

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE REITOCA, FRANCISCO MORAZÁN

# 1. RESUMEN DEL DOCUMENTO

PASOS	DESCRIPCIÓN	DESARROLLO
1	Clasificación general del personal: Funciones básicas del personal	Ley de la Carrera Administrativa Municipal Art. 12-18
2	Elementos fundamental de la Carrera Administrativa Municipal	Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea; promueve la igualdad de condiciones y oportunidades; Representa una garantía; Es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano
3	Diseño y Estructura: Manual de cargos y categorías	Se ha tomado en cuenta:  a) El diagnóstico organizacional  b) El análisis de la CAM c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo d) Organigrama e) Distribución de cargos por niveles f) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración
4	Niveles, Categorías y otros	Unidad a) Corporación Municipal b) Dirección c) Técnica d) Administrativa e) Operativa

# 2. PRESENTACIÓN

Nos complace como La Municipalidad de Reitoca, como una herramienta clave que garantiza la organización de la Municipalidad, mediante una clara descripción de las funciones de las diferentes unidades que integran nuestra Municipalidad. para que ésta cumpla requisitos que le permitirán brindar eficientes y eficaces servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo práctica de principios fundamentales del mérito y la igualdad lo que democratización en la gestión local. Invitamos autoridades municipales a promover esa voluntad política en la implementación del presente manual que junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia, profesionalización y previsión social del personal técnico municipal, con lo cual se fortalece la buena gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local, y mancomunada Testimoniamos en nombre de los 298 municipios de Honduras, nuestro agradecimiento sincero por el apoyo a la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centroamérica y El Caribe, (FUNDACIÓN **DEMUCA**) como instrumento de cooperación técnica Y Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), quiere Han venido apoyando todo el proceso que ha seguido la implementación de la Carrera Administrativa Municipal. Extensivo este agradecimiento a la mancomunidad de Municipios del Consejo Regional Ambiental, CRA, por esa voluntad manifiesta de sus autoridades municipales en apoyar decididamente construcción y diseño del presente.

### 3. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta base, con la cual contara la Municipalidad de Reitoca, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya Ley, se encuentra en estudio, y aprobada en su primera fase por el Congreso Nacional.

El manual de organización y funciones tiene como propósito orientar a todo el personal de la municipalidad sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución se han trazado.

Es necesario tomar en cuenta que el Manual es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo, mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas y una gestión acorde a las realidades de nuestra Municipalidad.

Como herramienta es un documento de constante consulta y orientación para todos (as) los (las) empleados(as), de la Corporación y Alcalde Municipal, así como de la persona que ocupe la Gerencia, o cualquier cargo administrativo que se ocupe del Recurso Humano.

### 4. OBJETIVOS

## 4.1 Objetivo General

El Objetivo principal del presente Manual de Organización de Funciones es el de proporcionar herramienta a la Municipalidad, para que ésta tenga una estructura organizacional que le permita trabajar de una forma eficiente y eficaz, otorgándoles la base para la realización de sus manuales institucionales para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

# 4.2 Objetivo Especifico

- 4.2.1 Determinar a través del estudio de la estructura organizativa de la Municipalidad el perfil que posee cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la Municipalidad.
- 4.2.2 Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto.
- 4.2.3 Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como aquel personal que ingresa lo concerniente a sus tareas específicas.
- 4.2.4 Mediante la implementación de herramientas como ésta, se evitan casualidades en las actividades diarias y se fomenta la efectividad en el trabajo diario.
- 4.2.5 Se posee una orientación de cómo manejar la escala de peldaños en la organización y esto facilita la toma de decisiones cotidianas.
- 4.2.6 Se establecen políticas, normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre Concentrado en el análisis sistemático de cada uno de los puntos expuestos anteriormente.

### 5. METODOLOGIA

Para la elaboración del presente Manual ha sido necesario realizar:

Entrevistas a cada uno(a) de los(as) empleados(as) de las seis municipalidades que conforman el Consejo Regional Ambiental, CRA.

