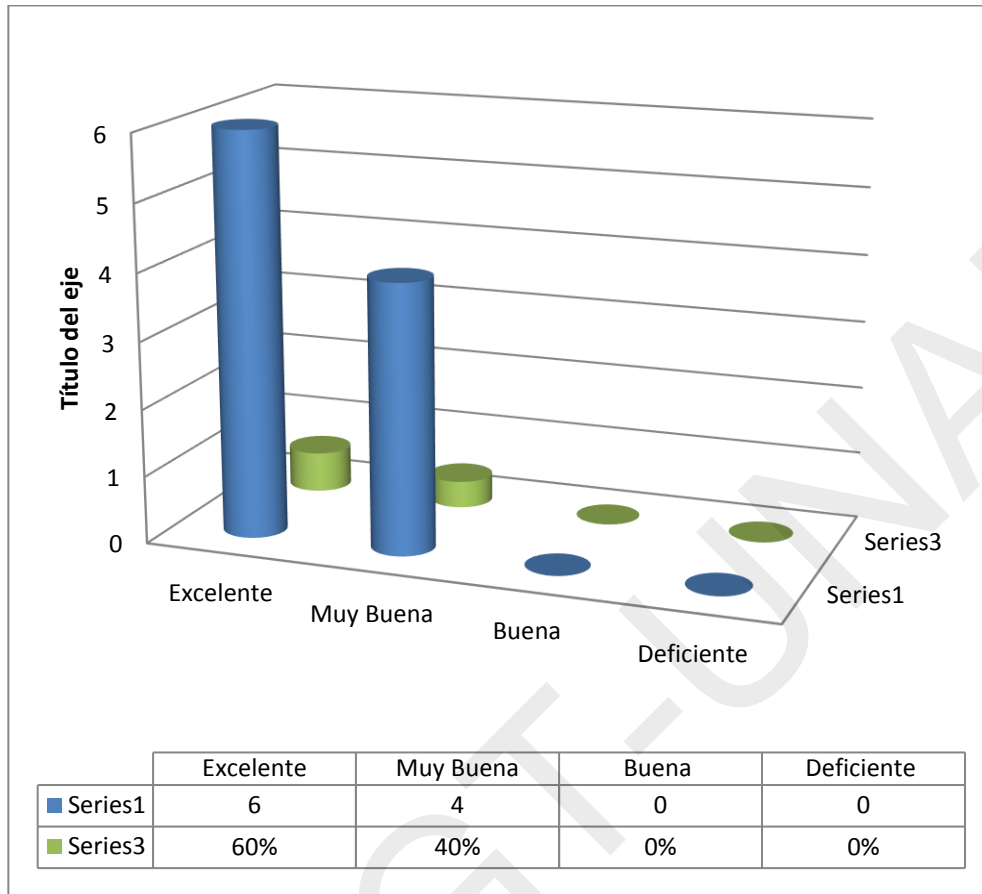


Figura No4: Opinión de los empleados de qué manera se está desarrollando la Administración de la alcaldía.

El 60% de los empleados opinan el que la administración en la alcaldía se está desarrollando de manera eficiente de acuerdo al desarrollo de las actividades planificadas por las autoridades municipales y el 40% opina que se está desarrollando de manera muy buena.

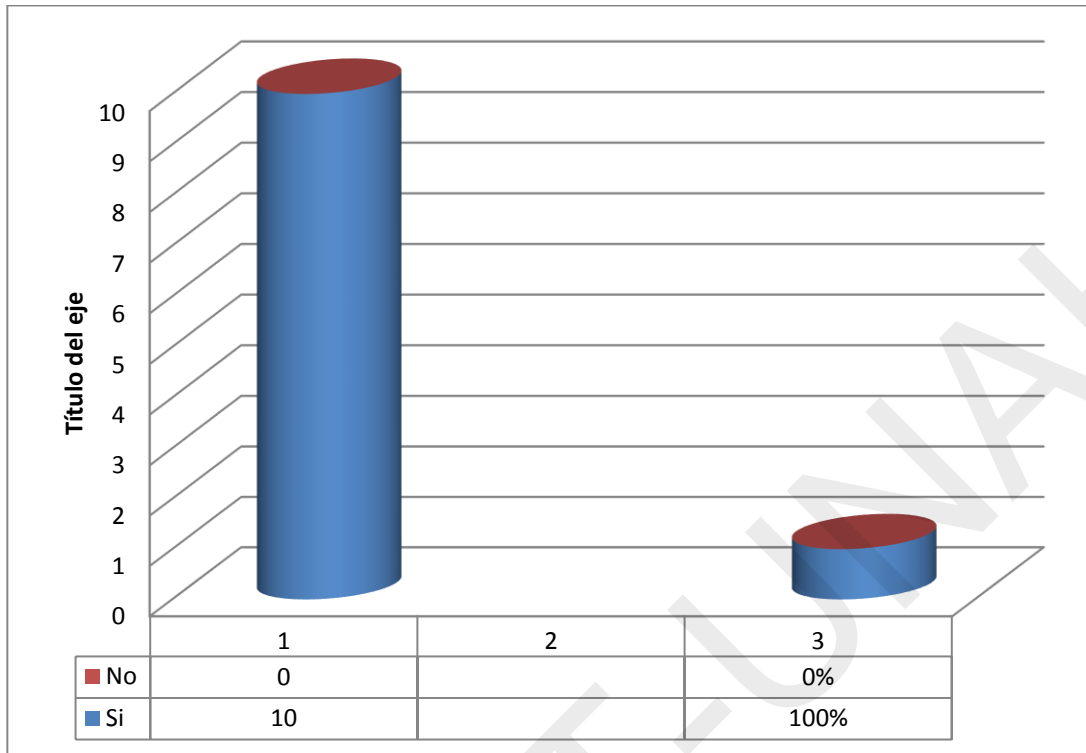


Figura No5: Conocimiento de los empleados de los materiales y herramientas con que cuenta la alcaldía para la realización de sus funciones.

El 100% de los empleados opinan que la alcaldía si cuenta con los materiales y herramientas necesarias para la realización de las funciones administrativas y de esta manera brindar un buen servicio y eficiente a los pobladores.

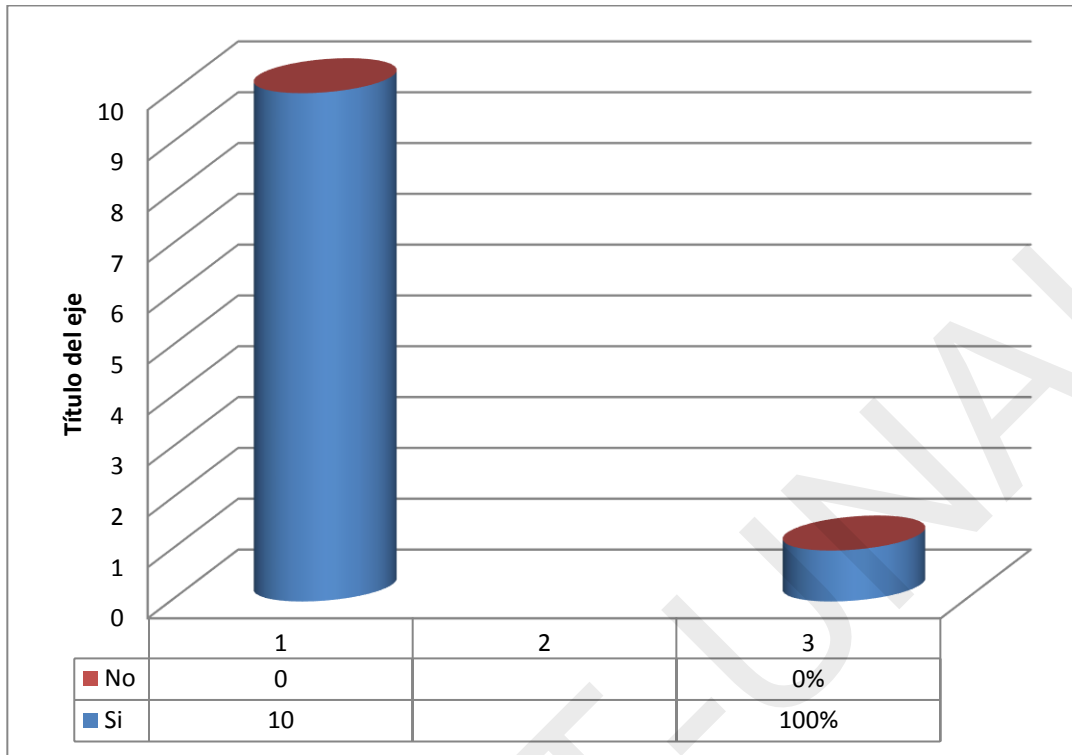


Figura No6: Conocimiento de los empleados de los materiales y herramientas con que cuenta la alcaldía para la realización de sus funciones.

El 100% de los empleados opinan que la alcaldía si cuenta con los bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de las actividades y de esta manera los pobladores se sientan satisfechos cuando visitan las instalaciones para la realización de sus trámites.

5.1.2 Identificar si se aplican de manera efectiva la planeación, organización, dirección y control en la alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira.

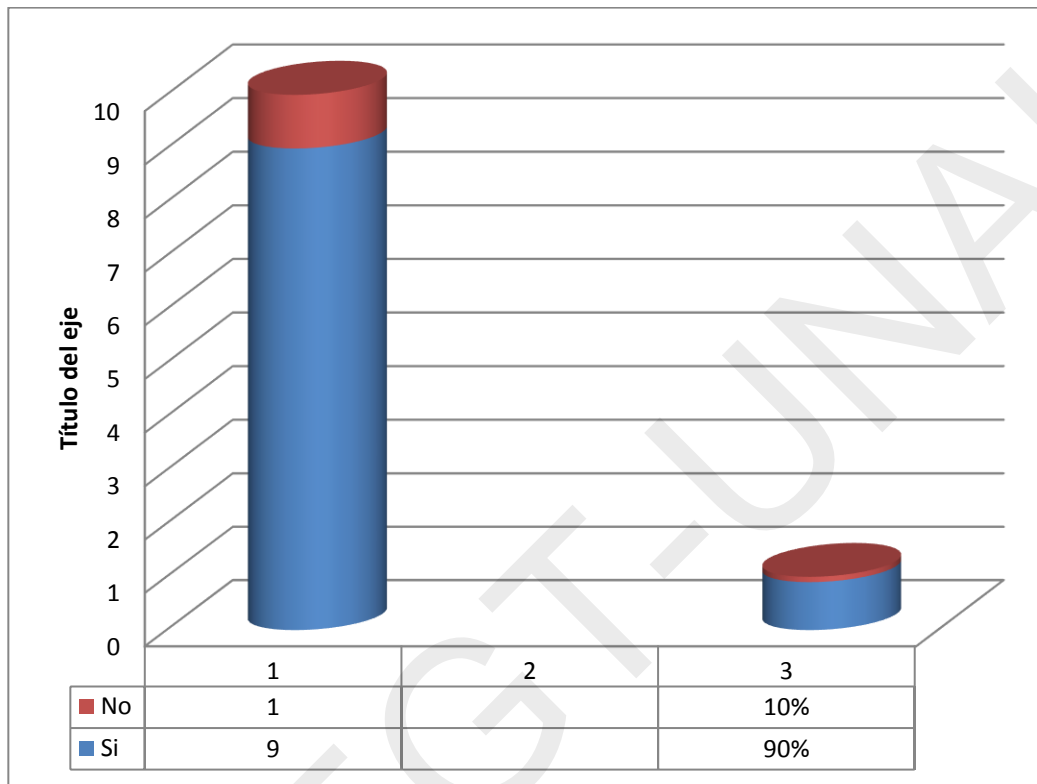


Figura No7: Conocimiento de los empleados de la visión y misión de la alcaldía.

El 90% de los empleados opinan que si conocen la visión y misión de la alcaldía porque ha sido consensuada con ellos por parte de las autoridades y también esta visible en puntos estratégico de la alcaldía y un 10% contesto que no la conoce.

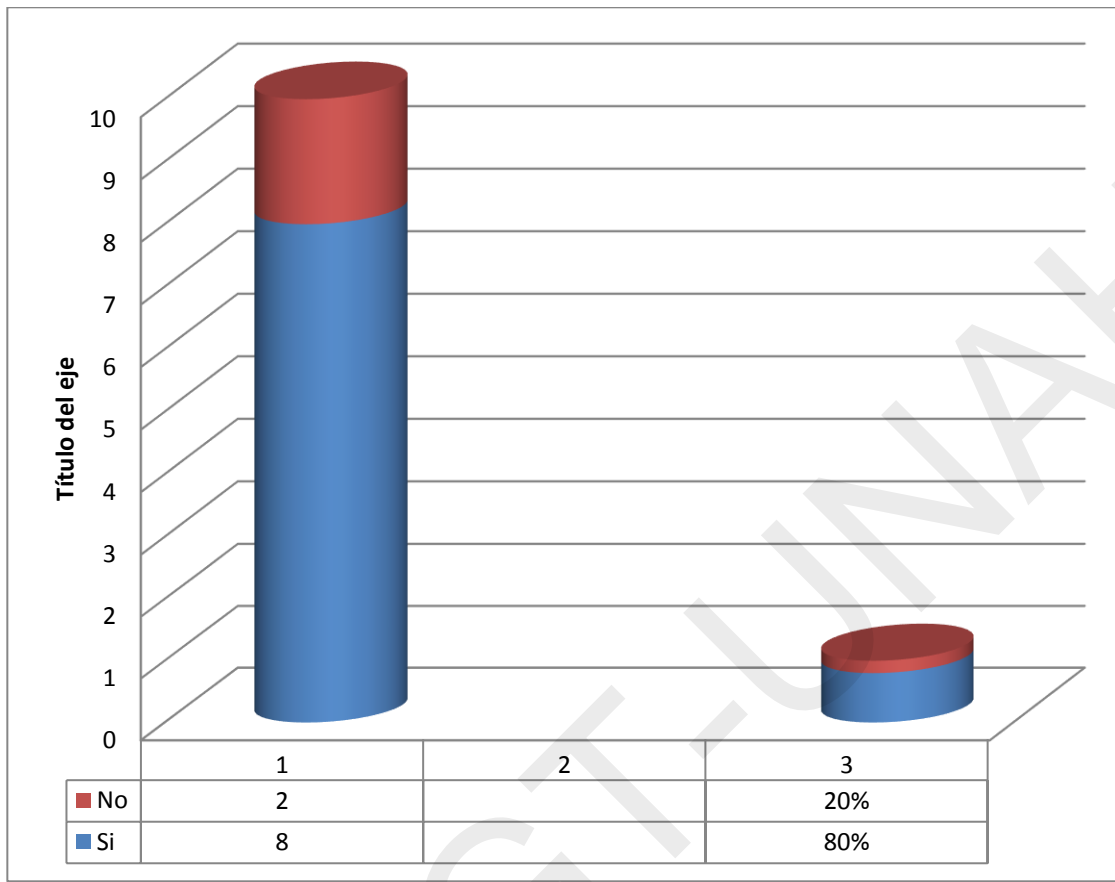


Figura No8: Conocimiento de los empleados de las metas, objetivos y políticas de la Alcaldía.

El 80% de los empleados opinan que si conocen las metas, objetivos y políticas de la alcaldía porque ha sido consensuada con ellos por las autoridades y un 20% contesto que no la conoce.

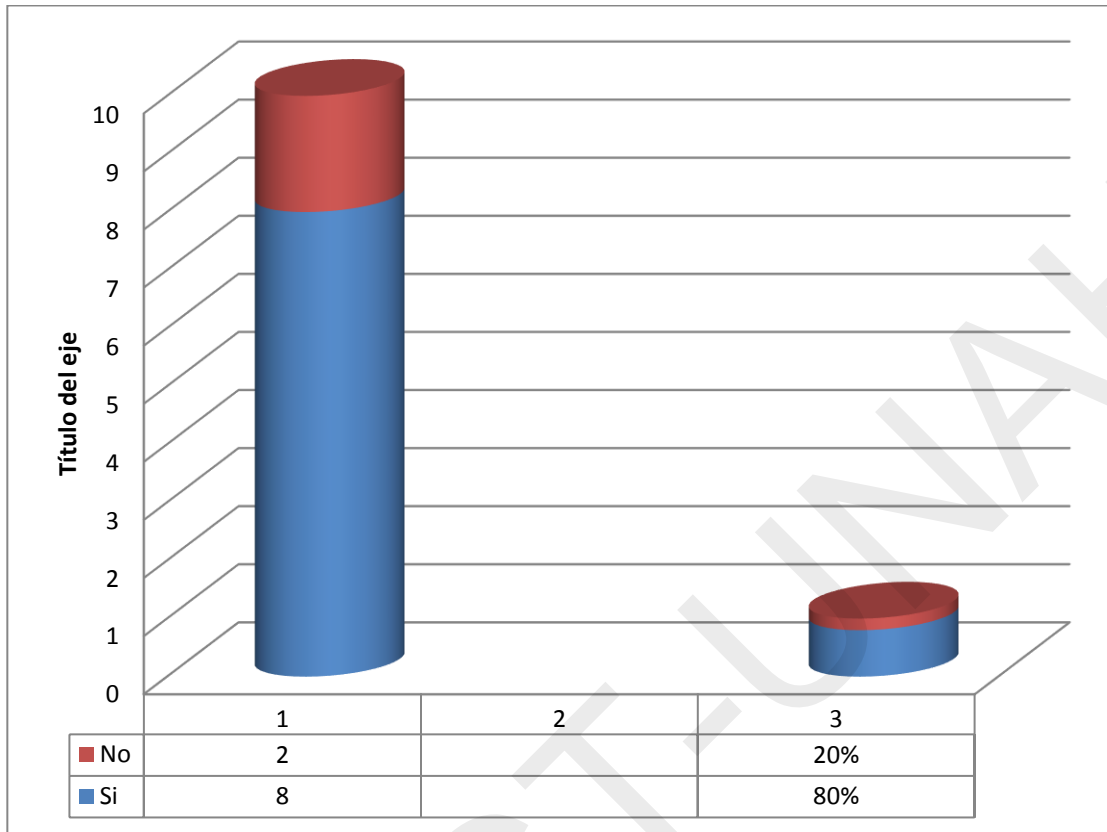


Figura No9: Conocimiento de los empleados del plan de arbitrios de la Alcaldía para el desarrollo de la administración.

El 80% de los empleados opinan que si conocen el plan de arbitrios de la alcaldía porque han sido capacitados por las autoridades para desarrollar con efectividad los cobros, multas y recargos que corresponden a los pobladores de acuerdo a los servicios solicitados por ellos y un 20% contesto que no la conoce.

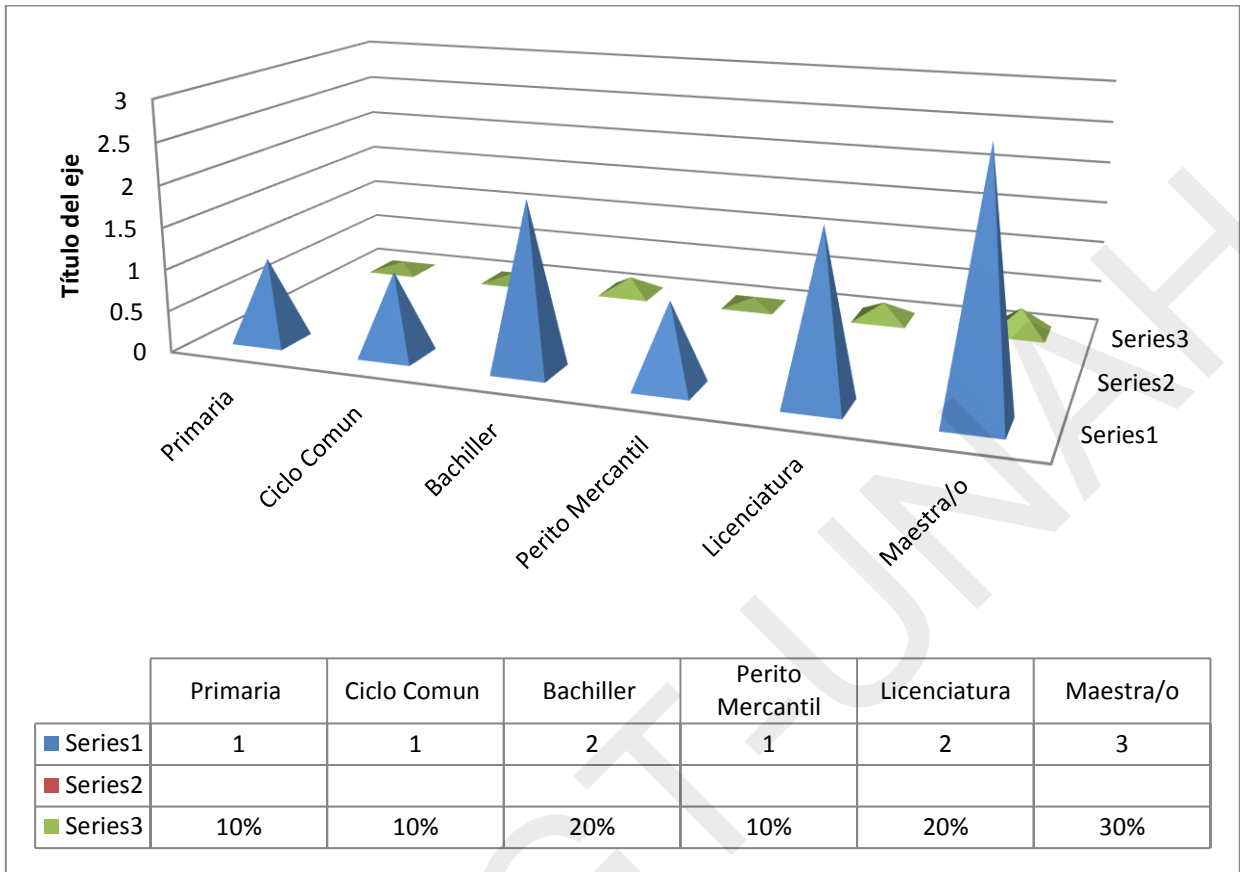


Figura No10: Opinión de los empleados del grado de escolaridad con que ellos cuentan.

Los empleados contestaron a esta pregunta sobre grado de escolaridad que el 10% tiene primaria, 10% ciclo común, 20% un bachillerato, 10% perito mercantil, 20% cuentan con una licenciatura a fines a las funciones que realizan y que un 30% a realizado estudios de magisterio y desarrollan actividades de gestión administrativa.

