

# MANUAL DE **RECURSOS HUMANOS**

MUNICIPALIDAD DE





Asociación  
de Municipios  
de Honduras

**IDENTIDAD GREMIAL,**

*que fortalece la democracia y  
el desarrollo local*

# MANUAL DE **RECURSOS HUMANOS**

MUNICIPALIDAD DE

INTIBUCÁ, INTIBUCÁ





**MUNICIPALIDAD DE  
INTIBUCÁ, INTIBUCÁ**



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

**IDENTIDAD GREMIAL,**  
*que fortalece la democracia y  
el desarrollo local*



**MANUAL DE**  
Organización y Funciones

# Índice

Ítem	Temario	Página
1	Resumen de Documento	1
2	Presentación	2
3	Introducción	3
4	Objetivos	4
5	Funcionamiento de la Alta Dirección	5
6	Marco Legal	5
7	Categorización Utilizada por la Secretaria de Estado del Interior Y Población Para las 298 Municipalidades de Honduras.	11
8	Elementos Fundamentales de da Carrera Administrativa Municipal.	12
9	Diseño Y Estructura del Manual de Organización Y Funciones	13
10	Perfil de las Unidades Organizacionales de la Municipalidad	15
11	Glosario	54
12	Bibliografía	56

## 1. Resumen del Documento

Pasos	Descripción	Desarrollo
1	Clasificación General del Personal: funciones básicas del personal	Ley de la Carrera Administrativa Municipal <b>Artículo 12-18</b>
2	Elementos Fundamentales 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 Diagnostico 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 su cargos, niveles y categorías de la administración.
4	Niveles, Categorías y otros	Unidad a) Corporación Municipal b) Dirección c) Técnica d) Administración e) Operativa

## 2. Presentación

El presente **Manual de Organización y Funciones** de la Municipalidad de Intibucá del Departamento de Intibucá es un documento técnico-normativo que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada uno de los cargos que la conforman. Su propósito es asegurar el cumplimiento de requisitos de eficiencia y eficacia de los servicios públicos a favor de sus ciudadanas y ciudadanos, apoyando la práctica de principios fundamentales de mérito e igualdad y fortaleciendo la democratización en la gestión local.

En el marco del respeto a la autonomía municipal, se enfatiza la importancia de la implementación de este manual que, junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia y la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal. Su aplicación fortalece la buena gobernanza y profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local.

Este manual es producto de un esfuerzo conjunto entre la Municipalidad, la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y el proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras (GLH). GLH es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID) en Honduras, cuyo objetivo principal es mejorar los sistemas de provisión de los servicios básicos en el occidente de Honduras.

### **3. Introducción**

## **4. Objetivos Del Manual**

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

### **4.1 Objetivo General**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura organizativa funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Municipalidad con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

### **4.2 Objetivos Específicos**

- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- Definir la estructura orgánica interna formal y real de la institución que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia con el fin de evitar sobre cargas de trabajo duplicidad de acciones orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión Municipal.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

## **5. Funcionamiento de la Alta Dirección**

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de la Municipalidad, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección: Alcalde Municipal, Corporación Municipal y sus Comisiones de Asesoría, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión Municipal.

### **5.1 Misión**

La Alcaldía de Intibucá es una institución que vela por el desarrollo de los habitantes del municipio de Intibucá, promoviendo la educación, salud, entorno del medio ambiente, el mejoramiento de la infraestructura y la actualización honesta, eficiente y transparente del servidor municipal al servicio del municipio

### **5.2 Visión**

Ser un municipio desarrollado en forma sostenible con integración de todos los actores del municipio haciendo un buen uso de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los habitantes, logrando tener un impacto en el desarrollo general de la población.

## **6. Marco Legal**

### **6.1 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 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 descentralizadas y 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 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 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 I 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. 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.

**Artículo 12.** Funciones básicas del 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, circunstancias que los vincula a una de las entidades a que se refiere el **Artículo 1** de la Ley CAM

**Artículo 14.** Personal Interino. Es personal interino el que en virtud de la contratación legal y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificados por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determina la vacante interina siempre que no se posible su desempeño por servidores permanentes

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que estable el reglamento de la Ley CAM. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminado la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o 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 personal, se registrarán por un reglamento especial y por su respectivo contrato. El personal de elección personal, se registrará por la respectiva Ley

**Artículo 17.** Los servidores municipales por sistema de planilla se registrarán 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 misa municipalidad o entidad, le será reconocida por su antigüedad laboral desde que inició su relación laboral como trabajador pagado sistema de planilla.

**Artículo 18.** Clasificación de los empleados permanentes. Los servidores municipales permanentes se integran en grupos ocupacionales, categorías, clases, 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.

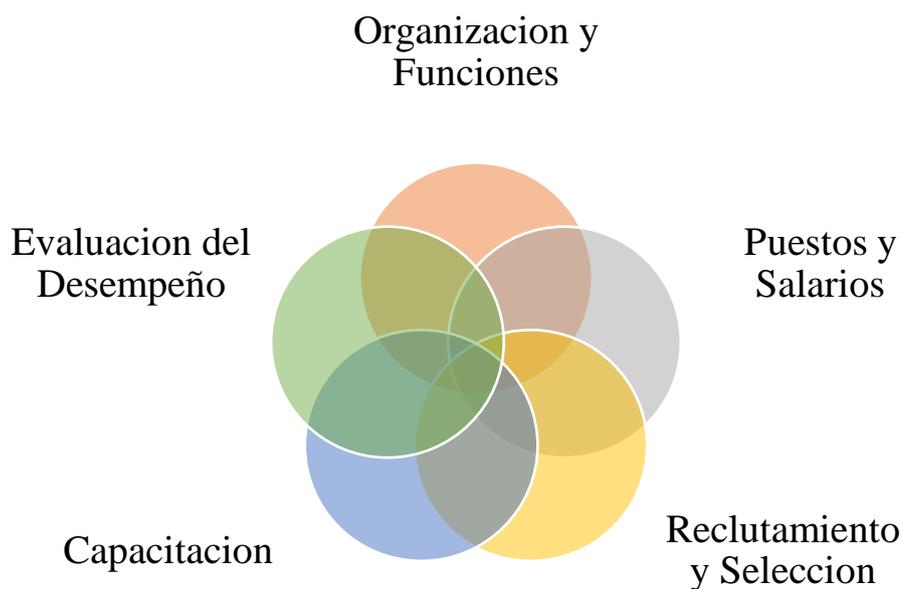
## **6.4 Aprobación**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es aprobado por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), por la dirección Municipales, Alcalde Municipal y su Corporación Municipal, con la integración de las 3 comisiones nombradas por cargos específicos brindados por la SETCAM, en la siguiente página se detallan las comisiones conformadas y su funcionabilidad en la Municipalidad.

