



**MUNICIPALIDAD DE
CEPCIÓN, COPÁN**



Asociación
de Municipios
de Honduras

IDENTIDAD GREMIAL,
*que fortalece la democracia y
el desarrollo local*

MANUAL DE

Organización y Funciones

CONTENIDO

1. Resumen del Manual
2. Presentación
3. Introducción
4. Objetivos
5. Metodología
6. Marco Legal
7. Clasificación General del Personal
8. Elementos Fundamentales de La Carrera Administrativa Municipal
9. Diseño y Estructura: Manual de Cargos y Categorías
10. Categorización Utilizada por La Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación, Justicia y Descentralización
11. Funciones de las Unidades y Departamentos
12. Glosario
13. Bibliografía

1. RESUMEN DEL DOCUMENTO

PASO	DESCRIPCION	DESARROLLO
1	Clasificación general del personal: funciones básicas del personal	Ley de Carrera Administrativa Municipal Artículo 12-18
2	Elementos fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal.	Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea, promueve la igualdad de condiciones y oportunidades. Representa una garantía. Es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del Recurso Humano.
3	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) Administración e) Operatividad

2. PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Organización y Funciones** de la Municipalidad Concepción del Departamento de Copán es un documento técnico-normativo que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada uno de los cargos que la conforman. Su propósito es asegurar el cumplimiento de requisitos de eficiencia y eficacia de los servicios públicos a favor de sus ciudadanas y ciudadanos, apoyando la práctica de principios fundamentales de mérito e igualdad y fortaleciendo la democratización en la gestión local.

En el marco del respeto a la autonomía municipal, se enfatiza la importancia de la implementación de este manual que, junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia y la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal. Su aplicación fortalece la buena gobernanza y profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local.

Este manual es producto de un esfuerzo conjunto entre la Municipalidad, la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y el proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras (GLH). GLH es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID) en Honduras, cuyo objetivo principal es mejorar los sistemas de provisión de los servicios básicos en el occidente de Honduras.

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta base con la cual la Municipalidad de Concepción, Copán puede respaldarse para implementar en su gestión la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El manual de Organización y Funciones tiene como propósito orientar a todo el personal de la municipalidad sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos como institución se ha trazado. Es necesario tomar en cuenta que el manual es un documento que debe estar sometido a una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas y características de desarrollo que en el transcurso del tiempo la municipalidad vaya demandando, por lo que será necesario el uso de diferentes herramientas administrativas y una gestión acorde a la realidad local.

Como herramienta es un documento de constante consulta y orientación para todos los empleados /as, de la Corporación y Alcalde Municipal, así como del técnico responsable de la administración del Recurso Humano.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

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

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.2.1 Determinar a través del estudio de la estructura organizativa de la Municipalidad el perfil que posee los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y/o unidades que conforman la Municipalidad.

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 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

La información obtenida para el presente manual ha sido recabada a través de los datos que recopilados en la Municipalidad de Concepción, Copán basado en un proceso de investigación bibliográfica, entrevistas y cuestionarios para la identificación, análisis, priorización y ejecución de acciones destinadas a desarrollar un proceso de selección del recurso humano en base a la realidad de nuestro entorno local.

Por lo anterior al analizar las entrevistas al funcionario que ocupa la Jefatura de recursos humanos al igual que los hallazgos del diagnóstico, se llegó a la conclusión, que la estructura organizativa y las funciones del personal, no siempre responden a un procedimiento bajo el respaldo de una normativa, por lo que es de vital importancia para que la Municipalidad de Concepción, disponga de un manual y lo aplique en su proceso de organización y funciones en su futura gestión.

6. MARCO LEGAL

6.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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

La Autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de la Municipalidad y por lo tanto, sea respetada en todos 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.

