



MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
ATRIBUCIONES.

**MUNICIPALIDAD DE SAN  
FRANCISCO, LEMPIRA.**



# ÍNDICE.

---

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | RESUMEN DEL DOCUMENTO.....  | 4  |
| 2.   | PRESENTACIÓN.....   | 5  |
| 3.   | INTRODUCCIÓN.....   | 6  |
| 4.   | OBJETIVOS.....  | 7  |
| 4.1  | OBJETIVO GENERAL.....   | 7  |
| 4.2  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....  | 7  |
| 5.   | METODOLOGÍA.....  | 8  |
| 6.   | MARCO LEGAL.....  | 8  |
| 6.1  | CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS.....   | 8  |
| 6.2  | LEY DE MUNICIPALIDADES.....   | 9  |
| 6.3  | LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....   | 9  |
| 7.   | CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL.....   | 10 |
| 7.1  | FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL.....  | 10 |
| 8.   | ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....                           | 11 |
| 9.   | DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS.....                                       | 12 |
| 9.1  | ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BÁSICOS.....   | 12 |
| 10.  | CATEGORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE JUSTICIA PARA LAS MUNICIPALIDADES DE HONDURAS..... | 13 |
| 10.1 | ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, LEMPIRA.....                                | 14 |
| 11.  | PERFIL LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, LEMPIRA.           | 15 |
| 12.  | GLOSARIO.....   | 35 |
| 13.  | BIBLIOGRAFÍA.....   | 38 |

# 1. RESUMEN DEL DOCUMENTO.

---

| PASOS | DESCRIPCIÓN   | DESARROLLO   |
|-------|---|--|
| 1     | <b>Clasificación general del personal: Atribuciones básicas del personal.</b> | Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Art. 12-18   |
| 2     | <b>Elementos fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal.</b>        | Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea; promueve la igualdad de condiciones y oportunidades; Representa una garantía; Es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano        |
| 3     | <b>Diseño y Estructura: Manual de cargos y categorías.</b>                    | <b>Se ha tomado en cuenta:</b><br><b>a)</b> El diagnóstico organizacional.<br><b>b)</b> El análisis de la CAM.<br><b>c)</b> La clasificación de los diferentes puestos de trabajo.<br><b>d)</b> Organigrama.<br><b>e)</b> Distribución de cargos por niveles.<br><b>f)</b> Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración. |
| 4     | <b>Niveles, Categorías y otros.</b>   | <b>Unidad</b><br><b>a)</b> Nivel Decisorio.<br><b>b)</b> Nivel Ejecutivo.<br><b>c)</b> Nivel de Apoyo<br><b>d)</b> Nivel Operativo.  |

## 2. PRESENTACIÓN.

---

Nos complace poner a disposición del gobierno local de San Francisco, Lempira, el presente Manual de Organización y Atribuciones, como una herramienta clave que garantiza la organización de la Municipalidad, mediante una clara descripción de las funciones de las diferentes unidades que integran una Municipalidad, para que ésta cumpla requisitos que le permitirán brindar eficientes y eficaces servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo práctica de principios fundamentales del mérito y la igualdad, lo cual fortalece la democratización en la gestión local.

Invitamos a todas las autoridades municipales a promover esa voluntad política en la implementación del presente manual que, junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia, la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal, con lo cual se fortalece la buena gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local y mancomunada.

### 3. INTRODUCCIÓN.

---

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta base, con la cual contará la Municipalidad de San Francisco, Lempira, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya Ley se encuentra en estudio, y aprobada en su primera fase por el Congreso Nacional.

El manual de organización y funciones tiene como propósito orientar a todo el personal de la municipalidad sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución se han trazado.

El presente manual es adaptado a la realidad específica del municipio, elaborado de manera participativa y consensuada con el personal de la municipalidad, así como de la mancomunidad a la que el mismo pertenece.

Es necesario tomar en cuenta que el Manual es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo, mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas y una gestión acorde a las realidades del municipio.

Como herramienta es un documento de constante consulta y orientación para todos /as los/as empleados/as, de la Corporación y Alcalde Municipal, así como de la persona que ocupe la Gerencia, o cualquier cargo administrativo que se ocupe del Recurso Humano.

## 4. OBJETIVOS.

---

### 4.1 OBJETIVO GENERAL.

El Objetivo principal del presente Manual de Organización Funciones es el de proporcionar herramientas a la Municipalidad de San Francisco, para que ésta tengan una estructura organizacional que les permita trabajar de una forma eficiente y eficaz, acorde con sus necesidades de gestión actuales y en función de lograr la optimización de sus recursos disponibles; otorgándole la base para la realización de sus manuales institucionales y, con ello, iniciar el proceso de implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

**4.2.1.** Determinar a través del estudio de la estructura organizativa de la Municipalidad, el perfil que posee cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la Municipalidad;

**4.4.2.** Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto;

**4.4.3** Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como aquel personal que ingresa lo concerniente a sus tareas específicas;

**4.4.4.** Evitar la dualidad de actividades diarias y promover la efectividad en el trabajo diario;

**4.4.5.** Orientar sobre cómo manejar la escala de peldaños en la organización y facilitar la toma de decisiones cotidianas;

**4.4.6.** Establecer políticas y normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre concentrado en el análisis sistemático de cada uno de los puntos expuestos anteriormente.