- a) Revisión de los Manuales de Organización y Funciones de las mismas Municipalidades.
- b) Revisión de los Manuales de Organización y Funciones de las Municipalidades Tocoa Departamento de Colon y Pespire, Departamento de Choluteca.
- e) Entrevistas con los profesionales de la Unidad Técnica intermunicipal, UTI, del CRA.
- d) Trabajo de Investigación de Auditoría en todas las dependencias de las Municipalidades de San Pedro Sula y Villanueva, ambos de Cortés.
- e) Trabajo con los Organigramas de la Municipalidad de La Paz, Departamento de La Paz; Copán Ruinas, del Departamento de Santa Rosa de Copán.
- f) Estudio de Leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.

### 6. MARCO LEGAL

### 6.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

El Artículo 294 de la Constitución nos dice: "Los departamentos se dividirán en Municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley:'

La Autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de las Municipalidades y por lo tanto sea respetada en todos su ámbitos y órdenes, ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

De tal manera que la misma Constitución establece que otra ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades tal y como lo menciona el Artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual.

El CAPITULO VIII de la Constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde su artículo 256 al 259 en el *que* establece que El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Y que dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las Instituciones y descentralización Municipales.

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución ya que la misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los municipios.

### **6.2 LEY DE MUNICIPALIDADES**

El artículo 66 nos establece que los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente como primer apartado se encuentra La Constitución de la República ya que esta es el ordenamiento jurídico base y poseedora del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes, por lo tanto, es en la Ley de Municipalidades que desarrolla la característica que reviste a las Municipalidades de Honduras.

Es por ello que el Artículo 3 literalmente nos dice: "El territorio hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley: Sin embargo, el CAPITULO 1 dicha ley se titula " DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL" específicamente en su artículo 12 nos da el concepto de autonomía municipal, y nos dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal. Así como también nos dice en su artículo 12-A, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal de los cuales cabe destacar el postulado número siete que menciona que las municipalidades gozan de "La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales".

Este postulado es de tal importancia para la creación del presente manual con el que se pretende establecer una estructura orgánica basada en la necesidad de la administración en vías de la implementación de la carrera administrativa, así como también para precisar las funciones generales y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión institucional.

### 6.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El Artículo 1 nos establece el objeto de la presente Ley consistente en "crear el sistema de administración del personal de los municipios, mancomunidades, asociaciones municipales y otras entidades creadas por las municipalidades o por la ley para el sector municipal a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito".

El Artículo 2 literalmente nos dice: "La presente ley es aplicable al personal permanente de las

Municipalidades y demás entidades descritas en el artículo anterior, con el alcance y contenido que se detalla en la misma:'

Y es consecuente el Artículo 18 cuando nos establece la Clasificación de los Empleados Permanentes. Dicho artículo nos dice: "Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

El artículo en mención nos da la base para la elaboración del manual de organización y funciones, en tanto que éste artículo es amplio y preciso al momento de regular el funcionamiento de los diversos órganos de la administración en la medida que lo adopten los servidores públicos y que se logre la implementación de la carrera administrativa municipal.

Es de recordar que este manual sirve como instrumento en la gestión institucional de la AMHON en base a las interrelaciones jerárquicas y de funciones internas y externas en las municipalidades, que conlleven a mejorar la calidad y sostenibilidad de políticas públicas y de actos administrativos en vías de la eficiencia del servicio.

# 7. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

### 7.1 FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL

### LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 12.- Funciones Básicas de Personal. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

**Artículo 13.-** Servidores o Empleados Municipales Permanentes. Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

**Artículo 14.-** Personal Interino. Es personal interino e I que en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

# 8. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- a) Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- **b)** Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes Cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones.
- e) Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la Municipalidad.
- **d**) Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus Puestos de trabajo.
- **e)** Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a).

# 9. DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se ha tomado como base los siguientes puntos:

- a) El diagnóstico organizacional de la situación de la carrera administrativa en las municipalidades que integran la mancomunidad;
- **b**) El análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- e) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización;
- d) Y demás, señalados en la parte Metodológica.

