



Municipalidad Indígena Lenca de San Francisco de Opalaca

Departamento de Intibucá, Honduras C.A.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO Y PUESTOS

DE LA MUNICIPALIDAD DE

SAN FRANCISCO DE OPALACA

MAYO ,2014

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

ITEN	TEMARIO	PAGINA
	INDICE	
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	MARCO LEGAL	5
4	CLASIFICACION GENERAL DE PERSONAL	8
5	ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	9
6	DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORIAS(ORGANIGRAMA)	10
7	NIVEL DE DIRECCION	12
8	FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS CORPORACION MUNICIPAL	13
9	GLOSARIO	43
10	BIBLIOGRAFIA	45
11	ANEXOS	46

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. INTRODUCCION

El Manual Genérico de Organización y Funciones es una herramienta base, con la cual contarán las Municipalidades de Honduras, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya Ley, ha sido recientemente aprobada por el Congreso de la República (junio, 2010).

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

Por su carácter genérico, no representa una realidad específica de un municipio por lo que se recomienda para su estudio tomar los parámetros pertinentes para que así se pueda determinar las necesidades de cada una de las municipalidades.

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

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

Nuestro óptimo deseo es que les sea de mucha utilidad.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo principal del presente Manual Genérico de Organización Funciones es el de proporcionar herramientas a las Municipalidades de Honduras, que permitan el desarrollo de sus manuales institucionales para 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 cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas 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 diarias 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;
- 2.2.5 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.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. MARCO LEGAL

3.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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

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

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

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

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución ya que la misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2. LEY DE MUNICIPALIDADES

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

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

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

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.-CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL

4.1 FUNCIONES BASICAS DE PERSONAL

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.-ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- a. Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- b. Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones
- c. Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la municipalidad
- d. Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo
- e. Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a)

6 .DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORIAS

Para la elaboración del manual descriptor de cargos genérico se ha tomado como base los siguientes puntos:

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

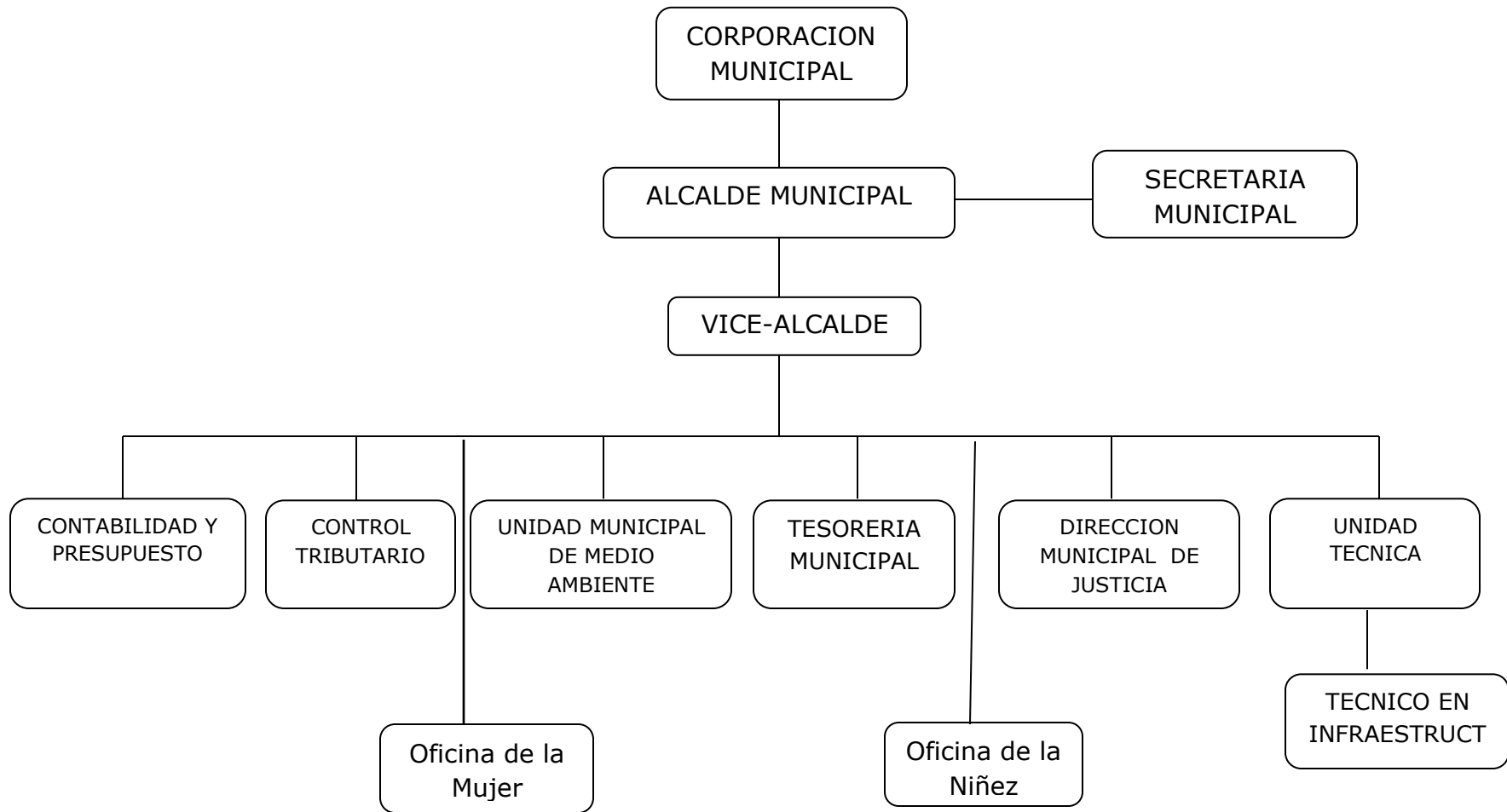
a. ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BÁSICOS

