



MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**



**MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

Oficio N°18-2021-UAIM-ERC

02 de marzo de 2021.

Señor
Nilzon Armando Rodríguez
ALCALDE MUNICIPAL
Su Oficina

Señor Alcalde:

Adjunto borrador de **Manual de Funciones para la Oficina Municipal de la Mujer**, para su análisis y posterior discusión y aprobación de la Corporación Municipal.

Lo anterior en base al Artículo 47 de la Ley de Municipalidades.

Atentamente,


Nidia Karen Padilla Aguilar
Auditor Interno Municipal



c. Corporación.
c. Encargada de la Oficina de la Mujer
c. Encargado del Recurso Humano
c. Archivo
/mne



Alcaldía Municipal

El Rosario, Comayagua

CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Municipal de este termino CERTIFICA: Que en el libro de actas municipales correspondiente al año 2021, a folio 257 TOMO 70, se encuentra el Preámbulo y punto conducente que dice: ACTA # 06.- Salón de sesiones del Cabildo Municipal del Municipio de El Rosario Departamento de Comayagua, a los diecinueve días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno. Reunidos los Honorables Miembros de la Corporación Municipal para celebrar Sesión Ordinaria. Presidio el señor Alcalde Municipal Don Nilzon Armando Rodríguez Machado, asistieron la señora Vice Alcaldesa Municipal PM. Belkys Yahaira Machado Turcios, asistieron los señores Regidores y Regidoras Municipales, 1- Licenciado Saadi Omar Castañeda García, 2- Licenciada Jessica Francisca Licona Castillo, 3- Profesor Francisco Oseguera Pereira, 4- Don Elmer Armando Rodríguez Martínez,- 5- Don Víctor Manuel Gutiérrez Andara, 6- Doña María del Rosario Machado- 7- Doña Raquel Villanueva Orellana, 8- Don Emilio Castañeda Alvarado, por ante el señor Secretario Municipal que da fe; en la cual se desarrollo la siguiente Agenda: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SEPTIMO: La Corporación Municipal, CONSIDERANDO: que de conformidad con la ley de Municipalidades corresponde a la corporación municipal, crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales. CONSIDERANDO que el señor Alcalde Municipal a presentado para su discusión y aprobación al seno de la Corporación Municipal el **Manual de Funciones para la Oficina Municipal de la Mujer**. POR TANTO: En uso de sus facultades de que esta investida y en aplicación al artículo 25 # 4 de la Ley de Municipalidades, Artículo numero 5 numerales 6 y 8 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal vigente ACUERDA: **Primero:** Aprobar el **Manual de Funciones Para la Oficina Municipal de la Mujer** presentado por el señor Alcalde Municipal. **Segundo:** El presente Acuerdo es de Aprobación Inmediata.

ES CONFORME AL ORIGINAL

Extendida en la ciudad de El Rosario Departamento de Comayagua, a los veintiséis días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno.


SECRETARIO MUNICIPAL



INTRODUCCION

El documento que se presenta contiene las funciones y prohibiciones que la Oficina de la Mujer tiene que acatar, por ser la entidad encargada de velar por los derechos y participación de las mujeres del Municipio de El Rosario, Departamento de Comayagua, en todas aquellas actividades que son de mucho beneficio, así como proporcionar a las líderes de las comunidades, los concomimientos apropiados para búsqueda del equilibrio y asegurar su participación, por ser ellas un pilar fundamental en las familias de la comuna; es de vital importancia que la encargada de tan honorable cargo sea muy eficiente en sus tareas a desarrollar y estar siempre dispuesta a retroalimentarse en cuanto a su funciones, Leyes y Ordenanzas; y buscar apoyo de los organismos que canalizan fondos para capacitaciones, talleres, conformación de microempresas y apoyo a las mismas, de esta manera lograr que cada vecina sea una mujer productiva para la sociedad y que son tomadas en cuenta en los gobiernos municipales.

OBJETIVO GENERAL

Utilizar de guía para la encargada de la Oficina de la Mujer, en el eficiente desarrollo de su ocupación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ayudar a la oficina de la Mujer con un manual que enmarque en Ley las tareas a desarrollar.
- Facilitar un mejor control y seguimiento de cada función a desempeñar.

MARCO LEGAL

Artículo 12 Ley de Municipalidades:

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes:

- 1) La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
- 2) La libre administración y las decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
- 3) La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
- 4) La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
- 5) La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
- 6) **La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales;** y
- 7) Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por la Ley a las municipalidades

El Instituto Nacional de la Mujer (INAM) crea el 11 de febrero de 1999 por decreto N° 232-98, tiene como finalidad la incorporación plena de la mujer al proceso de desarrollo sostenible, con equidad de género, tanto en lo social, como en lo económico, político y cultural.

OBJETIVO DEL PUESTO

Las OMM tienen como objetivos principales promover la formación de las mujeres para potenciar sus capacidades, apoyar y participar en la organización de redes de mujeres con el objetivo de que tengan participación activa en su comunidad, participar junto con el INAM en procesos de sensibilización a diferentes actores locales sobre el tema de igualdad y equidad de género, y por supuesto promover campañas sobre el conocimiento de los derechos humanos de las mujeres en seis grandes ejes: educación, economía, salud, participación social y política, medio ambiente y prevención de violencia contra la mujer.

LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente de la gerencia administrativa y en su efecto responde de su gestión ante el Alcalde Municipal

REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Ser hondureña de nacida en el municipio o estar domiciliada en el mismo por más de cinco años consecutivos
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en goce de sus derechos políticos, y;
3. Experiencia en el campo del desarrollo comunitario.
4. Amplio conocimiento de las leyes relacionadas con la mujer y la niñez.
5. Mantener una conducta ejemplar en el municipio.
6. Discreción en el manejo de la problemática.
7. Conciliadora.
8. Preferiblemente ostentar un título académico con orientación al área social o carreras afines.

NO PUEDEN ASIGNAR AL CARGO

Según Ley de Municipalidades mediante Art. 31, donde enuncia:

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
2. Quienes ocupen cargos en la administración pública por acuerdo o por contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los *cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultaneo de ambas funciones;*
3. Quienes fueren contratistas o concesionarios de la municipalidad.
4. Los ministros de cualquier culto religioso; y,

5. Los concesionarios del estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales, o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

FUNCIONES PRIMORDIALES DEL CARGO

- 1) Velar por la preservación de los derechos de la mujer.
- 2) Darle seguimiento a las denuncias de violencia domestica ante el Departamento de Justicia Municipal.
- 3) Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- 4) Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada
- 5) Promover la capacitación, para las mujeres organizadas, en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- 6) Ser enlace entre la municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- 7) Mantener vínculo de coordinación con entidades del Gobierno Central, en relación a las actividades de la mujer.
- 8) Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- 9) Coordinar sus labores con el Departamento de Desarrollo Comunitario.
- 10) Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo que realiza.
- 11) En coordinación con el Comité de Apoyo incidir en los planes operativos municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de la mujer
- 12) Coordinar con el instituto de la mujer y otras instituciones del municipio a fin de promover acciones en el marco de la implementación del II Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras 2010-2022, en sus ejes de derecho.
- 13) Elaborar un directorio de los grupos organizados de mujeres existentes en el municipio, de tipo sociales, productivos, religiosos y de otra naturaleza.
- 14) Promover campañas a favor de los Derechos de las Mujeres relacionados con los ejes de Derechos del II PIEGH 2010-2022.

PRINCIPIOS ETICOS MORALES

1. Puntualidad al -horario de trabajo.
2. Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que asistir.
3. Respeto a la opinión de los demás.
4. Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación y en el área de trabajo
5. Velar por el buen funcionamiento, cuido del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
6. Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
7. Apoyo a sus compañeros de trabajo.

8. Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
9. Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
10. Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior.

Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinara, herramientas, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad. No se puede intervenir sin la Autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.

OBLIGACIONES

Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Enuncia:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
- 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;

- 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
- 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
- 14) Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

PROHIBICIONES

Según Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa declara lo siguiente:

- 1) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
- 3) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
- 5) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualquiera otra clase de privilegios;
- 6) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 7) Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;
- 8) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 9) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 10) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa; y,
- 11) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
- 12) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
- 13) Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y
- 14) Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de estas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:

Según Artículo 61 Ley de la Carrera Administrativa:

- 1) Amonestación verbal en privado o por escrito.
- 2) Cambio forzoso de puestos de trabajo.
- 3) Descenso de categoría.
- 4) Suspensión de empleo y de sueldos por un periodo de hasta seis (06) meses de duración; y
- 5) Despido injustificado.

Por la comisión de infracciones graves pueden imponerse las sanciones de despido, suspensión de empleo y de sueldo hasta por seis (06) meses o descenso de categoría.

Por la comisión de infracciones menos graves pueden imponerse las sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta tres (03) meses o descenso de categoría.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo

DESPIDO

Según Artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa.

Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, solo procederá por las causas siguientes:

- 1) Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa;
- 2) Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
- 3) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditado;
- 4) Por abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un periodo de un mes;
- 5) Por la comisión de una infracción grave; y,
- 6) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

SUTITULO IX DE LOS TRANSITORIOS

Art. 122-B. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Ley de Municipalidades: Sin perjuicio a lo dispuesto en esta Ley, para casos especiales, se impondrá a los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados municipales por el incumplimiento de sus respectivas funciones y obligaciones previstas en la Ley o por infracciones a la misma, una multa de CIENTO LEMPIRAS...(L. 100.00) a MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00), según la gravedad de la infracción, por la primera vez; por la segunda vez se le aplicará el doble del máximo y por la tercera y anteriores veces, suspensión del cargo hasta por tres (3) meses; lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma, la indemnización de daños y perjuicios y la destitución de dicho funcionario o empleado.

Art. 122 C. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo.

Art. 122-D. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Las (Los) sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Todos los miembros de la Corporación Municipal de El Rosario, Departamento de Comayagua pondrán su mejor esfuerzo para lograr armonía en el seno de la misma, independientemente de afiliación política, raza, religión y tomarán las decisiones en interés únicamente del municipio o de la municipalidad.

DISPOSICIONES FINALES:

Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

DE LA VIGENCIA:

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de sus miembros.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal el día _____ de _____ del año _____.