- Comisión Local de Seguimiento a la Carrera Administrativa Municipal (**Artículo 24** Reglamento Ley CAM) la cual tendrá como propósito fundamental aplicar los procesos necesarios para la correcta aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa en el ámbito municipal.
- Programación para adaptar los manuales CAM; cada municipalidad deberá nombrar una comisión destinada a cooperar en el proceso de seguimiento elaboración y conformación de los Manuales, específicamente esta comisión va de una a dos personas nombradas específicamente para cada manual.

- Comisión de Reclutamiento, Selección y Contratación; Evaluación y Capacitación del Personal: Cada municipalidad deberá nombrar una comisión destinada a cooperar en el proceso de capacitación del personal en el ámbito local. Y se convierte en un mecanismo de análisis, planificación, coordinación y seguimiento de la ejecución de actividades y proyectos relacionados con los procesos enmarcados en la capacitación del recurso humano que se desarrollan dentro del término municipal e intermunicipal

Todo lo anterior conectado con los Manuales específicos:



Manuales con los cuales cuenta la Municipalidad de Intibucá, con los que le permitirá eficientar las actividades laborales, con el apoyo del Jefe de personal para que los ponga en uso y sirvan de orientación en el proceso Municipal.

## **6.5 Actualización**

La actualización del Manual de Organización y Funciones estará a cargo de la Jefatura de Recurso Humano, con el apoyo y aprobación de la SETCAM, para lo cual brindará, el lineamiento para realizar las modificaciones del Manual de Organización y Funciones, el manual anterior a este se encuentra en la actualidad en uso en la Municipalidad de Intibucá.

## **6.6 Organización interna de las Dependencias**

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual, la municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización de la Secretaría de Estado de Honduras, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, en la gestión pública.

# **7. 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”.

Los resultados por categoría se presentan en las tablas siguientes:

Categorías	Puntaje	Nº de Municipios	%
(A)	De 66.00 y mas	25	8
(B)	De 46.00 a 65.99	50	17
(C)	De 25.00 a 45.99	156	53
(D)	Menos de 24.99	67	22
TOTAL		298	100
Fuente: Bibliografía N°			

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).

## **8. Elementos Fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal**

La carrera administrativa municipal se rige por los siguientes principios:

Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una agestión pública municipal correcta e idónea.

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, cultura u otras, brindando equidad en las valoraciones

Representa una garantía de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la municipalidad.

Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno desde sus puestos de trabajo.

Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora la base de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las actitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presente por cada uno (a)

## **9. Diseño y Estructura del Manual de Organización y Funciones**

Para la elaboración del manual de organización y funciones de la municipalidad de Intibucá, Departamento de Intibucá, se ha tomado los siguientes puntos:

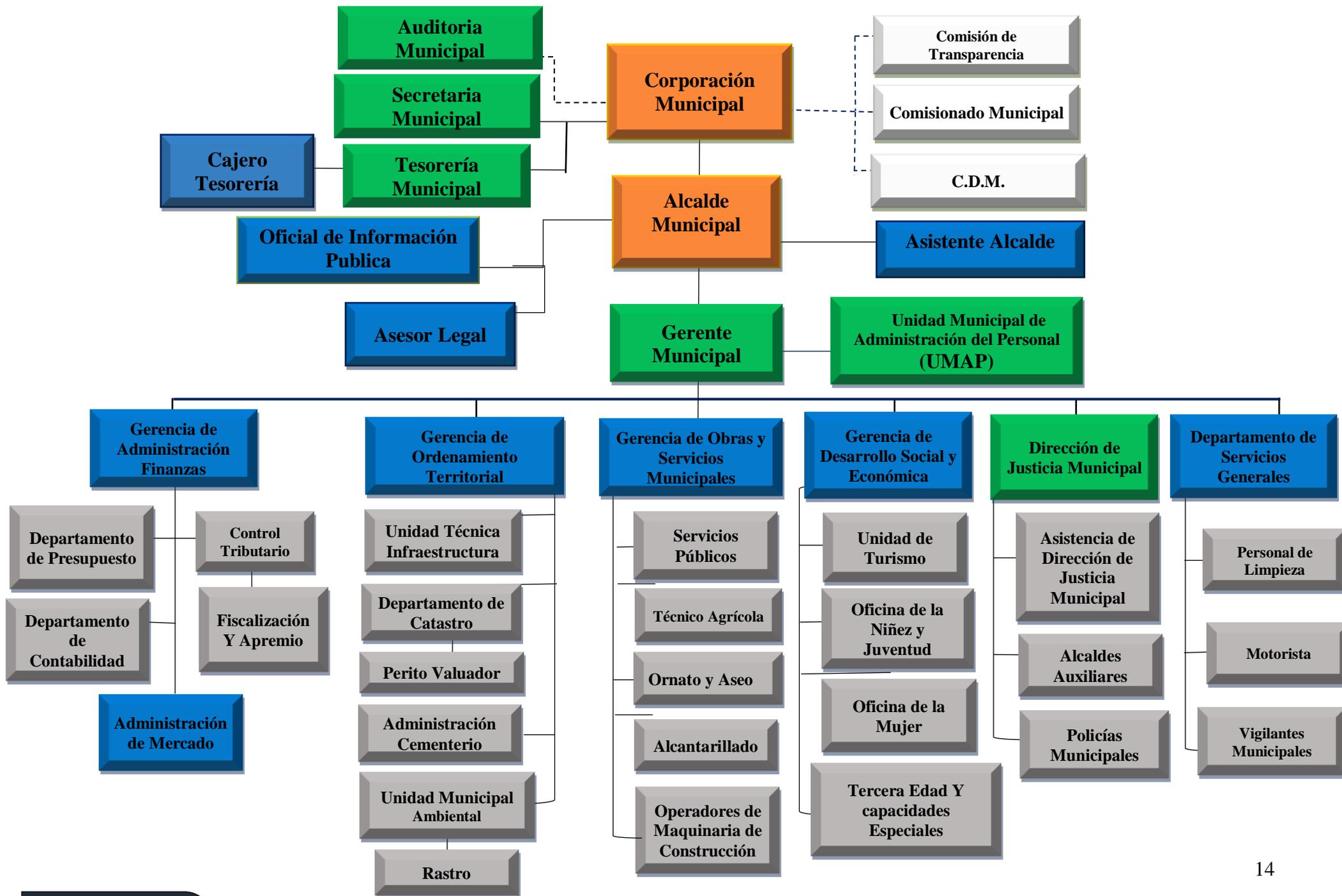
Revisión del marco regulatorio (Ley de Municipalidades, Ley CAM)

