

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE ILAMA



MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OCTUBRE 2020

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
A. Objetivo General	4
B. Objetivos Específicos	4
III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES PARA MUNICIPALIDADES CATEGORÍA A, B, C, D.....	5
A. Categorización Municipal	5
B. Estructuras Organizativas, Municipalidades Categorías A, B, C y D	7
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.....	9
V. CONCLUSIONES	42

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN

El Manual Genérico de Organización y Funciones, constituye la guía fundamental para la formulación del manual específico municipal que utilizaran los servidores municipales para conocer la estructura organizativa de la municipalidad y las relaciones internas y externas que deben tener cada área de la Municipalidad; el manual ha sido elaborado tomando en consideración lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, otras leyes de afectación al ámbito municipal y las realidades técnicas, administrativas tributarias, financieras y de servicios de cada categoría municipal.

El manual constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las diversas áreas de la municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas; la formulación del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y busca hacer un uso adecuado de los recursos; a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

El documento que se presenta contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, estructuras organizativas elementales, descripción de funciones por área organizativa y conclusiones.

II. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Proporcionar una herramienta a las municipalidades de Honduras, que les sirva de guía para elaborar el Manual Especifico de Organización y Funciones, cuyo contenido comprenda la estructura organizativa y las descripciones de funciones por área y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y mejora de la gestión municipal.

B. Objetivos Específicos

- a. Proporcionar una estructura organizativa general, para cada categoría–municipal, identificando las líneas de autoridad y categoría de niveles de las áreas organizativas.
- b. Describir las funciones genéricas de cada área organizativa.

III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES PARA MUNICIPALIDADES CATEGORÍA A, B, C, D

La categorización bajo este modelo se realizó utilizando los datos disponibles del año 2014 conforme a los indicadores definidos. Los resultados de este ejercicio posicionan a 125 municipios de Honduras en la categoría D, (desempeño crítico) y a 111 en la categoría C (bajo desempeño), 43 municipios están en la categoría B (desempeño satisfactorio) y solamente 19 se encuentran dentro de la categoría A.

Para la determinación del presente manual se consideran los siguientes elementos:

- A. Categorización municipal de conformidad a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD) antes Secretaría de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización (SDHJGD).
- B. Organigramas de la estructura Municipal, con sus áreas funcionales actual y propuesta.

A. Categorización Municipal

La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización antes Secretaría Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización desde 1999 estableció un mecanismo de medición que permite categorizar a las municipalidades de acuerdo a su nivel de desarrollo. Desde esa fecha se han realizado tres mediciones, una en 1999, otra en 2007 y la última medición del 2015, estableciendo cuatro categorías: municipios categoría A, B, C y D, con diferentes significados y rangos para cada categoría cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro.

Categorías	Puntaje	N° de Municipios	%
(A)	De 80.00 y más	19	6.38
(B)	De 70.00 a 79.00	43	14.43
(C)	De 50.00 a 69.99	111	37.25
(D)	Menos de 49.99	125	41.93
TOTAL		298	100

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las Estructuras Organizacionales Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, lo que determina el número de servidores municipales contratados.

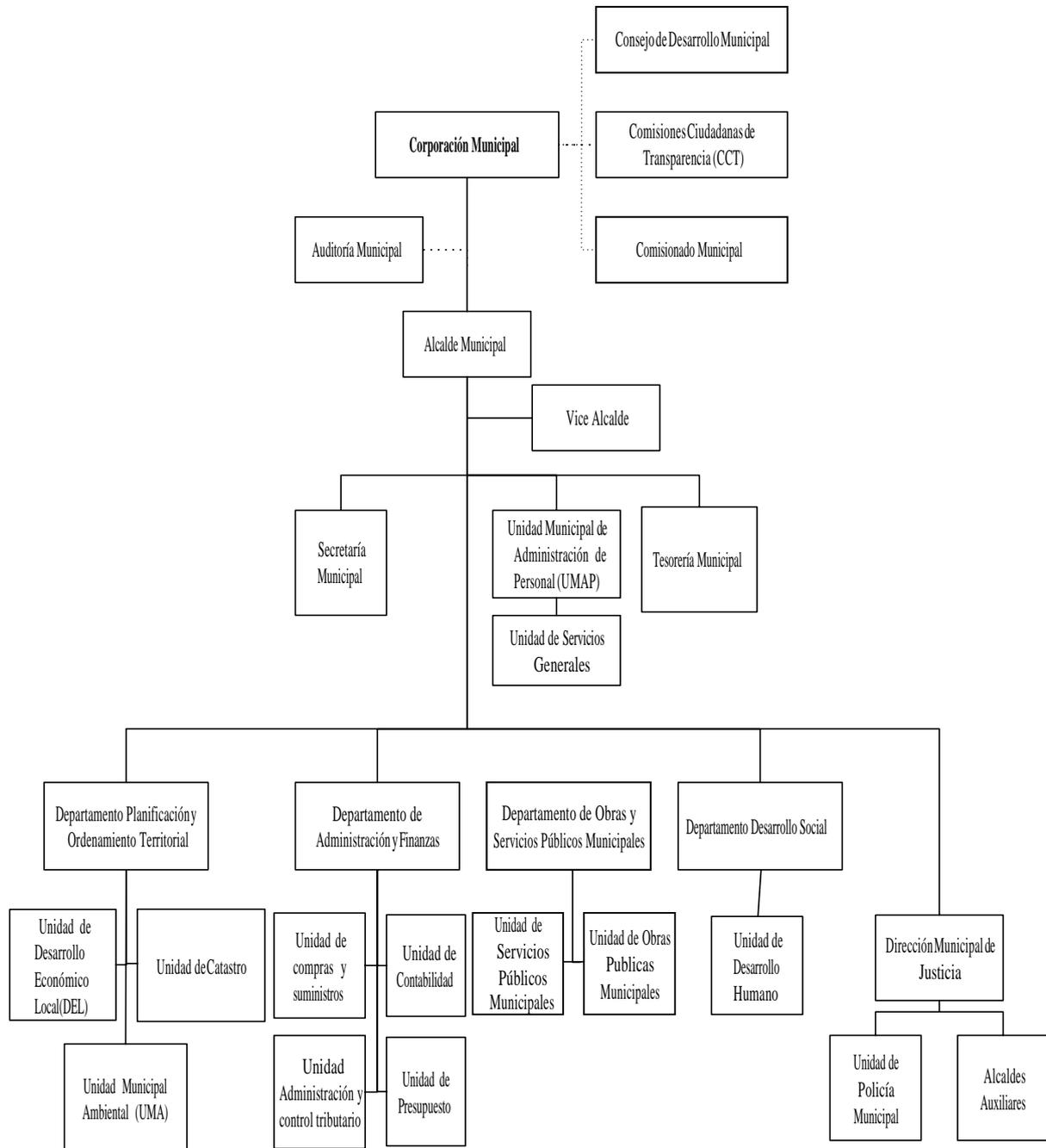
La clasificación de los municipios se calcula según el nivel de desarrollo alcanzado en el periodo 2007-2014, se considera la integración de datos en dos dimensiones: la primera, sobre el desarrollo del municipio a partir de indicadores y datos que expresen la cobertura de necesidades básicas, el desarrollo humano, el acceso a ciertos servicios y la relación de esta información con la magnitud de la pobreza; la segunda, sobre la capacidad de desempeño en términos administrativos y financieros de cumplimiento legal de los gobiernos municipales.

La categorización municipal se obtiene como resultado de la aplicación de una fórmula para obtener un Índice de Desarrollo del Municipio, expresado en un porcentaje de 1 a 100%. La fórmula consiste en la sumatoria de dos subíndices: el índice del municipio con un peso ponderado de 45% dentro la fórmula y el índice de la municipalidad con un peso de 55%, tal como se estableció en la categorización del año 2007.

A continuación, se presentan los organigramas genéricos por categoría municipal. Cabe mencionar, que los organigramas que se presentan en este manual solo son la expresión más esencial de las estructuras organizativas, por lo que cada municipalidad en el ejercicio de la autonomía municipal podrá crear, suprimir, modificar de conformidad a la capacidad financiera y del contexto municipal.

B. Estructuras Organizativas, Municipalidades Categorías A, B, C y D.

B.3. Estructura Organizativa Genérica Municipalidades Categoría “C”



MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Áreas Funcionales categoría “C”

1. Corporación Municipal
2. Consejo de Desarrollo Municipal
3. Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT)
4. Comisionado Municipal
5. Auditoría Municipal
6. Alcaldía Municipal
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Municipal de Administracion de Personal (UMAP)
8.1. Unidad de Servicios Generales
9. Tesorería Municipal
10. Departamento de Planificacion y Ordenamiento Territorial
10.1. Unidad de Catastro
10.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA)
10.3. Unidad Desarrollo Economico Local (DEL)
11. Departamento de Administración y Finanzas
11.1. Unidad de Contabilidad
11.2. Unidad de Presupuesto
11.3. Unidad de Compras y Suministros
11.4. Unidad de Administración y Control Tributario
12. Departamento de Obras y Servicios Publicos Municipales
12.1. Unidad de Obras Publicas Municipales
12.1. Unidad de Servicios Publicos Municipales
13. Departamento de Desarrollo Social
13.1. Unidad de Desarrollo Humano
14. Dirección Municipal de Justicia
14.1. Alcaldes Auxiliares
14.2. Unidad de Policia Municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA

1. Corporación Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	Corporación Municipal
Área Reporta a:	Autonomía Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA
<p>Artículo 25.- Ley de Municipales.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley.2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales.3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúan con cargo a las mismas.4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.8) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.9) 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 su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación,

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

- 10) 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 de ser publicado.
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar los Consejeros Municipales.
- 17) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 18) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- 19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Artículo 5.- Ley de la Carrera Administrativa **Municipal** (CAM).

1. Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;
2. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
3. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos;
5. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
6. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;
7. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal; y,
8. Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Todas las áreas de la Alcaldía.

EXTERNAS

Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.

2. Consejo de Desarrollo Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Consejo de Desarrollo Municipal

Área Reporta a: Corporación Municipal

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales.
- 2) Asesorar a la Corporación y Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 3) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.
- 4) Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

IV. RELACIONES DEL AREA

INTERNAS:

Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Sociedad Civil.

3. Comisión Ciudadana de Transparencia CCT

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:

Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT)

Área Reporta a:

Corporación Municipal

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a 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.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
- 2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
- 3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
- 4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
- 5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
- 6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
- 7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
- 8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
- 9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
- 10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
- 11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
- 13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
- 14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
- 15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal y comisionado municipal.	

4. Comisionado Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Comisionado Municipal
Área Reporta a:	Corporación Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- 3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

temas trascendentales para la vida del Municipio;
6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
10) Exigir una conformación técnica, enfoque de genero y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal;
11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal.	

5. Auditoría Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Auditoría Municipal
Área Reporta a:	Corporación Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir y coordinar las actividades en relación a las diversas
--

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad;
- 2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales;
- 4) Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde;
- 5) Las que se asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal.	Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, entre otros.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

6. Alcaldía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Alcaldía Municipal
Área Reporta a:	Corporación Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes,

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5) Propiciar la integración regional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Corporación Municipal.

Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.

EXTERNAS

Tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyente, sector privado.

7. Secretaría Municipal

I. DENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Secretaría Municipal
Área Reporta a:	Corporación Municipal
Fecha de Revisión:	

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.
- 2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.
- 3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental.
- 4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- 5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Corporación Municipal y Alcalde Municipal.

Otras Áreas de la Municipalidad.

EXTERNAS

Contribuyente, Registro Nacional de la Personas.

8. Asesoría Legal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Asesoría Legal

Área Reporta a: Alcaldía Municipal

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Asesorar legalmente a la Corporación y Alcaldía Municipal.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Verificar instrumentos Públicos.
- 2) Revisar los convenios y demás actos administrativos y/o judiciales previos a ser suscritos por parte de la Alcaldía Municipal.
- 3) Emitir dictámenes solicitados por las diferentes dependencias internas de la Municipalidad.
- 4) Otras funciones que se le sean asignadas y/o requeridas de su área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Corporación Municipal demás instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS

Contribuyentes, instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas y/o desconcentradas, y otras entidades.

9. Comunicación Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Comunicación Institucional

Área Reporta a: Alcaldía Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, organizar, Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- 2) Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

comunicación a nivel interno y externo.

- 3) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de la Alcaldía o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal demás instancias internas de la municipalidad.	Medios de Comunicación.
	Sociedad Civil, Gobierno, Organismos de Cooperación.

10. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Implementar el sistema de registro de servidores municipales de carrera; manuales y/o demás instrumentos en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Implementar conjuntamente con el Alcalde (sa) la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios.
- 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal.
- 3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.
- 4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

humano de la municipalidad; formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.

5) Las demás afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.

EXTERNAS

Comisión Local de Seguimiento, Setcam.

11. Tesorería Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: TESORERÍA MUNICIPAL

Área Reporta a: Alcaldía Municipal

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Recaudar, custodiar y administrar los fondos a cargo de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.
- 2) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidades.
- 3) Autorización de cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- 4) Registrar las cuentas municipales en el sistema o libros autorizado
- 5) Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la municipalidad.
- 6) Apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 7) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- 8) Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal.	Sistema bancario, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

12. Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar con enfoque en ordenamiento territorial del municipio y el seguimiento, para impulsar el desarrollo sostenible del mismo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial,
- 2) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio,
- 3) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local,
- 4) Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana,
- 5) Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc.

6) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Departamento de Catastro.

Unidad Municipal Ambiental.

Departamento de Desarrollo Económico

Local.

EXTERNAS

Entidades gubernamentales, Contribuyentes.

12.1. Departamento de Catastro

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Departamento de Catastro

Área Reporta a: Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
- 2) Valuar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.
- 3) Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

un trato equitativo hacia todos los contribuyentes.
4) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
5) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
INTERNAS	EXTERNAS
Área de Valuación Catastral	Instituto de la Propiedad
	Secretaria de Gobernación y Justicia

12.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	Unidad Municipal Ambiental
Área Reporta a:	Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes relacionadas con el manejo sostenible de los recursos naturales y la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA
1) Elaborar e implementar planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
2) Gestionar tramites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas
3) Dictaminar y resolver conflictos ambientales
4) Proponer regulaciones municipales en temas ambientales.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5) Elaborar perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio.
6) Capacitar en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
7) Informar sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
8) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
9) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
INTERNAS	EXTERNAS
Gestión sostenible de los recursos naturales.	Secretaría de Ambiente.
Educación ambiental.	Secretaría de Gobernación y Justicia.
	Instituto de Conservación Forestal.

12.3. Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL).
Área Reporta a:	Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Apoyar las organizaciones productivas y empresariales, promoviendo el desarrollo empresarial, de acuerdo a las potencialidades de desarrollo económico del municipio.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA
1) Asistir a las organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
2) Coordinar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
3) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
4) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
INTERNAS	EXTERNAS
Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.	Secretaría de Desarrollo Económico
	Cámaras de Comercio
	Cámaras de Turismo

13. Gerencia de Administración y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA
1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad;
2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro;

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación;
- 4) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución;
- 5) Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria;
- 6) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes;
- 7) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales;
- 8) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad;
- 9) Otras funciones afines al Área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

13.1. Departamento de Compras y Suministros

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Departamento de Compras y Suministros.
Área Reporta a:	Gerencia de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
- 2) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.

- 3) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.
- 4) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 5) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 6) Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia.
- 7) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.
- 8) Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Áreas internas de la Municipalidad.	Proveedores nacionales e internacionales.

13.2. Departamento de Servicios Generales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Departamento de Servicios Generales.
Área Reporta a:	Gerencia de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a las gerencias, departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Ejecutar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Corporación Municipal.
- 2) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.
- 3) Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad.
- 4) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Ninguna.

13.3. Departamento de Administración y Control Tributario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Departamento de Administración y Control Tributario.
Área Reporta a:	Gerencia de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Gerencia Financiera, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Planificar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- 2) Elaborar informes de gestión en conjunto con contabilidad y presupuesto.
- 3) Controlar los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Apoyar en las modificaciones al plan de arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 5) Colaborar con la Gerencia de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.

13.4. Departamento de Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Departamento de Contabilidad.
Área Reporta a:	Gerencia de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
- 2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (Tribunal Superior de Cuentas, auditorías externas, Secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
- 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
- 4) Realizar las funciones a fines al área.

IV. RELACIONES DEL AREA

INTERNAS

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS

Entes de control Superior y de Fiscalización.

13.5. Departamento de Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Departamento de Presupuesto

Área Reporta a: Gerencia Administración y Finanzas

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- 2) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 4) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 5) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 6) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- 7) Revisar las modificaciones presupuestarias.
- 8) Funciones a fines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Alcalde (sa) y Áreas internas municipales.	Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, y otras instancias gubernamentales.

13.6. Departamento de Información y Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Departamento de Información y Sistemas
Área Reporta a:	Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Proporcionar a todas las gerencias de la municipalidad, los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Planificar y coordinar las Operaciones con las demás instancias de la municipalidad.
- 2) Administrar los procesos de comunicación entre las gerencias y las unidades de la Gerencia de

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Informática y Sistemas.

- 3) Desarrollar soluciones viables a problemas de información que se presenten en las diferentes gerencias.
- 4) Proporcionar a las gerencias los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales.
- 5) Otras funciones a fines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS

Entes de control Superior y de Fiscalización Superior.

14. Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Gerencia de obras y servicios públicos municipales.

Área Reporta a: Alcaldía Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar los proyectos de infraestructura y gestionar los servicios públicos que presta la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
- 2) Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.
- 3) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- 4) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas,

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.

5) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.

6) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.

7) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Departamento de Obras Públicas.

Departamento de Servicios Públicos.

EXTERNAS

INSEP.

IDECOAS/FHIS.

14.1. Departamento de Obras Públicas Municipales

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Departamento de Obras Públicas Municipales

Área Reporta a: Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, formular, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de obras de infraestructura.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

1) Formular, diseñar, realizar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de los proyectos de obras de infraestructura

2) Realizar los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.

3) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4) Realizar y supervisar la construcción de obras menores, bajo el sistema de administración directa.
5) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura.
6) Coordinar con la gestión de contratación y adquisición de consultorías, estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisión, materiales, mano de obra y equipo de construcción, de construcción de obras, con la Unidad de Compras y Adquisiciones
7) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
8) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
INTERNAS	EXTERNAS
Diseño y Formulación de Proyectos.	INSEP.
Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.	IDECOAS/FHIS.

14.2. Departamento de Servicios Públicos Municipales

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	departamento de Servicios Públicos Municipales
Área Reporta a:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Planificar, administrar, comercializar, operar y mantener la infraestructura pública y velar por la buena calidad de los servicios públicos prestados por la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA
1) Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
2) Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.

3) Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.

4) Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc. y supervisar la calidad de los servicios prestados.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS

Secretaria de Ambiente.

Secretaria de Salud.

15. Gerencia de Desarrollo Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Gerencia de Desarrollo Social

Área Reporta a: Alcaldía Municipal

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Planificar en conjunto con todos los Gerentes y Coordinadores de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

las políticas públicas nacionales.

- 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras funciones afines a su competencia.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

15.1. Departamento de Desarrollo Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Departamento de Desarrollo Humano

Área Reporta a: Gerencia de Desarrollo Social

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través de la gerencia, departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: Mujer, juventud, niñez, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios.

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Planificar en conjunto con el Gerente de Desarrollo Social y Jefes de departamentos y unidades las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 6) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS	EXTERNAS
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

16. Dirección Municipal de Justicia

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área:	Dirección Municipal de Justicia
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión:	

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. OBJETIVO DEL ÁREA

- Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares del Municipio.
- Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales.
- Servir de mediador en los conflictos de ciudadanos del término municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- 2) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 3) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- 4) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la Policía Municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 5) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
- 6) Otras funciones afines a la gestión.

IV. RELACIONES DEL AÁREA

INTERNAS

Alcalde y Policía Municipal.

EXTERNAS

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

16.1. Alcaldes Auxiliares

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Alcaldes Auxiliares

Área Reporta a: Dirección Municipal de Justicia

Fecha de Revisión:

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Representar al Alcalde en la Jurisdicción municipal asignada.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, y reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
- 3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4) d) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:

Alcalde Municipal

EXTERNAS:

Vecinos de la jurisdicción y las organizaciones privadas en la jurisdicción municipal.

16.2. Unidad de Policía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

Área: Unidad de Policía Municipal

Área Reporta a: Dirección de Justicia Municipal

Fecha de Revisión:

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. OBJETIVO DEL ÁREA

Proporcionar seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio; así mismo a las autoridades Superiores de la Alcaldía Municipal en eventos que se realizan y en actividades de tipo operativo, también cuidar los bienes de la Institución.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Proporcionar Seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio, mediante la Vigilancia y el orden público.
- 2) Proteger a las autoridades superiores de la municipalidad y en eventos que realizan y en actividades de tipo operativo.
- 3) Cuidar las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal.
- 4) Mantener comunicación con enlaces de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas.
- 5) Colaborar con todas las dependencias de la Institución cuando se requiera.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS

Alcalde Municipal y otras instancias de la municipalidad.

EXTERNAS

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

V. CONCLUSIONES

2. El presente manual, es una guía para las municipalidades de cualquier categoría municipal con los cuales puedan revisar, reordenar o consolidar las estructuras organizativas.
3. Los organigramas solo representan esencial de áreas funcionales, de líneas de autoridad y relaciones entre instancias que puedan decidir las municipalidades.
4. Finalmente, es importante destacar que como en toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento, por lo que el presente manual deberá ser objeto de ajustes periódicos mediante su revisión, que faciliten su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.

MUNICIPALIDAD DE ILAMA



DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA
HONDURAS, C.A.
SECRETARÍA MUNICIPAL
Municipalidadilama@hotmail.com
98380867

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Secretario de la Municipalidad de Ilama, Departamento de Santa Bárbara por medio de la presente **Certifica:** El punto N°6, del Acta N°69 del libro de Actas, el cual aparece el acuerdo que literalmente dice: en el salón de sesiones del Palacio Municipal, siendo las doce del mediodía con diez minutos, del día Martes 08 de Diciembre del año 2020.- presidida por el señor **Alcalde Municipal** Agustín Muñoz Rivera con la asistencia de la **Vicealcaldesa** Erlinda Bobadilla Cardona y de los Regidores Municipales Miguel Angel Antonio Rosa López, regidor **1ro**; Sebastián Sánchez Orellana, regidor **2do**; Oscar Omar Zuniga Fernández, regidor **3ro**; José Anibal Muñoz Pineda, regidor **4to**; Dagoberto Muñoz Pineda, regidor **5to** y Rubén Martínez Paz, regidor **6to**.- Ante El Secretario Municipal, que da fe de lo actuado.- se procedió de la siguiente manera: Agenda: 1=2=3=4=5=6) La Corporación Municipal de Ilama, Departamento de Santa Bárbara, **CONSIDERANDO:** Que El Objetivo de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, es crear el Sistema de Administración de Personal de las Municipalidades con el propósito de garantizar la eficiencia del servicio y fomentar la estabilidad de los servidores Municipales. **CONSIDERANDO:** Que según la nueva Ley de la Carrera Administrativa Municipal se debe de Implementar también el, Servicio Civil a nivel local a semejanza del Nivel Nacional, **POR LO TANTO:** En uso de las facultades de que esta investida y aplicación del artículo 25 de la Ley de Municipalidades vigente y artículo 5 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y 11 del reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal Nacional (**LEY CAM**) **ACORDO: PRIMERO:** Aprobar en toda y cada una de sus partes los manuales de la Municipalidad de Ilama, departamento de Santa Bárbara que incluye: **1. Puestos y Salarios, 2. Reclutamiento y Selección, 3. Organización de Funciones, 4. Capacitación, 5. Evaluación del desempeño,** los cuales fueron elaborados conforme a las directrices generales de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), **SEGUNDO:** Enviar la certificación de este punto de acta a la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal. **TERCERO:** El presente acuerdo queda firme a partir de esta Fecha. **CUARTO:** Dado en el Municipio de Ilama, Departamento de Santa Bárbara a los 08 días del mes de Diciembre del año 2020. 11) Se cerró la sesión siendo las 5:10 pm.-Firma y sello del Alcalde Municipal, Firma de la Vicealcaldesa, firma de regidor, firma y sello del Secretario Municipal.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Extendida en el Municipio de Ilama, Departamento de Santa Bárbara a los **07** días del mes de **Septiembre** del año **2022**.


Héctor Enrique López Tróchez
Secretario Municipal

