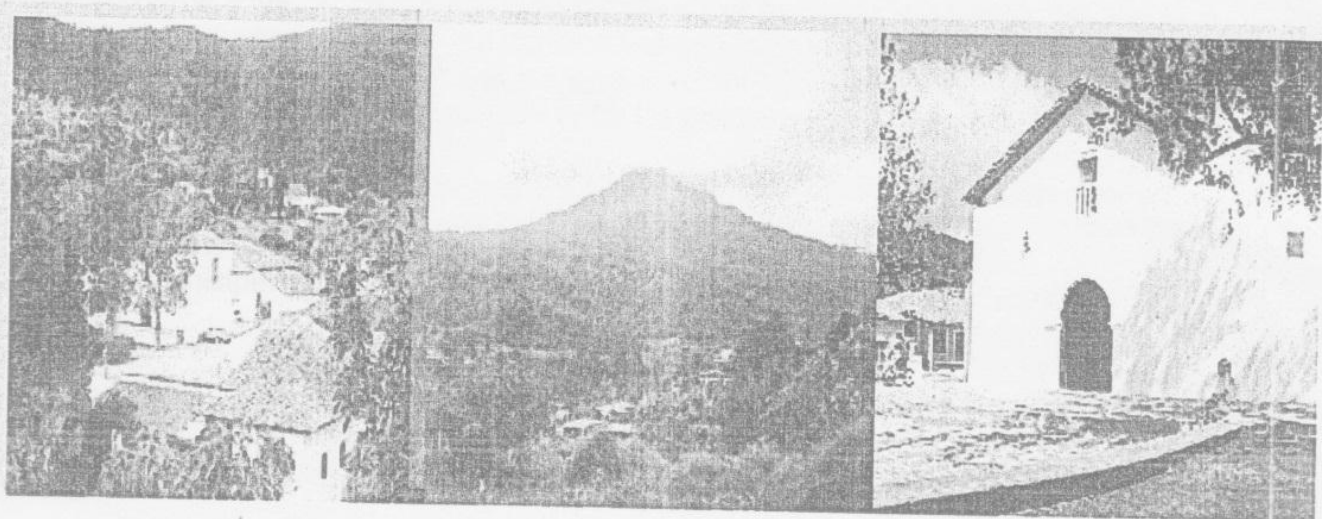


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE TATUMBLA



2013

seip

Municipalidad de Tatumbula
Manual de Organización y Funciones





MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Créditos

Licda. Blanca Maribel Almendares
Consultora

Equipo de Asistencia Técnica

Lic. Saúl Castillo Manueles
Ing. Tulio Roberto Díaz

Equipo de Apoyo

Licda. Detza Espinal

Equipo Evaluador

Corporación Municipal de Tatumbla

Coordinadores

Arnoldo Caraccioli
SEIP/UTD

Tatumbla, Francisco Morazán, 2013.

PRESENTACIÓN

Como parte del proceso de descentralización y apoyo a la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Secretaría del Interior y Población (SEIP) a través de la Unidad Técnica de Descentralización (UTD) y financiado por la Unión Europea, se ha planteado la formulación y diseño del Manual de Organización y Funciones para la Municipalidad de Tatumbla.

El proceso de modernización de los gobiernos locales implica una nueva estructura de interrelación y mandos de los órganos que integran al gobierno municipal, así como el diseño de herramientas eficaces de funcionamiento administrativo; la actualización y coherencia de las normas que regulan los procedimientos; y el mejoramiento profesional de los responsables del cumplimiento directo de los compromisos y servicios municipales.

Una administración moderna, debe revisar y actualizar los procedimientos para mejorar su capacidad de respuesta y ello incluye la cultura organizacional, las conductas y comportamientos de los sujetos responsables de las acciones y tareas inmediatas. Tomando en cuenta que un gobierno local requiere de modelos de organización y gestión descentralizada, donde cuente con posibilidades de responder estratégica, táctica y operativamente a los fines del municipio, se ha elaborado el manual de Organización y Funciones para la municipalidad de Tatumbla, herramienta que 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.

El valor del Manual de Organización y Funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la Municipalidad; es así que para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

E. Deberes y Responsabilidades de la Población y Ciudadanos	16
F. Otros Deberes y Responsabilidades	16
H. Principios de la Administración y Organización	16
I. Relaciones Interpersonales	16
VI. MARCO TÉCNICO	17
A. Carrera de Empleados	18

INDICE

I.	I NTRODUCCION	7
II.	OBJETIVOS.	8
III.	METODOLOGÍA UTILIZADA	9
IV.	MARCO LEGAL	10
A.	Constitución de la República de Honduras	10
B.	Ley de Municipalidades	10
C.	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	11
D.	Clasificación general del personal	12
E.	Elementos fundamentales de la carrera administrativa municipal	13
V.	USO DEL MANUAL.	14
A.	Para los Jefes	14
B.	Para los Empleados	14
C.	Funciones Comunes a los Puestos de Jefatura	14
D.	Deberes y Responsabilidades de Organización	15
E.	Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación	15
F.	Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control	16
G.	Otros Deberes y Responsabilidades	16
H.	Principios de los funcionarios y empleados	16
I.	Relaciones interpersonales	16
VI.	MARCO TEORICO	18
A.	Concepto de organización	18

