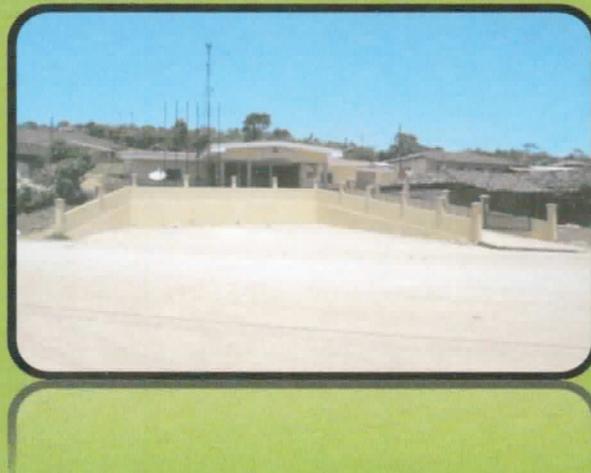




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**LEY DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL**



**Municipio de Cabañas Departamento de La Paz,
Honduras**

INDICE

ITEM	TEMARIO	PAGINA
1	RESUMEN DEL DOCUMENTO	4
2	PRESENTACION	5
3	INTRODUCCION	6
4	OBJETIVOS	7
5	METODOLOGIA	7
6	MARCO LEGAL	8
7	CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL	10
8	ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	11
9	DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORIAS	12
10	CATEGORIZACION UTILIZADA POR LA SECRETARIA GENERAL DE JUSTICIA PARA LAS 298 MUNICIPALIDADES DE HONDURAS	12
11	FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	16
12	GLOSARIO	30
13	BIBLIOGRAFIA	32

1. RESUMEN DEL DOCUMENTO

PASO	DESCRIPCION	DESARROLLO
1	Clasificación general del personal: funciones básicas del personal	Ley de Carrera Administrativa Municipal. Artículo 12-18
2	Elementos fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal.	Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y 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) Administración e) Operatividad

2. PRESENTACIÓN

Nos complace como Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), poner a disposición del Municipio. El Manual de **Organización y Funciones**, como una herramienta técnica orientadora que garantiza la organización interna de la Municipalidad. Este Manual, admite dar una clara descripción de las funciones técnicas que deben desempeñar cada uno de los departamentos y unidades que conforman la Municipalidad. Y de esta manera, le permite a la conducción técnica y administrativa evitar confusiones operativas entre sí. El propósito fundamental que busca el manual, es contribuir a brindar eficientes y eficaces servicios público a favor de sus ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo práctica de principios fundamentales del mérito y la igualdad lo que fortalece la democratización en la gestión local.

La corporación Municipal se comprometen a la implementación del presente manual que junto a los demás que se desprenden de la carrera administrativa municipal, sienta las bases de regulación y practica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia, la profesionalización y previsión social del personal técnico Municipal, con lo que se fortalece la buena gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local, y mancomunada.

La Municipalidad en coordinación técnica con la AMHON y el apoyo de los organismos cooperantes que contribuyen con el fortalecimiento local, hacen este aporte, con el cual, Honduras, da un paso cualitativo, que marca el antes y el hoy en el ámbito municipal, pues contando con una Ley propia, el/la empleado/a municipal se ve estimulado/a en el desarrollo de una carrera administrativa, donde no es el único ganador, sino, la población del ámbito del municipio.

Es importante mencionar, que el presente 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.

Especial reconocimiento a la Cooperación Suiza para el Desarrollo "COSUDE" que a través del Proyecto Fortalecimiento de Capacidad Institucional Municipal en los Procesos de Transición y Traspaso e Implementación de la ley de carreras administrativas municipal.

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es una herramienta base, con la cual la Municipalidad contara para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya Ley, fue aprobada 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 como institución se ha 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 cada región.

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

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar herramientas a la Municipalidad, para que tengan una estructura organizacional que les permita trabajar de manera eficiente y eficaz, como parte de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.2.1 Implementar en cada uno de los departamentos y unidades las funciones técnicas que garanticen la eficiencia y la eficacia en el servicio que se le brinda la población.

