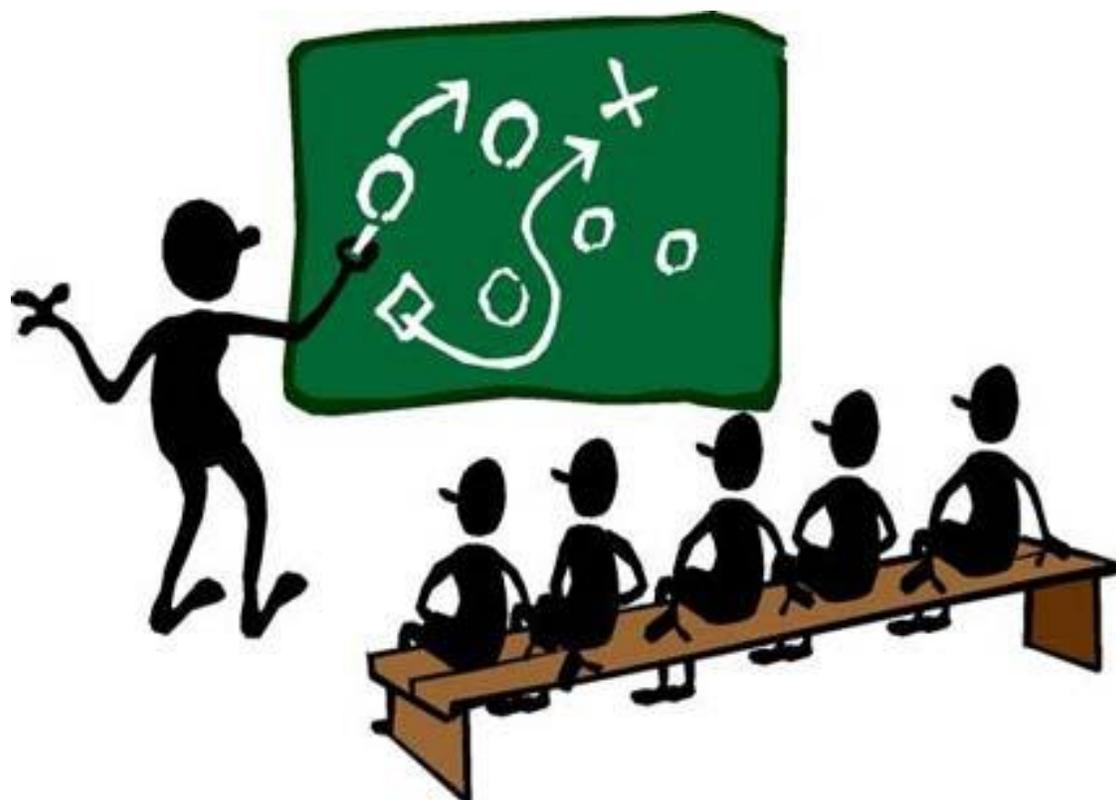


MUNICIPALIDAD DE LA LABOR,  
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE



# MANUAL DE FUNCIONES PARA LA UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL





## Índice.

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO GENERAL:.....	4
OBJETIVOS ESPECIFIOS: .....	4
MARCO LEGAL: .....	5
CONCEPTO: .....	6
OBJETIVO DEL PUESTO: .....	6
LINEA JERARQUICA:.....	6
REQUISITOS: .....	7
HABILIDADES:.....	7
NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:.....	7
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:.....	8
RESPONSABILIDADES ETICAS:.....	9
OBLIGACIONES: .....	10
PROHIBICIONES: .....	11
LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: .....	12
DESPIDO: .....	12
TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS: .....	13
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	14
DISPOSICIONES FINALES.....	14
DE LA VIGENCIA.....	14
GLOSARIO.....	15
BIBLIOGRAFIA:.....	16



## INTRODUCCION.

El presente documento facilitara el trabajo a desarrollar por el encargado de la Unidad Técnica Municipal, así como también para auditar su trabajo en función a este manual.

En él se encuentran plasmadas sus funciones a desarrollar así como los requisitos para optar al puesto al momento que tenga que hacerse la contratación, las habilidades, causas de despido, prohibiciones. Sanciones y obligaciones. Contribuyendo todo esto a mejorar el desempeño en su trabajo a desarrollar y siendo estas del conocimiento de su jefe y así como los miembros de la corporación Municipal quienes aprueban el presente para que sea puesto en práctica por el empleado.



### **OBJETIVO GENERAL:**

Proveer un documento práctico y claro de las funciones encomendadas al servidor público a cargo de la unidad Técnica Intermunicipal.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones, responsabilidades y prohibiciones.
- La persona encargada tiene que realizar sus funciones apegadas al estamento jurídico de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.



