



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de San Isidro, Intibucá

## **Siglas**

**AMHON:** Asociación de Municipios de Honduras

**CAM:** Carrera Administrativa Municipal

**PDM-OT:** Plan Estratégico de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial

**PEA:** Población Económicamente Activa

**PET:** Población en Edad de Trabajar

**POA:** Plan Operativo Anual

**SAMI:** Sistema de Administración Municipal Integrado

**SDHJGD:** Secretaria de Estado en los despachos de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización.

**SETCAM:** Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal

**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas

**UMA:** Unidad Municipal Ambiental

**USAID:** Agencia de los Estados de América para el Desarrollo Internacional

**MAMUNI:** Mancomunidad de Municipios del Norte de Intibucá

***! Gracias Dios***  
*¡Por permite trabajar en Honduras!*  
*! ¡Al Municipio de San Isidro del Departamento de Intibucá!*

## *Índice*

Ítem	Temario	Página
1	Resumen del Documento	1
2	Presentación	2
3	Introducción	3
4	Objetivos	5
5	Metodología	6
6	Marco Legal	7
7	Clasificación General De Personal	10
8	Elementos Fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal	11
9	Diseño y Estructura: Manual de Cargos y Categorías	12
10	Categorización utilizada por la Secretaría General de Justicia para las 298 Municipalidades de Honduras	12
11	Perfil de las unidades Organizacionales de la Municipalidad de San Isidro, Intibucá	15
12	Glosario	35
13	Bibliografía	36

## 1. Resumen del Documento



**Elementos Fundamentales de la CAM:** 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

**Niveles Categorías y Otros:** de describen cada una de las unidades, con sus respectivas funciones, utilizando una matriz en la que se ilustra el nombre de la unidad, la dependencia jerárquica, puestos dependientes, objetivos de la unidad, funciones y actividades realizados de forma rutinaria, ocasional y extraordinario.

## ***2. Presentación***

El presente **Manual de Organización y Funciones** de la Municipalidad San Isidro 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.

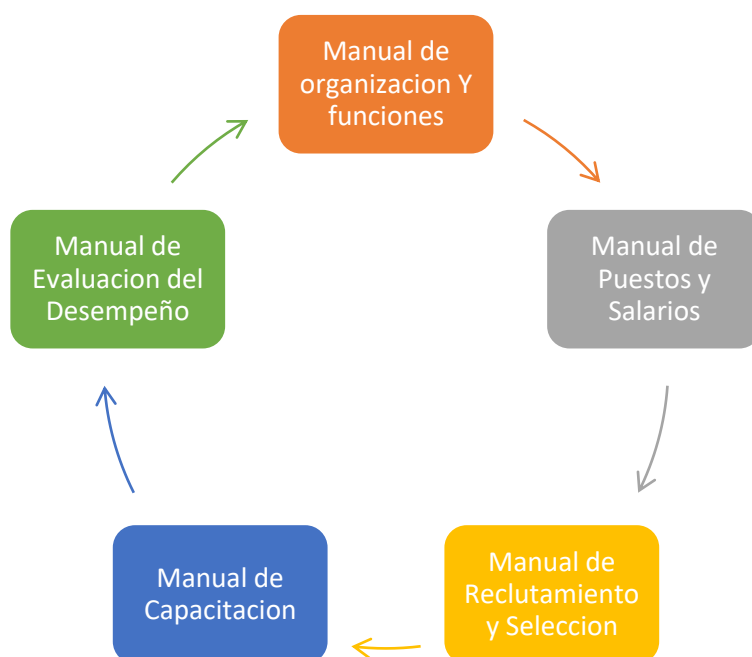
Este manual es producto de un esfuerzo conjunto entre la Municipalidad, la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y el proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras (GLH). GLH es una iniciativa de la Agencia de 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.