Manual de Organización y Funciones

B.	Niveles de organización	18
C.	Principios de organización	19
D.	Proceso de organización	20
E.	Concepto de organigrama	20
F.	Clases de organigramas	21
G.	Departmentalización en la municipalidad	23
VII.	ORGANIZACIÓN ACTUAL MUNICIPALIDAD TATUMBLA	24
A.	Categorización Actual	24
B.	Estructura departamentos.	25
1.	Corporación Municipal	25
2.	Auditoría Municipal	28
3.	Tesorería	28
4.	Departamento de Justicia Municipal	28
5.	Departamento de contabilidad	29
6.	Departamento de administración Tributaria	29
7.	Departamento de catastro	29
8.	Unidad Municipal Ambiental	30
9.	Oficina Municipal de la Mujer	30
10.	Presupuesto	30
C.	Organigrama Municipalidad Tatumbra	31
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PRINCIPALES PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD	32
A.	Miembros de la corporación municipal (Regidores)	32
B.	Alcalde (sa) municipal	34
C.	Auditor Interno	36
D.	Secretaria (o) municipal	38
E.	Tesorero (a) municipal	40
F.	Obligaciones del área de presupuesto	¡Error! Marcador no definido.
G.	Director Municipal de Justicia	46
H.	Jefe de control tributario	48
I.	Jefe de Catastro	51
J.	Jefe de la unidad ambiental municipal	53
K.	Encargada Oficina de la Mujer	56

Manual de Organización y Funciones

L.	Coord. Oficina de la Juventud y de la Niñez	58
M.	Contador	59
N.	Coordinador Unidad técnica municipal	¡Error! Marcador no definido.
O.	Comisionado municipal de transparencia	61
P.	Alcaldes auxiliares	63
IX.	GLOSARIO	64
X.	BIBLIOGRAFIA	66

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 9 y artículo 25, numeral 1, 4, 5.

La clasificación de puestos y Funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encadenados hacia una sola dirección.

El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto.

Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a elevar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad, debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistemático que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

I. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y Funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, Funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las Funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 6 y artículo 25, numeral 1, 4, 5.

La clasificación de puestos y Funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección.

El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto.

Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

II. OBJETIVOS.

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de Tatumbla, departamento de Francisco Morazán, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos de conformidad del alcance de profesionales en el municipio.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

III. METODOLOGÍA UTILIZADA

Como punto de partida para la construcción de este manual, fue necesaria la realización de visitas a la municipalidad de Tatumbra, reunión con los Alcaldes y entrevistas interactivas a los empleados/as municipales, para obtener información fehaciente para construir el manual.

Se han tomado en consideración algunos elementos adicionales tales como normas, reglamentos internos, organigramas y entrevistas con los demás miembros de las municipalidades en cuestión.

Con el fin de socializar y validar este manual, se realizó un taller con los Alcaldes, miembros de las Corporaciones Municipales, Comisiones Ciudadanas de Transparencia, Comisionado Municipal y empleados de la municipalidad, para obtener algunas observaciones, sugerencias o cambios, mismas que han sido incorporadas en este documento.

IV. MARCO LEGAL

A. *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 sus 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.

B. *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 y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión de la Municipalidad de Tatumbla.

C. 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.

D. Clasificación general del personal

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

E. 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 de Tatumbla 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)

V. USO DEL MANUAL.

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles, a fin, de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las Funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

A. *Para los Jefes*

1. Conocer el tipo de Funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de meritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

B. *Para los Empleados*

1. Conocer el puesto al que pueden aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

C. *Funciones Comunes a los Puestos de Jefatura*

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

D. Deberes y Responsabilidades de Organización

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
3. A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para sí mismo.
4. Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las Funciones asignadas en el área.

E. Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación

1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
3. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.
4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

F. Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
3. Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:
 - a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
 - b) Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
 - c) Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y meritos.
 - d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

G. Otros Deberes y Responsabilidades

Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

H. Principios de los funcionarios y empleados

Para el desempeño de sus Funciones los Funcionarios y Empleados deberán regirse por los siguientes principios Éticos y Morales

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus Funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

I. Relaciones interpersonales

Los funcionarios y empleados deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su relación de trabajo, demostrando:

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.

Manual de Organización y Funciones

- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el personal municipal, ciudadanos, organizaciones y organismos de apoyo
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con los involucrados.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

