

MANUAL GENÉRICO

AMHON

**1ra
Edición**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



*¡Gracias Dios,
Por permitirme trabajar en Honduras!*

¡A los pueblos de Chinda, San Marcos, Petoa, San Luis, Trinidad y Concepción del Norte!

MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Créditos

Ana Luz Alfaro Mancía
Consultora

Equipo de Asistencia Técnica

Licdo. Jorge Guillermo Alfaro Mancía
Licda. Karla Morales de Alfaro

Equipo de Apoyo

Licda. Karla Fuentes Díaz
Ing. Juan A. Hernández Merlo

Corporaciones Municipales

Chinda, San Marcos, Petoa, San Luis, Trinidad y Concepción del Norte

Equipo Evaluador

Jefes/as de Recursos Humanos de las Municipalidades de: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choloma, El Progreso, Tela, Villanueva, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Potrerillos, Santa Bárbara, La Lima, Puerto Cortés, Siguatepeque, Chinda, Petoa, San Marcos, San Luis, Trinidad, Concepción del Norte

Diagramador

Andrés Paredes Baide

Impresión

Jorge Hernández

Coordinadores

Guadalupe López, AMHON
Carlos Olivas, DEMUCA

Trinidad, Santa Bárbara, Honduras

MANUAL GENÉRICO

AMHON

**1ra
Edición**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ÍNDICE

ÍTEM	TEMARIO	PAGINA
1	RESUMEN DEL DOCUMENTO	4
2	PRESENTACIÓN	5
3	INTRODUCCIÓN	6
4	OBJETIVOS	7
5	METODOLOGÍA	7
6	MARCO LEGAL	8
7	CLASIFICACIÓN GENERAL DE PERSONAL	10
8	ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	11
9	DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS	11
10	CATEGORIZACIÓN UTILIZADA POR LA SECRETARÍA GENERAL DE JUSTICIA PARA LAS 298 MUNICIPALIDADES DE HONDURAS	12
11	FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	17
12	GLOSARIO	30
13	BIBLIOGRAFÍA	32

1. RESUMEN DEL DOCUMENTO

PASOS	DESCRIPCIÓN	DESARROLLO
1	Clasificación general del personal: Funciones básicas del personal	Ley de la Carrera Administrativa Municipal Art. 12-18
2	Elementos fundamental de la Carrera Administrativa Municipal	Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea; promueve la igualdad de condiciones y oportunidades; Representa una garantía; Es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilitosa del recurso humano
3	Diseño y Estructura: Manual de cargos y categorías	Se ha tomado en cuenta: a) El diagnóstico organizacional b) El análisis de la CAM c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo d) Organigrama e) Distribución de cargos por niveles f) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración
4	Niveles, Categorías y otros	Unidad a) Corporación Municipal b) Dirección c) Técnica d) Administrativa e) Operativa



2. PRESENTACIÓN

Nos complace como Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), poner a disposición de los gobiernos locales y mancomunidades **El Manual Genérico de Organización y Funciones**, como una herramienta clave que garantiza la organización de la Municipalidad, mediante una clara descripción de las funciones de las diferentes unidades que integran una Municipalidad, para que ésta cumpla requisitos que le permitirán brindar eficientes y eficaces servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas, favoreciendo práctica de principios fundamentales del mérito y la igualdad lo que fortalece la democratización en la gestión local.

Invitamos a todas las autoridades municipales a promover esa voluntad política en la implementación del presente manual que junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia, la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal, con lo cual se fortalece la buena gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local, y mancomunada.

Testimoniamos en nombre de los 298 municipios de Honduras, nuestro agradecimiento sincero por el apoyo a la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centroamérica y El Caribe, (FUNDACIÓN **DEMUCA**), como instrumento de cooperación técnica y financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (**AECID**), quienes han venido apoyando todo el proceso que ha seguido la implementación de la Carrera Administrativa Municipal. Extensivo este agradecimiento a la mancomunidad de Municipios del Consejo Regional Ambiental, CRA, por esa voluntad política manifiesta de sus autoridades municipales en apoyar decididamente la construcción y diseño del presente manual, así como, el compromiso de su implementación como proyecto Piloto.

3. INTRODUCCIÓN

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, se encuentra en estudio, y aprobada en su primera fase por el Congreso Nacional.

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 especificidades que las municipalidades necesitan.

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.