## Matriz de Tablas de Descripciones

A partir de la identificación de la estructura organizativa con que cuenta actualmente la municipalidad de San Isidro, Intibucá, se describe cada uno de las unidades dentro de la estructura organizativa que tiene, en ellos se describe fundamentalmente los elementos que constituyen el perfil, basado en un enfoque de competencias profesionales.

<b>Nombre de la Unidad</b>	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	
<b>Nivel Funcional</b>	
<b>Puestos Dependientes</b>	
<b>Objetivos de la Unidad</b>	
<b>Funciones y actividades Básicas de la Unidad</b>	

Este manual de Organización y Funciones es esencial para la elaboración de los 4 manuales específicos de la Carrera Administrativa Municipal:



La relación con estos manuales va interrelacionada de una forma íntegra, con la finalidad que la Carrera administrativa Municipal sea equitativa

### ***3. Objetivos del Manual***

#### **3.1 Objetivo General**

- Definir la estructura organizacional de la municipalidad de San Isidro del Departamento de Intibucá; identificando sus diversas unidades y estableciendo los perfiles de cada una.

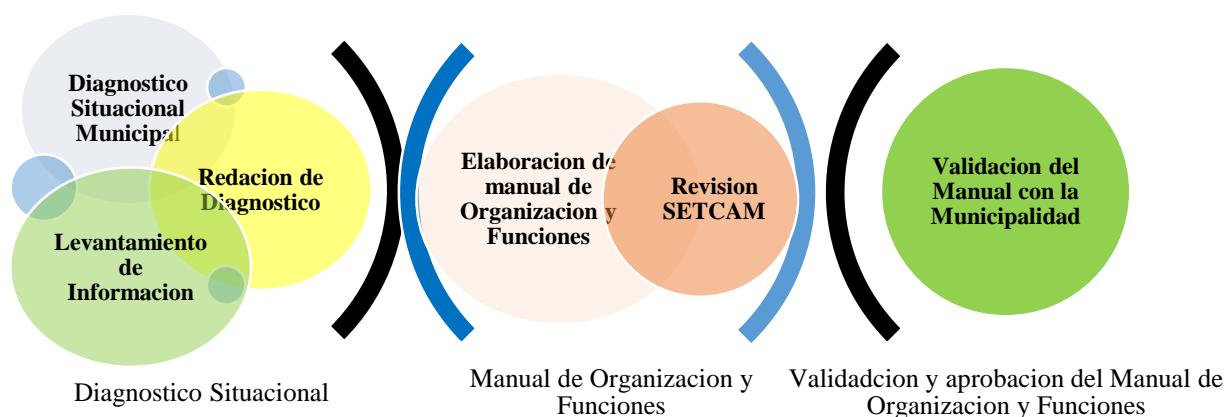
#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Servir como instrumento de apoyo administrativo que proporciona la información básica y una visión de conjunto de la organización y funcionamiento de la municipalidad.
- Garantizar una gestión municipal ordenada y eficiente, en función de las características y necesidades inherentes del municipio y su población
- Asegurar la optimización del recurso humano disponible, mediante la adecuada distribución del trabajo y delimitación de atributos para cada una de las unidades organizacionales existentes.
- Evitar a dualidad de funciones o ambigüedad respecto a la pertinencia para la realización de las mismas
- Procurar las adecuadas relaciones de comunicación y coordinación de las diversas unidades entre los niveles jerárquicos existentes.
- Brindar las bases para la elaboración de Manual de Puestos y salarios.



## 4. Metodología

La información obtenida para el presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Intibucá, ha sido recabada a través de las siguientes actividades que muestra el diagrama:



*El Diagnóstico es el proceso que se realiza, generalmente para solucionar un PROBLEMA. En el proceso de dichos problemas experimenta cambios cuantitativos y cualitativos, los que tienden a la solución del problema*

La información recabada y el análisis de datos se realizó por medio de:

- Entrevistas con los profesionales de la Unidad Técnica Municipal
- Jornada de Socialización con Alcalde, vice Alcalde, Corporación, Empleados Municipales y a identificar los actores claves.
- Análisis de Documentación disponible: Manuales operativos, Planes Estratégicos de desarrollo Municipal.

