



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

LEY DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL



Municipio de Aguanqueterique, Departamento de La Paz, Honduras

Administración 2022-2026



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Funcionarios y Empleados que Participaron en la Revisión.

Erlin Omar Rodríguez Ramos
Alcalde Municipal

Edén Andrés Figueroa Henrriquez
Vice Alcalde

Personal Técnico

Licda. Keyli Jaqueli Chevez Ortiz
Secretaria Municipal

Licda. Katherine Aida Montes Figueroa
Jefe de Presupuesto y Contabilidad

Jorge Norberto Gómez
Director Municipal de Justicia

Flabio Noé Castro Espinal
Jefe de Catastro

Eduar David Ortiz Chevez
Técnico de Catastro

Licda. Yensy Odily Padilla Cantor
Jefa de Administración Tributaria

Aguanqueterique, Departamento de La Paz, agosto 2023



MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE, LA PAZ
TRABAJO, DESARROLLO Y TRANSPARENCIA



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria municipal de este término, **CERTIFICA QUE** en el punto No.11 del acta No. 19 en sesión ordinaria celebrada por la honorable corporación municipal de Aguanqueterique, Departamento de La Paz, el día 14 de septiembre del año 2023, en el salón municipal presidiendo la misma el señor alcalde municipal Erlin Omar Rodríguez, vice alcalde Edén Andrés Figueroa y con la asistencia de los regidores por su orden: Regidor N°1 Ramón Antonio Medina Hernández, Regidora N°2 Sofía Trujillo, Regidora N°3 Dra. Kenia Lisbeth López, Regidor N°4 Carlos Mario Chevez, Regidor N°5 Eldifonzo López, Regidora N°6 Miriam Suyapa Henríquez. Todo ante la secretaria municipal que da fe. Se encuentra el punto que en su parte conducente dice lo siguiente:

Punto No. 11- Acuerdos y resoluciones. La secretaria municipal dio lectura al manual de puestos y funciones, seguidamente la corporación municipal por mayoría de votos discutió y aprobó el manual de puestos y funciones.

Es copia fiel a la original.

Extendida en la municipalidad de Aguanqueterique, departamento de La Paz a los 19 días del mes de Septiembre del año 2023.



Licda. Keyli Jaqueli Chévez
Secretaria Municipal



Tabla de contenido

RESUMEN DOCUMENTO.....	4
Presentación	5
Introducción.....	6
4. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
5. METODOLOGIA	8
5. MARCO LEGAL	9
6.2 LEY DE MUNICIPALIDADES.....	10
6.3 LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	11
7. CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL	12
9. DISEÑO Y ESTRUCTURA: MURAL DE CARGOS Y CATEGORIAS.....	14
11. FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	16
GLOSARIO.....	37
BIBLIOGRAFÍA.....	39



RESUMEN DOCUMENTO

PASO	DESCRIPCION	DESARROLLO
1	Clasificación general del personal: Funciones Básicas del personal	Ley de carrera Administrativa Municipal: Artículo 12-18
2	Elementos fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal	Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y 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 cargo y salario y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del Recurso Humano.
3	Diseño y estructura. Manual de cargos y categorías	Se ha tomado en cuenta (a) El diagnostico organizacional. (b) El análisis de la CAM. (c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajos. (d) Organigrama. (e) Distribución de cargos por niveles. (f) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la Administración.
4	Niveles, categorías y otros	Unidad (a) Corporación Municipal (b) Dirección (c) Técnica (d) Administración (e) Operatividad



Presentación

El Manual de Puestos y salarios, como una herramienta técnica orientadora que garantiza la organización interna de la Municipalidad. Este manual, admite dar una clara descripción de las funciones técnicas que deben desempeñar cada uno de los departamentos y unidades que conforman la municipalidad. Y de esta manera, le permite a la conducción técnica y administrativa evitar confusiones operativas entre sí. El propósito fundamental que busca el manual, es contribuir a brindar eficientes y eficaces servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo practica de principios fundamentales del mérito y la igualdad lo que fortalece la democratización en la gestión local.

