



Asociación
de Municipios
de Honduras

Municipalidad de Copán Ruinas

Departamento de Copán

Manual de Organizaciones y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

JUNIO 2022

Ultima revision y mejora: 10 de Agosto 2022





CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN..... 4**
- II. OBJETIVOS..... 5**
 - A. Objetivo General. 5
 - B. Objetivos Específicos. 5
- III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, A, B, C, D. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES CATEGORÍA “C” 5**
 - A. Categorización Municipal. 6
 - B. Estructuras Organizativas Actual..... 7
- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA..... 9**
 - 1. Corporación Municipal. 9
 - 2. Consejo de Desarrollo Municipal. 11
 - 3. Comisión Ciudadana de Transparencia CCT. 12
 - 4. Comisionado Municipal. 13
 - 5. Auditoría Municipal. 14
 - 6. Alcalde Municipal..... 15
 - 7. Secretaría Municipal..... 16
 - 8. Gerencia Administrativa. 17
 - 9. Gerencia Municipal de Admistración de Personal (UMAP) 18
 - 10. Tesorería Municipal..... 19
 - 11. Departamento de Unidad Técnica. 20
 - 11.1 Unidad de Desarrollo Económico Local 22
 - 11.2 Unidad de Seguridad Alimentaria Nutricional 23
 - 11.3 Unidad de Educación Municipal 25
 - 11.4 Unidad de Municipal Turismo 26
 - 11.5 Unidad Municipal Ambiental (UMA)..... 27
 - 11.6 Oficina Municipal de la Mujer 28
 - 12. Dirección Municipal de Justicia. 30
 - 12.1 Alcaldes Auxiliares. 31
 - 12.2 Unidad de Policía Municipal. 32
 - 13. Administracion Financiera..... 33
 - 13.1 Unidad de Contabilidad. 33
 - 13.2 Unidad de Presupuesto..... 34
 - 13.3 Unidad de Compras y Suministros..... 35
 - 13.4 Unidad de Administración Tributaria..... 36
 - 14. Jefe de Catastro..... 37
 - 15. Unidad de Obras Públicas Municipales..... 38
 - 16. Unidad de Comunicaciones y Publicidad..... 39
 - 17. Oficina de Información Pública 40
 - 18. Recepción 42
 - 19. Jefe de Mantenimiento..... 43
- V. APLICACIÓN DEL MARCI Y EL PCI-TSC/150-00: PRINCIPIO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES 44**
 - 1. NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal 44
 - 2. NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos 44





I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Copán Ruinas, del Departamento de Copán, constituye la guía fundamental para que los servidores municipales conozcan 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 la 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 técnica y de consulta a la Municipalidad de Copán Ruinas, Departamento de Copán, que les sirva de guía, para la definición de su estructura organizacional acorde a su realidad, 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, identificando las líneas de autoridad y categoría de niveles de las áreas organizativas.
- b. Contar con un instrumento Administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
- c. Describir las funciones de cada estructura organizativa.
- d. Facilitar el proceso de inducción del personal

III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, A, B, C, D. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES CATEGORÍA “C”.

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

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 presenta el organigrama actual y propuesto. Cabe mencionar, que el organigrama propuesto que se presentan en este manual solo es la expresión más esencial de las estructura organizativa, por lo que la 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 Actual





Áreas Funcionales categoría “A”.

