

872702

20



Universidad Don Vasco, A.C.

---- INCORPORACIÓN No. 8727-02 ----
a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

*"Propuesta de un programa de
motivación, al personal de la
Casa de la Cultura
Municipio Uruapan, Mich."*

298268

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

presenta:

Denisse Zurita Valencia



Uruapan, Michoacán, junio del 2001



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS, POR DARMER LA OPORTUNIDAD DE DESARROLLARME PROFESIONALMENTE Y LLEGAR AL TÉRMINO DE MI CARRERA

A MIS PADRES: SERGIO F. ZURITA LOPEZ Y MARÍA CONCEPCIÓN VALENCIA DE ZURITA, A QUIENES LES DEBO LO QUE SOY

A LA LIC. MARGARITA CARRILLO POR SU ASERORÍA, SU TIEMPO Y SU PACIENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE TRABAJO

A MI AMIGA VIANNEY GIL HIDALGO POR SUS APORTACIONES. POR SU AYUDA Y CONSEJOS, FUNDAMENTALES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTA TESIS

A LA LIC. MARCELA CEJA, DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA, POR PERMITIRME REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO EN DICHA INSTITUCIÓN.

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I	
1 ADMINISTRACIÓN	
1.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN	7
1.2 HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN	9
1.2.1 PREHISTORIA	10
1.2.2 CHINA	10
1.2.3 EGIPTO	11
1.2.4 GRECIA	11
1.2.5 ROMA	11
1.2.6 AMÉRICA	12
1.2.7 EDAD MEDIA	12
1.2.8 ORGANIZACIONES MILITARES	12
1.2.9 LA IGLESIA	13
1.2.10 REVOLUCIÓN INDUSTRIAL	13
1.2.11 PRECURSORES DE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA	13
1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO	14
1.3.1 ELEMENTOS DE LA MECÁNICA ADMINISTRATIVA	15
1.3.2 ELEMENTOS DE LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA	15
1.4 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN	16
1.5 CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN	17
1.6 CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES	18
1.6.1 POR SU GIRO	18
1.6.2 POR SU TAMAÑO	19

1.6.3 POR ÉL TIPO DE CAPITAL	19
1.7 RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN	20
1.7.1 CARACTERÍSTICAS DEL RECURSO HUMANO	21
CAPITULO II	
2 MOTIVACIÓN	
2.1 CONCEPTO DE MOTIVACIÓN	23
2.2 CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA MOTIVACIÓN	24
2.2.1 MOTIVACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL	24
2.2.2 MOTIVACIÓN Y LÍDERAZGO	25
2.2.3 MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN	25
2.2.4 MOTIVADORES	26
2.3 REFERENCIA HISTORICA DE LA MOTIVACIÓN	26
2.3.1 ANTECEDENTES DE LAS RELACIONES HUMANAS	27
2.4 TEORIAS MOTIVACIONALES	28
2.4.1 SUPUESTOS BÁSICOS DE LA MOTIVACIÓN	28
2.4.2 CLASIFICACIÓN DE LAS TEORIAS	29
2.4.2.1 TEORIAS PRESCRIPTIVAS	29
2.4.2.2 TEORIAS DE CONTENIDO	30
2.4.2.3 TEORIAS DEL PROCESO	30
2.4.3 JERARQUIA DE LAS NECESIDADES DE MASLOW	30
2.4.4 TEORIA DE LA MOTIVACIÓN DE HERZBERG	32
2.4.5 TEORIA DEL CONDICIONAMIENTO OPERANTE	33
2.4.6 TEORIA DE LA EQUIDAD	34
2.4.7 TEORIA DE LAS EXPECTATIVAS	34
2.4.7.1 MODELO DE EXPECTATIVAS DE PORTER LAWLER	35

CAPITULO III

3 GENERALIDADES DE LA CIUDAD DE URUAPAN Y DE LA CASA DE LA

CULTURA MUNICIPIO DE URUAPAN

3.1 ANTECEDENTES DE LA CIUDAD DE URUAPAN	38
3.1.1 FUNDACIÓN	38
3.1.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	40
3.1.3 CULTURA Y TRADICIÓN EN URUAPAN	40
3.2 LA CASA DE LA CULTURA MUNICIPIO DE URUAPAN	
3.2.1 ANTECEDENTES	42
3.2.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CASA DE LA CULTURA	44
3.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	45
3.2.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	47
4 CASO PRÁCTICO	
4.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	67
4.1.1 OBJETIVO GENERAL	67
4.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	67
4.2 HIPOTESIS	68
4.3 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	69
4.4 GRAFICAS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	70
4.5 PROPUESTA	82
CONCLUSIONES	86
ANEXOS	89
BIBLIOGRAFÍA	93

INTRODUCCIÓN

Se puede decir que la administración es una técnica que se puede aplicar en cualquier circunstancia y momento; las amas de casa deben de administrar el dinero para que alcance para los gastos de la casa, de igual manera un Gerente de una compañía Exportadora debe de administrar sus recursos para que su compañía se mantenga dentro de las mejores.

Y aunque sea un recurso que se maneje en situaciones triviales, como el caso del ama de casa, también se puede decir que el proceso administrativo, es un proceso algo complejo, cuando nos referimos a empresas u organizaciones, como es el caso del Gerente de la Compañía exportadora. Este proceso se vuelve complejo, ya que existen diversos factores que intervienen y debemos tomar en cuenta, y además cada empresa u organización aplica técnicas administrativas propias que se adecuan a sus requerimientos y necesidades.

Este estudio tiene como objetivo general establecer la importancia de la motivación y la relación que tiene con el nivel de desempeño.

También se hablará acerca de la Administración, y como a través de esta, podemos lograr que nuestros recursos, en este caso el recurso humano, sea mejor aprovechado.

En el primer capítulo de la investigación se hace referencia a lo que es la administración, su historia, evolución, los procesos administrativos que existen los diferentes tipos de organizaciones que existen, los conceptos de la administración de diferente autores como: Reyes Ponce, Fernández Arena, Koontz, Stoner. Se hablará

también acerca de Los precursores de la Administración, de las aportaciones que realizaron Taylor y Fayol.

Dentro del segundo capítulo, se habla de la motivación, que es una técnica derivada de la psicología, que aplicada en la administración produce resultados muy favorables en el desempeño, y esto lo podemos comprobar con los diferentes tipos de teorías motivacionales que existen, se hace mención de algunas como las de Maslow, Herzberg y Porter Lawler de cual es su clasificación, y su relación con la administración.

También se plantean, pues es importante para fines de este estudio, los diferentes factores que condicionan el desempeño, como el clima organizacional, el tipo de motivadores, y la satisfacción o insatisfacción de diferentes necesidades, de que tipo de necesidades existen, de que es un incentivo de trabajo, y como la motivación es muy importante dentro de una organización.

Todo esto para sustentar el caso práctico llevado a cabo, y que es la segunda parte de esta investigación.

En el caso práctico, dentro del tercer capítulo se estableció lo que es y como funciona la Casa de la Cultura Municipio Uruapan, con sus características y antecedentes, para posteriormente dar paso al cuarto capítulo, que consiste en la investigación realizada; un estudio para conocer cuáles son las necesidades de motivación del personal, para lo cual se llevaron a cabo, entrevistas y encuestas que arrojaron la información necesaria para realizar la propuesta de un programa de Motivación de personal.

La administración, continuamente evoluciona, y cada vez existen nuevas técnicas, las empresas deben de estar abiertas al cambio, y adaptarse, pero no se deben de dejar llevar por la moda, si no más bien tomar de cada técnica lo que requieran, y adecuarlo a su empresa, sin dejar de lado, que por más avanzadas e innovadoras que sean las técnicas, el núcleo de la organización seguirán siendo las personas.

CAPITULO I

ADMINISTRACION

Dentro de este primer capítulo se hablará acerca de lo que es el término administración, de cuáles son los diferentes conceptos que diversos autores han dado, acerca de la administración; se hablará acerca de su evolución a través de la historia, de cómo ha llegado a ser en la actualidad una herramienta de gran importancia.

Se abordará también el concepto de la organización, los recursos que la integran, y principalmente y con mayor profundidad lo que es el recurso humano y la forma de administrarlo, ya que es el tema principal del que se ocupa en este estudio.

1.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACION

En este apartado veremos los conceptos que diversos autores han dado acerca de lo que es la administración.

"La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas". (STONER, 1989: 4)

Stoner nos habla en este concepto que el proceso de la administración se establece en función de los esfuerzos de los miembros de la organización. También da importancia a las metas por alcanzar y nos dice que deben de estar determinadas de antemano, y que todos los recursos de la organización van encaminadas hacia el logro de las mismas.

"La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos que trabajan en grupo, logren eficientemente los objetivos seleccionados". (KOONTZ, 1990: 4)

El concepto de Koontz le da mucha importancia al medio ambiente pues este repercute en el desempeño de los individuos, y que la administración es la materia encargada de crear dicho ambiente para así poder lograr los objetivos establecidos. Por otra parte resalta el hecho de que la administración nos ayuda sobre todo cuando se trata de trabajar con grupos de individuos para aprovechar al máximo sus capacidades.

"Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado." (FERNANDEZ ARENA, 1977: 17)

Para este autor la administración es una combinación de factores entre los que destacan el esfuerzo humano, una adecuada estructura.

"Es la técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las personas y cosas que integran una empresa". (REYES PONCE, 1978: 27)

Lo más destacado de la definición de Reyes Ponce es que considera la administración como una técnica, es decir una herramienta para la integración y coordinación de los elementos de una empresa.

"La administración se puede definir como el trabajar con personas para determinar, interpretar y alcanzar los objetivos organizacionales, desempeñando las funciones de planeación, organización, contratación de personal, dirección y control."
(MEGGINSON, 1992: 44)

La definición de Megginson establece que las personas no son un elemento más, si no que son parte esencial y que ayudan al administrador al logro de los objetivos y participa en la determinación de los mismos, y que además a través de las personas es como se pueden poner en funcionamiento los demás recursos.

De las anteriores definiciones podemos deducir que:

La Administración es una herramienta fundamental en todo tipo de organización, y que a través de ella podemos manejar los recursos, de los cuales el elemento humano tiene un papel muy importante, ya que por medio de ellas es que se puede aplicar el proceso administrativo, que consiste en desarrollar un ambiente adecuado en el cuál se lleven acabo las técnicas de Planeación, organización, dirección, coordinación, integración y control de todos los recursos de la empresa para obtener una máxima eficiencia y lograr los objetivos y metas ya establecidas.

1.2 HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de este punto se dedicará a hablar acerca de la evolución de la Administración a través del tiempo y de cómo ha sido fundamental en los acontecimientos más relevantes de la historia de la humanidad.

1.2.1 Prehistoria

Se tiene conocimiento, a través de estudios realizados, que ya desde la prehistoria, existían manifestaciones de algún tipo de organización primitiva, pues los procedimientos que se utilizaban para la caza de animales exigían un trabajo de grupo, un esfuerzo coordinado en donde el procedimiento consistía en acechar al animal, tenderles trampas y matarlos, para posteriormente aprovechar su carne, su piel, etc.

Todo esto se llevaba acabo a través de un proceso de organización de actividades en grupo, y persiguiendo un objetivo que era el de sobrevivir.

Sin duda se puede decir que este es el antecedente más antiguo que se tiene sobre el uso de la administración. (MENDEZ MONGE, 1990:14)

Otro antecedente que se tiene del uso de la administración viene de los pueblos de la antigüedad como son:

1.2.2 China

Uno de los legados en el cual se aprecia el uso de la administración es la constitución de Chow, en donde se asientan diferentes reglamentaciones acerca de la forma de organizar el Gobierno.

Otro legado en Administración pública fue el que realizó el erudito chino Confucio. En su ideología se puede apreciar claramente como distingue el papel que desempeña el elemento humano en la dirección. (MENDEZ MONGE, 1990:14)

1.2.3 Egipto

Los sistemas utilizados en Egipto hacia el año 1300 A. C. Eran procedimientos administrativos definidos y sistemáticos, que eran por decirlo de alguna manera, llevada a cabo como una máquina bien organizada, establecida para un propósito bien definido y bien comprendido. (MENDEZ MONGE, 1990:15)

1.2.4 Grecia

Ellos utilizaron buena administración en el transcurso de su Edad de Oro, tuvieron éxito en la administración efectiva de una gran gama de empresas cooperativas como son:

Campañas militares, Obras Públicas, Sistemas de Administración, Tribunales Populares. Así mismo los pensamientos de sus filósofos (Sócrates, Aristóteles, Pericles, y Platón) dieron origen a principios administrativos utilizados en grandes empresas y en la administración moderna; Muchos de esos principios aún prevalecen. (MENDEZ MONGE, 1990:16)

1.2.5 Roma

Es ampliamente sabido que la complejidad del trabajo del trabajo administrativo en Roma, dio lugar a un considerable desarrollo de las técnicas de la administración.