## 5. METODOLOGÍA.

---

Para la elaboración del presente Manual ha sido necesario realizar:

- a) Entrevistas con los profesionales de la Unidad Técnica Intermunicipal, UTI, de la Mancomunidad de la Cuenca del Río San Juan (MANCURISJ).
- b) Diagnóstico de la estructura organizacional actual de la Municipalidad de San Francisco, Lempira.
- c) Estudio de Leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.

## 6. MARCO LEGAL.

---

### 6.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS.

El Artículo 294 de la Constitución nos dice: "Los departamentos se dividirán en Municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley."

La Autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de las Municipalidades y por lo tanto sea respetada en todos su ámbitos y órdenes, ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

De tal manera que la misma Constitución establece que otra ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades tal y como lo menciona el Artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual.

El CAPITULO VIII de la Constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde su artículo 256 al 259 en el que establece que El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Y que dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución ya que la



misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

## 6.2 LEY DE MUNICIPALIDADES.

El artículo 66 nos establece que los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente como primer apartado se encuentra La Constitución de la República ya que esta es el ordenamiento jurídico base y poseedora del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes, por lo tanto, es en la Ley de Municipalidades que desarrolla la característica que reviste a las Municipalidades de Honduras.

Es por ello que el Artículo 3 literalmente nos dice: "El territorio hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley." Sin embargo, el CAPITULO I de dicha ley se titula " DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL" específicamente en su artículo 12 nos da el concepto de autonomía municipal, y nos dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal. Así como también nos dice en su artículo 12-A, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal de los cuales cabe destacar el postulado número siete que menciona que las municipalidades gozan de "La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales".

Este postulado es de tal importancia para la creación del presente manual con el que se pretende establecer una estructura orgánica basada en la necesidad de la administración en vías de la implementación de la carrera administrativa, así como también para precisar las funciones generales y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión institucional.

## 6.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

El **Artículo 1** nos establece el objeto de la presente Ley consistente en "crear el sistema de administración del personal de los municipios, mancomunidades, asociaciones municipales y otras entidades creadas por las municipalidades o por la ley para el sector municipal a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito".

El **Artículo 2** literalmente nos dice: "La presente ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades descritas en el artículo anterior, con el alcance y contenido que se detalla en la misma."

Y es consecuente el **Artículo 18** cuando nos establece la Clasificación de los Empleados Permanentes. Dicho artículo nos dice: "Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el **Artículo 1** de esta Ley.

El artículo en mención nos da la base para la elaboración del manual de organización y funciones, en tanto que éste artículo es amplio y preciso al momento de regular el funcionamiento de los diversos órganos de la administración en la medida que lo adopten los servidores públicos y que se logre la implementación de la carrera administrativa municipal.

Es de recordar que este manual sirve como instrumento en la gestión institucional de la AMHON en base a las interrelaciones jerárquicas y de funciones internas y externas en las municipalidades, que conlleven a mejorar la calidad y sostenibilidad de políticas públicas y de actos administrativos en vías de la eficiencia del servicio.

## 7. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL.

---

### 7.1 FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL.

#### LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Artículo 12.-** Funciones Básicas de Personal. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

**Artículo 13.-** Servidores o Empleados Municipales Permanentes. Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

**Artículo 14.-** Personal Interino. Es personal interino el que, en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

**Artículo 16.-** Otro Tipo de Personal. El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por un reglamento especial y por sus respectivos contratos. El personal de elección popular se regirá por la respectiva Ley.

**Artículo 17.-** Los servidores municipales por sistema de planilla se regirán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

**Artículo 18.-** Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

## 8. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

---

- a) Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- b) Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones.
- c) Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la Municipalidad.
- d) Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo.

- e) Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a).

## 9. DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

---

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se ha tomado como base los siguientes puntos:

- a) El diagnóstico organizacional de la situación de la carrera administrativa en las municipalidades que integran la MANCURISJ;
- b) El análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización;
- d) Y demás, señalados en la parte Metodológica.

### 9.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BÁSICOS.

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- a) Organigrama de la estructura Municipal;
- b) Distribución de cargos por niveles;
- c) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.

## 10. CATEGORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE JUSTICIA PARA LAS MUNICIPALIDADES DE HONDURAS.

---

La categorización que se presenta a continuación <sup>11</sup> fue elaborada con la información secundaria disponible, principalmente con la del Censo de 1988 y con las estadísticas fiscales reportadas por las municipalidades correspondientes a 1996, se utilizó también el índice de desarrollo humano de 1996, la disponibilidad de energía eléctrica y de comunicación vía teléfono y la disponibilidad de servicios de computadora para el registro de sus operaciones contables”.