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. Gerencia Administrativa
9. Gerencia Municipal de Administración de Personal (UMAP).
10. Tesorería Municipal.
11. Departamento Unidad Técnica
11.1. Asistente Unidad Técnica
11.2. Unidad Desarrollo Económico Local (DEL).
11.3. Unidad de Seguridad Alimentaria (UMSAN).
11.4. Oficina Municipal de Educación
11.5. Unidad Municipal de Turismo
11.6. Unidad Municipal Ambiental
11.7. Oficina Municipal de la Mujer
12. Departamento Municipal de Justicia
12.1. Secretaría del Juez de Policía
12.2. Alcaldes Auxiliares
12.3. Policía Municipal
13. Departamento de Administración y Finanzas.
13.1. Unidad de Contabilidad.
13.2. Unidad de Presupuesto.
13.3. Unidad de Compras y Suministros.
13.4. Unidad de Administración y Control Tributario.
14. Jefe de Catastro Municipal
14.1. Técnicos de Catastro Municipal
15. Jefe de Obras y Servicios Públicos Municipales.
15.1. Asistente de Obras Públicas
15.2. Mantenimiento General
16. Oficina de Comunicaciones y Publicidad
17. Oficina de Información Pública
18. Recepción
19. Mantenimiento y Servicio





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.

I. 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 efectúen 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, 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 (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.
- 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.
- 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:
<ol style="list-style-type: none"> 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 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:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	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 AREA:
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:
<ol style="list-style-type: none"> 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.

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 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 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:
<ol style="list-style-type: none"> 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. Alcalde 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, 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:
<ol style="list-style-type: none"> 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:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyente, sector privado.
Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.	





7. Secretaría Municipal.

I. DENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal/ Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	

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:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Concurrir a las sesiones de Corporación Municipal. 2) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal. 3) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal. 4) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental. 5) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal. 6) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda. 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal. 8) Manejo de la correspondencia Municipal, y notificar a quien corresponda

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal y Alcalde Municipal.	Contribuyente, Registro Nacional de la Personas.
Otras Áreas de la Municipalidad.	





8. Gerencia Administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	Gerencia Administrativa.
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.
 - 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.





9. Gerencia Municipal de Administración de Personal (UMAP)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	Gerencia Municipal de Administración de Personal
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:
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 6) Velar por el Cumplimiento de reglamentos, manuales, Políticas procedimientos y demás emitidos y aprobados por la corporación Municipal relacionados con la gestión del talento Humano. 7) Velar porque el Recursos Humano institucional, cumpla con la normativa legal vigente. 8) Llevar registro de inventario del Moviliario y equipo, suministro de materiales para proyectos, y papelería Municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.	Comisión Local de Seguimiento, Setcam.





10. 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes. 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 en un banco Local, las recaudaciones que reciba la municipalidad. 6) Apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. 7) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. 8) Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación. 9) Supervisa y controla los fondos que recauden otros empleados municipales 10) Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sistema bancario, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	





II. Departamento de Unidad Técnica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	DEPARTAMENTO DE UNIDAD TÉCNICA.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal y Gerencias
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Programar, Dirigir, Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura básica y de servicios coordinando con los beneficiarios y auditoria social, ejecutar obras y proyectos de inversión de acuerdo al plan de inversión elaborado al momento de hacer el presupuesto por medio de la administración directa por encargo y/o convenio realizando una eficiente administración de los recursos destinados a la ejecución de los proyectos de inversión.

- III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**
- 1) Participar activamente en la realización de los talleres de trabajo de presupuesto participativo con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada Formular perfiles de proyectos en el marco del sistema nacional de inversión pública.
 - 2) Proponer el plan de desarrollo económico local y el plan de desarrollo de capacidades
 - 3) (potencialidades) del municipio, con plena participación de los organismos involucrados
 - 4) Conformar la comisión para la realización de los cabildos abiertos, asambleas populares y actividades diversas que se realicen en el municipio.
 - 5) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente
 - 6) Apoyar a los órganos operativos de la municipalidad y otras instituciones en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia
 - 7) Coordinar con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos; así como las orientadas a la prevención y recuperación frente a casos de catástrofe
 - 8) Formular, organizar y dirigir el plan de trabajo anual Correspondiente
 - 9) Promover, recibir y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo del municipio según las necesidades presentadas a la corporación municipal o diagnosticadas.
 - 10) Promover, coordinar y ejecutar acciones que conlleven a una buena atención del público usuario de los servicios prestados por la municipalidad, respecto a su competencia
 - 11) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde
 - 12) Programar, organizar, dirigir las acciones relacionadas con la formulación de estudios preliminares y definitivos de proyectos de inversión pública municipal
 - 13) Programar, promover y desarrollar estudios de inversión de interés municipal en coordinación con las demás órganos operativos de la municipalidad y organizaciones con intervención en el municipio.
 - 14) Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura, cuidando que responda a los estudios y/o expediente técnicos aprobados. Sugiriendo las medidas
 - 15) correctivas en caso de realizarse modificaciones para la buena ejecución de los proyectos