Las corporaciones Municipales se comprometen a la implementación del presente manual que junto a los demás que se desprenden de la carrera administrativa municipal, sienta las bases de regulación y practica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia, la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal, con lo que se fortalece la buena gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local, y mancomunada.

La Municipalidad en Coordinación técnica con la ANHOM y el apoyo del organismo cooperante que contribuye con el fortalecimiento local, hacen este aporte, con el cual, Honduras, da un paso cualitativo, que marca el antes y el hoy en el ámbito municipal se ve estimulado/a en el desarrollo de una carrera administrativa, donde no es el único ganador, si no, la población del ámbito del municipio.

Es importante mencionar, que el presente 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.

Especial reconocimiento a la Cooperación Suiza para el Desarrollo “COSUDE” que a través del Proyecto Fortalecimiento de Capacidad Institucional Municipal en los Procesos de Transición y Traspaso e Implementación de la ley de carreras administrativas municipal.



Introducción

El Manual de Organización y Funciones, es una herramienta base, con la cual la Municipalidad contara para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya ley, fue aprobada 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 como institución se ha trazado.

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 de cada región.

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



4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar herramientas a la Municipalidad, para que tengan una estructura organizacional que les permita trabajar de manera eficiente y eficaz, como parte de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

4.2.1 Implementar en cada uno de los departamentos y unidades las funciones técnicas que garanticen la eficiencia y la eficacia en el servicio que se le brinda la población.

4.2.3 Desempeñar las funciones de forma adecuada tanto al personal existente como el que ingreso en el futuro.

4.2.4 Evitar las dualidades entre departamentos y unidades de la estructura organizativa municipal.

4.2.6 Contar con políticas y normas adecuadas para que el desarrollo organizacional concentrado en el análisis sistemática del desempeño de cada departamento o unidad.



5. METODOLOGIA

Para la elaboración del presente Manual se realizaron una serie de actividades como:

- a. Análisis de las leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: entre ellas: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.
- b. Encuestas al personal para conocer en detalle las funciones, actividades y tareas que realizan los departamentos y unidades de la estructura organizativa municipal.
- c. Revisión de los Manuales de Organización y Funciones encontrados en la Municipalidad.
- d. Entrevistas con los/las profesionales de las Unidades Técnicas de la Municipalidad.



5. MARCO LEGAL

5.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

EL **ARTICULO 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 la Municipalidad y por lo tanto, se respetaba en todos los ámbitos y ordenes, ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independientemente de otro poder.

De tal manera, que la 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** 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, fundamentos en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el Estado que protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las instituciones descentralizadas y Municipales.

Es por eso, que, en el marco del fortalecimiento de los gobiernos locales, y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la Carrera Administrativa Municipal como lo indica la Constitución de la república ya que la misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal 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 los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente: como primer apartado, se encuentra La Constitución de la Republica, 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 1** de dicha hay se titula” DE LA AUTONOMIA 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 Republica 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. También nos dice, en su **Artículo 12-A**, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal, de los cuales, se destaca 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 instrumento para la gestión institucional.



6.3 LEY DE 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 también 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, Categoría, Clases y Puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de Normas técnicas, manuales o reglamentos.

La SETCAM prepara 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 Puestos y Funciones, en tanto que este 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 relaciones 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. CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL

7.1 FUNCIONES BASICAS DE PERSONAL

LEY DE 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 determinada 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 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 que se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se opten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SECTCAM preparara dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a la 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, cultura 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: MURAL DE CARGOS Y CATEGORIAS.

Para la elaboración de Organización y Funciones se ha tomado como base los siguientes puntos.