En el diagnóstico situacional se examinaron los siguientes indicadores:

Indicadores	Indicadores Verificables	Fuentes de Información
Estructura Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles Organizativos</li> <li>• Puestos Identificados</li> <li>Jefaturas, Direcciones y Coordinaciones</li> </ul>	Coordinador de Proyectos UTM
Clima Organizativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión no Definida</li> <li>• Visión Clara (No Socializada)</li> <li>• Objetivos Organizativos</li> <li>• Comunicación Organizativa</li> <li>• Valores</li> </ul>	Empleados Municipales
Organización Y Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil Profesional Requerido</li> <li>• Competencias: Cognoscitivas, Actudinales, Procedimentales</li> <li>• Funciones Desempeñadas</li> <li>• Equipos Específicos</li> <li>• Riesgo Ocupacional</li> </ul>	Empleados Municipales

Estudio de Leyes de Honduras, para contar con respaldo legal necesario:

- Constitución de la República 1982
- Ley de Municipalidades
- Ley de Servicio Civil
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal su Reglamento.

## *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 las Municipalidades 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. 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.

## **5.2 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.

### **5.3 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.

## ***6. Clasificación General Del Personal***

### **Funciones Básicas del Personal**

Dentro de la estructura de la municipalidad, se reconocen que existen al menos los niveles Jerárquicos correspondientes a:

1. Corporación Municipal
2. Área Administrativa
3. Puestos de Mandos Intermedios

De acuerdo a la Ley CAM.

**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 empelados 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 misma 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.

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

La carrera administrativa municipal se rige por los siguientes principios:

- 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, cultura u otras, brindando equidad en las valoraciones
- c) Representa una garantía de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la municipalidad.
- d) Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno 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 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)

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

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

- a) Revisión del marco regulatorio (Ley de Municipalidades, Ley CAM)
- b) Identificación del organigrama particular de la municipalidad de San Isidro, Departamento de Intibucá.
- c) Clasificación de las diferentes unidades de trabajo de acuerdo a la organización municipal particular
- d) 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).

## 9. *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:

<i>Categorías</i>	<i>Puntaje</i>	<i>Nº de Municipios</i>	<i>%</i>
(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
<b>TOTAL</b>		<b>298</b>	<b>100</b>
<i>Fuente: Bibliografía N°</i>			

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).

Esta Estructura corresponde a la clasificación de una municipalidad tipo “D” dentro de la categorización de municipalidades establecida por parte de la (SDHJD/ AMHON-SETCAM, 2014).

Para operar esta estructura organizacional de manera estratégica la municipalidad cuenta con la herramienta técnica de gestión denominada Plan Estratégico de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial (PDM-OT), en el que se contemplan necesidades poblacionales, ejes de acción y estructuras organizativas para operar este sistema socio técnico y lograr metas con resultados y valor público para la ciudadanía.





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

### 10.1 Corporación Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Corporación Municipal.</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Autonomía Municipal
<b>Nivel Funcional</b>	Decisorio
<b>Puestos Dependientes</b>	Cuatro (4) Regidores.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal, según las facultades que la Ley le confiere. (Art.25 L.M.)
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad Según Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</b>	<p><b>Artículo 5</b></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 la 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>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Vice- alcalde.</li> <li>• Alcaldes auxiliares.</li> <li>• Gerente Municipal</li> <li>• Auditoría Municipal</li> <li>• Todas las Jefaturas y coordinadores</li> </ul>
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Ejerce 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 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 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;
- 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;
- d) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad
- e) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- f) Legislar de acuerdo a la Ley de Municipalidades y las líneas de políticas diseñadas.
- g) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- h) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- i) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Crear permisos y reglamentar su otorgamiento
- n) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;