- 16) Coordinar con obras publicas la conformación de las comisiones de recepción y liquidación de obras que ejecute la municipalidad
- 17) Formular y proponer a la Corporación Municipal el plan anual de inversiones
- 18) Evaluar y emitir un diagnostico de los proyectos presentados por las diferentes organizaciones (Patronatos, Juntas de agua, etc.)
- 19) Llevar el registro e inventario actualizado de los proyectos de inversión (banco de proyectos)
- 20) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas sociales en el ámbito municipal.
- 21) Establecer coordinaciones con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad y tener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- 22) Investigación y sistematización de actividades operativas y estratégicas de la municipalidad.
- 23) Promover la Comunicación y divulgación intermunicipal, a través de las Mancomunidades.
- 24) Brindar asistencia a las unidades técnicas municipales (unidad de educación, oficina municipal de la mujer, unidad ambiental, unidad de seguridad alimentaria nutricional, unidad de turismo municipal y la unidad de desarrollo económico local)

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde y Corporación Municipal	ONG, Secretaria de Finanzas, Secretaria de Educación, Secretaria de Salud, Donantes, Consultores, Secretaria de Gobernación y Justicia.
Todos los Departamerntos de la Municipalidad	





II.1 Unidad de Desarrollo Económico Local

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).
Área Reporta a:	Jefa de Unidades Tecnicas
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) Alianzas con el sector publico y privado para fortalecer capacidades y la creación de nuevos emprendedores,
3) Coordinar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
4) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
5) 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:
Unidades Tecnica	Empresa Privada
	Camara de Comercio
Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.	Secretaria de Desarrollo Económico
	Cámaras de Turismo





II.2 Unidad de Seguridad Alimentaria Nutricional

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL
Área Reporta a:	Unidad Técnica Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Institucionalizar el sistema de extensión en salud y nutrición con los diferentes actores del territorio 2) Fortalecer las capacidades técnicas en temáticas de salud, alimentación y nutrición de la municipalidad de Copan Ruinas. 3) Incorporar a los niños/as menores de 2 años a los programas de salud y control de crecimiento que se realizan en las comunidades, en coordinación con los centros de salud. 4) Fortalecer conocimientos, actitudes y prácticas en alimentación y nutrición de madres de familia que participan en la estrategia de Atención Integral del Niño en la Comunidad (AIC) y personal institucional de la secretaria de Salud y Eucacion. Así como motivar a madres en la diversificación de los productos para una dieta alimenticia del nmiño y la niña.
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Reunión de inicio con las autoridades de la municipalidad para conocer las necesidades y ajustar las actividades. 2) Participar en reuniones periódicas con autoridades de la municipalidad para el seguimiento y diálogo de los avances y hallazgos encontrados, sin que estas sean excluyentes de otras que se consideren complementarias y necesarias para el logro de los productos. 3) Elaboración de un plan de trabajo mensual y anual. 4) Elaboración de programaciones semanales, reportes mensuales de ejecución, informe mensual, trimestral, semestral, anual y final de la ejecución de actividades de la municipalidad. 5) Suministrar a las autoridades de la municipalidad todos los documentos e información que puedan requerirse en virtud de la ejecución de las actividades. 6) Ejecutar el plan de capacitación para el establecimiento de sistemas de producción, mediante técnicas, buenas prácticas y tecnologías ambientalmente sostenibles. 7) Trans versalizar la sostenibilidad ambiental y resiliencia, igualdad de género, buena gobernanza y los derechos humanos. 8) Elaborar manuales y herramientas que faciliten la difusión de temas relacionados al sistema de extensión agrícola y nutricional. 9) Implementar las estrategias, metodologías, instrumentos, herramientas y materiales para contribuir a la producción agropecuaria. 10) Promover las buenas prácticas y tecnologías ambientalmente sostenibles para incrementar la productividad y diversificación de la producción.





