

MUNICIPALIDAD DE FRATERNIDAD,

DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE



**MANUAL DE FUNCIONES PARA
LA UNIDAD MUNICIPAL
AMBIENTAL (U.M.A)**



ÍNDICE:

INTRODUCCION.	3
OBJETIVO GENERAL:.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	3
MARCO LEGAL:.....	4
CONCEPTO:.....	4
OBJETIVO DEL PUESTO:.....	4
LINEA JERARQUICA:.....	4
REQUISITOS:.....	5
HABILIDADES:.....	5
NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:	5
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	5
RESPONSABILIDADES ETICAS:.....	7
OBLIGACIONES:.....	7
PROHIBICIONES:	8
LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:.....	9
DESPIDO:	10
TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS:	10
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	11
DISPOSICIONES FINALES	11
DE LA VIGENCIA	11
GLOSARIO	12
BIBLIOGRAFIA:	14



INTRODUCCION.

El presente documento ayudara al encargado de la Unidad a llevar un mejor control de las tareas encomendadas como lo es: protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de los desastres naturales en la jurisdicción municipal.

Es beneficioso para la Unidad contar con un manual de funciones, porque dará a la población un mejor servicio y atenderá cada área con mejor conocimiento, especial trato y conciencia social.

OBJETIVO GENERAL:

Proveer a la Unidad Municipal del Ambiente una herramienta donde se enmarquen las funciones y obligaciones en el cargo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Promover el uso del presente manual para que el servidor público sea más eficiente.
- Que el empleado conozca las responsabilidades, prohibiciones y todas aquellas acciones que atribuyan al desarrollo de sus actividades.



MARCO LEGAL:

La creación de las Unidades Municipales Ambientales como un órgano operativo responsable del control, regulación y protección de los recursos naturales están amparadas por el marco jurídico de las siguientes leyes:

- a. Ley de Municipalidades (Artículos # 12, 13, 14, 18 y 25)
- b. Reglamento de la Ley de Municipalidades (Artículo # 9 y 152)
- c. Ley General de Ambiente (Artículo # 29, 30, 83 y 103)
- d. Reglamento del SINEIA (Artículo # 17).

En el año 2001 a iniciativa del Proyecto de Desarrollo Forestal (PDF-ESNACIFOR) se creó la Unidad Municipal Ambiental en la Municipalidad de Fraternidad, Ocotepeque.

CONCEPTO:

Es la unidad encargada de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de los desastres naturales en la jurisdicción municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objetivo de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.

LINEA JERARQUICA:

Esta unidad, depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, ante quien responde de los resultados de su gestión.



REQUISITOS:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos; y,
- 3) Ingeniero forestal o bachiller técnico ambiental o con estudios en dichas áreas.
- 4) Con experiencia comprobada en el área.
- 5) Ser conocedor de las Leyes forestales y medio ambiente.
- 6) Preferiblemente con experiencia en el manejo de personal.

HABILIDADES:

- 1) Sensibilidad social.
- 2) Poseer aptitud de liderazgo.
- 3) Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos.
- 4) Decisión.
- 5) Comunicación escrita y oral.
- 6) Trabajo en grupo.
- 7) Emprendedor, Creativo.

NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
2. Artículo 102. Ley de Municipalidades- No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- 1) Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente y el ecoturismo.
- 2) Establecer una coordinación eficiente con la Secretaria de Ambiente, SERNA; Secretaria de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño del Turismo, Instituto de Antropología e Historia en lo que respecta a: Evaluaciones de impacto ambiental, auditorias sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, cultura, antropología y turismo.



- 3) Coordinar con el Ministerio de Educación la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
- 4) Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
- 5) Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
- 6) Formar el consejo ambiental municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
- 7) Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
- 8) Programar cursos, seminarios, charlas y otros a patronatos, comités ambientales, colegios, escuelas y otras organizaciones de la sociedad.
- 9) Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el medio ambiente, informar y proponer soluciones.
- 10) Recibir y atender razones sobre problemas que afecten el medio ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
- 11) Desarrollar proyectos de reforestación, así como presentar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
- 12) Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
- 13) Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y sus operaciones.
- 14) Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc.
- 15) Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
- 16) Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (agua, aire).
- 17) Efectuar evaluación del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
- 18) Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución.
- 19) Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- 20) Crear y controlar en coordinación con la unidad de planificación y desarrollo urbano, áreas verdes para la oxigenación de la ciudad.
- 21) Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato de la ciudad.
- 22) Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro de las funciones que realiza.



RESPONSABILIDADES ETICAS:

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que presidir.
- 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, cuidado 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 maquinaria, 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 cualesquiera 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 mas 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.

TITULO 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 CIEN 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 ulteriores 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 Secretaría 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 Municipalidad de Fraternidad Ocotepique, 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 _____.

ALCALDE MUNICIPAL