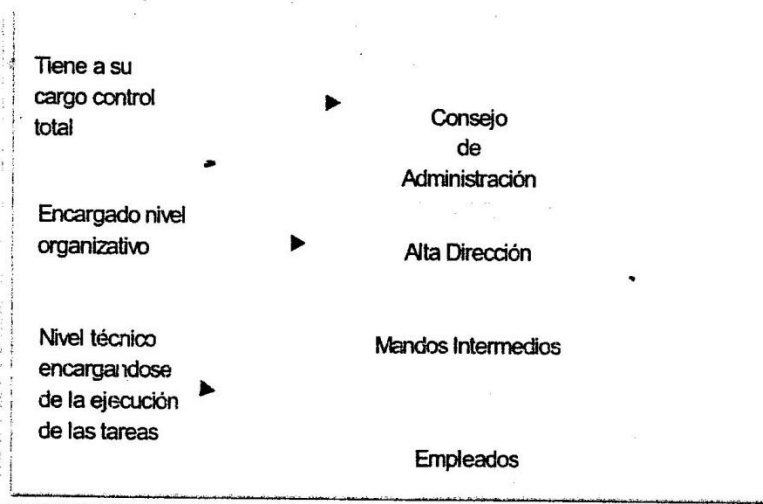
VI. MARCO TEORICO

A. *Concepto de organización*

Organización es la combinación de los medios técnicos, humanos y financieros que componen la Municipalidad: edificios, equipo, materiales, personas, etc. en función de la consecución de un fin, según las distintas interrelaciones y dependencias de los elementos que lo constituyen. Para alcanzar los objetivos es necesario estructurar la organización adecuándola a esos objetivos y a la situación en las condiciones específicas en que se encuentre. A partir de ahora, sólo nos referiremos a la relación que guardan las actividades de los hombres que trabajan en la empresa. El primer paso en la organización de la empresa será la definición o descripción de los puestos de trabajo, así como la asignación de responsabilidades y posteriormente tendrá lugar el establecimiento de las relaciones de autoridad y coordinación, mediante la determinación de los niveles de jerarquía o escalas de autoridad que es lo que se llama estructura.

B. *Niveles de organización*

Podemos distinguir la existencia de diferentes niveles de organización según la dimensión de la Municipalidad y según el ámbito de supervisión de subordinados que pueda controlar el jefe. Si ésta es pequeña y tiene pocos empleados podrán ser dirigidos por un solo jefe. Si la Municipalidad va creciendo y teniendo más trabajadores se tendrán que ir constituyendo mandos intermedios, que irán aumentando conforme se incrementa el número de subordinados.



Manual de Organización y Funciones

En la Figura anterior la base de la pirámide representa los trabajos con tareas totalmente ejecutivas. Según se van subiendo escalones las tareas ejecutivas van reduciéndose en cada nivel, a medida que se amplían las tareas directivas. Los grupos de personas comprendidas en este triángulo pueden estar entrelazadas entre sí de distintas formas lo que da lugar a distintas estructuras. Cuando la tarea a ejecutar se realiza por una sola persona no se presentan problemas, pero si se exige la participación de varias personas es necesario organizarla.

Con este sistema de relaciones se pretende que:

- a) Cada individuo conozca lo que hacen los demás.
- b) Conocer sus funciones y sus obligaciones en el proceso de trabajo.
- c) Tener una información de todas las actividades que se desarrollan en el trabajo, con el fin de dar al trabajador una visión más clara y de conjunto que facilite la comprensión del objetivo final de la empresa.

Dentro del sistema deben existir:

- a) Unas reglas de trabajo.
- b) Una política de trabajo.

Ambas estarán implícitas o bien se pueden plasmar en un documento escrito.

- c) Unos manuales de instrucción y capacitación.
- d) Una cultura de la Municipalidad, es decir, un conjunto de costumbres y maneras de actuar que de forma explícita o implícita están guiando y condicionando las decisiones de la empresa.

Todo ello marcará la estrategia a seguir.

C. Principios de organización

Son pautas con fines orientativos para la dirección de la Municipalidad. Es necesario tener en cuenta estos principios antes de hacer la elección de una estructura.

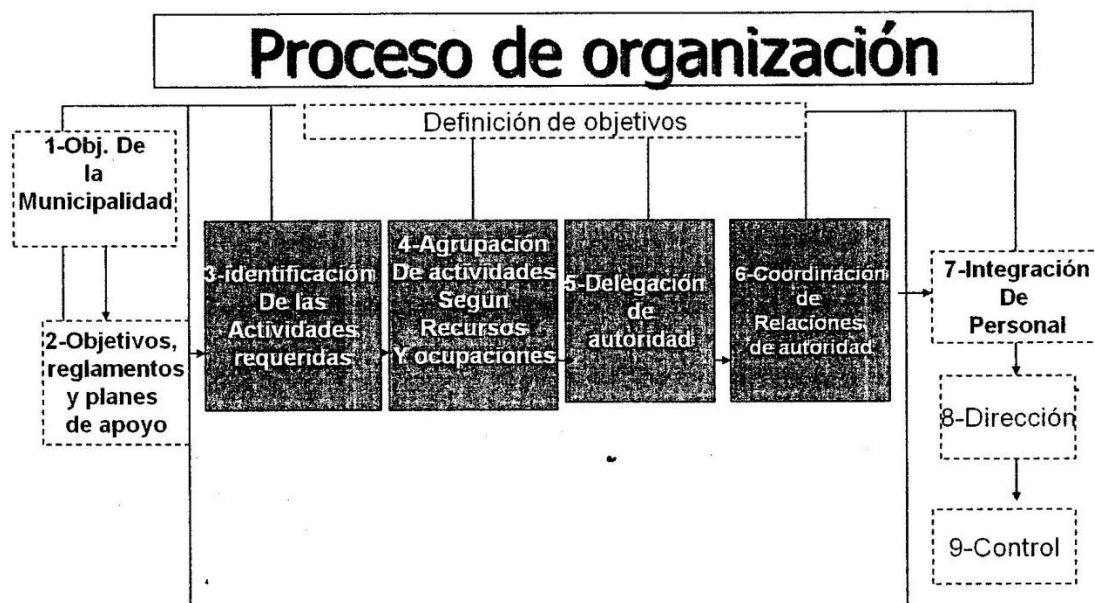
Entre muchos principios que podríamos citar destacamos los siguientes:

- 1) Definición de objetivos de la Municipalidad
- 2) Unidad de mando: cada subordinado tenga un solo superior y que conozca que depende de él, y que el superior conozca sus subordinados. Esto contribuye a una clara asignación de órdenes, evitando interferencias.
- 3) Unidad de dirección
- 4) Autoridad y responsabilidad: a mayor poder, mayor responsabilidad.
- 5) Extensión del control: fijar el ámbito de autoridad.