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

6.2 LEY DE MUNICIPALIDADES

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

Es por ello que el **Artículo 3** literalmente dice: "El territorio Hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley." Sin embargo, el **CAPITULO 1** de dicha ley se titula "DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL" específicamente en su **Artículo 12**, da el concepto de autonomía municipal y dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal. Así como también dice en su **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, establece el objeto de la presente Ley consistente en "crear el sistema de administración del personal de los municipios, mancomunidades, asociaciones municipales y otras entidades creadas por las municipalidades o por la ley para el sector municipal a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito':

El Artículo 2 literalmente dice: "La presente Ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades descritas en el Artículo anterior, con el alcance y contenido que se detalla en la misma:'

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

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

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

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

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 que se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se opten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el **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.
- e) 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 de Organización y Funciones se ha tomado como base los siguientes puntos.

- a) El diagnóstico organizacional de la situación de la Carrera Administrativa en la municipalidad.
- 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 BASICOS

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- a) Organigrama vigente 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 DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

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

Los resultados por categoría aplicados para la municipalidad de Concepción, Copán se presenta de la siguiente manera:

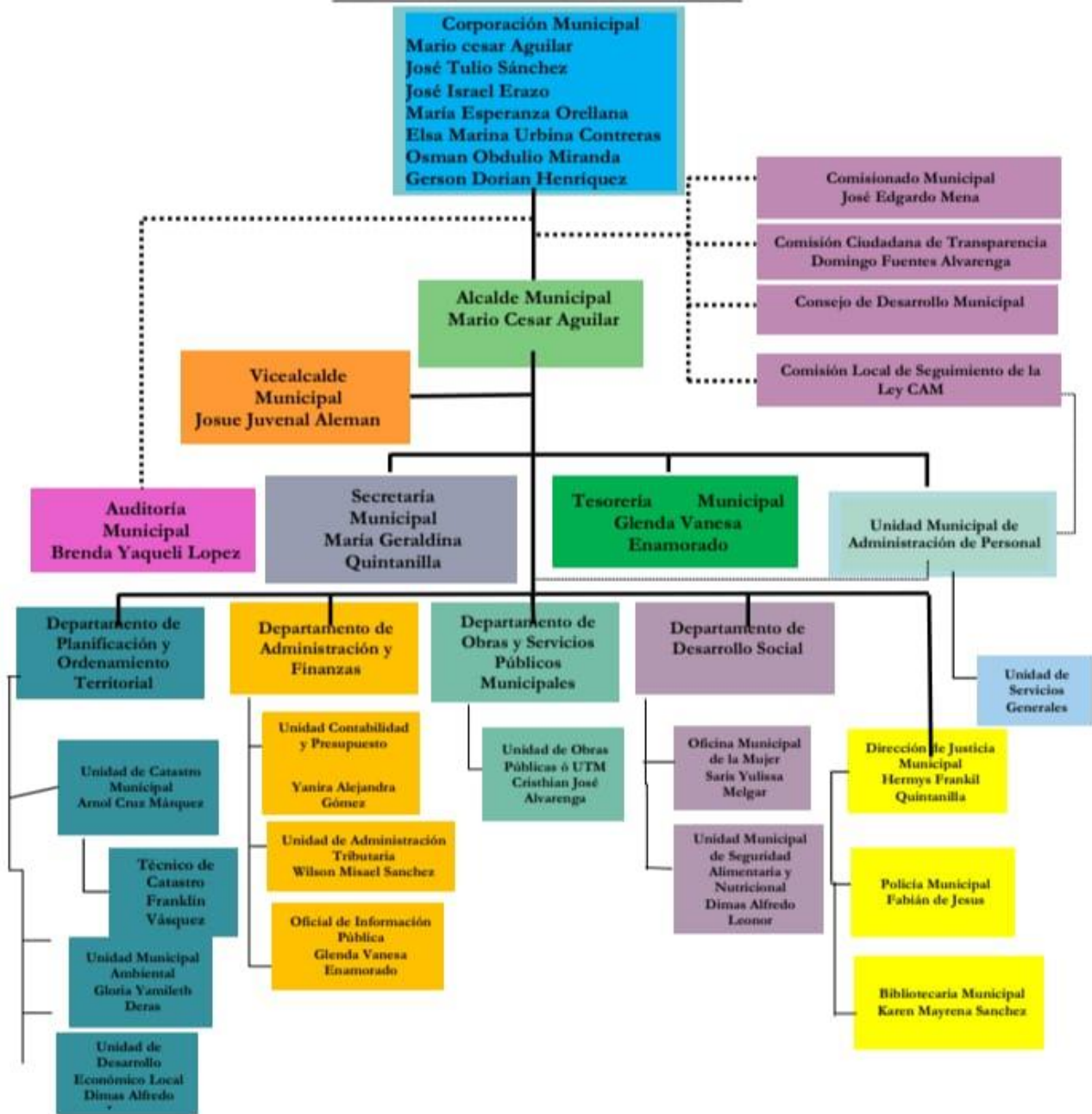
- Categoría = D

Las Estructuras Organizacionales Genéricas Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D,

siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, unas con bastante personal (2,800 servidores/as municipales, como la del Distrito Central) y otras con poco personal, como la de Chinda, 12 servidores/as).

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

ORGANIGRAMA MUNICIPAL 2023



SIMBOLOGIA

- Autoridades superiores
- Comisiones Municipales
- Alcalde Municipal
- Vice Alcalde Municipal
- Auditoría Municipal
- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- UMAP
- Dpto. planificación y ordenamiento territorial
- Dpto. de Administración y Finanzas
- Dpto. de Obras Municipales
- Dpto. de Desarrollo Social
- Dirección de Justicia Municipal

Yanira Alejandra Gómez
UMAP

Mario Cesar Aguilar Santos
Alcalde Municipal



Mario Cesar Aguilar



Cel. +504 9857-7199



municipalidadconcepcion2017@gmail.com

11. FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

11.1 CORPORACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA PUESTOS DEPENDIENTES	AUTONOMÍA MUNICIPAL 15