4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo principal del presente Manual Genérico de Organización Funciones es el de proporcionar herramientas a las Municipalidades de Honduras, para que éstas tengan una estructura organizacional que les permita trabajar de una forma eficiente y eficaz, otorgándoles la base para la realización de sus manuales institucionales para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1 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;
- 4.2.2 Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto;
- 4.2.3 Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como aquel personal que ingresa lo concerniente a sus tareas específicas;
- 4.2.4 Mediante la implementación de herramientas como ésta, se evitan las dualidades en las actividades diarias y se fomenta la efectividad en el trabajo diario;
- 4.2.5 Se posee una orientación de cómo manejar la escala de peldaños en la organización y esto facilita la toma de decisiones cotidianas;
- 4.2.6 Se establecen políticas, normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre concentrado en el análisis sistemático de cada uno de los puntos expuestos anteriormente.

5. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual ha sido necesario realizar:

Entrevistas a cada uno/a de los/as empleados/as de las seis municipalidades que conforman el Consejo Regional Ambiental, CRA.

- a) Revisión de los Manuales de Organización y Funciones de las mismas Municipalidades.
- b) Revisión de los Manuales de Organización y Funciones de las Municipalidades de Tocoa, Departamento de Colón y de Pespire, Departamento de Choluteca.
- c) Entrevistas con los profesionales de la Unidad Técnica Intermunicipal, UTI, del CRA.
- d) Trabajo de Investigación de Auditoría en todas las dependencias de las Municipalidades de San Pedro Sula y Villanueva, ambos de Cortés.

- e) Trabajo con los Organigramas de la Municipalidad de La Paz, Departamento de La Paz; Copán Ruinas, del Departamento de Santa Rosa de Copán.
- f) Estudio de Leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.

6. MARCO LEGAL

6.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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

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

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

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

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

6.2 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.

6.3 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.

7. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

7.1 FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

Artículo 18.- Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes 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.

8. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- a) Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- b) Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, 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).

9. DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Para la elaboración del Manual Genérico de Organización y Funciones 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.

9.1 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.

10. CATEGORIZACIÓN UTILIZADA POR LA SECRETARÍA GENERAL DE JUSTICIA PARA LAS 298 MUNICIPALIDADES DE HONDURAS

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

Los resultados por categoría se presentan en las tablas siguientes:

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

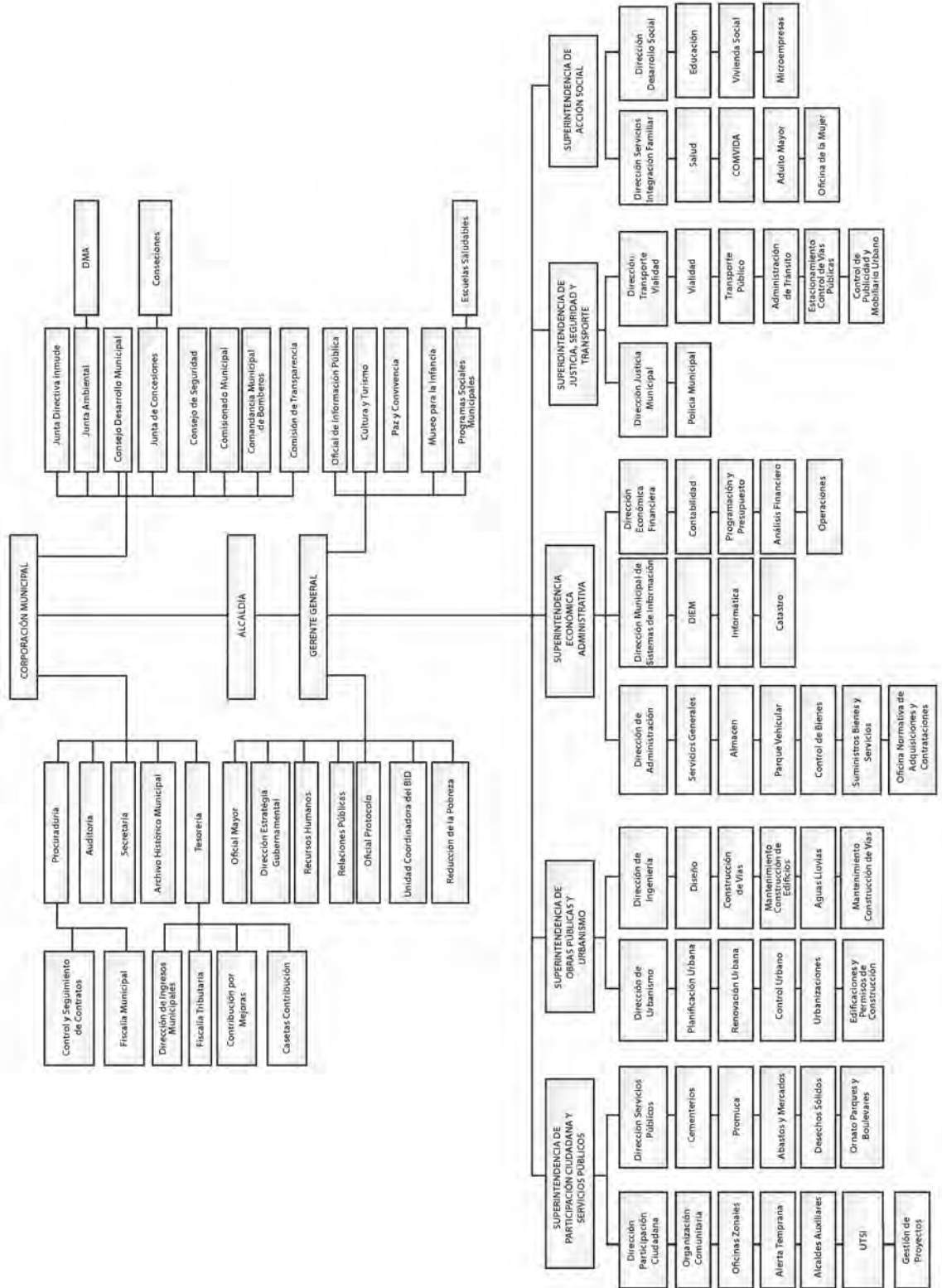
Las Estructuras Organizacionales Genéricas Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, unas con bastante personal (2,800 servidores/as municipales, como la del Distrito Central) y otras con poco personal, como la de Chinda,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