Identificación del organigrama particular de la municipalidad de Intibucá, Departamento de Intibucá.

Clasificación de las diferentes unidades de trabajo de acuerdo a la organización municipal particular

Descripción de cada uno de las unidades, en cuanto a las funciones desempeñadas, posición dentro de la estructura organizativa y también la competencia profesional (Conocimiento, Actitudes, Manejo de Procedimiento).

# ORGANIGRAMA DE INTIBUCA



Sociedad Civil



Nivel Decisorio



Entidad Asesora



Nivel Ejecutivo



Nivel de Apoyo



Nivel Operativo

## 10. Perfil de las Unidades Organizacionales de la Municipalidad

<b>Nombre de la Unidad</b>	Corporación Municipal.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Autonomía Municipal
<b>Nivel Funcional</b>	Decisorio
<b>Puestos Dependientes</b>	Ocho (8) Regidores.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal, según las facultades que la Ley le confiere. (Artículo 25 L.M.)</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad Según Ley de la Carrera, Administrativa Municipal.</b>	<p>Artículo 5</p> <p>a) Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de UMAP.</p> <p>e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</p> <p>f) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</p> <p>g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</p> <p>Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias</p>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal
<b>Puestos Dependientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vice-Alcalde</li> <li>Alcalde Auxiliares</li> <li>Gerente Municipal</li> <li>Todas la Jefaturas y Coordinadores</li> </ul>

<b>Objetivo de la Unidad</b>	Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<p>Artículo 25.- Ley de Municipalidades (según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;</li> <li>b) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades organizacionales. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la presentación de los servicios municipales;</li> <li>c) Aprobar el presupuesto anual a más tardar del treinta (30) de noviembre de cada año, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;</li> <li>d) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad</li> <li>e) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;</li> <li>f) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;</li> <li>g) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;</li> <li>h) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;</li> <li>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 naturaleza lo ameritan a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;</li> </ul>

- 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; i) crear permisos y reglamentar su otorgamiento
- m) aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- n) Conocer en alza de las resoluciones de las dependencias inmediatas.
- o) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes.
- p) Designar los consejos Municipales
- r) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas de 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.