Con algunos principios de Administración del Pueblo Griego y otros del Romano, dio la formación de un Estado con Magisterios específicos.

El éxito del Imperio Romano queda ampliamente indicado en la gran capacidad de organización con que contaban. (MENDEZ MONGE, 1990:17)

1.2.6 América

Las 2 más grandes civilizaciones de México, los aztecas y los Mayas, manifestaron sus conocimientos en administración en la organización de sus imperios, su vida económica y en la urbanización de sus ciudades, así como también las gigantescas obras de construcción que realizaron. Ellos con buenas prácticas y adecuada dirección condujeron a sus pueblos a un mejor nivel de vida. (MENDEZ MONGE, 1990:17)

1.2.7 Edad Media

El desarrollo Administrativo en esta época surgido en cada lucha y conquista es interesante pues con estas conquistas las manifestaciones administrativas medievales se mezclaban o desaparecían.

Sin embargo existen vestigios de que la administración estuvo presente en esta época, pues solo a través de ella se pudo lograr una rápida organización tanto social, política, económica y religiosa.

Casi al llegar al final de la edad Media se aprecia la presencia de una gran manifestación administrativa: la asociación de artesanos de un mismo oficio, constituyendo gremios, formando una de las organizaciones más completas en la administración: LA INDUSTRIA. (MENDEZ MONGE, 1990:18)

1.2.8 Organizaciones Militares

Se puede atribuir a las organizaciones militares algunos principios y prácticas más importantes de la administración de empresas.

La administración moderna emplea de este tipo de administración principios de jerarquización y delegación de autoridades para la concentración numerosa de personal. (MENDEZ MONGE, 1990:21)

1.2.9 La Iglesia

La iglesia, a través de los siglos se ha administrado con sus propios principios adaptados a la organización y manejo de grandes masas de católicos en el mundo y su cuantiosa fortuna.

La iglesia aportó a la administración infinidad de principios para ser aplicados lo mismo a pequeñas que a grandes empresas como son: Necesidad de controles autónomos, entrenamiento programado para el nuevo ejecutivo, promoción desde los niveles inferiores entre otras. (MENDEZ MONGE, 1990:20)

1.2.10 Revolución Industrial

La revolución Industrial, se produjo una mayor utilización de maquinaria, la centralización de las actividades de producción, nueva relación entre empresas y empleados, separación de clientes y productores etc.

Todo esto trajo como consecuencia que la administración creciera y cobrará cada día mayor importancia en la vida socioeconómica de las naciones, por que el marco de la producción industrial trascendió. (MENDEZ MONGE, 1990:22)

1.2.11 Precursores de la Administración Científica

Se acredita a Frederik W. Taylor el estudio de la administración como materia separada, y a quién se le ha llamado “padre de la administración científica”.

El estudio de Taylor nos da la piedra angular de la administración que es el estudio de tiempos y movimientos.

Otro contemporáneo de Taylor, Henry Fayol, realizó una teoría administrativa que dividió en tres partes:

*Capacidades que constituyen el valor del personal de las empresas.

*Principios generales de la administración

*Elementos de la administración.

A partir del inicio del estudio de la administración como materia aparte surgieron diversas teorías, escuelas, corrientes administrativas que dan una explicación más amplia y detallada del uso y aplicación de la administración. Estas teorías no se mencionan ya que no forman parte fundamental del presente estudio. (MENDEZ MONGE, 1990:24)

Se puede observar que la administración a través del tiempo ha ido evolucionando y creciendo cada vez más, perfeccionando y puliendo diversos aspectos con el fin de hacer más eficientes y productivos los elementos dentro de cualquier organización.

Podemos considerar que este proceso de evolución es constante que no se ha detenido y que cada vez va avanzando más en beneficio de las organizaciones.

1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

Con el objeto de tener una visión mejor de lo que es el proceso administrativo se hará mención de las etapas que lo integran.

*Él proceso administrativo se divide en dos fases: la mecánica y la dinámica. Dentro de la fase mecánica se encuentran los elementos como: La previsión. Planeación y la Organización. En la fase dinámica se encuentran: La Integración, Dirección y Control.

1.3.1 Elementos De La Mecánica Administrativa

Previsión.- Es la determinación, técnicamente realizada, de lo que se desea lograr por medio de un organismo social. En esta etapa se fijan los objetivos y se hacen investigaciones y análisis de los medios con que se cuentan.

Planeación.- Consiste en determinar ya en concreto el curso de acción, como son las políticas, procedimientos y programas.

Organización.- Es la estructura técnica de las relaciones que hay entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales de la organización.

1.3.2 Elementos De La Dinámica Administrativa

Integración.- Son los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento

Dirección.- Es el impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de la organización, aquí entran funciones de mando y autoridad, comunicación y supervisión.

Control.- Es el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados. Y entran funciones como corregir, mejorar y formular nuevos planes." (REYES PONCE, 1978; 29)

Existen diversos criterios del proceso administrativo, sin embargo se escogió este autor por considerarlo el más completo.

El estudio del que nos ocupamos se puede ubicar, dentro del proceso administrativo, en la Etapa de la dirección, ya que la motivación es una de las

Actividades primordiales que un buen dirigente debe de realizar para poder impulsar de una manera adecuada las actividades de los individuos.

1.4 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Como se puede observar en el punto 1.2 la administración ha estado presente en cada etapa de la evolución de la humanidad, de ahí la gran importancia que tiene para la sociedad, aún cuando en ese entonces no se consideraba como una materia o una técnica, sino que era utilizada de manera empírica. Al observar que al aplicar una buena administración lograba que sus recursos se optimizarán y aumentaba la productividad, surgió la necesidad del estudio de la administración como materia aparte, teniendo como precursores a Fredrik Taylor y Henry Fayol de la administración científica; fue entonces cuando se le dio a la administración su real importancia y valor.

La administración se encuentra e influye en diversas fases de nuestra vida. Nuestra sociedad no podría existir tal y como la conocemos actualmente si no es gracias a su existencia.

No podríamos habernos desarrollado como lo hemos logrado hasta ahora, ni seguir en ese continuo crecimiento y evolución hacia el perfeccionamiento de nuestra calidad de vida.

Una buena administración es de vital importancia en cualquier cultura, sociedad o país. Los países desarrollados se basan en una adecuada administración de sus recursos para poder obtener una estabilidad política, económica y social, y es

indiscutible que una buena administración es lo que necesitan los países en vía de desarrollo.

La administración es un proceso utilizado en cualquier tipo de organización, aunque lógicamente cuanto más compleja y grande sea la organización, requerirá de un proceso más detallado y sistemático.

Se dice que es el éxito de un organismo depende en gran medida de la adecuada administración de todos los recursos.

La administración también es vital para la elevación de los niveles productivos, aumentar la calidad y hacer lo más eficaces posibles los procesos productivos.

Por todo lo anterior se puede afirmar que la administración es un elemento sin el cual un organismo por más pequeño que sea, o por más estable y poderoso que sea pueda prescindir de esta.

1.5 CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

Existen diversos autores que hablan acerca de la organización y de sus conceptos a continuación:

"Una organización es un arreglo sistemático de personas y tecnología con la intención de lograr algún propósito.

En la organización intervienen personas, dinero y materiales. (HAMPTON, 1988: 44)

"Es la unidad económica social en la que el capital del trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que corresponda a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa." (MENDEZ MONGE, 1990: 236)

"Es la unidad productiva o de servicios que constituida según aspectos prácticos o legales se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos." (MENDEZ MONGE, 1990: 235)

De todos los conceptos anteriores se puede decir que la administración es una unidad productiva en la que se coordinan dirección, capital de trabajo, personas, tecnología y que se vale de la administración para lograr sus objetivos.

1.6 CLASIFICACION DE LAS ORGANIZACIONES

Las empresas se pueden clasificar de varias formas, por su giro por su tamaño, o por su tipo de capital.

1.6.1.1 Por su giro

En general las empresas se pueden dividir en tres tipos dependiendo de su actividad preponderante.

a)Comercial.- Su actividad principal es la de compra-venta de cualquier bien mueble o inmueble. Obteniendo una utilidad por la diferencia entre la compra y la venta.

b)Extractiva o Industrial.- Son aquellas dedicadas a la obtención de recursos naturales y posterior transformación obteniendo así productos derivados de estos recursos.

C)Servicios.- Su actividad es la de satisfacer necesidades prestando servicios intangibles los cuales generalmente son prestados por personas que usan como herramienta el conocimiento y sus habilidades.

1.6.1.2 Por su tamaño

“Recientemente, el Consejo Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa acordó los nuevos parámetros para la clasificación por estrato de las empresas que operan en el país, de tal manera que se homologan con los establecidos internacionalmente.

Es importante resaltar que los nuevos criterios toman en cuenta el número de empleados en cada establecimiento como única variable de estratificación, a diferencia de la anterior clasificación que utilizaba esa misma variable más las ventas netas anuales.

Los nuevos criterios de clasificación son los siguientes:

TAMAÑO	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
Micro Empresa	0-30	0-5	0-20
Pequeña Empresa	31-100	6-20	21-50
Mediana Empresa	101-500	21-100	51-100
Gran Empresa	501 en adelante	101 en adelante	101 en adelante*

(FUENTE: NAFIN, 1999 hoja 2)

1.6.1.3 Por el tipo de capital

Esto se refiere a la finalidad con la que fue creada la empresa y por consiguiente la razón que persigue el capital aportado.

a) Empresa Privada.- Se caracteriza por que se crea con el fin de obtener ganancias, además de que los medios de producción son propiedad de los dueños; Se contrata

mano de Obra por medio de un salario y también influyen de manera importante en la economía de una localidad.

b) Empresa Pública.- Este tipo de empresas se caracteriza por que se crea con fondos aportados por el Estado y generalmente son empresas en las que los inversionistas no quieren arriesgar su dinero por ser poco redituable o de muy alto riesgo.

Las empresas Públicas generalmente no tienen competencia ni obtienen utilidades, más sin embargo deben de mantener un punto de equilibrio entre sus egresos e ingresos, muchas de las veces se vuelven verdaderos monopolios y principalmente son creados para satisfacer una necesidad social.

c) Empresa Mixta.- Se forman con la agrupación de fondos privados y públicos que se pueden dar en diferentes porcentajes dependiendo muchas veces del giro de la empresa, en el sector en que competir las condiciones en que se encuentra.

1.7 RECURSOS DE LA ORGANIZACION

Una Organización para poder llevar a cabo sus objetivos depende de una serie de recursos, elementos que requieren ser administrados correctamente para así facilitar el logro de los objetivos.

“Estos recursos son de 3 tipos:

Recursos Materiales:

Aquí quedan comprendidos todos aquellos elementos tales como: Instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, insumos, dinero etc.

Recursos técnicos:

Son todos aquellos sistemas, procedimientos, instructivos, manuales, organigramas etc.

Recursos Humanos:

Dentro de este grupo no solo queda comprendido el esfuerzo humano si no también otros factores como son: conocimientos, experiencia, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, salud, habilidades etc.

Se considera al personal como un elemento primordial en la empresa ya que pueden mejorar y diseñar o perfeccionar el empleo de los otros recursos (materiales y técnicos), lo que no sucede a la inversa.(ARIAS GALICIA, 1978:24)

1.7.1 CARACTERISTICAS DEL RECURSO HUMANO

El recurso humano cuenta con algunas características que a continuación mencionan:

"a) A diferencia de los otros recursos no pueden ser propiedad de la organización, ya que en la actualidad no existe la esclavitud nadie podrá obligar a otra persona a prestar trabajos sin una justa retribución y pleno consentimiento.

Los recursos humanos implican disposición voluntaria de las personas.

b) Las actividades de las personas en las organizaciones son voluntarias, y si los objetivos de la organización no concuerdan con los objetivos personales, los individuos pondrán a disposición de la empresa los recursos que poseen y su máximo esfuerzo.

c) Las experiencias, los conocimientos, las habilidades etc. son intangibles. Aún así hoy día los economistas hablan ya de "un capital humano donde se ve reflejado las inversiones y los costos en los recursos humanos".

d) El total de los recursos de una organización se pueden incrementar por medio del mejoramiento y el descubrimiento. El mejoramiento sería proporcionando mayores conocimientos, experiencias, a través de educación, capacitación y el desarrollo. Para el descubrimiento nos podemos auxiliar de test psicológicos y orientación vocacional, que pongan en manifiesto habilidades o intereses desconocidos.

e) El recurso humano generalmente es muy escaso, pues no todos tienen las mismas habilidades y conocimientos por lo que es difícil reemplazar un buen elemento con determinadas características pues no se puede encontrar alguien con idénticas habilidades". (ARIAS GALICIA, 1978:25)

Al final de este capítulo, nos podemos dar cuenta de que la administración como materia es muy importante dentro de una organización, pues nos ayuda a manejar y eficientizar los recursos de una empresa, nos ayuda a clasificarnos de tal manera que se les den el mejor provecho, así mismo el proceso administrativo es de vital importancia para poder desarrollar las actividades dentro de la organización, de manera ordenada y sistematizada. Se pudo observar como la administración ha estado presente dentro de las culturas a través del tiempo, como aún sigue presente y vigente pues ha ido desarrollándose y evolucionando al mismo ritmo que nuestra sociedad.