## MARCO LEGAL:

Como parte del programa de modernización del estado iniciado desde principios de los 90s, el proceso de descentralización tenía un espacio prioritario para contribuir al proceso democrático y de racionalización de recursos en el país. Así mismo, la estrategia para la reducción de la pobreza (ERP) que se constituye como una política nacional, tiene como propósito principal, impulsar el desarrollo local y mejorar las condiciones de vida de la población mediante la transferencia de competencias, recursos y de la toma de decisiones desde el gobierno central hacia los gobiernos locales.

Para hacerlo frente a este proceso que no es sinónimo de “Municipalización”, los gobiernos locales a través de la AMHON con base en alianzas estratégicas hacen incidencia para hacer efectivo el proceso de descentralización de tal forma que se transforme en una política de estado.

Así mismo, están obligados a desarrollar acciones que contribuyan a mejorar la gobernabilidad local, entendida esta como “la corresponsabilidad entre gobierno y comunidad para alcanzar metas comunes que aseguren el bienestar de los habitantes, promover el desarrollo integral, el ordenamiento territorial y preservar el medio ambiente”, para lo cual deben asumir grandes retos como el desarrollo de capacidades a nivel de sus estructuras políticas, administrativas y tecnológicas, entre otros, que contribuyan al manejo adecuado, eficiente, eficaz, transparente y participativo de los servicios públicos municipales para asegurar el desarrollo integral y ordenado de los municipios, considerando las competencias que el marco legal establece.

En el marco de los esfuerzos y avances en materia de descentralización del estado en el país, la ejecución descentralizada de los proyectos derivados de la condonación de la deuda como parte de la ERP; la descentralización del ciclo de proyectos del FHIS, la implementación de modelos de gestión descentralizada de salud; principalmente, así como los roles que progresivamente han ido asumiendo los gobiernos locales en temas que aun son responsabilidad del gobierno central, ante la presión y demanda creciente de las/los ciudadanas (as) por mejores servicios; también ha resultado en la búsqueda de mejores opciones para optimizar el talento humano en las administraciones Municipales y que ha constituido una de las principales debilidades y obstáculos para la descentralización.



Asumir el reto de la descentralización para una buena gobernabilidad, exige el desarrollo de diferentes conocimientos y capacidades a nivel de los gobiernos locales, así como de procesos de reorganización del órgano de administración del Municipio, la Alcaldía Municipal.

Es así que también el personal de las Municipalidades asume nuevos retos y roles como se demuestra en la práctica, por ejemplo, con el surgimiento y funcionamiento de las Unidades Técnicas Municipales (UTM), que actual mente cumplen un papel facilitador y de apoyo a las alcaldías, especial mente en funciones relativas a la planificación comunitaria para la ejecución, formulación y evaluación de proyectos, en algunas administraciones Municipales y con diversos grados de avance y formas de operación.

Es entonces que a partir de la experiencia y las exigencias para asumir los nuevos desafíos, adquiere primordial importancia, ampliar el rol y redefinir el quehacer que desempeñan las UTM de tal forma que trasciendan de unidades de apoyo a la planificación del ciclo de proyectos a instancias de apoyo y planificación para el desarrollo integral del Municipio.

#### **CONCEPTO:**

Es la unidad encargada de supervisar los proyectos de infraestructura desarrollados y gestionados por la Municipalidad.

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo inherente a la planificación, formulación y ejecución del cierre de proyectos de infraestructura, salud, educación, medio ambiente, turismo y saneamiento básico.

#### **LINEA JERARQUICA:**

Esta unidad, depende jerárquicamente ante el Alcalde Municipal.



### **REQUISITOS:**

- 1) Ser hondureño (a);
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos; y,
- 3) Ingeniero civil o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia en el área de construcción y supervisión de obras civiles y poseer un título de educación media.
- 4) Con conocimiento en la aplicación de la ley de contratación del estado y cualquier otra ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.
- 5) Que preferible mente haya trabajado en el departamento de Ingeniería o de mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

### **HABILIDADES:**

- ✓ Ordenado.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Dinámico.
- ✓ Planificador.
- ✓ Excelente relaciones personales.
- ✓ Buen juicio.
- ✓ Honestidad
- ✓ Capacidad en la comunicación.
- ✓ Capacidad en la resolución de conflictos
- ✓ Capacidad para dirigir personal.

### **NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:**

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
2. Artículo 102. Ley de Municipalidades- No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición.



