



Organización  
y Funciones



Puestos  
y Salarios



Reclutamiento  
y Selección



Evaluación  
del Desempeño

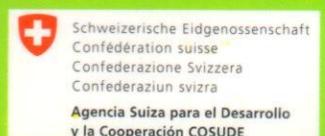


Capacitación



# Manual de Recursos Humanos

Municipalidad de Jesús de Otoro,  
Intibucá



## PRESENTACIÓN

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), se complace en poner a disposición de las autoridades locales, los Manuales para la implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, una herramienta importante para garantizar la organización interna de la Municipalidad, la cual constituye una clara descripción de las funciones de las diferentes unidades o departamentos que integran la Municipalidad, con el fin que esta cumpla requisitos que le permitirán brindar eficientes y eficaces servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo práctica de principios fundamentales del mérito y la igualdad lo que fortalece la democratización en la gestión pública local.

Se espera el compromiso de las autoridades municipales en la implementación de los presentes manuales que metodológicamente refuerzan las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo entre otras cosas la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal, con lo que se fortalece la buena gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local y mancomunada.

La AMHON con el apoyo de los organismos cooperantes, especialmente Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE), a través del Proyecto de Gobernabilidad Local e Inversiones Municipales (PGLIM), hacen este aporte la Municipalidad, con el cual se da un paso cualitativo que marca el antes y el hoy en el ámbito municipal, pues contando con una Ley propia, el (la) empleado(a) municipal se ve estimulado(a) mediante el desarrollo e implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

Es importante mencionar, que el presente Manual es un documento que requiere una actualización periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo.

## INTRODUCCIÓN

Los manuales específicos de: Organización y Funciones, Puestos y Salarios, Reclutamiento y Selección, Evaluación y Desempeño y de Capacitación son las herramientas metodológicas y pedagógicas con las que contará la Municipalidad para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, con la finalidad de orientar a los Funcionarios y Empleados Municipales sobre los requerimientos y exigencias que demandara cada función o cargo que desempeñen reflejados en la eficiencia y la eficacia de los servicios públicos que presten. Considerando que la Ley de Carrera Administrativa Municipal demanda una mejora continua los usuarios de dichas herramientas ejecutaran sus actividades diarias con diligencia y conocimiento tanto en el marco conceptual como funcional y operativo.



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

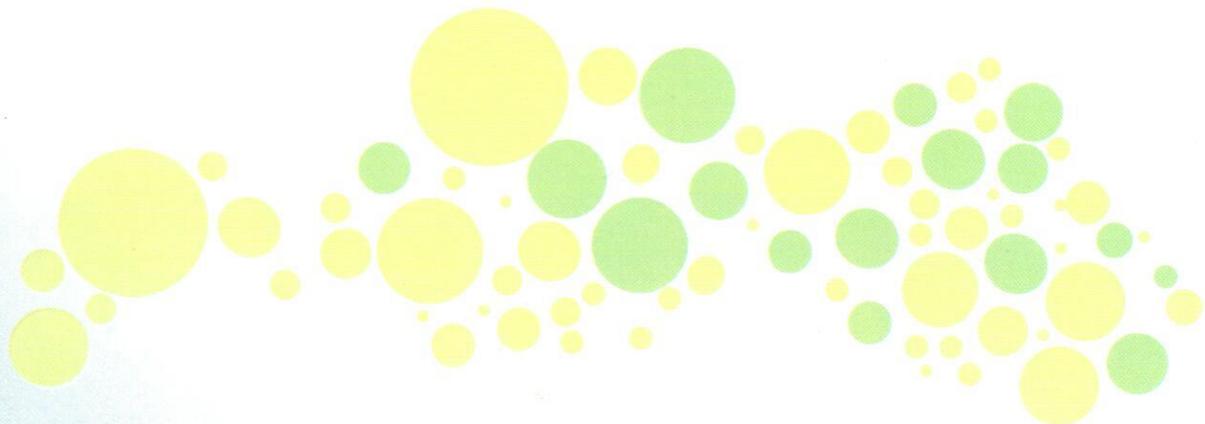


Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Agencia Suiza para el Desarrollo  
y la Cooperación COSUDE