A continuación, ejemplo de Organigramas de Municipalidades de Honduras, de acuerdo a esta categorización.



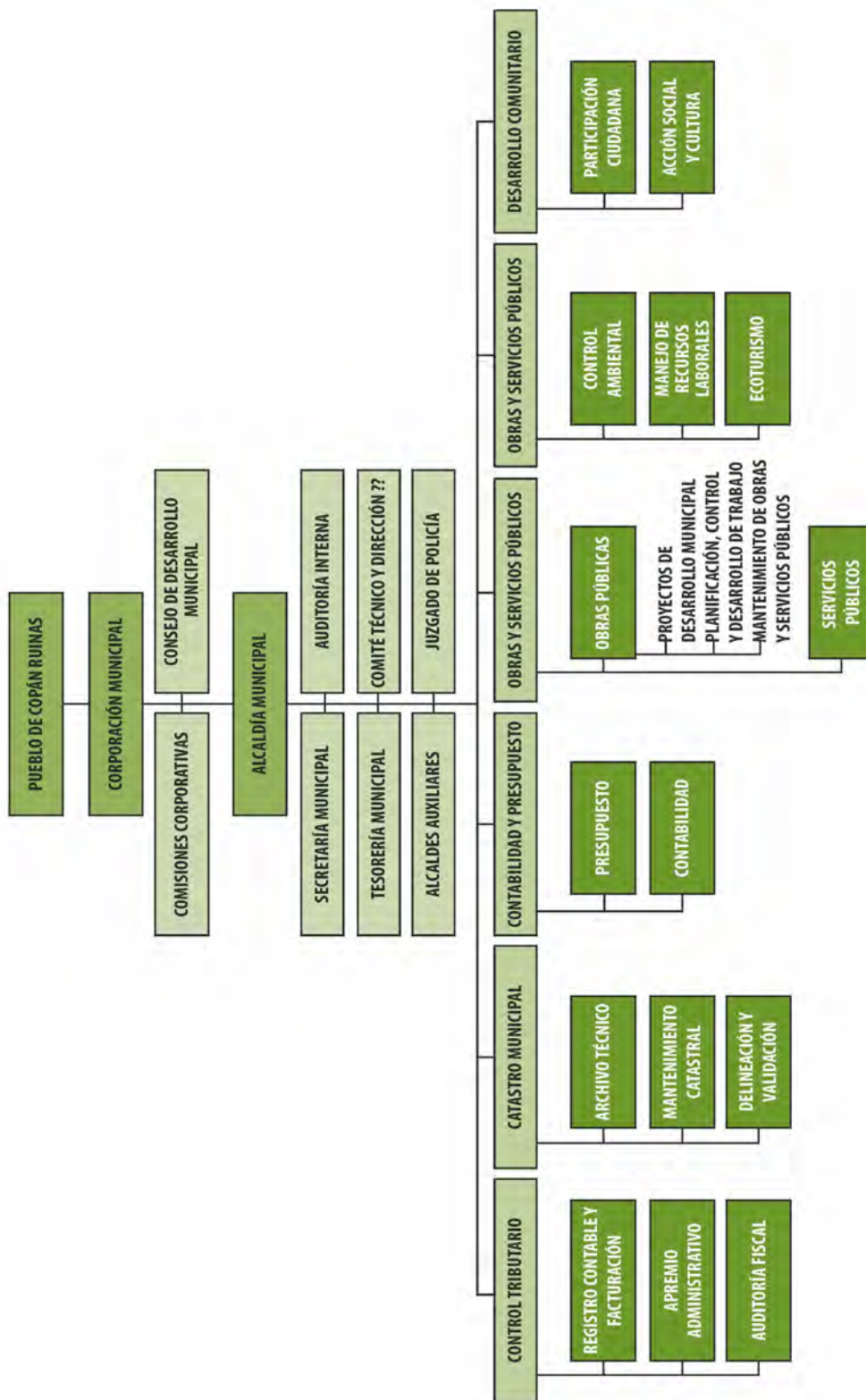
Municipalidad Categoría "A"