### 9.1 ESTRUTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BASICOS

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- a) Organigrama de la estructura Municipal;
- b) Distribución de cargos por niveles;
- e) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.

# 10. CATEGORIZACIÓN UTILIZADA POR LA SECRETARÍA GENERAL DE JUSTICIA PARA LAS 298 MUNICIPALIDADES

### **HONDURAS**

La categorización que se presenta a continuación 11 fue elaborada con la información secundaria disponible, principalmente con la del Censo de 1988 y con las estadísticas fiscales reportadas por las municipalidades correspondientes a 1996, se utilizó también el índice de desarrollo humano de 1996, la disponibilidad de energía eléctrica y de comunicación vía teléfono y la disponibilidad de servicios de computadora para el registro de sus operaciones contables.

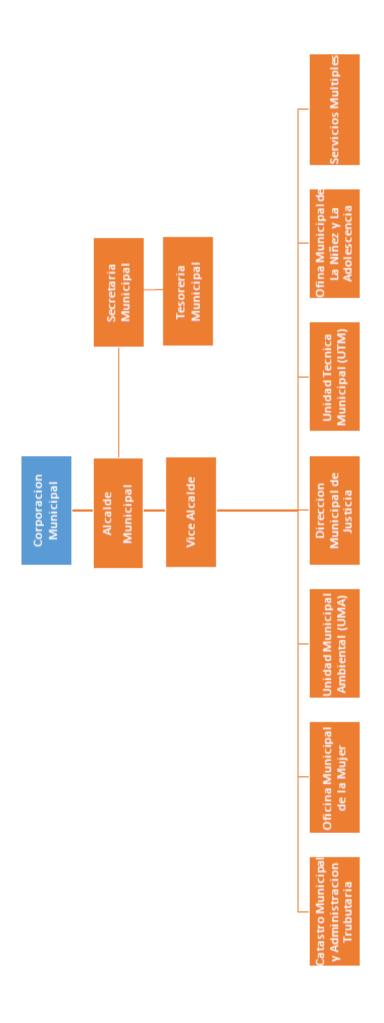
Los resultados por categoría se presentan en las tablas siguientes:

CATEGORIAS	PUNTAJE	Nº DE MUNICPIOS	%
Mayor Capacidad (A)	De 66.00 Y Mas	25	8
Intermedios (B)	De 46.00 a 65.99	50	17
Pobres (C)	De 25.00 a 45.99	156	53
Muy Pobre (D)	Menos de 24.99	67	22
TOTAL		298	100

Las Estructuras Organizacionales Genéricas Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, unas con bastante personal (2,800 servidores/as municipales, como la del Distrito Central) y otras con poco personal, como la de Chinda, 12 servidores/as).

A continuación, ejemplo del Organigrama de la Municipalidad de Reitoca Departamento Francisco Morazán, de acuerdo a esta categorización D que esta categorizada nuestra Municipalidad.

# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE REITOCA, F.M.



# 11. FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

# 11.1 Corporación Municipal

NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA PUESTOS DEPENDIENTES	AUTONOMÍA MUNICIPAL 8
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Art.25 L.M)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIÓN SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<ul> <li>Articulo 5</li> <li>a. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;</li> <li>b. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;</li> <li>c. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;</li> <li>d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos e. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</li> <li>f. Aprobar regiamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</li> <li>g. Conocer en apetación los rectamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</li> <li>Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales</li> </ul>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Vice- alcalde     Alcaldes auxiliares     Administrador Municipal     Todas las jefaturas y coordinadores
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.