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

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

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TECNICOS DE PROYECTOS



MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ITEM	NIVEL DIRECCIÓN	NIVEL
1	Corporación Municipal	Nivel-1
2	Alcalde	Nivel-1
3	Vice-alcalde con funciones	Nivel-2
4	Secretaria Municipal	Nivel 3
5	Tesorero/Municipal	Nivel 3
6	Alcalde Auxiliares	Nivel 3
7	Jefe de Contabilidad	Nivel 3
8	Jefe (a) del Control Tributario	Nivel 3
9	Jefe (a) de UTI	Nivel 3
10	Juez de policía municipal	Nivel 3
11	Jefe Unidad de Medio Ambiente	Nivel 3
12	Jefe de la Defensoría de la Niñez	Nivel 3
13	Jefe de la Mujer	Nivel 3
14	Encargado de Grupo de tercera edad y inválidos	Nivel 4
15	Técnico de Proyecto	Nivel 4
16	Técnico de Proyecto	Nivel 4
17	Motorista	Nivel 4
18	Aseadora	Nivel 4

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7-FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

CORPORACION MUNICIPAL

TÍTULO GENERAL	REGIDOR/A
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	REGIDOR / A
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMÍA MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	001
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª.
INTEGRACION	<ul style="list-style-type: none">- Alcalde- Vice- alcalde- 8. Un numero de regidores según art. 26 L.M
OBJETIVO DEL PUESTO	- Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Art.25 L.M)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal;- Cumplir las comisiones que le sean asignadas.- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;- Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y,- Demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 1
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Artículo 5.- <ul style="list-style-type: none">a. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;b. Aprobar el Manual de Clasificación de

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;</p> <p>c. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;</p> <p>d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>e. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</p> <p>f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</p> <p>g. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</p> <p>h. Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales y reglamentarias.</p>
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos <p>Saber leer y escribir. (Art.27 L.M)</p>
<p>OTROS ASPECTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M) - Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; - Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones; - Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada; - Quienes fueren contratistas o concesionarios

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>de la Municipalidad;</p> <ul style="list-style-type: none">- Los ministros de cualquier culto religioso; y,- Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
--	--

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	ALCALDE/SA MUNICIPAL *
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE/SA
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª.
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Art.44L.M) - Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. (Art.39 Reglamento. L.M.)
FUNCIONES SEGÚN LA LEY	<ul style="list-style-type: none"> - Ver anexo 2.
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal; - Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones; - Acordar el traslado de empleados municipales de acuerdo con los procedimientos establecidos en la presente Ley y atendido las necesidades de los servicios; - Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en la presente Ley; - Conceder permisos y licencias al personal de conformidad a esta ley y sus reglamentos; y, - Las demás que le resulten atribuidas en el texto de la presente Ley y todas aquellas que siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano. <p>Las facultades del Alcalde en esta materia, salvo los nombramientos, firma de contratos y la imposición de sanciones disciplinarias, podrán ser delegadas en otros órganos o unidades administrativas.</p>