- 6) Homogeneidad de tareas.
- 7) Graduación o jerarquía de la autoridad. Deben estar claramente establecidos quiénes tienen la facultad de ordenar la realización de las distintas tareas.
- 8) Equilibrio en la organización.

D. Proceso de organización

En Una Municipalidad se puede seguir el siguiente Proceso de Organización:



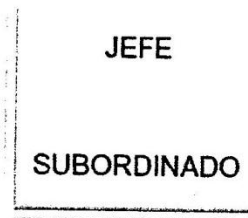
E. Concepto de organigrama

El organigrama de una municipalidad es la representación gráfica de la estructura organizativa de la misma. Es como una fotocopia de la estructura de ya que tiene establecida, captada en un momento de su vida operativa. Todo organigrama debe de ser flexible y adaptable, de forma que si hay cambios en la Municipalidad, este organigrama se pueda adaptar, por ejemplo para que se pueda incluir un nuevo puesto o servicio; debe ajustarse a la realidad; deben ser claros, precisos y comprensibles para las personas a las que se debe informar.

La estructura de organización es como una red de comunicación a través de la cual se transmite información. Estas comunicaciones pueden discurrir en dos sentidos:

- 1) **Horizontal**, entre posiciones o puntos del mismo nivel de la estructura jerárquica.
- 2) **Vertical**, entre rangos diferentes, bien de información o ascendente, o de mando o control o descendente.
 - Esta dependencia se expresa colocando al superior en un rectángulo inmediatamente encima del que representa al subordinado y la relación entre ambos mediante una línea vertical.

Así:



F. Clases de organigramas

1) Por su finalidad:

- **Organigramas informativos:** se confeccionan con el objeto de informar al público en general sobre la empresa o institución de que se trate, con el objeto de contar con un esquema simplificado, sin detalle.
- **Organigramas analíticos:** debe contener con detalle toda la estructura de una Organización.

2) Por su amplitud:

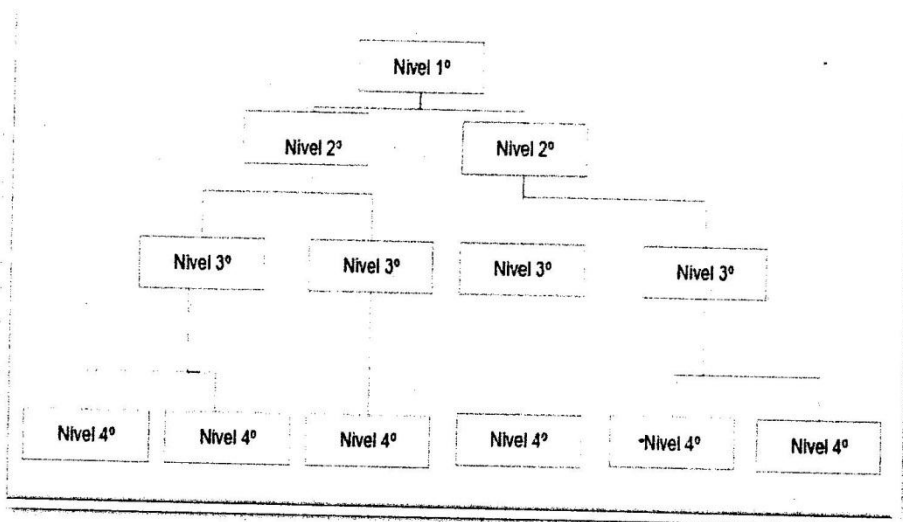
- **General:** cuando abarca el conjunto completo de la organización de que se trate.
- **Parcial:** cuando se limita a reflejar una parte o sentir de la estructura.

3) Por el contenido:

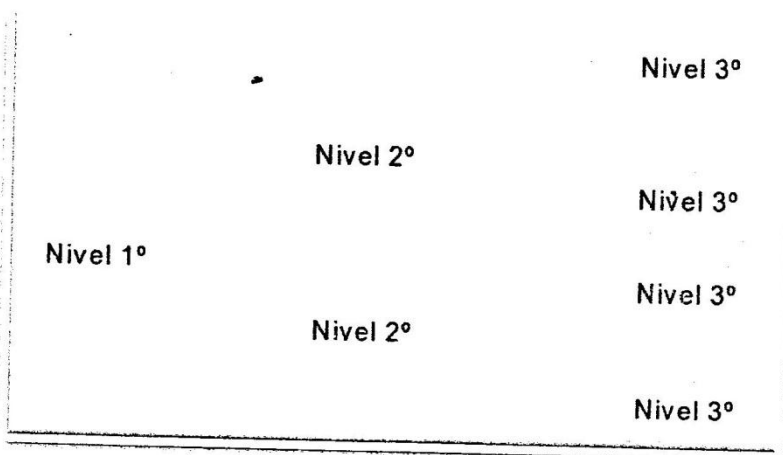
- **Estructurales:** se limitan a poner de manifiesto los nombres de los elementos, su colocación en la línea jerárquica y las relaciones de autoridad.
- **Funcionales:** se reflejan las funciones o contenidos que tienen asignados los distintos órganos.
- **De personal:** se refieren a cargos o puestos de trabajo

4) Por la disposición gráfica:

- **Vertical:** situándose el origen en el centro de la parte superior y bajando por escalones sucesivos. El conjunto presenta una imagen piramidal.

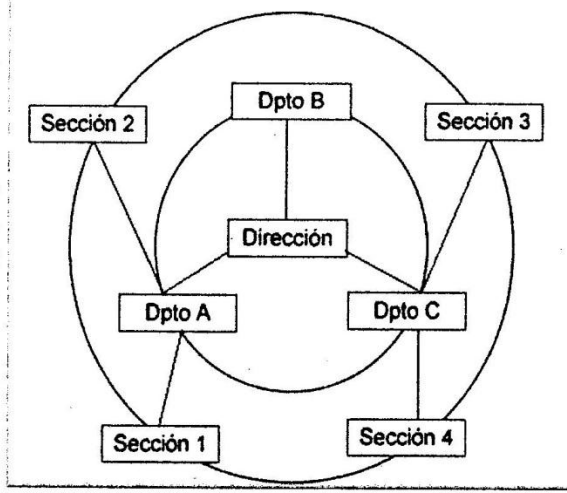


- **Horizontal:** con desarrollo de izquierda a derecha. Adopta la misma figura de pirámide con la base a la derecha.



Manual de Organización y Funciones

- **Circular:** La autoridad más alta está ubicada en el centro y a partir de éste se desarrollan círculos cada vez mayores que van representando los diferentes niveles de autoridad en forma de círculo.



G. *Departamentalización en la municipalidad*

Concepto: La departamentalización es la base sobre la cual se agrupan los trabajos a fin de alcanzar las metas organizacionales. Se trata de dividir las actividades de la municipalidad en secciones o departamentos con el fin de hacer eficiente las funciones de cada área. A continuación podemos observar los diferentes tipos que existen:

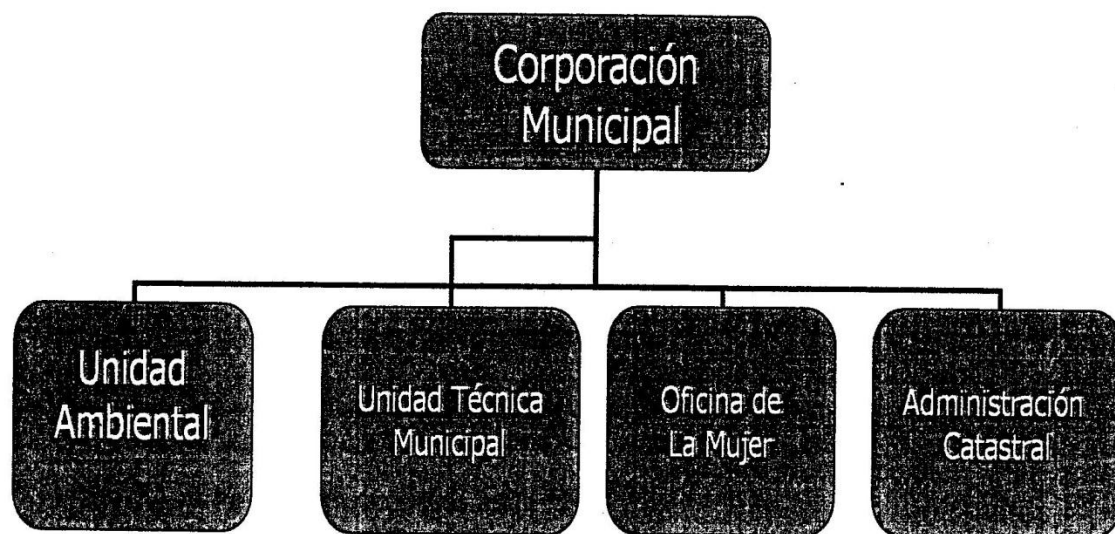
Tipos:

1. Departamentalización Funcional
2. Departamentalización por Producto
3. Departamentalización Geográfica
4. Departamentalización por Procesos
5. Departamentalización por Clientes
6. Departamentalización por simples números

Normalmente en las municipalidades solo se usa la departamentalización funcional o por funciones:

Departamentalización Funcional: Consiste en organizar o dividir los departamentos de acuerdo a la función que realizan

EJEMPLO:



VII. ORGANIZACIÓN ACTUAL MUNICIPALIDAD TATUMBLA

A. Categorización Actual

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".

Los resultados por categoría se presentan en las tablas siguientes:

CATERGORIAS	PUNTAJE	Nº de Municipios	%
Mayor Capacidad (A)	De 66.00 y mas	25	8
Intermedios (B)	De 46.00 a 65.99	50	17
Pobres (C)	De 25.00 a 45.99	156	53
Muy Pobres (D)	Menos de 24.99	67	22
TOTAL		298	100

Manual de Organización y Funciones

La Municipalidad de Tatumbra se encuentra en la Categoría "C"

B. Estructura departamentos.

La Municipalidad cuenta con los siguientes departamentos operativos:

1. Corporación Municipal

Departamento: Corporación Municipal	Integran:	
Finalidad: Actúa como autoridad máxima y órgano deliberativo dentro del término municipal ejerciendo las facultades que la Ley le confiere	Responsable:	Alcalde Municipal
	Otros:	Vice Alcalde Regidores Secretaría Municipal

FACULTADES

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las Sigüientes facultades:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, 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 treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal

Manual de Organización y Funciones

6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, 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.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. 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.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Otras facultades de la corporación municipal:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e insectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

Manual de Organización y Funciones

2. Auditoría Municipal

Departamento: Corporación Municipal	Integran:	
Finalidad: Fiscalizar en forma preventiva las operaciones administrativas, financieras y contables de la Municipalidad, verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones de la Corporación Municipal	Responsable:	Auditor Interno
	Otros:	Integrante Único

3. Tesorería

Departamento: Tesorería	Integran:	
Finalidad: Captación y custodia de los fondos por ingresos recaudados mediante un control transparente y estricto del manejo de los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios prestamos y títulos valores, asimismo efectuar los pagos respectivos apegados a las normas reglamentaria ya establecido.	Responsable:	Tesorero Municipal
	Otros:	Asistente de Tesorería.

