

2022

MANUAL DEL PROCESO
APROBACION DE REGLAMENTOS
Y MANUALES



[Handwritten signature]

PROCESO DE APROBACION DE REGLAMENTOS Y MANUALES

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un mecanismo de control que pueda ordenar los procedimientos para la elaboración, sociabilización y aprobación de reglamentos y manuales; poder **identificar todo lo que hace la municipalidad y las diferentes interrelaciones que surjan dentro de la dinámica Administrativa y Gerencial** para ejercer controles más eficaces por una parte y por otra satisfacer de una mejor manera las necesidades y expectativas de los contribuyentes haciendo bien las cosas en cada uno de los componentes de la cadena de valor.

BASE LEGAL

Darle estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento **Artículo 12-A de la Autonomía Municipal y sus postulados inciso 7)** la facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; **Artículo 14 objetivos de la Municipalidad inciso 7)** utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; **Artículo 25 facultades de la Corporación Municipal inciso 4)** Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad. **Marco Rector del Control Interno Institucional se los Recursos Públicos Acuerdo Administrativo N°.001/2009; Marco Rector de la Auditoria Interna Acuerdo Administrativo N°.003/2009.**

ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente manual describe o muestra lo concerniente a **todo proceso de elaboración, sociabilización y aprobación de manuales y reglamentos para el buen funcionamiento de la municipalidad** de Omoa cumpliendo con la normativa legal vigente que se requiere por parte del el Estado de Honduras.

Los procedimientos básicos contenidos en este documento son de aplicación



La Unidad de auditoria interna, tendrá la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de estos procedimientos.

OFICINAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

Esquema de los departamentos que participan en la elaboración, sociabilización y aprobación de reglamentos y manuales que realice la municipalidad de Omoa.

- ✓ Las unidades ejecutoras.
- ✓ Comisión Administrativa (esta estará integrada por los Regidores de la comisión correspondiente y funcionarios municipales)
- ✓ Corporación Municipal



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR CADA DEPENDENCIA QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

→ PROCESO DE APROBACION DE REGLAMENTOS Y MANUALES.

Unidades ejecutoras:

Son los Departamentos y/o Unidades que, por iniciativa propia, a solicitud del alcalde Municipal, por disposición de la Corporación Municipal o a solicitud de algún patronato o comunidad, elaboran el borrador de un reglamento o manual para ordenar algún procedimiento; una vez elaborado el borrador del mismo la unidad ejecutora (Departamento o Unidad) enviara una nota al alcalde municipal para que nombre los regidores que participaran en la discusión y socialización del borrador del manual o reglamento a discutirse para ser aprobado por la Corporación Municipal.

Gerencia Administrativa:

Una vez discutido y socializado el borrador del manual o reglamento por La Comisión este deberá enviarse a la Gerencia Administrativa quien procederá a realizar el análisis técnico y legal del borrador en un periodo máximo de una semana de igual manera llevará el control y seguimiento de los reglamentos y manuales aprobados y en proceso. ***Esta juega un papel muy importante en este proceso ya que será la encargada de liderar el establecimiento de los procesos que se aprueben por medio de reglamentos y manuales.***

Corporación Municipal:

Una vez sociabilizados los reglamentos y manuales la comisión compuesta por los regidores que participaron, la Gerencia administrativa y los funcionarios Municipales harán del conocimiento al alcalde municipal para que este tema sea parte de la agenda de la sesiones de Corporación y la comisión pueda discutirlos en conjunto con los demás miembros de la corporación municipal para su aprobación dicha aprobación de reglamentos y manuales no podrá ser en máximo de tres sesiones de corporación.

Gerencia Administrativa:

Aprobados los reglamentos y manuales por la Corporación Municipal la Gerencia Administrativa hará del conocimiento de todos los funcionarios y empleados de la administración municipal para ser puestos en práctica.

Con la aprobación de este manual la Municipalidad tendrá una visión sistemática de los asuntos de su competencia y en esa medida la gestión se desarrollará bajo estándares y se obtendrán mayores niveles de eficacia, eficiencia y efectividad. De igual manera se podrá identificar la cadena de valor y eso permitirá la toma de decisiones estratégicas frente a los retos que supone el Municipio de Omoa.



Dicho manual de procedimientos entra en vigencia una vez sea aprobado por la corporación municipal





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS, HONDURAS C.A.

Tel. 2658-9147-2658-91-49

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

Escudo de Armas

CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, en uso de las facultades que la Ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA: El Punto No.7, inciso A), del ACTA No.05-2022.-** Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Omoa, Cortés, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad, el día **Jueves 10 de marzo** del año **2022**, siendo la 1:30 P.M., presidida por el Alcalde Municipal Sr. Ricardo Alvarado Escobar, Vice-Alcalde Municipal Sr. Leonardo Serrano Portillo y la asistencia de las Regidoras y Regidores, según su orden: Sra. Sinia Carolina Zaldívar Rodríguez, Sra. Nuvia Lizzeth López Linarez, Sr. Carlos Edmundo Riera Riera, Sr. Edwin Alexis Cáceres, Sra. Meyvis Celina López Moeses, Sr. José Luis Mejía Serrano, Sr. Olban Rolando Guardado Reyes, Sr. Junior Edgardo Madrid.- Con la asistencia del Asesor Legal Municipal Abog. Vicente Gerardo Ortega Lazo, (LEXFIRMA).- Todo ante la infrascrita Secretaria Municipal que da fe Edith Yolanda Ortiz Cruz.- El Señor Alcalde Municipal declaró abierta la Sesión, la Secretaria Municipal dio a conocer la Agenda a desarrollar:

1,2,3,4,5,6 y 7.- Intervención del Lic. Ricardo López, (consultor), solicitando la Aprobación de **A) *Reglamentos y Manuales Internos, Reglamento de Viáticos*:** MANUAL DEL PROCESO APROBACION DE REGLAMENTOS Y MANUALAS, con el objetivo de establecer un mecanismo de control que pueda ordenar los procedimientos para la elaboración, socialización y aprobación de Reglamentos y Manuales; poder identificar todo lo que hace la municipalidad y las diferentes interrelaciones que surjan dentro de la dinámica administrativa y general para ejercer controles más eficaces y satisfacer de una mejor manera las necesidades y expectativas de los contribuyentes haciendo bien las cosas en cada uno de los componentes. BASE LEGAL: Darle estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento Artículo 12-A de la Autonomía Municipal y sus postulados inciso 7) la facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; Artículo 14 objetivos de la Municipalidad inciso 7) utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; Artículo 25 facultades de la Corporación Municipal inciso 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad. Marco Rector del Control Interno Institucional se los Recursos Públicos Acuerdo Administrativo N°.001/2009; Marco Rector de la Auditoría Interna Acuerdo Administrativo N°.003/2009. ALCANCE Y APLICACIÓN: El presente manual describe o muestra lo concerniente a todo proceso de elaboración, sociabilización y aprobación de manuales y reglamentos para el buen funcionamiento de la municipalidad de Omoa cumpliendo con la normativa legal vigente que se requiere por parte del el Estado de Honduras. Los procedimientos básicos contenidos en este documento son de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Municipalidad, así como a todo funcionario o empleado autorizado para elaborar reglamentos y manuales de todo tipo. La Unidad de auditoría interna, tendrá la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de estos procedimientos. OFICINAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO. Esquema de los departamentos que participan en la elaboración, sociabilización y aprobación de reglamentos y manuales que realice la municipalidad de Omoa. Las unidades ejecutoras, Comisión Administrativa (esta estará integrada por los Regidores de la comisión correspondiente y funcionarios municipales), Corporación Municipal. Descripción de actividades por cada dependencia que intervienen en el proceso. Unidades ejecutoras: Son los Departamentos y/o Unidades que, por iniciativa propia, a solicitud del alcalde Municipal, por disposición de la Corporación Municipal o a solicitud de algún patronato o comunidad, elaboran el borrador de un reglamento o manual para ordenar algún procedimiento; una vez elaborado el borrador del mismo la unidad ejecutora (Departamento o Unidad) enviara una nota al alcalde municipal para que nombre los regidores que participaran en la discusión y socialización del borrador del manual o reglamento a discutirse para ser aprobado por la Corporación Municipal. Aquí inicia el proceso de sociabilización de los borradores de reglamentos y manuales. Gerencia Administrativa: Una vez discutido y socializado el borrador del manual o reglamento por La Comisión este deberá enviarse a la Gerencia Administrativa quien procederá a realizar el análisis técnico y legal del borrador en un

Edith Yolanda Ortiz Cruz

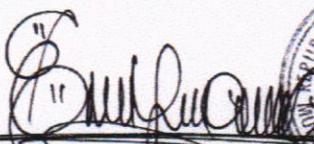
Gerencia Administrativa (Se adjunta documento)



periodo máximo de una semana de igual manera llevará el control y seguimiento de los reglamentos y manuales aprobados y en proceso. Esta juega un papel muy importante en este proceso ya que será la encargada de liderar el establecimiento de los procesos que se aprueben por medio de reglamentos y manuales. Corporación Municipal: Una vez sociabilizados los reglamentos y manuales la comisión compuesta por los regidores que participaron, la Gerencia administrativa y los funcionarios Municipales harán del conocimiento al alcalde municipal para que este tema sea parte de la agenda de la sesiones de Corporación y la comisión pueda discutirlos en conjunto con los demás miembros de la corporación municipal para su aprobación dicha aprobación de reglamentos y manuales no podrá ser en máximo de tres sesiones de corporación. Gerencia Administrativa: Aprobados los reglamentos y manuales por la Corporación Municipal la Gerencia Administrativa hará del conocimiento de todos los funcionarios y empleados de la administración municipal para ser puestos en práctica. Con la aprobación de este manual la Municipalidad tendrá una visión sistemática de los asuntos de su competencia y en esa medida la gestión se desarrollará bajo estándares y se obtendrán mayores niveles de eficacia, eficiencia y efectividad. De igual manera se podrá identificar la cadena de valor y eso permitirá la toma de decisiones estratégicas frente a los retos que supone el Municipio de Omoa. Dicho manual de procedimientos entra en vigencia una vez sea aprobado por la Corporación Municipal. La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos **ACUERDA:** Dar por aprobado el MANUAL DEL PROCESO APROBACION DE REGLAMENTOS Y MANUALAS, consta de 4 folios útiles sellados por la secretaria municipal que da fe.

15.- No habiendo nada más que tratar se dio por terminada la Sesión, siendo las 7:20 P.M., Firma y Sello del Señor Alcalde Municipal y de los Señores Regidores (as) según su orden y asistencia, Firma y Sello de la Secretaria Municipal que da Fe.-

Extendida en Omoa, Cortes, a los treinta días del mes de marzo del año Dos Mil Veintidós.



EDITH YOLANDA ORTIZ
Secretaria Municipal

c.c.a