

MUNICIPALIDAD DE DOLORES MERENDON

DEPARTAMENTO OCOTEPEQUE



**MANUAL DE FUNCIONES PARA
EL SECRETARIO (A)
MUNICIPAL**





Índice.

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVO DEL PUESTO.....	4
LINEA JERARQUICA.....	4
REQUISITOS PARA SER SECRETARIO(A) MUNICIPAL.....	4
HABILIDADES.....	4
NO PUEDEN ASIGNAR AL CARGO DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL.....	5
DEBERES DEL SECRETARIO(A) MUNICIPAL.....	5
FUNCIONES PRIMORDIALES DEL CARGO.....	5
FUNCIONES ADICIONALES DE RELACIONES PÚBLICAS.....	6
PRINCIPIOS ETICOS MORALES.....	7
OBLIGACIONES.....	7
PROHIBICIONES.....	8
LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	9
DESPIDO.....	10
TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS.....	10
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	11
DISPOSICIONES FINALES.....	11
DE LA VIGENCIA.....	12
GLOSARIO.....	13
BIBLIOGRAFIA:.....	15



INTRODUCCION

Herramienta que muestre particularmente las funciones, asignaciones, prohibiciones y demás actividades que ayudan al mejor desempeño de Secretaria Municipal, trae consigo un mejor trabajo en las tareas asignadas y el desarrollo de las mismas además ayuda a que en el momento de ser evaluados no se caiga en los errores de ignorancia y presentar los informes o reportes con mayor eficiencia.

Con el manual se pretende un mejor conocimiento y como ayuda de consulta en aquellos casos que no se tenga noción, con el respaldo de estar enmarcado en la Ley de Municipalidades, y contribuir de esta manera a lograr los objetivos de la Municipalidad.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar un manual que sirva de apoyo, con y que brinde la ayuda en las diferentes funciones exigidas por la unidad y facilite el desarrollo de la mismas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ser de pleno conocimiento por el o la encargada de Secretaria Municipal.
- Abrir la puerta mediante el uso del manual las actividades a desarrollar.
- Sirva de guía para evaluación de las diferentes tareas en que se desempeña el servidor público y conocer su desarrollo e interés en las mismas.



MARCO LEGAL

Artículo 49 Ley de Municipalidades.

Toda Corporación Municipal tendrá un Secretario de libre nombramiento; su nombramiento y remoción requerida del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

Artículo 31 "A" Ley de Municipalidades:

La Corporación nombrará un Secretario, un Auditor, en su caso un Tesorero y un Comisionado Municipal que ejercerá funciones de Contralor Social, cargos estos últimos que recaerán en personas ajenas a la Corporación. El Alcalde, o en su defecto el Vice Alcalde convocará y presidirá las sesiones de la Corporación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Unidad encargada de ejecutar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de las actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva emitir.

LINEA JERARQUICA

Esta unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente recibe órdenes del Alcalde Municipal.

REQUISITOS PARA SER SECRETARIO(A) MUNICIPAL

Según Ley de Municipalidades mediante Art. 50, enuncia:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos; y,
- 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

HABILIDADES

- 1) Capacidad analítica.
- 2) Relaciones interpersonales.
- 3) Capacidad de comunicación.
- 4) Resolutor.
- 5) Liderazgo.
- 6) Enfoque proactivo.
- 7) Disciplina, dinámico e integro.



NO PUEDEN ASIGNAR AL CARGO DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
2. Artículo 102. Ley de Municipalidades:

No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición.

DEBERES DEL SECRETARIO(A) MUNICIPAL

Artículo 51. Ley de Municipalidades:

- 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 la Orden del Día;
- 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- 6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 7) Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- 8) 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.

FUNCIONES PRIMORDIALES DEL CARGO

- 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucintada todo lo actuado.
- 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 (Agenda).
- 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal y a la municipalidad en sí;



- 5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al archivo Nacional.
- 6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal y llevar un control cronológico de las mismas.
- 7) Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 8) Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 9) Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
- 10) Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
- 11) Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- 12) Llevar el registro y control de solicitudes de domicilio útil y pleno.
- 13) Llevar un control sobre las ordenanzas y acuerdos municipales y transcribirlos a los interesados.
- 14) Las demás que le asigne la Corporación Municipal o el Alcalde.

FUNCIONES ADICIONALES DE RELACIONES PÚBLICAS

- 1) Recopilar la información y datos relacionados con las actividades de la Municipalidad o Instituciones con las cuales la Municipalidad concorra en interés común.
- 2) Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la Municipalidad.
- 3) Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por este.
- 4) Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes, hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
- 5) La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
- 6) Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- 7) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación municipal.
- 8) Elaborar y/o coordinar con los departamentos respectivos, campañas de motivación para pagos de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
- 9) Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del municipio, una vez aprobados, divulgados por todos los medios de



comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar la actividad turística en el municipio.

- 10) Actualización de guía telefónica de todas las entidades relacionadas, con el nombre de los jefes y correos electrónicos.
- 11) Obedecer todas las disposiciones tomadas en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas, las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo que realiza.

PRINCIPIOS ETICOS MORALES

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las sesiones.
- 3) Respeto a la opinión de los demás.
- 4) Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación y en el área de trabajo.
- 5) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardar los después de su utilización.
- 6) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- 7) Apoyo a sus compañeros de trabajo.
- 8) Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
- 9) Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
- 10) Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior.

Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramientas, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad. No se puede intervenir sin la Autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.

OBLIGACIONES

Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Enuncia:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;



- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
- 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
- 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
- 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
- 14) Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

Art. 22.- Ley de Municipalidades:

Cuando el Secretario omite levantar actas municipales, o en las mismas suprime 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. En igual delito incurrirá el miembro de la Corporación que habiendo estado presente en la sesión respectiva, se negare a firmar el acta correspondiente.

PROHIBICIONES

Según Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa declara lo siguiente:



- 1) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
- 3) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
- 5) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquiera otra clase de privilegios;
- 6) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 7) Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;
- 8) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 9) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 10) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa; y,
- 11) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
- 12) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
- 13) Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y
- 14) Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de estas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:

Según Artículo 61 Ley de la Carrera Administrativa:



- 1) Amonestación verbal en privado o por escrito.
- 2) Cambio forzoso de puestos de trabajo.
- 3) Descenso de categoría.
- 4) Suspensión de empleo y de sueldos por un periodo de hasta seis (06) meses de duración; y
- 5) Despido injustificado.

Por la comisión de infracciones graves pueden imponerse las sanciones de despido, suspensión de empleo y de sueldo hasta por seis (06) meses o descenso de categoría.

Por la comisión de infracciones menos graves pueden imponerse las sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta tres (03) meses o descenso de categoría.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo

DESPIDO

Según Artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa.

Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, solo procederá por las causas siguientes:

- 1) Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa;
- 2) Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
- 3) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditado;
- 4) Por abandono del cargo durante tres (3) o mas días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un periodo de un mes;
- 5) Por la comisión de una infracción grave; y,
- 6) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS

Art. 122-B. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Ley de Municipalidades:
Sin perjuicio a lo dispuesto en esta Ley, para casos especiales, se impondrá a los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados municipales por



el incumplimiento de sus respectivas funciones y obligaciones previstas en la Ley o por infracciones a la misma, una multa de CIEN LEMPIRAS...(L. 100.00) a MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00), según la gravedad de la infracción, por la primera vez; por la segunda vez se le aplicará el doble del máximo y por la tercera y ulteriores veces, suspensión del cargo hasta por tres (3) meses; lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma, la indemnización de daños y perjuicios y la destitución de dicho funcionario o empleado.

Art. 122 C. (Adicionado por Decreto número 127-2000) 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 Secretaria 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-D. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Las (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.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Todos los miembros de la Municipalidad de Dolores Merendón Ocotepeque, pondrán su mejor esfuerzo para lograr armonía en el seno de la misma, independientemente de afiliación política, raza, religión y tomaran las decisiones en interés únicamente del municipio o de la municipalidad.

DISPOSICIONES FINALES:

Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.



DE LA VIGENCIA:

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de sus miembros.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal el día _____ de _____ del año _____.

ALCALDE MUNICIPAL



GLOSARIO

- **L.M:** Ley de Municipalidades.
- **Grado de consanguinidad y afinidad:** El parentesco es el vínculo que liga unas personas con otras. Puede ser de consanguinidad, que sería el vínculo de sangre que une a las personas y el de afinidad, también denominado político, que sería el que liga a un esposo con los parientes de sangre del otro.
Dentro del parentesco de consanguinidad hay que distinguir lo que es la línea recta (ascendente o descendente) de lo que es la línea colateral.
Línea recta. La proximidad del parentesco de consanguinidad se mide por grados, siendo un grado la distancia que hay entre dos personas engendradas una de otra. De una a otra hay una generación y por tanto cada generación es un grado. Así padre e hijo son parientes en primer grado. Abuelo y nieto hay dos grados, uno entre padre e hijo y otro entre padre y abuelo. Por lo tanto el grado de parentesco entre el nieto y el abuelo es el de segundo grado de consanguinidad en línea recta.
Línea colateral. Nos viene dada por aquellas personas que no descienden unas de otras, sino de un antepasado común (primos entre sí, siendo el antepasado común el abuelo). La medición o el grado de parentesco lo averiguamos de la siguiente manera. Ascendemos hasta llegar al más próximo antepasado común con la otra, y luego bajar por la línea recta descendente que une a este antepasado con la otra cuyo parentesco con la primera se mide. Por lo tanto dos hermanos son parientes en segundo grado de consanguinidad en línea colateral.
Según lo dicho ¿cuál sería el parentesco entre dos primos hermanos y un tío y un sobrino? Primos hermanos: ascendemos al antepasado común, que sería el abuelo de ambos y descendemos hasta el primo hermano, entonces tenemos que el grado de parentesco sería el de 4 grado de consanguinidad línea colateral.
Tío y sobrino: son parientes en tercer grado, pues subiendo, hay un grado del tío a su padre, que es el abuelo del sobrino, y bajando dos grados de abuelo a nieto, por lo tanto son parientes en tercer grado de consanguinidad en línea colateral.
¿Qué parentesco tienen dos hermanos? Subimos al padre y bajamos al hermano luego el parentesco sería de 2 grado de consanguinidad línea colateral.
El parentesco de afinidad también se mide por grados. En este parentesco el cónyuge se encuentra en el mismo grado de afinidad respecto de los parientes de sangre de su esposo, que éste de consanguinidad.
Por lo tanto ¿qué parentesco de afinidad existe entre un hermano del esposo con respecto a la esposa?
Estaríamos ante el segundo grado de afinidad.



- **Proactivo:** Es una actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.
- **Desenvolvimiento:** Es la acción y efecto de desenvolver o desenvolverse.
- **Noción:** Originada etimológicamente en el término latino “notionis”, la palabra noción alude a conocimiento, designando en general lo que sabemos sobre un tema, idea o cuestión.
- **Custodio:** Custodia es un término que tiene su origen en el vocablo latino custodia. Se trata de la acción y efecto de custodiar (guardar con cuidado y vigilancia).
- **Resolutor:** Que actúa con firmeza.
- **Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos.
- **Integro:** Recto, Intachable.
- **Atinentes:** Dar con algo, acertar.
- **Transitorios:** Un artículo transitorio es aquel que relativiza otros artículos de una Constitución o Ley ordinaria, en cuanto a su vigencia temporal, espacial, material y/o personal a través de una hipótesis de un hecho o acto. Y cuando ese hecho o acto se verifica, comienza o termina la vigencia de dicha norma transitoria y sus efectos respecto a la norma ordinaria.
- **Proselitismo:** Acción que se dedica a convencer a nuevos seguidores para alguna causa política, como una elección, una rebelión, o cualquier otro tipo de movimientos políticos.



BIBLIOGRAFIA:

- Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- Manual de Funciones publicado AMHON.