- a) En el dinámico organizacional de la situación de la carrera administrativa en las municipalidades que integran la mancomunidad.
- b) En 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 MURAL: ELEMENTOS BASICOS

Se han considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

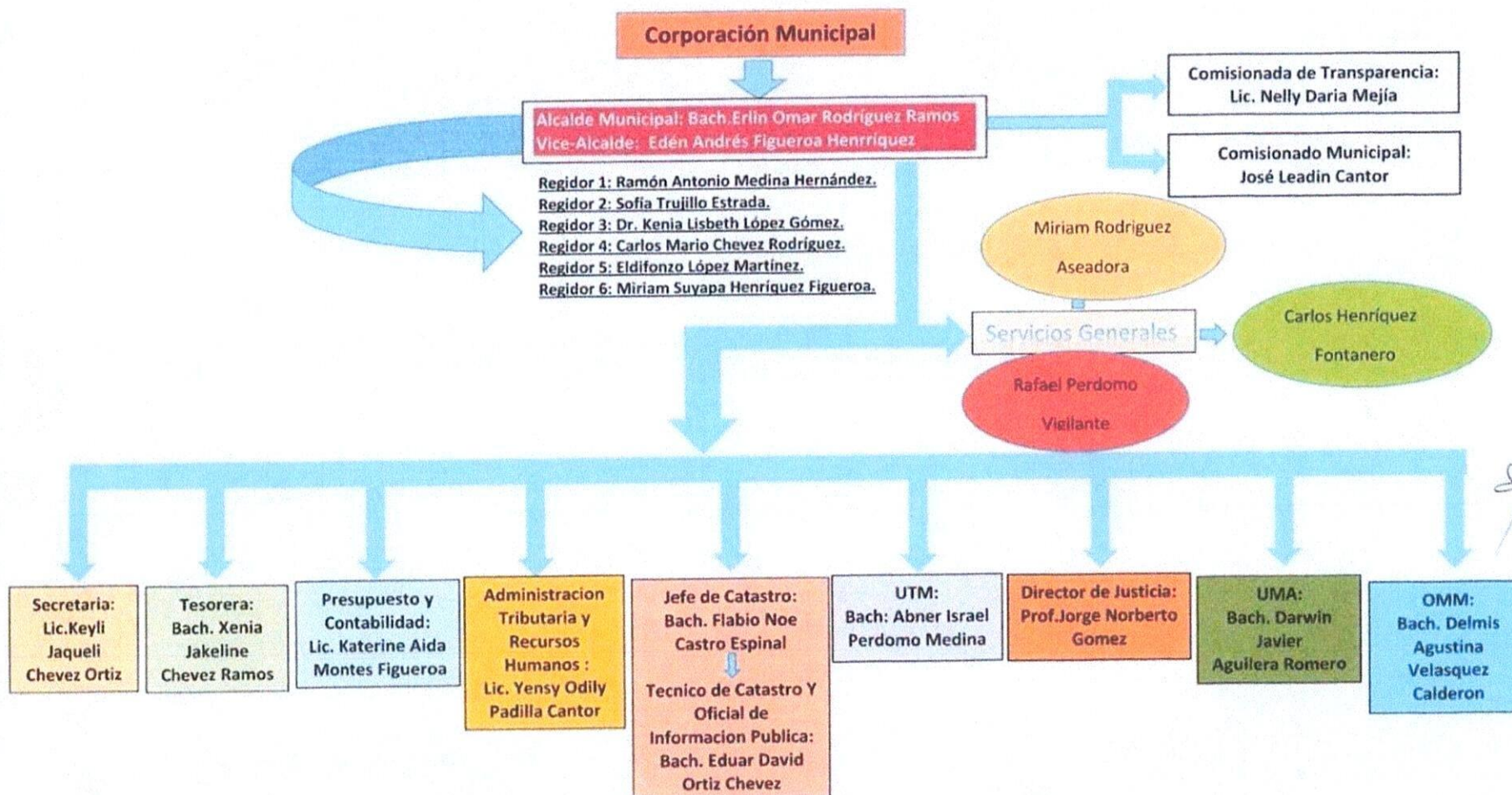
- a) Organigrama de la estructura Municipal;
- b) Distribución de cargos por niveles;
- c) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.