Los resultados por categoría se presentan en las tablas siguientes:

| CATEGORÍAS                          | PUNTAJE          | Nº de Municipios | %          |
|-------------------------------------|------------------|------------------|------------|
| (A)                                 | De 66.00 y mas   | 25               | 8          |
| (B)                                 | De 46.00 a 65.99 | 50               | 17         |
| (C)                                 | De 25.00 a 45.99 | 156              | 53         |
| (D)                                 | Menos de 24.99   | 67               | 22         |
| <b>TOTAL</b>                        |                  | <b>298</b>       | <b>100</b> |
| Fuente: Bibliografía N <sup>o</sup> |                  |                  |            |

Las Estructuras Organizacionales Genéricas Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, unas con bastante personal (2,800 servidores/as municipales, como la del Distrito Central) y otras con poco personal, como la de Chinda, 12 servidores/as).

## 10.1 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, LEMPIRA.



**Se distinguen cuatro niveles jerárquicos, a saber:**

**Nivel Decisorio:** Conformado por la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Vicealcalde.

**Nivel Ejecutivo:** Integrado por Gerencia Municipal, Justicia Municipal, Secretaría y Tesorería.

**Nivel de Apoyo:** Servicios Generales, Bodega, Cont. Y Presupuesto, Alcaldes Auxiliares, CCT, Comisionado Municipal y Consejo de Desarrollo Municipal.

**Nivel Operativo:** Unidad Agrícola, Administración Tributaria, Catastro, Unidad Ambiental, Oficina de la Mujer.

## 11. PERFIL LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, LEMPIRA.

---

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>     | <b>CORPORACIÓN MUNICIPAL.</b>   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b> | AUTONOMÍA MUNICIPAL.  |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>        | DECISORIO.  |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>   |   |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>  | Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal, según las facultades que la Ley le confiere. <b>(Art.25 L.M.)</b> |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.</b></p> | <p><b>Artículo 5.</b></p> <p><b>a)</b> Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;</p> <p><b>b)</b> Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;</p> <p><b>c)</b> Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;</p> <p><b>d)</b> Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>e)</b> Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</p> <p><b>f)</b> Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</p> <p><b>g)</b> Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</p> <p><b>h)</b> <b>Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.</b></p> |
| <p><b>PUESTOS DEPENDIENTES</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice- alcalde.</li> <li>• Alcaldes auxiliares.</li> <li>• Gerencia Municipal.</li> <li>• Todas las jefaturas y coordinadores.</li> </ul>  |
| <p><b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b></p>  | <p><b>ARTÍCULO 25.-</b> Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado último párrafo). La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:</p> <p><b>a)</b> Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;</p> <p><b>b)</b> Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades organizacionales. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;</p> <p><b>c)</b> Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre de cada año, así como sus modificaciones. Efectuar</p>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;</p> <p><b>d)</b> Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;</p> <p><b>e)</b> Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;</p> <p><b>f)</b> Legislar de acuerdo a la Ley de Municipalidades y a las líneas de política diseñadas.</p> <p><b>g)</b> Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;</p> <p><b>h)</b> Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;</p> <p><b>i)</b> Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;</p> <p><b>j)</b> 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;</p> <p><b>k)</b> Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;</p> <p><b>l)</b> Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;</p> <p><b>m)</b> Crear premios y reglamentar su otorgamiento;</p> <p><b>n)</b> Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;</p> <p><b>o)</b> Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;</p> <p><b>p)</b> Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;</p> <p><b>q)</b> Designar los Consejeros Municipales;</p> <p><b>r)</b> Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros,</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;</p> <p><b>s)</b> 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 para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal;</p> <p><b>t)</b> 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.</p> <p><b>u)</b> Ejercitar de acuerdo a su autonomía toda acción dentro de la ley</p> |
|--|--|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>    | <b>CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.</b>   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b> | CORPORACIÓN MUNICIPAL.  |
| <b>NIVEL FUNCIONAL</b>        | APOYO - ASESORÍA.   |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>   | NINGUNO.  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>  | Asistir técnicamente en la toma de decisiones al Alcalde y Corporación Municipal en la preparación, aprobación, ejecución y evaluación de la gestión municipal. |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollos urbanos y rurales.</li> <li><b>b)</b> Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales, de conformidad con la Ley.</li> <li><b>c)</b> De manera especial, asesorar a la alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.</li> <li><b>d)</b> Asesorar a la Corporación en la consecución y la contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.</li> <li><b>e)</b> Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.</li> <li><b>f)</b> Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.</li> </ul> |
|--|---|