CAPITULO II

MOTIVACION

Dentro de este segundo capítulo se hablará de los conceptos de motivación que algunos autores han dado, de la historia de la motivación y sus orígenes, de cuales son las teorías motivacionales que existen y de la importancia de la motivación dentro de la organización.

2.1 CONCEPTO DE MOTIVACION

Diversos autores nos dicen que la motivación es:

"Es el impulso de una persona para entrar en acción porque desea hacerlo". (GIL MENDOZA, 1986: 144)

"Todos aquellos factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo." (ARIAS GALICIA, 1973: 65)

"Es la voluntad iniciadora de realizar cualquier actividad así como llegar el término de la misma, como una parte de realización del hombre mismo". (GÓMEZ AQUINO, 1992: 16)

Terry y Franklin mencionan:

"Motivación es la predisposición a actuar en una manera específica dirigida a un objetivo." (HELLRIEGEL Y W. SLOCAN, 1979: 390)

"Motivación puede definirse como el estado de la perspectiva de un individuo que representa la fuerza de su propensión a hacer un esfuerzo hacia un comportamiento en particular". (CYRUS F. GIBSON, 1980: 496)

*El término motivación se refiere a un comportamiento dirigido a un objetivo. El comportamiento dirigido a un objetivo esta caracterizado por el proceso de seleccionar y dirigir ciertas acciones entre actividades, voluntarias para alcanzar objetivos. (CHUNG, 1977: 7)

De todo lo anterior podemos deducir que:

La motivación son todos aquellos factores que impulsan, mantienen y dirigen la conducta de una persona para la realización de un objetivo.

2.2 CONCEPTOS RELACIONADOS CON MOTIVACIÓN

Para poder entender mejor el proceso de motivación es necesario entender algunos conceptos y su relación con el término motivación.

2.2.1 Motivación Y Clima Organizacional.

Indiscutiblemente los factores de motivación no existen en el vacío, figuran dentro de un entorno, por el cual se ven afectados ya que muchas veces este entorno puede restringir las motivaciones y otras veces puede fomentarlas, a este entorno se le llama clima organizacional. Este ambiente puede ser fundamental para la adecuada aplicación de un proceso de motivación pues muchas veces no se tienen las condiciones favorables para su adecuado desarrollo, por ello se debe de crear un clima flexible en el que los dirigentes puedan crear ese ambiente de confianza entre ellos y sus subordinados, básica para poder fomentar la motivación.

2.2.2 Motivación Y Liderazgo

Los líderes de más éxito en toda organización ejecutan tareas y actúan en una forma que proporciona a sus seguidores satisfacción y realización al ejecutar el trabajo requerido y llegar al objetivo. Los líderes activan "la voluntad de hacer" de una persona, muestran el camino y guían a los miembros de grupo hacia la realización del mismo. Un antiguo pensador dijo: "Donde no hay visión la gente perece". Y esto es verdad, por que los líderes proporcionan visión a sus seguidores.

Una buena dirección es un ingrediente necesario para la administración del éxito.

Un buen líder conoce, comprende y escucha a su gente, sabe cuáles son sus necesidades, como satisfacerlas, al mismo tiempo que cumple con los objetivos de la organización.

2.2.3 Motivación Y Satisfacción

Existe una diferencia entre motivación y satisfacción, la motivación tiene que ver con el afán y el esfuerzo para satisfacer una necesidad o una meta. La satisfacción se refiere al bienestar que se experimenta cuando se logra cumplir una necesidad o un deseo. En otras palabras, la motivación implica un impulso en pos de un resultado y la satisfacción es el resultado ya logrado.

MOTIVACIÓN→ESFUERZO→RESULTADO→SATISFACCIÓN

2.2.4 Motivadores

Los motivadores son cosas que nos inducen a actuar. Si las motivaciones reflejan deseos, los motivadores equivalen a premios o incentivos que agudizan el impulso de satisfacer tales deseos. También son los medios por los cuales es posible reconciliar necesidades conflictivas o fijar la prioridad de una necesidad sobre otra.

Él motivador es algo que influye sobre la conducta de un individuo y que provoca la diferencia en su actividad.

En cualquier empresa organizada los administradores deben de preocuparse por los motivadores y buscar formas creativas y novedosas de emplearlos. Así se puede decir que entre los diferentes motivadores para un empleado se encuentran: seguridad del empleo, la paga, condiciones de trabajo confortables y atractivas, compañeros congéniales, crédito por el trabajo realizado, oportunidades de progreso, entre otras.

2.3 REFERENCIA HISTORICA DE LA MOTIVACIÓN

En este apartado se realizará una breve referencia histórica de la motivación y sus orígenes y lo que algunos pensadores mencionaron acerca de la motivación.

Él hombre siempre se ha interrogado acerca de los motivos que guían su acción, ante esta interrogante algunos psicólogos afirman que el individuo se comporta en cierta forma y sigue determinados derroteros para satisfacer sus necesidades personales. Él comportamiento está orientado a una meta específica para satisfacer una necesidad personal.

A continuación se presenta una breve historia acerca de la motivación:

*Diversos filósofos buscaron algunas respuestas como las siguientes:

1. -Demócrito mostró que el hombre persigue la felicidad, entendida como un estado interno del hombre, un estado de reflexión y de razonamiento.
2. - Spinoza concluyó que la conservación de la propia vida es la fuerza principal que motiva al hombre, para él es una cuestión de instinto.
3. - Según Nietzsche el deseo de poder es la causa principal de la acción humana.*(GOMEZ AQUINO, 1992:115)

Se puede observar que los pensamientos de los 3 filósofos tienen un punto en común y es que los 3 consideran que toda acción del hombre la impulsa una fuerza interior, ya sea un deseo, una fuerza o un estado de ánimo.

2.3.1 Antecedentes De Las Relaciones Humanas

A partir de las décadas de los 20's y 30's algunos observadores de la administración empresarial comenzaron a preocuparse por lo que juzgaban falta de perspicacia y de visión en la administración.

Uno de ellos Elton Mayo comenzó a declarar que los sistemas conocidos por el administrador no eran precisamente los más eficientes, ya que no funcionaban conforme a lo esperado.

Esto lo atribuía sobre todo en que el carácter esencialmente humano de las organizaciones se había descuidado en forma alarmante. De aquí surgió la

investigación organizada de la que se originó el campo de las relaciones humanas con Mayo como el "padre" reconocido.

Es innegable que estos estudios que han contemplado una creciente preocupación por el enfoque del comportamiento o de las relaciones humanas en la conducción empresarial, han beneficiado en gran medida a las organizaciones, ya que sostienen que el reconocimiento, el estudio, y el debido control de las relaciones humanas contribuye efectivamente a una mayor creatividad, productividad, y eficiencia.

Se puede decir que a partir de aquí es cuando se da un preámbulo a lo que se llamaría motivación del personal, dando así la verdadera importancia y haciendo conciencia en las organizaciones que no se puede tratar a los empleados de la organización como un elemento más dando esto, pie para que sugieran los diversos estudios y teorías motivacionales.

2.4 TEORIAS MOTIVACIONALES

Existen muchas y diversas teorías acerca de la motivación dentro de las organizaciones. Dentro de este apartado se mencionaran algunas de ellas y se explicaran las que se consideran más adecuadas para el presente estudio.

2. 4.1 Supuestos Básicos De La Motivación

Antes de empezar con las teorías motivacionales es necesario entender los siguiente supuestos básicos:

a)Se presupone que la motivación es buena.

2.4.2.2 Teorías De Contenido

Esta teorías están relacionadas con lo que causa el comportamiento, También llamadas teorías de la necesidad, refiriéndose a las necesidades que el empleado desea satisfacer.

Las más populares de estas son:

- 1) Jerarquía de las necesidades de Maslow
- 2) Teoría de la Motivación mantenimiento de Herzberg
- 3.) Teoría de la necesidad de McClelland

2.4.2.3 Teorías del Proceso

Estas Tratan de la forma en que se origina y desempeña el comportamiento entre los que destacan:

- 1) El condicionamiento operante
- 2) Teoría de la Equidad
- 3) Teoría de la Expectación (Porter Lawler, Vroom)

2.4.3 Jerarquía De Las Necesidades De Maslow

Maslow, al hablar del comportamiento humano, nos dice que son 3 las premisas que lo caracterizan:

1. - Él hombre es un ser necesitado, siempre desea más.
2. - Una necesidad satisfecha no es un motivador del comportamiento.
3. - Las necesidades del hombre están ordenadas en una serie de niveles o Jerarquías.

Maslow consideraba que la motivación humana constituía una jerarquía de cinco necesidades, desde las necesidades fisiológicas básicas hasta las necesidades más altas de realización personal.

Necesidades fisiológicas

También llamadas primarias, son aquellas indispensables para la conservación de la vida: alimentarse, respirar, dormir etc.

Necesidades de Seguridad

Estas nos protegen contra peligros, amenazas y privaciones. Él hombre desea estar dentro de lo posible, al cubierto de contingencias futuras, requiere sentir seguridad en el futuro de satisfactores para él y su familia.

Necesidades Sociales

Él ser humano requiere de asociarse, aliarse, vivir dentro de una comunidad. Necesita sentir aceptación por los colegas, dar y recibir amistad y amor, sentir que pertenece a un grupo y que se le acepta dentro del mismo.

Necesidades de Estima

Es imprescindible para el hombre, darse cuenta de que constituye un elemento estimado dentro de las relaciones interpersonales que se instalan dentro de la comunidad, le es preciso destacar, contar con cierto prestigio entre los integrantes de su grupo

Necesidades de Autorrealización

Por último están las necesidades autorrealización para realizar las propias potencialidades para el continuo autodesarrollo y para ser creativo, muchas veces esta necesidad queda frustrada.

Según la teoría de Maslow los empleados necesitan primero, un salario suficiente para alimentar, cobijar y proteger a sus familias, satisfactoriamente, así como un ambiente laboral seguro.

Luego deben de satisfacer las necesidades de seguridad como: seguridad de empleo, trato arbitrario, ausencia de coacciones etc.

Después los gerentes podrán ofrecer incentivos diseñados para dar a los empleados autoestima, sentimientos de pertenencia y oportunidades de crecimiento.

Cuando todas las demás necesidades han quedado satisfactoriamente cubiertas, los empleados estarán más motivados por la necesidad de autorrealización.

Buscarán en su trabajo el significado y el crecimiento personal y tratará de tener en forma activa otras responsabilidades.

2.4.4 Teoría De La Motivación Mantenimiento De Herzberg

Frederik Herzberg y sus colaboradores modificaron de manera considerable el enfoque de Maslow sobre las necesidades humanas. Sus investigaciones dan a entender que desembocan en una teoría de la motivación de 2 factores.

En un grupo de necesidades se encuentran elementos como la política, condiciones de trabajo, calidad de la supervisión, salario.

Herzberg y sus colaboradores descubrieron que estos elementos sólo son insatisfactores y no motivadores, no producen satisfacción.

A este primer grupo de elementos Herzberg los llamo factores de conservación o de higiene. Su presencia no motiva a los integrantes de la organización sin embargo su ausencia puede provocar insatisfacción.

En el segundo grupo Herzberg clasifico a varios satisfactores y por lo tanto motivadores, relacionados con el contenido del puesto, entre los cuales incluye logro, conocimientos, trabajo estimulante, progreso personal, desarrollo en el trabajo. Su existencia puede provocar sentimientos de satisfacción o de no satisfacción. (No de insatisfacción. Este segundo grupo Herzberg lo llamo factores del contenido del puesto, que constituyen según lo descubrió Herzberg, los auténticos motivadores por que poseen el potencial de provocar un sentimiento de satisfacción.

2.4.5 Teoría Del Condicionamiento Operante

En su mayor parte esta teoría esta basada en los trabajos del Psicólogo Skinner.

Él condicionamiento operante esta basado principalmente, En la ley del efecto que dice que el comportamiento seguido por consecuencias satisfactorias tiende a ser repetido, en tanto que el comportamiento seguido por consecuencias no satisfactorias tiende a no ser repetido.

De esta forma en el condicionamiento operante de las recompensas, o posiblemente de los castigos, están condicionados a la respuesta (comportamiento) o falta de respuesta de la persona.