- 11) Coordinar actividades con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- 12) Apoyar y participar en los diferentes procesos para la elaboración de políticas públicas y sus procesos de incidencia, estudios de investigación, monitoreo y evaluación e investigaciones en SAN a nivel de mancomunidad municipal.
- 13) Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- 14) Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal y por la jefa de las unidades técnicas municipales del municipio de Copan Ruinas.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Unidades Tecnicas	Mancorsaric
Y otros Departamentos Municipales	Secretaria de Salud
	Cooperantes con Acciones en SAN





11.3 Unidad de Educación Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
Área Reporta a:	Unidad Técnica Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVOS DEL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la unidad técnica de Educación, implementando una metodología participativa para apoyar la Educación en el Municipio de Copan Ruinas. 2) Elaborar y Ejecutar el Presupuesto asignado a la Unidad 3) Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de Centros Educativos 4) Coordinar todas las Actividades Educativas propuestas por la Corporación 5) Coordinar Actividades Educativas con la dirección Municipal de Educación. 6) Organizar diferentes Actividades para recaudación de fondos y Materiales Educativos

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Coordinar actividades con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
2) Elaboración de un plan de trabajo anual.
3) Participar en reuniones periódicas con autoridades de la municipalidad y Dirección Municipal de Educación.
4) Elaboración de programaciones semanales, reportes mensuales de ejecución, informe mensual, trimestral, semestral, anual y final de la ejecución de actividades de la municipalidad.
5) Suministrar a las autoridades de la municipalidad todos los documentos e información que puedan requerirse en virtud de la ejecución de las actividades
6) Elaboración de programaciones semanales, reportes mensuales de ejecución, informe mensual, trimestral, semestral, anual y final de la ejecución de actividades de la municipalidad.
7) Organizar eventos para recaudación de fondos.
8) Diseñar un plan de capacitación para maestros municipales.
9) Elaboración de un Diagnostico de necesidades de los centros Educativos.
10) Dar Apoyo y seguimiento a las solicitudes recibidas.
11) Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal y por la jefa de las unidades técnicas municipales del municipio de Copan Ruinas.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Mesa de Educación, secretaria de Educación
	Distrital de Educación Municipal, ONG del municipio





V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

II.4 Unidad de Municipal Turismo

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE MUNICIPAL DE TURISMO
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Atención y promoción turística que permita incentivar el desarrollo turístico en el municipio de Copan Ruinas, a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva de la atención.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) 01) Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
2) Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas de la municipalidad de Copan Ruinas
3) Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
4) Promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
5) Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y relaciones públicas de la municipalidad, con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por el Instituto.
6) Coordinar la operación dictada por corporación Municipal en relación o entorno a las políticas de Desarrollo turístico para el municipio.
7) Coordinar actividades con el resto de las unidades técnicas de la municipalidad de copan ruinas.
8) Participar en las actividades municipales cuando sea necesario.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Cámara de comercio
Unidad Técnica Municipal	Secretaria de turismo





11.5 Unidad Municipal Ambiental (UMA).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.
Área Reporta a:	Departamento 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.
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.	Secretaria de Ambiente.
Educación ambiental.	Secretaría de Gobernación y Justicia.
	Instituto de Conservación Forestal.