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, 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.
- REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y;- Saber leer y escribir.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	VICE ALCALDE MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	OFICINA ALCALDE MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Funciones inherentes al Alcalde Municipal
FUNCIONES SEGÚN LEY	- En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Art. 45 Inc. 2 - Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 INC 4
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; - Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA PREVIA	-
OTROS ASPECTOS	-

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	SECRETARIO/A MUNICIPAL**
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO/A MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	3
No. De CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	1. Asistir al Alcalde y la Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE SECRETARÍA
- FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. - Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. - Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. - Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. - Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. - Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. - Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad. - Demás que le asigne la Corporación Municipal.
- FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 3
- DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY	- VER ANEXO 4

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none">- REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ser mayor de dieciocho años
<ul style="list-style-type: none">- OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad analítica- Liderazgo- Enfoque proactivo- Disciplina- Dinámico- Integridad

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍTULO GENERAL	TESORERO/A MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO/A MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	TESORERIA MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	3
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<p>ASISTENTE SECRETARÍA</p> <p>ASISTENTE SECRETARÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. - Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. - Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. - Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. - Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. - Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. - Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Demás que le asigne la Corporación Municipal.
	<ul style="list-style-type: none"> - Municipal. - Realizar las tareas afines que se le asignen.
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 6
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. - RELACIÓN DE COMUNICACIÓN - Internos: Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman. - Externos: Con proveedores y personal de agencias bancarias.
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque proactivo - Disciplina - Autocontrol - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	ALCALDES AUXILIARES
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1a
NÚMERO DE CARGOS	
OBJETIVO DEL PUESTO	- Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción. - Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde. - Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente. - Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad. - Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la Comunidad. - Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción. - Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 8
REQUISITOS DEL PUESTO	- Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir (Art. 60 Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- Líder comunal de preferencia
OTROS ASPECTOS	- Credibilidad entre sus vecinos
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado Académico Universitario relacionado con la especialidad - Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área - Experiencia en conducción de personal

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de leyes laborales - Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación - Conocimientos del área de administración de personal - Habilidad para Directrices - La naturaleza del Departamento Administrativo requiere que establezca y mantenga eficaces canales de comunicación y coordinación: - A Nivel Interno - Con todas las Unidades organizacionales de la Corporación Municipal de manera vertical y horizontal. - A Nivel Externo - Con Consultores locales, empresas, casas comerciales, Organismos contralores del estado, ONG'S, Proveedores y otros.
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo competente - Responsabilidad - Control y supervisión - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Ser gestor de las necesidades de los empleados. - Capacidad de análisis de problemas, - Decisión - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Creatividad - Planificación y Organización <p>RELACIONES DE COMUNICACIÓN</p> <p>INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisores - Personal colaborador - Personal Municipalidad <p>EXTERNOS</p>

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Organismos del Estado
- Personal del comercio
- Bancas en el término municipal
- Ministerios
- Proveedores
- Ejecutores de proyectos

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	JUEZ DE POLÍCIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JUEZ DE POLÍCIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2 ^a
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. - Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. - Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. - Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. - Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. - Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. - Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. - Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. - Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. - Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad. - Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos- Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía;- Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 1 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Equidad- Entereza- Respeto hacia la comunidad- Relaciones interpersonales- Capacidad de análisis- Capacidad para resolver litigios- Planificación y Organización- Don de mando- Habilidad para seguir instrucciones- Decisión <p>RELACIONES DE COMUNICACIÓN</p> <p>A NIVEL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none">- Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad- Personal de la Fiscalía- Comisionados de Policía- Procuraduría General del Ambiente- Unidad Municipal de Protección al Consumidor

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	MEDIO AMBIENTE
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. - Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes - Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales. - Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el - medio ambiente y los recursos naturales renovables
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 9
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o carreras humanísticas - Ing. Agrónomo, Abogado o Profesional relacionado a puestos similares - Conocimientos de paquetes básicos de computación. Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje. Conocimientos de procedimientos administrativos. Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios
EXPERIENCIA PREVIA	- 1 año en puestos similares (deseable)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Poseer aptitud de liderazgo - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>proyectos,</p> <ul style="list-style-type: none">- Decisión- Comunicación escrita y oral- Trabajo en equipo- Emprendedor- Creatividad
--	--