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



Municipalidad Categoría "B"

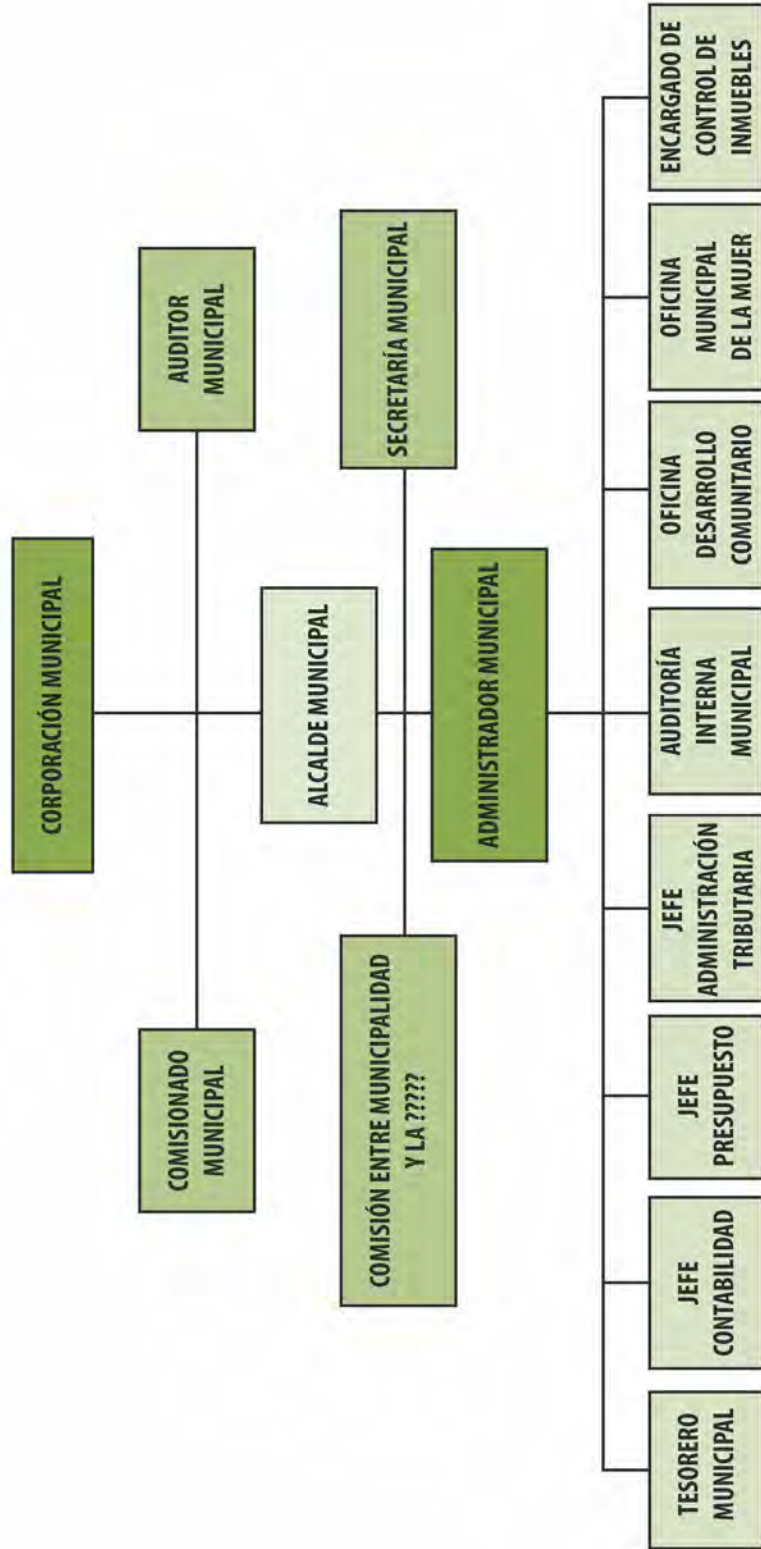
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CATEGORÍA "D"