## **FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones organizativas del departamento.
2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las secciones de obras y servicios públicos.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de construcciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
5. Preparar conjunta mente con las secciones de obras y servicios públicos a su cargo, la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual. Asimismo deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
6. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del plan de arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del departamento, y velar por su correcta aplicación.
7. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
8. Velar por que se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de sección.
9. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
10. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
11. Conocer mediante informes periódicos el informe el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
12. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.
13. Apoyar los procesos que desarrolla la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarlos.
- 14.



15. Velar por que los servicios públicos sean operados, mantenidos, y brindados a satisfacción de los usuarios a coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
16. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
17. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
18. Velar por que las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficiente mente.
19. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
20. Analizar y revisar periódica mente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de sus prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
21. Organizar, dirigir supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
22. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
23. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de estos servicios públicos actual mente administrada por otras instituciones del estado.
24. Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

### **RESPONSABILIDADES ETICAS:**

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que hacer acto de presencia.
- 3) Respeto a la opinión de los demás.
- 4) Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación y en el área de trabajo.
- 5) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- 6) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- 7) Apoyo a sus compañeros de trabajo.



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

## **OBLIGACIONES:**

Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Enuncia:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
- 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
- 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;



- 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
- 14) Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

## **PROHIBICIONES:**

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

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



- 13) Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y
- 14) Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

### **LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:**

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

Según Artículo 61 Ley de la Carrera Administrativa:

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

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

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

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

### **DESPIDO:**

Según Artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa.

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



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

## **TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS:**

Art. 122-B. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Ley de Municipalidades: Sin perjuicio a lo dispuesto en esta Ley, para casos especiales, se impondrá a los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados municipales por el incumplimiento de sus respectivas funciones y obligaciones previstas en la Ley o por infracciones a la misma, una multa de CIEN LEMPIRAS...(L. 100.00) a MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00), según la gravedad de la infracción, por la primera vez; por la segunda vez se le aplicará el doble del máximo y por la tercera y ulteriores veces, suspensión del cargo hasta por tres (3) meses; lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma, la indemnización de daños y perjuicios y la destitución de dicho funcionario o empleado.

Art. 122 C. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo.

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



### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:**

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

### **DISPOSICIONES FINALES:**

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

### **DE LA VIGENCIA:**

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

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

**ALCALDE MUNICIPAL**



## GLOSARIO

- **Proactivo:** Es una actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La pro actividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.
- **Jerárquicamente:** Organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.
- **Amonestación:** es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable. En los negocios, es la primera herramienta con la que cuenta una empresa para sancionar las faltas e incumplimientos leves o graves por parte de un trabajador.
- **Transitorios:** Se llama régimen transitorio, o solamente "transitorio", a aquella respuesta de un circuito eléctrico que se extingue en el tiempo, en contraposición al régimen permanente, que es la respuesta que permanece constante hasta que se varía bien el circuito o bien la excitación del mismo.
- **Se denomina enmienda:** En Derecho, a una propuesta de modificación de algún documento oficial, especialmente en los artículos y textos de leyes y proyectos de ley. Asimismo, también se denominan enmiendas a ciertas reformas constitucionales, como por ejemplo las enmiendas a la Constitución de los Estados Unidos o a ciertas modificaciones de tratados internacionales.
- **Inherentes:** Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.
- **Negligencia:** Pereza, es la negligencia, astenia, tedio o descuido en realizar acciones, movimientos o trabajos. Se le conoce también como gandulería, flojera, haraganería, holgazanería, hueva; entre otros términos que pueden incluso llegar a ser peyorativos.
- **Auditor:** Se llama auditor/a a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad.



- **Estamento:** Estamento es el estrato de una sociedad, definido por un común estilo de vida o análoga función social. Es la división social que responde a los criterios propios del Feudalismo y el Antiguo Régimen.
- **Inherente:** Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.
- **Licitación:** Licitación es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.
- **Concesión:** En economía y en Derecho administrativo, una concesión es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de una Administración pública o empresa a otra, generalmente privada.
- **Viabilidad:** es la cualidad de viable (que tiene probabilidades de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características). El concepto también hace referencia a la condición del camino donde se puede transitar.
- **Negligencia:** Pereza, es la negligencia, astenia, tedio o descuido en realizar acciones, movimientos o trabajos. Se le conoce también como gandulería, flojera, haraganería, holgazanería, hueva; entre otros términos que pueden incluso llegar a ser peyorativos.
- **Inhabilidad:** **1** Falta de habilidad. **2** Falta de conocimiento, preparación o medios para realizar una acción o una función. Incapacidad. **3** Impedimento para desempeñar un cargo o empleo.

## **BIBLIOGRAFIA:**

- Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa publicado por AMHON.
- Manual de Funciones publicado por AMHON.