4. Departamento de Justicia Municipal

Departamento: Tesorería	Integran:	
Finalidad: Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades y sus anexos, Ley de policía y de Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Acuerdos Ordenanzas y Comunicados Municipales.	Responsable:	Director Municipal de Justicia
	Otros:	Agente de Policía

5. Departamento de contabilidad

Departamento: Contabilidad	Integran:	
Finalidad: Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.	Responsable:	Contador
	Otros:	Integrante Único

6. Departamento de administración Tributaria

Departamento: Administración Tributaria	Integran:	
Finalidad: planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos; atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación y Cobranza	Responsable:	Jefe de Admón. Tributaria
	Otros:	Asistente de Tributación

7. Departamento de catastro

Departamento: Catastro Municipal	Integran:	
Finalidad: levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y actualización del registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.	Responsable:	Jefe de Catastro
	Otros:	Asistente de Catastro

8. Unidad Municipal Ambiental

Departamento: Unidad Municipal Ambiental	Integran:	
Finalidad: protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.	Responsable:	Técnico de la UMA
	Otros:	Integrante Único

9. Oficina de desarrollo Comunitario

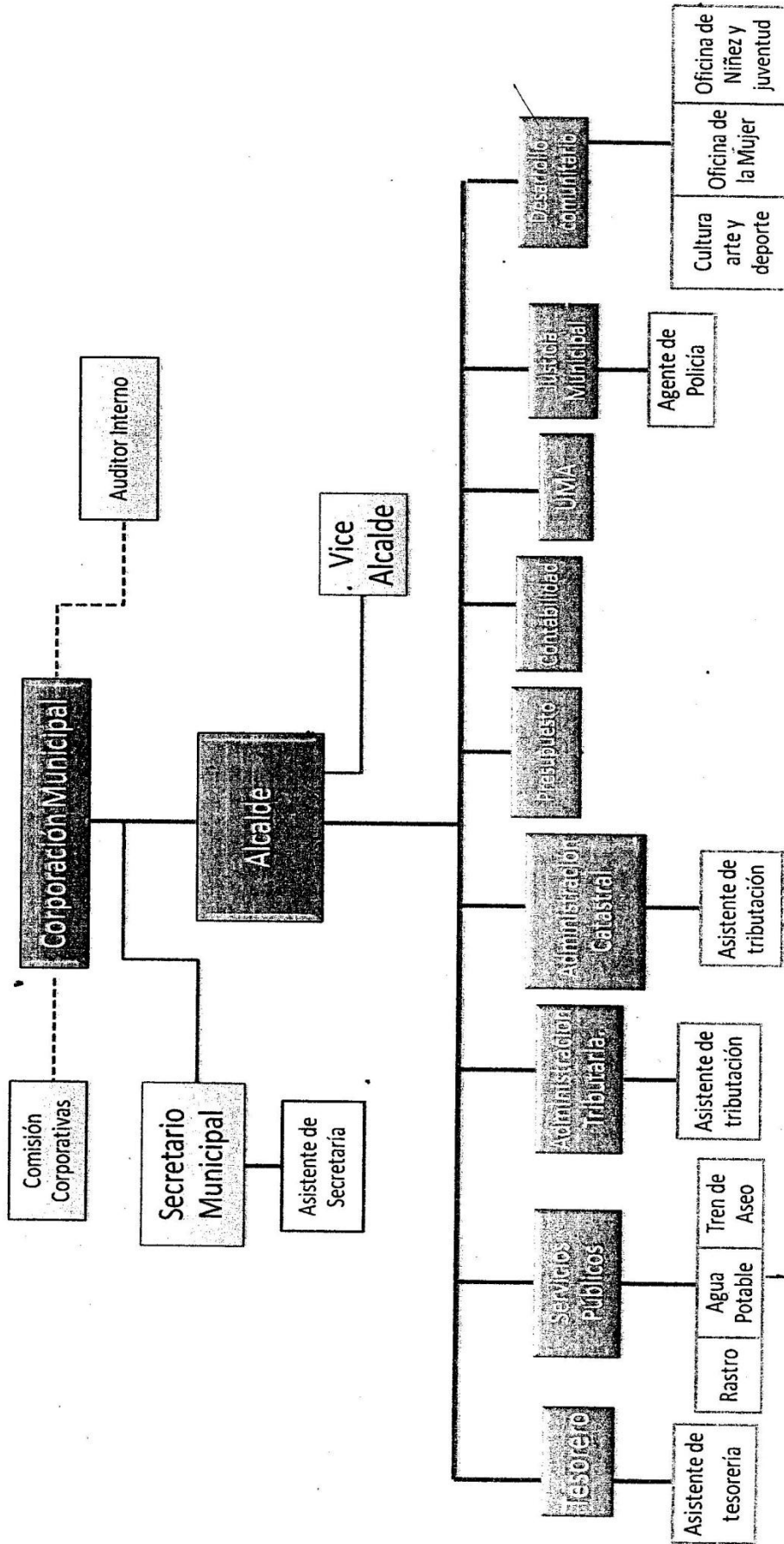
Departamento: Desarrollo Comunitario	Integran:
Finalidad: desarrollo de políticas, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida a las mujeres, jóvenes y niños, propiciar la amplia participación, incorporándolos al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, apoyando también el arte y deporte como medios recreativos saludables y formas de expresión de la cultura de la municipalidad.	Coord. Oficina de la Mujer Coord. Cultura, arte y Deportes Oficina de la Niñez y Juventud