11.6 Oficina Municipal de la Mujer

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
Área Reporta a:	Unidad Técnica Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Velar por los derechos de la mujer del municipio de San Pedro Copan a través de la implementación de la Política Nacional de la Mujer para construir una sociedad más influyente y democrática, basada en la equidad de género y participación de la mujer.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Organizar grupos de mujeres a nivel Municipal.
2) Elaborar el POA basado en las necesidades planteadas por las mujeres y presupuesto obtenido en la línea de la mujer.
3) Dar cumplimiento e implementación al plan de Igualdad y Equidad de Género.
4) Promover, gestionar e implementar microempresas con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus familias.
5) Gestionar capacitaciones para empoderar a la mujer sobre sus derechos y deberes ciudadanos.
6) Atención de denuncias y acompañamiento a buscar solución a los problemas de violencia contra mujeres que se presentan en el Municipio.
7) Gestionar apoyo hacia la mujer por medio de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
8) Realizar actividades extra curriculares que involucren a la mujer de las diferentes comunidades del municipio.
9) Vincular actividades de la oficina para trabajar en conjunto con la unidad de seguridad alimentaria nutricional y la unidad ambiental de la municipalidad para realizar actividades en pro del bienestar y construcción de áreas modelos del municipio y trabajar de la mano con la mujer.
10) Capacitaciones y formación curricular para las mujeres.
11) Realizar actividades que engloben el bienestar de la salud de la mujer.
12) Deberá elaborar su planificación semanal de labores, y hacerla del conocimiento de la jefa de las unidades técnicas municipales.
13) Preparar un informe mensual de sus labores
14) Realizar un informe anual de labores realizadas





- 15) Elaborar a partir del diagnóstico, propuestas al Concejo Municipal de planes, programas y proyectos en beneficio de la población demandante de los servicios de la Oficina Municipal de la Mujer
- 16) Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales, aprobados por el Concejo Municipal con ejecución presupuestaria que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la OMP y / u otra oficina de la administración municipal.
- 17) Participar en las reuniones de la red de mujeres con el fin de apoyarlas propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional y brindar información de los avances en los programas o proyectos, si dicha información le fuera requerida.
- 18) Coordinar y articular las propuestas locales de desarrollo de las mujeres del municipio a través de sus organizaciones con las instituciones de gobierno.
- 19) Participar y representar a la Oficina Municipal de la mujer en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales, fotos y encuentros, que sean relevantes para la gestión del desarrollo de la Oficina Municipal de la Mujer
- 20) Presentar propuestas de políticas públicas encaminadas al desarrollo integral de la mujer en el municipio.
- 21) Impulsar la participación social y política de la mujer en el desarrollo Manual de Descripción de Puestos Municipal del municipio a través de sus organizaciones comunitarias.
- 22) Sera la principal promotora de la defensoría del niño y los derechos de la mujer dentro del marco legal vigente nacional e internacional.
- 23) Implementar procesos de capacitación y formación para el desarrollo económico del sector mujer en el municipio.
- 24) Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- 25) Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal, por la jefa de las unidades técnicas municipales, gerencia del municipio de Copan Ruinas.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal demás instancias internas de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Medios de comunicación · Organizaciones de sociedad civil · Entidades gubernamentales del nivel central · Organismos de cooperación.





12. Dirección Municipal de Justicia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA.
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares del Municipio. 2) Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales. 3) Servir de mediador en los conflictos de ciudadanos del término municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 Le 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:	EXTERNAS:
Alcalde y Policía Municipal.	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.





12.1 Alcaldes Auxiliares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	ALCALDES AUXILIARES.
Área Reporta a:	Dirección Municipal de Justicia.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Representar al Alcalde en la Jurisdicción municipal asignada.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 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:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal	Vecinos de la jurisdicción y las organizaciones privadas en la jurisdicción municipal.





12.2 Unidad de Policía Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Dirección de Justicia Municipal.
Fecha de Revisión:	

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:
<ol style="list-style-type: none"> 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) Controlar la disminución de vendedores ambulantes en las vías publicas. 7) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y otras instancias de la municipalidad.	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.