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>     | <b>COMISIONADO MUNICIPAL.</b> |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b> | CORPORACIÓN MUNICIPAL.        |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>        | APOYO.                        |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>   | NINGUNO.                      |

|   |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Velar por el manejo adecuado, en costos y calidad, de los recursos de interés público en el municipio y el respeto a los derechos ciudadanos, ejerciendo funciones de contralor social.  |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Velar por que se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;</li> <li><b>b)</b> Velar por el respeto de los derechos humanos, a la comunidad, a la cultura, al medio ambiente.</li> <li><b>c)</b> Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener respuesta.</li> <li><b>d)</b> 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.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>                | <b>ALCALDE MUNICIPAL Y VICEALCALDE.</b>   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | AUTONOMÍA.  |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | DIRECCIÓN SUPERIOR.   |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | ¿?  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Ejercer autoridad ejecutiva dentro del término municipal, sancionando acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, asumiendo la administración general de la municipalidad de manera eficiente y eficaz.  |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Ejercer y garantizar la adecuada administración de los bienes patrimoniales y los recursos financieros y humanos de la Municipalidad.</li> <li><b>b)</b> Ejercer la representación legal de la Municipalidad.</li> <li><b>c)</b> Presidir todas las sesiones, asambleas, cabildos, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.</li> <li><b>d)</b> Ejecutar las decisiones, acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.</li> <li><b>e)</b> Representar a la Municipalidad en todos los actos nacionales e internacionales relacionados a su cargo.</li> <li><b>f)</b> Impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes necesarios al Desarrollo Territorial y los POAs presupuestos, así como la elaboración e implementación políticas, reglamentos y manuales entre otros, que contribuyan al logro de los objetivos que manda la Ley de Municipalidades, en su condición de Administrador General de la Alcaldía.</li> <li><b>g)</b> Mantener informada a la Corporación Municipal de los resultados de la gestión realizada.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>                | <b>GERENCIA MUNICIPAL.</b>   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>             | ALCALDE MUNICIPAL.   |
| <b>NIVEL FUNCIONAL</b>                    | EJECUTIVO.   |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>               |  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Ejercer la administración general de la Municipalidad a través de la planificación, organización, supervisión y control de todas las actividades administrativas, técnicas y operativas de la institución, ejecutadas a través de las diferentes Unidades Organizacionales, por delegación del Alcalde Municipal, así como la coordinación de los procesos de planificación, control y supervisión del desarrollo urbano y rural del municipio, bajo un enfoque social, económico y ambiental, así como dar seguimiento técnico y administrativo a la operación y mantenimiento de los servicios públicos, y la construcción, mejoramiento o ampliación de obras de infraestructura; asegurando la participación ciudadana y la perspectiva de género.   |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de los convenios, leyes, reglamentos, manuales y disposiciones que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.</li> <li>b) Asumir la gestión del RRHH, procurando la armonía en las relaciones obrero patronal.</li> <li>c) Velar porque la organización municipal cumpla con los requerimientos de una administración moderna, eficiente y eficaz.</li> <li>d) Supervisar y controlar las acciones administrativas conforme al presupuesto y las normas de administración municipal.</li> <li>e) Atender misiones, consultores y asesores en distintas materias.</li> <li>f) Dirigir, refrendar y garantizar que los POA's presupuestos sean congruentes con los objetivos y políticas institucionales.</li> <li>g) Supervisar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de las unidades técnico - operativas.</li> <li>h) Gestionar los procesos de compras.</li> <li>i) Presidir el Comité de Compras y el Comité Técnico Municipal.</li> <li>j) Representar a la institución por delegación expresa del Alcalde Municipal.</li> <li>k) Darle seguimiento a la ejecución presupuestaria conforme el POA y responder ante el Alcalde Municipal.</li> <li>l) Dar seguimiento a las acciones de recuperación de la mora municipal y la fiscalización de las declaraciones de pago de impuestos y servicios e intervenir en caso necesario.</li> <li>m) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno, su revisión y actualización.</li> <li>n) Coordinar la formulación del Plan de Inversión Municipal</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Anual con base al Plan de Inversión Plurianual y Multisectorial del PDM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>o)</b> Mantener actualizado el banco de proyectos priorizados, documental y digitalizado, a nivel de fichas, perfiles y estudios, tanto en gestión, en ejecución y ejecutados.</li> <li><b>p)</b> Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de proyectos sociales y otros en ejecución.</li> <li><b>q)</b> Mantener actualizado un banco de datos sobre potenciales cooperantes nacionales y externos interesados en la ejecución de proyectos de desarrollo municipal.</li> <li><b>r)</b> Impulsar procesos de gestión y negociación de proyectos y dar seguimiento a sus avances y resultados.</li> <li><b>s)</b> Realizar jornadas de socialización de planes y proyectos formulados, a fin de generar interés de instituciones y organismos cooperantes.</li> <li><b>t)</b> Velar por el retorno justo y apropiado de la inversión y los costos de operación y mantenimiento de los servicios públicos, incluyendo el ahorro para la reposición de los mismos.</li> <li><b>u)</b> Proponer los ajustes a las tarifas de los servicios públicos consignados en el Plan de Arbitrios en coordinación con las unidades competentes.</li> <li><b>v)</b> Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos y Manuales.</li> <li><b>w)</b> Asesorar al Alcalde y la Corporación Municipal en la toma de decisiones que fortalezcan las relaciones con las instancias ciudadanas y mejoren la gestión mancomunada.</li> <li><b>x)</b> Promover la coordinación interinstitucional y representar a la Municipalidad a nivel técnico en las reuniones.</li> </ul> |
|--|---|