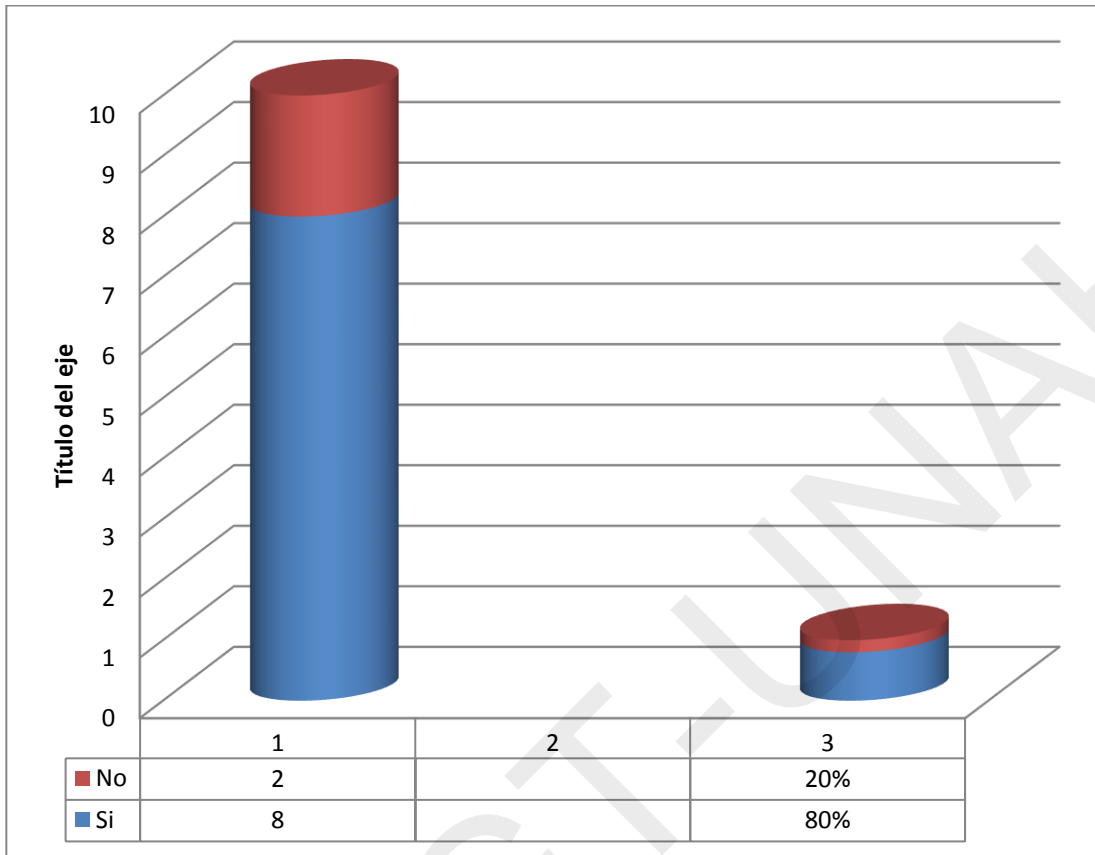


Figura No11: Conocimiento de los empleados del manual que orienta sus funciones.

El 80% de los empleados opinan que si conocen el manual que orienta sus funciones en el cargo que desempeña porque al momento de ser contratados reciben inducción y de esta manera si conocen los deberes y derechos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeñan y un 20% opinaron que no conocen este manual ya que no se les ha enseñado y esto depende del cargo que desempeñan.

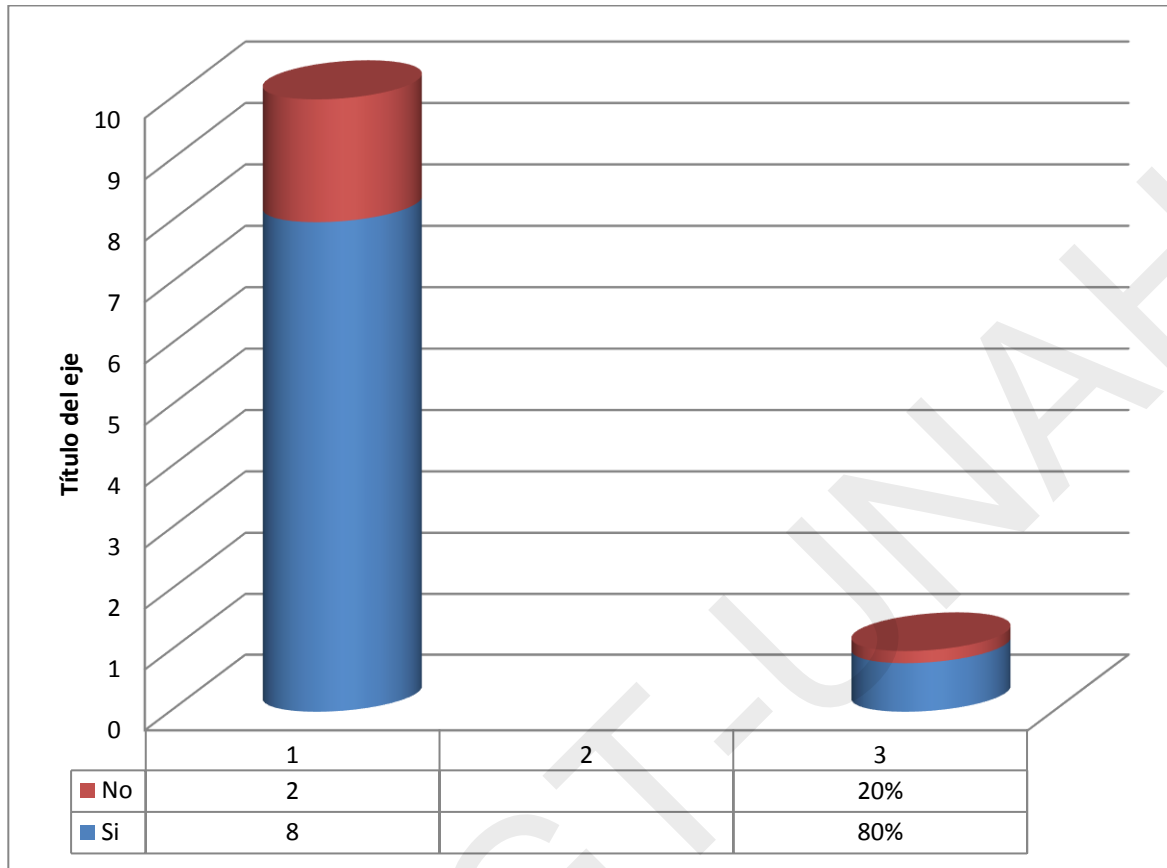


Figura No12: Los empleados opinan que si están definidas las funciones en el manual para desempeño de sus cargos.

El 80% de los empleados opinan que en el manual que orienta sus funciones están bien definidas estas funciones ya que se realizan de acuerdo a la planeación estratégica que desarrolla la alcaldía en esta gestión administrativa, y un 20% determina que no están bien definidas sus funciones ya que realizan varias actividades dentro de sus funciones de gestión administrativa.

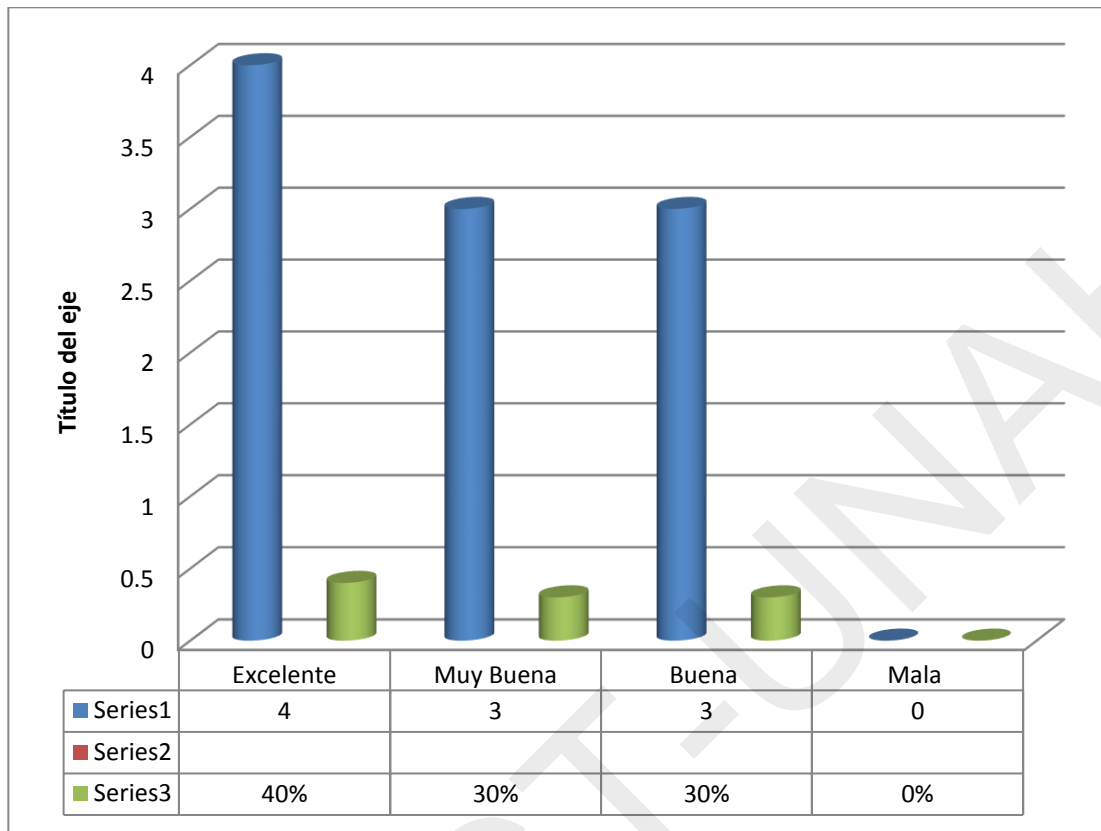


Figura No13: Los empleados opinan sobre las relaciones interpersonales dentro de la Alcaldía.

El 40% de los empleados opinan que las relaciones interpersonales dentro de la alcaldía son excelentes por la razón que la armonía es de acuerdo a las relaciones de trabajo y un 30% considera que son muy buenas y un 30% establecen que son buenas ya que la paz y la armonía impera en el desarrollo de las actividades administrativas.

5.1.3 Definir la percepción de los pobladores que visitan la alcaldía a realizar trámites sobre la gestión y administración de la alcaldía municipal de Belén, departamento de Lempira.

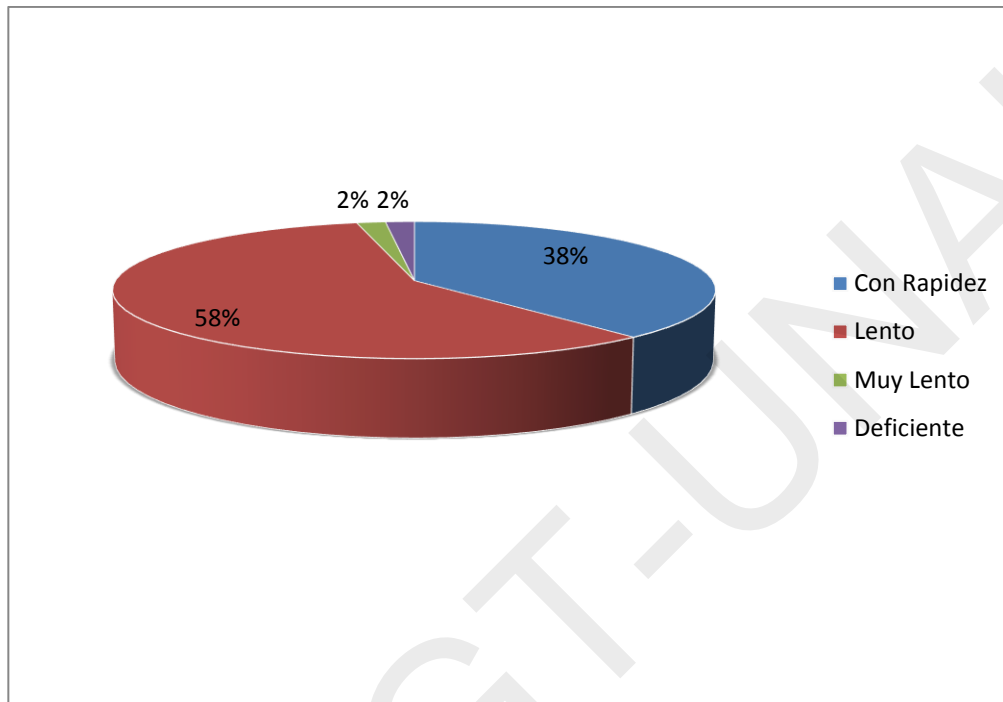


Figura No14: Los pobladores opinan de qué manera se realizan los trámites en la alcaldía.

El 58%, de la población encuestada opina cuando realizan un trámite en la alcaldía es demasiado lento por lo tanto necesitan procesos administrativos que sean más eficientes y rápidos para que los pobladores estén satisfechos por los servicios ofrecidos y un 38% consideran que son rápidos y el 2% consideran que son lentos igual un 2% establecen que son deficientes.

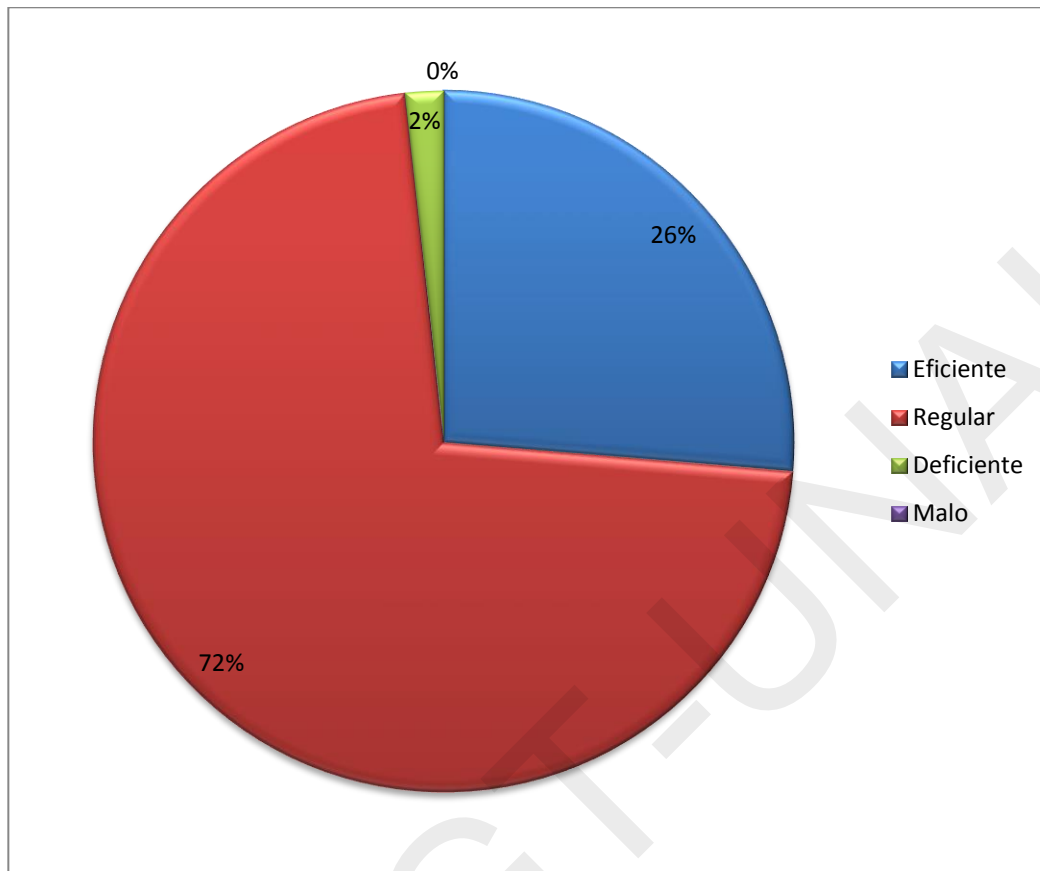


Figura No15: Los pobladores opinan de como consideran el trámite que realizan en la Alcaldía.

72% de la población opinan que la calidad del trámite que se realizan en la alcaldía consideran que son regulares y demuestran que deben establecer controles para mejorar dicha calidad y un 26% establecen que la calidad es eficiente, mientras tanto un 2% opinan que son deficientes.

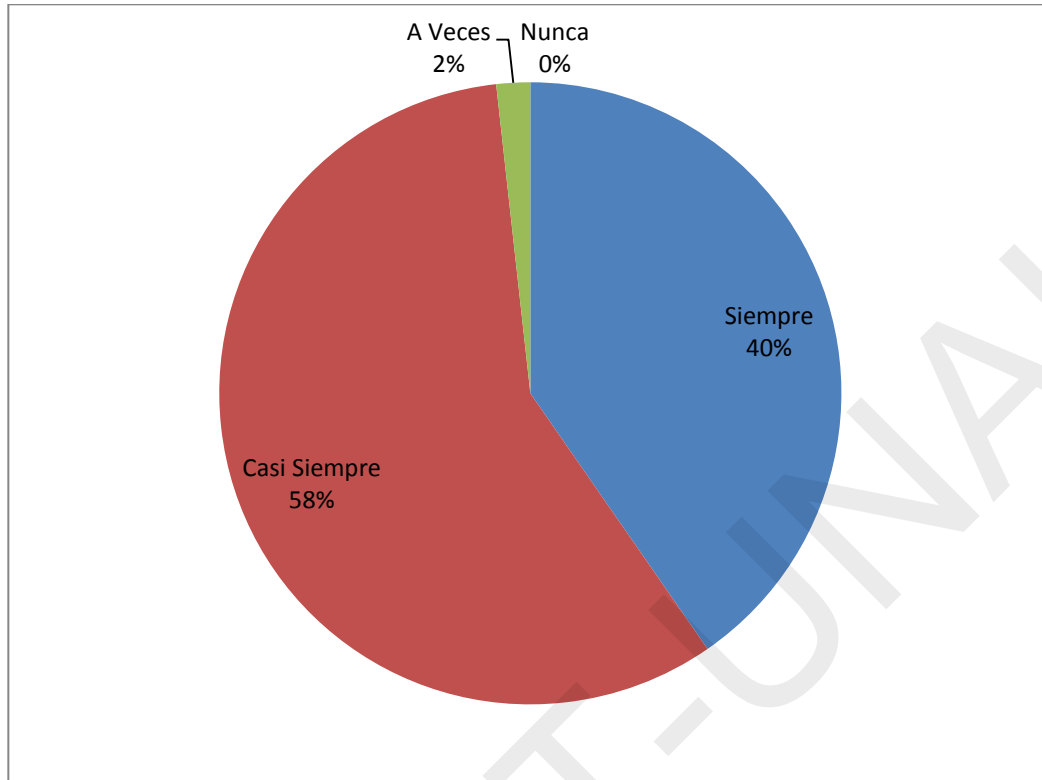


Figura No16: Los pobladores opinan de como consideran el trámite que realizan en la Alcaldía.

La población opina que la información que se brinda a los pobladores por parte de la alcaldía si es necesaria pero lo hacen casi siempre por los conocimientos que los empleados y esto representan un 58%, pero se necesitan fortalecer los procesos administrativo para realizar una eficiente gestión y un 40% determinan que siempre les brindan la información cuando realizan un trámite o buscan un servicio y un 2% opinan que a veces brindan la información.

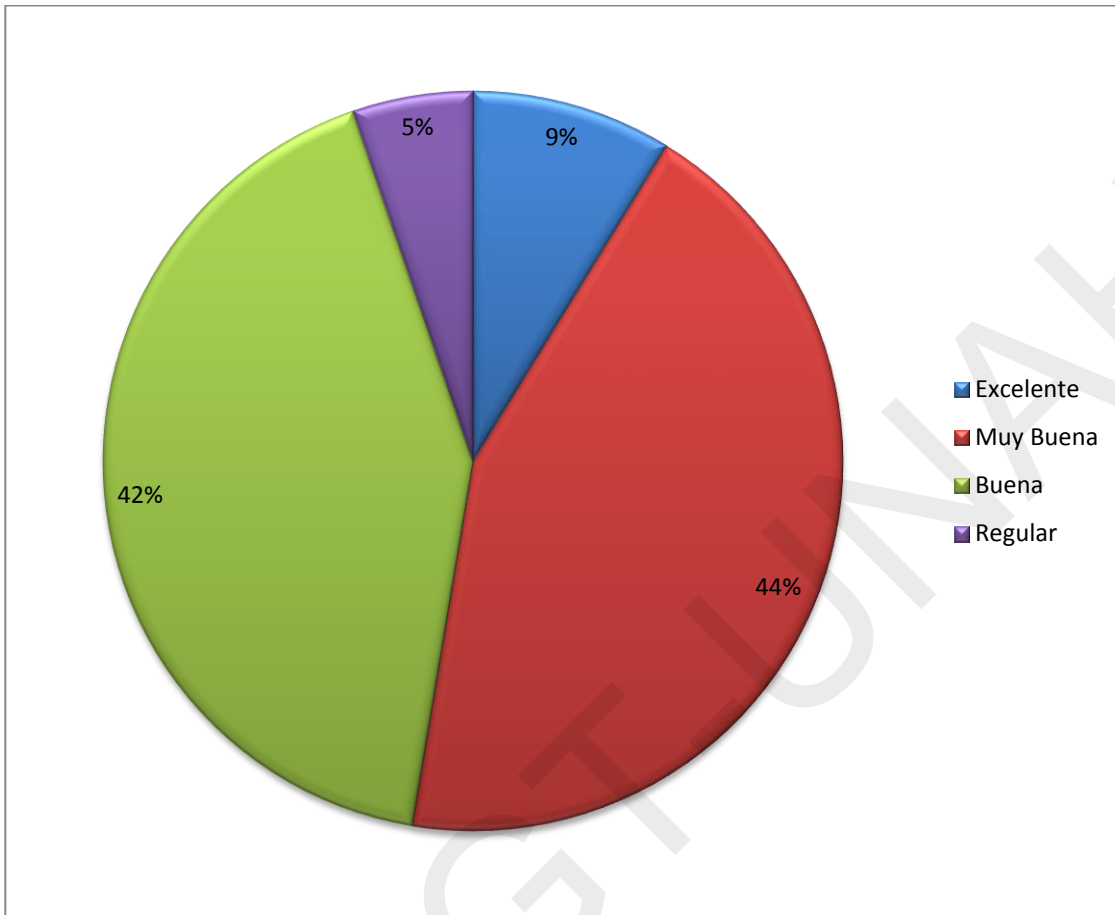


Figura No17: Los pobladores opinan de la participación de las autoridades municipales en el bienestar de la comunidad.

La población opina que la participación de las autoridades municipales en el bienestar de la comunidad es bien aceptable o muy buena con un 44%, y el 42% de la población encuestada piensa que es buena y un 9% determina que es excelente y un 5% menciona que es regular.