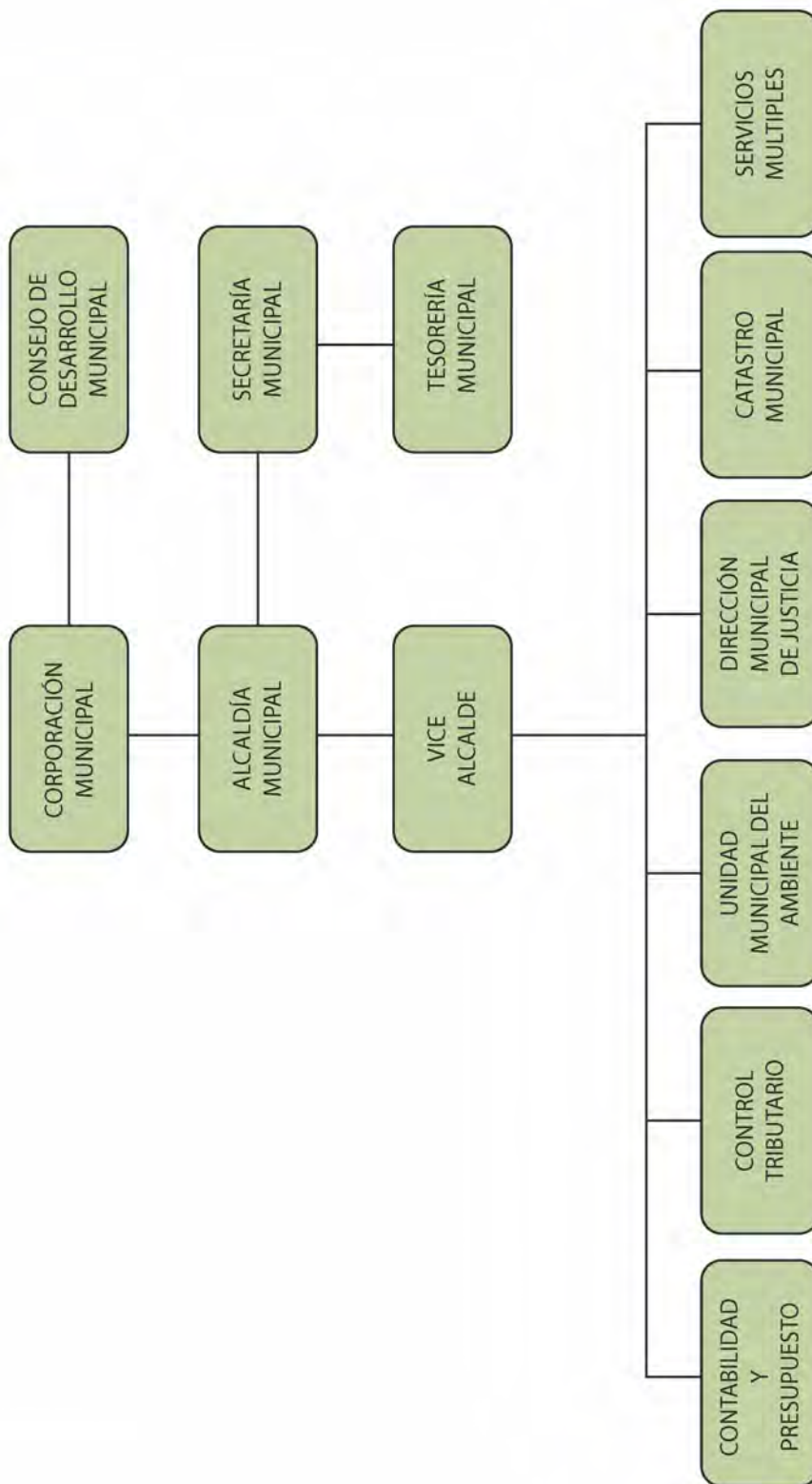


Municipalidad Categoría "C"

ORGANIGRAMA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD CATEGORÍA "C"



Municipalidad Categoría "D"



11. FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

11.1 CORPORACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	AUTONOMÍA MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	8
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Art.25 L.M)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIÓN SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<p>Artículo 5.-</p> <ol style="list-style-type: none"> Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal; Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal; 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; Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley; Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal; <p>Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales</p>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vice- alcalde ▪ Alcaldes auxiliares ▪ Administrador Municipal ▪ Todas las jefaturas y coordinadores
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD

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:

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



NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser el lugar de custodia de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación. ▪ Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental.

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

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

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



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

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

NOMBRE DE LA UNIDAD	JUZGADO DE POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Agentes de policía y Personal de Vigilancia
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar seguridad a los empleados (as) y público en general, en los lugares asignados al trabajo
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos ▪ Custodiar la Municipalidad ▪ Supervisar la entrada del personal a la Municipalidad ▪ Custodiar todas las actividades que suceden dentro del edificio ▪ Supervisar a los vigilantes en general

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



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

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

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

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



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

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	3
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación, planificación, ejecución y control de programas y proyectos en diferentes áreas de interés común de la comunidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir de oficina enlace con la comunidad y el gobierno central o gobierno local ▪ Implementar políticas de desarrollo local dentro del municipio ▪ Participar en la elaboración del plan operativo anual ▪ Promover educación y cultura a través del desarrollo local ▪ Establecer planes operativos encaminados a apoyar la cultura, educación, civismo, salud y otros