Skinner distingue entre reforzamiento, la presentación de una recompensa atractiva a continuación de una respuesta o de la eliminación de una condición desagradable o negativa que sigue a una respuesta y castigo, lo inverso del reforzamiento.

Se puede reforzar el comportamiento favorable del trabajador, estimulando a que así lo repita.

Se puede desalentar el comportamiento desfavorable del trabajador mediante el castigo, estimulándolo así a que no lo repita.

ESTIMULO→RESPUESTA→CONSECUENCIA→RESPUESTA FUTURA

Según esta teoría una persona está motivada cuando responde a los estímulos con patrones de conducta consistentes en el tiempo.

2.4.6 Teoría De La Equidad

Esta teoría se basa en el supuesto de que un factor central para la motivación en el trabajo sea la evaluación individual en cuanto a la equidad y la justicia de la recompensa recibida.

Equidad se define como la proporción que guardan los insumos laborales del individuo como esfuerzo o habilidad y las recompensas laborales laborales, como remuneración o ascenso según esta teoría, las personas juzgan la equidad de sus recompensas comparándolas con las recompensas que otros están obteniendo por insumos similares o por alguna otra proporción de esfuerzo o recompensa que se les ocurra.

2.4.7 Teoría De Las Expectativas

Según esta teoría las personas deciden su conducta eligiendo entre varios posibles cursos de acción, basándose en expectativas de lo que podrán obtener de cada acto.

Se pronostica que los individuos tendrán un desempeño alto si ven:

El nivel de desempeño produce, ya sea recompensas intrínsecas tales como autoestimación o un sentido de logro, o de recompensas extrínsecas tales como un aumento de salario, promoción o elogios por parte del gerente.

Todo empleado tiene una idea personal respecto a lo equitativo del total de las recompensas intrínsecas y extrínsecas, recibidas y compara psicológicamente eso con las recompensas realmente recibidas.

Esto dará como resultado la satisfacción del empleado o la motivación. Influirá en forma positiva o negativa los valores personales futuros de ciertos tipos de recompensas.

2.5 IMPORTANCIA DE LA MOTIVACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

El estudio de la Motivación dentro de la organización es muy importante, ya que evidentemente las organizaciones están integradas por el recurso humano, que no lo debemos de ver como un simple elemento más de la organización, si no como la parte esencial, el corazón de la empresa pues gracias a los individuos es que se pueden manejar los otros recursos de la empresa.

Por esto las Organizaciones, para poder motivar a su personal, deben de tener conocimiento que es lo que el empleado desea obtener de su trabajo. Si la organización logra crea un ambiente de trabajo en que se pueda brindar al empleado todas las oportunidades para satisfacer sus necesidades, esto se verá reflejado en forma positiva en la motivación del empleado.

Aquí debemos de hacer resaltar que es muy importante que los dirigentes conozcan y comprendan las necesidades de su gente. La motivación es algo personal, Así

conociendo sus necesidades podrán aplicar aquellos incentivos que agradan y se adaptan de forma adecuada a cada empleado.

Por otro lado para poder motivar a los empleados es de vital importancia que se diseñen adecuadamente las actividades, adoptar un enfoque adecuado de liderazgo y así crear un ambiente favorable dentro de la organización para aplicar la motivación.

Un buen proceso de motivación implica estar constantemente renovando y mejorando los incentivos para poder mantener una constante en el comportamiento del individuo, que es la de aumentar su productividad y rendimiento.

La motivación es una filosofía que debe de penetrar en toda la organización, si los dirigentes entienden la relación entre los incentivos, la motivación y el desempeño podrán estar en condiciones de predecir el comportamiento de los subordinados.

Al término de este capítulo podemos decir que la motivación es más que meras técnicas, es más que la mera aplicación de alguna herramienta o dispositivo específico para estimular el incremento de la productividad, Es una forma de vida fundada en las necesidades y deseos de los empleados, es el intentar crear un ambiente en que todos los empleados voluntariamente se den a la tarea de aumentar la productividad.

CAPITULO III

GENERALIDADES DE LA CIUDAD DE URUAPAN Y DE LA CASA DE LA CULTURA MUNICIPIO DE URUAPAN

Dentro de este tercer capítulo se hablará acerca de la Ciudad de Uruapan, de sus antecedentes, su historia, su fundación y tradiciones; también se hablará de los antecedentes de la Casa de la Cultura, que es el objeto de este estudio, de su crecimiento y evolución a través de los años.

3.1 ANTECEDENTES DE LA CIUDAD DE URUAPAN.

3.1.1 Fundación

"Etimológicamente el nombre de Uruapan proviene del vocablo purépecha "Uruapani", que significa "Él florecer y fructificar de una planta"

Uruapan es una de las poblaciones más antiguas de Michoacán. Se cree que era un centro de población de alguna tribu chichimeca y hay indicios de su existencia 100 años antes de su conquista."(FOLLETO, DELEGACIONES REGIONALES DE TURISMO)

"Uruapan fue conquistada en la 2da expedición de Conquista emprendida por Hirepan Hicugage y Tangaxuán a raíz de la muerte de Tariácuri, primer caltzonzin de Michoacán por los años 1400.

Consumada la conquista española en México, comenzaron a llegar a Michoacán religiosos Franciscanos, siendo de los primeros en llegar a Michoacán, Fray Antonio de Lisboa y Fray Juan de San Miguel. Este último funda Uruapan por los años de 1530 a 1532, trazándolo el mismo con calles y plazas; construyó la Iglesia Parroquial

dedicada a San Francisco de Asís y la Huatápera, primer Hospital de América, que además fungía como centro educativo para enseñar artes y oficios.

Fue de gran trascendencia social la obra que desarrolló Fray Juan de San Miguel, ya que congregó en poblados a los indígenas que vivían en los montes y les dio leyes para que se gobernaran por ellas. Por instrucciones del primer Obispo de Michoacán, Don Vasco de Quiroga, les enseñó a pintar las bateas, los guajes, los que les dejó como medio de vida.

Fray Juan de San Miguel organizó a Uruapan, trazando 4 cuarteles. Así mismo la dividió en 8 barrios que aún persisten, cada uno de los cuales poseía su propia capilla y que son: San Francisco, La Magdalena, La Trinidad, San Juan Evangelista, San Pedro, Santiago el Mayor, San Juan Bautista y los Cuatro Reyes.

Durante la época colonial, se llegó a acelerar el desarrollo de la Ciudad de Uruapan a un grado considerable de riqueza y engrandecimiento, por ser el entre puente del comercio entre el bajío y la costa.

Uruapan ha sido una ciudad participe en la historia de nuestro país, por los sucesos que en ella se han sucedido. Durante la época Independiente fue varias veces incendiada, sufrió saqueos o fue gravemente destruida, pues los realistas, la consideraban cuartel de los Insurgentes.

Así fue decayendo, y a mediados del siglo pasado, contaba apenas con unos cuantos habitantes, sumidos en una gran pobreza, pero que debido a los elementos naturales y a grandes esfuerzos de la escasa población entró nuevamente en el camino de la prosperidad, lo que produjo la ley del 28 de Noviembre de 1858 que

otorgó a Uruapan el Título de "Ciudad Del Progreso".(FOLLETO VISION TURISTICA, 1998)

3.1.2 Ubicación Geográfica

La Ciudad de Uruapan, es la segunda ciudad más importante y más poblada del estado de Michoacán.

Este municipio se encuentra en la región centro oeste del estado de Michoacán.

"Sus límites se marcan con los Municipios de Tingambato, Ziracuaretiro y Taretán al oeste; Paracho, Charapan y Los Reyes al Norte y Él Municipio de Gabriel Zamora al Sur.

Cuenta con una extensión superficial de 1286 Km cuadrados.

Su altura sobre el nivel del mar es de 1634 mts y queda situado a los 19' 24" 56" latitud norte y 102' 03"06" de longitud oeste del Meridiano de Greenwich." (michoacan.gob.mx)

3.1.3 Cultura Y Tradición En Uruapan

Todos los pueblos cuentan con su propia cultura. Sus mitos, leyendas, danzas, música, vestido, y tradiciones, así va creando su peculiar forma de ser, su cultura.

La ciudad de Uruapan cuenta con una riqueza cultural muy grande, caracterizada por una gran diversidad de manifestaciones que se remontan a sus propios orígenes.

La cultura en la ciudad es producto de un proceso histórico, en el que participan grupos sociales con distintas raíces.

Las manifestaciones culturales en la ciudad tienen una antiquísima presencia, que se remonta a las profundas raíces de creatividad y talento de la población aborígen,

Se han heredado las costumbres y modos de vida de antepasados, las raíces se muestran en todo lo que se dice y lo que se hace.

En las fiestas, se muestra claramente la mezcla de raíces prehispánicas e influencia española, se refleja el sentir de un pueblo mestizo que con danzas, música, oraciones, alegría y misticismo, celebra numerosas fiestas y fechas conmemorativas. Así, con gran importancia, se conmemoran las fiestas de cada uno de los barrios existentes, entre las más tradicionales, se encuentran, las de Santiago, la Magdalena y la Inmaculada Concepción que como patrona de los hospitales en el país, se festeja el 8 de diciembre en la iglesia del mismo nombre.

Las fechas religiosas también se celebran por todo lo alto. Principalmente la cuaresma, que empieza con el martes de carnaval y al día siguiente el miércoles de ceniza. Así mismo el domingo de Ramos es día donde se realizan diversas actividades religiosas y culturales, Ya que en Semana Santa se cuenta con la presencia de artesanos de diferentes comunidades, que se concentran en la Plaza central de la Ciudad, para exponer las diversas artesanías que realizan.

La cultura en nuestros días no puede entenderse como algo aparte o separado del desarrollo de los pueblos, si no que debe concebirse como parte integral del proceso histórico y la acción política que busca lograr un desarrollo integral de las regiones y elevar la calidad de vida de los ciudadanos.

3.2 LA CASA DE LA CULTURA MUNICIPIO DE URUAPAN.

3.2.1 Antecedentes

El Estado de Michoacán posee un extraordinario patrimonio cultural y artístico, su riqueza arquitectónica hace posible que contemos con testimonios prehispánicos, ciudades, villas y pueblos de gran calidad artística, arquitectónica y urbanística, que son parte de nuestra identidad cultural; Sin embargo, la escasez de recursos económicos, aunado a una política estatal dispersa en materia cultural, no permitían las mejores acciones para lograr la adecuada conservación de éste patrimonio común de los michoacanos.

Así, en el Estado de Michoacán la actividad cultural estuvo durante varias décadas prácticamente a cargo de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública y, sobre todo, en la Escuela de Bellas Artes de la Universidad Michoacana, la que no obstante sus altibajos, marco toda una época.

De la misma manera, los gobiernos que surgieron de la revolución mexicana incorporaron en sus preocupaciones a la población indígena.

A partir de la década de los cuarenta, el Gobierno del Estado inició una política orientada a apoyar concretamente y bajo su responsabilidad directa, diversas actividades artísticas.

En la década de los 60's es cuando el Gobierno del Estado asumió de una manera más activa y decidida las actividades de promoción de la cultura, creando el Instituto Michoacano de Arte Popular, y más tarde, formando el Departamento de Promoción Cultural, que tuvo como objetivo apoyar y promover los eventos artísticos de la entidad, este último organismo, junto a la creación de museos y el apoyo a la

actividad editorial en las prensas, expresa la voluntad del Gobierno del Estado por apoyar el quehacer cultural.

"Es hasta el 10 de noviembre de 1980, cuando el Gobierno del Estado crea, mediante Decreto expedido por el titular del Ejecutivo, un organismo específicamente encargado de la coordinación, promoción y difusión de las actividades culturales en Michoacán, asignándole recursos económicos propios, objetivos a seguir, políticas generales, e incorporando a las dependencias culturales que operaban en forma independiente, con la finalidad de crear un todo coherente y armónico que se ocupara de la actividad cultural: El Instituto Michoacano de Cultura".
(www.michoacan.gob.mx)

En la ciudad de Uruapan, el apoyo a la cultura, ha tenido una evolución al pasar de los años.

El antecedente más antiguo que se conoce es la existencia de un grupo denominado Asistencia Social Cultural que era manejado por Ciudadanos de Uruapan interesados en promover la Cultura en Uruapan. Este, se encontraba ubicado en La Plaza Purépechas de la ciudad de Uruapan donde se llevaban acabo exposiciones abiertas al Público.

En el año de 1978 se crea la dirección de promociones culturales y deportivas como organismo Municipal siendo Presidente Municipal Víctor Barragán, junto con 2 pequeños museos, llevando acabo eventos de índole artístico culturales.

Más tarde, en el año de 1985 se establece la Casa de la Cultura, A.C., promovida por la iniciativa privada y los grupos culturales de entonces, que por diversas razones estuvo en funcionamiento solo durante 2 años.