4.2.3 Desempeñar las funciones de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como el de recién ingreso.

4.2.4 Evitar las dualidades entre departamentos y unidades de la estructura organizativa municipal.

4.2.6 contar con políticas y normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se concentre en el análisis sistemático del desempeño de cada departamento o unidad.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual se realizaron una serie de actividades como:

- a. Análisis de las Leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: entre ellas: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.
- b. Encuestas al personal para conocer en detalle las funciones, actividades y tareas que realizan los departamentos y unidades de la estructura organizativa municipal.
- c. Revisión de los Manuales de Organización y Funciones encontrados en la Municipalidad.
- d. Entrevistas con los/las profesionales de la Unidades Técnicas de las Municipalid.

5. MARCO LEGAL

5.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA 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 la Municipalidad y por lo tanto, sea respetada en todos sus 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. Dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

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** de 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. También nos dice, en su **Artículo 12-A**, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal, de los cuales, se destaca 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 también 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

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de Norma técnicas, manuales o reglamentos.

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 el 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

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

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.

Artículo 16. Otro Tipo de Personal. El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por un reglamento especial y por sus respectivos contratos.

El personal de elección popular se regirá por la respectiva Ley.

Artículo 17. Los servidores municipales por sistema de planilla se regirán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

Artículo 18. Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes que se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se opten 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

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 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.
- c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización.
- d) Y demás, señalados en la parte Metodológica.

9.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BASICOS

Se han considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

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

10. CATEGORIZACIÓN UTILIZADA POR LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL INTERIOR Y POBLACIÓN PARA LAS 298 MUNICIPALIDADES DE HONDURAS

La categorización que se presenta a continuación " 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".

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

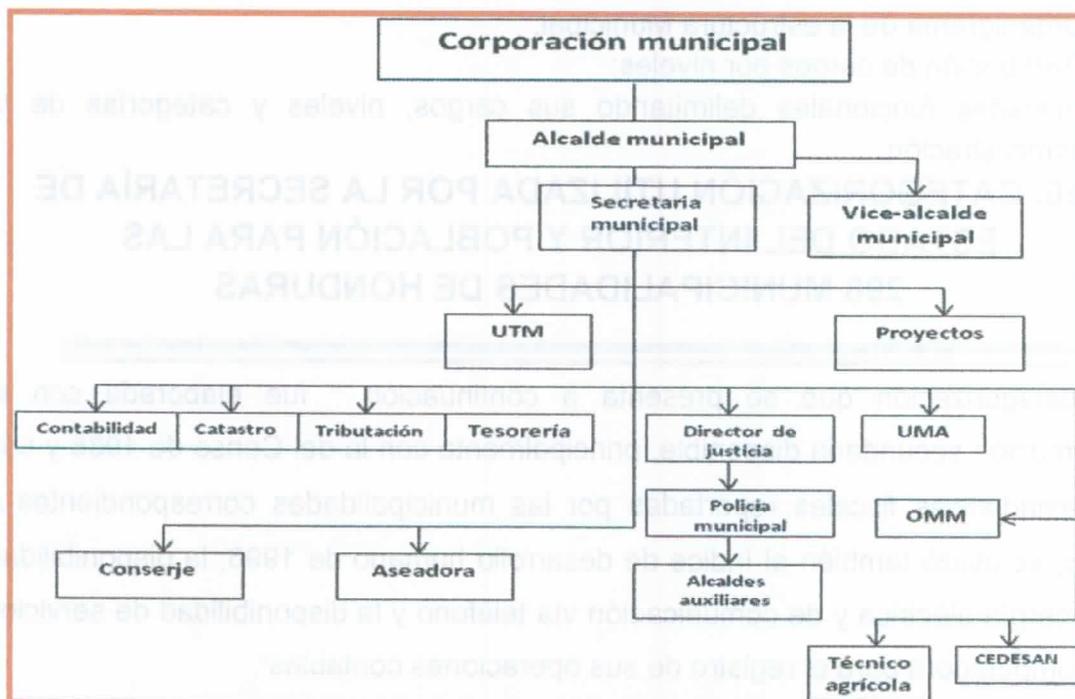
Los resultados por categoría se presentan en las tablas siguientes:

Categorías	Pentane	N° de Municipios	%
(A)	De 66.00 y más	25	8
(B)	De 46.00 a 65.00	50	17
(C)	De 25.00 a 45.99	156	53
(D)	Menos de 24:99	67	22
TOTAL		298	100
Fuente bibliografica			

Las Estructuras Organizacionales 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 las que cuentan con 10 a 15 servidores/as).