ARTÍCULO 25.- Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- b. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
- c. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
- d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- i. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad:

### j. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;

- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes:
- p. Designar los Consejeros Municipales;
- q. Derogado.
- r. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- s. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal;

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Ser el lugar de custodia de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación.</li> <li>Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental.</li> </ul>

NOMBRE DE LA UNIDAD	AUDITORÍA MUNICIPAL	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL	
CÓDIGO DE LA UNIDAD	XX	
NIVEL FUNCIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR	
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul> <li>Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal</li> </ul>	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Auditar todos los departamentos funcionales de la Municipalidad</li> <li>Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, controles y demás disposiciones</li> <li>Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad</li> <li>Realizar auditorías de los estados financieros</li> <li>Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad</li> <li>Asesora al Alcalde Municipal</li> </ul>	

NOMBRE DE LA UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL	
PUESTOS DEPENDIENTES	1	
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul> <li>Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores municipales</li> </ul>	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto</li> <li>Llevar control diario de egresos e ingresos</li> <li>Depositar diariamente en un banco local los ingresos</li> <li>Registrar las cuentas en el sistema</li> <li>Custodiar los ingresos que ingresan a la Municipalidad</li> <li>Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación</li> </ul>	

NOMBRE DE LA UNIDAD	COMISIONADO MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Velar por que se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;</li> <li>Velar por el respeto de los derechos humanos, a la comunidad, a la cultura, al medio ambiente</li> <li>Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener respuesta</li> </ul>

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASESORÍA LEGAL	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL	
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO	
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul> <li>Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares</li> </ul>	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Asesorar a la corporación, al Alcalde y las dependencias y otros órganos de la Municipalidad</li> <li>Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad</li> <li>Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo</li> <li>Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad</li> </ul>	

NOMBRE DE LA UNIDAD	JUZGADO DE POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL	
PUESTOS DEPENDIENTES	Agentes de policía y Personal de Vigilancia	
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul> <li>Brindar seguridad a los empleados (as) y público en general, en los lugares asignados al trabajo</li> </ul>	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos</li> <li>Custodiar la Municipalidad</li> <li>Supervisar la entrada del personal a la Municipalidad</li> <li>Custodiar todas las actividades que suceden dentro del edificio</li> <li>Supervisar a los vigilantes en general</li> </ul>	

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE	
PUESTOS DEPENDIENTES	1	
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul> <li>Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos</li> </ul>	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento</li> <li>Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos</li> <li>Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones</li> <li>Mantener actualizado el manual de organización y funciones así como el Manual de Puestos y Salarios</li> <li>Promover actividades y programas sociales y deportivos</li> </ul>	

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	3
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul> <li>Es la unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo</li> </ul>
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo</li> <li>Control de la contaminación Municipal</li> <li>Protección de fuentes de agua</li> <li>Atender las denuncias ambientales</li> <li>Fomentar la educación ambiental</li> <li>Soporte técnico a la Municipalidad</li> </ul>

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul> <li>Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.</li> <li>Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas</li> <li>Preparar la liquidación del presupuesto final del período fiscal</li> <li>Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos</li> </ul>
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el Alcalde Municipal</li> </ul>

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la Municipalidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable</li> <li>Presentar al Alcalde Municipal mensualmente los informes financieros</li> <li>Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería</li> <li>Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo</li> <li>Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad</li> </ul>

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Ejercer control de cualquier actividad económica en el término municipal, en relación a las obligaciones tributarias de los contribuyentes
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Controlar el pago de los tributos municipales.</li> <li>Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes.</li> <li>Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.</li> <li>Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares</li> </ul>

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD TÉCNICO MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul> <li>Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual</li> </ul>
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Gestión de todo tipo de proyectos</li> <li>Participar en la formulación de proyectos</li> <li>Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados</li> <li>Participar en el proceso de contratación de obra civil</li> <li>Apoyo técnico a la implementación de los proyectos</li> </ul>

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Municipalidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul> <li>Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión catastral</li> <li>Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información</li> <li>Mantener un programa de actualización catastral</li> <li>Coordinar la actualización catastral</li> <li>Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales</li> </ul>

La Corporación Municipal del Municipio de Reitoca, Departamento de Francisco Morazán en sesión ordinaria N° 11 de fecha 07 de junio del año 2018, Acuerda Aprobar el presente Manual de Organización y Funciones.