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>     | <b>SECRETARÍA MUNICIPAL.</b>  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b> | ALCALDE MUNICIPAL.  |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>        | EJECUTIVO - APOYO.  |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>   | NINGUNO.  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>  | Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones que la Corporación Municipal resuelva o emita. |

|   |   |
|---|---|
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Garantizar la transcripción, notificación y certificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li><b>b)</b> Comunicar a los miembros corporativos las convocatorias a sesiones, incluyendo la agenda.</li> <li><b>c)</b> Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.</li> <li><b>d)</b> Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.</li> <li><b>e)</b> Emitir certificaciones de dominio pleno, previo análisis de antecedentes y aprobación por la Corporación Municipal.</li> <li><b>f)</b> Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.</li> <li><b>g)</b> Programar y organizar los actos de matrimonio.</li> <li><b>h)</b> Velar porque se cumplan los requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos.</li> <li><b>i)</b> Recomendar sobre asuntos de su competencia.</li> <li><b>j)</b> Custodia y administración de fondos de caja chica.</li> <li><b>k)</b> Realizar los trámites pertinentes para la autorización de libros contables y de actas conforme a ley.</li> <li><b>l)</b> Otras que la Corporación le designe.</li> </ul> |
|---|---|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>     | <b>TESORERÍA MUNICIPAL.</b>  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b> | ALCALDE MUNICIPAL.   |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>        | EJECUTIVO - APOYO.   |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>   | NINGUNO.   |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>  | Recaudar ingresos, efectuar pagos y custodiar los fondos y valores de la Municipalidad, operando bajo principios de administración moderna y de manera transparente, los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios, Préstamos, Títulos Valores, emisión de solvencias y otros. |

|   |  |
|---|--|
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad.</li> <li><b>b)</b> Recibir, registrar y controlar los ingresos y patrimonio municipal, custodiando las cuentas bancarias, los títulos valores y la documentación administrativa de soporte.</li> <li><b>c)</b> Emitir autorización con su firma los cheques para pago de los sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.</li> <li><b>d)</b> Atender los requerimientos de pago de las respectivas Unidades habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos conforme a ley.</li> <li><b>e)</b> Recomendar sobre asuntos relacionados con sus competencias.</li> <li><b>f)</b> Realizar las tareas afines que le asignen conforme a ley.</li> <li><b>g)</b> Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos.</li> </ul> |
|---|--|

| NOMBRE DE LA UNIDAD                       | COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL.  |
|---|--|
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | CORPORACIÓN MUNICIPAL.<br>ALCALDE MUNICIPAL.   |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | DIRECCIÓN SUPERIOR.  |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | NINGUNO.   |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Asistir técnicamente en la toma de decisiones al Alcalde y Corporación Municipal en la preparación, aprobación, ejecución y evaluación de la gestión municipal.  |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>g)</b> Servir de instrumento para la coordinación de las competencias de las diferentes Unidades bajo la dirección de la Gerencia Municipal.</li> <li><b>h)</b> Compartir la programación semanal y darle seguimiento a la planificación de la semana anterior de las Unidades Organizacionales operativas.</li> <li><b>i)</b> Analizar la problemática operativa y concertar las decisiones para superarlas, dándole seguimiento a su cumplimiento.</li> <li><b>j)</b> Proponer al Alcalde Municipal recomendaciones alternativas para mejorar la gestión del gobierno local.</li> <li><b>k)</b> Estará constituido por ¿? técnicos (as), cada miembro será responsable de darle seguimiento a la planificación semanal de las Unidades bajo su cargo.</li> </ul> |

| NOMBRE DE LA UNIDAD            | COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b> | CORPORACIÓN MUNICIPAL.              |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>        | APOYO.                              |