10. Presupuesto

Departamento: Presupuesto	Integran:	
Finalidad: Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias	Responsable:	Encargado de presupuesto
	Otros:	Integrante Único

C. Organigrama Municipalidad Tatumbla

ORGANIGRAMA
MUNICIPALIDAD DE TATUMBLA



PIMASTAC

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PRINCIPALES PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD

A. *Miembros de la corporación municipal (Regidores)*

UNIDAD

- ❖ Corporación Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Todo el personal de la Municipalidad

RELACIONES INTERNAS

- ❖ Miembros de la corporación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus Funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
7. Las demás que la Ley señale.

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

Manual de Organización y Funciones

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus Funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

RESPONSABILIDAD

❖ POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

❖ POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

❖ POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal persona que desempeñe actividades de control si de acuerdo de ley no

Manual de Organización y Funciones

permite nombramiento de auditor, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

❖ POR ERRORES

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 "Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
 - La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
 - Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
 - Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
 - Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.
- La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

B. Alcalde (sa) municipal

UNIDAD

- ❖ Corporación Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Todo el personal de la Municipalidad

RELACIONES INTERNAS

- ❖ Miembros de la corporación, empleados de la Municipalidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.

Manual de Organización y Funciones

2. Cumplir sus Funciones con diligencia.
 3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
 4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
 5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
 6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
 7. Las demás que la Ley señale.
 8. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
 9. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
 10. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
 11. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
 12. Formular mociones y/o proposiciones.
 13. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.
- Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la ley y el plan de arbitrios emitidos por la corporación municipal en su caso.
- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el artículo 10 del presente reglamento
- Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

RESPONSABILIDAD

Manual de Organización y Funciones

❖ POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

❖ POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

❖ POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal persona que desempeñe actividades de control si de acuerdo de ley no permite nombramiento de auditor, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

❖ POR ERRORES

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 "Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
 - La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
 - Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
 - Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
 - Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.
- La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

C. Auditor Interno

UNIDAD

- ❖ Auditoría Municipal

JEFE INMEDIATO

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Alcalde y Corporación Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Ninguno

RELACIONES INTERNAS

- La Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Tesorero Municipal
- Jefes de departamentos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 44. Del Reglamento de la Ley de Municipalidades Son funciones del Auditor, entre otras:

- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.

Art 54 Ley de Municipalidades

El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos. Art. 55 Ley de Municipalidades

Complementariamente a lo establecido en el Art. 54 de la Ley, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al

Manual de Organización y Funciones

funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal. Art 46 del Reglamento de la Ley de Municipalidades

El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal. Art 47 del Reglamento de la Ley de Municipalidades

RESPONSABILIDAD POR:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

D. Secretaria (o) municipal

UNIDAD

- ❖ Corporación Municipal

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde y Corporación Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Asistente de secretaria

RELACIONES INTERNAS

- Unidades de la municipalidad
- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Manual de Organización y Funciones

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el rēgistro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
16. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
17. Otras Funciones relacionadas con el cargo.

Manual de Organización y Funciones

RESPONSABILIDAD POR:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

E. Tesorero (a) municipal

UNIDAD

- ❖ Tesorería

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde y Corporación Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Asistente de tesorería.

RELACIONES INTERNAS

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Auditor Municipal

Manual de Organización y Funciones

- Jefe de control Tributario

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar semanalmente en un Banco cercano las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
12. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.

Manual de Organización y Funciones

13. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
14. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
15. Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia.
18. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
19. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
20. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
21. Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
22. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
23. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Auditoría Interna.
24. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
25. Elaborar conjuntamente con El Director Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
26. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.

Manual de Organización y Funciones

27. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
28. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
29. Realizar otras tareas que se le asignen.

F. Encargado de Presupuesto

UNIDAD

- ❖ Depto. de Presupuesto

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde y Corporación Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Ninguno

RELACIONES INTERNAS

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Auditor Municipal
- Jefe de control Tributario

RESPONSABILIDAD POR:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

Manual de Organización y Funciones

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento que maneja.

POR VALORES

Manejo de Fondos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Director Administrativo
2. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
3. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
4. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
5. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
6. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
7. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
8. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
9. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.

Manual de Organización y Funciones

10. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
11. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
12. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
13. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
14. Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
15. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
16. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
17. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
18. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería.
19. Preparar el informe trimestral a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
20. Revisar Planillas previo pago de la misma.
21. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
22. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
23. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
24. Coordinar con auditoría interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios

G. Director Municipal de Justicia

UNIDAD

- ❖ Departamento de Justicia Municipal

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Agente de Policía.

RELACIONES INTERNAS

- vigilantes
- Alcalde Municipal
- Coordinador de la Uma

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.

Manual de Organización y Funciones

8. la emisión de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
11. Extender documentos matricula de fierros.
12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
15. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
20. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
21. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
22. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia domestica por orden judicial.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Manual de Organización y Funciones

RESPONSABILIDAD POR:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

H. Jefe de control tributario

UNIDAD

- ❖ Departamento de Administración tributaria

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Asistente de Tributación

RELACIONES INTERNAS

- Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Manual de Organización y Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.

Manual de Organización y Funciones

18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
22. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
23. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
24. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las Funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

Manual de Organización y Funciones

I. Jefe de Catastro

UNIDAD

- ❖ Departamento de Administración Catastral

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Asistente de catastro..

RELACIONES INTERNAS

- Unidad Técnica Municipal
- Con Tesorería
- Control Tributario
- Secretaría Municipal
- Alcalde
- Corporación Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de

Manual de Organización y Funciones

- los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
 5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
 6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
 7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
 8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
 9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
 10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
 11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
 12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
 13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
 14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
 15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
 16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble

Manual de Organización y Funciones

17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
21. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
22. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
23. Realizar otras tareas que se le asignen.

J. Jefe de la unidad ambiental municipal

UNIDAD

- ❖ Unidad Municipal Ambiental

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Ninguno.

RELACIONES INTERNAS

- Dirección Municipal de Justicia
- Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

Manual de Organización y Funciones

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño/a de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
13. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
14. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
15. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).

Manual de Organización y Funciones

16. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
20. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
21. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.
22. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

Manual de Organización y Funciones

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, ICF).
2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
8. Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

K. Encargada Oficina de la Mujer

UNIDAD

- ❖ Depto. De Desarrollo Comunitario

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

Manual de Organización y Funciones

❖ Ninguno

RELACIONES INTERNAS

- Director Municipal de Justicia
- Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.

Manual de Organización y Funciones

11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

L. Coord. Oficina de la Juventud y de la Niñez

UNIDAD

- ❖ Depto. De Desarrollo comunitario

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde Municipal

Manual de Organización y Funciones

SUBORDINADOS

- ❖ Ninguno

RELACIONES INTERNAS

- Director Municipal de Justicia
- Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Enseñar a los niños sus derechos y deberes, y así también a sus padres.
2. Monitorear los niños que asisten a la escuela, y motivar a los padres a que formen parte de la educación de los ellos.
3. Atendemos denuncias y seguimiento de casos.
4. realizamos capacitaciones y charlas, a padres de familia y a jóvenes en distintos temas de importancia para el desarrollo local municipal.

M. Contador

UNIDAD

- ❖ Departamento de contabilidad

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

- ❖ Ninguno

Manual de Organización y Funciones

RELACIONES INTERNAS

- Tesorería
- Auditoría
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración del tribunal superior de cuentas.
6. Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.
7. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques
8. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.

RESPONSABILIDAD

Por equipo y materiales de oficina, Por información confidencial, Por faltas, Por valores.

A. Coord. Cultura arte y deportes.

UNIDAD

- ❖ Depto. De Desarrollo comunitario

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Ninguno

RELACIONES INTERNAS

- Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar la cultura por medio de la danza folklórica, apoyar la liga municipal, ferias patronales, eventos culturales en el año.
2. Coordinar La liga municipal de futbol entre las escuelas, liga de adultos.
3. Entrenar en futbol a los niños, por medio de programas especiales.
3. Coordinar el cuadro de danzas municipal, promover el teatro, entre otros.

B. Comisionado municipal de transparencia

UNIDAD

- ❖ Comisión Municipal de transparencia

JEFE INMEDIATO

- ❖ Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.

Manual de Organización y Funciones

3. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.
5. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.
6. Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
7. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.
8. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.
9. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres de familia, comités de desarrollo comunal, etc.) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficio comunal.
10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
11. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
15. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.

Manual de Organización y Funciones

17. Realizar cualquier otra tarea afín al campo de trabajo.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopiadora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

C. Alcaldes auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Representar al alcalde en las aldeas y caseríos en donde estén establecidos
2. Asistir a las reuniones de corporación con voz pero sin voto solo para referirse a los asuntos de interés directo al área que representan.
3. Realizar actividades comunitarias.
4. Informar de los acontecimientos y actividades que se realizan mensualmente en las comunidades.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de trabajo asignado,

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

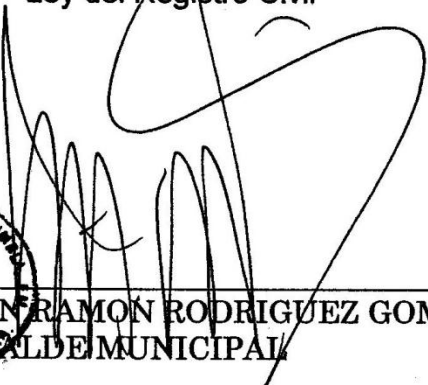
Ninguna

No.	TERMINO	DESCRIPCION
10	NIVELES FUNCIONARIALES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos
11	CATEGORÍAS	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 este objetivo mejor que en forma individual
13	SISTEMA RETRIBUTIVO	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.
14	CLASE	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.

X. BIBLIOGRAFIA

- Constitución de la República 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
- Ley General de Medio Ambiente
- Ley del Registro Civil




ALCALDE RAMON RODRIGUEZ GOMEZ
ALCALDE MUNICIPAL