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Artículo 25 L.M.)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<p>Artículo 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal; b. 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; 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; d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos e. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones Correspondientes. f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley; g. 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	<p>CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vice- alcalde

PUESTOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Alcaldes auxiliares ● Administrador Municipal ● Todas las jefaturas y coordinadores <p>Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.</p>
OBJETIVO DE LA UNIDAD	<p>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:</p> <ol 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. <p>Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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;
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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; r. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal.
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
NIVEL FUNCIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO

OBJETIVO DE LA UNIDAD	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 administrativa internas de la Municipalidad • Asesorar al Alcalde Municipal

NOMBRE DE LA UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
OBJETIVO DE LA UNIDAD	• 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 • Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.

NOMBRE DE LA UNIDAD	GERENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	15

NOMBRE DE LA UNIDAD	COMISIONADO MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
OBJETIVO DE LA INSTANCIA PARTICIPACION CUIDADANA	<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 BASICAS	<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.
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	JUZGADO DE POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Agentes de policía y Personal de Vigilancia
OBJETIVO DE LA UNIDAD	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	Ninguno
OBJETIVO DE LA UNIDAD	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 RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE

PUESTOS DEPENDIENTES	8
OBJETIVO DE LA UNIDAD	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 PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
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 período 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 POLÍTICAS PUBLICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	3
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Formulación, planificación, ejecución y control de programas y proyectos en diferentes áreas de interés programas y proyectos en diferentes áreas de interés común de la comunidad.
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	Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y Ejecución de los proyectos trazados en el plan anual.
UNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de todo tipo de proyectos. - Participar en la formulación de proyectos.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 CATASTRO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	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	POLITICAS PUBLICAS MUNICIPALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Responsable de crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de incorporar los componentes de Inclusión Social y equidad de género en el diseño,

	<p>definición y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales.</p> <p>De igual manera promover y desarrollar programas y proyectos sostenibles de apoyo y fortalecimiento a la unidad de la familia, a la integración social y económica generacional, a la defensa y protección de la niñez y adolescencia, y para la asistencia de la población de la tercera edad</p>
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	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS/ADMINISTRADOR MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Es la responsable de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y de fomentar su liderazgo comunitario, así como fomentar la participación económica, social y política de la mujer a nivel municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento institucional para la transversalización de género En todas las áreas, decisiones e instrumentos de la gestión municipal • Asesorar y monitorear a las dependencias en la identificación y puesta en marcha de mecanismos que garanticen la incorporación transversal del enfoque de género en su quehacer y el cumplimiento de la Política de Género y su Plan de acción. • Participar en los procesos de diseño de herramientas de planificación municipal (estratégicas, operativos, presupuestarios, normativos, evaluativos, etc.) para

orientar y velar por la incorporación del enfoque de género

- Formar y asesorar al personal y Concejo Municipal para la utilización de un lenguaje institucional no sexista ni androcéntrico
- Orientar a las dependencias para establecer sistemas de información desagregada por sexo e indicadores de género, así como la identificación y sistematización de información relevante que contribuya a visualizar la situación de las mujeres en distintos ámbitos
- Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos) para la igualdad, **POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO** promoviendo una cultura de respeto, no sexista y no discriminatoria hacia las mujeres. h. Informar y divulgar ante el personal político y técnico de la municipalidad, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género. Diseño y puesta en marcha de programas de acción afirmativa y acciones por la igualdad de oportunidades Encaminadas a modificar la posición y posición de subordinación de las mujeres, promoviendo relaciones más equitativas en la población
- Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de las mujeres y las brechas de género existentes, en coordinación con otras dependencias municipales b. Diseñar propuestas, proyectos y planes que permitan concretizar los objetivos y líneas estratégicas definidas en las políticas de género. c. Diseñar e implementar en coordinación con otras dependencias la puesta en marcha de procesos que contribuyan a promover la participación ciudadana de las mujeres de manera sustantiva, a nivel comunitario y municipal.
- Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas -prácticas y estratégicas- de las mujeres y sus expresiones organizativas, promoviendo espacios de consulta y reflexión participativa y representativa.
- Facilitar y apoyar el fortalecimiento de la interlocución entre las ciudadanas y sus expresiones organizativas con la Municipalidad y coordinar acciones conjuntas por los derechos de las mujeres y la equidad de género.

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar procesos encaminados a promover el empoderamiento de las mujeres en el ámbito público y privado g. Sensibilizar a mujeres y hombres sobre derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio h. Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia hacia las mujeres. Orientar y derivar a la institución pertinente a mujeres que sufren situaciones de violencia de género. Establecer articulaciones y seguimientos claros con las instancias involucradas. • Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres. • Informar y divulgar ante la población y las instituciones y asociaciones presentes en el municipio, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género.
--	--

12. GLOSARIO

N°	SIGLAS	DESCRIPCION
1	SETCAM	Secretaria Técnica Municipal.

2	CAM	Carrera Administrativa Municipal.
3	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Es el tipo de estructura que aplica el principio funcional o principio de especialización de las funciones.
4	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir en el organigrama.
5	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo. Con el fin de descubrir en qué medida es productivo él y la empleada y así, poder mejorar su rendimiento laboral y profesional.
6	POLITICA 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 quien 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, conocimientos, habilidades y conductas de su personal.
9	DESCRIPTOR DEL CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
10	NIVELES FUNCIONALES	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos.
11	CATEGORIAS	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera.
12	GRUPO	Pluralidad de individuos que se relacionan entre si, 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 los objetivos que de manera individual.
13	SISTEMA RETRIBUTIVO	Es la actividad mediante el cual la organización evalúa la contribución de los empleados/as con el fin de distribuir recompensas monetarias o no, 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	Es la sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según, capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.

13. BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución de la República de Honduras 1982
2. Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990.
3. Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 31 julio 2010.
4. Reglamento Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Agosto 2016.
5. Categorización Municipal de Honduras - Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación, Justicia y Descentralización, 2014.
6. Diagnóstico Municipal, Concepción - Proyecto para la Gobernabilidad Local, 2017.