El 30 de Junio de 1990 arribó al Gobierno Municipal el Lic. Agustín Martínez Maldonado, quien solicita la donación del antiguo inmueble de PEMEX, para establecer ahí las oficinas de La Presidencia Municipal, cediendo el edificio que ocupaba la Presidencia, ubicado en las calles de García Ortiz y Corregidora, para la instalación de la Casa de La Cultura Municipio de Uruapan.

Así, el 21 de octubre de 1992 se efectúa la inauguración con la presencia del Lic. Agustín Martínez Maldonado, del Gobernador del Estado Lic. Ausencio Chávez, y el representante del Presidente de la República, Procurador de Justicia del D.F.,

Lic. Diego Valadez Ríos, y así llegar a instituirse lo que hoy conocemos como Casa de la Cultura Municipio de Uruapan.

3.2.Z. Características Generales de la Casa de la Cultura.

Las principales actividades de la casa de la cultura, son la realización de actividades y eventos artísticos culturales, apoyos a las comunidades, Barrios y tenencias, además de ofrecer talleres recreativos tales como Danza clásica, Danza Folklórica, Piano, teatro, guitarra, Moldeado en plastilina, modelado en barro, arte en papel, corte y confección, lectura, literatura, artes plásticas; Durante los meses de Julio y Agosto ofrece talleres de verano.

La Casa de la Cultura también se ocupa de la realización de eventos artísticos culturales en fechas específicas del año como son: Semana Santa, Todo el mes de septiembre, y Diciembre.

Así mismo ofrece el servicio de Biblioteca Pública Municipal "Justo Sierra" inaugurada en 1999, teniendo a su cargo también la coordinación de otras bibliotecas del municipio.

La Casa de la Cultura de la ciudad de Uruapan distingue de otras de su género por su carácter de Dirección Municipal, que como tal tiene la misión de "Servir a la comunidad para que juntos logremos una sociedad mas justa, una convivencia armónica y una mejor calidad de vida",

Él objetivo principal de la casa de la cultura es el de contribuir al desarrollo integral del municipio propiciando y fomentando el desarrollo de las aptitudes y habilidades positivas generadas en el marco de las manifestaciones culturales del individuo en un entorno determinado, procurando la detección y afianzamiento de su identidad cultural y facilitando al mismo tiempo la ampliación de sus conocimientos sobre otras expresiones culturales existentes, en el Municipio y fuera de él, mediante la promoción difusión y realización de actividades y eventos que dentro del sano esparcimiento estén encausados a este fin.

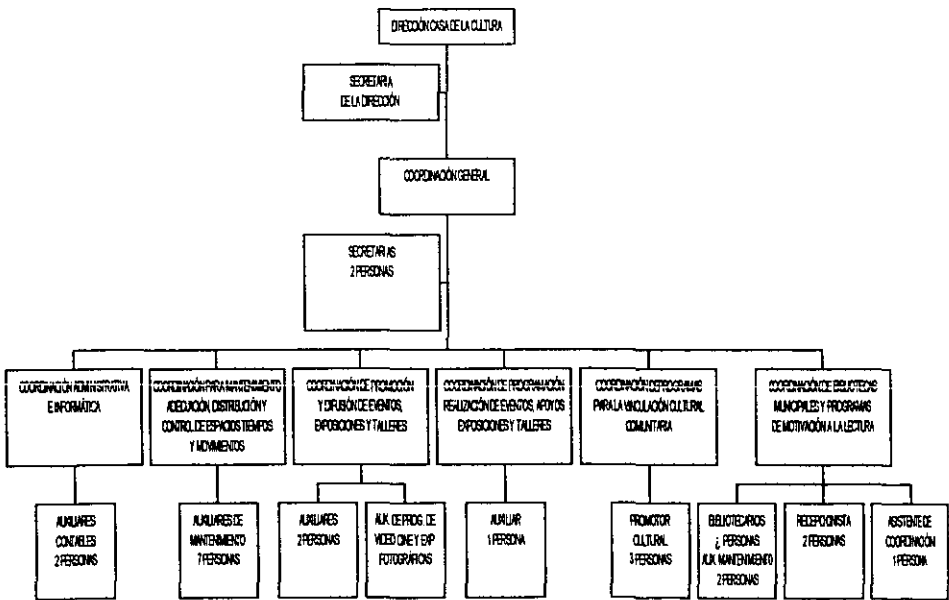
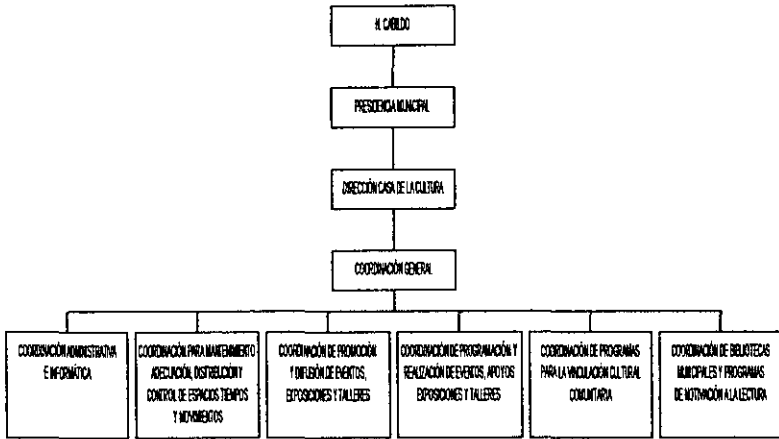
3.2.3 Estructura Organizacional.

La estructura de un organismo se representa a través de un organigrama, es como el esqueleto de la organización, que nos muestra los puestos existentes y los niveles jerárquicos de estos puestos.

La casa de la cultura cuenta con una estructura organizacional bien definida la cual, para los propósitos de este estudio es necesario conocer; a continuación se muestran los organigramas con que cuenta este organismo.

Él presente estudio para efectos prácticos se desarrollara dentro del organigrama estructural, sin ocuparnos del organigrama general.

ORGANIGRAMA GENERAL Y ESTRUCTURAL



(COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA, CASA DE LA CULTURA MUNICIPIO URUAPAN).

3.2.4 Descripción de Puestos

Dentro de este apartado identificaremos los diferentes puestos que existen dentro de la Casa de la Cultura, de cuales son sus funciones, características principales y las tareas de que se ocupa cada puesto.

Nombre Del Puesto: DIRECCIÓN GENERAL

Departamento: Dirección General

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Descripción Genérica Del Puesto:

Representación ante la comunidad de ésta Dirección Municipal, mantener comunicación directa con el Presidente Municipal.

Descripción Específica Del Puesto

- Representar a la institución en los eventos, actividades y actos en que se requiera procurando y fomentando la relación estrecha con todos aquellos interesados en las actividades culturales y artísticas.
- Afianzar vínculos de apoyo con organismos, asociaciones y sociedades civiles por medio de la buena comunicación y disponibilidad.
- Realizar gestiones y trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para el desarrollo de las actividades propias de la institución.
- Responsabilizarse de la buena aplicación de los recursos económicos que el Ayuntamiento Municipal destine como presupuesto a la dependencia, así como de los ingresos que por cuenta propia logre percibir de cuotas de recuperación en eventos o apoyos de otros organismos.

- **Presentación de proyectos, programas e informes de actividades realizadas en ésta Dirección al Presidente Municipal manteniendo siempre la línea directa de comunicación.(COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA, CASA DE LA CULTURA MUNICIPIO URUAPAN)**

Nombre del puesto: COORDINACIÓN GENERAL

Departamento: Coordinación General

Jefe Inmediato: Dirección General

Descripción Genérica Del Puesto:

Ejecutar proyectos y planes que la Dirección General tiene.

Descripción Específica Del Puesto:

- Ejecutar proyectos y programas de trabajo acordados por la Dirección General.
- Supervisar el buen desempeño de las funciones del personal a cargo de la Institución.
- Propiciar y establecer intercambios artísticos - culturales
- Asumir la responsabilidad de la Dirección General en ausencia del encargado.

(IBID)

Nombre del puesto: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Departamento: Coordinación Administrativa e Informática

Jefe Inmediato: Coordinador General

Descripción Genérica Del Puesto:

Realización de controles para la optimización de los diferentes recursos de ésta Dirección, manuales de organizaciones.

Descripción Específica Del Puesto:

- Establecer sistemas de control interno adecuados para la optimización de recursos humanos, materiales y económicos de la institución.
- Elaborar y evolucionar manual de organizaciones y procedimientos en base al análisis de puestos para eficientizar y profesionalizar el desarrollo de las actividades artístico - culturales objeto de la dependencia.
- Lograr el desarrollo, integración y profesionalización del recurso humano mediante programas de motivación y capacitación, específicos a las actividades que la institución realiza.
- Realización de Informes mensuales y anuales de las Actividades artístico - culturales así como de los diferentes apoyos otorgados a la comunidad. (IBID)

Nombre del puesto: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS TIEMPOS Y MOVIMIENTOS.

Departamento: Coordinación de mantenimiento y adecuación de espacios tiempos y movimientos.

Jefe Inmediato: Coordinador General.

Descripción Genérica Del Puesto:

Coordinación, cuidado y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales a su cargo para una imagen excepcional de ésta Dirección.

Descripción Específica Del Puesto:

- Supervisar y coordinar al personal de mantenimiento y servicios generales.
- Dirigir las acciones de mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Ejecutar y verificar los requerimientos y necesidades de instalación e insumos adecuados para el desarrollo y funcionamiento de talleres y eventos artístico - culturales. (IBID)

Nombre Del Puesto: COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE
DE EVENTOS, EXPOSICIONES Y TALLERES.

Departamento Coordinación de Promoción y Difusión de Eventos,
Exposiciones y Talleres.

Jefe Inmediato: Coordinador General

Descripción Genérica Del Puesto:

Tiene a su cargo la promoción de la Casa de la Cultura el crear una buena imagen y difundir los diferentes eventos que se realizan.

Descripción Específica Del Puesto:

- Elaboración de las rutas para la colocación de la Propaganda
- Realización de los paquetes promocionales
- Coordina la promoción en radio y televisión
- Elaboración de mantas, volantes e invitaciones. (IBID)

Nombre Del Puesto: COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN

Departamento: Coordinación de Programación y Realización de eventos, apoyos exposiciones y talleres.

Jefe Inmediato: Coordinador General.

Descripción Genérica Del Puesto:

Programación y realización anual y mensual de eventos artísticos - culturales

Descripción Específica Del Puesto:

- Programación y realización mensual de eventos artísticos - culturales
- Realización de Programas mensuales y específicos de eventos artísticos - culturales
- Realización y reparto de invitaciones a eventos artísticos - culturales
- -Montaje y desmontaje de exposiciones
- Realización y reparto de boletines informativos a los diferentes medios de comunicación.
- Realización del presupuesto quincenal para la realización de eventos artísticos - culturales con la supervisión de la Coordinación General y posteriormente con la autorización de la Dirección General. (IBID)

Nombre Del Puesto: COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VINCULACION
CULTURAL COMUNITARIA

Departamento: Coordinación del Programa de Vinculación Cultural
Comunitaria.

Jefe Inmediato: Coordinador General.

Descripción Genérica Del Puesto:

Recepción, valoración propuesta de solución previa autorización de la Dirección y seguimiento a las solicitudes de apoyos para actividades culturales de la comunidad en general.

Coordinar red de promotores culturales y talleristas.

Descripción específica del puesto:

- Recepción y solución de las solicitudes de apoyos que la comunidad requiere.
- Otorgar información al público en general de los eventos y talleres que la Casa de la Cultura ofrece.
- Programación y realización de eventos culturales específicos para las comunidades. (IBID)

Nombre del puesto: COORDINADOR GENERAL DE BIBLIOTECAS
PÚBLICAS MUNICIPALES.

Departamento: Coordinador General de Bibliotecas Públicas Municipales.

Jefe Inmediato: Coordinador General.

Descripción Genérica Del Puesto:

Coordinación, cuidado y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

Descripción Específica Del Puesto:

- Reporte mensual de actividades realizadas por las diferentes Bibliotecas Públicas Municipales.
- Realizar sistemas de control interno para la optimización de Recursos humanos, materiales y económicos de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Realizar programas de motivación y capacitación al personal a su cargo específicos a las actividades que realizan. (IBID)

Nombre Del Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Jefe Inmediato: Dirección General

Departamento: Dirección General

Descripción Genérica Del Puesto:

Organización de actividades a realizar por la Dirección General.