13. Administración Financiera.

13.1 Unidad de Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Área Reporta a:	Departamento 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.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones 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) Elaborar y presentar rendición de cuentas Municipales de manera trimestral bajo la normativa establecida por la Secretaria de Gobernacion y Justicia. 4) Elaboracion de Conciliaciones bancarias de todas las cuentas registradas a nombre de la municipalidad. 5) Llevar un control de las cuentas por pagar a cargo de la municipalidad. 6) Ordenar y preparar toda la documentacion que deberá ser rendida al Tribunal Superior de Cuenta. 7) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes. 8) Realizar las funciones a fines al área. (Flujos de caja, solicitudes de préstamo) 9) Revisiones contables SAMI versus consilaciones Bancarias. 10) Custodia de archivos de documentación soporte de diferentes pagos. 11) Elaboración y control de Ordenes de combustible. 12) Descargo de inventario en mal estado y reportado a Bienes Nacionales.

IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Entes de control Superior y de Fiscalización.





13.2 Unidad de Presupuesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE PRESUPUESTO.
Área Reporta a:	Departamento 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.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal. 2) Verificar que se cumplan los distintos procesos administrativos y de control interno para la ejecución del gasto. 3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria. 4) Elaborar el informe de avance físico y financiero del gasto ejecutado de proyectos, bajo la normativa de la Secretaria de Gobernacion Justicia y Descentralizacion. 5) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto. 6) Liderar el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y egresos y plan Operativo Anual, bajo las normas presupuestarias vigentes. 7) Participar en la actualización y modificación anual del plan de arbitrios. 8) Elaborar y registrar las modificaciones presupuestarias al presupuestos de ingresos y egresos. 9) 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.





13.3 Unidad de Compras y Suministros.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
Área Reporta a:	Departamento 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:
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Departamento. 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 adendun de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos. 6) Solicitar a la Departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento del Departamento. 7) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la Departamento 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.





13.4 Unidad de Administración Tributaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos propios, emanadas del cuerpo de leyes impositivas que debe administrar, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de la mora tributaria. 2) Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles 3) Mantener actualizado el registro de contribuyente naturales y jurídicos. 4) Elaborar planes de pago previamente autorizado por las autoridades superiores de la municipalidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la normativa legal vigente 5) Elaborar informes de gestión en conjunto con contabilidad y presupuesto. 6) Elaborar anualmente las modificaciones al plan de arbitrios, y las normas presupuestarias aprobadas por la Corporacion Municipal. 7) Elaborar e imprimir avisos de cobro por concepto de impuesto, tasas y servicios municipales para distribuirlos y enviarlos a contribuyentes en mora. 8) Colaborar con el Departamento de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes. 9) Organizar, custodiar, y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros presupuestarias de ingresos de la municipalidad, según las necesidades de información y control de acuerdo a las normativas vigentes. 10) 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.





14. Jefe de Catastro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	JEFE DE CATASTRO
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
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 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:
Alcalde Municipal, Área de Valuación Catastral y otras áreas internas de la municipalidad	Instituto de la Propiedad
	Secretaria de Gobernación y Justicia





15. Unidad de Obras Públicas Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
Área Reporta a:	Departamento 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.
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.	Instituciones gubernamentales y Organismos internaciones
Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.	IDECOAS