10. CATEGORIZACION UTILIZADA POR LA SECRETARIA DE ESTADO DEL INTERIOR Y POBLACION PARA LAS 298 MUNICIPALIDADES DE HONDURAS

La categorización que se presenta a continuación “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”.



ORGANIGRAMA MUNICIPAL





11. FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

11.1 Corporación Municipal

Nombre de la Unidad: Corporación Municipal

Dependencia Jerárquica: Autonomía Municipal

Dependientes: Cuerpo de Regidores

Objetivo de la Unidad: Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal. (Artículo 25 Ley de Municipalidades).

Facultades de la Corporación Municipal.

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley de municipalidades.
- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas y fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.
- 3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el (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 en la ley de municipalidades.
- 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 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 ser publicado.
- 11) 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.
- 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 de convenientes.
- 16) Designar los Consejeros Municipales.
- 17) Derogado
- 18) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 19) 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.



20) 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.

21) Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

Para atender a estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el regidor nombrado al efecto.



DEPENDENCIA JERARQUICA: CORPORACION MUNICIPAL

Puestos Dependientes: Vice- alcalde/sa

 Alcaldes auxiliares

 Administradora/a Municipal

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

BASICAS DE LAS UNIDAD:

Articulo 25.- Ley de Municipalidad (según decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicción el último párrafo) La Corporación Municipal en el órgano deliberado en la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley;
- b. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas.

Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley de forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;

- c. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones, efectuar el desglose de las



partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúan con el cargo de las mismas

- d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- e. Nombrar las funciones señaladas en esta Ley;
- f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- g. Aprobar anualmente el Plan de Atributos, de conformidad con la Ley;
- h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieren;
- i. Celebrar asambleas de carácter conclusivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicos y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- j. 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;
- k. 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;
- l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- n. Conocer en alzada las resoluciones en dependencia inmediatas inferiores;
- o. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- p. Designar los Consejeros Municipales;
- q. Derogado
- r. 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;

- s. 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.

NOMBRE DE LA UNIDAD: SECRETARIO/A MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal

Puestos dependientes: Ninguno

Objetivo de la Unidad: Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

Deberes del secretario Municipal:

- 1- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- 2- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 3- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- 4- Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- 5- Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 6- Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7- Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.



- 8- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 9- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal y,
- 10- Las demás atinentes al cargo de Secretario.



NOMBRE DE LA UNIDAD: TESORERÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA DE JERARQUÍA: Corporación Municipal

PUESTOS DEPENDIENTES: 1

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
3. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, la municipalidad establecerá las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
4. Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
6. Las demás propias a su cargo.

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA DE JERARQUÍA: Alcalde/sa Municipal

PUESTOS DEPENDIENTES: 1

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Administración General y Representación legal de la Municipalidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:



1. **Artículo 44.-** El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación.
El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolos en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
En consecuencia, toda obra pública, civil o de policía, acatará, colaboradora y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
2. **Artículo 45.-** (Según reforma por Decreto 127-2000) El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.
En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde.
Cuando vacare definitivamente el Alcalde y Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde.
3. **Artículo 46.-** El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducta de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
4. **Artículo 47.-** (Según reforma por Decreto 127-2000) El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - Presupuesto por programas del plan operativo anual;
 - Plan de Arbitrios;
 - Ordenanzas Municipales;
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;



- Manual de clasificación de Puestos y Salarios;
- Reglamentos especiales; y,
- Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

NOMBRE DE LA UNIDAD:

ASESORIA LEGAL

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Alcalde/sa municipal

PUESTOS DEPENDIENTES:

Ninguno

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

- Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares.
- Asesorar a la corporación, al Alcalde y las dependencias y otros órganos de la Municipalidad.
- Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
- Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo.
- Supervisar la debida aplicación de los

**FUNCIONES Y
ACTIVIDADES DE LA
UNIDAD:**



MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD:

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Administrador/ra Municipal Alcalde/sa

PUESTOS PENDIENTES:

Ninguna

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Es la unidad responsable de la protección, Conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el Ecoturismo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

BASICAS DE LA UNIDAD

- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Control de la contaminación Municipal.
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Fomentar la educación ambiental.
- Soporte técnico a la Municipalidad.



NOMBRE DE LA UNIDAD:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Administrador/ra Municipal Alcalde/sa

PUESTOS PENDIENTES:

0

Responsable de los procesos de reclutamiento selección, contratación y supervisión de los Recursos humanos.

FUNCIONES Y

ACTIVIDADES

BASICAS DE LA UNIDAD

- Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento.
- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos.
- Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado el manual de organización y funciones, así como el manual de puestos y salarios.



NOMBRE DE LA UNIDAD:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Administrador/ra Municipal

Alcalde/sa

PUESTOS PENDIENTES:

0

OBJATIVO DE LA UNIDAD:

Elaborar y registrar todas las

operaciones

Financieras originadas en la

Municipalidad

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

BASICAS DE LA UNIDAD:

- ✓ Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable.
- ✓ Presentar al alcalde municipal mensualmente los informes financieros.
- ✓ Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería.
- ✓ Registro de cuadro de ingreso mensuales y elaboración de reporte respectivo
- ✓ Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.



NOMBRE DE LA UNIDAD:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Administrador/ra Municipal Alcalde/sa

PUESTOS PENDIENTES:

0

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Elaborar y coordinar la integración de la
Información de las áreas funcionales
Para ejecutar el presupuesto anual

FUNCIONES Y

ACTIVIDADES

BASICAS DE LA UNIDAD

- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el alcalde Municipal.
- Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos.

NOMBRE DE LA UNIDAD:

DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO



DEPENDENCIA JERARQUICA:

Administrador/ra Municipal Alcalde/sa

PUESTOS PENDIENTES:

1 (asistente de tributación)

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejercer control de cualquier actividad

Económica en el término municipal

En relación a las obligaciones tributarias de
Los contribuyentes.

FUNCIONES Y

ACTIVIDADES

BASICAS DE LA UNIDAD

- Controlar el pago de los tributos municipales.
- Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes.
- Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.
- Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyente particulares
- Participación en la elaboración del plan de arbitrios anual.
- Supervisar y verificar los bienes declarados por los contribuyentes



NOMBRE DE LA UNIDAD:

Oficial de Acceso a la Información Pública

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Administrador/ra Municipal Alcalde/sa

PUESTOS PENDIENTES:

Ninguno

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estimulando la transparencia administrativa y garantizando el ejercicio del derecho de las personas al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

BASICAS DE LA UNIDAD

1. Garantizar la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente (siempre y cuando la información no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, para garantizar el acceso de los usuarios a la información.



2. Publicar la información relativa a la gestión municipal o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado.
3. Manejar todas las solicitudes de Información Pública y darles respuesta de manera oportuna en el marco de la Ley.
4. Difundir información de manera oficiosa según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Garantizar el derecho de Acceso a la Información a la Ciudadanía.
6. Atender las solicitudes de la Ciudadanía y darles el trámite correspondiente en el marco de la Ley.
7. Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios con los Departamentos o Unidades generadoras de Información, para la entrega y notificación al solicitante.
8. Promover una cultura de Transparencia en la Municipalidad y sus dependencias.
9. Aplicar los Lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.
10. Mantener actualizado mensualmente, el Portal Único de Transparencia de la Municipalidad de Aguanketerique.
11. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
12. Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre la oficina.
13. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto a la información pública que genera la Municipalidad.
14. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Pública en la Municipalidad de Aguanketerique.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato



NOMBRE DE LA UNIDAD:

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Administrador/a Municipal/Alcalde/sa

PUESTOS PENDIENTES:

Ninguno

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES
BASICAS DE LA UNIDAD**

- Gestión de todo tipo de proyectos
- Participar en la formulación de proyectos
- Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados
- Participar en el proceso de contratación de obra civil
- Apoyo técnico a la implementación de los proyectos
- Participar en la elaboración del plan nacional de inversión
- Coordinar con otros entes no gubernamentales



NOMBRE DE LA UNIDAD:

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Administrador/a Municipal/Alcalde/sa

PUESTOS PENDIENTES:

1(Técnico de campo)

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la municipalidad

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

BASICAS DE LA UNIDAD

- Participar en la elaboración de plan de arbitrios, organizar, coordinar y controlar la gestión catastral
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información
- Mantener un programa de actualización catastral
- Coordinar la actualización catastral
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales



NOMBRE DE LA UNIDAD:

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Desarrollo comunitario

PUESTOS PENDIENTES:

Ninguno

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Velar por el cumplimiento de las políticas públicas que protegen a la mujer

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

BASICAS DE LA UNIDAD

- Promocionar las leyes que protegen a la mujer
- Atender los problemas que violentan las leyes a la mujer y canalizarlos a nivel correspondiente
- Desarrollar procesos de promoción y capacitación de los derechos de la mujer



NOMBRE DE LA UNIDAD:

OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Desarrollo comunitario

PUESTOS PENDIENTES:

Ninguno

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Velar por el cumplimiento de las políticas públicas que protegen la niñez y la juventud

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

BASICAS DE LA UNIDAD

- Promocionar las leyes que protegen a la mujer
- Atender los problemas que violentan las leyes a la mujer y canalizarlos a nivel correspondiente
- Desarrollar procesos de promoción y capacitación de los derechos de la mujer



GLOSARIO

N°	SIGLAS	DESCRIPCION
1	SETCAM	Secretaria Técnica Municipal
2	CAM	Carrera Administrativa Municipal
3	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Es el tipo de estructura que aplica el principio funcional o principio de Especialización de las funciones
4	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura Organizacional ,es decir en el organigrama
5	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo. Con el fin de descubrir en qué medida es productivo él y la empleada y así, poder mejorar Su rendimiento laboral y profesional
6	POLITICA INSTITUCIONAL	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 quien están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas
7	ESTRATEGIA	La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas
8	CAPACITACION	Capacitación o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimientos, habilidades y conductas de su personal.
9	DESCRIPTOR DEL CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea ´por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
10	NIVELES FUNCIONALES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos.
11	CATEGORIAS	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.



12	GRUPO	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 los objetivos que de manera individual.
13	SISTEMA RETRIBUTIVO	Es la actividad mediante el cual la organización evalúa la contribución de los empleados/as con el fin de distribuir recompensas monetarias o no, 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.
14	CLASE	Es la sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según, capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.



BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la Republica de Honduras 1982
- 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.
- Plan de Arbitrios Municipal
- Manuales de diversas Municipalidades.
- Ley General de Medio Ambiente.
- Ley del Registro Civil.



CÚMPLASE:

**MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE, DEPARTAMENTO
DE LA PAZ**

**Manual de Puestos y Funciones Sancionado por la Corporación
Municipal para los años 2023-2026.**

Erlin Omar Rodríguez Ramos _____

Alcalde Municipal

Ramón Antonio Medina Hernández _____

Primer Regidor

Sofía Trujillo Estrada _____

Segundo Regidor

Dra. Kenia Lisbeth López _____

Tercer Regidor

Carlos Mario Chevez _____

Cuarto Regidor

Eldifonzo López Martínez _____

Quinto Regidor

Miriam Suyapa Henríquez _____

Sexto Regidor