Descripción Específica Del Puesto:

- Es responsable del manejo de documentos
- Acordar con la Dirección General de los procedimientos para la planeación, organización y desarrollo de las actividades diarias.
- Elaboración de documentación oficial que solicite la Dirección General.
- Control exacto de agenda, actividades y directorio de la Dirección General.
- Archivo de documentos tanto personales como de trabajo de la Dirección General.
- Atender en general todas las instrucciones de la Dirección General. (IBID)

Nombre Del Puesto: SECRETARIA
Departamento: Coordinación General
Jefe inmediato: Coordinador General

Descripción Genérica Del Puesto:

Organizar las actividades a realizar por el Coordinador.

Descripción Específica Del Puesto:

- Realizar Memos, cartas.
- Contestar el conmutador
- Hacer oficios
- Dar información a las personas que asisten a la Casa de la Cultura.(IBID)

Nombre Del Puesto: AUXILIAR CONTABLE

Departamento: Coordinación Administrativa e Informática

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo e Informático

Descripción Genérica Del Puesto:

Responsable de ordenar, analizar, registrar y establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la institución.

Descripción específica del puesto

- Implantación del sistema contable más conveniente para la empresa.
- Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas por el organismo.
- Verificar la exactitud de las operaciones registradas en libros y registros auxiliares.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros.
- Proporcionar información confiable y oportuna a su jefe inmediato para la toma de decisiones correctas en el curso diario, mensual y anual. (IBID)

Nombre Del Puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Departamento: Área De Coordinación Para Mantenimiento, Adecuación,
Distribución Y Control De Espacios Tiempos y Movimientos

Jefe Inmediato: Coordinador Para Mantenimiento, Adecuación, Distribución Y
Control De Espacios Tiempos y Movimientos

Descripción Genérica Del Puesto:

Dar mantenimiento a la Casa de la Cultura y Auxilio en la instalación de equipo.

Descripción Específica Del Puesto:

- Reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Instalación de sonido
- Instalación de escenarios
- Aseo diario de la Casa de la Cultura. (IBID)

Nombre Del Puesto: AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y
DIFUSIÓN DE EVENTOS

Departamento: Coordinación De Promoción Y Difusión De Eventos
Exposiciones Y Talleres

Jefe Inmediato: Coordinador De Promoción Y Difusión De Eventos Exposiciones
Y Talleres

Descripción Genérica Del Puesto:

Apoyo en la difusión de eventos.

Descripción Especifica Del Puesto:

- Elaboración de propaganda y distribución
- Auxilio en la programación de eventos
- Promover eventos en Colonias específicas. (IBID)

**Nombre Del Puesto: AUXILIAR DE PROGRAMACION DE VIDEO CINE Y EXP.
FOTOGRAFICAS**

**Departamento: Coordinación de promoción y difusión de eventos, exposiciones
y Talleres.**

**Jefe Inmediato: Coordinador de promoción y difusión de eventos, exposiciones
y talleres**

Descripción Genérica Del Puesto:

**Apoyo en la realización de exposiciones fotográficas, así como de la programación
de video cine.**

Descripción Específica Del Puesto:

- **Coordina el calendario de las exposiciones fotográficas durante el año**
- **Propone las diversas exposiciones fotográficas**
- **Realiza la programación mensual de cine en los diferentes ciclos (infantil,
adolescentes y adultos etc.). (IBID)**

**Nombre Del Puesto: AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN
REALIZACIÓN DE EVENTOS, APOYOS EXPOSICIONES
Y TALLERES**

Departamento: Coordinación de programación realización de eventos, apoyos
Exposiciones y talleres

Jefe Inmediato: Coordinador de Programación realización

Descripción Genérica Del Puesto:

Apoyo en la realiza de eventos artísticos culturales.

Descripción Específica Del Puesto:

- Seguir las instrucciones del coordinador de realización y Programación
- Apoyo en la realización de programas específicos de eventos artísticos
- Auxilio en el montaje y desmontaje de exposiciones. (IBID)

Nombre Del Puesto: PROMOTOR CULTURAL

Departamento: Coordinación de programas para la vinculación cultural
comunitaria

Jefe inmediato: Coordinador de programas para la vinculación cultural
Comunitaria.

Descripción Genérica Del Puesto:

Apoyar y difundir la cultura en la Comunidad en general

Descripción Específica Del Puesto:

- Visitar y promover la cultura en diferentes colonias del Municipio
- Recibir solicitudes de apoyo a la cultura en las colonias.(IBID)

Nombre Del Puesto: BIBLIOTECARIO

Departamento: Coordinación de Bibliotecas Municipales y programas de motivación a la lectura

Jefe Inmediato: Coordinador de Bibliotecas Municipales y programas de motivación a la lectura.

Descripción Genérica Del Puesto:

Proporcionar servicio e información en forma adecuada a los usuarios de la Biblioteca Municipal.

Descripción Específica Del Puesto:

- Dar servicio al usuario de la Biblioteca
- Llevar el control de las Personas que acuden a la Biblioteca
- Realizar informes y entregarlos al Coordinador
- Ordenar los libros. (IBID)

Nombre Del Puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Departamento: Coordinación de Bibliotecas Municipales y programas de motivación a La lectura

Jefe Inmediato: Coordinador de Bibliotecas Municipales y programas de motivación a La lectura

Descripción Genérica Del Puesto:

Mantener limpio y en buenas condiciones el mobiliario de la Biblioteca Pública "Justo Sierra".

Descripción Específica Del Puesto:

- Reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca.
- Aseo diario de la Biblioteca. (IBID)

Nombre Del Puesto: ASISTENTE DE COORDINACIÓN

Departamento: Coordinación de Bibliotecas Municipales y programas de motivación a La lectura

Jefe Inmediato: Coordinador de Bibliotecas Municipales y programas de motivación a la lectura

Descripción Genérica Del Puesto:

Organizar las actividades a realizar por el Coordinador de Bibliotecas Municipales y programas de motivación a la lectura.

Descripción Específica Del Puesto:

- Llevar agenda del Coordinador
- Archivo personal
- Hacer citas
- Turnar asuntos al Coordinador. (IBID)

A través de este tercer capítulo se pretendió el crear una clara visión del lugar donde se desarrolla el caso práctico del presente estudio, dando una breve descripción de la ciudad de Uruapan y estableciendo las funciones de la Casa de la Cultura de este Municipio así como su estructura.

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO

Una vez establecida la estructura de la Casa de la Cultura, de este capítulo se hablará del caso práctico que se desarrollo dentro de esta dirección Municipal

4.1 Objetivos de la Investigación

Dentro de este cuarto capítulo se mostrará el objetivo de la investigación, la hipótesis, la metodología de la investigación, los datos obtenidos de la investigación realizada así como la interpretación de dichos datos, para posteriormente realizar la propuesta.

4.1.1 Objetivo General

El principal objetivo de la investigación realizada, es la de obtener datos e información real y confiable, y ^{cu}través de la interpretación de dicha información poder determinar las necesidades de motivación del personal de La Casa de La Cultura Municipio Uruapan, y con base en los resultados obtenidos de dicha investigación, realizar una propuesta, que beneficie tanto a los empleados como a la organización en general.

4.1.2. Objetivos Específicos

Determinar la necesidad de Motivación en el Personal de la Casa de la Cultura Municipio de Uruapan.

Establecer la importancia de la Motivación del Personal para aumentar el nivel de desempeño.

Proponer un Programa de Motivación que beneficie al personal y eleve su interés en el desarrollo de su trabajo, beneficiando de igual manera a la organización

4.2 Hipótesis

La hipótesis general de la Investigación a comprobar, es: "Una adecuada motivación del personal es fundamental para el logro del buen desempeño dentro del trabajo".

4.3 Metodología De La Investigación

Dentro de la Investigación de campo es necesaria la utilización de métodos, tales como son: determinar las necesidades de información, selección de las técnicas de investigación, estructuración del instrumento para recabar información En el presente estudio con el objeto de obtener información objetiva se determinó lo siguiente: La motivación va dirigida al personal de la organización, de ahí que la información se deba de obtener mayormente de los empleados que laboran dentro de la Casa de la Cultura, así como de los directivos.

Las técnicas de investigación seleccionadas para este estudio, son el cuestionario como técnica básica de la investigación, y complementada con entrevistas y observación directa en visitas realizadas a la Organización. Estas técnicas fueron seleccionadas ya que se consideran las más adecuadas para este estudio y se sabe que a través de estas se puede obtener información muy significativa.

La entrevista, fue un instrumento que se utilizó hasta cierto punto de manera menos formal que el cuestionario, arrojando así opiniones y puntos de vista adicionales que sirvieron de apoyo.

Como se mencionó anteriormente el instrumento base de este estudio, fue el cuestionario, el cuál fue aplicado al personal de la Casa de la Cultura, no se trabajó con muestra, si no que se aplico a todo el personal.

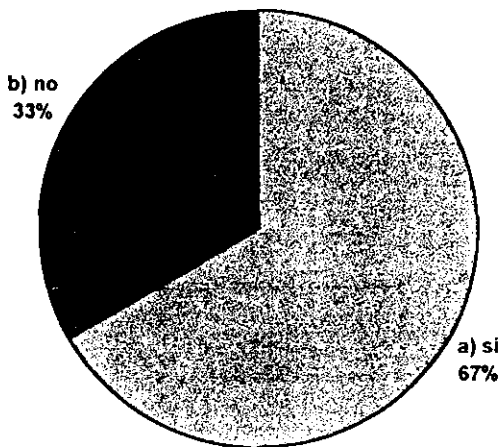
La estructuración de dicho cuestionario en su contenido fue de preguntas cerradas con opciones de respuestas, así como la justificación de la respuesta, para dar mayor validez y veracidad a la respuesta.

Dentro del anexo 1 se presenta el formato del cuestionario utilizado.

4.4 Gráficas e interpretación de los resultados

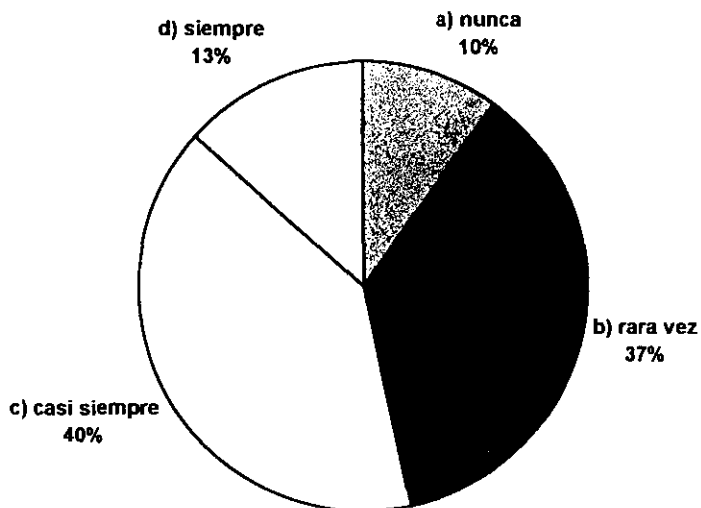
Dentro de este apartado se presentarán las gráficas realizadas con los resultados obtenidos, así como su interpretación.

1. ¿Consideras que el puesto que ocupas actualmente es el adecuado para desarrollarte profesionalmente?



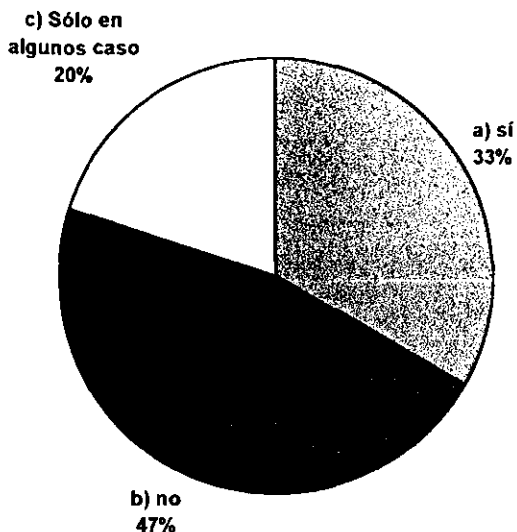
Dentro de ésta pregunta el 67% de los encuestados consideró que el puesto que ocupa actualmente, si el adecuado para desarrollarse profesionalmente, mientras que el 33% considera que no es el adecuado para desarrollarse profesionalmente.

2. ¿Se te da la oportunidad para aplicar tus conocimientos y desarrollar tus habilidades libremente?