	<p>o) Conocer en alza de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;</p> <p>p) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;</p> <p>q) Designar los consejeros Municipales;</p> <p>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;</p> <p>s) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de la población 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;</p> <p>t) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de los construido y sanciones pecuniarias</p> <p>u) Ejercitar de acuerdo a su autonomía toda acción dentro de las leyes generales de la Republica.</p>
--	--

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Miembros de la Corporación</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal.
<b>Nivel Funcional.</b>	Director Superior
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía
<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>	<b>Alcalde Municipal y Vice Alcalde.</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Autonomía.
<b>Nivel Funcional.</b>	Decisorio.
<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 del 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 realizan</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Comisión Ciudadana de Transparencia.</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación 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.- Ley de Municipalidades</b> (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 auditorias 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>	<b>Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM)</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal.
<b>Nivel Funcional</b>	Asesoría.
<b>Puestos Dependientes</b>	Ninguno.
<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, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Comisionado Municipal</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal.
<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>	<b>Comité Institucional de Apoyo a la CAM</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal
<b>Nivel Funcional.</b>	Apoyo.
<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>Art. 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 permanente del personal al servicio de la municipalidad.</li> <li>• planificar, coordinar y someter a la consideración de la Alcaldía y Corporación Municipal los criterios y resultados de las evaluaciones periódicas del personal al servicio de la Municipalidad.</li> <li>• Las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Comisión Local de Seguimiento de la Carrera Administrativa Municipal.</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal.
<b>Nivel Funcional.</b>	Apoyo.
<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. Art. 24 Reglamento Ley CAM.</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>	<b>Auditor Municipal</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación 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</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>	<b>Unidad Municipal de Administración del Personal</b>
<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>	<b>Secretaría Municipal</b>
<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>	<b>Asistente de Secretaría</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Secretario Municipal
<b>Nivel Funcional.</b>	Apoyo.
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta Sección sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende las Parejas que solicitan contraer matrimonio, le da los requisitos recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.</li> <li>• En ausencia del secretario municipal celebra los matrimonios</li> <li>• Atiende al público que solicita certificación o alguna información sobre trámites de la oficina.</li> <li>• Transcribe certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronos y público en general</li> <li>• En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas</li> <li>• Elabora informe mensual de las entradas que percibe la municipalidad a través de este departamento.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	Tesorería Municipal
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar ingresos, efectuar pagos y custodiar los fondos y valores de la Municipalidad, operando bajo principios de administración moderna y de manera transparente, los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios, Préstamos, Títulos Valores, emisión de solvencias y otros.</li> </ul>
<b>Funciones Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar los pagos completados en el presupuesto.</li> <li>• Llevar control diario de egresos e ingresos.</li> <li>• Depositar diariamente en un banco local los ingresos</li> <li>• Custodiar los ingresos que ingresan a la municipalidad</li> <li>• Rendir informes mensuales al alcalde y a la corporación</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Administración Tributaria</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde / UMAP
<b>Nivel Funcional.</b>	Apoyo
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno.
<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, facturación, cobranza y auditoría fiscal, en procura de mantener una efectiva recaudación, así como la emisión de solvencias.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar una cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>• Implantar mecanismos encaminados a reducir la evasión fiscal.</li> <li>• Establecer procedimientos efectivos para recuperación de mora.</li> <li>• Practicar auditorías periódicas a empresas y negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Municipal.</li> <li>• Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigentes en cuanto a las formas de pago.</li> <li>• Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos.</li> <li>• Demás que le asigne la Unidad Técnica Municipal, en el marco de sus atribuciones.</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	<b>Departamento de Presupuesto</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería Municipal
<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 y Tesorería Municipal.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Departamento de Catastro</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Puestos Dependientes</b>	1
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y 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 la gestión catastral</li> <li>• Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información</li> <li>• Mantener un programa de actualización catastral</li> <li>• Coordinar la actualización catastral</li> <li>• Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Técnico Catastral</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Catastro
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno
<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, ortofotografico, 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 mismo.</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> </ul>