# Organización y Funciones



## 1. RESUMEN DEL DOCUMENTO

PASO	DESCRIPCION	DESARROLLO
1	<b>Clasificación general del personal: funciones básicas del personal</b>	Ley de Carrera Administrativa Municipal <b>Artículo 12-18</b>
2	<b>Elementos fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal.</b>	Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea, promueve la igualdad de condiciones y oportunidades. Representa una garantía. Es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del Recurso Humano.
3	<b>Diseño y Estructura. Manual de cargos y categorías</b>	Se ha tomado en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El diagnóstico organizacional</li> <li>• El análisis de la CAM</li> <li>• La clasificación de los diferentes puestos de trabajo</li> <li>• Organigrama</li> <li>• Distribución de cargos por niveles</li> <li>• Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración</li> </ul>
4	<b>Niveles, Categorías y otros</b>	Unidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Dirección</li> <li>• Técnica</li> <li>• Administración</li> <li>• Operatividad</li> </ul>

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo principal del Manual de Organización Funciones es proporcionar herramientas técnicas de carácter didáctico, pedagógico y de consulta, a la Municipalidad de Jesús de Otoro, Intibucá, para que puedan definir la estructura organizacional idónea que facilite el trabajo de manera eficiente y eficaz en el marco de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1 Determinar a través del estudio de la estructura organizativa de la Municipalidad el perfil que posee los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y/o unidades que conforman la Municipalidad.
- 2.2.2 Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto.
- 2.2.3 Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como aquel personal que ingresa lo concerniente a sus tareas específicas.
- 2.2.4 Mediante la implementación de herramientas como ésta se evitan las dualidades en las actividades y se fomenta la efectividad en el trabajo diario.
- 2.2.5 Se posee una orientación de cómo manejar la escala de peldaños en la organización y esto facilita la toma de decisiones cotidianas.
- 2.2.6 Se establecen políticas, normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre concentrado en el análisis sistemático de cada uno de los puntos expuestos anteriormente.

### 3. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual ha sido necesario realizar:

Entrevistas a cada uno/a de los/as empleados/as de la municipalidad en su condición de Jefes de Departamento.

- Revisión de diferentes documentos existentes en la Municipalidad que de alguna manera pudiesen proporcionar información o datos importantes para la orientación y contenido del manual, entre lo cual está el Manual de Organización y Funciones, PEDM, Contratos de trabajo, Plan de Arbitrio, informes o ayudas memorias emitidos por el TSC, en relación a hallazgos específicos relacionados con la administración del recurso humano.
- Entrevistas con los y las jefes de departamento según el organigrama de la Municipalidad.
- Estudio de Leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.

### 4. MARCO LEGAL

#### 4.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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

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

De tal manera que la misma Constitución establece que otra ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades tal y como lo menciona el **Art. 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** en el **Art. 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, 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 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 de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

### 4.2 LEY DE MUNICIPALIDADES

**El Artículo 66** establece que los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa vigente, 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 dice: "El territorio Hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley." Sin embargo, el **CAPITULO 1** de dicha ley se titula "DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL" específicamente en su **Art. 12**, da el concepto de autonomía municipal y 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 dice en su **Art. 12-A**, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal de los cuales cabe destacar el postulado número siete que menciona que las municipalidades gozan de "La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales":

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

## 4.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**El Artículo 1**, 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 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 establece la Clasificación de los Empleados Permanentes. Dicho Artículo 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 reglamentos.

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 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

## 5. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

### 5.1 FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL

#### LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

El personal de elección popular se regirá por la respectiva Ley.

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

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

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

## 6. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones.
- 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.
- Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo.
- 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).

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

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

- El diagnóstico organizacional de la situación de la Carrera Administrativa en la municipalidad.
- El análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización.
- Y demás, señalados en la parte Metodológica.

## 7.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BASICOS

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- Organigrama vigente de la Estructura Municipal;
- Distribución de cargos por niveles;
- Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración

## 8. CATEGORIZACIÓN UTILIZADA POR LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION 298 MUNICIPALIDADES DE HONDURAS

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

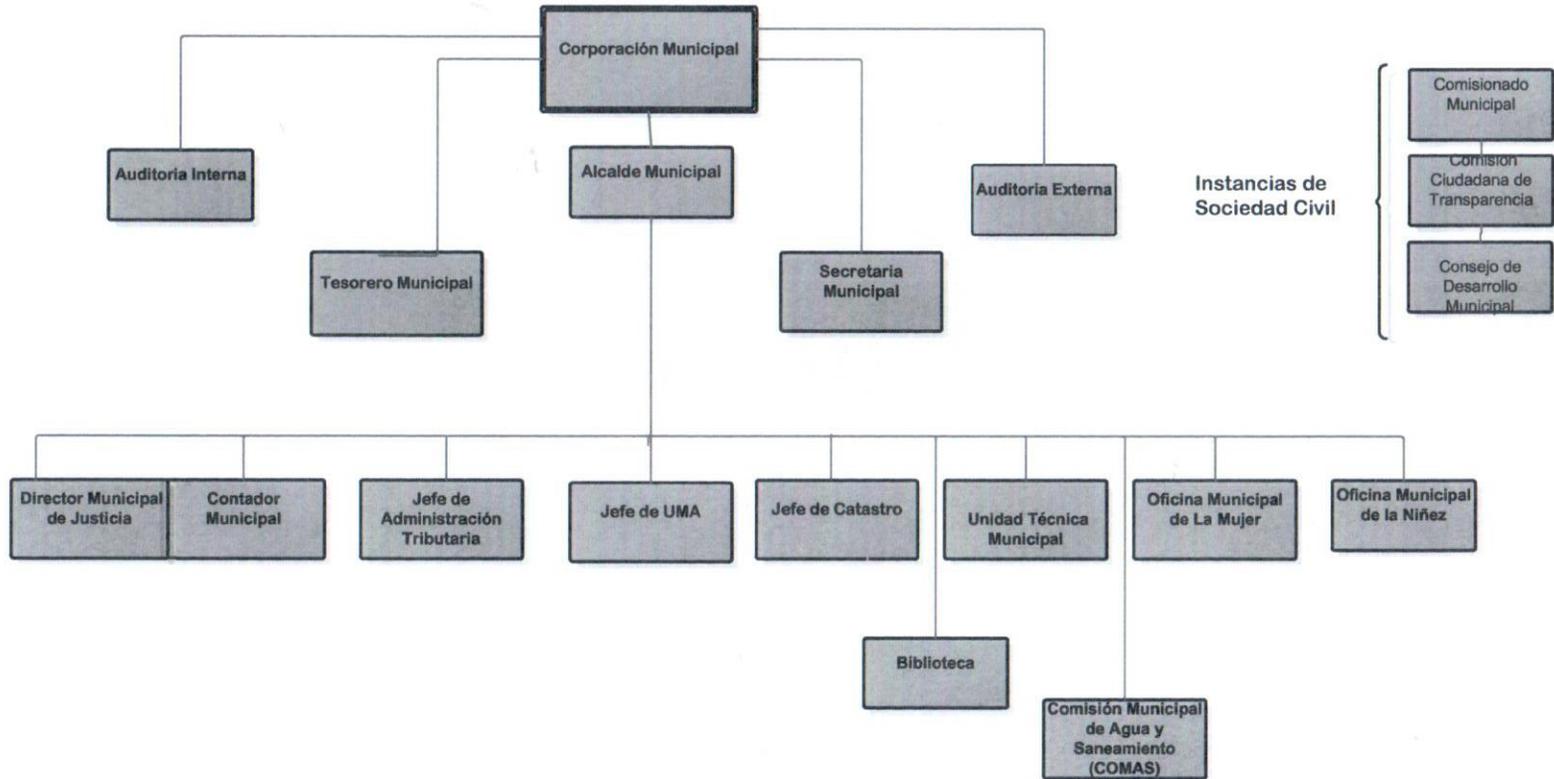
Los resultados por categoría aplicados para la municipalidad de Jesús de Otoro, Intibucá se presenta de la siguiente manera:

- Categoría = B
- Puntaje = de 46.00 a 65.99

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

A continuación, se adjunta un ejemplos del organigrama sugerido para la Municipalidad de Jesús de Otoro, Intibucá, de acuerdo a esta categorización y desde la perspectiva que propone la Ley CAM, así como el que actualmente está en vigencia, el cual podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades de expansión que la municipalidad requiera.

# ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE JESÚS DE OTORO INTIBUCÁ



## 10. FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

### 10.1 CORPORACIÓN MUNICIPAL

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>CORPORACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	AUTONOMÍA MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	10
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. <b>(Art. 25 L. M.)</b>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	<p><b>Artículo 5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;</li> <li>• Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;</li> <li>• Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;</li> <li>• Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones Correspondientes.</li> <li>• Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</li> <li>• Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</li> <li>• Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales.</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>CORPORACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Vice- alcalde</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Tesorero</li> <li>• Alcaldes auxiliares</li> <li>• Todas las jefaturas y coordinadores</li> </ul>

<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b></p>	<p>Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.</p>
<p><b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b></p>	<p><b>Artículo 25.-</b> Ley de Municipalidades (<b>Según Decreto 48-91</b> modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;</li> <li>• Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas.</li> </ul> <p>Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento.</li> <li>• Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;</li> <li>• Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;</li> <li>• Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;</li> <li>• Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;</li> <li>• Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;</li> </ul>

- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- Designar los Consejeros Municipales;
- 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;
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal.

<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ALCALDE/SA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCIÓN SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (<b>Art. 44 L. M.</b>)</li> <li>• Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone. (<b>Art. 39 Reglamento. L. M.</b>)</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
<b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	Ver anexo 2.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;</li> <li>• Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y;</li> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 emitidas por la Corporación Municipal en su caso.</li> <li>• Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros.</li> <li>• Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el <b>Art. 10</b> del presente Reglamento.</li> <li>• Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Ninguna
<b>HABILIDADES</b>	Ninguna

<p><b>RELACIONES INTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Vice- Alcalde(sa)</li> <li>• Regidores/ras</li> <li>• Secretario/a Municipal</li> <li>• Auditor(a) Municipal</li> <li>• Tesorero (a) Municipal</li> <li>• Asesor/a Legal</li> <li>• Administrador/a Municipal</li> <li>• Jefes/as de Departamentos y Unidades</li> <li>• Público en general.</li> </ul>	<p><b>RELACIONES EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Gobernador/a Departamental</li> <li>• Comunidad en general</li> <li>• Organismos del Estado</li> <li>• Gobierno Central</li> <li>• Organismos Internacionales</li> <li>• Instituciones Educativas</li> </ul>
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a Municipal</li> <li>• Auditor/a Municipal</li> <li>• Tesorero/a Municipal</li> <li>• Asesor/a Legal</li> <li>• Administrador/a Municipal</li> <li>• Jefes/as de Departamentos y Unidades</li> </ul>	<p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b> Corporación Municipal</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por equipo y materiales de oficina</li> <li>• Por información confidencial</li> <li>• Por supervisión de colaboradores</li> <li>• Por faltas</li> <li>• Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal Resuelva o emita.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación.</li> <li>• Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;</li> <li>• Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;</li> <li>• Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;</li> <li>• Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;</li> <li>• Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;</li> <li>• Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y el archivo Nacional.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>AUDITORÍA MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	XX
<b>NIVEL FUNCIONAL</b>	DIRECCIÓN SUPERIOR
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Es la unidad técnica de control, prevención y Fiscalización de la administración municipal.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditar todos los departamentos funcionales de la Municipalidad</li> <li>• Velar por el fiel cumplimiento de las leyes reglamentos, controles y demás disposiciones</li> <li>• Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad</li> <li>• Realizar auditorías de los estados financieros</li> <li>• Compilar y divulgar las normas administrativa internas de la Municipalidad</li> <li>• Asesorar al Alcalde Municipal</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores municipales.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.</li> <li>• Llevar control diario de egresos e ingresos</li> <li>• Depositar diariamente en un banco local los ingresos.</li> <li>• Registrar las cuentas en el sistema.</li> <li>• Custodiar los ingresos que ingresan a la Municipalidad.</li> <li>• Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>COMISIONADO MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA INSTANCIA PARTICIPACION CUIDADANA</b>	Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por que se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;</li> <li>• Velar por el respeto de los derechos humanos, a la comunidad, a la cultura, al medio ambiente;</li> <li>• Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener respuesta.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Es el encargado por delegación del Alcalde Municipal de ejercer la administración general de la Municipalidad con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las Actividades administrativas.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.</li> <li>• Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad.</li> <li>• Presentar a la corporación municipal el plan operativo.</li> <li>• Coordinar los departamentos a su cargo.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	<b>NINGUNO</b>
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares-
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la corporación, al Alcalde y las Dependencias y otros órganos de la Municipalidad.</li> <li>• Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.</li> <li>• Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo</li> <li>• Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	Administrar justicia en edificio publico municipal
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le someten a consideración en audiencias públicas;</li> <li>2. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;</li> <li>3. Imponer las sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social y el Plan de Arbitrios;</li> <li>4. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que tiene referidos la Ley de Policía y Convivencia Social;</li> <li>5. Presidir las Audiencias y Mantener la disciplina en el despacho.</li> </ol>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	3
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Es la unidad responsable de la protección, Conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.</li> <li>• Control de la contaminación Municipal.</li> <li>• Protección de fuentes de agua.</li> <li>• Atender las denuncias ambientales.</li> <li>• Fomentar la educación ambiental.</li> <li>• Soporte técnico a la Municipalidad</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Dar a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación las obras, proyectos y actividades que realiza la corporación municipal y el Alcalde.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear los medios de comunicación.</li> <li>• Distribuir la información de los proyectos.</li> <li>• Organizar eventos de la municipalidad.</li> <li>• Realizar conferencias de prensa.</li> <li>• Convocar a los diferentes medios de comunicación.</li> <li>• Elaborar y diseñar boletines y notas de prensa</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE</b>
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento.</li> <li>• Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos.</li> <li>• Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones.</li> <li>• Mantener actualizado el manual de organización y funciones así como el Manual de Puestos y Salarios.</li> <li>• Promover actividades y programas sociales y deportivos.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE</b>
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la Municipalidad
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable.</li> <li>• Presentar al alcalde Municipal mensualmente los informes financieros.</li> <li>• Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería.</li> <li>• Registro de cuadro de ingreso mensuales y elaboración del reporte respectivo.</li> <li>• Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.</li> <li>• Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas.</li> <li>• Preparar la liquidación del presupuesto final del período fiscal.</li> <li>• Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el Alcalde Municipal.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Ejercer control de cualquier actividad económica en el término municipal, en relación a las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el pago de los tributos municipales.</li> <li>• Proporcionar los formularios correspondientes a los Contribuyentes.</li> <li>• Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.</li> <li>• Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	Promotores Sociales( Usualmente es el mismo empleado.
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Formulación, planificación, ejecución y control de programas y proyectos en diferentes áreas de interés programas y proyectos en diferentes áreas de interés común de la comunidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir de oficina enlace con la comunidad y el gobierno central o gobierno local.</li> <li>• Implementar políticas de desarrollo local dentro del municipio .</li> <li>• Participar en la elaboración del plan operativo anual.</li> <li>• Promover educación y cultura a través del desarrollo local .</li> <li>• Establecer planes operativos encaminados a apoyar la cultura, educación, civismo, salud y otros.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>UNIDAD TÉCNICO MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y Ejecución de los proyectos trazados en el plan anual.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de todo tipo de proyectos.</li> <li>• Participar en la formulación de proyectos.</li> <li>• Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados.</li> <li>• Participar en el proceso de contratación de obra civil.</li> <li>• Apoyo técnico a la implementación de los proyectos.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Municipalidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos humanos y materiales Asignados.</li> <li>• Coordinar, aprobar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los activos.</li> <li>• Monitorear el pliego tarifario vigente</li> <li>• Mantener un nivel óptimo de los servicios públicos para el contribuyente.</li> <li>• Mantener un buen control de los recursos financieros asignados.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Mantener una estrecha y responsable relación con la comunidad a través de esta oficina.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el vínculo de la Municipalidad con todos (as) sus habitantes.</li> <li>• Ejecutar programas que permitan desarrollar relaciones más interpersonales con la comunidad.</li> <li>• Elaborar planes que ayuden a mejorar la imagen de la Municipalidad ante la Comunidad</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Municipalidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión Catastral.</li> <li>• Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información.</li> <li>• Mantener un programa de actualización catastral</li> <li>• Coordinar la actualización catastral.</li> <li>• Mantener organizados y actualizados los archivos Catastrales.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que incentiven a la comunidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades.</li> <li>• Presentar al Alcalde Municipal el plan de trabajo con su presupuesto.</li> <li>• Presentar al Alcalde Municipal los informes de trabajo respectivos.</li> <li>• Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria.</li> <li>• Promover los cabildos abiertos.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE/SA
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	6
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Planificar, ejecutar, coordinar y dirigir los proyectos de la Municipalidad hacia la comunidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el óptimo servicio de atención a la comunidad a través del desarrollo de planes bien establecidos en el departamento.</li> <li>• Dar apoyo a las diferentes áreas funcionales para desarrollar las actividades de la Municipalidad</li> <li>• Otorgar soporte en las diversas tareas cotidianas a las áreas funcionales.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Brindar el soporte técnico, logístico y sistemático para el manejo de la información en la Municipalidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar soporte técnico a las diversas áreas de la Municipalidad</li> <li>• Cerciorarse que los programas adquiridos se ejecuten eficientemente</li> <li>• Innovar procesos mediante tecnologías adecuadas en la Municipalidad</li> </ul>