16. Unidad de Comunicaciones y Publicidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
Área Reporta a:	
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Planificar, organizar, Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares para proyectar una imagen positiva de la institución, mediante planes de comunicación interna y externa, estableciendo una red de contactos con los diferentes medios de comunicación para promover y divulgar los logros alcanzados por la municipalidad en beneficio de la población.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Dirige la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de Comunicaciones.	
2) Gestiona con medios de comunicación la cobertura y publicación de la agenda mediática de la municipalidad previa consulta con el gobierno corporativo municipal o en su defecto con la persona asignada para tal fin.	
3) Elabora, dirige y controla la gestión estratégica para dar cobertura a temas prioritarios ante los medios de comunicación local, nacional e internacional, según sea el caso.	
4) Supervisa y aprueba la edición de la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación. (boletines, comunicados, avisos, u otra información)	
5) Supervisa, autoriza y coordina la difusión de material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.	
6) Coordina la elaboración de políticas de imagen corporativa de la Institución.	
7) Elabora informes comunicación para la corporación municipal.	
8) Autoriza el envío de convocatorias a medios de comunicación.	
9) Propone agenda de temas para ser publicados en diferentes medios de comunicación, previa	
10) Verifica que se realice el monitoreo permanentemente de las publicaciones en prensa y audiovisual relacionada con la vida institucional y que así se haya acordado con el prestador de servicio	
11) Verifica y da seguimiento a la existencia de archivos periodísticos, fotográfico y material audiovisual.	
12) Organiza y programa la agenda comunicacional de eventos públicos a los que asistirá el alcalde municipal y/o miembros de la corporación municipal, como conferencias de prensa y reuniones con otros sectores, miembros del gobierno central, organismos de cooperación nacional e internacional, cuerpos diplomáticos, otros actores de interés del gobierno municipal.	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal demás instancias internas de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Medios de comunicación · Organizaciones de sociedad civil · Entidades gubernamentales del nivel central · Organismos de cooperación.





17. Oficina de Información Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Área Reporta a:	
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Promover la utilización eficiente de los recursos del estado y hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del estado con los particulares para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos, haciendo que esta sea eficiente y efectivo con el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
01) Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
02) Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
03) Publicar la información requerida por el IAIP en el portal de transparencia de acuerdo a ley
04) Brindar atención y respuesta inmediata a los reclamos y sugerencias del IAIP e incluyendo lo solicitado a través del Sistema de Información Electrónica de Honduras (SIELHO).
05) Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
06) Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
07) Orientar a los ciudadanos sobre presentación de solicitud de información ante la oficina de transparencia de Información Pública.
08) Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público ante la oficina de transparencia de Información Pública.
09) Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
10) Solicitar mediante oficio la información necesaria a las diferentes dependencias de la Municipalidad para su publicación en el portal de transparencia del IAIP.
11) catar todos los lineamientos que emita el IAIP, en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.
12) Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
13) Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.





14) Está obligado a rendir cuentas mensual o trimestralmente a la corporación municipal y la ciudadanía, de las acciones realizadas en el portal de transparencia.

15) Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

16) Las demás que determine la ley.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal	Sociedad Civil
Alcalde Municipal	Instituciones del Gobierno Central
Todas las unidades municipales	Mancomunidad
Comisionado Municipal	Entes Públicos
Comisión Ciudadana de Transparencia	Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
	Organizaciones de la Sociedad Civil
	Medios de Comunicación





18. Recepción

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	RECEPCIÓN
Área Reporta a:	Gerencia Municipal de Administración de Personal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Atender al público que concurre a audiencia con el alcalde municipal, vicealcalde, regidores y demás departamentos, Esta unidad es la encargada de atender al público en general.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar a la secretaria municipal y servir de enlace entre los ciudadanos y el sr. Alcalde. 2) Cumplir con las funciones que el alcalde y los regidores le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal. 3) Efectuar el control de la tramitación de la documentación oficial interna y externa de la municipalidad. 4) Recibir y entregar la correspondencia de los miembros de la Corporación Municipal. 5) Atender al público que concurre a audiencia con los regidores, alcalde municipal, vicealcalde y demás departamentadas, coordinándolas e indicándoles a donde deben ir. 6) Llevando un control de llegada y el motivo. 7) Atender el teléfono, tomar mensajes, llevar un libro de llamadas recibidas y realizadas, tomar la llamada llevándole la información a la persona pertinente si no se encuentra. 8) 7. Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina. 9) 8. Tener a su cargo la correspondencia entregada y recibida y distribución de la correspondencia oficial entregándosela a la secretaria para su archivo. 10) 9. Encargada de fotocopiar documentos.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Con todos los departamentos de la municipalidad	Publico en general.