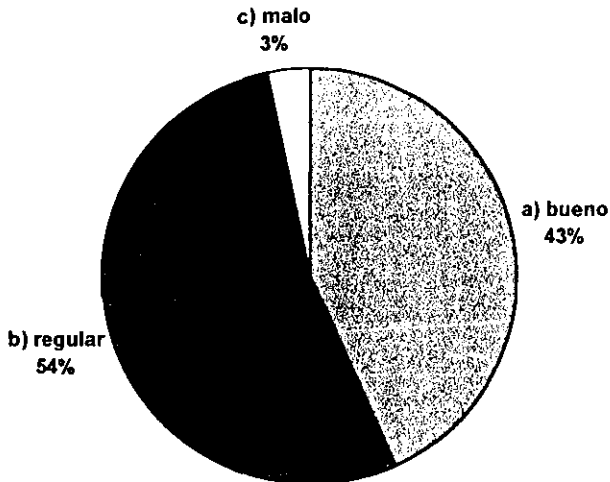
En esta pregunta el 40% de los encuestados contestó que casi siempre se les daba la oportunidad para aplicar sus conocimientos y desarrollar las habilidades libremente, el 37% de los encuestados dijo que rara vez se les permitía, el 13% contestó que siempre y el 10% que nunca se les permitía aplicar sus conocimientos y desarrollar sus habilidades libremente.

3.¿Consideras suficiente tu participación en las decisiones que se toman en tu departamento?



A esta pregunta el 47% de los encuestados contestó que no considera suficiente su participación en la toma de decisiones, el 33% considera que si es suficiente su participación en la toma decisiones y el 20% considera que solo en algunos casos, entre los que mencionan se encuentran aquellas decisiones que la dirección considera no son de relevancia.

4. ¿Como consideras el ambiente de trabajo?

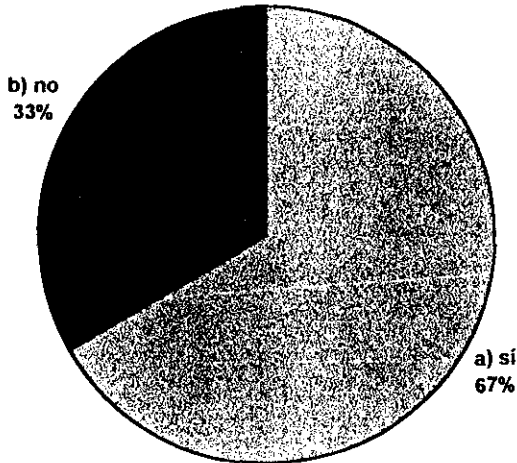


Con relación a esta pregunta el 54% de los encuestados respondió que el ambiente era regular, el 43% que era bueno y sólo el 3% que era malo.

Entre las razones que mencionaron de porque lo consideraban así, se consideró que se tornaba regular, por el exceso de la carga de trabajo sin descanso existe tensión y estrés, falta de comunicación y coordinación entre los departamentos, la distribución de las tareas no es equitativa.

Entre los que lo consideran bueno mencionaron que el ambiente es agradable pues tienen la oportunidad de conocer gente, existe el respeto, el compañerismo, tiene la oportunidad de aprender más. Los que contestaron que era malo mencionaron, que no trabaja en equipo, existen envidias y favoritismo, las funciones no están bien especificadas para cada departamento

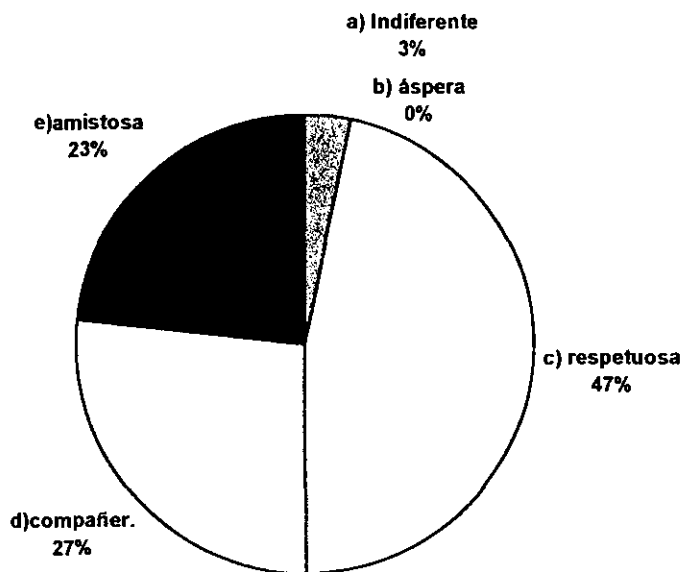
5.¿Crees que el ambiente de trabajo afecta tu desempeño



Él 67% de los encuestados mencionó que piensa que sí afecta el ambiente de trabajo en su desempeño pues menciona que algunos de sus deberes dependen de otras personas y esto hace que se atrase su trabajo y no se cumpla de manera oportuna, además que con la tensión y el cansancio no se rinde igual

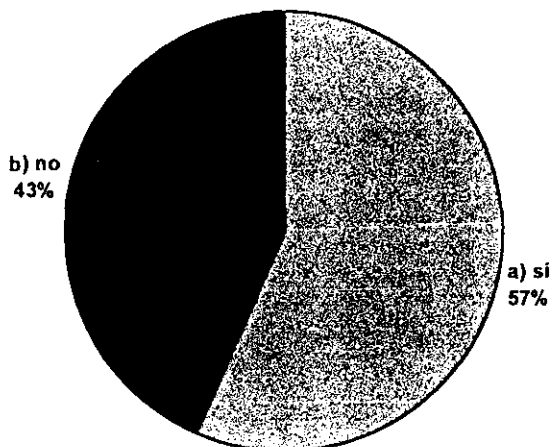
Él 33% de los encuestados respondió que piensa que no afecta el ambiente de trabajo su desempeño, ya que como el ambiente para ello es bueno, no afecta su desempeño ni su rendimiento, y hasta en algunos casos, este buen ambiente los impulsa.

6.-¿como consideras tu relación con tus compañeros de trabajo?



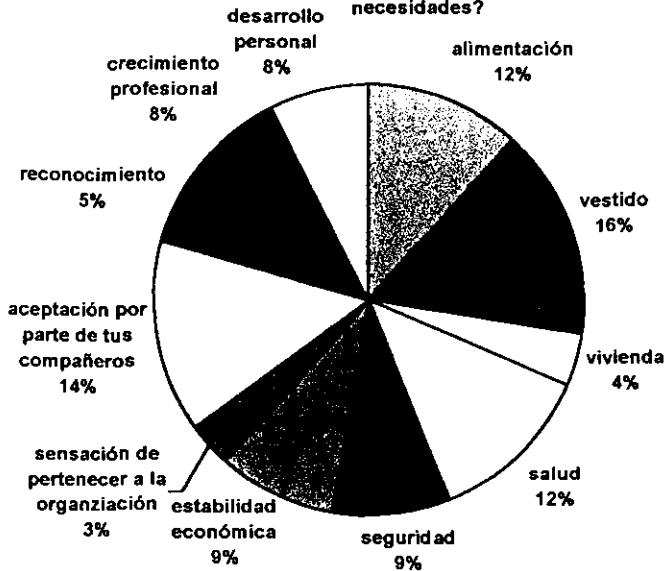
El 47% de los encuestados respondió que su relación con sus compañeros es respetuosa, el 27% de compañerismo, el 23% amistosa, el 3% indiferente y 0% áspera.

7. ¿observas interés por parte de la organización hacia tus inquietudes, necesidades y propuestas para realizar mejoras en tu trabajo



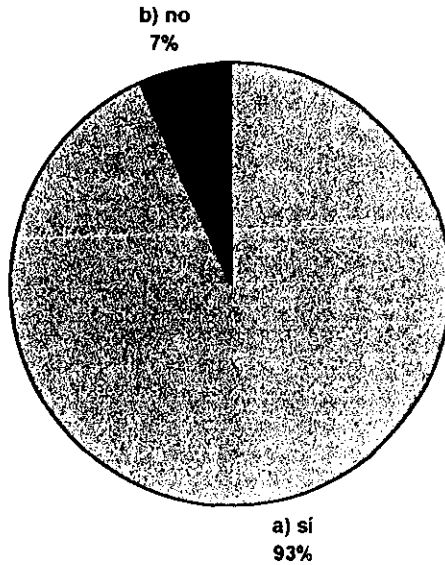
El 57% de los encuestados respondió que sí observa interés por parte de la organización hacia sus inquietudes necesidades y propuestas. Y el 43% no observa interés por parte de la organización.

8. ¿Crees que a través de tu trabajo logres satisfacer las siguientes necesidades?



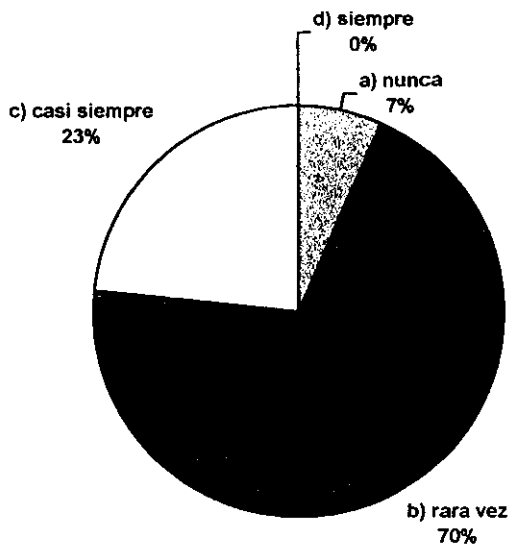
Entre las necesidades más satisfechas para los encuestados, la necesidad de vestido tiene un 16% de satisfacción, la aceptación por parte de tus compañeros es de 14%, alimentación 12%, salud 12%, estabilidad económica un 9%, seguridad, 9%, crecimiento profesional 8%, desarrollo personal 8%, reconocimiento 5%, vivienda 4%, sensación de pertenecer a la organización 3%

9. ¿Es importante para ti que se te hagan reconocimientos en tu trabajo?



El 93% de los encuestados considera importante que se les hagan reconocimientos en su trabajo y sólo un 7% consideró que no es importante para ello que se le hagan reconocimientos en su trabajo.

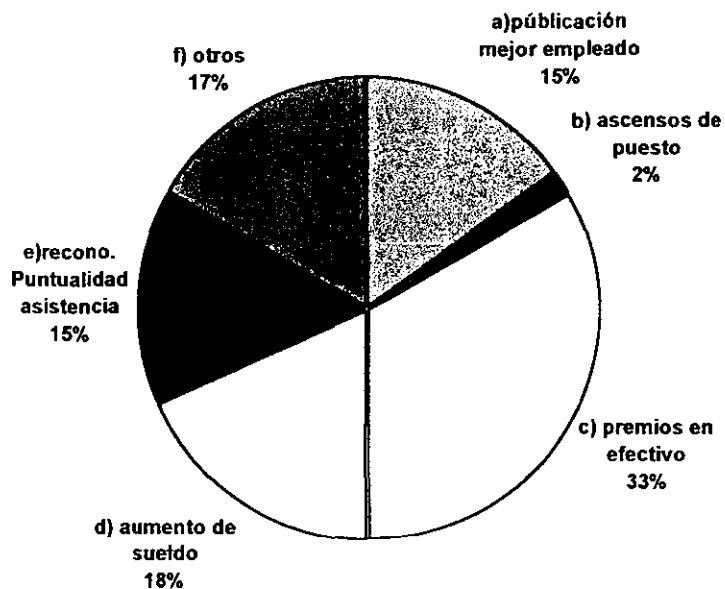
10. ¿se te reconoce de alguna manera cuando realizas eficientemente tu trabajo?



El 70% de los encuestados contestó que rara vez se les hacen reconocimientos cuando realizan de manera eficiente su trabajo, el 23% contestó que casi siempre se les reconoce, el 7% contestó que nunca y 0% Siempre.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

11. ¿Qué tipo de reconocimientos te gustaría recibir?



Con relación a esta pregunta el 33% de los encuestados respondió que le gustaría recibir premios en efectivo, el 18% aumento de sueldo, el 17% otros entre el que más se mencionó fue el reconocimiento verbal, el 15% reconocimiento por puntualidad y asistencia y el 2% ascensos de puesto.

Al término del estudio realizado al personal de la Casa de la Cultura, se observa, que la hipótesis ha sido comprobada, como lo muestran los resultados obtenidos, ya que si no se cuenta con una motivación adecuada, la realización de las actividades dentro del trabajo puede llegar a ser desgastante y de poco interés para los empleados, y esto se ve reflejado en el desempeño. Esto es lo que sucede dentro de la casa de la Cultura donde el personal se siente un poco agobiado por el exceso de trabajo y por que no encuentran la motivación suficiente, y donde los directivos tal vez por falta de conocimiento no les dan las facilidades para desarrollar al máximo su potencial, pues, en ocasiones no escuchan las inquietudes del personal y esto hace que decaiga el interés en el trabajo; Además de que hace falta que se les elogie y reconozca cuando realizan su trabajo eficientemente.

Una vez realizada la investigación, y estudiado los resultados, se puede decir que los objetivos establecidos, se cumplieron, ya que se logro establecer que es importante para el personal de una organización, el motivarlos, y a través de esta motivación aumentar los niveles de desempeño, determinando también, que existe una verdadera necesidad de brindar motivación al personal de la Casa de la Cultura, y proponiendo para ello, el establecimiento de un programa de motivación para beneficio tanto del personal, como de la organización.