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	COORDINADORA MUNICIPAL DE LA MUJER
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a la Corporación Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. - En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de <ul style="list-style-type: none"> - las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. - Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. - Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. - Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad - Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales,

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos. - Realizar un Plan de Trabajo - Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas). - Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas - Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciada en Sociología, Comunicaciones o Humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	- De 2 a 4 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Alto grado de compromiso - Capacidad de Dirección y Planificación - Excelentes relaciones interpersonales - Ética, Solvencia moral, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de Integración a grupos, - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Integridad

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CONTABILIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CONTABILIDAD
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad. - Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. - Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. - Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. - Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. - Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. - Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República. - Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. - Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. - Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría Pública - Certificación de su Carrera
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de honestidad - Manejo ético de la información - Capacidad analítica - Enfoque proactivo

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Disciplina <p>RELACIONES DE COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- A nivel Interno: Tesorería, Auditoría y Oficina Alcalde- A nivel externo: Bancos, consultores, Contraloría
--	--

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CONTABILIDAD
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2a
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. - Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. - Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. - Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. - Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo. - Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. - Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.- Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Economía- Titulo de Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina- Con metas personales e institucionales- Disposición para la relación social- Ética, Solvencia moral,- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Capacidad de negociación- Comunicación escrita y oral- Emprendedor- Servicio al cliente <p>RELACIONES DE COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- A Nivel Interno- Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal.- A nivel Externo Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NINEZ
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NINEZ
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	DEFENSORIA DE LA NINEZ
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez. - Capacitar y promover los derechos de la niñez - Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades - Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias), Movilizaciones de niños/as y adolescentes , Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Socióloga, Psicóloga, Abogada, Maestras o carreras afines en el área de Humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Dinámica- Disposición para la relación social- Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,- Respetar los derechos humanos- Ética, Solvencia moral,- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Decisión- Capacidad de Integración a grupos,
--	---

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	COORDINADOR DE UNIDAD TECNICA
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE UNIDAD TECNACA
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	TECNICO / SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la de municipalidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Municipalidad en el territorio. - Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo intermunicipal, Que favorezca la implementación y puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores. - Elaborar perfiles de proyectos - Implementar el plan estratégico municipal - Focalizar cooperantes de la zona y realizar mesas de cooperantes en el municipio para efectivizar los recursos de la cooperación y de la municipalidad. - Gestionar atreves de la oficina de gobiernos proyectos para desarrollo social de la municipalidad. - Gestionar capacitación para el personal de la municipalidad para mejorar el funcionamiento de la municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Planificación, - seguimiento y evaluación - Investigación y sistematización - Información, - comunicación y divulgación - Administración y finanzas - Desarrollo del Recurso Humano
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Sociología, Conocimientos sobre género, ambiental.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con municipalidades(mancomunidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- 1-3 años de experiencia en cargos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina- Dinámica- Con metas personales e institucionales- Disposición para la relación social- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Planificación y Organización

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	TECNICO DE PROYECTO
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE PROYECTO
SUPERIOR INMEDIATO	TECNICO EN GESTION
UNIDAD	UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2 ^a
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico. - Facilitar el proceso, puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas de salud y educación comunal. - Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas promover las organizaciones comunitarias. - Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. - Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. - Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficios social.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos y Bachilleres en Promoción Conocimientos sobre género, - Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con municipalidades(mancomunidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - 1-3 años de experiencia en cargos similares
	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámica - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Planificación y Organización

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO GENERAL	TECNICO DE INFRAESTRUCTURA
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE INFRAESTRUCTURA
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2 ^a
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico. - Facilitar el proceso, puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores. - Las contrataciones serán temporalmente según el valor el proyecto ejecutado mayores de Lps .
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulación de proyectos de Ingeniería Civil de alta calidad, resistentes y seguros para los usuarios finales. ● Establecer procedimientos para la operación de equipo y maquinaria para obtener la mejor calidad y productividad, teniendo en cuenta la protección del medio ambiente. ● Utilizar y elegir correctamente los materiales más adecuados para obtener de ellos la mejor calidad de las obras a construir, tomando en cuenta las normas nacionales e internacionales de ensayo de materiales. ● Adiestrar al personal dentro de una obra, desde los operativos, en el uso y manejo de los materiales y en la operación de la maquinaria y equipo de construcción. ● Determinar los controles de calidad a aplicar en la ejecución de obras de