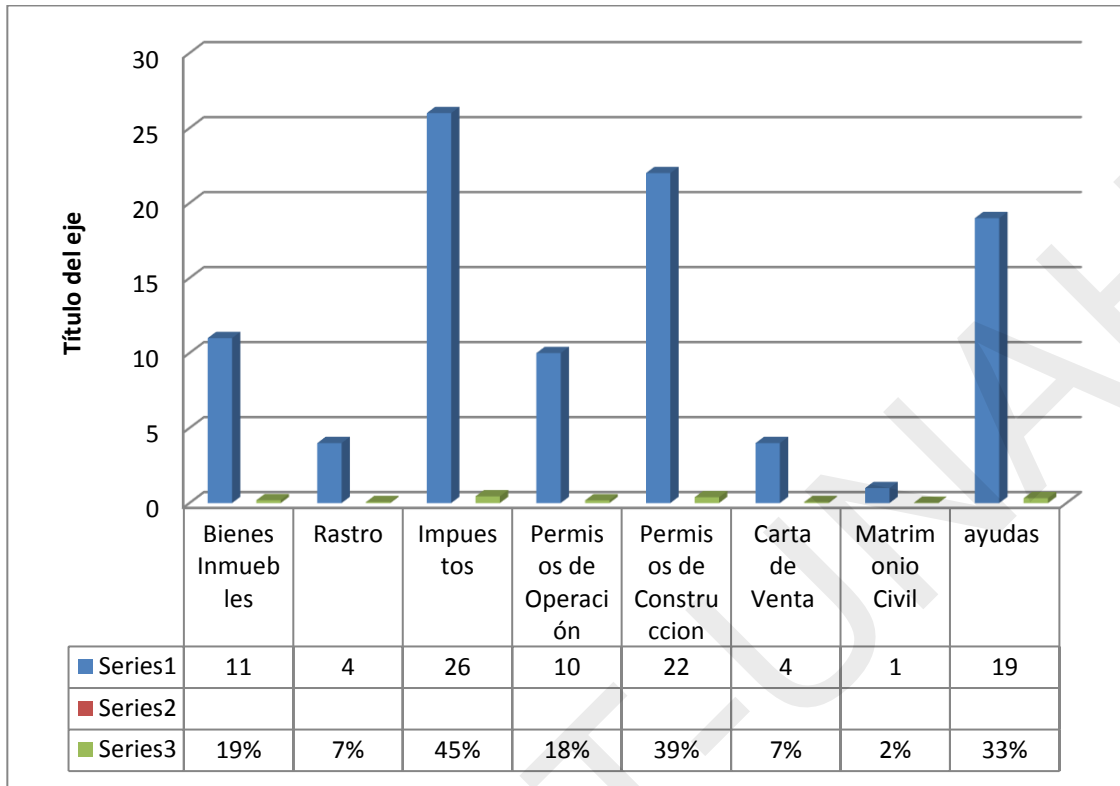


Figura No18: Los pobladores opinan de la los tramites que ellos realizan en la alcaldía.

La población opina que los servicios ofrecidos por la alcaldía el pago de impuestos es el que representa el 45%, seguido de los permisos de construcción con un 39% y el 33% solicita entre otros ayudas para sus casas o para la aldea o caserío donde viven, esto nos demuestra que los pobladores se interesan por el pago de impuestos y que tienen confianza en las autoridades para la mejora de sus viviendas para darle al municipio de Belén un aspecto de un pueblo en desarrollo, los otros servicios tales como: permisos de operación con un 18%, pago de bienes inmuebles 19%, el rastro y la carta de ventas con un 7% cada uno y por último los matrimonios civiles con un 2%.

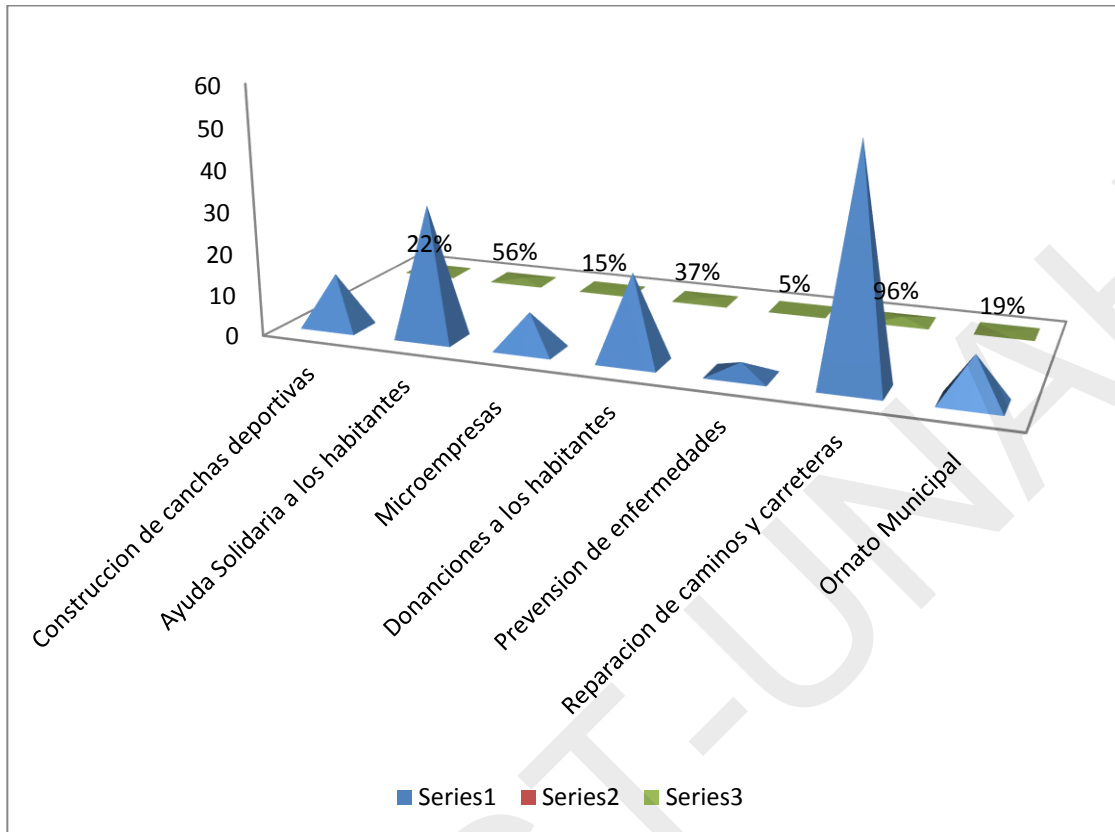


Figura No19: Los pobladores opinan de los proyectos sociales y de inversión que se realizan en la alcaldía

96% de la población opina que los la reparación de caminos y carreteras son de los mejores proyectos de inversión que se han realizado en la gestión municipal en la actualidad y con un 56% ayuda solidaria a los habitantes, al mismo tiempo la donación a los habitantes con 37% representan con mayor porcentaje la gestión municipal, la construcción de canchas con un 22%, microempresas con 15%, ornato municipal con 19% y prevención de enfermedades con un 5%.

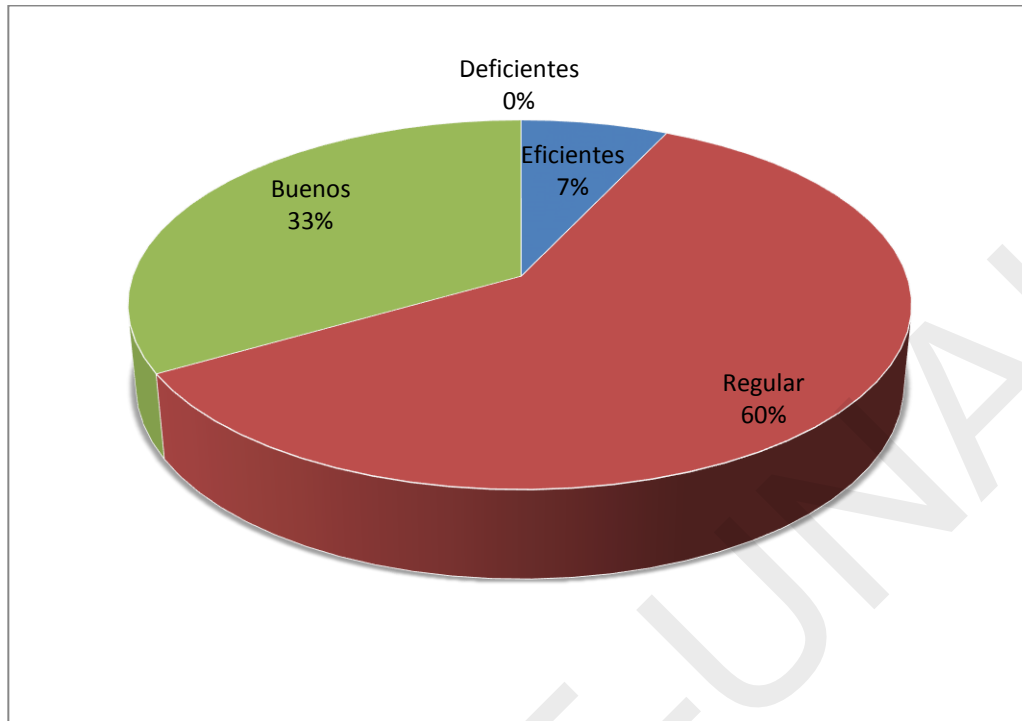


Figura No20: Los pobladores califican los proyectos sociales y de inversión que se realizan en la alcaldía.

El 60% de la población califican los proyectos desarrollados por la alcaldía con un de regulares y con un 33% de buenos y el 7% mencionan que son eficientes y que ayudan a la comunidad a establecer el desarrollo local del municipio ya que los proyectos representan el desarrollo de la buena administración y el interés de las autoridades municipales.

5.1.4 Definir opiniones de los empleados sobre la gestión y administración de la alcaldía del municipio de Belén, departamento de Lempira.

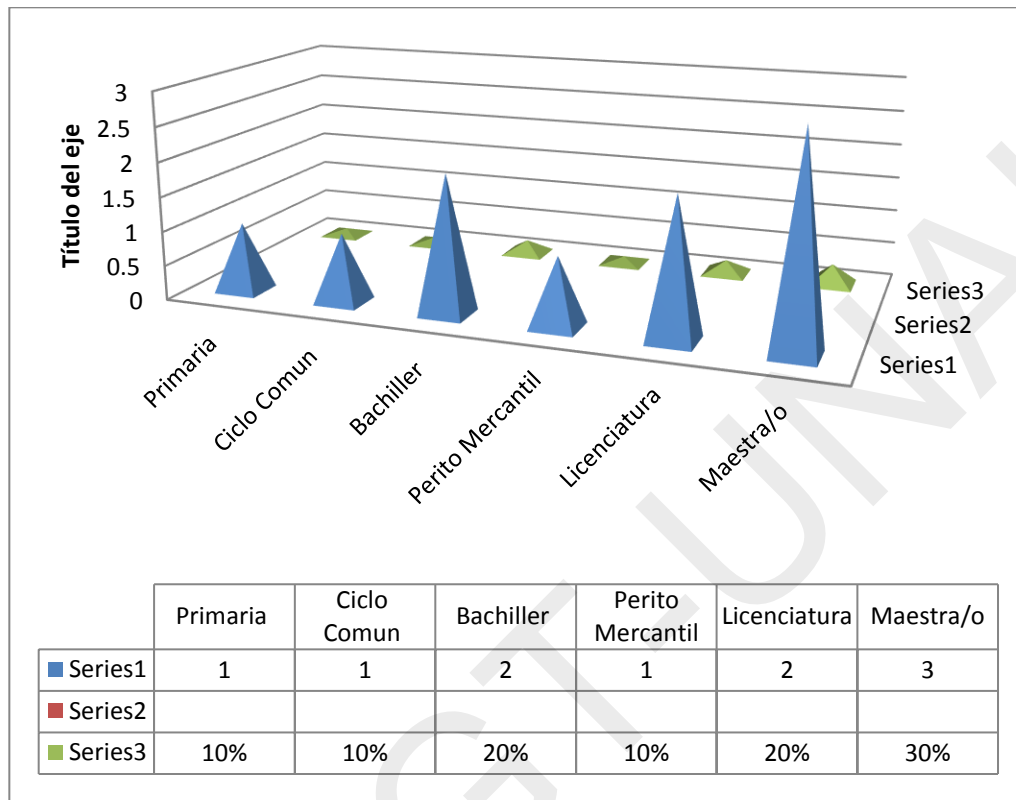


Figura No21: Los empleados contestan a la consulta del grado de escolaridad que poseen

El 10% de los empleados contestaron a esta pregunta sobre grado de escolaridad que tienen primaria, 10% ciclo común, 20% bachillerato, 10% perito mercantil, 20% cuentan con una licenciatura a fines a las funciones que realizan y que un 30% a realizado estudios de magisterio y desarrollan actividades de gestión administrativa.

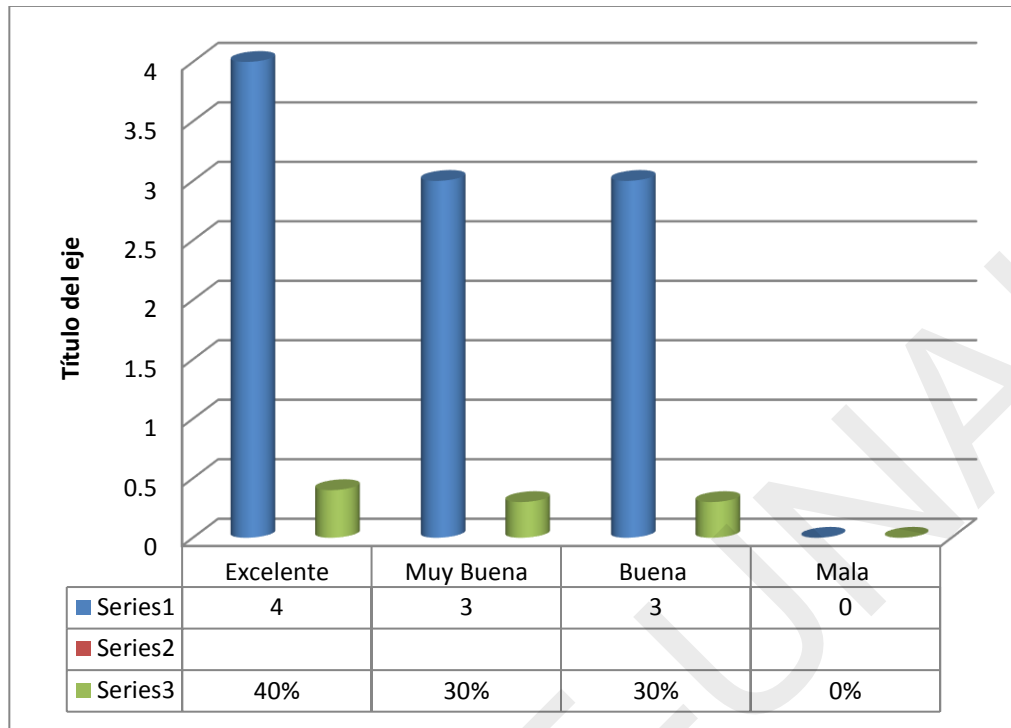


Figura No22: Los empleados contestan a la consulta de las relaciones interpersonales dentro de la alcaldía.

El 40% de los empleados opinan el qué las relaciones interpersonales dentro de la alcaldía son excelentes por la razón que la armonía es de acuerdo a las relaciones de trabajo y un 30% considera que son muy buenas y un 30% establecen que son buenas ya que la paz y la armonía impera en el desarrollo de las actividades administrativas.

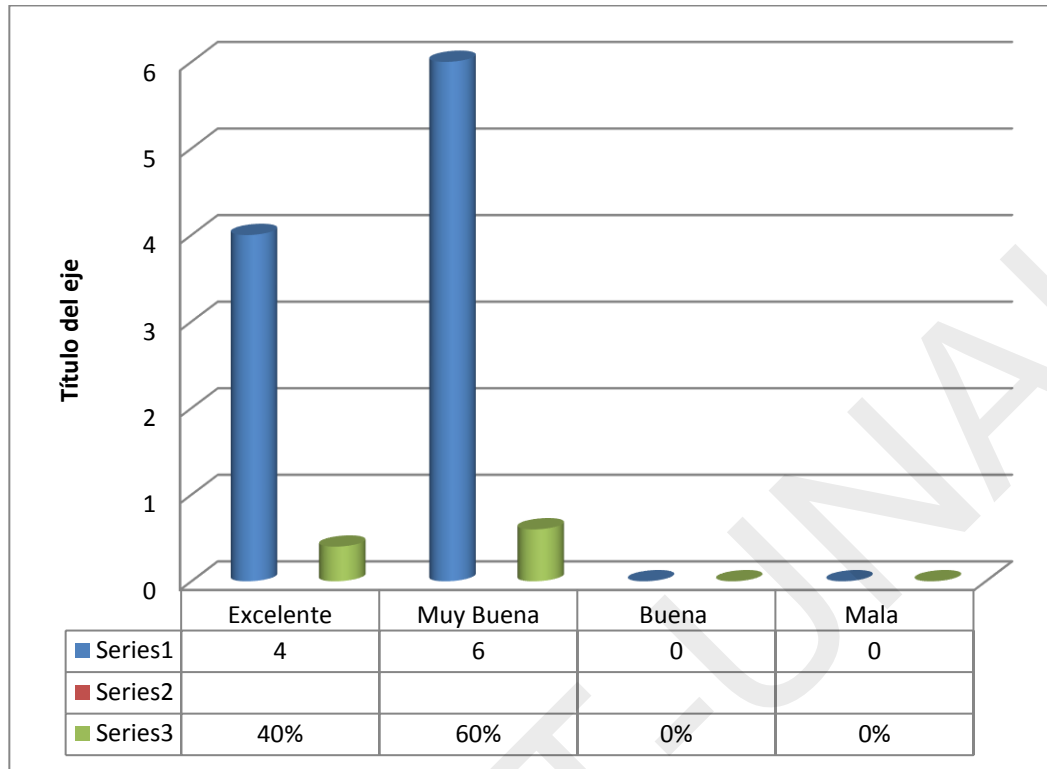


Figura No23: Los empleados contestan a la consulta de la coordinación entre las áreas de Trabajo.

Los empleados califican en un 40% que la coordinación entre las áreas de trabajo son excelentes porque se relacionan de acuerdo a las funciones de trabajo y las actividades diarias que solicitan los servicios de la alcaldía y un 60% manifestaron que la coordinación entre las áreas de trabajo son muy buenas porque de manera directa e indirecta se desarrollan actividades entre si para brindar un buen servicio a los pobladores.

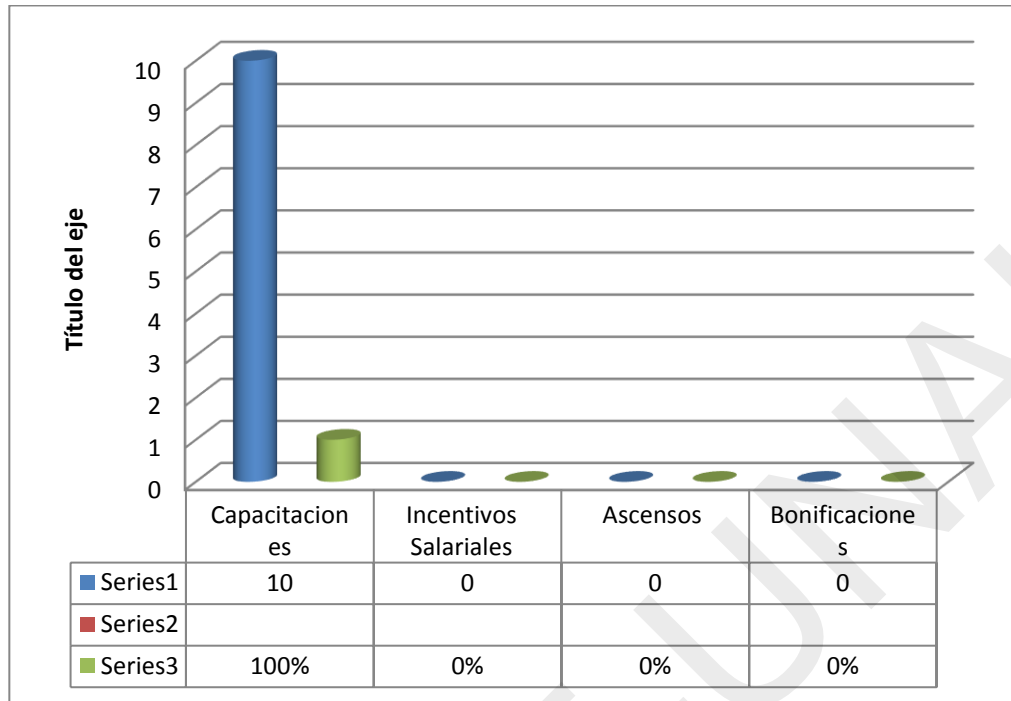


Figura No24: Los empleados contestan a la consulta que actividades de motivación realiza la alcaldía para lograr el cumplimiento de sus funciones.

100% de los empleados opinan que las actividades de motivación que la alcaldía realiza para ellos como empleados solamente son capacitaciones relacionadas con las actividades que están delegadas en sus funciones y que desearían que por parte de las autoridades municipales realicen otras actividades que ayuden a mejorar los servicios ofrecidos a los pobladores, la armonía y convivencia entre los compañeros de trabajo.

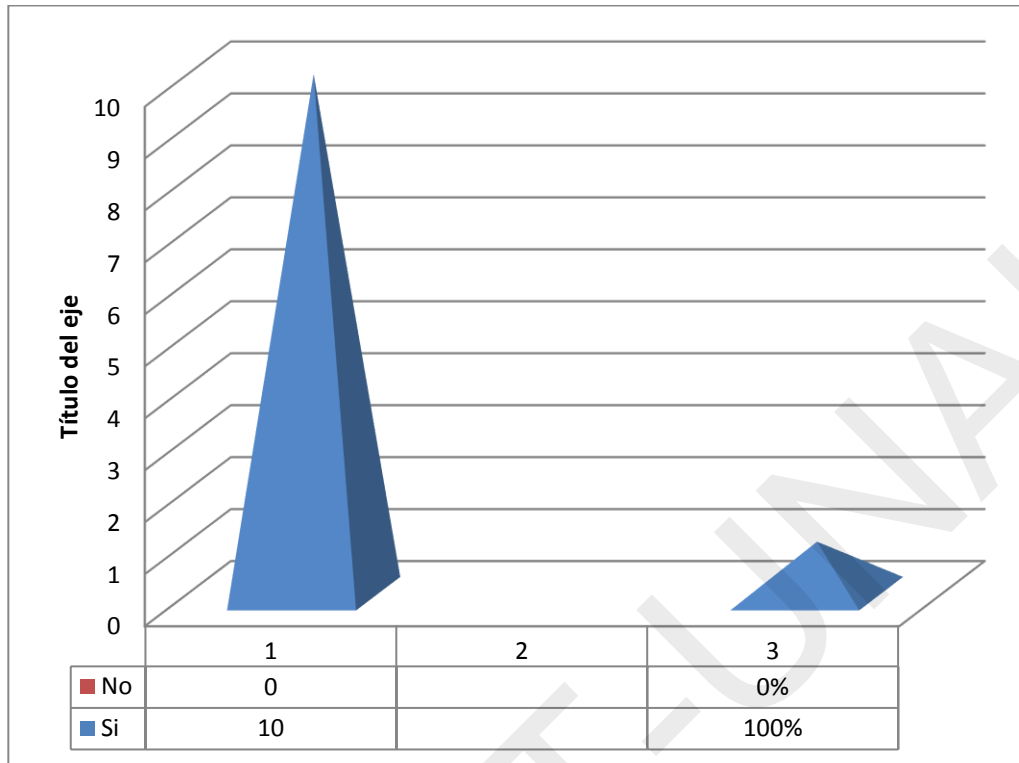


Figura No 25 : Los empleados contestan a la pregunta si están motivados y comprometidos de laborar en la alcaldía.

El 100% de los empleados opinan que si están motivados y comprometidos a seguir laborando en la alcaldía porque se sienten bien porque existe un buen clima laboral entre sus compañeros, autoridades y sobre todo brindar con calidad y responsabilidad los servicios ofrecidos a los pobladores .

5.1.6 VALORACIONES DEL ALCALDE AL PROCESO DE GESTION Y ADMINISTRACION DE LA ALCALDIA.

Tabla 9. Valoraciones del alcalde acerca de los procesos de gestión y administración de la Alcaldía de Belén.

Elemento del proceso administrativo	Percepciones del Alcalde	Interpretación
<p>Planeación</p>	<p>Se realizan las planificaciones de la alcaldía de acuerdo al plan de estrategia municipal de desarrollo, donde se describen los indicadores de logro y los resultados por áreas y que estén de acuerdo a las funciones de cada uno de los departamentos.</p> <p>Es esencial para el adecuado funcionamiento ya que a través de ella se prevén las contingencias y cambios que pueda deparar el futuro, y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas.</p>	<p>La alcaldía realizó el proceso de planeación a través de.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plan de Desarrollo Municipal para el año 2020 b) Estructura de Desarrollo Municipal para 4 años c) Controles internos para cada departamento d) Trabajo en Equipo (los empleados presentan sus planes por áreas de trabajo) <p>Es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas de la municipalidad.</p>

<p>Organización</p>	<p>La organización está diseñada por la estructura orgánica establecida en la ley de municipalidades con el propósito que los departamentos y áreas de trabajo estén acorde a las funciones para llevar a cabo con eficiencia el desarrollo de las actividades de la alcaldía municipal.</p> <p>La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar la alcaldía, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.</p>	<p>En la alcaldía el proceso de organización se realiza de acuerdo a lo establecido en la ley de municipalidades y se establecen manuales para el desarrollo de la administración y funcionamiento de la alcaldía para el cumplimiento de las funciones de los empleados en cada uno de los departamentos que estructuralmente cuenta la alcaldía.</p> <p>Conocer al personal mediante instructivos, que pueden ser de dos clases:</p> <p>Reglamento interno: En él se fijan las obligaciones y derechos del personal y del empresario.</p> <p>Instructivos de organización y funcionamiento: En éste se indicarán, en detalle las funciones, métodos, trámites; y en general, la forma de operar.</p>
----------------------------	---	--

Elemento del proceso administrativo	Percepciones del Alcalde	Interpretación
Dirección	La dirección de la alcaldía se lleva acabo de acuerdo a la toma de decisiones es la selección de la mejor opción, tomando en cuenta las posibilidades de la delegación de autoridad en cada una de las áreas de trabajo y de acuerdo a las funciones que desarrollan cada uno de los empleados.	<p>El proceso de dirección en la alcaldía está orientado a desarrollar de manera organizada y eficiente las labores que a cada empleado le corresponde como funciones dentro de sus cargos.</p> <p>La toma de decisiones es la selección de la mejor opción, tomando en cuenta la importancia de la resolución de los problemas o situaciones que a diario se enfrenta la municipalidad.</p>
Control	Se tienen controles en cada departamento actas, informes brindados por los encargados de acuerdo al desarrollo de sus funciones.	La alcaldía realizo el proceso de control a través de controles presupuestarios, administrativos y financieros con la finalidad de obtener los resultados oportunos para el desarrollo efectivo de la gestión administrativa y de esta manera brindar a la población una visión clara de cómo se eta administrando los fondos, el personal y los recursos de la municipalidad.

CAPITULO VI. CONCLUSIONES

1. Los procedimientos actuales con que cuenta en la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal Belén, Lempira no cumple con el proceso administrativo, por lo que en su mayoría resultan inadecuados, situación que se agrava con la inexistencia de procedimientos que se pueden considerar vitales para obtener un mejor control de la gestión.
2. La Alcaldía Municipal de Belén, Lempira cuenta con un gran potencial para procurar el desarrollo socioeconómico de su población, lo que constituye todo un reto, sin embargo, para cumplir con este reto dependerá en gran medida de la eficiencia en la gestión administrativa que realizan las autoridades municipales, por lo que se hace necesario que los mismos cuenten con una herramienta donde se aplique efectivamente la planeación, organización, dirección y control.
3. Los trámites realizados por los contribuyentes, los realizan son lentos y que se necesitan procesos administrativos más ágiles para lograr la satisfacción de los contribuyentes de acuerdo con los criterios de la población, esto es debido a que se considera que la alcaldía si brinda la suficiente información para realizarlos.
4. Los empleados están motivados y deseosos de trabajar en la alcaldía, es importante aprovechar su estado de ánimo positivo, para emprender junto con ellos y trabajando en equipo los proyectos que generen bienestar a toda la población, siendo necesario brindarles una capacitación adecuada y oportuna sobre los procedimientos administrativos y de esta manera mejorar la gestión administrativa de la Alcaldía.
5. Con los resultados obtenidos en las entrevistas a empleados, alcalde y pobladores a través de la técnica FODA, se comprobó que la Alcaldía, cuenta con el personal administrativo, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para desarrollar una gestión administrativa eficiente al servicio de los pobladores del Municipio de Belén, Departamento de Lempira.

CAPITULO VII. PROPUESTA

PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La elaboración del diagnóstico de los procedimientos administrativos que actualmente utiliza la Corporación Municipal de Belén, Lempira, permitió obtener información que sirve para sustentar la necesidad que tiene dicha corporación municipal de contar con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que contribuya a mejorar la gestión administrativa llevada a cabo por las correspondientes autoridades municipales y el resto de personal que labora al interior de la misma.

Y es en este sentido y por medio del presente documento se propone un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, que representará el inicio en cuanto a la implementación del manual y en el cual se podrá en un futuro y de manera paulatina, ir agregando, mejorando o actualizando aquellos aspectos que se consideren necesarios para mejorar la gestión administrativa municipal.

DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR ÁREAS

El propósito aquí es resumir las observaciones y los datos de manera que estos se hagan más comprensibles y entendibles al momento de su interpretación. En este sentido, se refiere que, una vez aplicadas las diferentes técnicas se obtuvo la información requerida acerca de las variables objeto de estudio, permitiendo captar de esta forma la situación actual.

Además mediante el análisis de dicha información proporcionada por las personas encargadas de las unidades administrativas objetos de estudio, se obtienen los datos relevantes para buscar, en la medida de lo posible, solución al problema administrativo de la Alcaldía Municipal de Belén, Lempira.

A continuación se detallan la forma en que actualmente se llevan a cabo los procesos básicos en las unidades de Contabilidad, Control Tributario, Tesorería y Catastro.

Se han agrupado los procesos de acuerdo a la unidad que principalmente es la encargada de llevarlo a cabo, además se mencionan al final de cada grupo de procesos algunas observaciones en relación a los mismos, detectadas durante el levantamiento de dichos procesos en la gestión administrativa de la Municipalidad de Belén, Lempira.

Procesos del Departamento de Contabilidad

- a) Proceso para elaboración de conciliaciones bancarias:
- b) Proceso para registro de ingresos corrientes:
- c) Proceso para registros de gastos generales:
- d) Proceso para registro de gastos por pago de planilla:

En cuanto al Departamento de Contabilidad se refiere, en base a informes de auditorías anteriores, a las entrevistas y narrativas obtenidas se detectaron situaciones que no cubren o pueden aumentar los riesgos de la municipalidad.

Hasta los primeros meses del año 2009 la municipalidad de Belén, Lempira, comenzó a realizar conciliaciones bancarias por recomendación hecha por el Tribunal Superior de Cuentas, ya que los mismos detectaron en la auditoría realizada durante el mes de enero de

2009 que hasta esa fecha no se elaboraban dichas conciliaciones, por lo menos no de manera formal.

No existen políticas a nivel del Departamento de Contabilidad Municipal bien definidas.

La forma en que se ejecutan actualmente los procesos no cubren con todo lo necesario para evitar que se presenten situaciones que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad, esto algunos pasos dentro de los diferentes procesos no tienen que ser realizados por el Departamento de Contabilidad, sin embargo, lo hacen, estos deben ser llevados a cabo por personal de otras áreas para mantener una adecuada segregación de funciones y evitar injerencias o manipulación de información.

Procesos de la Unidad de Control Tributario

a) Proceso para ingresos corrientes:

Quizás uno de los puntos más importantes a destacar en este proceso es el hecho de que en ningún momento durante el la descripción del mismo, se hace mención de que sucede si el contribuyente que se presenta a realizar el pago de sus tributos tiene alguna mora de periodos anteriores bien sea por conceptos distintos a tributos o por el mismo concepto, además de no contar, al igual que el Departamento de Contabilidad, con políticas bien definidas para esta área específicamente.

Procesos de la Unidad de Tesorería

a) Proceso para ejecutar pagos por gastos:

Existen algunas observaciones bastante similares a las mencionadas para los procesos de las áreas anteriores, como ser que, la forma en que se ejecuta actualmente este proceso no cubre con todo lo necesario para evitar que se presenten situaciones que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad, aunado a esto algunos pasos dentro del proceso son realizados por personal no apto o no pertinente para esto de acuerdo a los procedimientos de control básico, lo que conlleva a que no exista una adecuada segregación de funciones o que exista un riesgo de injerencias o manipulación de información.

Procesos de la Unidad de Catastro

- a) Proceso para otorgamiento de dominio pleno:
- b) Proceso para otorgar permisos para mejoras de bienes inmuebles:

Proceso para actualización de fichas catastrales:

Al igual que las demás áreas objeto de estudio, en esta área también la forma en que se ejecutan actualmente los procesos no cubren con todo lo necesario para evitar que se presenten situaciones que puedan resultar perjudiciales para la gestión administrativa de la municipalidad.

Todos los hallazgos anteriores demuestran aún más las deficiencias que existen en torno a la gestión administrativa en la Municipalidad de Belén, Lempira.

Resulta importante mencionar el hecho que a lo largo de esta sección no se mencionan todos los procesos, que por lo menos, deberían existir o estar definidos en cada unidad administrativa de la Municipalidad de Belén, Lempira. Lo anterior se debe bien a que el personal no tiene claro otros procesos o simplemente porque no se llevan a cabo o no están definidos.

Muchas de las situaciones mencionadas a lo largo de esta sección pueden deberse en gran medida a que al no existir procedimientos operativos definidos tampoco existe una adecuada supervisión, Sumado a lo anterior se ha podido constatar que la municipalidad cuenta con una serie de manuales de carácter administrativo, sin embargo, estos no han sido suficientes para poder cumplir con todas las normas necesarias para la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de Belén, Lempira.

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE BELEN LEMPIRA



“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO
DE BELEN, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA”

1. Introducción

La Municipalidad de Belén, Lempira persigue entre sus objetivos mejorar la calidad de los servicios que presta a sus contribuyentes, y estar a la altura para satisfacer sus más exigentes necesidades y expectativas, mediante la búsqueda permanente del incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento con comunidad.

Con este propósito se crea la propuesta de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para la Alcaldía Municipal de Belén, Lempira, en apoyo de la gestión de las diferentes unidades administrativas que conforman la Alcaldía, para la actualización permanente de sus métodos de trabajo, para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios que presta a la comunidad.

En este sentido, es preciso que la administración municipal revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas de los contribuyentes, reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario.

La propuesta es un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que se alinea a los resultados de la investigación realizada a la Municipalidad de Belén, Lempira, derivado de ello la municipalidad muestra debilidades administrativas relacionadas con los procedimientos administrativos.

Este Manual constituye una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas vinculadas con la gestión administrativa de la municipalidad de Belén, Departamento de Lempira, estableciendo los procesos necesarios a desarrollar como son los procedimientos operativos de la municipalidad.

2. Descripción del Manual

El Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para la Alcaldía municipal de Belén, Lempira, se ha elaborado con el fin de documentar los principales procedimientos administrativos relacionados con el desarrollo de las actividades, y enfocado a que debe ser práctico, flexible para el desarrollo de las labores administrativas de la municipalidad.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Elaborar un manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que apoye la Alcaldía Municipal de Belén, Lempira en el fortalecimiento de sus operaciones administrativas y financieras.

3.2 Objetivos Específicos

- Proveer a la Municipalidad de Belén, Lempira una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades o departamentos de acuerdo a sus objetivos.
- Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo.
- Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis y evaluación de las funciones de cada funcionario.
- Establecer los requisitos para el desempeño de cada función.
- Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados
- Definir los controles administrativos necesarios para cada uno de los procedimientos de operación más importantes y relacionados con las actividades de la municipalidad.
- Socialización con los empleados del manual de procedimiento a utilizarse en la gestión administrativa.

4. Estructura General

Esta sección administrativa del manual se divide en tres secciones las cuales se describen a continuación:

4.1. Estructura del Manual de Procedimientos Administrativos

Contiene la definición de los elementos que componen la estructura del manual y su relación aplicable a las actividades de la municipalidad.

4.2. Procedimientos Operativos

Esta sección contiene la descripción detallada de cada procedimiento, la que servirá de base para desarrollar las actividades operativas relacionadas con ingresos, desembolsos, presupuesto y compras de bienes y servicios.

4.3. Procedimiento de Actualización

Describe los procedimientos administrativos y operativos de aprobación que se requieren para actualizar el contenido de esta Sección del Manual.

5. Visión de la Municipalidad

Al año 2020 ser un municipio competitivo, productivo, auto sostenible e incluyente con participación ciudadana, respeto a la cultura, género, medio ambiente y las buenas costumbres garantizando mejores condiciones de vida.

6. Misión de la Municipalidad

Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible del Municipio a través de una gestión participativa e innovadora.

7. Valores de la Municipalidad

Transparencia: Proceder con veracidad e información abierta y oportuna.

Responsabilidad: En Belén, Lempira los parámetros y normas se cumplan, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones y respondiendo a ellas.

Honestidad: Desempeñar nuestra funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.

Compromiso: Las autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.

Ética: En cada decisión que tomemos sea innescudida siempre la ética, como uno de los cimientos de conducta moral.

Respeto: Predominar el buen reconocimiento y trato con los trabajadores, proveedores, ciudadanos y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.

8. Marco Legal

El presente manual, está fundamentado en la normativa jurídica vigente, que para su aplicación práctica, requiere de procedimientos administrativos eficaces orientados a mejorar la gestión local en el proceso de la ley de procedimientos administrativos.

Entre los instrumentos legales, administrativos y financieros que amparan a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de servicios, se encuentran:

La Ley de Municipalidades Decreto 134-90, su Reglamento y sus reformas: el cual constituye un documento legal que establece la organización del municipio, en forma práctica, elemental y democrática y determina las facultades expresas para su funcionamiento, y sobre este particular a la Corporación Municipal, en el artículo 25, numeral 4, le faculta a “emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad”, procurando así, elevar el nivel de vida de sus habitantes, equilibrando el desarrollo económico y social interno. Facultando a la Municipalidad, a ejercer autoridad en la administración de los impuestos, así como los procedimientos sobre el cobro de los tributos municipales.

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario y empleado exista una asignación de funciones clara con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en La Municipalidad.

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de

trabajo.- Fuera de estas disposiciones La Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la municipalidad.

8.1 Departamentalización:

Es uno de los procesos de la organización de la estructura que permita asignar responsabilidades por área de especialización para ejecutar un adecuado control operacional.- Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que puedan ser supervisadas por un jefe.

8.2 Descentralización y Delegación De Autoridad.

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por si necesarios, ya que por medio de éstos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones, más eficiente la administración al permitir al Alcalde mayor amplitud para la proyección y atención a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que el designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

8.3 Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades:

Corporación Municipal Elección Art. 25

Consejo de Desarrollo Municipal Nombramiento Art. 48

Secretaria Municipal Nombramiento Art. 49

Tesorería Municipal Nombramiento Art. 56

Alcaldes Auxiliares Nombramiento Art. 59

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal (Artículo 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

9. Marco Administrativo:

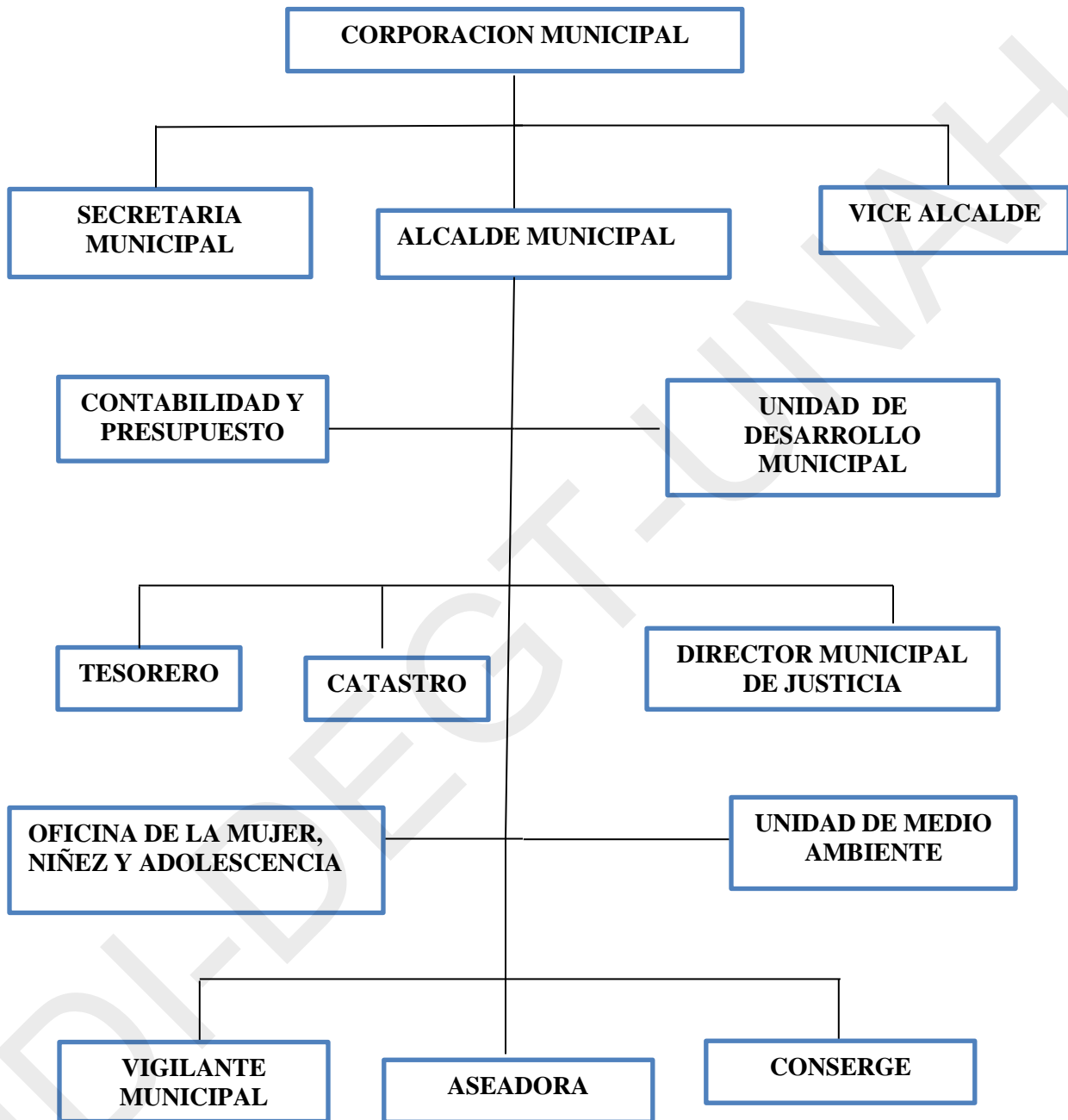
La Organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la municipalidad:

Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.

Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo en una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad ejercida sobre la base de un equilibrio entre autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y ejerciendo el mando de arriba hacia abajo.

10.

**ORGANIGRAMA ACTUAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIRA**



11. Conceptos

Procedimientos: es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.





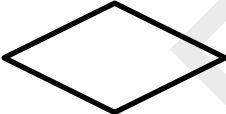

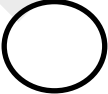
Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización.

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

12. Simbología

Los procedimientos se presentan en flujo gramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Simbología Utilizada en los diagramas de Flujo

Símbolo	Término	Descripción
	Terminal	Su función es indicar donde inicia y donde finaliza un proceso.
	Proceso	Representa una función descriptiva de los pasos o actividades del proceso
	Proceso relacionado	Indica la interacción con otro proceso
	Documento	Representa una entrada o salida de procesos tales como: reportes, cartas memorándum.
	Decisión	Se utiliza cuando en una actividad de un proceso se tiene más de una alternativa de solución.
	Almacenamiento	Denota una condición de archivo permanente
	Conector	Se usa para conectar una actividad con otra dentro de una misma página.

Fuente: Elaboración propia.



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE BELEN



LEMPIRA





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



13. MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIRA 		
Nombre de la Unidad	Corporación Municipal	Código. 001
Departamento	Ninguno	
Objetivo de la Unidad	Crear y decretar estrategias del gobierno local conducentes al desarrollo integral y sostenible del municipio.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley. 2. Promover el mejoramiento de vida en el municipio mediante la formación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio cultural de la población y el desarrollo del medio ambiente. 3. Legislar el desenvolvimiento general del municipio mediante ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos de acuerdo a las leyes que rigen a la municipalidad. 4. Aprobar el presupuesto anual con sus modificaciones en la fecha indicada según la ley. 5. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano 6. Aprobar anualmente el plan de arbitrios de conformidad a la ley 7. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto 8. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos del término municipal 9. Conocer de inmediato las resoluciones de las dependencias inmediatas 10. Hacer el nombramiento de los funcionarios de las dependencias de la alcaldía de acuerdo a la ley de municipalidades 11. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad 12. Crear premios y regular su otorgamiento 13. Designar a los consejeros municipales 14. Planear el desarrollo urbano determinando los sectores residenciales, históricos, comerciales, industriales, etc. 15. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades. 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Alcalde b) Vicealcalde c) Todas las dependencias de la municipalidad <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Todas las corporaciones que participan en el desarrollo social, económico y cultural del municipio. 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de 18 años 2. Hondureño por nacimiento y domiciliado en el municipio 3. Estar en el goce de sus deberes y derechos políticos 	



 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIIRA 		
Nombre de la Unidad	Alcaldía	Código:002
Departamento	Corporación Municipal	
Puesto	Alcalde	
Objetivo de la Unidad	Representante legal y administrador de los recursos del municipio.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra y representa legalmente al municipio y sus recursos 2. Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la corporación municipal 3. Elabora el plan de arbitrios 4. Elabora el presupuesto de ingresos y egresos acompañado del plan operativo anual 5. Ejerce el voto de calidad o doble voto en caso de empate en las votaciones realizadas dentro de la corporación 6. Elabora y revisa la agenda de las sesiones con el secretario(a) municipal 7. Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la secretaria municipal 8. Efectúa la convocatoria las sesiones de cabildo abierto y plebiscito previa resolución de la corporación 9. Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal y convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. 10. Responde socialmente por los actos de la corporación municipal 11. Presenta reporte de los progresos de los proyectos 12. Vela por la creación y mantenimiento de la infraestructura 13. Preside el consejo de desarrollo municipal (CODEM) 14. Elabora los planes de organización y funcionamiento administrativo de la municipalidad 15. Presenta informes trimestrales sobre su gestión a la corporación municipal 16. Presenta informes semestrales al gobierno central por conducto de la secretaria de estado en los despachos del interior y población de Honduras 17. Hace efectivo mediante requerimientos escritos y por la vía judicial el cobro de impuestos, tasas, y multas que emite la corporación municipal 18. Celebra y otorga contratos o concesiones públicas o privadas previa aprobación y autorización de la corporación municipal de acuerdo a la ley de municipalidades u otras leyes que así lo determinen 19. Promueve la integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal 20. Presenta informe anual al tribunal superior de cuentas según la ley de municipalidades. 	



<p>Relación de Trabajo</p>	<p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Alcalde b) Vicealcalde c) Todas las dependencias de la municipalidad <p>Externas</p> <p>Todas las corporaciones que participan en el desarrollo social, económico y cultural del municipio.</p>
<p>Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de 18 años 2. Hondureño por nacimiento y domiciliado en el municipio 3. Estar en el goce de sus deberes y derechos políticos 4. Saber leer y escribir 5. Buena presentación personal 6. Capacidad para recibir instrucciones 7. Habilidad para comunicarse de forma oral 8. Actitud positiva



 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIIRA 		
Nombre de la Unidad	Alcaldía	Código:003
Departamento	Alcalde y Corporación Municipal	
Puesto	Vicealcalde Municipal	
Objetivo de la Unidad	Apoyar al alcalde municipal en el desempeño de sus funciones asimismo a suceder en ausencia del alcalde las funciones encargadas.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al alcalde en el desempeño de sus funciones 2. Reemplazar en ausencia las funciones otorgadas al alcalde municipal 3. Cumplir y hacer cumplir todas las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales emitidas por la corporación 4. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad 5. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad 6. Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción 7. Por delegación expresa del alcalde resolver problemas de competencia municipal 8. Cumplir con las regulaciones que emita la corporación municipal sobre sus funciones 9. Las demás que por ley le corresponda 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Alcalde b) Corporación Municipal c) Todas las dependencias de la municipalidad <p>Externas</p> <p>Todas las corporaciones que participan en el desarrollo social, económico y cultural del municipio.</p>	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de 18 años 2. Hondureño por nacimiento y domiciliado en el municipio 3. Estar en el goce de sus deberes y derechos políticos 4. Saber leer y escribir 5. Buena presentación personal 6. Capacidad para recibir instrucciones 7. Habilidad para comunicarse de forma oral 8. Título profesional preferiblemente 	



 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIIRA 		
Nombre de la Unidad	Secretaria Municipal	Código:004
Departamento	Alcalde y Corporación Municipal	
Puesto	Secretario (a) Municipal	
Objetivo de la Unidad	Formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste a las sesiones de la corporación municipal levantando el acta respectiva 2. Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal 3. Convoca a sesión de los miembros de la corporación, indicando la agenda a tratar 4. Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos 5. Autoriza con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal 6. Transcribe y notifica a quien corresponda los acuerdos y resoluciones de la corporación municipal 7. Maneja y archiva la correspondencia de la corporación municipal 8. Participa en la celebración de matrimonios junto con el alcalde, previa revisión de los documentos y autoriza con su firma los actos de ley allí contenidos 9. Auxilia a las comisiones nombradas por la corporación municipal 10. Remite anualmente copia de las actas a la gobernación departamental y al archivo nacional 11. Elaboro certificaciones de dominio pleno 12. Asiste al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad 13. Divulga los acuerdos y actas de carácter publico en el mural de transparencia de la municipalidad según la ley de municipalidades 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> d) Alcalde e) Corporación Municipal f) Todas las dependencias de la municipalidad <p>Externas</p> <p>Todas las corporaciones que participan en el desarrollo social, económico y cultural del municipio.</p>	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ser mayor de 18 años 10. Hondureño por nacimiento y domiciliado en el municipio 11. Estar en el goce de sus deberes y derechos políticos 12. Saber leer y escribir 13. Buena presentación personal 14. Capacidad para recibir instrucciones 15. Habilidad para comunicarse de forma oral 16. Título profesional preferiblemente 	



 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIIRA 		
Nombre de la Unidad	Tesorería	Código:005
Departamento	Alcalde y Corporación Municipal	
Puesto	Tesorero (a) Municipal	
Objetivo de la Unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar , controlar y custodiar los fondos , garantías y valores municipales y efectuar los pagos de la municipalidad 2. Llevar el registro y control de todas las transacciones financieras de la municipalidad, elaborando reportes financieros y presupuestarios periódicos de acuerdo a la ley de municipalidades. 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lleva el control de ingresos y egresos 2. Deposita diariamente en una sucursal bancaria los ingresos 3. Registra las cuentas en los libros legalmente autorizados 4. Elabora los resúmenes de ingresos y egresos por concepto de cobros y pagos que realiza la alcaldía 5. Custodia la caja chica 6. Efectúa los pagos de acuerdo al presupuesto, siempre que cumplan con los requisitos legales correspondientes. 7. Custodia el dinero que ingresa a las arcas de la municipalidad 8. Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del alcalde 9. Elabora registro y descargos de especies fiscales 10. Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del alcalde 11. Rinde informes mensuales al alcalde y a la corporación municipal sobre los ingresos y egresos de la municipalidad 12. Informa a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses económicos de la alcaldía 13. Supervisa y controla los fondos que recauden otros empleados de la alcaldía 14. Otras tareas propias de su cargo según la ley de municipalidades 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Alcalde b) Secretario (a) municipal c) Director(a) departamental de justicia d) Demás empleados <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contribuyentes b) Empresas y negocios c) Instituciones autónomas y gubernamentales d) Organizaciones privadas e) Tribunal superior de cuentas 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de 18 años 2. Hondureño por nacimiento y domiciliado en el municipio 3. Manejo de programas de computación 4. Buena presentación personal 5. Capacidad para recibir instrucciones 6. Título profesional preferiblemente en área contable 	



 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIIRA 		
Nombre de la Unidad	Catastro Municipal	Código:006
Departamento	Alcalde y Corporación Municipal	
Puesto	Jefe del Departamento de Catastro	
Objetivo de la Unidad	Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos para emitir los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualizar el registro catastral de los contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles 2. Elaborar el plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas 3. Realizar mediciones de las propiedades urbanas y rurales 4. Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral 5. Revisar y actualizar los formularios catastrales 6. Elaborar plan de reevaluación 7. Elaborar y actualizar tabla de valores catastrales 8. Revisar y aprobar los avalúos de la propiedades 9. Planificar ,organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y a mismo el inventario de los bienes inmuebles 10. Elaborar el listado de contribuyentes y de los propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro 11. Establecer mecanismos de información sobre la labor catastral con los demás departamentos de la municipalidad 12. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles 13. Participar en la elaboración de los planes operativos de la municipalidad 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Corporación Municipal b) Alcalde c) Secretario (a) municipal d) Director(a) departamental de justicia e) Tesorería <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contribuyentes b) Instituciones solicitantes de información o servicio 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de 18 años 2. Hondureño por nacimiento 3. Conocimiento de operaciones matemáticas 4. Conocimientos básicos de topografía 5. Destreza en el uso y manejo de herramientas propias del campo 6. Título profesional preferiblemente 	



 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIRA 		
Nombre de la Unidad	Contabilidad y Presupuesto	Código:007
Departamento	Alcalde y Administración Municipal	
Puesto	Contador	
Objetivo de la Unidad	Es la persona responsable del registro de todas las transacciones contables que se originan dentro de la municipalidad actualizando todos los procesos contables de forma correcta y eficiente.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar al Alcalde los informes y estados financieros 2. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria 3. Llevar los libros contables correspondientes 4. Control contable de caja chica 5. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales 6. Actualizar las cuentas de cheque y de ahorro de la municipalidad 7. Registrar todos los depósitos efectuados por el tesorero 8. Llevar registro de las diferentes órdenes de pago en el libro de control 9. Hacer el cierre mensual de la contabilidad en el sistema contable 10. Imprimir los reportes contables 11. Hacer el cierre anual de la contabilidad en el sistema contable 12. Colaborar con los auditores externos cuando se realicen auditorias 13. Atrás actividades que se asignen acorde al cargo 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Alcalde b) Tesorería c) Con todos los departamentos de la municipalidad <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Bancos b) Proveedores c) Auditores Externos d) Entes reguladores del estado 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Hondureño por nacimiento 2. Ser mayor de 18 años 3. Ser profesional en el área contable 4. Habilidad para el manejo del presupuesto 5. Conocimientos básicos de las normas internacionales de contabilidad 6. Honradez 7. Estar colegiado 	



 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIIRA 		
Nombre de la Unidad	Dirección Municipal de Justicia	Código:008
Departamento	Alcalde y Corporación Municipal	
Puesto	Director Municipal de Justicia	
Objetivo de la Unidad	Velar por la seguridad de la comunidad y hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecida en la ley de policía, reglamentos y ordenanzas municipales.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vela por la seguridad de la comunidad y el cumplimiento de las disposiciones municipales y otras leyes aplicables a la justicia 2. Conoce por la administración o por partes interesadas de los conflictos que se le someten a consideración en audiencias publicas 3. Refrenda los pactos y convenios conciliatorios y extiende las debidas certificaciones 4. Impone sanciones previstas por la ley de policía ,convivencia social y ordenanza municipal 5. Cita, emplaza a cualquier ciudadano sobre los asuntos que se refieren a la ley de policía y convivencia social 6. Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de policía y convivencia social 7. Ejecuta citaciones 8. Hacer cumplir con las norma municipales de desarrollo urbano de ornato, aseo e higiene 9. Control de animales vagos en el casco urbano 10. Establecer el orden público de negocios y establecimientos comerciales 11. Velar por la ordenanza municipales en prevención al medio ambiente 12. Extiende carta de venta, permisos de operación y sepultura y otros 13. Apoya actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales 14. Cuidar de libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes 15. Realizar otras tareas afines que se le asignen 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Corporación Municipal d) Alcalde e) Vicealcalde f) Defensores de los derechos humanos g) Defensores de los derechos de la niñez h) Comisionado municipal <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pobladores b) Organizaciones sociales y comunales c) Policía Nacional Preventiva d) Juzgados e) Comisionado municipal 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Hondureño por nacimiento 2. Estar en el ejercicio de sus derechos 3. Ser profesional en el área de las ciencias jurídicas y sociales 4. Conocimientos básicos de las leyes que intervengan en la justicia 	



 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIIRA 		
Nombre de la Unidad	Unidad Municipal de Medio Ambiente	Código:009
Departamento	Alcalde	
Puesto	Coordinador Municipal de Unidad de Medio Ambiente	
Objetivo de la Unidad	La finalidad de esta unidad apoyar técnicamente oportunamente las acciones tendientes a la planificación, ejecución y control ambiental del municipio, así como la prevención de los desatares naturales.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de contaminación ambiental 2. Programar inspecciones en los sitios donde se genere contaminación ambiental 3. Propiciar actividades adecuadas para el manejo de los recursos forestales 4. Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental 5. Proteger la ecología, el medio ambiente y la reforestación 6. Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del medio ambiente y los recursos naturales 7. Propiciar la participación de los niños, niñas, jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente 8. Servir de soporte técnico para decisiones municipales 9. Elaborar e implementar planes operativos para la protección del medio ambiente 10. Realizar inspecciones de campo para verificar el cuidado del medio ambiente y el uso adecuado de los recursos naturales 11. Organizar los comités ambientales en el municipio 12. Mantener el control de plagas de la reserva forestal 13. Velar por la conservación de suelos 14. Control de quemas y la protección de la flora y la fauna 15. Asistir a capacitaciones 16. Atender denuncias del público en relaciona al medio ambiente 17. Demás funciones que le asignen y que estén acorde a su cargo 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Corporación Municipal b) Alcalde c) Departamento de desarrollo comunitario d) Director municipal de justicia e) Departamento de catastro <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Organizaciones gubernamentales protectoras del medio ambiente g) Organizaciones ambientales de la zona h) Ciudadanía 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Hondureño por nacimiento 2. Estar en el ejercicio de sus derechos 1. Bachiller en promoción social 2. Capacidad de comunicación 	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIRA 		
Nombre de la Unidad	Oficina Municipal de la mujer, niñez y juventud	Código.:010
Departamento	Alcalde	
Puesto	Coordinadora de la oficina municipal de la mujer, niñez y juventud	
Objetivo de la Unidad	Sección encargada de la planificación, ejecución y control de programas y proyectos en el área de educación , salud y elaborando programas especiales a grupos vulnerables como ser la mujeres , los niños y la juventud	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer y la niñez 2. Coordinar con las instituciones públicas y privadas acciones encaminadas a la implementación de las políticas a favor de la mujer y la niñez 3. Coordinar con la comisión de salud y educación del municipio para diagnosticar e implementar acciones planificadas a promover la equidad de genero 4. Gestionar capacitaciones sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a la mujer 5. Coordinar acciones con comités de apoyo y otras organizaciones municipales para la gestión de proyectos a favor de la mujer 6. Establecer convenios con ONG e instituciones gubernamentales para la realización de proyectos a favor de la mujer y la niñez 7. Acompañamiento a la población femenina a diferentes instancias judiciales 8. Cooperación estrecha con la oficina municipal de justicia 9. Brindar asesoría técnica en temas y contenidos sobre derechos humanos y ciudadanía 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Corporación Municipal b) Alcalde c) Departamento de desarrollo comunitario d) Director municipal de justicia <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales protectoras de derechos humanos b) Ciudadanía 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Hondureña por nacimiento 2. Estar en el ejercicio de sus derechos 3. Mayor de 18 años 4. Bachiller en promoción social o ramas afines 5. Capacidad de comunicación verbal y escrita 6. Buenas relaciones interpersonales 	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIRA 		
Nombre de la Unidad	Alcaldía Municipal	Código:011
Departamento	Alcalde , Corporación Municipal	
Puesto	Vigilante	
Objetivo de la Unidad	Esta unidad es la encargada de velar por la seguridad de la alcaldía municipal	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el mantenimiento y limpieza del palacio municipal 2. Velar por la seguridad de los equipos, muebles y maquinaria de la municipalidad en el horario de trabajo nocturno bajo su responsabilidad 3. Efectuar vigilancia del palacio municipal o locales municipales de acuerdo a lo que se le asigne 4. Hacer cortes de agua por morosidad del contribuyente 5. Otras tareas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Corporación Municipal b) Alcalde c) Con todos los empleados de la municipalidad <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Con los visitantes municipales b) Ciudadanía 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Hondureño por nacimiento 2. Estar en el ejercicio de sus derechos 3. Mayor de 18 años 4. Saber leer y escribir 5. Buenas relaciones interpersonales 6. Alto grado de atención al cliente 7. Buena presentación 	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIRA 		
Nombre de la Unidad	Alcaldía	Código:012
Departamento	Alcalde , Corporación Municipal	
Puesto	Personal de Limpieza	
Objetivo de la Unidad	Esta unidad es la encargada de realizar la limpieza de las instalaciones de la municipalidad.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza del despacho de la municipalidad 2. Mantener limpio las áreas asignadas en especial la de atención al público 3. Mantener a disposición de las personas que visitan la municipalidad agua y café 4. Abrir la oficina a la hora de ingreso según horario establecido 5. Cerrar las oficinas una vez terminado el horario de atención 6. Solicitar oportunamente los materiales e insumos para la limpieza 7. Otras tareas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> d) Corporación Municipal e) Alcalde f) Con todos los empleados de la municipalidad <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> c) Con los visitantes municipales d) Ciudadanía 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Hondureña por nacimiento 2. Estar en el ejercicio de sus derechos 3. Mayor de 18 años 4. Saber leer y escribir 5. Buenas relaciones interpersonales 6. Alto grado de atención al cliente 7. Buena presentación 8. Honrada y responsable 	

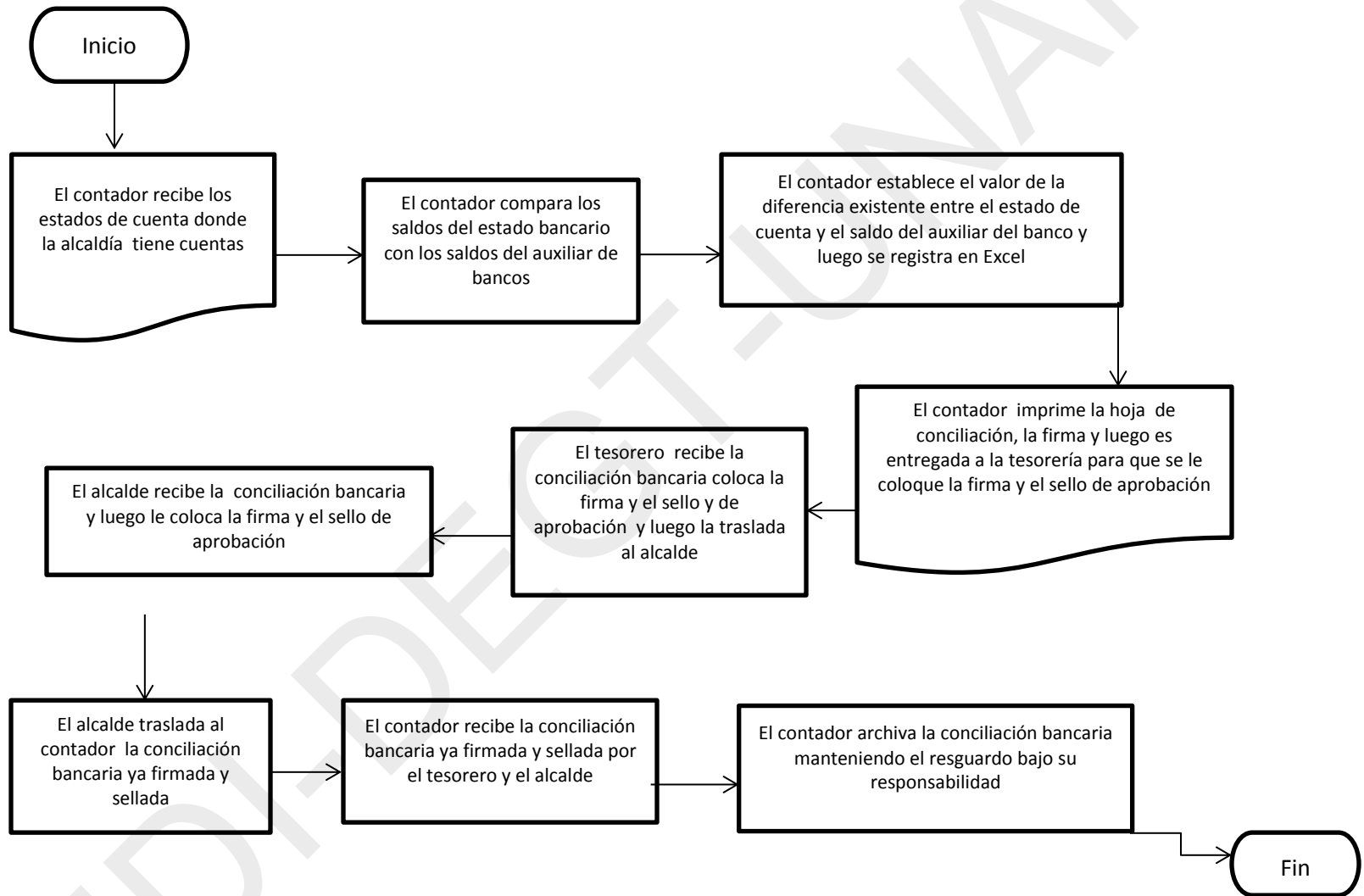
 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIRA 		
Nombre de la Unidad	Alcaldía	Código:013
Departamento	Alcalde , Corporación Municipal	
Puesto	Conserje	
Objetivo de la Unidad	Recibir y distribuir correspondencia y otras asignaciones que se le autoricen por parte de las autoridades y estén dentro de sus funciones.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones públicas, empresas privadas y a domicilio 2. Apoyar la entrega de notas enviadas por secretaria, tesorería, departamento municipal de justicia, catastro y otras dependencias de la municipalidad 3. Acompañar en las actividades que comisiona la municipalidad 4. Encargarse de sacar fotocopias y cambio de dinero de la tesorería 5. Custodiar materiales y herramientas relacionados con su cargo 6. Otras tareas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones 	
Relación de Trabajo	<p>Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Corporación Municipal b) Alcalde c) Con todos los empleados y departamentos de la municipalidad <p>Externas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Con los visitantes municipales b) Ciudadanía 	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Hondureño por nacimiento 2. Estar en el ejercicio de sus derechos 3. Mayor de 18 años 4. Saber leer y escribir 5. Buenas relaciones interpersonales 6. Alto grado de atención al cliente 7. Buena presentación 	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN, LEMPIRA 		
Nombre de la Unidad	Unidad de Desarrollo Municipal	Código.:014
Departamento	Alcalde , Corporación Municipal	
Puesto	Consejo Unidad de Desarrollo Municipal	
Objetivo de la Unidad	Es un órgano técnico consultivo con funciones que obligatoriamente deberán nombrar las municipalidades como apoyo a su gestión.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la corporación municipal en el procesos de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural 2. Asesorar a la corporación de los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de acuerdo a la ley 3. Asesorar al alcalde municipal en la formulación del presupuesto, programas operativos y programas de inversión 4. Asistir a las sesiones de corporación municipal al ser invitados con derecho a voz pero no a voto 5. Asesorar a la corporación municipal en la suscripción de convenios con el gobierno central y otras entidades con las cuales concurra con la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales 6. Asistir a sesiones convocadas por el alcalde según agenda programada 	
Relación de Trabajo	Internas <ol style="list-style-type: none"> a) Corporación Municipal b) Alcalde 	
Requisitos	Los miembros del consejo de desarrollo municipal con los requisitos. <ol style="list-style-type: none"> a) Ser representante de las fuerzas vivas del municipio b) Poseer talento y la capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas c) Estar comprometidos con el desarrollo del municipio d) Conocer los problemas de la comunidad e) Coordinar su trabajo con corporación municipal y el alcalde 	

14. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**Procesos del Departamento de Contabilidad****Proceso para elaboración de conciliaciones bancarias:**

No.	Responsable	Actividad
1.	Contador	Recibe los estados de cuenta bancarios que envían las instituciones del sistema financiero en las cuales la Alcaldía Municipal tiene cuentas.
2.	Contador	Compara el saldo según estado de cuenta bancario con el saldo según el auxiliar de bancos, para verificar si existen diferencias entre ambos.
3.	Contador	Establece cual es el valor de diferencia existente entre el estado de cuenta y el auxiliar de bancos. (Solo se verifica y se deja un registro en Excel de la diferencia de valor.
4.	Contador	Imprime la hoja de conciliación, la firma y la traslada a la Tesorería Municipal para que se coloque la firma y sello de aprobación.
5.	Tesorero Municipal	Revisa la conciliación bancaria, coloca la firma y sello de aprobación, y la traslada al Alcalde Municipal.
6.	Alcalde Municipal	Revisa la conciliación bancaria, posteriormente coloca su firma y sello de aprobación.
7.	Alcalde Municipal	Traslada la conciliación bancaria ya firmada y sellada al Contador General.
8.	Contador	Recibe la conciliación bancaria ya aprobada tanto por Tesorería como por el Alcalde Municipal.
9.	Contador	Archiva la conciliación bancaria manteniendo el resguardo bajo su responsabilidad.

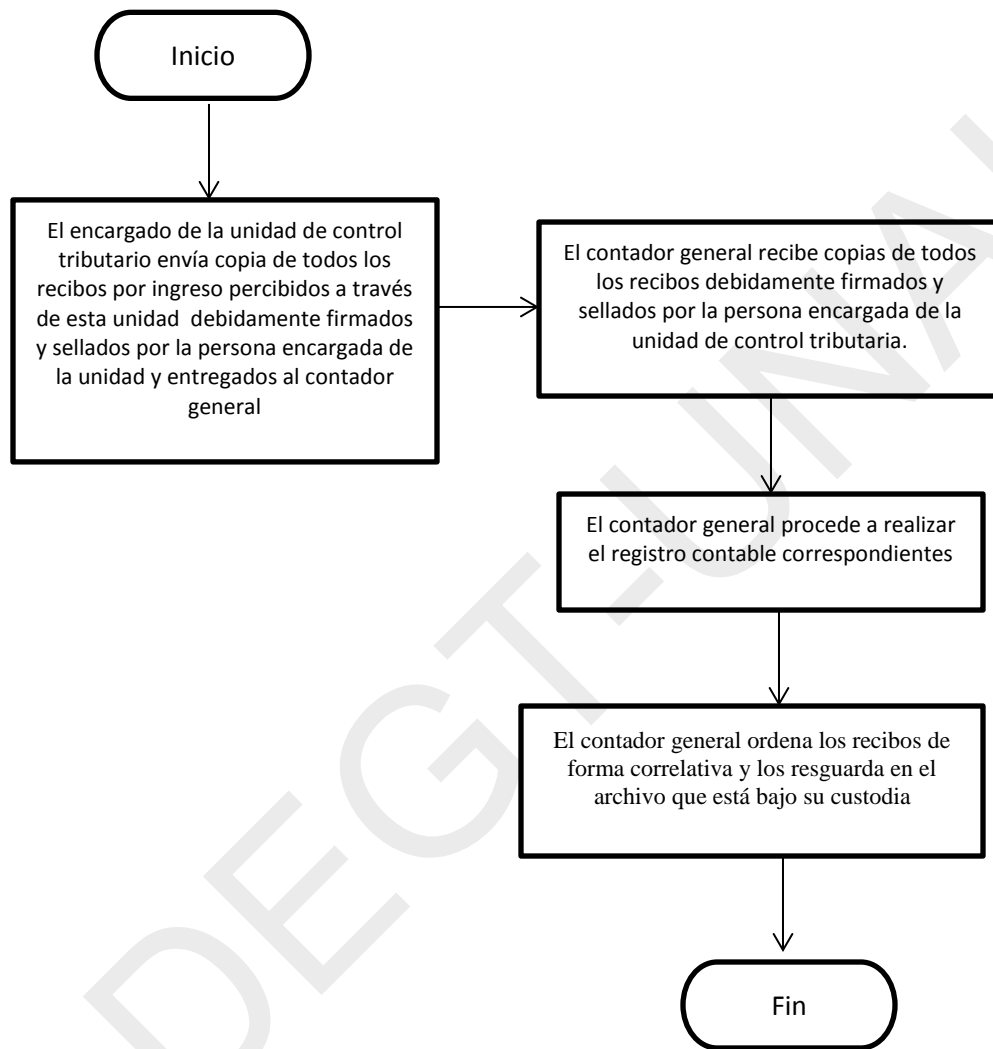
Flujograma del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias



Proceso para registro de ingresos corrientes:

No.	Responsable	Actividad
1.	Unidad de Control Tributario	Envía copia de todos los recibos por ingresos percibidos a través de esta unidad debidamente firmados y sellados por el encargado de la misma y entregados al Contador General.
2.	Contador General	Recibe copia de todos los recibos debidamente firmados y sellados por la persona encargada de la Unidad de Control Tributario.
3.	Contador General	Procede a realizar el registro contable correspondiente.
4.	Contador General	Ordena los recibos de forma correlativa y los resguarda en el archivo que está bajo su custodia.

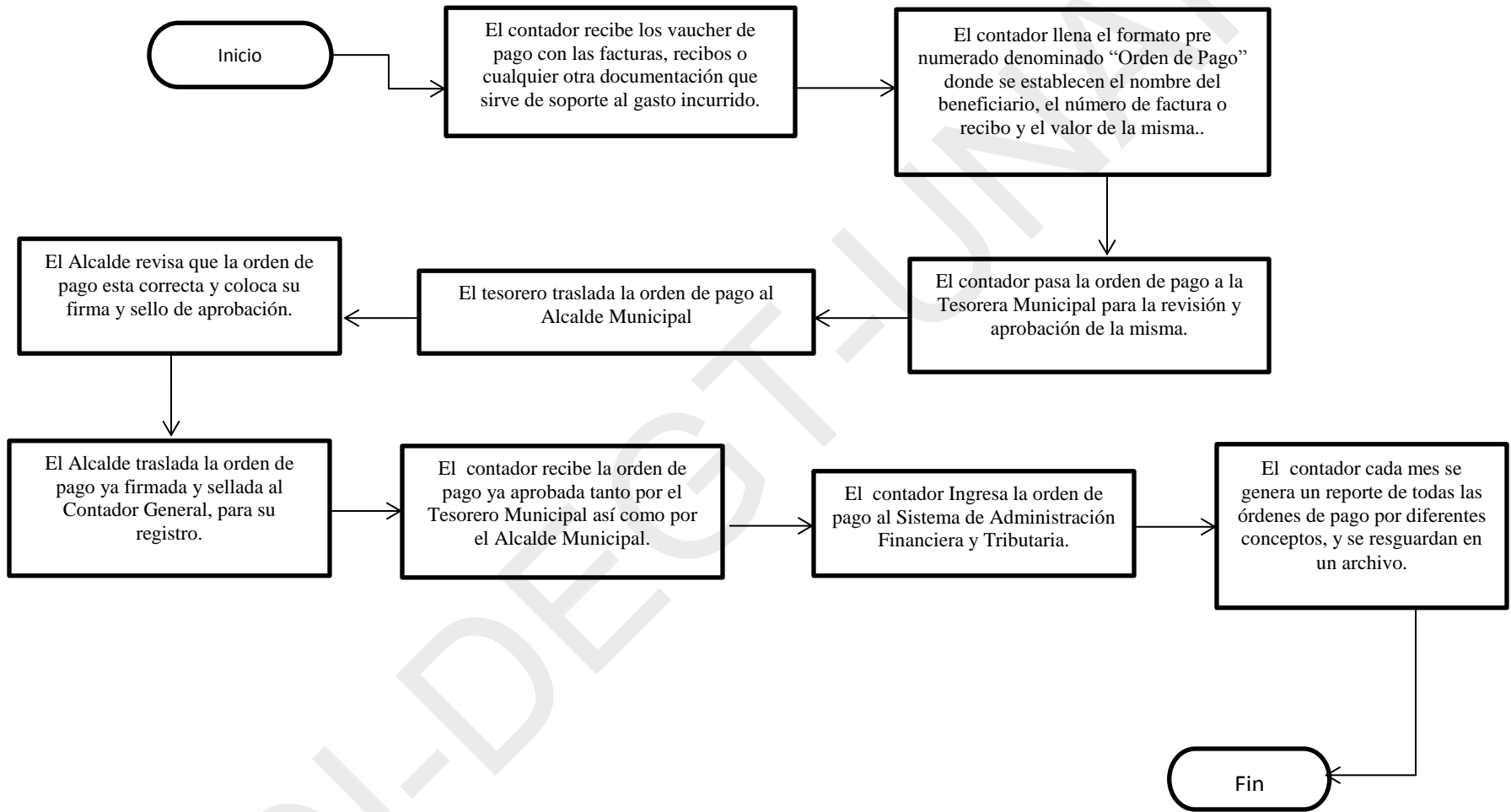
Flujograma del Procedimiento: Registro de ingresos corrientes.



Proceso para registros de gastos generales:

No.	Responsable	Actividad
1.	Contador General	Recibe los vaucher de pago con las facturas, recibos o cualquier otra documentación que sirve de soporte al gasto incurrido.
2.	Contador General	Llena el formato pre numerado denominado “Orden de Pago” donde se establecen el nombre del beneficiario, el número de factura o recibo y el valor de la misma.
3.	Contador General	Pasa la orden de pago a la Tesorera Municipal para la revisión y aprobación de la misma.
4.	Tesorero Municipal	Revisa la orden de pago, y firma la misma si considera que esta correcta.
5.	Tesorero Municipal	Traslada la orden de pago al Alcalde Municipal
6.	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago esta correcta y coloca su firma y sello de aprobación.
7.	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago ya firmada y sellada a la Contadora General, para su registro.
8.	Contador General	Recibe la orden de pago ya aprobada tanto por la Tesorera Municipal así como por el Alcalde Municipal.
9.	Contador General	Ingresa la orden de pago al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
10.	Contador General	Cada mes se genera un reporte de todas las órdenes de pago por diferentes conceptos, y se resguardan en un archivo custodiado de la Contadora Municipal.

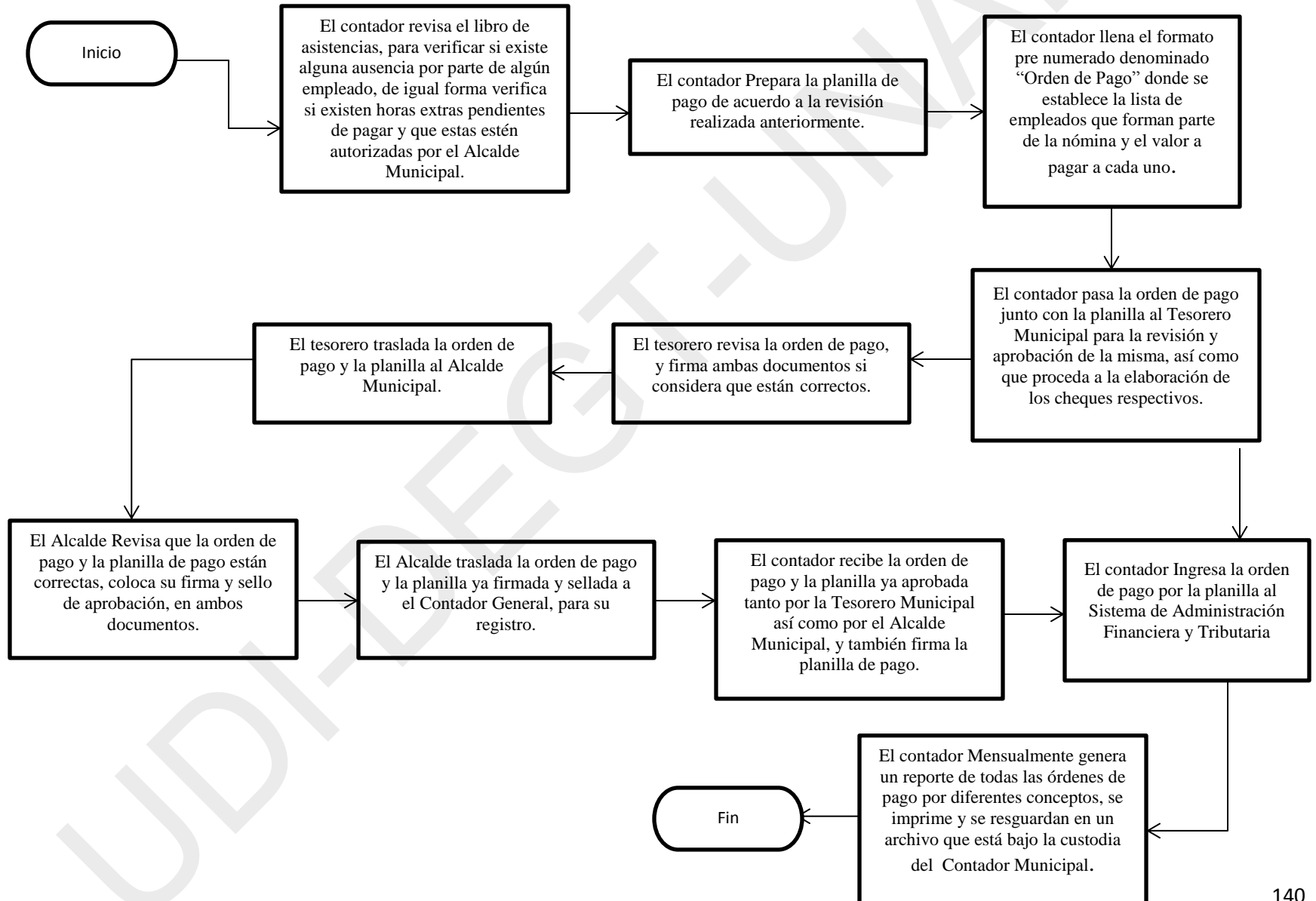
Flujograma del Procedimiento: Registro de gastos generales.



Proceso para registro de gastos por pago de planilla:

No.	Responsable	Actividad
1.	Contador General	Revisa el libro de asistencias, para verificar si existe alguna ausencia por parte de algún empleado, de igual forma verifica si existen horas extras pendientes de pagar y que estas estén autorizadas por el Alcalde Municipal.
2.	Contador General	Prepara la planilla de pago de acuerdo a la revisión realizada anteriormente.
3.	Contador General	Llena el formato pre numerado denominado “Orden de Pago” donde se establece la lista de empleados que forman parte de la nómina y el valor a pagar a cada uno.
4.	Contador General	Pasa la orden de pago junto con la planilla a la Tesorera Municipal para la revisión y aprobación de la misma, así como que proceda a la elaboración de los cheques respectivos.
5.	Tesorero Municipal	Revisa la orden de pago, y firma ambos documentos si considera que están correctos.
6.	Tesorero Municipal	Traslada la orden de pago y la planilla al Alcalde Municipal.
7.	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago y la planilla de pago están correctas, coloca su firma y sello de aprobación, en ambos documentos.
8.	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago y la planilla ya firmada y sellada a la Contadora General, para su registro.
9.	Contador General	Recibe la orden de pago y la planilla ya aprobada tanto por la Tesorera Municipal así como por el Alcalde Municipal, y también firma la planilla de pago.
10.	Contador General	Ingresa la orden de pago por la planilla al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
11.	Contador General	Mensualmente genera un reporte de todas las órdenes de pago por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Contadora Municipal.

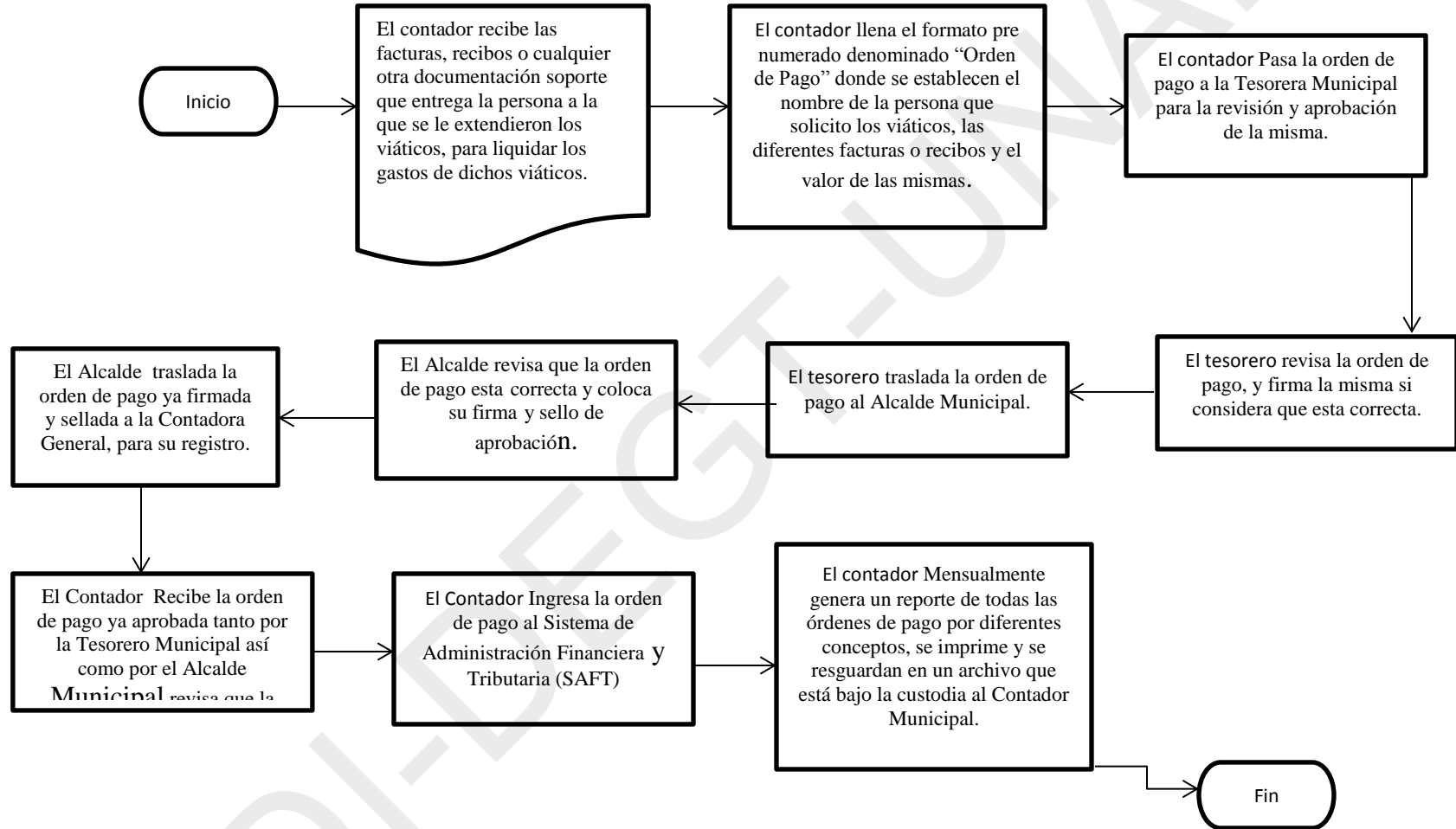
Flujograma del Procedimiento: Registro de gastos por pago de planillas.



Proceso para registro de gastos por viáticos:

No.	Responsable	Actividad
1.	Contador General	Recibe las facturas, recibos o cualquier otra documentación soporte que entrega la persona a la que se le extendieron los viáticos, para liquidar los gastos de dichos viáticos.
2.	Contador General	Llena el formato pre numerado denominado “Orden de Pago” donde se establecen el nombre de la persona que solicito los viáticos, las diferentes facturas o recibos y el valor de las mismas.
3.	Contador General	Pasa la orden de pago a la Tesorera Municipal para la revisión y aprobación de la misma.
4.	Tesorero Municipal	Revisa la orden de pago, y firma la misma si considera que esta correcta.
5.	Tesorero Municipal	Traslada la orden de pago al Alcalde Municipal
6.	Alcalde Municipal	Revisa que la orden de pago esta correcta y coloca su firma y sello de aprobación.
7.	Alcalde Municipal	Traslada la orden de pago ya firmada y sellada a la Contador General, para su registro.
8.	Contador General	Recibe la orden de pago ya aprobada tanto por la Tesorero Municipal así como por el Alcalde Municipal.
9.	Contador General	Ingresa la orden de pago al Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT).
10.	Contador General	Mensualmente genera un reporte de todas las órdenes de pago por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Contadora Municipal.

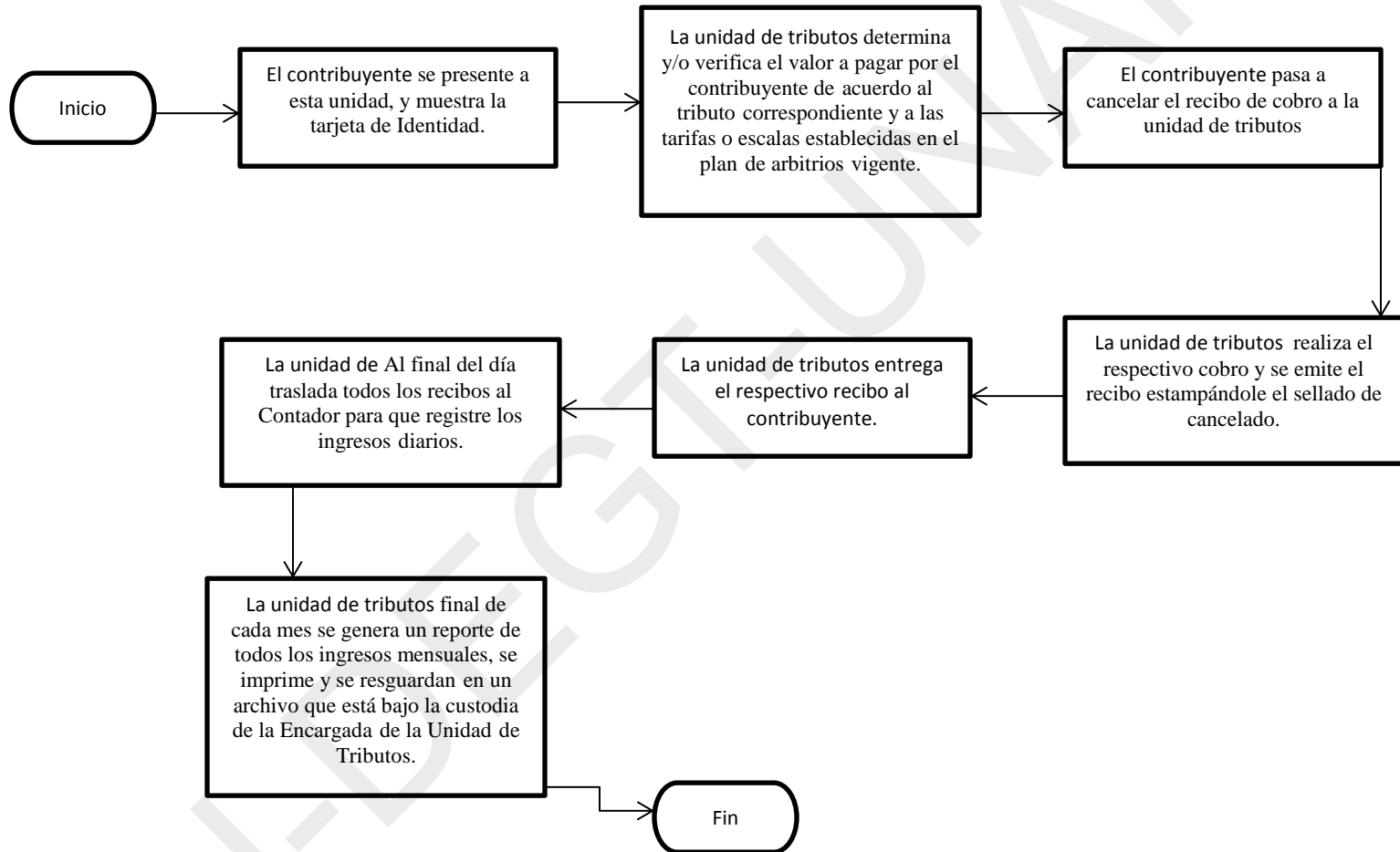
Flujograma del Procedimiento: Registro de gastos por viáticos



Procesos de la Unidad de Control Tributario.**Proceso para ingresos corrientes:**

No.	Responsable	Actividad
1.	Contribuyente	Se presente a esta unidad, y muestra la tarjeta de Identidad.
2.	Unidad de Tributos	Determina y/o verifica el valor a pagar por el contribuyente de acuerdo al tributo correspondiente y a las tarifas o escalas establecidas en el plan de arbitrios vigente.
3.	Contribuyente	Pasa a cancelar el recibo de cobro a la unidad de tributos
4.	Unidad de Tributos	Se realiza el respectivo cobro y se emite el recibo estampándole el sellado de cancelado.
5.	Unidad de Tributos	Entrega el respectivo recibo al contribuyente.
6.	Unidad de Tributos	Al final del día traslada todos los recibos al Contador para que registre los ingresos diarios.
7.	Unidad de Tributos	Al final de cada mes se genera un reporte de todos los ingresos mensuales, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Encargada de la Unidad de Tributos.

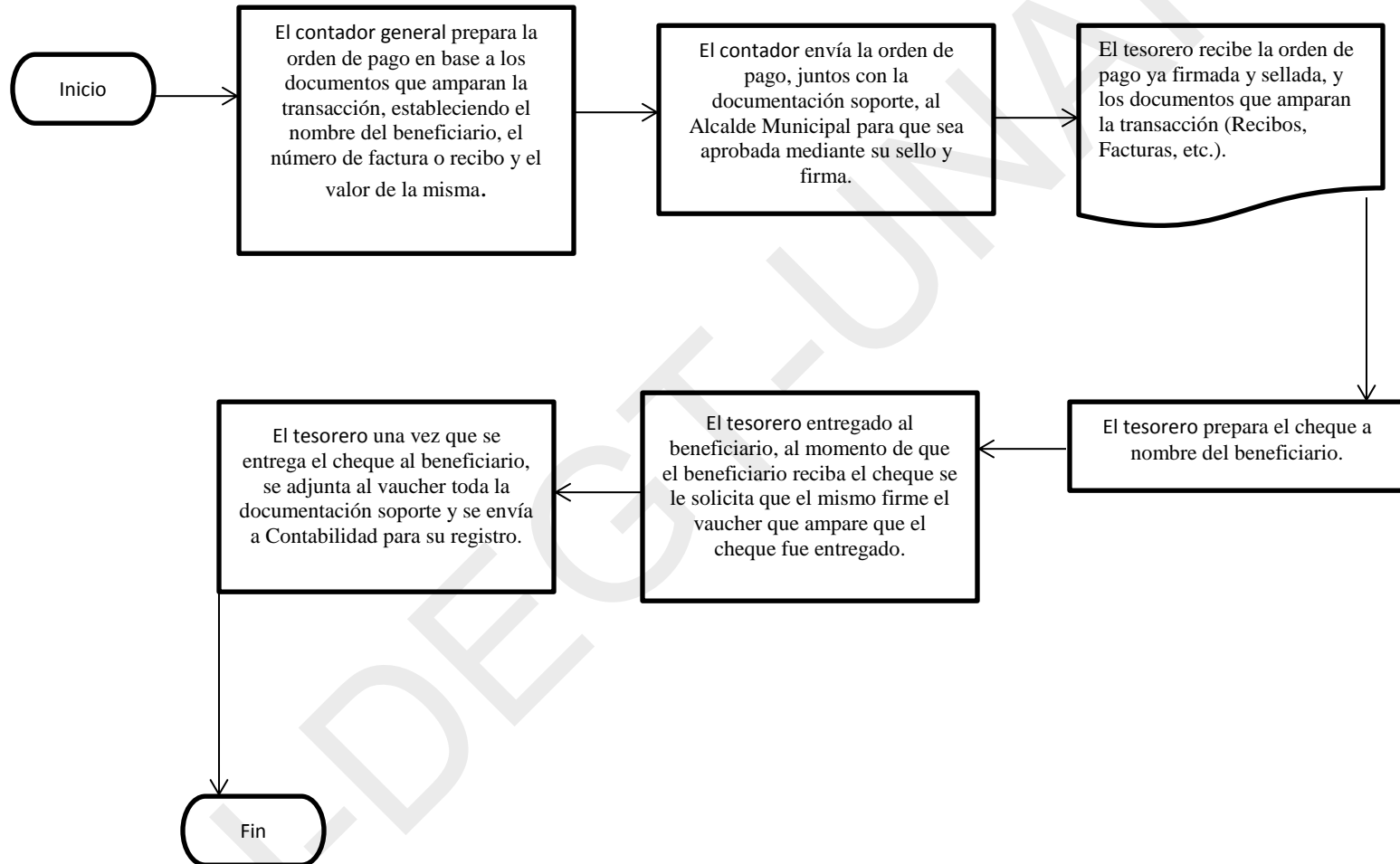
Flujograma del Procedimiento: Registro de ingresos corrientes.



Procesos de la Unidad de Tesorería**Proceso para ejecutar pagos por gastos:**

No.	Responsable	Actividad
1.	Contador General	Prepara la orden de pago en base a los documentos que amparan la transacción, estableciendo el nombre del beneficiario, el número de factura o recibo y el valor de la misma.
2.	Contador General	Envía la orden de pago, juntos con la documentación soporte, al Alcalde Municipal para que sea aprobada mediante su sello y firma.
3.	Tesorero General	Recibe la orden de pago ya firmada y sellada, y los documentos que amparan la transacción (Recibos, Facturas, etc.).
4.	Tesorero General	Prepara el cheque a nombre del beneficiario.
5.	Tesorero General	El cheque es entregado al beneficiario, al momento de que el beneficiario reciba el cheque se le solicita que el mismo firme el vaucher que ampare que el cheque fue entregado.
6.	Tesorero General	Una vez que se entrega el cheque al beneficiario, se adjunta al vaucher todo la documentación soporte y se envía a Contabilidad para su registro.

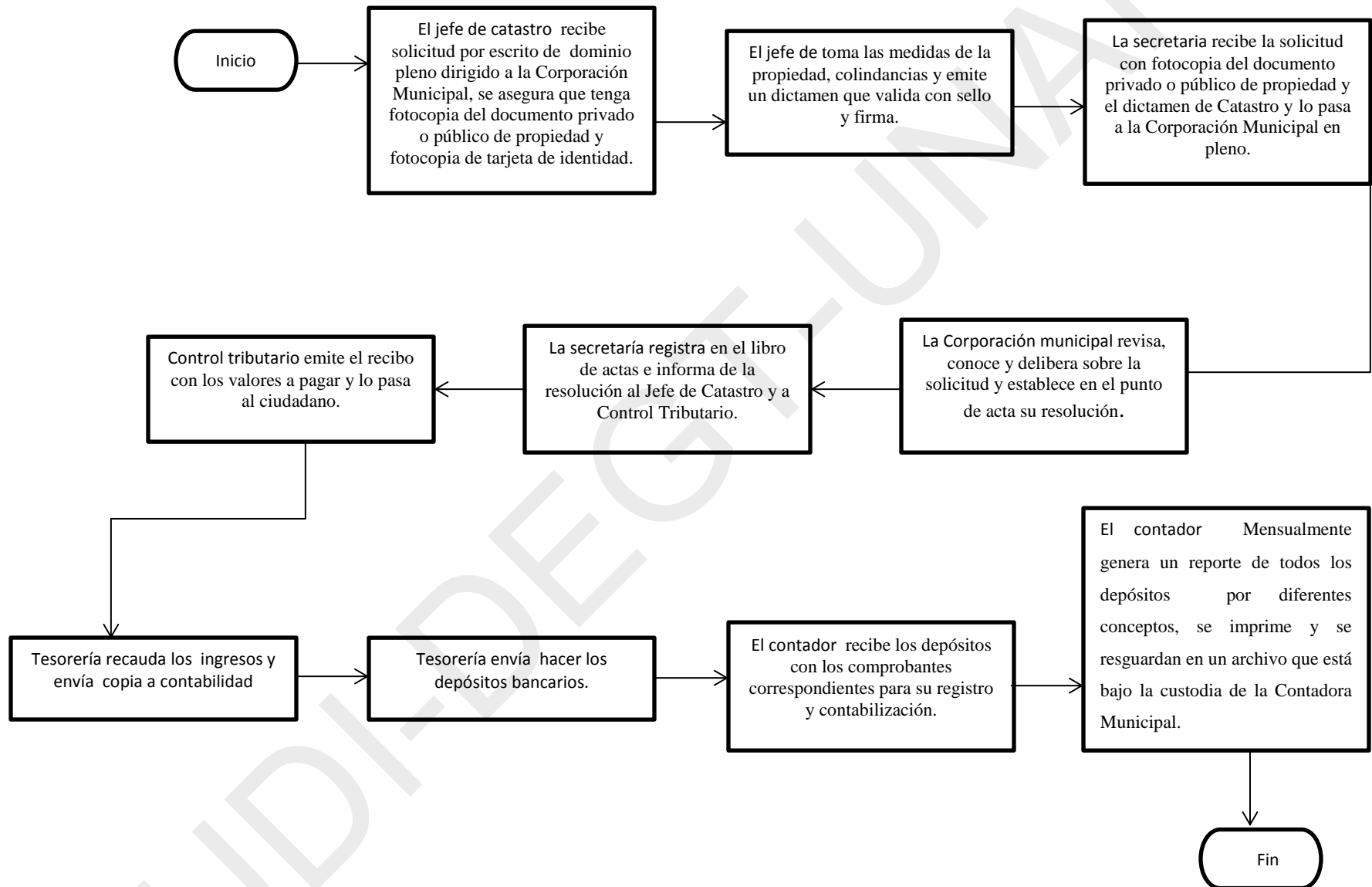
Flujograma del Procedimiento: Registro de pagos por gastos.



Procesos de la Unidad de Catastro**Proceso para otorgamiento de dominio pleno:**

No.	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Catastro	Recibe solicitud por escrito de dominio pleno dirigido a la Corporación Municipal, se asegura que tenga fotocopia del documento privado o público de propiedad y fotocopia de tarjeta de identidad.
2.	Jefe de Catastro	Toma las medidas de la propiedad, colindancias y emite un dictamen que valida con sello y firma.
3.	Secretaría	Recibe la solicitud con fotocopia del documento privado o público de propiedad y el dictamen de Catastro y lo pasa a la Corporación Municipal en pleno.
4.	Corporación Municipal.	Revisa, conoce y delibera sobre la solicitud y establece en el punto de acta su resolución.
5.	Secretaría Municipal	Anota en el libro de actas e informa de la resolución al Jefe de Catastro y a Control Tributario.
6.	Control Tributario	Control tributario emite el recibo con los valores a pagar y lo pasa al ciudadano.
7.	Tesorería	Recauda los ingresos y envía copia a Contabilidad.
8.	Tesorería	Envía a hacer los depósitos.
9.	Contador General	Recibe los depósitos con los comprobantes correspondientes para su registro y contabilización.
10.	Contador General	Mensualmente genera un reporte de todos los depósitos por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan en un archivo que está bajo la custodia de la Contadora Municipal.

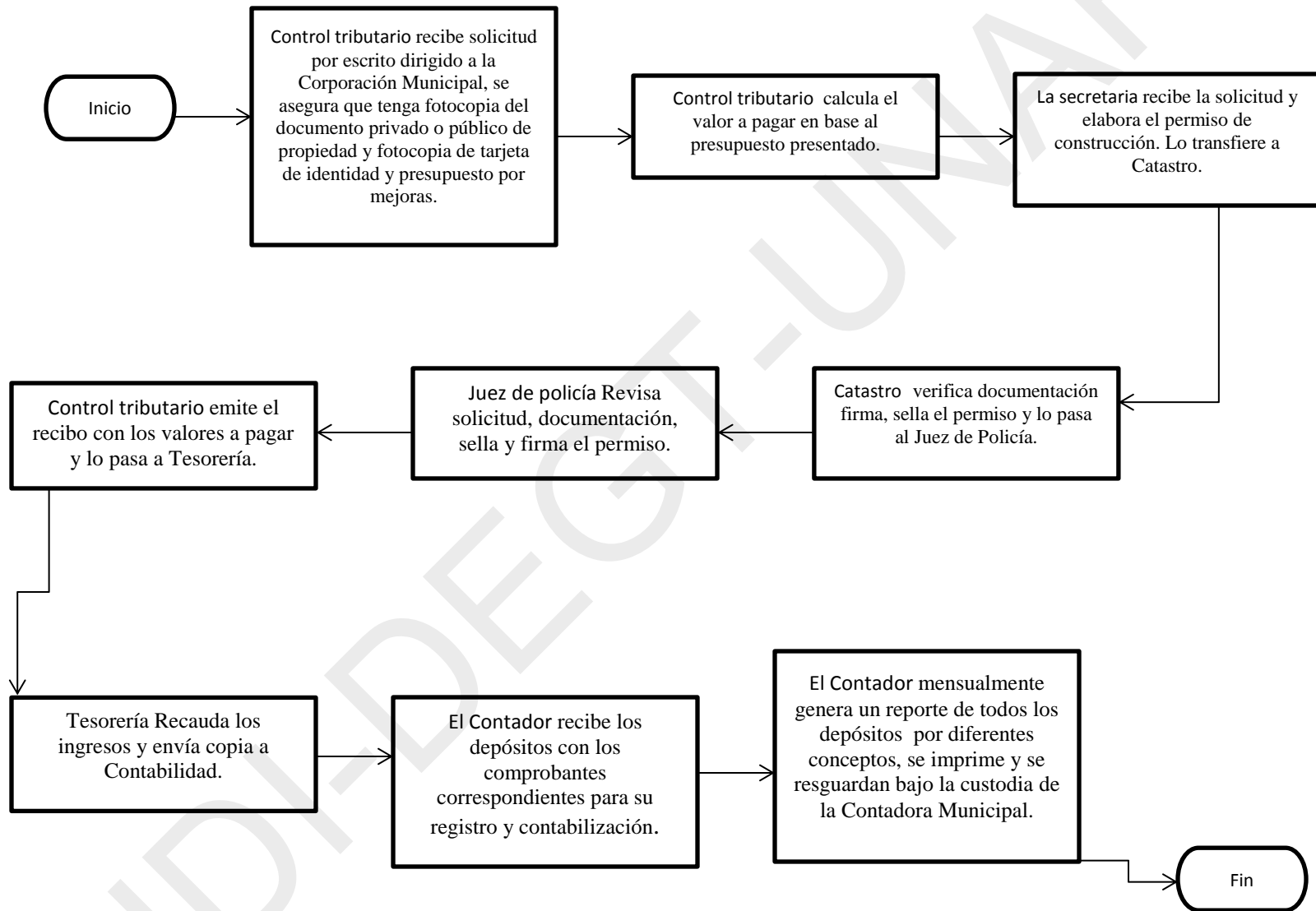
Flujograma del Procedimiento: Registro para otorgamiento de dominio pleno.



Proceso para otorgar permisos para mejoras de bienes inmuebles:

No.	Responsable	Actividad
1.	Control Tributario	Recibe solicitud por escrito dirigido a la Corporación Municipal, se asegura que tenga fotocopia del documento privado o público de propiedad y fotocopia de tarjeta de identidad y presupuesto por mejoras.
2.	Control Tributario	Calcula el valor a pagar en base al presupuesto presentado.
3.	Secretaría	Recibe la solicitud y elabora el permiso de construcción. Lo transfiere a Catastro.
4.	Catastro	Verifica documentación firma, sella el permiso y lo pasa al Juez de Policía.
5.	Juez de Policía	Revisa solicitud, documentación, sella y firma el permiso.
6.	Control Tributario	Control tributario emite el recibo con los valores a pagar y lo pasa a Tesorería.
7.	Tesorería	Recauda los ingresos y envía copia a Contabilidad.
8.	Contador General	Recibe los depósitos con los comprobantes correspondientes para su registro y contabilización.
9.	Contador General	Mensualmente genera un reporte de todos los depósitos por diferentes conceptos, se imprime y se resguardan bajo la custodia de la Contadora Municipal.

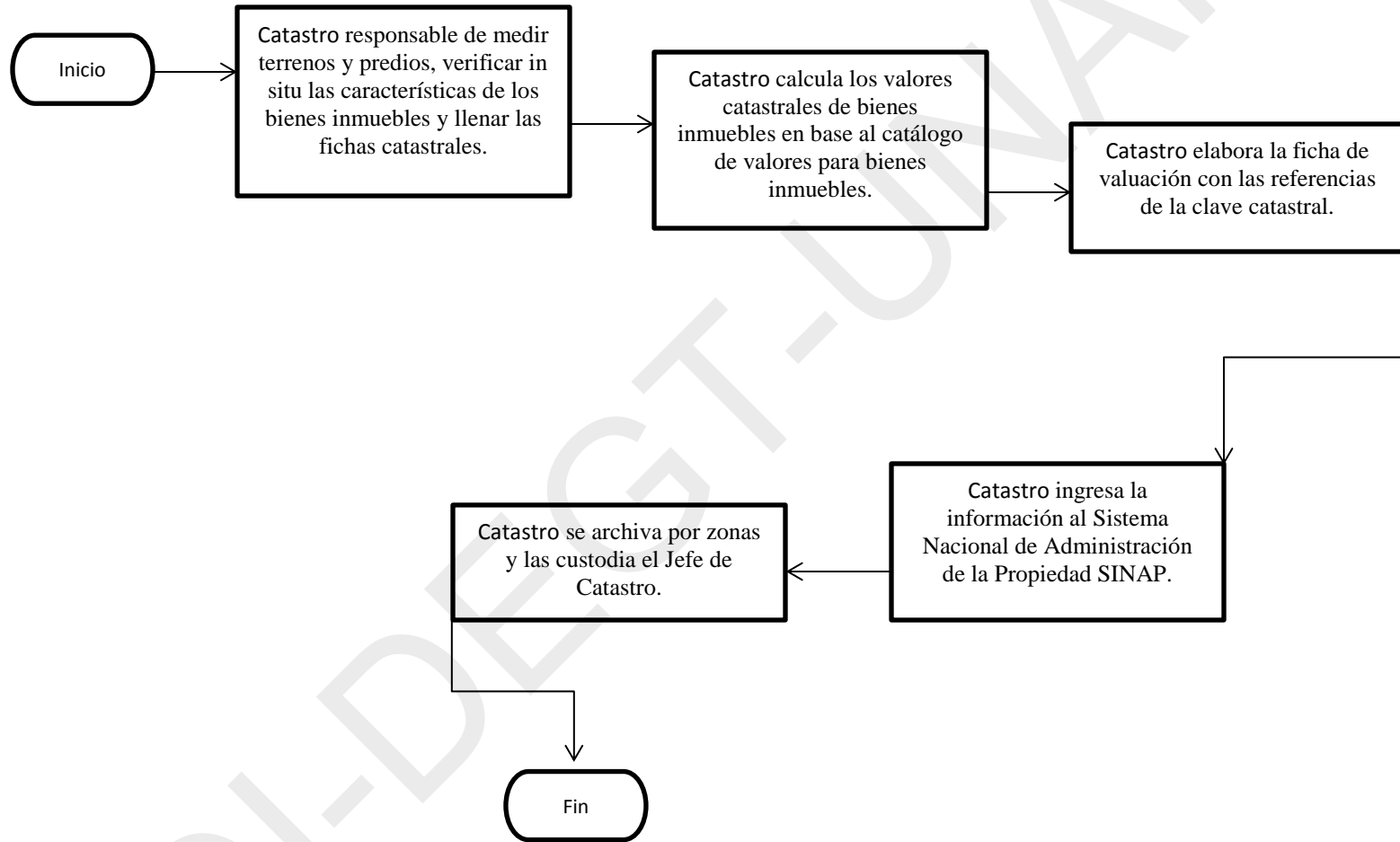
Flujograma del Procedimiento: Registro para otorgamiento de dominio pleno.



Proceso para actualización de fichas catastrales:

No.	Responsable	Actividad
1.	Catastro	Responsable de medir terrenos y predios, verificar in situ las características de los bienes inmuebles y llenar las fichas catastrales.
2.	Catastro	Calcula los valores catastrales de bienes inmuebles en base al catálogo de valores para bienes inmuebles.
3.	Catastro	Elabora la ficha de valuación con las referencias de la clave catastral.
4.	Catastro	Ingresa la información al Sistema Nacional de Administración de la Propiedad SINAP.
5.	Catastro	Las fichas se archivan por zonas y las custodia la Jefe de Catastro.

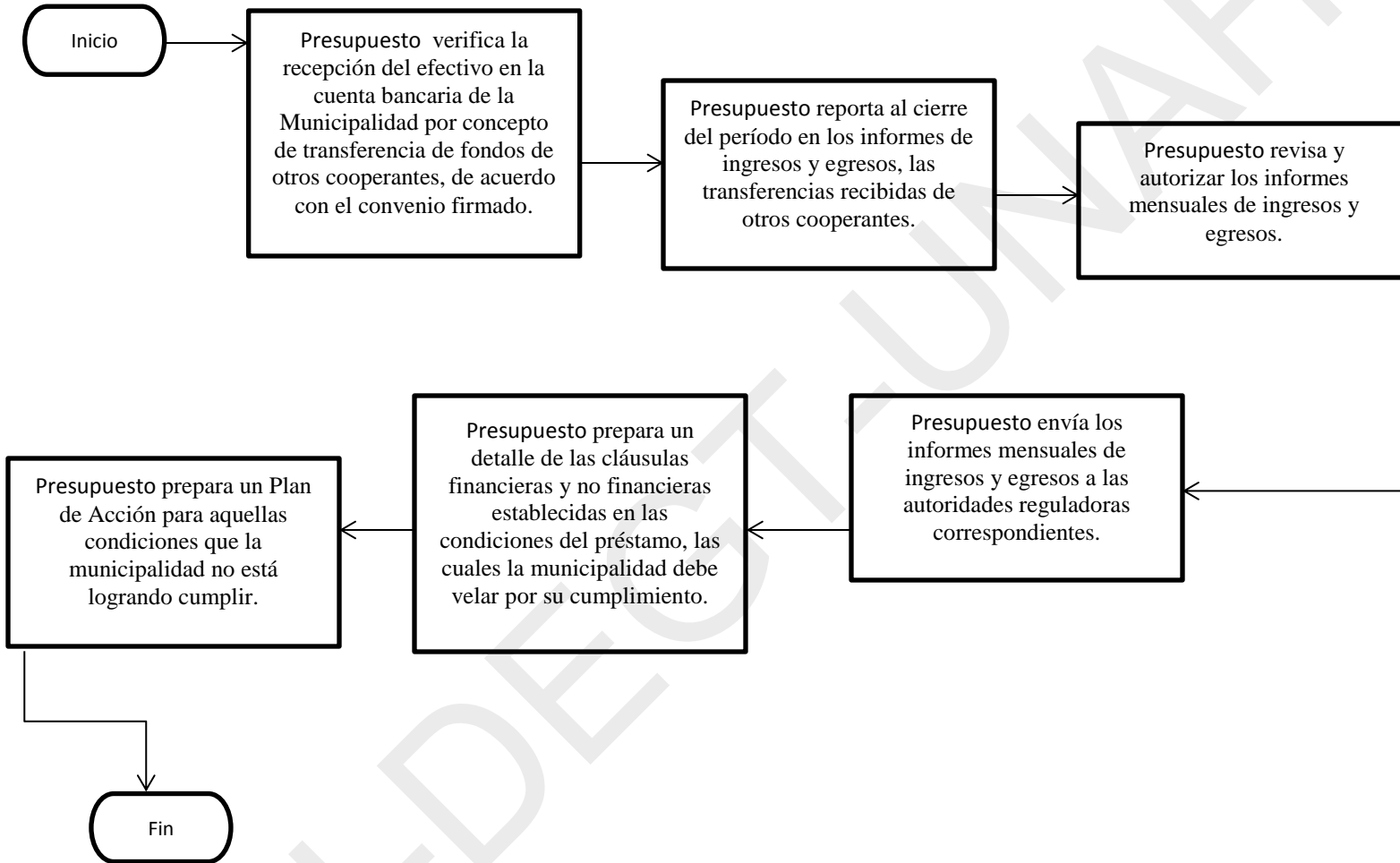
Flujograma del Procedimiento: Para actualización de fichas catastrales.



Proceso para registro y revisión del presupuesto:

No.	Responsable	Actividad
1.	Encargado de Presupuesto	Verifica la recepción del efectivo en la cuenta bancaria de la Municipalidad por concepto de transferencia de fondos de otros cooperantes, de acuerdo con el convenio firmado.
2.	Encargado de Presupuesto	Reporta al cierre del período en los informes de ingresos y egresos, las transferencias recibidas de otros cooperantes.
3.	Encargado de Presupuesto	Revisa y autorizar los informes mensuales de ingresos y egresos.
4.	Encargado de Presupuesto	Envía los informes mensuales de ingresos y egresos a las autoridades reguladoras correspondientes.
5.	Encargado de Presupuesto	Prepara un detalle de las cláusulas financieras y no financieras establecidas en las condiciones del préstamo, las cuales la municipalidad debe velar por su cumplimiento.
6.	Encargado de Presupuesto	Prepara un Plan de Acción para aquellas condiciones que la municipalidad no está logrando cumplir.

Flujograma del Procedimiento: Para registro y revisión del presupuesto.



CAPITULO VIII. RECOMENDACIONES

1. Para poder realizar y hacer operativa la propuesta del manual de funciones y procedimientos administrativos, es importante que haya compromiso del alcalde, empleados que laboran en las unidades administrativas y toda la corporación municipal.
2. Implementar la propuesta del manual de funciones y procedimientos administrativos para un mejorar la gestión administrativa de la municipalidad de Belén, Lempira aumentando con ello la eficiencia en el manejo de los ingresos, desembolsos y el manejo de proyectos con organismos cooperantes internacionales, así como una mejor rendición de cuentas a las autoridades correspondientes.
3. Los empleados de la alcaldía deberán tener claras cuáles son sus funciones a través de un manual de funciones bien definido, con el fin de orientar al talento humano para mejorar las operaciones administrativa de la municipalidad,
4. Es importante destacar que las capacitaciones y experiencias adquiridas del personal existentes, sean trasmitidas con anticipación a personal recientes por los cambios que se dan a nivel político, lo cual afecta la eficiencia y conocimientos adquirido cuando no se sigue con el mismo personal.
5. Se deberá realizar una evaluación periódica a las unidades administrativas y financieras con el fin de asegurar una buena aplicabilidad de las herramientas del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.

GLOSARIO

Definiciones y conceptos más utilizados en el estudio.

Administración: es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de usar todos los recursos disponibles de la organización para alcanzar sus metas definidas. (Stoner, Freeman, 2005)

Administración Municipal: Es la encargada de velar por los intereses de un municipio. (www.wikipedia.org)

Alcalde: Nombre con se suele designar al presidente municipal. El alcalde tiene a su cargo la ejecución de las decisiones de asamblea municipal, así como todas las medidas que propendan al orden municipal, a la salubridad, a la limpieza, a los servicios públicos municipales, en general todo lo que significa bienestar para los vecinos. (AMHON, 2005).

Alcaldes Auxiliares: Son delegados del Alcalde Municipal y funcionan como sus representantes directos en la jurisdicción que se les asigne, la corporación los nombra a propuesta del alcalde, quien a su vez los selecciona de terna propuesta por la sociedad civil organizada de su colonia o barrio, aldea o caserío. Sus derechos y responsabilidades están contenidos en la Ley de Municipalidades. (AMHON, 2005)

Control: Es la función que supervisa el progreso y ejecuta los cambios necesarios, esta asegura el cumplimiento de las metas. Se establecen actividades específicas de control para definir estándares de comportamiento que muestren el progreso con respecto a las metas de largo plazo. (Bateman, 2005)

Dirección: La dirección consiste en estimular a las personas a desempeñarse bien. Se trata de dirigir y motivar a los empleados, y de comunicarse con ellos, en forma individual o en grupo. La dirección comprende el contacto cotidiano y cercano con la gente, que contribuye a orientarla e inspirarla hacia el logro de las metas del equipo y de la organización.

(Barahona; Pineda , 2006)

Infraestructura: Acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con el desarrollo urbano y rural.

Misión: Es el marco de referencia que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones.

Es la razón de ser de la empresa u organización

Municipio: El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cause inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

Municipalidad: Es el órgano de gobierno y administración del municipio y existen para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente con las facultades otorgadas por la constitución de la república y demás leyes. (Ley de Municipalidades, Decreto Número 134-90, p. 6)

Organización: Consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas. Actividades que incluyan atraer gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen en conjunto para alcanzar el máximo éxito. (Hernandez, 2006)

Planeación: Consiste en especificar los objetivos que se deben conseguir y en decidir con anticipación las acciones adecuadas que se deben ejecutar para ello. Entre las actividades de planeación se cuentan el análisis de las situaciones actuales, la anticipación al futuro, la determinación de objetivos, la decisión de los tipos de actividades en las que participará la compañía, la elección de estrategias corporativas y de negocios, y la determinación de recursos necesarios para lograr las metas de la organización. (Robbins Coutler, 2008)

Planeación Estratégica: Es el proceso mediante el cual los ejecutivos trazan la dirección a largo plazo de una entidad, estableciendo objetivos específicos en el desempeño, tomando en cuenta circunstancias internas y externas para llevar a cabo los planes de acción seleccionados.

(Strickland, 2006)

Proceso Administrativo: Comprende una amplia variedad de actividades con el objeto de hacer de la función de los gerentes más eficaz y eficiente; eficaz es lograr las metas organizacionales, y eficiente es hacerlo con el mínimo de recursos, es decir utilizar el dinero, el tiempo, los materiales y las personas de la mejor manera posible, siendo las actividades más importantes la planeación, organización, dirección y control.

(Chavenato, 2001)

Visión: Refleja las aspiraciones de la administración respecto a la empresa y sus negocios al proporcionar una vista panorámica de “hacia dónde vamos” y suministra elementos específicos relacionados con sus planes de negocios futuros.

(Koontz Harold, 2000)

CAPITULO IX. BIBLIOGRAFIA

Libros

- Bateman Thomas S. y Snell Scott A. Administracion. (2005). Administracion, Un Nuevo Panorama Competitivo. Mexico: Mc Grac Hill.
- Barahona Bessy, & Pineda Augusto. (2006). Administracion General, 1era Ed. Honduras: Publicaciones Castro.
- Cesar, B. T. (2006). Metodologia de la Investigacion, 2da Edicion . Mexico: Pearson Educacion.
- Gary, D. (2009). Administracion de Recursos Humanos 11va Ed. Mexico: Pearson Educacion.
- Hernandez, S. (2006). Administracion Teoria General, Origen,Evolucion y Vanguardia. 4ta Ed. Mexico: McGraw Hill.
- Idalberto, C. (2001). Administracion Procesos Administrativo, 8va Ed. Colombia: MacGraw-Hill.
- Idalberto, C. (2009). Gestion del Talento Humano 3ra Ed. Mexico: McGraw Hill.
- Koontz Harold, W. (2000). Administracion una Perspectiva Global. Mexico : McGraw-Hill.
- Maximiano, C. A. (2007). Administracion Teoria General y Proceso Administrativo, Octava Edicion. Mexico: Pearson Prentice Hall.
- Robbins Coutler, S. (2008). Administracion, 8va Ed. Mexico: Prentice Hall.
- Sampieri, H. (2006). Metodologia de la investigacion . Mexico: Mc Graw Hill.
- Stoner, Freeman, J. (2005). Administracion, 6ta Ed. Mexico: Prentice Hall.
- Strickland, T. (2006). Administracion Estrategica . Mexico D.F.: McGraw Hill.

Documentos

- INE, XVI Censo Nacional de Población y Vivienda 2001. Tomo 219. Municipio de Belén 13-02. Departamento de Lempira. Fotocopiado.
- INE, Honduras XVII censo de población y vivienda 2013.
- INE, Proyecciones Municipales de Población, Según Departamento, CD 2010-2015.
- Asociación de Municipios de Honduras, AMHON, 1791
- Plan de Estrategia de Desarrollo Municipal, Belén, Lempira 2014-2018. Fotocopiado.
- Corporación Municipal de Belen, Lempira. (2014). *Plan de Arbitrios*.

Leyes

- Congreso Nacional de la República de Honduras. *Ley de Municipalidades*. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG (1991).
- Congreso Nacional de la República de Honduras. (2001). *Ley de Contratación del Estado - Decreto 71-2001*. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.
- Congreso Nacional de la República de Honduras. (2002). *Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Decreto 10-2002-E*. Tegucigalpa, M.D.C.: ENAG.

Sitios Web

- Congreso Nacional de la República de Honduras. (s.f.). *Leyes Nacionales*. Recuperado el 23 de Agosto de 2016, de Sitio web del Congreso Nacional de la República de Honduras: <http://www.congreso.gob.hn/leyesnacionales>.
- *Google Académico*. Recuperado el 03 de Septiembre de 2016, de Google Académico.
- www.gestiopolis.com/taylor-fundamentos-y-principios-de-la-administracion-cientifica/

ANEXOS

Anexo No 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICA

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA DE OPINION A POBLADORES



PRESENTACIÓN: Este instrumento forma parte del proyecto de investigación Análisis de los Procesos de Gestión y Administración de la alcaldía del Municipio de Belén, Departamento de Lempira cuyo propósito es obtener la información recabada la cual será utilizada con fines académicos y de mejora.

I.DATOS GENERALES

Edad _____ **Género:** **Masculino** _____ **Femenino** _____ **Fecha** _____

II. INS INSTRUCCIONES

Este instrumento tiene el propósito de conocer algunos aspectos de los procesos de la gestión administrativa, razón por la cual solicitamos su colaboración al responder la presente encuesta marcando con una X la respuesta que mejor refleje su opinión.

1. ¿Cómo clasifica la gestión administrativa de la alcaldía?
 Excelente..... Muy Buena..... Buena..... Deficiente.....
2. ¿De qué manera considera usted que se realizan las gestiones en la alcaldía?
 Con rapidez..... Lento..... Muy lento..... Deficiente.....
3. ¿Cuál es su percepción actualmente de la gestión administrativa de la alcaldía?
 Eficiente..... Regular..... Deficiente..... Mala.....
4. ¿Las autoridades municipales participan activamente en el bienestar de la comunidad?
 Excelente..... Muy Buena..... Buena..... Regular.....
5. ¿considera que la alcaldía brinda la información necesaria cuando usted realiza una gestión?
 Siempre..... casi siempre..... a veces..... Nunca.....
6. ¿Qué tipo de gestiones realiza usted en la alcaldía municipal?
 Bienes Inmuebles..... Rastro..... Impuestos... Permisos de Operación...
 Permisos de Construcción..... Carta de Venta..... Otros.....
7. ¿Cuáles consideraciones tienen prioridad para usted en la gestión administrativa de la alcaldía?
 Atención a la ciudadanía..... Administración Municipal... Proyectos Sociales.....
 Proyectos de Inversión..... Educación..... Salud..... Seguridad.....
8. ¿Cuáles de las siguientes acciones recomendaría usted a la alcaldía para mejorar su gestión?
 Cabildos..... Plebiscitos..... Sesiones..... Mural de Transparencia.....



Anexo No 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICA

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA DE OPINION A EMPLEADOS

I. DATOS GENERALES

Edad _____ Género: Masculino _____ Femenino _____ Cargo _____ Fecha _____

II. INSTRUCCIONES

Este instrumento tiene el propósito de conocer algunos aspectos de los procesos de la gestión administrativa de la alcaldía municipal de Belén, Lempira, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos razón por la cual le solicitamos su colaboración al responder la presente encuesta marcando con una X la respuesta que usted considere correcta.

1. ¿Conoce usted la visión y la misión de la alcaldía?
Si..... No.....
2. ¿Conoce usted las metas, los objetivos y las políticas de la alcaldía?
Si..... No.....
3. ¿Conoce usted el plan estratégico con que cuenta la alcaldía?
Si..... No.....
4. ¿Conoce usted el plan de arbitrios de la alcaldía para su gestión administrativa?
Si..... No.....
5. ¿Participa en la elaboración de los planes operativos de la alcaldía?
Si..... No..... porque _____
6. ¿como considera usted el clima laboral dentro de la alcaldía?
Excelente..... Muy Bueno..... Bueno..... Malo.....
7. ¿Conoce usted los procedimientos de gestión administrativa para desarrollar sus funciones?
Si..... No.....

8. ¿Sabe usted si la alcaldía cuenta con un manual de control interno?
Si..... No.....
9. ¿Cómo califica la coordinación entre las áreas de trabajo en la alcaldía?
Excelente..... Muy Bueno..... Bueno..... Malo.....
10. ¿Sabe usted si la alcaldía realiza actividades de motivación a sus empleados para que realicen su trabajo de manera efectiva?
Si..... No.....
11. ¿La alcaldía capacita constantemente a sus empleados y de esta manera actualizarlos?
Si..... No.....
12. ¿Está usted motivado y comprometido de laborar en la alcaldía?
Si..... No.....
13. ¿A su criterio de que manera está desarrollando la gestión administrativa la alcaldía?
Excelente..... Muy Buena..... Buena..... Regular.....

“GRACIAS POR SU COLABORACION”

Anexo No 3 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICA****MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS****ENTREVISTA DIRIGIDA AL ALCALDE MUNICIPAL**

PRESENTACIÓN: Este instrumento forma parte del proyecto de investigación “Análisis de los Procesos de Gestión y Administración de la Alcaldía del Municipio de Belén, Departamento de Lempira” cuyo propósito de recabar información, la cual será utilizada con fines académicos y de mejora.

I. DATOS GENERALES

Edad _____ Género: _____ Masculino __ Femenino _____ FECHA _____

II. INSTRUCCIONES

Este instrumento tiene el propósito de conocer algunos aspectos de los procesos de la gestión administrativa, razón por la cual solicitamos su colaboración al responder la presente entrevista.

1. ¿La Alcaldía tiene visión, misión, valores y objetivos establecidos?
2. ¿Qué tipos de planes desarrolla la municipalidad para desarrollar la gestión administrativa?
3. ¿Cuenta con reglamentos y procesos definidos para el desarrollo de la administración?
4. ¿Qué tipo de estructura organizacional tiene la Alcaldía?
5. ¿Están claramente definidas las funciones que debe realizar en cada cargo los empleados?
6. ¿Cuál es el nivel educativo que poseen los empleados de la alcaldía?
7. ¿Cuántos empleados laboran en la Alcaldía Municipal?
8. ¿En cuántos departamentos se divide la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal?
9. ¿Cuenta la alcaldía con los materiales y herramientas necesarias para la realización de sus funciones?
10. ¿Cuáles son las principales actividades que realiza en la Alcaldía?
11. ¿Participa la comunidad en detectar las necesidades de los habitantes?
12. ¿Cómo es el Proceso de reclutamiento y contratación del personal en la Alcaldía?
13. ¿Cuenta con manual de puestos y salarios la Alcaldía?
14. ¿Realizan una adecuada asignación de recursos asignados por el estado y de los ingresos percibidos?

15. ¿Existe un manual para controlar los recursos asignados y los ingresos percibidos?
16. ¿Los empleados son tomados en cuenta en la toma de decisiones?
17. ¿Qué actividades de motivación realiza la alcaldía a sus empleados y lograr el cumplimiento de sus funciones?
18. ¿Es efectiva la comunicación en la Alcaldía?
19. ¿Qué servicios públicos maneja la alcaldía?
20. ¿Cómo se mide la calidad y efectividad de los servicios que se ofrecen en la alcaldía?
21. ¿Quién maneja la seguridad del municipio, Cuantos elementos tiene?
22. ¿Cuantos centros educativos existen en el municipio de Belén?
23. ¿Hasta qué grado o cursos se imparten clases?
24. ¿Se encuentran en buenas condiciones las instalaciones los centros educativos?
25. ¿Qué tipos de programas alternos se imparten en la comunidad para los jóvenes?
26. ¿Existen apoyo de organismos tanto a nivel nacional como Internacional?
27. ¿Existen proyectos de inversión financiera y social que desarrolle en la alcaldía?
28. ¿Cuantos centros públicos de salud existen en el municipio, Cuantos doctores, enfermeras?
29. ¿Están equipados los centros de salud?
30. ¿Cuáles son las enfermedades comunes del municipio?
31. ¿Qué opina de la infraestructura del municipio, las calles, las casas, templos, etc.?
32. ¿Cuáles son los logros que ha obtenido la Alcaldía en su gestión?
33. ¿Qué está haciendo la Alcaldía para desarrollar el turismo en el municipio?
34. ¿Se realiza algún tipo de control o evaluación de las actividades en la Alcaldía?

“GRACIAS POR SU COLABORACION”

Anexo No 4

FOTOGRAFIAS

MUNICIPIO DE BELEN, LEMPIRA



Fuente: Marco Antonio Ramírez 28/8/2016



Fuente: Marco Antonio Ramírez 28/8/2016

Anexo No 5

ENTREVISTA AL ALCALDE DE BELEN, LEMPIRA

Olvin Ruberman Reyes Amaya 2014-2018



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 28/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016

Anexo No 6

ENTREVISTA A POBLADORES DE BELEN, LEMPIRA



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016

Anexo No 7

ENTREVISTA A EMPLEADOS DE LA ALCALDIA DE BELEN, LEMPIRA



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016



Fuente: Luis Alfredo Aguilar 29/8/2016

Anexo No 8 Tabulación de Resultados de Encuestas a Pobladores y Empleados de la Alcaldía Municipal de Belén, Lempira.

Tabla No 1

COMO CALIFICA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Excelente	6	11%
Muy Buena	35	61%
Buena	16	28%
deficiente	0	0%
Total	57	100%

Tabla No 2

A SU CRITERIO DE QUE MANERA SE ESTA DESARROLLANDO LA ADMINISTRACION EN LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Excelente	6	60%
Muy Buena	4	40%
Buena	0	0
Deficiente	0	0
Total	10	100%

Tabla No 3

CUENTA LA ALCALDIA CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES		
Datos	F	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Tabla No 4

CUENTA LA ALCALDIA CON LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES		
Datos	F	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Tabla No 5

CONOCE USTED LA VISION Y MISION DE LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Si	9	90%
No	1	10%
Total	10	100%

Tabla No 6

CONOCE USTED LAS METAS, OBJETIVOS Y POLITICAS DE LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Tabla No 7

CONOCE USTED LAS METAS, OBJETIVOS Y POLITICAS DE LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Tabla No 8

CONOCE USTED EL PLAN DE ARBITRIOS DE LA ALCALDIA PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION		
Datos	F	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Tabla No 9

CUAL ES EL GRADO DE ESCOLARIDAD CON QUE CUENTA USTED		
Datos	F	%
Primaria	1	10%
Ciclo Común	1	10%
Bachiller	2	20%
Perito Mercantil	1	10%
Licenciatura	2	20%
Maestra/o	3	30%
Ninguno	0	0%
Total	10	100%

Tabla No 10

CONOCE USTED EL MANUAL QUE LE ORIENTA COMO REALIZAR SUS FUNCIONES EN EL CARGO QUE DESEMPEÑA		
Datos	F	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Tabla No 11

ESTAN CLARAMENTE DEFINIDAS EN EL MANUAL LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN A SU CARGO		
Datos	F	%
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Tabla No 12

COMO CONSIDERA USTED LAS RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DE LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Excelente	4	40%
Muy Buena	3	30%
Buena	3	30%
Mala	0	0
Total	10	100%

Tabla No 13

DE QUE MANERA CONSIDERA USTED QUE SE REALIZAN LOS TRAMITES EN LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Con Rapidez	22	38%
Lento	33	58%
Muy Lento	1	2%
Deficiente	1	2%
Total	57	100%

Tabla No 14

COMO CONSIDERA USTED LA CALIDAD DEL TRAMITE QUE REALIZO EN LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Eficiente	15	26%
Regular	41	72%
Deficiente	1	2%
Malo	0	0%
Total	57	100%

Tabla No 15

CONSIDERA QUE LA ALCALDIA BRINDA LA INFORMACION NECESARIA CUANDO USTED REALIZA UN TRAMITE		
Datos	F	%
Siempre	23	40%
Casi Siempre	32	58%
A veces	1	2%
Nunca	0	0%
Total	57	100%

Tabla No 16

CUAL ES LA PARTICIPACION DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD		
Datos	F	%
Excelente	5	9%
Muy Buena	25	44%
Buena	24	42%
Regular	3	5%
Total	57	100%

Tabla No 17

CUAL DE LOS SIGUIENTES TRAMITES REALIZA USTED EN LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Bienes Inmuebles	11	19%
Rastro	4	7%
Impuestos	26	45%
Permisos de Operación	10	18%
Permisos de Construcción	22	39%
Carta de Venta	4	7%
Matrimonio Civil	1	2%
Ayudas	19	33%
Total	57	

Tabla No 18

QUE TIPOS DE PROYECTOS SOCIALES Y DE INVERSION SE DESARROLLAN EN EL MUNICIPIO		
Datos	F	%
Construcción de Canchas deportivas	13	22%
Ayuda solidaria a los habitantes	32	56%
Microempresa	9	15%
Donaciones a los habitantes	21	37%
Prevención de enfermedades	3	5%
Reparación de caminos y carreteras	55	96%
Ornato municipal	11	19%
Total	57	

Tabla No 19

COMO CALIFICA USTED LOS PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN POR PARTE DE L ALCALDIA		
Datos	F	%
Eficientes	4	7%
Regulares	34	60%
Buenos	19	33%
Deficientes	0	0%
Total	57	100%

Tabla No 20

CUAL ES EL GRADO DE ESCOLARIDAD CON QUE CUENTA USTED		
Datos	F	%
Primaria	1	10%
Ciclo Común	1	10%
Bachiller	2	20%
Perito Mercantil	1	10%
Licenciatura	2	20%
Maestra/o	3	30%
Ninguno	0	0%
Total	10	100%

Tabla No 21

COMO CONSIDERA USTED LAS RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DE LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Excelente	4	40%
Muy Buena	3	30%
Buena	3	30%
Mala	0	0
Total	10	100%

Tabla No 22

COMO CALIFICA LA COORDINACIÓN ENTRE LAS AREAS DE TRABAJO EN LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Excelente	4	40%
Muy Buena	6	60%
Buena	0	0%
Mala	0	0
Total	10	100%

Tabla No 23

QUE ACTIVIDADES DE MOTIVACION REALIZA LA ALCALDIA PARA SUS EMPLEADOS Y ASI LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES		
Datos	F	%
Capacitaciones	10	100%
Incentivos Salariales	0	0%
Ascensos	0	0%
Bonificaciones	0	0
Total	10	100%

Tabla No 24

ESTA USTED MOTIVADO Y COMPROMETIDO DE LABORAR EN LA ALCALDIA		
Datos	F	%
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

UDI-DEGT-UNAH