<b>Nombre de la Unidad</b>	Miembros de la Corporación
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal.
<b>Nivel Funcional.</b>	Director Superior
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto</li> <li>• Cumplir sus funciones con diligencia</li> <li>• Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal</li> <li>• Cumplir las comisiones que le sean asignadas a sesiones</li> <li>• Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto</li> <li>• Los demás que la Ley señale.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Alcalde Municipal y Vice Alcalde.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Autonomía.
<b>Nivel Funcional.</b>	Decisorio.
<b>Puestos Dependientes.</b>	Seis (6)
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer autoridad ejecutiva dentro del término municipal, sancionando acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, asumiendo la administración general de la municipalidad de manera eficiente y eficaz.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer y garantizar la adecuada administración de los bienes patrimoniales y los recursos financieros y humanos de la Municipalidad.</li> <li>• Ejercer la representación legal de la Municipalidad.</li> <li>• Asumir la gestión de la UMAP, procurando la armonía en las relaciones obrero patronal.</li> <li>• Presidir todas las sesiones, asambleas, cabildos, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.</li> <li>• Ejecutar las decisiones, acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.</li> <li>• Representar a la Municipalidad en todos los actos nacionales e internacionales relacionados a su cargo.</li> <li>• Impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes necesarios al Desarrollo Territorial y los POAS presupuestos, así como la elaboración e implementación políticas, reglamentos y manuales entre otros, que contribuyan al logro de los objetivos que manda la Ley de Municipalidades, en su condición de Administrador General de la Alcaldía.</li> <li>• Mantener informada a la Corporación Municipal de los resultados de la gestión realizada.</li> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	Asistente del Alcalde
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / Gerente Municipal / UMAP
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Alcalde y Vice-Alcalde Municipal en las actividades que se le asignen.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y manejo de la agenda del Alcalde y Vice Alcalde.</li> <li>• Elaborar informes de las actividades que realiza el Alcalde y Vice Alcalde Municipal.</li> <li>• Recibir y darle seguimiento al trámite de las solicitudes y documentación recibidas en la Alcaldía.</li> <li>• Manejar adecuadamente la documentación del departamento.</li> <li>• Archivar los documentos del departamento.</li> <li>• Dar seguimiento al trámite de las Transferencias Trimestrales.</li> <li>• Transcribir toda la comunicación interna del departamento como memorándums, notas y otras relacionadas.</li> <li>• Coordinar la atención de las personas que llegan a la Alcaldía.</li> <li>• Elaborar presupuesto del departamento en base formatos establecido</li> <li>• Administrar el recurso humano del departamento.</li> <li>• Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comisión Ciudadana de Transparencia.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Nivel Funcional</b>	Asesoría
<b>Puestos Dependientes</b>	Ninguno.
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente. <b>Artículo 59-B.</b>-Ley de Municipalidades (Adicionado por Decreto 143-2009).</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar informes a la población de las auditorías realizadas a las diferentes organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>• Realizar auditorías sociales en el término municipal como un proceso de participación ciudadana tanto de hombres como de mujeres orientadas a vigilar los procesos de la gestión pública.</li> <li>• Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente.</li> <li>• Participar en acciones conjuntas de coalición de servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear recomendaciones necesarias del caso.</li> <li>• Solicitar cuando se estime conveniente los documentos, actas, convenios, acuerdos, donaciones, licitaciones para dar crítica supervisora de todas las actividades municipales.</li> <li>• Promover y gestionar proyectos y programas orientados hacia el desarrollo del municipio.</li> <li>• Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de Cabildos Abiertos para informar a los habitantes del municipio de los proyectos realizados y por realizar.</li> <li>• Solicitar auditorías sobre manejos de fondos de Juntas de Aguas, patronatos y organizaciones civiles.</li> <li>• Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías realizadas</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comisionado Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Puestos Dependientes</b>	Ninguno
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la municipalidad.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comisión Local de Seguimiento de la Carrera Administrativa Municipal.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Nivel Funcional.</b>	Apoyo.
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un órgano participativo y colegiado de base, encargado de velar porque los procesos de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, sus reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM. <b>Artículo 24 Reglamento Ley CAM.</b></li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir informes de cada uno de los procesos que conozca a la SETCAM en el término de un mes posterior a la acción.</li> <li>• Velar porque los procesos de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comité Institucional de Apoyo a La CAM
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Puestos Dependientes</b>	Ninguno.
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el órgano técnico colegiado encargado de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal; evaluación del desempeño y capacitación laboral. <b>Artículo 27 Reglamento Ley CAM.</b></li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de selección y promoción interna de los servidores de carrera.</li> <li>• Garantizar la objetividad de los procedimientos, así como de cumplir con los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.</li> <li>• Planificar, coordinar y supervisar las actividades de capacitación permanentes del personal al servicio de la municipalidad.</li> <li>• Planificar, coordinar y someterá la consideración de la Alcaldía y Corporación Municipal los criterios y resultados de las evaluaciones periódicas del personal al servicio de la Municipalidad.</li> </ul> <p>Las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.</p>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Asesor Legal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / Gerente Municipal / UMAP
<b>Nivel Funcional</b>	Ninguno
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la municipalidad y los particulares.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM)
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Nivel Funcional</b>	Asesoría.
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir técnicamente en la toma de decisiones al alcalde y Corporación Municipal en la preparación, aprobación, ejecución y evaluación de la gestión municipal.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollos urbanos y rurales. Asistir a la corporación y al alcalde en los planes de remordimiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales, de conformidad con la Ley.</li> <li>• De manera especial, asesorar a la alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.</li> <li>• Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.</li> <li>• Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación,</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Auditor Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal / Alcalde Municipal
<b>Nivel Funcional.</b>	Dirección Superior
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la unidad Técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Secretaría Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Nivel Funcional.</b>	Ejecutivo.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones que la Corporación Municipal resuelva o emita.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Tesorería Municipal.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP / Gerente Municipal
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores municipales.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 recibe la municipalidad.</li> <li>• Rendir informes mensuales al alcalde y a la corporación</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Cajero de Tesorería
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería Municipal / UMAP
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y cobro a los contribuyentes, en los diferentes pagos por impuestos y tasas establecidas en el municipio</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir los recibos facturados en Administración de Ingresos.</li> <li>• Recibir los pagos hechos por los contribuyentes.</li> <li>• Presentar informe del cierre de caja.</li> <li>• Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Oficial de Información Pública
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una imagen de la institución tanto con el público interno como externo</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y dirigir los eventos de inauguraciones, entregas, visitas y toda actividad que requiera conducción y protocolo</li> <li>• Coordinar el equipo de Protocolo Municipal.</li> <li>• Elaborar y publicitar semanalmente la Agenda Municipal.</li> <li>• Diseñar las tarjetas, diplomas e invitaciones que se dan en los diferentes eventos Municipales e instituciones que mantienen convenios de cooperación con la Municipalidad.</li> <li>• Manejar las relaciones con el público interno y externo de la institución.</li> <li>• Monitorear los medios de comunicación local, nacional e internacional.</li> <li>• Apoyar los diferentes departamentos municipales en la organización de talleres, capacitaciones, según sea requerido.</li> <li>• Ser el enlace de la Municipalidad con los diferentes medios de Comunicación.</li> <li>• Manejar la pauta de publicidad en todos los medios, de acuerdo a los horarios, “rating” de audiencia y credibilidad.</li> <li>• Gestionar trámites por servicios de publicidad.</li> <li>• Control y manejo de donaciones.</li> <li>• Crear y mantener la Hemeroteca Municipal (recortes diarios de periódicos que involucren eventos municipales, empastados cada tres meses).</li> <li>• Acompañar al Alcalde Municipal en las visitas que requiera.</li> <li>• Coordinar todas las actividades del Canal 100 Municipal</li> <li>• Realizar informes trimestrales.</li> <li>• Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.</li> <li>• Manejo de fondos de caja chica.</li> <li>• Administrar eficientemente los recursos asignados.</li> <li>• Realizar cualquier otra labor que le solicite su Jefe</li> <li>• Inmediato</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Gerente Municipal.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Puestos Dependientes</b>	34
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado por la delegación del alcalde Municipal de ejercer la administración general de la municipalidad con responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo</li> <li>• Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad.</li> <li>• Presentar a la corporación municipal el plan operativo</li> <li>• Coordinar los departamentos a su cargo</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Unidad Municipal de Administración del Personal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / Gerente Municipal
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia Municipal
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer control de cualquier actividad económica en el término municipal, en relación a las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Presupuesto
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Administración Tributaria / UMAP / Gerente Municipal</li> </ul>
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar las transacciones relacionados 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 periodo fiscal</li> <li>• Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el Alcalde Municipal.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Administración de Control Tributario
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia Administración y Finanzas
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y Auditoría fiscal.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.</li> <li>• Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.</li> <li>• Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.</li> <li>• Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.</li> <li>• Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.</li> <li>• Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.</li> <li>• Programar y ejecutar Auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.</li> <li>• Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.</li> <li>• Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.</li> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	Fiscalización y Apremio
<b>Dependencia</b>	UMAP / Gerencia de Administración Tributaria.
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeuden los contribuyentes a la municipalidad</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.</li> <li>• Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que, por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.</li> <li>• Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.</li> <li>• Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Administración Tributaria.
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, registrar y controlar el resultado de la gestión económica-financiera que reflejan las operaciones Contables de la Municipalidad.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 periodo fiscal.</li> <li>• Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos.</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	Administración del Mercado
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Administración de Finanzas.
<b>Puestos Dependientes</b>	Apoyo
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la sección a su cargo que están concentrados en la captación de ingresos.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de locatarios por ingresos, tasas por servicios, derechos y permisos, de Operación de negocios.</li> <li>• Atender al contribuyente con eficiencia, con prontitud y cortesía.</li> <li>• Coordinar con Gerencia de Administración y finanzas políticas de recuperación de mora.</li> <li>• Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.</li> <li>• Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal, saneamiento y mantenimiento en el predio del local.</li> <li>• Coordinar acciones con el departamento de Ordenamiento territorial para el registro y control de contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	Gerencia de Ordenamiento Territorial
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP/ Alcalde Municipal /Gerencia de Ordenamiento Territorial
<b>Puestos Dependientes</b>	4
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades relacionadas con el ordenamiento territorial a través de la actualización catastral y aplicación correcta de la normativa de uso de suelo.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar aplicación a la Normativa de uso de suelo establecida en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Revisar y proponer a la Corporación Municipal los cambios al Plan, Reglamentos y Normativas de uso de suelo</li> <li>• Coordinar la inspección de permisos de construcción</li> <li>• Aprobar estudios de valores para procesos de reevalúo para elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.</li> <li>• Actualización de mapas de zonificación</li> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	Unidad Técnico Infraestructura (UTI)
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Ordenamiento Territorial
<b>Puestos Dependientes</b>	Ninguno
<b>Objetivos de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 planificado</li> <li>• Participar en el proceso de contratación de obra civil</li> <li>• Apoyo técnico a la implementación de los proyectos</li> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	Perito Valuador
<b>Dependencia Jerárquica.</b>	UMAP / Gerencia de Ordenamiento Territorial
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la sección encargada de realizar los levantamientos de información en el campo y estimar el valor de mercado de los bienes inmuebles urbanos y rurales.</li> </ul>

<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, custodia y archivo del material Aero fotográfico, orto fotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.</li> <li>• Control de entrada y salidas de material cartográfico.</li> <li>• Mantener en buen estado y debidamente organizados los archivos</li> <li>• Establecer mecanismos que tiendan a la buena disposición de los productores cartográficos y que faciliten la búsqueda y control de los mismos.</li> <li>• Atender de manera diligente al contribuyente que visita la oficina en todas aquellas actividades relacionada con la función del departamento</li> <li>• Manejar con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia</li> <li>• Realizar otras tareas que se le asignen.</li> </ul>
---	---

<b>Nombre De La Unidad</b>	Departamento de Castro
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Ordenamiento Territorial
<b>Puestos Dependientes</b>	4
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos rurales de la Municipalidad</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 a actualización catastral</li> <li>• Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Unidad Municipal Ambiental
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Ordenamiento Territorial

<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 de las denuncias ambientales</li> <li>• Fomentar la educación ambiental</li> <li>• Soporte técnico de la municipalidad</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Rastro Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Ordenamiento Territorial / UMA
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la unidad responsable del control, mantenimiento y vigilancia del Rastro Municipal</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el control de los animales que se sacrificaran, mediante carta de compra venta de los animales que ingresen al rastro municipal</li> <li>• Encargado de realizar los turnos de matanza de animales, así como el cobro por el derecho de matanza, debiendo rendir diariamente a Tesorería de los ingresos que se generen</li> <li>• Realizar la limpieza diaria y la desinfección de los animales periódicamente, evitando la proliferación de insectos y roedores.</li> <li>• Velar que se encuentren en buen estado los Bienes Muebles, Enceres y utensilios que se utilizan en el servicio del destazador.</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	Gerencia De Obras y Servicios Municipales
----------------------------	---