A continuación, se presenta el Organigrama Vigente en la Municipalidad de acuerdo a su categorización (D) comparativo con el que propone la categorización de la Secretaria del Interior.

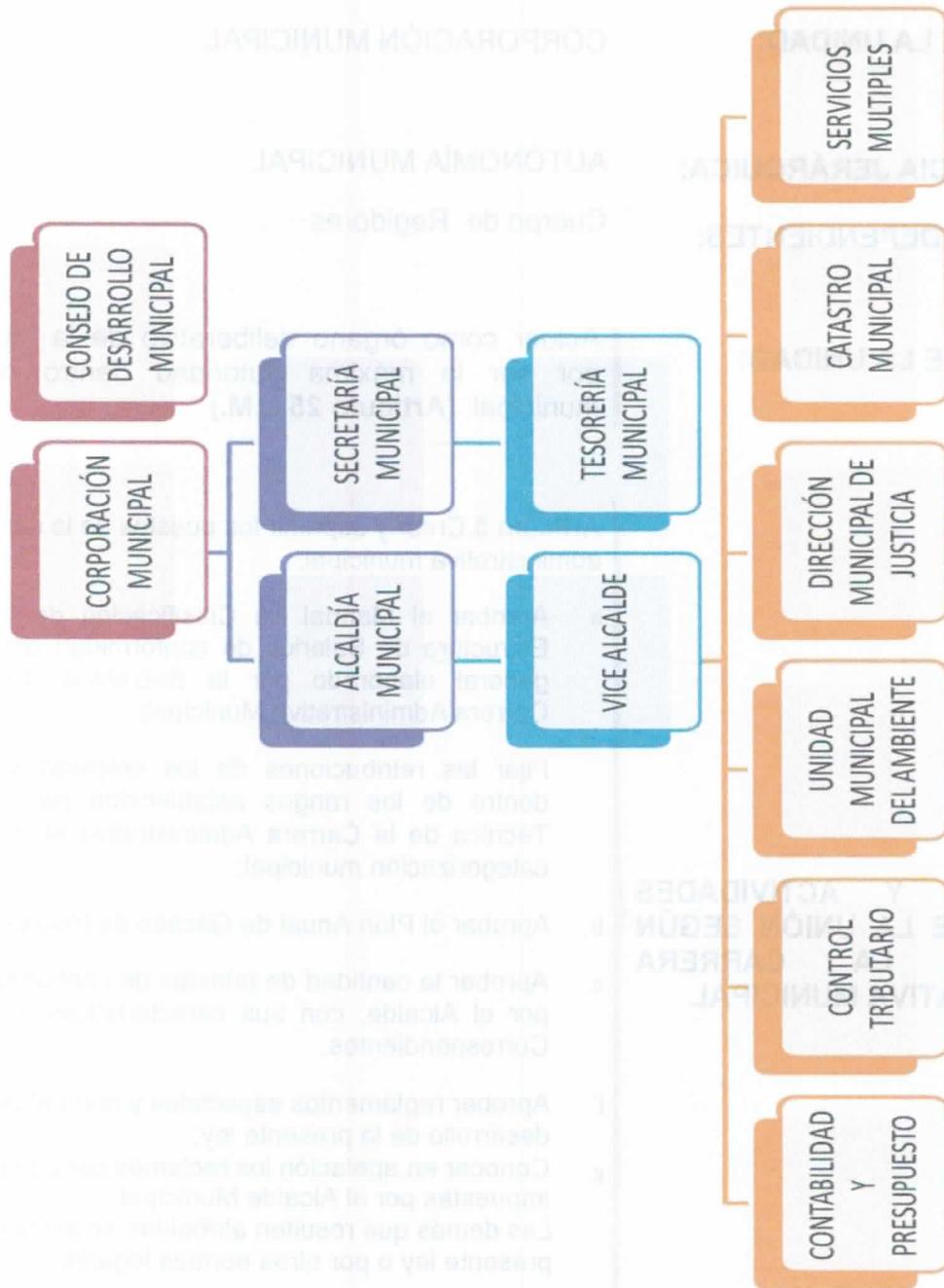
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD. CATEGORIA "D"



MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

El siguiente Organigrama es que propone la Secretaría del Interior y Población, para la municipalidad Categoría "D"

MUNICIPALIDAD CATEGORIA "D"



11. FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

11.1 CORPORACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: CORPORACIÓN MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: AUTONOMÍA MUNICIPAL

DEPENDIENTES: Cuerpo de Regidores

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. **(Artículo 25 L.M.)**

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIÓN SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 5. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;

a. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;

Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;

b. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos

c. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones Correspondientes.

f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;

g. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.

Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales

CORPORACIÓN MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

PUESTOS DEPENDIENTES:

- Vice- alcalde/sa
- Alcaldes auxiliares
- Administrador/a Municipal
- Todas las jefaturas y coordinadores/as

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

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,

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

Vienen....

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

- 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;
- k. 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;
- l. 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;
- o. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

NOMBRE DE LA UNIDAD: SECRETARIO/A 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:

- ✓ Ser el lugar de custodia de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación.
- ✓ Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental.
- ✓ Transcribir y notificar a quien corresponda los acuerdos y ordenanzas y resoluciones de la administración municipal.
- ✓ Certificar los acuerdos, ordenanzas de las resoluciones de la administración municipal.

NOMBRE DE LA UNIDAD: AUDITORÍA MUNICIPAL ✕

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Corporación Municipal

CÓDIGO DE LA UNIDAD:

NIVEL FUNCIONAL: Dirección Superior

PUESTOS DEPENDIENTES: Ninguno

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Es la unidad técnica de control, prevención y Fiscalización de la administración municipal.

- Auditar todos los departamentos funcionales de la Municipalidad
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes reglamentos, controles y demás disposiciones.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD

- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
- Realizar auditorías de los estados financieros
- Compilar y divulgar las normas administrativa internas de la Municipalidad
- Asesora al Alcalde/sa Municipal.

NOMBRE DE LA UNIDAD: TESORERÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Corporación Municipal

PUESTOS DEPENDIENTES: 1

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores municipales.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.
- Llevar control diario de egresos e ingresos
- Depositar diariamente en un banco local los ingresos.
- Registrar las cuentas en el sistema.
- Custodiar los ingresos que ingresan a la
- Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Alcalde/sa Municipal

PUESTOS DEPENDIENTES: 1

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

OBJETIVO DE LA UNIDAD

- Es el encargado por delegación del Alcalde Municipal de ejercer la administración general de la Municipalidad con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.
- Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad.
- Presentar a la corporación municipal el plan operativo.
- Coordinar los departamentos a su cargo.

NOMBRE DE LA UNIDAD:
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
PUESTOS DEPENDIENTES:

ASESORÍA LEGAL X
Alcalde/sa Municipal
Ninguno

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

- Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

- Asesorar a la corporación, al Alcalde y las dependencias y otros órganos de la Municipalidad.
- Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
- Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
- Representar ante quien corresponda a la corporación municipal por mandato de estas.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

NOMBRE DE LA UNIDAD: JUZGADO DE POLICIA Y VIGILANCIA MUNICIPAL. X

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Alcalde/sa Municipal

PUESTOS DEPENDIENTES: Agentes de policía y Personal de Vigilancia.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar seguridad a los empleados (as) y público en general, en los lugares asignados al trabajo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

- ✓ Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
- ✓ Custodiar la Municipalidad.
- ✓ Supervisar la entrada del personal a la Municipalidad.
- ✓ Custodiar todas las actividades que suceden dentro del edificio municipal.
- ✓ Supervisar a los vigilantes en general