<b>Nombre de la unidad</b>	<b>Unidad Técnico de Infraestructura (UTI)</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<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>	<b>Unidad Municipal Ambiental</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Puestos Dependientes</b>	Ninguno
<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 las denuncias ambientales</li> <li>• Fomentar la educación ambiental</li> <li>• Soporte técnico a la municipalidad</li> </ul>

<b>Nombre De La Unidad</b>	<b>Departamento de Políticas Publicas</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal / UMAP
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y ejecutar políticas públicas establecidas por la Corporación Municipal, en beneficio de grupos socialmente vulnerables, para mejorar las condiciones de vida de los mismos.</li> </ul>
<b>Funciones y Actividades Básicas de la Unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual y el presupuesto del Departamento.</li> <li>• Coordinar las actividades del departamento con las diferentes secciones.</li> <li>• Promover alianzas estratégicas con organismos públicos o privados, a nivel local, nacional o internacional.</li> <li>• Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades planificadas ante la Alcaldía Municipal.</li> <li>• Formular perfiles de proyectos y gestionar los fondos para su ejecución.</li> <li>• Elaborar informes técnicos y financieros ante instituciones cooperantes en conjunto con los diferentes encargados de las secciones.</li> <li>• Desarrollar reuniones periódicas para medir indicadores sobre actividades desarrolladas por los diferentes encargados de Secciones.</li> <li>• Ejecutar programas que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de grupos vulnerables del Municipio.</li> <li>• Supervisar el trabajo de las diferentes secciones bajo su cargo.</li> <li>• Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.</li> <li>• Recepción y documentación de denuncias de Violación de Derechos de los niños.</li> <li>• Administrar eficientemente los recursos asignados.</li> <li>• Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Oficina Municipal de la Mujer.</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Políticas Públicas / UMAP
<b>Nivel Funcional.</b>	Operativo.
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno.
<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> <li>• Asumir la gestión de los proyectos del Plan de Inversión Municipal de su competencia.</li> </ul>



<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Dirección Municipal de Justicia.</b>
<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> <li>• Supervisar a los vigilantes en general.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Alcaldes Auxiliares.</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Corporación Municipal.
<b>Nivel Funcional.</b>	Operativo
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno.
<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 sido asignada.</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 esté fuera de su alcance administrativo.</li> <li>• Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos.</li> <li>• Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.</li> <li>• Vigilar por el equilibrio del medio ambiente de su comunidad conforme las leyes.</li> <li>• Notificar a la UMA y al Juez de Policía de los incendios y daños que se produzcan en su jurisdicción.</li> <li>• Cooperar en todas las actividades que se realicen para beneficio y desarrollo de la comunidad.</li> <li>• Colaborar con el Patronatos de la Comunidad.</li> <li>• Demás que le asigne la Corporación Municipal.</li> </ul>

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Vigilante Municipal</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Justicia / UMAP
<b>Nivel Funcional.</b>	Apoyo
<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.</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>• 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>• Llevar el control diario del uso del vehículo Municipal.</li> <li>• Efectuar vigilancia del palacio municipal o locales municipales de acuerdo a lo que le asigne.</li> <li>• Otras tareas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</li> </ul>


<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Departamento Servicios Generales</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administrador Municipal/Alcalde
<b>Puestos Dependientes.</b>	6
<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 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>	<b>Aseadora Municipal</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Servicios Generales / UMAP
<b>Nivel Funcional.</b>	Apoyo
<b>Puestos Dependientes.</b>	Ninguno
<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 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>• Mantenerse alerta ante cualquier eventualidad</li> <li>• Otras disposiciones que se le asignen el jefe inmediato.</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>	Secretaría 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.
<b>13</b>	<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.


  
 -----  
*Francisco Martínez Domínguez*  
*Alcalde Municipal*


## 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.