<b>Dependencia</b>	Gerencia De Obras y Servicios Municipales
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de multiplicar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras publicas que la municipalidad realiza.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del departamento.</li> <li>• Mantener una comunicación permanente con el gerente municipal y servir de enlace entre las secciones de Obras y Servicios públicos.</li> <li>• Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.</li> <li>• Planificar conjuntamente con el Alcalde Municipal y el equipo general Municipal el plan de inversiones a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Coordinar o elaborar estudios de ingeniería que sean necesarios para la ejecución de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura.</li> <li>• Preparar conjuntamente con las secciones de obras y servicios públicos a su cargo, la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.</li> <li>• Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formación del plan de arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del departamento.</li> <li>• Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal con relación con su área de acción.</li> <li>• Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la municipalidad.</li> <li>• Apoyar los procesos que realice la municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados.</li> <li>• Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible en su área, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.</li> <li>• municipalización de otros servicios.</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	UMAP / Gerencia de Obras y Servicios Municipales
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la limpieza de la ciudad a través del manejo integral de los servicios públicos en su área de influencia de acuerdo al Plan Operativo Municipal.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de La Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programas de trabajo diario para personal bajo su cargo.</li> <li>• Diseño y verificación de rutas de recolección de desechos sólidos.</li> <li>• Diseño y mantenimiento en ampliación de cobertura del barrido de calles y limpieza de canales pluviales en áreas pavimentadas del Municipio.</li> <li>• Coordinar la recolección, transporte y disposición final de los desechos generados en lugares donde hay cobertura del servicio en el Municipio.</li> <li>• Programar servicio eventual de recolección de basura de acuerdo a necesidades.</li> <li>• Coordinar la fumigación, recolección, transporte y disposición final de desechos provenientes de embarcaciones en las actividades portuarias.</li> <li>• Supervisar la calidad de los servicios públicos concesionados o contratados.</li> <li>• Llevar un control de la vigencia de los contratos concesiones de servicios públicos.</li> <li>• Supervisar la prestación de servicios del cementerio general.</li> <li>• Elaborar informes para tramite de pago por prestación de servicios de la recolección de desechos sólidos, barrido de calles y áreas públicas.</li> <li>• Elaborar mensualmente un informe de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.</li> <li>• Solicitar, asignar y controlar los inventarios de equipo y herramientas.</li> <li>• Elaborar informes por pagos de prestación de servicios.</li> <li>• Dar apoyo logístico a Salud Publica en operativos de limpieza.cf</li> <li>• Reuniones con personal de campo y cuadrilla para eficiente el servicio</li> <li>• Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe.</li> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	Unidad Técnico Agrícola
<b>Dependencia</b>	UMAP / Gerencia de Obras y Servicios Municipales
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, ejecutar, coordinar y dirigir los proyectos de desarrollo agrícola de la Municipalidad hacia la comunidad.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar proyectos de desarrollo agrícola con organismos de cooperación nacional e internacional.</li> <li>• Formular, implementar y evaluar los proyectos municipales de carácter agrícola.</li> <li>• Organización, supervisión y toma de medidas correctivas de los diversos procesos comunitarios relacionados con los proyectos agrícolas.</li> <li>• Otorgar soporte y asesoría técnica en su área a las instancias decisorias de la municipalidad.</li> <li>• Impulsar la organización de los productores tanto a nivel comunitario como a nivel municipal.</li> <li>• Brindar capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de productores en los rubros de potencial económico.</li> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	Sistema de Alcantarillado
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia de Obras y Servicios Municipales
<b>Puestos Dependientes</b>	Operadores
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable de la operación y mantenimiento deberá programar dos tipos de mantenimiento para cada uno de los componentes del sistema de alcantarillado: Preventivo y Correctivo.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar la vejez o antigüedad de la tubería.</li> <li>• Tratar el grado de corrosión interna o externa.</li> <li>• La formación de depósitos en el fondo o infiltraciones o fugas anormales.</li> <li>• La penetración de raíces en la tubería.</li> <li>• La limitación en la capacidad de transporte de las aguas residuales. Existencia de tapas del drenaje y estado de conservación interno del drenaje.</li> </ul>

<b>Nombre de La Unidad</b>	Ornato y Aseo
<b>Dependencia</b>	UMAP / Gerencia de Obras y Servicios Municipales
<b>Puestos Dependientes</b>	Operadores
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de recolección de basura, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna, por la mantención del equipo rodante municipal y contribuir en el ejercicio de sus servicios a un desarrollo sustentable, incitando al cuidado del medio ambiente, haciendo un uso eficiente de los recursos y previniendo la contaminación en los temas que correspondan al Municipio.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención del equipo rodante municipal incorporando nueva tecnología, evaluando periódicamente su cumplimiento.</li> <li>• Realizar el servicio de extracción de basura, directamente o a través de terceros.</li> <li>• Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio.</li> <li>• Informar anualmente al alcalde y al Concejo del estudio del costo real del servicio domiciliario de extracción de basura.</li> <li>• Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna.</li> <li>• Proponer a La Secretaría Comunal de Planificación y a La Dirección de Control Las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando sea necesario. Esta función se cumplirá a través del Departamento que corresponda.</li> <li>• Asesorar al alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Operador de Maquinaria
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Obras y Servicios Municipales
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de tareas que requieren manejar maquinaria pesada que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opera equipo pesado para acarrear materiales necesarios en la apertura, ampliación y rectificación de calles, carreteras y avenidas o en cualquier otro proyecto.</li> <li>• Opera patrones, retroexcavadoras, moto niveladoras y aplanadoras en la excavación, nivelación, conformación y compactación de superficies.</li> <li>• Conduce una retroexcavadora para abrir zanjas para colocación de tuberías de aguas negras, potables y lluvias.</li> <li>• Conduce patrones para la conformación y construcción de carreteras.</li> <li>• Realiza balastro de las calles.</li> <li>• Se encarga del aseo de la unidad de transporte asignado a su cargo.</li> <li>• Realiza pequeñas reparaciones al equipo a su cargo y reporta a su jefe inmediato los desperfectos mayores al igual que los cambios de aceite y engrase, tómesese en cuenta que es responsable por la unidad de trabajo a su cargo de mantenerla en buen estado para realizar a cabalidad los servicios encomendados.</li> <li>• Estar presente con el equipo para darle mantenimiento al crematorio municipal cuando se le requiera.</li> <li>• En casos que las maquinarias estén en mal estado pueden realizar tareas afines que se le asignen.</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	Administración de Cementerio
<b>Dependencias Jerárquica</b>	Gerencia de Ordenamiento Territorial
<b>Puesto Dependientes</b>	Ninguno
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la unidad encargada de la administración, mantenimiento y ornato del cementerio municipal.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el cementerio durante el día y la noche, controlando que no ocurra deterioro de los nichos, lapidas o robos de cadáveres.</li> <li>• Realizar el mantenimiento correspondiente de los accesos al cementerio, así como los pasadizos, cuidando el ornato al interior.</li> <li>• Coordinar con el responsable de limpieza pública para el recojo de los desperdicios semanalmente.</li> <li>• Controlar el buen uso de las áreas comprendidas dentro de la jurisdicción</li> <li>• Administrar los servicios del cementerio.</li> <li>• Supervisar los trabajos particulares debidamente autorizados.</li> <li>• Brindar orientación al público en los servicios que demande.</li> <li>• Extender Certificaciones de Sepultura según tramite regular.</li> <li>• Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su especialidad y naturaleza.</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación comunitaria y el desarrollo local.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el departamento conforme a lo establecido en la ley de municipalidades y su reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.</li> <li>• Presentar a la Gerencia Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.</li> <li>• Presentar a la Gerencia Municipal mensualmente y al final del año un informe del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.</li> <li>• Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.</li> <li>• Organizar y apoyar el Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local,</li> <li>• Organizar y asegurarse que celebren cinco cabildos abiertos en el año.</li> <li>• Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomente la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional.</li> <li>• Promover el desarrollo de acciones de investigación, promociones y capacitación con las organizaciones comunales del municipio.</li> <li>• Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Unidad de Turismo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Desarrollo Social y Económico
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta sección tiene como finalidad apoyar técnicamente y oportunamente las acciones tendientes a la planificación, ejecución y control ambiental del municipio, así como la prevención de los desastres naturales en el mismo</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los lugares turísticos del municipio (Antropología e Historia, Secretaria de Turismo)</li> <li>• Conocer el marco legal de país en cuanto al desarrollo y preservación de los sitios turísticos</li> <li>• Identificar y delimitar de los sitios de interés turísticos</li> <li>• Calcificación de las categorías de turismo</li> <li>• Monitoreo de entrada y salida de turistas del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés</li> <li>• Promoción turística nacional e internacional</li> <li>• Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país etc.</li> <li>• Proponer programas y/o proyectos de apoyo al turismo local</li> <li>• Fomentar el turismo</li> <li>• Restaurar el patrimonio histórico local y cuidar de su conservación, en coordinación con las áreas técnicas competentes</li> <li>• Regular las instalaciones y servicios destinados al turismo</li> <li>• Organizar con la cooperación técnica Internacional la elaboración de Proyectos de Desarrollo Turístico</li> <li>• Promover conciencia turística en la población</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas que se le asignen</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Gerencia de Desarrollo Social y Económico
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidir y participar activamente en los procesos de gestión, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres en el municipio.</li> <li>• Preparar y proponer políticas públicas, convenios y acciones permanentes a favor de las mujeres.</li> <li>• Mantener un registro de organizaciones de mujeres e indicadores básicos que muestren la situación de la mujer en el municipio.</li> <li>• Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de La Municipalidad.</li> <li>• Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad.</li> <li>• Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres del municipio</li> <li>• Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio sobre sus derechos humanos.</li> <li>• Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres organizadas.</li> <li>• Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género</li> <li>• Canalizar ante los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer.</li> <li>• Coordinar con la Tesorería Municipal, la cotización, selección y compra de productos locales destinados a la merienda escolar.</li> </ul> <p>Asumir la gestión de los proyectos del Plan de Inversión Municipal de su competencia.</p>