|   |   |
|---|---|
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | NINGUNO.  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Asegurar la transparencia y uso apropiado, eficiente y eficaz, de los recursos financieros utilizados en la compra de bienes y servicios.   |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <p><b>a)</b> Someter a licitación pública o concurso privado, según sea el caso y conforme la ley de Contratación del Estado y disposiciones generales de la ley de presupuesto, las contrataciones de Estudios, Diseños de Obras de Infraestructura, Ejecución de Obras, Adquisición de Materiales y Equipo, y cualquier otra modalidad de inversión o adquisición de bienes que requiera la municipalidad.</p> <p><b>b)</b> Recepción de la documentación presentada por los ofertantes, analizar la misma conforme los términos del concurso o licitación, decidir la adjudicación en apego a las normas establecidas y los intereses del municipio, y notificar la decisión al mejor ofertante o respectivo ganador.</p> <p><b>c)</b> Llevar un libro de actas actualizado, debidamente autorizado, en el cual se consigne cada uno, sin excepción, de los concursos y licitaciones que el Comité someta.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD.</b>               | <b>COMITÉ DE PROBIIDAD Y ÉTICA.</b>   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | CORPORACIÓN MUNICIPAL.  |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | APOYO.  |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | NINGUNO.  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Promover una cultura de probidad y ética en la municipalidad y conocer casos de violaciones a las normas de conductas establecidas.   |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <p><b>a)</b> Promover normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, y velar que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones de las normas.</p> <p><b>b)</b> Promover una cultura ética.</p> <p><b>c)</b> Desarrollar acciones para prevenir la corrupción, los conflictos de intereses, la transparencia en las compras y contrataciones de bienes y servicios.</p> <p><b>d)</b> Instruir a los servidores públicos sobre el deber de informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>que tengan conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>e)</b> Conocer de las denuncias sobre posibles violaciones a las normas de conducta.</li><li><b>f)</b> Capacitar a los servidores públicos sobre presentar la declaración de ingresos, activos y pasivos.</li><li><b>g)</b> Mantener informado al TSC sobre los trabajos que se realizan en el Comité.</li><li><b>h)</b> Asistir a las reuniones de trabajo que sean convocados por el Tribunal.</li></ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>                | <b>DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.</b>  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | ALCALDE MUNICIPAL.   |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | EJECUTIVO – APOYO.   |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              |  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de municipalidades y sus anexos, Ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Acuerdos, Ordenanzas y Comunicados Municipales.   |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas emitidas por el pleno de la Corporación Municipal, así como el establecimiento del orden público mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos y Resoluciones.</li> <li><b>b)</b> Participar en operativos de coordinación con otras entidades policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.</li> <li><b>c)</b> Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.</li> <li><b>d)</b> Promover la coordinación con las Unidades Municipales y otras entidades de ley que estén relacionadas.</li> <li><b>e)</b> Extender documentos de matrícula herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.</li> <li><b>f)</b> Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios del municipio y cancelar los negocios que operen clandestinamente.</li> <li><b>g)</b> Recomendar sobre asuntos de su competencia y responder por sus actuaciones ante el Sr. Alcalde.</li> <li><b>h)</b> Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.</li> <li><b>i)</b> Custodiar la Municipalidad.</li> <li><b>j)</b> Supervisar la entrada del personal a la Municipalidad. Custodiar todas las actividades que suceden dentro del edificio.</li> <li><b>k)</b> Otras que el Alcalde le designe conforme a ley.</li> </ul> |

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>     | <b>ALCALDES AUXILIARES.</b>      |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b> | DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL. |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>        | APOYO.                           |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>   | NINGUNO.                         |

|   |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.   |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li><b>b)</b> Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde.</li> <li><b>c)</b> Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo.</li> <li><b>d)</b> Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos.</li> <li><b>e)</b> Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.</li> <li><b>f)</b> Vigilar por el equilibrio del medio ambiente de su comunidad conforme las leyes.</li> <li><b>g)</b> Notificar a la UMA y al Juez de Policía de los incendios y daños que se produzcan en su jurisdicción.</li> <li><b>h)</b> Cooperar en todas las actividades que se realicen para beneficio y desarrollo de la comunidad.</li> <li><b>i)</b> Colaborar con el Patronatos de la Comunidad.</li> <li><b>j)</b> Demás que le asigne la Corporación Municipal.</li> </ul> |

| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>                | <b>UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.</b>   |
|---|--|
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | GERENCIA MUNICIPAL.  |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | OPERATIVO.   |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | NINGUNO.   |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Cumplir y hacer que se cumplan las políticas, programas y proyectos relacionados con la protección, conservación, restauración y manejo adecuado de los recursos naturales y el ambiente.  |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.</li> <li><b>b)</b> Asegurar el cumplimiento del enfoque y las normas ambientales en la gestión de los proyectos de inversión.</li> <li><b>c)</b> Determinar y dar seguimiento a la aplicación de las medidas con respecto a la restauración del equilibrio ecológico y de protección ambiental por los efectos derivados de los servicios de agua, alcantarillado sanitario, recolección y disposición final de los residuos sólidos y otros.</li> <li><b>d)</b> Promover la participación ciudadana en la toma de</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>e)</b> Capacitar a comunidades, grupos de productores, estudiantes en manejo del medio ambiente.</li><li><b>f)</b> Impulsar programas y políticas en relación con el medio ambiente y los recursos naturales.</li><li><b>g)</b> Coordinar acciones enfocadas al manejo integral de residuos sólidos.</li><li><b>h)</b> Socialización y aplicación de ordenanzas y marco regulatorio en tema ambiental.</li><li><b>i)</b> Responder por sus actuaciones ante la Gerencia Municipal y el Alcalde.</li><li><b>j)</b> Promover instancias y mecanismos de coordinación interinstitucional para atender problemas ambientales y el manejo de los recursos.</li><li><b>k)</b> Emitir dictamen por transgresiones e incumplimientos de las normas ambientales, y los solicitados por autoridad competente, transfiriendo al departamento municipal de justicia aquellas que causan multas.</li><li><b>l)</b> Asumir la gestión de los proyectos de impacto social de su competencia</li><li><b>m)</b> Las demás que la Gerencia le asigne en el marco de sus competencias.</li></ul> |
|--|---|

| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>                | <b>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.</b>   |
|---|--|
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | GERENCIA MUNICIPAL.  |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | OPERATIVO - APOYO  |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | NINGUNO.   |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Programar, registrar y controlar el resultado de la gestión económica-financiera que reflejan las operaciones Contables de la Municipalidad.   |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Mantener debidamente actualizado el Catalogo de Cuentas.</li> <li><b>b)</b> Apoyar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de La Municipalidad</li> <li><b>c)</b> Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relacionadas con la Contabilidad de la Municipalidad.</li> <li><b>d)</b> Garantizar información financiera debidamente actualizada, emitiendo los reportes de ley</li> <li><b>e)</b> Preparar los informes financieros: rentísticos y de rendición de cuentas.</li> <li><b>f)</b> Responder por la correcta ejecución del Presupuesto.</li> <li><b>g)</b> Dar seguimiento a las órdenes de pago emitidas por la administración</li> <li><b>h)</b> Preparar y proponer las modificaciones al presupuesto general (ampliaciones y traspasos)</li> <li><b>i)</b> Sugerir normas y políticas de carácter financiero-presupuestaria.</li> <li><b>j)</b> Recomendar sobre asuntos de su competencia.</li> <li><b>k)</b> Emitir y presentar a la autoridad correspondiente los estados financieros.</li> </ul> |

| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>     | <b>ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</b>   |
|--------------------------------|---|
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b> | GERENCIA MUNICIPAL.   |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>        | OPERATIVO.  |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>   | ¿?  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>  | Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, facturación, cobranza y auditoría fiscal, en procura de mantener una efectiva recaudación, así como la emisión de solvencias. |

|   |  |
|---|--|
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Garantizar una cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li><b>b)</b> Implantar mecanismos encaminados a reducir la evasión fiscal.</li> <li><b>c)</b> Establecer procedimientos efectivos para recuperación de mora.</li> <li><b>d)</b> Practicar auditorias periódicas a empresas y negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas.</li> <li><b>e)</b> Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Municipal.</li> <li><b>f)</b> Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a las formas de pago.</li> <li><b>g)</b> Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos.</li> <li><b>h)</b> Demás que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus atribuciones.</li> </ul> |
|---|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>     | <b>CATASTRO MUNICIPAL.</b>   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b> | GERENCIA MUNICIPAL.  |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>        | OPERATIVO.   |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>   | ASISTENTE.   |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>  | Levantamiento y administración del inventario predial, de edificaciones y límites administrativos existentes en el territorio municipal, en forma actualizada. |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Garantizar un sistema de información actualizado que facilite la planificación del desarrollo urbano y rural.</li> <li><b>b)</b> Apoyar y asesorar en el área de su especialidad a la Corporación Municipal y demás unidades que conforman la institución.</li> <li><b>c)</b> Impulsar y apoyar los procesos de ajuste al valor catastral de los inmuebles (plano de valores de las tierras y tablas de costos unitarios de construcción) en los años terminados en 0 y 5 y de acuerdo a la Ley de Municipalidades.</li> <li><b>d)</b> Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el flujo constante de información entre la Unidad de Catastro y las demás relacionadas para contribuir a mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios.</li> <li><b>e)</b> Coordinar con el catastro nacional INA- ICF y otras relacionadas para recoger y/o compartir información que permita mantener el sistema nacional actualizado</li> <li><b>f)</b> Velar por la exactitud y oportuno registro de los datos de información catastral.</li> <li><b>g)</b> Emitir dictámenes solicitados por la Corporación Municipal y el Alcalde.</li> <li><b>h)</b> Revisión de antecedentes en solicitudes de dominios plenos y Escritura públicas.</li> <li><b>i)</b> Brindar información y Atención al público.</li> <li><b>j)</b> Atender solicitudes para la ubicación, medición y entrega de lotes del cementerio.</li> <li><b>k)</b> Dictaminar las solicitudes de Autorización de lotificaciones, urbanizaciones y emitir permisos de construcciones, constancias catastrales, planos y otros relacionados, conforme reglamento.</li> <li><b>l)</b> Impulsar procesos de planificación y gestión del Ordenamiento Territorial.</li> <li><b>m)</b> Otras que le sean asignadas por el Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias.</li> </ul> |
| <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b></p>                | <p><b>SERVICIOS GENERALES.</b></p>  |