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>Ingeniería Civil.</p> <ul style="list-style-type: none">● Establecer programas en la ejecución de obras enfocados al mejor aprovechamiento de los recursos.● Realizar estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras de todo tipo dentro de los campos de la Ingeniería Civil.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ingeniero Civil,- Conocimiento en programación, computación planificación trabajo
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">- 1-3 años de experiencia en cargos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Capacidad analítica- Liderazgo competente- Enfoque proactivo- Disciplina- Dinámica- Con metas personales e institucionales- Disposición para la relación social- Capacidad de análisis de problemas,- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,- Planificación y Organización

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. GLOSARIO

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

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	CARGO	cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
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.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la República de Honduras 1982
- Ley de Municipalidades: 1990
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- 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

10. A N E X O S

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 19.- Adquisición de la Condición de Empleado Permanente. Para ingresar al servicio civil municipal se requiere:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.
2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
3. Acreditar buena salud y buena conducta;
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de los requisitos dará lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso y que dio lugar al mismo.

Artículo 57.- Principios Generales. El personal al servicio de las Municipalidades será responsable del diligente cumplimiento de las funciones y tareas que tenga asignadas y de la buena gestión de los servicios que tenga encomendados de

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentre en el ejercicio de su función, sin perjuicio de la responsabilidad de sus superiores jerárquicos.

Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad no estando obligado el personal al servicio de las Municipalidades a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito.

ANEXO 1

CORPORACIÓN MUNICIPAL ATRIBUCIONES SEGUN LEY-	ARTÍCULO 25.- Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 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: <ul style="list-style-type: none">a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;b. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;c. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
--	---

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ATRIBUCIONES SEGUN LEY

- i. 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;
- j. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- k. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- o. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- p. Designar los Consejeros Municipales;
- q. Derogado.
- r. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- s. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;

- t. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- u. Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALCALDE FUNCIONES SEGÚN LEY

El Alcalde, como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del Municipio. Art. 44 De la Ley de Municipalidades

Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. Art. 45. Ley de Municipalidades

Administración general y representación legal de la Municipalidad .Art. 43 Ley de Municipalidades

Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. Art.44 inc. 1 Ley de Municipalidades

Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal Art 44 inc. 2 Ley de Municipalidades

Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. 44 inc. 2 Ley de Municipalidades.

El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad

Si la ausencia fuese temporal del Alcalde y Vice alcalde, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. Art 45 Ley de Municipalidades

Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. Art 46 Ley de Municipalidades

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO 2

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL

Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

1. Presupuesto por programas del plan operativo anual;
2. Plan de Arbitrios;
3. Ordenanzas Municipales;
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios;
6. Reglamentos especiales; y,
7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación. Art 47 Ley de Municipalidades

Proponer un Tesorero a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde. Art. 56 Ley de Municipalidades

Habrán Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditadas por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación. Art 60 Ley de Municipalidades
La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por sí o por delegación en el Alcalde, dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año. Art 69 Ley de Municipalidades

La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. Art. 91 INC 7 Ley de Municipalidades

El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los artículos 49, 52, 56, y 59. Art 100 Ley de Municipalidades

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES Y ATIBUCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	<p>Toda deuda proveniente del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, industria, comercio, servicios, contribución por mejoras constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad y para su reclamo judicial se procederá por la vía ejecutiva. Servirá de Título Ejecutivo la certificación del monto adeudado, extendido por el Alcalde Municipal. Art 111 Ley de Municipalidades</p> <p>La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde Municipal. Art. 112 Ley de Municipalidades</p> <p>Cuando en el ejercicio de la acción tributaria existiera duda sobre la veracidad de las declaraciones, para efecto del pago de los impuestos, tasas, derechos, o contribuciones municipales, o cuando el contribuyente niegue tal obligación, el Alcalde de acuerdo al dictamen de la administración tributaria, procederá de oficio a tasar dichos impuestos, tasas, derechos y contribuciones. ART 122-A INC 4 Ley de Municipalidades</p> <p>La autoridad competente para celebrar contratos será el Alcalde, requiriendo de la previa aprobación de la Corporación Municipal cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen. Art 10 Reglamento de Ley de Municipalidades</p> <p>Las resoluciones, acuerdos y demás decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de la Corporación Municipal, y en caso de empate en la votación, el Alcalde tendrá derecho a doble voto o sea al voto de calidad. Art. 12 Reglamento de Ley de Municipalidades</p> <p>El Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de convocar a plebiscito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya quedado firme la resolución en donde se acordó su celebración. Art.18 Reglamento de Ley de Municipalidades</p>
---	--