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

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	10
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de planificar, coordinar, ejecuta, supervisar y evaluar las acciones que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Municipalidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar los recursos humanos y materiales asignados ▪ Coordinar, aprobar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los activos ▪ Monitorear el pliego tarifario vigente ▪ Mantener un nivel óptimo de los servicios públicos para el contribuyente ▪ Mantener un buen control de los recursos financieros asignados

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

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

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

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

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

12. GLOSARIO

1	Fundación DEMUCA	Fundación para el Desarrollo Local y Fortalecimiento Municipal para Centroamérica y el Caribe
2	SETCAM	Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal
3	CAM	Carrera Administrativa Municipal
4	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
5	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
6	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
7	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una organización en un asunto o campo deferminado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
8	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.
9	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 CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
11	NIVELES FUNCIONARIALES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos

12	CATEGORÍAS	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera
13	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
14	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.
15	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.

13. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la República de Honduras 1982
- Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 31 julio 2010.
- Código de Trabajo -1959
- Carta Iberoamericana de la Función Pública – Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo
- Categorización Municipal de Honduras – Documento Secretaría de Gobernación y Justicia
- Plan de Arbitrios Municipalidad de Santa Bárbara
- Reglamento Interno Municipalidad de Trinidad, Departamento de Santa Bárbara
- Plan Estratégico Municipalidad de San Marcos, Departamento de Santa Bárbara
- Manuales diversos Municipalidades Mancomunidad CRA
- Planes Estratégicos diversos Municipalidades Mancomunidad CRA
- Ley General de Medio Ambiente
- Ley del Registro Civil



VISIÓN

AMHON Líder y beligerante en el fomento del desarrollo integral de los municipios, el impulso de descentralización y la modernización de la gestión pública local.

MISIÓN

AMHON con capacidad de gestión institucional de incidencia política para impulsar el desarrollo integral del municipio y el ejercicio de la autonomía desde los gobiernos municipales.