19. Jefe de Mantenimiento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	Jefe de Mantenimiento.
Área Reporta a:	Jefe de obras publicas y Servicios Municipales
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a las Departamentos, departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 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, Gerencia Administrativa y Recursos Humanos e instancias internas de la Municipalidad.	Ninguna.





V. APLICACIÓN DEL MARCI Y EL PCI-TSC/150-00: PRINCIPIO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Con respecto a estructura organizacional (pagina 7 del presente manual), la municipalidad tomara en cuenta el principio de control interno: PCI-TSC/150-00: Gestión de Talento Humano con base en las competencias profesionales, que de conformidad a la Guia del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Publicos (MARCI) establece conceptualmente lo siguiente:

La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades comprobables de un servidor público para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas. De la competencia de los servidores públicos depende, el funcionamiento de los sistemas y procesos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, producción de bienes y la prestación de los servicios de calidad a la ciudadanía

De conformidad al MARCI, el principio PCI-TSC/150-00 se vincula al presente manual de Organizaciones y Funciones en base a la aplicación de las Normas de Control Interno y/o adecuación de sus formularios de apoyo, estas normas son las siguientes:

I. NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal

La planificación de las necesidades de personal se elaborará sobre la base de un diagnóstico efectuado con la información estadística que mantendrá el departamento de recursos humanos, considerando, además, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, los programas y proyectos.

Para efectos de facilitar la aplicación de la norma la municipalidad aplicara en su planeación de necesidades el formulario No 09 de la Guia MARCI adecuada a la municipalidad (Ver pagina 45)

2. NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos

La municipalidad deberá contar con un manual de perfiles de puestos que describa las funciones, actividades, tareas, la autoridad y responsabilidades de cada puesto, así como las competencias y otros requisitos de todos los puestos de la estructura organizativa institucional, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables. El documento deberá ser revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La estructura de salarios estará conformada por la retribución que le corresponda a las categorías, clases o puestos, según la complejidad y naturaleza de las atribuciones y responsabilidades; esta retribución se establecerá en cumplimiento de lo que disponga la normativa general y las disposiciones aplicables.

Para la actualización de los perfiles de puestos a los que hace referencia el presente manual, la municipalidad podrá considerar el formulario No 10 de la Guia MARCI (Ver pagina 46)





MUNICIPALIDAD DE COPÁN RUINAS

Puerta Cultural de Honduras al Mundo



PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

NCI-TSC/152-01

FORMULARIO MARCI 09

OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES		INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS						
			(3) No. DE NUEVOS EMPLEADOS		(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
Nombre	Fecha Probable	Cargo	#						
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)		(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales)		(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)

Elaborado por: Iliana Rosa; Jefa de RRHH	Revisado por: Sandra Gerra, Gerente Municipal	Aprobado por: Lisandro Mauricio Arias Aquino, Alcalde Municipal
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





PERFIL DE PUESTOS
NCI-TSC/152-02

FORMULARIO MARCI 10

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código:	(Colocar código asignado presupuestariamente)	
Denominación del Puesto:	(Colocar la denominación del puesto)	
Unidad Administrativa:	(Escribir la unidad administrativa a la que pertenece)	
Remuneración:	(Escribir la remuneración del puesto)	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
(Escribir el objetivo que consta en el clasificador de puestos)		
3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS		
(Citar las unidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)		
4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS		
(Citar las entidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)		
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA (Describe el nivel de instrucción requerido)		
Nivel de Instrucción:		
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo de experiencia:	(Detallar la experiencia requerida para el puesto)	
7. ACTIVIDADES		
(Detallar las actividades esenciales que debe realizar quien desempeñe el puesto)		
8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
(Escribir las capacitaciones requeridas para el puesto)		
Elaborado por: Iliana Rosa; jefa de RRHH	Revisado por: Sandra Guerra, Gerente Municipal	Aprobado por: Lisandro Mauricio Arias Aquino, Alcalde Municipal
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