Entre lo más significativo que se encontró, al estudiar los resultados obtenidos de la encuesta aplicada, es lo siguiente: que aunque la mayoría de los empleados opina, que su puesto es el adecuado para desarrollarse profesionalmente, consideran que las oportunidades de aplicar sus conocimientos, y habilidades libremente, están un tanto limitadas, al igual que la participación en la toma de decisiones, que la gran

mayoría considera que no es suficiente, de igual manera es importante el observar que la mayoría opina que el ambiente de trabajo es regular, ya que existe una carga de trabajo excesiva, y eso genera tensión y estrés, y esto afecta el rendimiento. El ambiente definitivamente se refleja en el trabajo, y aunque la mayoría contestó que hay una buena relación entre compañeros, que existe el respeto y el compañerismo, existen en cierto grado, favoritismos, falta de comunicación, envidias y falta de trabajo en equipo.

Otro aspecto importante es el hecho de que la mayoría opino que es importante para ellos que se les reconozca el hecho de realizar eficientemente el trabajo y que rara vez se les reconoce, por lo que ellos sugieren reconocimientos sobre todo de tipo verbal, premios en efectivo, aumento de sueldo.

En cuanto a la satisfacción de necesidades, se observa que las necesidades menos cubiertas, son las de reconocimiento al desempeño, sensación de pertenecer a la organización, desarrollo personal y profesional.

4.5 Propuesta

A continuación se presenta la propuesta para en la medida de lo posible mejorar y solucionar los problemas encontrados a raíz de la investigación realizada.

El principal objetivo de esta propuesta es el aumentar el nivel de desempeño de los trabajadores, a través de la satisfacción de necesidades sociales, y económicas, proporcionar un mejor ambiente de trabajo y de esta manera lograr una mejor participación e involucramiento en su trabajo beneficiando a los empleados y a la organización.

Por los resultados obtenidos en la investigación, esta propuesta, será más bien de tipo social, apoyada por incentivos económicos.

Este programa deberá de ser aplicado a todo el personal de la Casa de La Cultura Municipio de Uruapan, previa autorización de la dirección General, y contando con su apoyo y disposición, Además como La Casa de La Cultura depende directamente del H. Ayuntamiento, también deberá de contar con su aprobación y trabajar conjuntamente, supervisando que efectivamente se lleve acabo la implementación de la propuesta.

Se deberá de hacer del conocimiento de todo el personal del establecimiento de dicho programa, de ser necesario, con fechas de inicio y término, y resultados obtenidos, pidiendo su cooperación y disposición.

Una vez terminado el programa deberá de realizarse un informe detallado para observar los resultados obtenidos, y corregir fallas.

La propuesta social, debe cubrir los aspectos sociales del individuo y consiste en:

*Realizar reconocimientos a la eficiencia del trabajo, ya sea de manera oral o escrita, mediante cartas personales, o diplomas de reconocimiento.

*Promover la realización de juntas semanales o quincenales, donde se plantarán las inquietudes, dudas, problemas, esto con el fin de fomentar, la comunicación entre departamentos, y con la Dirección, además de fomentar el trabajo en equipo, pues muchas veces aunque se trabaja dentro de la misma organización, no se trabaja como un verdadero equipo de trabajo.

*Fomentar la realización de convivencias informales(no de trabajo) entre el personal, para lograr una mayor unión entre el personal, y suavizar posibles roces, los propios

empleados pueden proponer diferentes actividades. Estas se pueden efectuar 3 veces por mes o más, esto a consideración de la Dirección.

*Promover la confianza por parte de la Dirección hacia los subordinados, escuchando las opiniones, propuestas y sugerencias, haciéndolos partícipes de las decisiones que se toman, pues de esta manera se sentirán más comprometidos a realizar las cosas, pues sienten que son tomados en cuenta y no solo ejecutan tareas, esto se aplicaría sobre todo al nivel de Coordinación.

*Respetar, los días y horas de descanso de los Empleados.

Esta propuesta puede irse modificando de acuerdo al desarrollo que se vaya observando, complementándolo, o corrigiendo según sean los resultados que se tengan.

La propuesta económica que apoyará al programa será la siguiente:

*Con el fin de fomentar el hábito de la puntualidad en el empleado, se propone un incentivo en efectivo del 10% adicional sobre su sueldo, a aquellos empleados que, mediante chequeo de tarjeta, de entrada y salida, comprueben su puntualidad y asistencia.

*Sujeta a consideración de la Dirección, incentivos laborales, en el cumplimiento eficiente del trabajo, tales como aumento en un porcentaje del sueldo recibido, bonos en efectivo.

*Aumento del pago de horas extras en los niveles inferiores, y pago de horas extras en el nivel de coordinación.

Esta propuesta, deberá de ser revisada y aprobada por la Dirección, y por el H. Ayuntamiento, Para su implementación además de que deberá ser revisada

periódicamente y una vez terminada realizar un informe de los resultados para llevar un control.

CONCLUSIONES

Al término de la presente investigación se puede observar que la administración, es una herramienta fundamental en el correcto manejo de cualquier tipo de organización, ya sea pública o privada, de servicios o comercial, y que mediante su aplicación se puede mejorar y eficientizar todos los elementos de una empresa, donde diversos factores y contingencias intervienen, y es cuando, los Directivos o Administradores deben de poner en práctica, todos sus conocimientos y experiencias, basados precisamente en la administración.

Si bien es cierto que actualmente las organizaciones en general están mucho más orientadas hacia la llamada era de la Información, donde a mayor información quiere decir mayor poder, donde existe una gran competitividad, debido sobre todo a la apertura de los mercados internacionales, y sobre todo que nos encontramos en una búsqueda desmedida del dinero y poder, donde esta permitido hacer y pasar por encima de quien sea para lograr ser la mejor organización, se debe de tomar en cuenta que para que todo esto suceda existe dentro de la organización el elemento clave y básico: Las personas.

El elemento humano, es aquel que hace posible que los demás elementos de la organización entren en funcionamiento y es por esto, que es una obligación, de los actuales Directivos y Administradores, apoyados por diferentes técnicas administrativas, el contar con el personal debidamente capacitado y con las habilidades que cada puesto requiere, y es deber de los directivos y Administradores, de brindar un adecuado ambiente de trabajo, donde el personal pueda desarrollar sus habilidades; lograr, que este personal realmente sienta que el trabajo que realiza

es importante, que se sienta interesado en su trabajo impulsarlo a que de su mejor esfuerzo logrando así un alto desempeño y un alto nivel de eficiencia; en otras palabras motivar al personal, y de esta manera se verán beneficiados tanto la empresa como el personal pues todos estarán encaminados y dirigidos hacia un mismo objetivo: El bien común.

Tal vez la tarea de implantar este tipo de cambios, donde se piensa que el elemento humano es una de las inversiones más valiosas de la empresa, no es nada fácil, pues se debe de aprender a ceder y negociar, y sobre todo debe de existir disponibilidad de ambas partes.

Hablando concretamente del caso de estudio, tal vez sea un poco más difícil el lograr el cambio, ya que se trata de una empresa pública, subsidiada por el Gobierno Municipal, que esta muy apegada a normas y políticas rígidas y convencionales y donde se cuenta con un sistema demasiado burocratizado; sin embargo no es imposible, si se cuenta con la disponibilidad y el interés de lograr una mayor eficiencia, y realmente exista un involucramiento y compromiso, además de la visión por parte de los directivos de que la fuerza de una empresa esta en el potencial que cada una de las personas que colaboran con ellos pueda desarrollar.

Por esto, la administración es fundamental, como un eje en el cual se basan los sistemas, procesos, procedimientos, planes de trabajo, y objetivos, y que a través de las técnicas administrativas se logra el que una organización tenga éxito, pues las prácticas administrativas, normas y políticas son el resultado de las creencias y valores de los Fundadores, Socios, Administradores y Directivos, las cuales deben de transmitirse a los empleados para que estos las hagan suyas y de esta manera

sentirse comprometidos con la organización a dar su mejor esfuerzo, que muchas veces marca la diferencia entre el éxito y el fracaso de una empresa.

ANEXOS

ANEXO 1
UNIVERSIDAD DON VASCO A.C.

Cuestionario para la obtención de información para demostrar la importancia de la motivación del personal en La Casa de la Cultura Municipio de Uruapan.

1. -¿Consideras que el puesto que ocupas actualmente es el adecuado para desarrollarte profesionalmente?

a)Si

b)No

2. -¿Se te da la oportunidad para aplicar tus conocimientos y desarrollar tus habilidades libremente?

a)Nunca

b)Rara vez

c)Casi siempre

d)Siempre

3. -¿Consideras suficiente tu participación en las decisiones que se toman en tu departamento?

a)Sí

b)No

c)Sólo en algunos casos

Especifique en que casos _____

4. -¿Cómo consideras el ambiente de trabajo?

a)Bueno

b)Regular

c)Malo

¿Porqué? _____

5. -¿Crees que el ambiente de trabajo afecta tu desempeño?

a)Sí

b)No

¿Porqué? _____

6. -¿Cómo consideras tu relación con tus compañeros de trabajo?

a)Indiferente b)Áspera c)Respetuosa d)de Compañerismo e)Amistosa

7. -¿Observas interés por parte de la organización hacia tus inquietudes, necesidades y propuestas para realizar mejoras en tu trabajo?

a)Sí

b)No

8. -¿Crees que a través de tu trabajo logres satisfacer las siguientes necesidades:

a)Fisiológicas

Alimentación() Vestido() Vivienda()

b)Seguridad

Salud() Seguridad de empleo() Estabilidad económica()

c)Sociales

Sensación de pertenecer

Aceptación por parte

A la organización()

de tus compañeros de

Trabajo()

d)Estima

Reconocimiento a tu desempeño()

e) Autorrealización

oportunidades de

crecimiento profesional()

oportunidades de

desarrollo personal()

9. -¿Es importante para ti que se te hagan reconocimientos en tu trabajo?

a) Sí

b) No

10. -¿Se te reconoce de alguna manera cuando realizas eficientemente tu trabajo?

a) Nunca

b) Rara vez

c) Casi siempre

d) Siempre

11. -¿Qué tipo de reconocimiento te gustaría recibir?

a) Publicación del mejor empleado

b) Ascensos de Puesto

c) Premios en efectivo

d) Aumento de sueldo

e) Reconocimiento por puntualidad y Asistencia

f) Otros Especifique _____

BIBLIOGRAFÍA

- ARIAS, Galicia Fernando, Administración De Recursos Humanos trillas 2ª edición, México, 1978.
- CHIAVENATO, Idalberto, Iniciación A La Administración De Personal Mc Grawhill, México, 1993.
- FERNÁNDEZ, Arena José Antonio, Introducción A La Administración UNAM 5ª edición, México, 1977.
- FRENCH, Wendell L. Administración de Personal: Desarrollo de Recursos Humanos. Editorial Limusa, 1ª edición, México, 1988.
- GIL, Mendoza José Administración De Personal Y Recursos Humanos Mc Graw Hill, México, 1ª edición, México, 1986.
- GOMEZ, Aquino J., Recursos Humanos: Su Administración En La Organización Ecasa, 1ª edición, México, 1992.
- HAMPTON, David, Administración Contemporánea Mc Grawhill 2ª edición México, 1988.
- HERNÁNDEZ, y Rodríguez Sergio Jorge, Administración De Personal: Desarrollo De Los Recursos Humanos Gpo. Editorial Iberoamérica, 1ª edición, México, 1986.
- MACFARLAND, Dalton E., Administración De Personal Teoría Y Práctica FCE, 1ª edición, México, 1973.
- MEGGINSON, León C., Administración Conceptos y Aplicaciones Cecsca, 1ª edición, México, 1988.
- MENDEZ, Monge, Ana Migdelina, Introducción A La Administración Básica Edug 5ª edición, Guadalajara JAL. , 1990.

O'DONELL, Cyril, Principios De Dirección De Empresas Mc GrawHill, 2ª edición, España, 1961.

PAREDES, José María, Uruapan En La Cultura Impresos Bucio, única edición, Uruapan Michoacán, 1996.

REYES, Ponce Agustín Administración De Empresas Teoría Y Práctica Limusa, 1ª edición, México, 1966.

STONER, James, Administración Prentice Hall, 3ª edición, México, 1989.

TERRY, Geroge R., Principios de Administración Cecsca, 4ª edición, México, 1992.

VROOM, Víctor H. Motivación y Alta Dirección Trillas, 1ª edición, México, 1979.

HEMEROGRAFIA

Folleto visión turística, 1998

Folleto delegaciones regionales de turismo, 1999.

INTERNET.

www.nafin.com.

www.michoacan.gob.mx