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso, Administrativo, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.
4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

De no obtener la colaboración demandada, el Alcalde lo hará del Conocimiento de la Corporación municipal con un informe detallado que incluye los daños y perjuicios provocados por la falta de colaboración o asistencia, la que lo elevará al Gobernador Departamental o al Ministro o superior del omiso, con copia a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

Art. 40 Reglamento de Ley de Municipalidades

El Alcalde Municipal, en aplicación del artículo 46 de la Ley, está obligado a presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de su gestión administrativa para su conocimiento y aprobación cuando proceda. Este informe deberá contener un detalle de los gastos y del presupuesto ejecutado hasta la fecha.

Semestralmente deberá enviar el mismo informe al Gobierno Central a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

El incumplimiento a esta disposición hará responsable al Alcalde Municipal en los términos de los artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidades. Art.43 Reglamento de Ley de Municipalidades

El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, la fecha, hora, y lugar de sesión. Art 53 Reglamento de Ley de Municipalidades

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE MUNICIPAL

Decidida la convocatoria a cabildo abierto, el Alcalde Municipal tendrá la obligación inexcusable de efectuarla dentro del término de cinco días después de quedar firme la resolución de convocar.

ART19 NUMERO 4 Reglamento de Ley de Municipalidades Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. Art. 19 núm. 6 Reglamento de Ley de Municipalidades

El procedimiento a seguir en el caso de las Asambleas consultivas a que se refiere el artículo 25 numeral 9 de la Ley, será determinado por el Alcalde Municipal o sustituto legal, atendiendo al objeto que se haya tenido en cuenta para su convocatoria, la duración de las mismas, asuntos a tratar y conveniencias de los propósitos comunes perseguidos. Art 19 núm. 9 Reglamento de Ley de Municipalidades

El Alcalde, en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley Municipal dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos: Art 39 Reglamento de Ley de Municipalidades

La representación legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde y tiene entre otras las atribuciones siguientes:

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A N E X O 3

SECRETARIO/A MUNICIPAL FUNCIONES SEGUN LEY

La **Secretaría Municipal** llevará control de los títulos otorgados, so pena de incurrir en responsabilidad.
ART 70 INC 9 Ley de Municipalidades

Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el **Secretario** respectivo. Art 122-C Ley de Municipalidades.

Normas para sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo, El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. Art 19 núm. 6 Reglamento de Ley de Municipalidades

En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el **Secretario** Municipal. Art 21 Reglamento de Ley de Municipalidades

Cuando el **Secretario** omita levantar actas municipales, o en las mismas suprima parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en el delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que procedan. Art 22 Reglamento de Ley de Municipalidades

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍO MUNICIPAL

Con base a la Ley de las Municipalidades, le corresponde al Alcalde Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines se deberán observar las siguientes etapas del proceso presupuestario:

- a. Elaboración o formulación
- b. Aprobación
- c. Ejecución
- d. Administración y
- e. Evaluación

Art 170 Reglamento de Ley de Municipalidades

Al Alcalde Municipal, a través del personal administrativo le compete la formulación y elaboración del presupuesto por programas anual. Para este fin, se elaboran los planes operativos anuales, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del periodo. Además de acordar la metodología de trabajo que se utilizará, se emitirán los respectivos instructivos, manuales, formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la formulación del presupuesto.

Art. 171 Reglamento de Ley de Municipalidades

El Alcalde Municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el Proyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Este presupuesto debe ser aprobado lo más tarde el 30 de noviembre mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación municipal. Art 180 Reglamento de Ley de Municipalidades

El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de los egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados. Art. 181 Reglamento de Ley de Municipalidades

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIO MUNICIPAL

Al final de cada periodo fiscal (enero-diciembre), el Alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. Art 182 Reglamento de Ley de Municipalidades

De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde Municipal emitirá la Certificación de falta de pago, en la que declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c) del artículo 201 del presente reglamento. Art 205 Reglamento de Ley de Municipalidades

El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el artículo 106 de la Ley. Art 206 Reglamento de Ley de Municipalidades

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO 4

DEBERES DEL SECRETARIO MUNICIPAL SEGÚN LEY	<p>Art. 51 Ley de Municipalidades: Son deberes del Secretario (a) Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y,10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.
---	--

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO 5

AUDITOR MUNICIPAL

FUNCIONES SEGÚN LEY

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

- a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- b. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- c. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- d. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- e. 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 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

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo. Art 48 del Reglamento de la Ley de Municipalidades

Artículo 45.- No podrá ser nombrado Auditor;

- a. Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún Miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.
- b. Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.