Municipalidad Jesús de Otoro,  
Departamento de Intibucá

[alcaldiaotoro\\_intibuca@yahoo.es](mailto:alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es)



**CERTIFICACION**

La Suscrita Secretaria Municipal de la ciudad de Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá.- Por este medio:

**CERTIFICA**

Que según consta en el **Libro de Actas Municipales, Año 2015**, se encuentra el Punto de Acta que literalmente dice: **Sesión Ordinaria.- Acta #045 fecha 27 de Noviembre Año 2015.-** Celebrada por la Corporación Municipal y presidida por el Señor Alcalde Municipal José Roger Cantarero Domínguez, contando con la asistencia de los señores regidores: Omar Danilo Inestroza Palacios, Cristian Jerónimo Duron Rivera, Lesly Araminta Seren Gómez, Jesús Ruiz Maldonado, Ada Argentina Santos, Elvia Sarahi Ponce Sánchez, Mario Antonio Vásquez Ventura y Marcelino Aguilar Rubio; faltando con excusa la Vicealcaldesa Municipal Marta Sara Tosta Turcios; así mismo se contó también con la presencia de la Porfa. Bertha Alicia Reyes Comisionada Municipal y Prof. Manuel de Jesús Aplicano Miembro de la Comisión Ciudadana de Transparencia.- Por ante la Secretaria que da fe, se desarrolló la agenda con los puntos del 1 al 13.

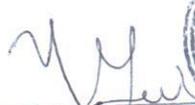
**ACUERDOS**

**Punto (12).- Numeral (6): LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL POR UNANIMIDAD DE VOTOS DA POR APROBADO LOS MANUALES DE GESTION MUNICIPAL BASADOS EN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, LOS CUALES SON LOS SIGUIENTES: 1) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES; 2) MANUAL DE CAPACITACION; 3) MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO; 4) MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS; 5) MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

Firma y Sello. Alcalde Municipal José Roger Cantarero Domínguez.- Firma de los Regidores: F) Omar Danilo Inestroza Palacios.- F) Cristian Jerónimo Duron Rivera.- F) Lesly Araminta Seren Gómez.- F) Jesús Ruz Maldonado.-F) Ada Argentina Santos Morales.- F) Elvia Sarahi Ponce Sánchez.- F) Mario Antonio Vásquez Ventura.- F) Marcelino Aguilar Rubio.- Firma y Sello de la Secretaria Municipal Yeny Guillermina Castillo Gonzales.

.....**ES CONFORME A SU ORIGINAL**.....

Extendida en Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá; a los QUINCE (15) días del mes de MAYO del año DOS MIL DIECINUEVE.

  
  
Yeny Guillermina Castillo Gonzales  
Secretaria Municipal