<b>Nombre de la unidad</b>	Oficina de La Niñez y Juventud
<b>Dependencia Jerárquica.</b>	UMAP / Gerencia de Desarrollo Social y Económico
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la implementación y gerenciamiento de la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud se desarrolle con la calidad requerida que contribuya de manera significativa al fortalecimiento de la capacidad, desarrollo y protección integral (Salud, educación, participación, discapacidad) de la niñez y juventud)</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y fortalecimiento de las redes a nivel comunitario y municipal.</li> <li>• Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo social a favor de la niñez y adolescencia.</li> <li>• Desarrollar planes de fortalecimiento de capacidades.</li> <li>• Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, sociedad civil y demás instancias gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Coordinar y fortalecer la mesa temática de discapacidad para promover acciones encaminadas a mejorar el bienestar integral y la calidad de vida.</li> <li>• Velar porque los operadores de justicia y seguridad que brindan protección a los niños, niñas y jóvenes cumplan con sus atribuciones.</li> <li>• Realizar acciones de prevención tendientes a proteger los derechos humanos del niño, niña y adolescente/joven.</li> <li>• Asumir la gestión de proyectos de impacto social en los temas de niñez y adolescencia.</li> <li>• Presentar informes periódicos del avance y gestión de la oficina de la niñez y la juventud</li> <li>• Generar espacios de participación para análisis, reflexión y toma de decisión (Cabildos abiertos municipales y comunales, asambleas informativas, etc.).</li> <li>• Las demás que la Gerencia le asigne, en el marco de sus atribuciones.</li> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	Tercera Edad Capacidades Especiales Etnias
<b>Dependencia Jerárquica.</b>	UMAP / Gerencia de Desarrollo Social y Económico
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades que beneficien a personas con retos especiales Tercera Edad y preservar las Etnias del Municipio.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la Sección de etnias y personas con retos especiales y Tercera Edad.</li> <li>• Atender los casos de ayuda humanitaria y asistencia médica a personas con retos especiales y tercera edad de escasos recursos, mediante mecanismos investigativos exploratorios y fichas socioeconómicas.</li> <li>• Coordinar con los promotores a su cargo las diferentes actividades.</li> <li>• Socializar con patronatos y promotores sociales las diferentes actividades en beneficio de las personas con retos especiales grupo de Etnias del municipio y Tercera Edad.</li> <li>• Desarrollar programas orientados a la incorporación de procesos educativos y productivos a personas con retos especiales y Etnias del Municipio.</li> <li>• Planificar y ejecutar capacitaciones orientadas a la población infantil y juvenil de Etnias, sobre temas como ser aportes de los descendientes a la humanidad, salud sexual reproductiva, autoestima y etnohistoria.</li> <li>• Promocionar las potencialidades de las etnias del municipio.</li> <li>• Mantener actualizado la base de datos de personas con retos especiales y población de la tercera edad, residentes en el Municipio.</li> <li>• Elaboración de informe mensual para su jefe inmediato.</li> <li>• Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato</li> </ul>