|   |   |
|---|---|
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | GERENCIA MUNICIPAL.   |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | APOYO.  |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | NINGUNO.  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Asegurar las condiciones adecuadas de higiene, limpieza y mantenimiento general de las instalaciones municipales.   |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Disponer del mobiliario y herramientas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones y cumplimiento de sus funciones.</li> <li><b>b)</b> Libre acceso y movilización en las instalaciones municipales durante sus funciones de limpieza.</li> <li><b>c)</b> Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li><b>d)</b> Limpieza general de las instalaciones y del Parque Central.</li> <li><b>e)</b> Realizar preparativos necesarios en ocasión de reuniones y eventos especiales.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>                | <b>BODEGA.</b>   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | GERENCIA MUNICIPAL.  |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | APOYO.   |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | NINGUNO.   |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Gestionar el inventario de la bodega municipal y asistir en actividades sencillas de oficina, logística, comunicación, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones municipales.  |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Controlar el ingreso y salida de materiales y demás activos en la bodega.</li> <li><b>b)</b> Realizar actividades de mantenimiento y reparación de las instalaciones.</li> <li><b>c)</b> Solicitar y disponer de las herramientas adecuadas para desempeñar sus funciones.</li> <li><b>d)</b> Otorgar soporte en las diversas tareas cotidianas de logística de las demás unidades.</li> <li><b>e)</b> Realizar actividades de mensajería y representación de los empleados municipales.</li> <li><b>f)</b> Brindar la seguridad contra daños, hurto y robos de los bienes muebles e inmuebles</li> <li><b>g)</b> Custodia y vigilancia de los bienes e instalaciones municipales en horario nocturno.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>                | <b>UNIDAD AGRÍCOLA.</b>   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | GERENCIA MUNICIPAL.   |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | OPERATIVO.  |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | NINGUNO.  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Planificar, ejecutar, coordinar y dirigir los proyectos de desarrollo agrícola de la Municipalidad hacia la comunidad.  |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar proyectos de desarrollo agrícola con organismos de cooperación nacional e internacional.</li> <li>b) Formular, implementar y evaluar los proyectos municipales de carácter agrícola.</li> <li>c) Organización, supervisión y toma de medidas correctivas de los diversos procesos comunitarios relacionados con los proyectos agrícolas.</li> <li>d) Otorgar soporte y asesoría técnica en su área a las instancias decisorias de la municipalidad.</li> <li>e) Impulsar la organización de los productores tanto a nivel comunitario como a nivel municipal.</li> <li>f) Brindar capacitación y asistencia técnica a las organizaciones de productores en los rubros de potencial económico</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>                | <b>OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.</b>   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>            | GERENCIA MUNICIPAL.   |
| <b>NIVEL FUNCIONAL.</b>                   | OPERATIVO.  |
| <b>PUESTOS DEPENDIENTES.</b>              | NINGUNO.  |
| <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD.</b>             | Incidir y participar activamente en los procesos de gestión, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.   |
| <b>ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres en el municipio.</li> <li>b) Preparar y proponer políticas públicas, convenios y acciones permanentes a favor de las mujeres.</li> <li>c) Mantener un registro de organizaciones de mujeres e indicadores básicos que muestren la situación de la mujer en el municipio.</li> <li>d) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de La Municipalidad.</li> <li>e) Promover cursos de sensibilización y capacitación de</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad.</p> <p><b>f)</b> Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres del municipio</p> <p><b>g)</b> Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio sobre sus derechos humanos.</p> <p><b>h)</b> Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres organizadas.</p> <p><b>i)</b> Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género</p> <p><b>j)</b> Canalizar ante los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer.</p> <p><b>k)</b> Asumir la gestión de los proyectos del Plan de Inversión Municipal de su competencia.</p> |
|--|---|

## 12. GLOSARIO.

---

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL.</b> | Representa a un área definida dentro de una empresa u organización, sobre la cual un jefe tiene autoridad para la ejecución de un grupo específico de actividades para |
|---|-------------------------------|--|

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
|    |                                 | alcanzar un objetivo determinado.  |
| 2  | <b>SETCAM</b>                   | Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.   |
| 3  | <b>CAM</b>                      | Carrera Administrativa Municipal.  |
| 4  | <b>ORGANIZACIÓN FUNCIONAL</b>   | Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.  |
| 5  | <b>CARGO</b>                    | Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.   |
| 6  | <b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> | Es un procedimientos estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y si podrá mejorar su rendimiento futuro. |
| 7  | <b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>   | Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una organización en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.   |
| 8  | <b>ESTRATEGIA</b>               | La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.   |
| 9  | <b>CAPACITACIÓN</b>             | Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.   |
| 10 | <b>DESCRIPTOR DE CARGO</b>      | Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.   |
| 11 | <b>NIVELES FUNCIONARIALES</b>   | Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos.  |

|    |                   |   |
|----|-------------------|---|
| 12 | <b>CATEGORÍAS</b> | Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera. |
|----|-------------------|---|

|    |                            |  |
|----|----------------------------|--|
| 13 | <b>GRUPO</b>               | Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual.   |
| 14 | <b>SISTEMA RETRIBUTIVO</b> | Es la actividad mediante la cual la organización evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización. |
| 15 | <b>CLASE</b>               | Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.   |

## 13. BIBLIOGRAFÍA.

---

- Constitución de la República de Honduras 1 982.
- Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 31 julio 2010.
- Código de Trabajo -1959.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública - Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo.
- Categorización Municipal de Honduras - Documento Secretaría de Gobernación y Justicia.
- Ley General de Medio Ambiente.
- Ley del Registro Civil.