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador/ra Municipal/ Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES: 0

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Es la unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Control de la contaminación Municipal.
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Fomentar la educación ambiental.
- Soporte técnico a la Municipalidad.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Administrador Municipal / Alcalde/sa
PUESTOS DEPENDIENTES:	0
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Dar a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación las obras, proyectos y actividades que realiza la corporación municipal y el Alcalde.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none">✓ Monitorear los medios de comunicación.✓ Distribuir la información de los proyectos.✓ Organizar eventos de carácter oficial.✓ Realizar conferencias de prensa.✓ Convocar a los diferentes medios de comunicación.✓ Elaborar y diseñar boletines y notas de prensa

NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Administrador/a Municipal / Alcalde/sa
PUESTOS DEPENDIENTES:	0
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none">-Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento.- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos.- Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones.-Mantener actualizado el manual de organización y funciones así como el Manual de Puestos y Salarios.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador/a Municipal Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES: 0

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la Municipalidad.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES
BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- ✓ Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable.
- ✓ Presentar al alcalde Municipal mensualmente los informes financieros.
- ✓ Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería.
- ✓ Registro de cuadro de ingreso mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- ✓ Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.

NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador/a Municipal/ Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES: 0

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Elaborar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales para ejecutar el presupuesto anual.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES
BÁSICAS DE LA UNIDAD**

- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el Alcalde Municipal.
- Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del período fiscal.
- Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Administrado/ra Municipal / Alcalde/sa
PUESTOS DEPENDIENTES	1 (asistente de tributación)
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 style="list-style-type: none">- Controlar el pago de los tributos municipales.- Proporcionar los formularios correspondientes a los Contribuyentes.- Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.- Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares- Participación en la elaboración del plan de arbitrios anual.- Supervisar y verificar los bienes declarados por los contribuyentes

NOMBRE DE LA UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Administrador/a Municipal / Alcalde/sa
PUESTOS DEPENDIENTES:	1 (Asistente)
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Formulación, planificación, ejecución y control de programas y proyectos en diferentes áreas de interés común de la comunidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none">-Servir de oficina enlace con la comunidad y el gobierno central o gobierno local.-Implementar políticas de desarrollo local dentro del municipio.-Participar en la elaboración del plan operativo anual.-Promover educación y cultura a través del desarrollo local y establecer planes operativos encaminados

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador/a Municipal/ Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES: Ninguno

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

- ✓ Gestión de todo tipo de proyectos.
- ✓ Participar en la formulación de proyectos.
- ✓ Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados.
- ✓ Participar en el proceso de contratación de obra civil.
- ✓ Apoyo técnico a la implementación de los proyectos.
- ✓ Participar en la elaboración del plan nacional de inversión.
- ✓ Coordinar con otros entes no gubernamentales.

NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador/a Municipal/ Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES: 0

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Municipalidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD

- ✓ Administrar los Recursos Humanos y materiales asignados.
- ✓ Coordinar, aprobar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los servicios públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

- ✓ Monitorear el pliego tarifario vigente.
- ✓ Participar en la elaboración de los planes de arbitrios.
- ✓ Mantener un nivel óptimo de los servicios públicos para el contribuyente.
- ✓ Mantener un buen control de los recursos financieros asignados.

NOMBRE DE LA UNIDAD: Departamento De Relaciones Públicas

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador Municipal/ Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES: 0

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Mantener una estrecha y responsable relación con la comunidad a través de esta oficina.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

- ✓ Promover el vínculo de la Municipalidad con todos (as) sus habitantes.
- ✓ Ejecutar programas que permitan desarrollar relaciones más interpersonales con la comunidad.
- ✓ Elaborar planes que ayuden a mejorar la imagen de la Municipalidad ante la Comunidad

NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CATASTRO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador/a Municipal/ Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES: 1 (Técnico de campo)

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Municipalidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

- ✓ Participar en la elaboración de plan de arbitrios, organizar, coordinar y controlar la

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

BÁSICAS DE LA UNIDAD:

gestión Catastral.

- ✓ Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información.
- ✓ Mantener un programa de actualización catastral
- ✓ Coordinar la actualización catastral.
- ✓ Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales.

NOMBRE DE LA UNIDAD:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL. *Promotor de proyectos*

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Administrador/a Municipal Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES

1(Asistente)

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que incentiven a la comunidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD

- ✓ Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades.
- ✓ Presentar al Alcalde Municipal el plan de trabajo con su presupuesto.
- ✓ Presentar al Alcalde Municipal los informes de trabajo respectivos.
- ✓ Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria.
- ✓ Promover los cabildos abiertos.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador/a Municipal/ Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES: 0

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Atender las actividades de atención al personal interno, a la población en general y de mantenimiento a las instalaciones físicas.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES
BÁSICAS DE LA UNIDAD**

- Brindar el óptimo servicio de atención a la comunidad.
- Dar apoyo a los técnicos que coordinan los departamentos y unidades al interior de la municipalidad.
- Atender las tareas cotidianas en las áreas funcionales y otras encomendadas por las actividades superiores.

NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administrador/a Municipal/ Alcalde/sa

PUESTOS DEPENDIENTES: Ninguno

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Brindar el soporte técnico, logístico y sistemático para el manejo de la información en la Municipalidad.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES
BÁSICAS DE LA UNIDAD**

- Dar soporte técnico a las diversas áreas de la Municipalidad
- Cerciorarse que los programas adquiridos se ejecuten eficientemente
- Innovar procesos mediante tecnologías

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

adecuadas en la Municipalidad.

- Capacitar al personal interno.

NOMBRE DE LA UNIDAD:	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Desarrollo comunitario
PUESTOS DEPENDIENTES:	Ninguno
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Velar por el cumplimiento de las políticas públicas que protegen a la mujer.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Promocionar las leyes que protegen a la mujer.• Atender los problemas que violenten las leyes a la mujer y canalizarlos a nivel correspondiente.• Desarrollar procesos de promoción y capacitación de los derechos de la mujer

NOMBRE DE LA UNIDAD:	OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Desarrollo comunitario
PUESTOS DEPENDIENTES:	Ninguno
OBJETIVO DE LA UNIDAD:	Velar por el cumplimiento de las políticas públicas que protegen la niñez y la juventud.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Promocionar las leyes que protegen a la mujer.• Atender los problemas que violenten las leyes a la mujer y canalizarlos a nivel correspondiente.• Desarrollar procesos de promoción y capacitación de los derechos de la mujer

12. GLOSARIO

N°	SIGLAS	DESCRIPCION
1	SETCAM	Secretaria Técnica Municipal.
2	CAM	Carrera Administrativa Municipal.
3	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Es el tipo de estructura que aplica el principio funcional o principio de especialización de las funciones.
4	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir en el organigrama.
5	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo. Con el fin de descubrir en qué medida es productivo él y la empleada y así, poder mejorar su rendimiento laboral y profesional.
6	POLITICA INSTITUCIONAL	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una organización en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quien están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
7	ESTRATEGIA	La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.
8	CAPACITACION	Capacitación o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimientos, habilidades y conductas de su personal.
9	DESCRIPTOR DEL CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
10	NIVELES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

	FUNCIONALES	que ejercerán los servidores públicos.
11	CATEGORIAS	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.
12	GRUPO	Pluralidad de individuos que se relacionan entre si, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar los objetivos que de manera individual.
13	SISTEMA RETRIBUTIVO	Es la actividad mediante el cual la organización evalúa la contribución de los empleados/as con el fin de distribuir recompensas monetarias o no, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización.
14	CLASE	Es la sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según, capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.

13. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la República de Honduras 1982

- Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990.

- Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 31 julio 2010.

- Código de Trabajo -1959.

- Carta Iberoamericana de la Función Pública - Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo.

- Categorización Municipal de Honduras - Documento Secretaría de Gobernación y Justicia.

- ✓ Plan de Arbitrios Municipal.

- ✓ Manuales de diversas Municipalidades.

- ✓ Planes Estratégicos de diversas Municipalidades.

- ✓ Ley General de Medio Ambiente.