<b>Nombre de la Unidad</b>	Dirección de Justicia Municipal
<b>Dependencia Jerárquica.</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar seguridad a los empleados (as) público en general, en los lugares asignados al trabajo.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	Asistente Dirección de Justicia
<b>Dependencia Jerárquica.</b>	UMAP / Dirección de Justicia
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones de justicia y orden de la</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los contribuyentes, cuando su superior participa en operativos</li> <li>• Redactar las autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.</li> <li>• Elaborar ordenar y extender documentos de matrícula herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.</li> <li>• Supervisión en archivo de la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, y comunicarle a su superior para que proceda a cancelar los negocios que operen clandestinamente.</li> <li>• Custodia y protección de documentos.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Alcaldes Auxiliares
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Dirección de Justicia
<b>Nivel Funcional.</b>	Operativo
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar la autoridad del alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya asignado.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción</li> <li>• Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del alcalde.</li> <li>• Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión este fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente</li> <li>• Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad.</li> <li>• Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la comunidad</li> <li>• Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción</li> <li>• Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Policías Municipales
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Dirección de Justicia
<b>Nivel Funcional.</b>	Operativo
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.</li> <li>• Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.</li> <li>• Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.</li> <li>• Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.</li> <li>• Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas</li> <li>• Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Departamento Servicios Generales
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Departamento de Servicios Generales
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, ejecutar, coordinar y dirigir los proyectos de la Municipalidad hacia la comunidad</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el óptimo servicio de atención a la comunidad a través del desarrollo de planes bien establecidos en el departamento.</li> <li>• Dar apoyo a las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para desarrollar las actividades de la Municipalidad.</li> <li>• Otorgar soporte en las diversas tareas cotidianas a las áreas funcionales.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Personal Limpieza
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento Servicios Generales
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la encargada de realizar la limpieza de las instalaciones de la municipalidad, se ocupará de recibir y guiar a las personas que visiten la organización</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el mantenimiento y limpieza del palacio municipal, tales como los servicios Higiénicos y patios puertas y ventanas</li> <li>• Efectuar la limpieza de los muebles, equipo de oficina, así como las maquinarias de propiedad municipal</li> <li>• Realizar la limpieza general del Despacho de la Municipalidad</li> <li>• Mantener limpia las áreas asignadas y en especial la de atención al público</li> <li>• Mantener a disposición de las personas que visitan la municipalidad agua y café</li> <li>• Otras disposiciones que se le asignen.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Motorista Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Departamento de Servicios Generales
<b>Nivel Funcional.</b>	Operativo
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la encargado y responsable de conducir el vehículo de la Municipalidad.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículo de carga, de pasajeros o maquinaria pesada.</li> <li>• Encargarse del mantenimiento del (los) vehículo (s) a su cargo informando oportunamente por escrito las averías que se presenten y mantenciones que se deben realizar.</li> <li>• Lavar y asear el vehículo, asegurando una óptima y permanente buena apariencia.</li> <li>• Llevar una bitácora del kilometraje del vehículo</li> <li>• Preocuparse que la documentación correspondiente se encuentre al día, tanto del vehículo como la de conductor.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Vigilante Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	UMAP / Dirección de Justicia
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad encargada de auxiliar en labores manuales y vigilancia de la Alcaldía Municipal, así como brindar servicio de recepcionista.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir la oficina y mantener con llave las que no vas a ser utilizadas</li> <li>• Mantenerse alerta ante cualquier eventualidad</li> <li>• Prestar apoyo de consejería, registrando el ingreso y salida de las unidades en el cuaderno de ocurrencias, teniendo en cuenta la fecha y hora</li> <li>• Puede corresponderle registrar la recepción y salida de documentos, cargos de distribución de los mismos</li> <li>• Velar por la seguridad de los equipos, muebles y maquinaria municipal en el horario de trabajo nocturno, bajo responsabilidad</li> <li>• Efectuar vigilancia del palacio municipal o locales municipales de acuerdo a lo que le asigne, sea en forma permanente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras tareas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</li> </ul>
--	---

## 11. Glosario

<b>1</b>	<b>Unidad Organizacional</b>	Representa a un área definida dentro de una empresa u organización, sobre la cual un jefe tiene autoridad para la ejecución de un grupo específico de actividades para alcanzar un objetivo determinado.
<b>2</b>	<b>SETCAM</b>	Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
<b>3</b>	<b>CAM</b>	Carrera Administrativa Municipal.
<b>4</b>	<b>Organización Funcional</b>	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
<b>5</b>	<b>Cargo</b>	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
<b>6</b>	<b>Evaluación del Desempeño</b>	Es un procedimientos estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y si podrá mejorar su rendimiento futuro.
<b>7</b>	<b>Política Institucional</b>	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 quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
<b>8</b>	<b>Estrategia</b>	La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas
<b>9</b>	<b>Capacitación</b>	Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
<b>10</b>	<b>Descripción de Cargos</b>	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
<b>11</b>	<b>Niveles Funcionales</b>	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos.
<b>12</b>	<b>Categorías</b>	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.

13	<b>Grupo</b>	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, 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 este objetivo mejor que en forma individual.
14	<b>Sistema Retributivo</b>	Es la actividad mediante la cual la organización evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, 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.
15	<b>Clase</b>	Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.

## 12. Bibliografía

(AMHON, P.-A. y. (2017). *Plan de Desarrollo Municipal*. Intibucá.

Constitución de la República de Honduras. (11 de Enero de 1982). Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras.

Estado, V. C. (2003). *Carta Iberoamericana de la Función Pública*. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.

Honduras, E. d. (1959). Código del Trabajo. Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras.

Honduras, E. d. (1993). Ley General del Medio Ambiente. Tegucigalpa, Honduras.

Judicial, P. (2003). *Ley de Registro Nacional de las Personal*. Obtenido de [www.poderjudicial.gob.hn](http://www.poderjudicial.gob.hn)

Ley de Municipalidades. (Julio de 2010).

(1990). *Marco Legal de las Mancomunidades*. Tegucigalpa.

Secretaría de Derechso Humano, J. G. (s.f.). *Categorización de Municipalidades de Honduras*. Obtenido de [www.sdhjgd.gob.hn](http://www.sdhjgd.gob.hn)

SETCAM. (2010). *Ley de la Carrera Administrativa Municipal*. Tegucigalpa.

## SETCAM HONDURAS

Secretaría Técnica de la Carrera  
Administrativa Municipal

### DIRECCIÓN

Colonia Reforma, Paseo La Reforma, Casa  
No. 2796, antiguo edificio de la AMHON

### TELÉFONO

+504 2222-2539  
+504 2222-2549  
+504 2222-2560

### WEB Y CORREO

[www.setcamhn.com](http://www.setcamhn.com)  
[info@setcamhn.com](mailto:info@setcamhn.com)

Con el apoyo de:



**GOBERNABILIDAD  
LOCAL HONDURAS**



*Este manual es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), y no necesariamente reflejan la opinión de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.*