ANEXO 6

TESORERO MUNICIPAL

FUNCIONES SEGÚN LEY

Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. Art 56 Ley de Municipalidades

Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- a. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- b. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- c. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- d. Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- e. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- f. Las demás propias a su cargo.

Art. 58 Ley de Municipalidades

La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. Art. 91 INC 7 Ley de Municipalidades

La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.

Asimismo podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal. Art 99 Ley de Municipalidades

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Los montos pagados en concepto de impuestos, tasas, derechos y contribuciones declarados por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de las municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los ajustes correspondientes, se efectuarán por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución.

ART 122-A INC 3

ARTÍCULO 122-D.- (Adicionado por Decreto 127-2000) Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.

ANEXO 7

FUNCIONES DEL COMISIONADO MUNICIPAL SEGÚN LEY

Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal:

- a. Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales;
- b. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;
- c. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;
- d. Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;
- e. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;
- f. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,
- g. Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.

Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.

Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la ley 59-A INC 2

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO 8

FUNCIONES DE LOS ALCALDES AUXILIARES SEGÚN LEY

ARTÍCULO 61.- (Según reforma por Decreto 127-2000)
Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión.

ARTÍCULO 54. Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada.

Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
- c. Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- d. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- e. Las demás que por Ley le correspondan.

ARTÍCULO 55. Los Alcaldes Auxiliares serán nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde quien los seleccionará de ternas presentadas por las comunidades. Estas ternas surgirán de la voluntad mayoritaria de los vecinos. El Alcalde convocará dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nombren la terna en referencia.

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO 9

**JEFE DE LA
UNIDAD DE
MEDIO
AMBIENTE**

**FUNCIONES
SEGÚN LEY**

Art. 29 de la ley General del Medio ambiente. Corresponden a las municipalidades en aplicación de esta Ley, de la Ley de Municipalidades y de las leyes sectoriales respectivas, las atribuciones siguientes:

- a. La ordenación del desarrollo urbano a través de planes reguladores de las ciudades, incluyendo el uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos municipales, saneamiento básico y otras similares;
- b. La protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a las poblaciones, incluyendo la prevención y control de su contaminación y la ejecución de trabajo de reforestación;
- c. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, recolección y disposición de basuras, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transportes locales;
- d. La creación y mantenimiento de parques urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación;
- e. La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término Municipal y a sus habitantes;
- f. El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecten en forma particular el ecosistema existente en el Municipio;
- g. El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo;
- h. La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como de los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales protegidas

Las demás que ésta y otras leyes reserven a las municipalidades.

ANEXO

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SOLICITUD DE VACACIONES

DATOS DE EMPLEADO				Nº de Folio
Empleado:		Nº de Nomina		
Área:		Fecha:		
Titular:				

Periodo al que corresponden las vacaciones:

Del _____			Nº de días:		Días Asueto:	Total:

Fecha inicio:	Fecha termino:	Fecha de reanudacion de actividades:
---------------	----------------	--------------------------------------

Observaciones:

Del Empleado (a)	Aprobada: Titular de Área	Autoriza	Enterado Cuando Aplique)
Firma	Nombre y Firma	Encargado Recursos Humanos	Nombre y Firma

SOLICITUD DE PERMISO

DATOS DE EMPLEADO				Nº de Folio
Empleado:		Nº de Nomina		
Área:		Fecha:		
Titular:				

Periodo al que corresponden al permiso:

Del _____			Nº de días:		Días Asueto:	Total:

Fecha inicio:	Fecha termino:	Fecha de reanudacion de actividades:
---------------	----------------	--------------------------------------

Observaciones:

Del Empleado (a)	Aprobada: Titular de Área	Autoriza	Enterado Cuando Aplique)
Firma	Nombre y Firma	Encargado Recursos Humanos	Nombre y Firma

MANUAL GENERICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES