

PROYECTO PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

Manual de Organización y Funciones

*Municipalidad de Azacualpa,
Santa Bárbara*

Octubre del 2017



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Asociación
de Municipios
de Honduras

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

Índice de Contenidos

Índice de Contenidos	ii
Siglas	iv
1. Resumen del Documento	1
2. Presentación	2
3. Introducción	2
4. Objetivos	2
4.1 Objetivo General.....	2
4.2 Objetivos específicos	2
5. Metodología utilizada	3
6. Marco Legal	3
6.1 Constitución de la República	4
6.2 Ley de Municipalidades y su Reglamento.....	4
6.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal (Decreto No. 74-2010).....	5
6.4 Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	6
7. Clasificación General del Personal	9
8. Elementos Fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal	10
9. Diseño y Estructura del Manual de Organización y Funciones	11
10. Organigrama Municipal.	12
11. Departamentos/Unidades y funciones de la Municipalidad de Azacualpa.	13
11.1 Funciones de los Departamentos y unidades	13
11.1.1 Corporación Municipal	13
11.1.2 Secretaría Municipal	16
11.1.3 Tesorería Municipal	18
11.1.4 Auditoría Municipal	21
11.1.5 Alcalde Municipal.....	23
11.1.6 Vice Alcalde.....	26
11.1.7 Unidad Municipal de administración de personal UMAP	27
11.1.8 Jefe de presupuesto	28
11.1.9 Jefe de administración tributaria	29
11.1.10 Asistente de administración tributaria.....	30
11.1.11 Recolector de impuestos	31
11.1.12 Jefe de catastro	33
11.1.13 Asistente de catastro.....	35

11.1.14 Supervisor de campo	36
11.1.15 Jefe de Servicios públicos	37
11.1.16 Encargado del Tren de Aseo	40
11.1.17 Encargado de mantenimiento del servicio de agua y alcantarillado	41
11.1.18 Contador Municipal	42
11.1.19 Personal de aseo	43
11.1.20 Motorista	43
11.1.21 Conserje	44
11.1.22 Vigilante	44
11.1.23 Coordinadora de la oficina municipal de la mujer	45
11.1.24 Encargada de la Oficina de la Niñez	46
11.1.25 Encargada de la Biblioteca Municipal	47
11.1.26 Unidad Municipal Ambiental.....	48
11.1.27 Director de Justicia Municipal	48
11.1.28 Policía Municipal	50
11.1.29 Jefe de unidad de gestión municipal	51
11.1.30 Encargado de bienes municipales	53
12. Glosario	55
13. Bibliografía.....	56

Siglas

AMHON	Asociación de Municipios de Honduras
CAM	Carrera Administrativa Municipal
DO	Desarrollo Organizacional
GTH	Gestión del Talento Humano
INFOP	Instituto Nacional de Formación Profesional
MIAMBIENTE	Secretaría de Estado en los Despachos de Energía, Recurso Naturales Ambiente y Minas
OFIRH	Oficinas de Recursos Humanos de las Mancomunidades
OIP	Oficina de Información Pública
PEA	Población Económicamente Activa
PEDM-OT	Plan Estratégico de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial
PET	Población en Edad de Trabajar
POA	Plan Operativo Anual
SAMI	Sistema de Administración Municipal Integrado
SDHJGD	Secretaría de Estado en los despachos de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización
SETCAM	Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UMA	Unidad Municipal Ambiental
UMAP	Unidad Municipal de Administración de Personal
UMDS	Unidad Municipal de Desarrollo Social
USAID	Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional
UTM	Unidad Técnica Municipal
UTI	Unidades Técnicas Intermunicipales

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

3. Introducción

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Proporcionar una herramienta técnica de carácter didáctico para la mejora de la gestión del recurso humano, identificando y definiendo la estructura organizacional de la alcaldía municipal, así como las funciones que le corresponden desarrollar a cada uno de los puestos establecidos para que los trabajos se realicen de una manera eficiente y eficaz en el marco de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

4.2 Objetivos específicos

1. Identificar los cargos que actualmente están funcionando en la municipalidad, determinando la estructura organizacional y estableciendo claramente las líneas de mando.
2. Determinar las funciones a desempeñar de cada uno de los cargos de la estructura organizacional y de esa manera evitar la duplicidad de actividades.
3. Socializar con el personal las funciones que le corresponden para que todos estén claros en las responsabilidades encomendadas.
4. Establecer el perfil necesario para ocupar los diferentes puestos de la estructura.

5. Metodología utilizada

Para la elaboración de este manual fue necesaria la ejecución de actividades con el objetivo de reunir los insumos que permitieron tener la información necesaria.

Dichas actividades se describen a continuación:

En la fase de diagnóstico se logró identificar la situación actual de la Municipalidad en cuanto a la gestión del recurso humano se refiere, por lo tanto fue posible recopilar la información en cuanto a los puestos que están en funcionamiento, las personas que los ocupan y las funciones que desempeñan. En esta fase fue necesaria la entrevista con las personas que ocupan los diferentes puestos, así como la aplicación de ficha de diagnóstico y encuesta de recopilación de información.

También se recopiló información documental como ser el manual de organización y funciones con el que contaba la municipalidad mismo que no había sido modificado desde su aprobación en el 2007 y el organigrama aprobado en 2016 que necesito de algunos ajustes para poder estar acorde con los propuestos por la Ley CAM. Asimismo se revisó la legislación nacional vinculante como respaldo legal necesario.

Se analizaron los resultados y se procedió a la elaboración integral del presente manual tomando en consideración las observaciones de la SETCAM, HLG y la comisión de validación de manuales.

6. Marco Legal

El Marco Legal bajo el cual se instituye este Manual específico de Organización y Funciones se desprende de:

1. Constitución de la República (Artículos 256, 259, y 294).
2. Ley de Municipalidades Reformada (Artículo 12, 25, 66, 99, 100, 102).
3. Ley de la Carrera Administrativa Municipal (Artículos 1,2, 12,13,14,16,17 y 18)
4. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (Artículos 6, 7, 17, 20, 21, 24, 41 y 42).

A continuación se hace una descripción de estos instrumentos regulatorios y su articulado seleccionado.

6.1 Constitución de la República

El Artículo 294 de la Constitución de la República, establece que “Los Departamentos se dividirán en Municipios Autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo de Conformidad con la Ley” (Gobierno de la República de Honduras, 1982).

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 por 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 independientes de otro poder del Estado.

En los Artículos 256 y 259 de la Norma Constitucional también se establece lo referente al Servicio Civil, es decir lo concerniente al empleo y la función pública que se establece entre el Estado y sus servidores, fundamentados en el principio de idoneidad, eficiencia y honestidad, se garantiza 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 descentralizadas como lo son las municipalidades.

6.2 Ley de Municipalidades y su Reglamento.

La Ley de Municipalidades, reformada, establece en el Artículo 66 que los actos de administración municipal deberán de ajustarse a la jerarquía jurídica que responde a la Constitución de la República, seguidamente de la Ley de Municipalidades, la cual será responsable de desarrollar las características que revisten a las Municipalidades de Honduras (Gobierno de la República de Honduras, 1990).

En el artículo 12 de dicha Ley, se describen elementos que se nombran bajo el título de Autonomía Municipal, en el que el Legislador quiso reconocer a las municipalidades y gobiernos locales, de “potestad o facultades otorgadas para que la Municipalidad como órgano de gobierno, se organice y funcione de forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses ejerciendo su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal”.

Este artículo es de particular importancia, ya que provee de cierta independencia para el desarrollo de la organización interna de cada una de las municipalidades.

El artículo 25, de la Ley de Municipalidades, que nos habla de las facultades de la Corporación Municipal, se identifica en su numeral 2 que tiene la atribución de “Crear suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo podrá crear y suprimir empresas, fundaciones, o asociaciones, de conforma con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales”, también este artículo en su numeral

4, establece que la Corporación Municipal podrá emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

El artículo 99, de la Ley de Municipalidades, reformado según decreto No. 143-2009 considera la expansión y el desarrollo organizacional, estableciendo que “La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto por la Corporación Municipal”.

El título IV de la Ley de Municipalidades está dedicado a los empleados, en el artículo 100, establece que “El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los artículos 49,52,56 y 59)”, a través del artículo 102, se prohíbe el parentesco con los cargos municipales estableciéndose “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 Municipal. Se exceptúan a quienes les sobrevienen causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos que hubiere concurso de oposición”.

6.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal (Decreto No. 74-2010)

En el 2010, el legislador aportó un nuevo elemento vinculado con el desarrollo de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), en la que en su artículo No. 1 reconoce que a través de este instrumento jurídico se pretende “crear el sistema de administración de personal de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales, micro regionales y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales y adscritas este sistema, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentando la profesionalización y estabilización de los servidores municipales con base en el mérito”.

Es claro que con este articulado se tiene el interés del Estado Hondureño de proveer a las municipalidades de una estructura que le permita a los servidores del nivel local, lograr el desarrollo de una carrera administrativa en el término municipal.

El artículo 2, de la LCAM establece que “La presente ley es aplicable al personal permanente de las municipalidades y demás entidades”, además el artículo 18 de la misma ley, establece que “Los servidores públicos 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 específicos.

6.4 Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

La Ley CAM, aprobada en 2010, ha sido reglamentada y publicada en el Diario Oficial LA GACETA en 2016 (Gobierno de la República de Honduras, 2016), en este reglamento se describen los objetivos y los principios de la CAM.

Artículo 6. Objetivos de la Carrera. Son objetivos de la Carrera Administrativa Municipal, los siguientes:

1. Asegurar la eficiencia y la calidad de los servicios, traducidos en niveles de satisfacción de la población usuaria;
2. Garantizar la selección transparente del recurso humano más idóneo en cada puesto de la CAM;
3. Profesionalizar los recursos humanos mediante sistemas de educación, capacitación, asistencia técnica y entrenamiento para el desarrollo de capacidades profesionales, técnicas y humanas, requeridas en el desempeño de cada puesto;
4. Promover el ejercicio transparente de las funciones y atribuciones municipales;
5. Propiciar la práctica de principios éticos y valores en materia de administración de recursos humanos;
6. Establecer el sistema de clasificación de puestos de la carrera;
7. Crear un régimen retributivo único basado en la clasificación del puesto, los méritos profesionales y técnicos, la eficiencia en el desempeño, la antigüedad en el servicio y la realidad presupuestaria de los municipios;
8. Definir las bases y los procedimientos para la promoción de los servicios en la distintas escalas de la carrera;
9. Establecer las normas básicas para la evaluación del desempeño;
10. Crear un sistema de reconocimientos de los méritos de los servidores;
11. Establecer los derechos y las obligaciones de los servidores así como las obligaciones de las municipalidades y entidades del sistema municipal respecto de aquellos;
12. Instituir el régimen disciplinario para los miembros de la CAM;
13. Crear espacios de participación de la sociedad civil organizada en la aplicación de la Ley CAM y del presente reglamento;
14. Responsabilizar, proteger y dignificar a los miembros de la carrera; y
15. Garantizar la estabilidad en el servicio a los miembros de la carrera.

Artículo 7. Principios de la Carrera Administrativa Municipal. Para la correcta aplicación de la ley y este reglamento, la organización y la gestión de la Carrera Administrativa Municipal estarán basadas en los siguientes principios:

1. **Legalidad:** es el sometimiento pleno de los servidores de las municipalidades y entidades adscritas al sistema municipal, a la

- Constitución de la República, los tratados internacionales suscritos por Honduras, la Ley y el Ordenamiento Jurídico en general.
2. **Objetividad:** Impone la obligación de prescindir de distinciones subjetivas en la aplicación de las normas de la ley, este reglamento e instrumentos derivados de los mismos.
 3. **Responsabilidad:** los servidores responden por su desempeño, y deben observar el régimen de incompatibilidades, moralidad y desempeño del servicio municipal con arreglo a valores éticos y legales;
 4. Imparcialidad en la aplicación de la Ley y de las normas derivadas de la misma, sin discriminación por razón de raza, sexo, credo, posición política, condición social o cualquier otra que beneficie o perjudique a los sujetos de la carrera;
 5. **Profesionalismo:** es el respeto a los méritos, capacidad e idoneidad en el ejercicio del puesto o el cargo;
 6. **Eficacia:** es la obligación de los servidores a prestar los servicios municipales en el menor tiempo posible;
 7. **Eficiencia:** impone a los servidores la obligación de prestar sus servicios a la población, con esmero y elevados niveles de excelencia con el menor costo posible.
 8. **Vocación de servicio:** el servidor debe cumplir con sus funciones públicas a la población sin esperar retribución adicional a la que recibe de las entidades del sistema municipal;
 9. **Igualdad:** consiste en un tratamiento indiferenciado y sin discriminación alguna;
 10. **Participación:** es el derecho que tienen los servidores a organizarse para participar en la gestión de la carrera con el alcance establecido en la ley y el presente reglamento; y,
 11. **Flexibilidad:** a fin que la organización y gestión de la función pública municipal se adecúe a las necesidades cambiantes de la sociedad, sin detrimento de la calidad en la prestación del servicio.

El legislador ha previsto que al interior de las Municipalidades y el Gobierno Local, existan instancias en apoyo a la implementación de la CAM, de ello nos habla el Artículo 17, que manda a que las Municipalidades tomen en consideración aparte de la Corporación Municipal, la creación de las UMAP y en el caso de las Mancomunidades las ORFI como parte de la UTI, así como las Comisiones Locales de Selección.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN AL INTERIOR DE LAS MUNICIPALIDADES Y ENTIDADES DEL SISTEMA.

En su sección primera, en el Artículo 17. Órganos. Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y sus reglamentos, las municipalidades y demás entidades del sistema cuentan y se organizan con los siguientes órganos:

1. La Corporación Municipal y órganos deliberativos de las entidades municipales.
2. El Alcalde y órganos ejecutivos de las entidades municipales por las Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAP) y en su caso, las Unidades Técnicas Intermunicipales (UTI).
3. Las Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAP), quienes coordinaran con la SETCAM los procesos de implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, incluyendo las evaluaciones de desempeño al personal municipal.
4. La Comisión de Selección de Personal Permanente y demás Comisiones que cree la Corporación Municipal para dar cumplimiento a lo dispuesto.

Además se describen las unidades organizativas a nivel municipal, de mancomunidad como de sociedad civil en los artículos 20, 21, y 24.

Artículo 20. Unidad Municipal de Administración de Personal. Las facultades del Alcalde y del órgano ejecutivo de las entidades del sistema, en esta materia, salvo los nombramientos, firma de contratos y la imposición de sanciones disciplinarias, podrán ser ejercidas por ellos mismos o delegadas en el titular de la Unidad Municipal de Administración de Personal u otros órganos o unidades administrativas.

Artículo 21. Oficinas de Recursos Humanos. Las Oficinas de Recursos Humanos (OFIRH) de las Mancomunidades podrán prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a sus municipios miembros y entidades subordinadas de estos, cuando le sean delegadas dichas funciones.

Artículo 24. Comisión Local de Seguimiento, es un órgano participativo y colegiado de base, encargado de velar por que los proceso de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, sus reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM.

Esto permitirá en gran medida mejorar la efectividad con que se gestiona el talento humano en la municipalidad, uno de los productos más importantes producto de esta tarea son el Plan Anual de Gestión de Recurso Humanos y los Manuales de la CAM, los que se describen en los artículos 41 y 42.

Artículo 41. Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos. En adición a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de la CAM, en el respectivo Plan Anual, se incluirán las siguientes previsiones:

1. Cantidad de plazas necesarias, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras;
2. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo actual, considerando las acciones

de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;

3. Periodos de descanso, licencias e interinatos;
4. Impacto de las cesantías y de la ausencia de nuevas competencias; y,
5. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Artículo 42. Manuales técnicos y normativos. La Carrera Administrativa Municipal deberá complementariamente, disponer de cuantos manuales normativos y técnicos sean necesarios para regular y orientar cada uno de los procesos de la carrera. Obligatoriamente la Carrera deberá contar con los manuales de concurso, selección e ingreso, evaluación, clasificación de puestos y salarios, organización y funciones de órganos técnicos de la Carrera a nivel nacional e institucional, capacitación, progresión, procedimientos disciplinarios, egreso de la carrera y otras que determine la SETCAM.

7. Clasificación General del Personal

Dentro de la estructura de las municipalidades, se reconocen que existen al menos los niveles jerárquicos correspondientes a:

- a. Corporación Municipal
- b. Dirección
 - I. Técnica
 - II. Administrativa
- c. Operativa

Además de un conjunto de posiciones ad hoc, que son nombradas mediante elecciones populares dentro del municipio.

De acuerdo a la Ley CAM (Congreso Nacional, 2010), existe una distinción entre el personal que labora en la municipalidad, esto se encuentra contenido en el siguiente articulado:

Artículo 12. Funciones Básicas del 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 la Ley CAM.

Artículo 14. Personal Interino. Es personal interino el que en virtud de la contratación legal y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificados por circunstancia 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 la Ley CAM. 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 o 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 del 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 misa Municipalidad o entidad, le será reconocida por su antigüedad laboral desde que 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.

8. Elementos Fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal

La carrera administrativa municipal se rige por los siguientes principios:

- 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, cultura u otras, brindando equidad en las valoraciones.
- c. Representa una garantía 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 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 del Manual de Organización y Funciones

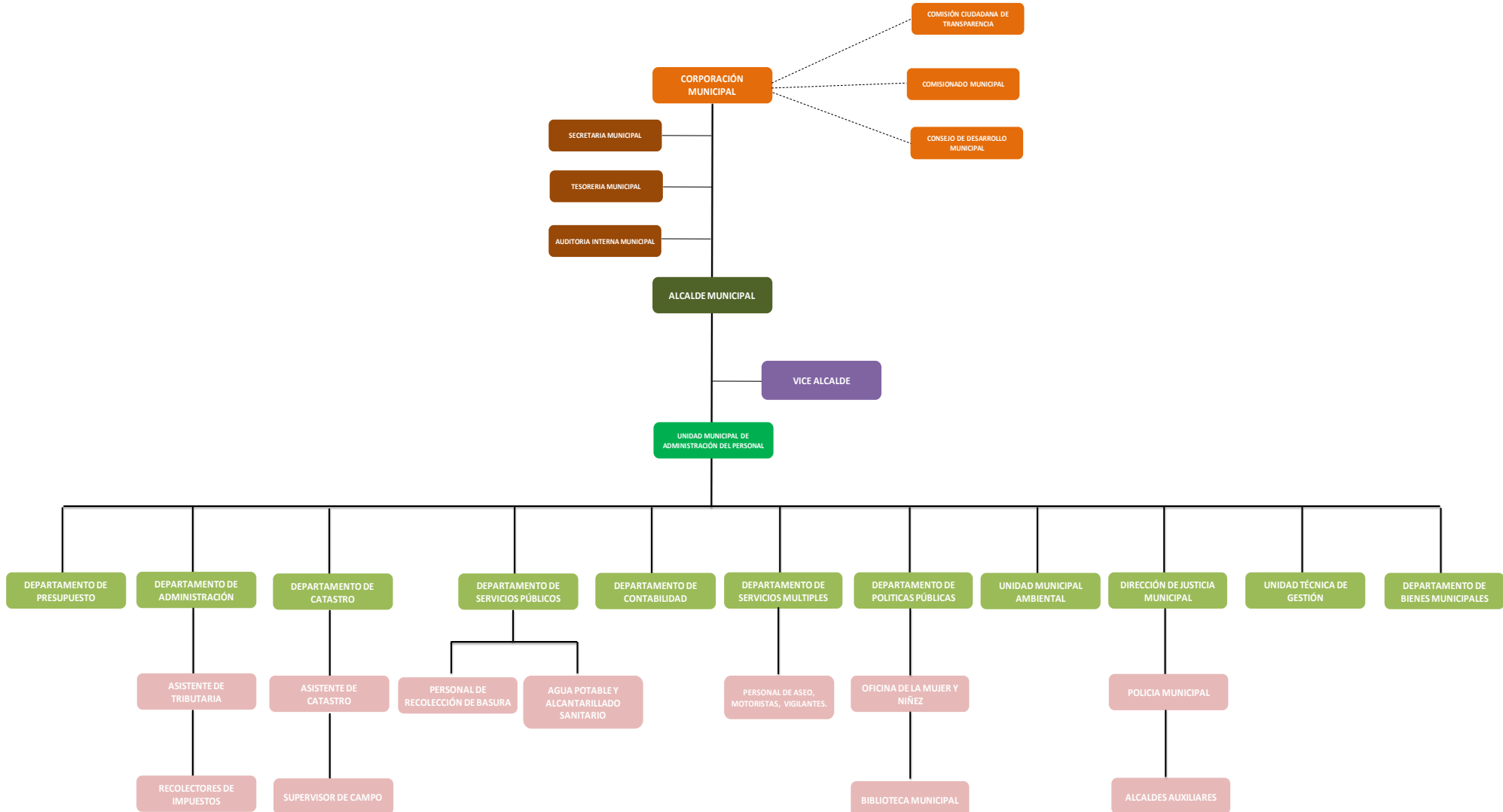
Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Azacualpa, Santa Bárbara, se han analizado los siguientes puntos:

- a. Análisis de los resultados del diagnóstico realizado.
- b. Revisión del marco regulatorio (Ley de Municipalidades y su reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su reglamento).
- c. Identificación del organigrama aprobado por la Municipalidad.
- d. Clasificación y descripción de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización municipal.

A continuación se presenta el organigrama municipal elaborado según los lineamientos de la Carrera Administrativa Municipal:

10. Organigrama Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL DE AZACUALPA, SANTA BÁRBARA



La Municipalidad de Azacualpa está clasificada como categoría “C” en la categorización de municipalidades establecida por parte de la Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización.

11. Departamentos/Unidades y funciones de la Municipalidad de Azacualpa.

A continuación se presentan los departamentos y la descripción de sus funciones.

11.1 Funciones de los Departamentos y unidades

11.1.1 Corporación Municipal

Nombre de la Unidad	Corporación Municipal
Dependencia Jerárquica	Autónoma
Objetivo	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal (Artículo 28 de la Ley de Municipalidades)
Funciones y actividades básica de la unidad según Ley de Municipalidades	<p>Artículo 25. Ley de Municipales. 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> <ul style="list-style-type: none">e) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley;f) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales;g) 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;

- h) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
 - i) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
 - j) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
 - k) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
 - l) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
 - m) 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;
 - n) 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 de ser publicado;
 - o) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
 - p) Crear premios y reglamentar su
-

	<p>otorgamiento;</p> <ul style="list-style-type: none">q) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley;r) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;s) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes;t) Designar los Consejeros Municipales;u) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;v) 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 de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
<p>Funciones Básicas de la Unidad según la Ley CAM</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

	<p>y de la categorización municipal.</p> <p>d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>e. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</p> <p>f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</p> <p>g. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.</p>
Puestos dependientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcalde Municipal 2. Secretaria Municipal 3. Auditor Municipal 4. Tesorero Municipal 5. Vicealcalde 6. Alcaldes auxiliares 7. Todas las jefaturas

11.1.2 Secretaria Municipal

Nombre de la Unidad	Secretaria Municipal
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
Objetivo	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 básica de la unidad	<p>El artículo 51 de la Ley de Municipalidades establece los deberes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes; 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 3) Comunicar a los miembros de

la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;

- 4) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 5) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- 6) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y, las demás atinentes al cargo de Secretario.

Las funciones que se le atribuyen a este puesto son:

- 1) Emitir convocatorias reuniones ordinarias, cabidos abiertos y reuniones extraordinarias.
- 2) Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
- 3) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
- 4) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabidos abiertos y otros así

	<p>como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Apoyar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal en asuntos de competencia de la Unidad. 6) Foliar, sellado, autorizado y sancionado libros contables. 7) Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad y, otras que le asigne la Corporación Municipal.
--	--

11.1.3 Tesorería Municipal

Nombre del departamento	Tesorería Municipal
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
Objetivo	Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores municipales.
Funciones y actividades básica de la unidad	<p>El artículo 58 de la ley de municipalidades establece las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto; 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. de no existir Banco local, la Municipalidad establecerá medidas

-
- adecuadas para l custodia y manejo de los fondos;
 - 4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
 - 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
 - 6) Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
 - 7) Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.
 - 8) Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
 - 9) Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido

Además deberá:

- 1) Recibir, registrar y controlar los ingresos y patrimonio municipal, custodiando las cuentas bancarias y títulos valores.
 - 2) Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad conforme las normas y procedimientos
 - 3) Emitir autorización con su firma de los cheque para los respectivos pagos de sueldos, anticipos de obras, viáticos, proveedores y otros
-

-
- 4) Apoyar la preparación y emisión de la rendición de cuentas y avances de los proyectos
 - 5) Archivar y custodiar recibos de pago de impuestos según montos establecidos por control tributario.
 - 6) Emitir, verificar, archivar y custodiar órdenes de pago y cheques con sus respectivos soportes.
 - 7) Atender oportunamente los requerimientos de pago de las respectivas unidades habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos conforme ley.
 - 8) Recomendar sobre asuntos relacionados con sus competencias
 - 9) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad.
 - 10) Elaborar conciliaciones bancarias mensuales
 - 11) Realizar otras tareas afines que le asignen conforme a ley.
-

11.1.4 Auditoría Municipal

Nombre de la Unidad	Auditoría Municipal
Nombre del puesto	Auditor interno municipal
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
Objetivo	Verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por la municipalidad.
Funciones y actividades básica de la unidad	<p>El artículo 44 de la Ley de Municipalidades establecer las funciones siguientes, entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde. Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la municipalidad. <p>Otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad 2) Efectuar una evaluación del control interno por departamentos

- 3) Revisar cierres contables y rentísticos de ingresos y egresos en el año.
- 4) Informar a la Corporación sobre obligatoriedad de presentar la declaración de bienes y caución respectiva a todos los obligados.
- 5) Revisar los informes trimestrales de Rendición de Cuentas correspondientes al año y emitir la respectiva opinión del Auditor.
- 6) Realizar revisiones de acuerdos y generar las respectivas recomendaciones.
- 7) Revisiones del inventario físico del mobiliario y equipo de la Municipalidad, vehículos y maquinaria.
- 8) Seguimiento a las recomendaciones propuestas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- 9) Evaluaciones del control interno a los departamentos.
- 10) Fiscalizar en forma preventiva y a posteriori las operaciones administrativas, financieras y contables de la Municipalidad, verificando el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes.
- 11) Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con éste.
- 12) Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización. Realizar las funciones definidas según su nivel de competencias en el Manual de Organización y Funcionamiento de la

	<p>Auditoría Interna de la Municipalidad y a la normativa legal y técnica que le resulte aplicable.</p> <p>Realizar cualquier otra labor que sea atinente según su nivel de competencias, con las funciones y deberes establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.</p>
--	---

11.1.5 Alcalde Municipal

Nombre de la Unidad	Alcalde Municipal
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
Objetivo	Representante Legal y Administrador de los Recursos del Municipio.
Funciones y actividades básica de la unidad según Ley de Municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> a) Administra y representa legalmente al Municipio y sus recursos. b) Establece y define de manera clara las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal. c) Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal. d) Prioriza objetivos estratégicos que beneficien al Municipio, en relación a la planificación de Planes Operativos. e) Elaborar el Plan de Arbitrios. f) Desarrollar el Proceso de Instauración del Control Interno Municipal. Insertando la implementación, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos normativos de la

administración, tales como: El Manual de Puesto, Contabilidad y otros, Reglamentos y Procedimientos.

- g)** Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.
 - h)** Ejercer el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación Municipal.
 - i)** La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
 - j)** Convoca a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través de la Secretaria Municipal.
 - k)** Convoca a Cabildos Abiertos y Plebiscitos previa aprobación de la Corporación Municipal.
 - l)** Sanciona los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, estableciéndolas como Ley de cumplimiento municipal para los habitantes del Municipio.
 - m)** Responde solícitamente por los Actos de la Corporación Municipal.
 - n)** Informa y reporta el desarrollo de Proyectos, Programas y otros. Vela por la creación y mantenimiento de la Infraestructura. Preside el Consejo de Desarrollo Municipal. (CODEM).
 - o)** Elabora Planes Municipales con metas de corto, mediano y largo plazo en la Organización y Funcionamiento Administrativo del Municipio.
 - p)** Presenta Informes Trimestrales sobre su gestión a la Corporación Municipal.
 - q)** Presenta Informes Trimestrales a Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos
-

	<p>de Gobernación y Justicia.</p> <ul style="list-style-type: none">r) De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios.s) De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.t) Efectúa la Recuperación de Mora Municipal atreves de la Vía de Apremio y Juicio Ejecutivo.u) Otorga Poderes Especiales a Profesionales Legales cuando es en defensa de los intereses Municipales.v) Celebra y Otorga Contratos previa Aprobación de la Corporación Municipal cuando corresponde.w) Promueve la participación de la ciudadanía al Proceso de Desarrollo Municipal.x) Presenta Informe Trimestral a los Entes Contralores del Estado.y) Conforme a la Ley de Municipalidades en su Artículo No. 47 y su Reglamento en sus Artículos No. 39, 40 y 43.
Puestos dependientes	Relación con todas las dependencias de la municipalidad.

11.1.6 Vice Alcalde

Nombre de la Unidad	Vice Alcalde
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Objetivo	Asistencia permanente del Alcalde Municipal.
Funciones y actividades básica de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en manera permanente en todas las designaciones efectuadas por el Alcalde Municipal. • Seguimiento y ejecución de las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal. • Supervisa, controla y auxilia al personal de funcionarios y empleados de la Municipalidad. • Participa en las sesiones Corporación Municipal con voz pero sin voto. • Participa en la elaboración el Plan de Arbitrios. • Participa en la elaboración e instauración del Control Interno Municipal • De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios. • De manera conjunta con el personal correspondiente se

	<p>elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.</p>
--	---

11.1.7 Unidad Municipal de administración de personal UMAP

Nombre de la Unidad	Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP
Nombre del puesto	Jefe de la unidad municipal de administración del personal.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Objetivo	Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos.
Funciones	<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. • Coordinar con la SETCAM los procesos de aplicación de la Ley CAM incluyendo evaluaciones del desempeño.

	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar las comisiones referidas en el reglamento de la Ley CAM. • Otras relacionadas con el manejo del recurso humano.
--	---

11.1.8 Jefe de presupuesto

Nombre del departamento	Presupuesto
Nombre del puesto	Jefe de presupuesto
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Llevar control de la ejecución presupuestaria municipal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria. 2) Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas. 3) Preparar la liquidación del presupuesto final del período fiscal. 4) Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos. 5) Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el Alcalde Municipal.

11.1.9 Jefe de administración tributaria

Nombre del departamento	Administración Tributaria
Nombre del puesto	Jefe de administración tributaria
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con las actividades de orden tributario de la municipalidad de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Garantizar los procesos de cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales. 2) Implantar mecanismos encaminados a reducir la evasión fiscal. 3) Establecer procedimientos efectivos para recuperación de mora. 4) Actualizar la base de datos de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. 5) Programar y ejecutar auditorías a empresas y negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas. 6) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Municipal 7) Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a

	<p>las formas de pago</p> <p>8) Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos.</p> <p>9) Extender los permisos de operación de negocios previo el pago y cumplimiento de las normas correspondientes.</p>
--	--

11.1.10 Asistente de administración tributaria

Nombre del departamento	Administración tributaria
Nombre del puesto	Asistente de administración tributaria
Dependencia Jerárquica	Jefe de administración tributaria
Objetivo	Apoyar los procesos y actividades del departamento de administración tributaria.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proveer a los contribuyentes los formularios necesarios para cumplir con la obligación de las declaraciones de los impuestos y tasas municipales. 2) Darle seguimiento al cumplimiento de la declaración por contribuyente. 3) Darle asistencia técnica a los contribuyentes para el llenado del formulario de declaración. 4) Realizar la facturación del cobro de los impuestos municipales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades su reglamento y el plan de arbitrios. 5) Llevar adecuadamente un registro en el sistema, tarjeta y control de contribuyente clasificando los pagos realizados por impuesto, manteniendo actualizados los datos.

	<ol style="list-style-type: none"> 6) Llevar el registro diario del pago de los impuestos municipales en un libro conforme a las normas y lineamientos establecidos en la Municipalidad. 7) Elaborar informe de forma mensual y trimestral de acuerdo a las normas establecidas en la Municipalidad. 8) Realizar los cierre diarios. 9) Custodiar los documentos tributarios bajo su responsabilidad 10) Mantener la debida confidencialidad de la información bajo su responsabilidad. 11) Demás actividades a fin asignadas.
--	--

11.1.11 Recolector de impuestos

Nombre del departamento	Administración tributaria
Nombre del puesto	Recolector de impuestos
Dependencia Jerárquica	Jefe de administración tributaria
Objetivo	Es la sección responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por Apremio de Oficina y de Campo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes con la Dirección Ejecutiva de Ingresos. 2) Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.

- 3) Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
- 4) Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.
- 5) Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
- 6) Hacer las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
- 7) Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- 8) Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
- 9) Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
- 10) Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
- 11) Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.

	<p>12) Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.</p> <p>13) Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.</p> <p>14) Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al Asesor legal.</p> <p>15) Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldos.</p> <p>16) Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.</p> <p>17) Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.</p> <p>18) Realizar otras tareas que se le asignen.</p>
--	---

11.1.12 Jefe de catastro

Nombre del departamento	Catastro Municipal
Nombre del puesto	Jefe de Catastro
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Obtener un censo analítico y descriptivo

	<p>de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un uso multifuncional del mismo acorde a los métodos modernos en materia catastral</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Garantizar un sistema de información actualizado que facilite la planificación del desarrollo urbano y rural.2) Apoyar y asesorar en el área de su especialidad a la Corporación Municipal y demás unidades que conforman la institución.3) Impulsar y apoyar los procesos de ajuste al valor catastral de los inmuebles (plano de valores de las tierras y tablas de costos unitarios de construcción) en los años terminados en 0 y 5 y de acuerdo a la Ley de municipalidades.4) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el flujo constante de información entre la Unidad de Catastro y las demás relacionadas para contribuir a mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios.5) Coordinar con el catastro nacional INA- ICF y otras relacionadas para recoger y/o compartir información que permita mantener el sistema nacional actualizado6) Velar por la exactitud y oportuno registro de los

	<p>datos de información catastral.</p> <p>7) Emitir dictámenes solicitados por la Corporación Municipal y el Alcalde.</p> <p>8) Revisión de antecedentes en solicitudes de dominios plenos y Escritura públicas.</p> <p>9) Brindar información y Atención al público</p> <p>10) Atender solicitudes para la ubicación, medición y entrega de lotes del cementerio.</p> <p>11) Dictaminar las solicitudes de Autorización de lotificaciones, urbanizaciones y emitir permisos de construcciones, constancias catastrales, planos y otros relacionados, conforme reglamento.</p> <p>12) Impulsar procesos de planificación y gestión del Ordenamiento Territorial</p> <p>13) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.</p>
--	--

11.1.13 Asistente de catastro

Nombre del departamento	Catastro Municipal
Nombre del puesto	Asistente de catastro
Dependencia Jerárquica	Jefe de Catastro
Objetivo	Apoyo en la obtención del censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y

	<p>administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un uso multifuncional del mismo acorde a los métodos modernos en materia catastral</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la realización de todos los eventos relacionados con las actividades encaminadas al registro y avalúo de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas. 2) Apoyo en la exposición ante la Corporación municipal de los valores catastrales de referencia y sugerir la socialización de los mismos ante los habitantes del municipio a través de cabildos abiertos. 3) Ayuda a proveer la información actualizada al departamento de control tributario y servicios públicos, específicamente aquella relacionada con el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles. 4) Otras que su jefatura indique en relación al rol de su departamento.

11.1.14 Supervisor de campo

<p>Nombre del departamento</p>	<p>Catastro Municipal</p>
<p>Nombre del puesto</p>	<p>Supervisor de campo</p>
<p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>Jefe de Catastro</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Apoyo en la obtención del censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un uso multifuncional del mismo acorde a los métodos modernos en materia catastral</p>

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la realización de todos los eventos relacionados con las actividades encaminadas al registro y avalúo de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas. 2) Medición, remediación y verificación de terrenos y viviendas. 3) Apoyo en la actualización de valores catastrales 4) Ayuda a proveer la información actualizada al departamento de control tributario y servicios públicos, específicamente aquella relacionada con el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles. 5) Otras que su jefatura indique en relación al rol de su departamento.
-------------------------	---

11.1.15 Jefe de Servicios públicos

<p>Nombre del Departamento</p>	<p>Servicios públicos</p>
<p>Nombre del Puesto</p>	<p>Jefe de servicio públicos</p>
<p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>UMAP</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la

	<p>responsabilidad de la Sección de Servicios Públicos.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.3. 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.4. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.5. Supervisar la calidad de prestación de los servicios públicos que se encuentran concesionados.6. Coordinar con las unidades a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.8. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean
--	---

	<p>sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.12. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.13. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.15. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal de la sección, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos
--	--

	<p>propuestos.</p> <p>16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.</p> <p>17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.</p> <p>18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.</p> <p>19. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el Estado.</p> <p>20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.</p>
--	---

11.1.16 Encargado del Tren de Aseo

Nombre del Departamento	Servicios públicos
Nombre del Puesto	Encargado del Tren de Aseo
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Recolección y transporte de la basura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y trasladar la basura según la calendarización adecuada. 2. Efectuar mantenimiento y cuidado del equipo automotor

	<p>asignado según la programación.</p> <p>3. Traslado de materiales y otros en los casos que se requiera.</p> <p>4. Otras que sean asignadas.</p>
--	---

11.1.17 Encargado de mantenimiento del servicio de agua y alcantarillado

Nombre del Departamento	Servicios públicos
Nombre del Puesto	Encargado de mantenimiento del servicio de agua y alcantarillado.
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Construcción, control, mantenimiento, reparación y registro del sistema de la red de agua y alcantarillado del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar mantenimiento, reparación, revisión, corrección de daños e irregularidades del sistema de agua y alcantarillado en la ciudad y en casas de habitación, efectuar los reportes correspondientes. • Efectuar supervisiones de mantenimiento y corrección de daños a las microcuencas que abastecen de agua. • Efectuar cortes del sistema de agua y alcantarillado cuando lo amerite la situación particular. • Efectuar trabajos de abastecimientos a las diversas zonas considerando de manera técnica la racionalización del agua, de operarse de forma irregular se deducirán responsabilidades. • Efectuar labores de aseo a los tanques de almacenamiento de agua de manera periódica y responsable. • Coordinar con personal técnico de salud la cloración adecuada y

	<p>correspondiente del agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para situaciones especiales se contará con el personal idóneo de apoyo para el desarrollo de tareas especiales y específicas.
--	--

11.1.18 Contador Municipal

Nombre del departamento	Contabilidad
Nombre del puesto	Contador Municipal
Dependencia Jerárquica	UMAP

Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico financiero de la municipalidad que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados y por los servicios contralores gubernamentales.
-----------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el Plan Operativo anual de su Unidad 2) Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relacionadas con la Contabilidad de la Municipalidad. 3) Mantener actualizado los registros contables en sus respectivos libros. 4) Garantizar la información financiera emitiendo los reportes de ley: estados financieros y rendición de cuentas. 5) Revisar que los cheques se registren adecuadamente la
------------------	---

	<p>afectación contable - presupuestaria correspondiente.</p> <p>6) Sugerir normas y políticas de carácter financiero – contable.</p> <p>7) Elaborar las conciliaciones bancarias.</p> <p>8) Elaborar y presentar a la at</p> <p>9) Apoyar las actividades de elaboración del presupuesto Municipal.</p> <p>10) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.</p> <p>11) Realizar cualquier otra labor que sea necesario y vinculante.</p>
--	---

11.1.19 Personal de aseo

Nombre del departamento	Servicio Múltiples
Nombre del puesto	Personal de aseo
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Realizar actividades de limpieza
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. 2) Limpiar y desinfectar todo tipo de inmuebles y muebles en general. 3) Apoyar en los operativos de limpieza programados. 4) Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos

11.1.20 Motorista

Nombre del departamento	Servicio Múltiples
Nombre del puesto	Motorista

Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Facilitar el traslado a personas que se requiera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para las actividades que corresponden. 2. Procurar el mantenimiento del automotor asignado. 3. Llevar bitácora de viajes. 4. Otras que sean asignadas por su superior.

11.1.21 Conserje

Nombre del departamento	Servicio Múltiples
Nombre del puesto	Conserje
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Facilitar la distribución de documentos municipales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir documentos en general dentro y fuera de la municipalidad. 2. Trasladar y acomodar muebles de la municipalidad. 3. Apoyar labores administrativas simples. 4. Otras que sean asignadas por su superior.

11.1.22 Vigilante

Nombre del departamento	Servicio Múltiples
Nombre del puesto	Vigilante
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Realizar labores de seguridad y vigilancia en las instalaciones municipales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en las instalaciones que sean asignadas. 2. Mantenimiento básico de las herramientas inherentes a su

	<p>trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Controlar el ingreso de personas a las instalaciones municipales. 4. Coordinar con entes públicos de seguridad cuando sea necesario. 5. Otras que sean asignadas por su superior.
--	--

11.1.23 Coordinadora de la oficina municipal de la mujer

Nombre del departamento	Políticas publicas
Nombre del puesto	Coordinadora de la Oficina municipal de la Mujer y biblioteca municipal.
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer, infancia y juventud del Municipio.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres en el municipio. 2) Preparar y proponer políticas, convenios y acciones a favor de las mujeres. 3) Mantener un registro de organizaciones de mujeres e indicadores básicos que muestren la situación de la mujer en el municipio 4) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de La Municipalidad 5) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad. 6) Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres del

	<p>municipio</p> <p>7) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio sobre sus derechos humanos.</p> <p>8) Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres organizadas</p> <p>9) Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género.</p> <p>10) Canalizar ante los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer.</p> <p>11) Asumir la gestión de los proyectos de impacto social de su competencia</p> <p>12) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.</p> <p>13) Otras que le sean asignadas.</p> <p>14) Inventariar, registrar, clasificar, codificar y controlar de manera periódica y eficaz los libros, obras, revistas, periódicos y otros con que cuente la biblioteca.</p>
--	---

11.1.24 Encargada de la Oficina de la Niñez

Nombre del departamento	Políticas públicas
Nombre del puesto	Encargada de la Oficina de la Niñez
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas

	vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir y remitir denuncias de violación de los derechos de la niñez. 2) Capacitar y promover los derechos de la niñez. 3) Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, comunidades. 4) Actividades de promoción sobre los derechos de la niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas Radiales (radios Comunitarias), Movilizaciones de niños/as y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal.

11.1.25 Encargada de la Biblioteca Municipal

Nombre del departamento	Políticas publicas
Nombre del puesto	Encargada de la Biblioteca Municipal.
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Brindar apoyo, colaboración y dirección a los usuarios de la biblioteca municipal de manera particular a jóvenes y escolares del municipio, teniendo como finalidad mejorar la cultura de la comunidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inventariar, registrar, clasificar, codificar y controlar de manera periódica y eficaz los libros, obras, revistas, periódicos y otros con que cuenta la biblioteca.

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Elaborar control diario de los libros y obras solicitadas por los visitantes de la biblioteca. 3) Efectuar campañas de concientización de la lectura en jóvenes y niños de la comunidad. 4) Efectuar campañas de captación de libros, in y otros en la comunidad enriqueciendo la biblioteca municipal. 5) Estimular concursos de lectura en la comunidad a niños y jóvenes. 6) Presentar Informes trimestrales al vice alcalde de todo lo ejecutado y desarrollado de la labor.
--	---

11.1.26 Unidad Municipal Ambiental

Nombre de la unidad	Unidad Municipal ambiental
Nombre del puesto	Jefe de la unidad de medio ambiente
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Es la unidad responsable de la protección, Conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo. 2) Control de la contaminación Municipal. 3) Protección de fuentes de agua. 4) Atender las denuncias ambientales. 5) Fomentar la educación ambiental. 6) Soporte técnico a la Municipalidad.

11.1.27 Director de Justicia Municipal

Nombre del departamento	Dirección de Justicia Municipal
Nombre del puesto	Director de justicia municipal

Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Mediador en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas emitidas por el pleno de la Corporación Municipal, así como el establecimiento del orden público mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos y Resoluciones. 2) Participar en operativos de coordinación con otras entidades policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. 3) Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. 4) Coordinar y apoyar a las Unidades Municipales, y otras entidades de ley que estén relacionadas, en los operativos e inspecciones para el cumplimiento de ley. 5) Extender certificación de marcas de herrar, basado en la propiedad de los mismos. 6) Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios del municipio y cancelar los negocios que operen

	<p>clandestinamente.</p> <p>7) Coordinar las reuniones mensuales con los Alcaldes Auxiliares, en apoyo al Alcalde y Corporación Municipal.</p> <p>8) Dirigir y Supervisar las operaciones de la Policía Municipal.</p> <p>9) Recomendar sobre asuntos de su competencia y responder por sus actuaciones ante el Alcalde.</p> <p>10) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.</p> <p>11) Otras que le designe el Alcalde en el marco de sus competencias.</p>
--	---

11.1.28 Policía Municipal

Nombre del departamento	Dirección de Justicia Municipal
Nombre del puesto	Policía Municipal
Dependencia Jerárquica	Director de Justicia municipal
Objetivo	Mantener el orden en el área Urbana, evitando la vagancia de animales en las Calles, limpieza de calles y brindado apoyo al director de justicia municipal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entregar Ordenanzas Municipales. 2) Entregar Citaciones Municipales. 3) Entregar Comunicados. 4) Entregar Convocatorias. 5) Vigilar la vagancia de animales. 6) Vigilar por la limpieza de los solares baldíos. 7) Acompañar al director de

	justicia municipal a realizar Inspecciones. 8) Y otras que se le asignen.
--	--

11.1.29 Jefe de unidad de gestión municipal

Nombre de la unidad	Unidad de gestión municipal
Nombre del puesto	Jefe de Unidad de gestión municipal
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la formulación del Plan de Inversión Municipal Anual con base al Plan de Inversión Plurianual y Multisectorial del Plan del Desarrollo Municipal. 2) Mantener actualizado el banco de proyectos priorizados, documental y digitalizado, a nivel de fichas, perfiles y estudios, tanto en gestión, en ejecución y ejecutados. 3) Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de proyectos sociales y otros en ejecución. 4) Mantener actualizado un banco de datos sobre potenciales cooperantes nacionales y externos interesados en la ejecución de proyectos de desarrollo municipal. 5) Impulsar procesos de gestión

y negociación de proyectos y dar seguimiento a sus avances y resultados.

- 6) Realizar jornadas de socialización de planes y proyectos formulados, a fin de generar interés de instituciones y organismos cooperantes
 - 7) Velar por el retorno justo y apropiado de la inversión y los costos de operación y mantenimiento de los servicios públicos, incluyendo el ahorro para la reposición de los mismos.
 - 8) Proponer los ajustes a las tarifas de los servicios públicos consignados en el Plan de Arbitrios en coordinación con las unidades competentes bajo su mando.
 - 9) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos y Manuales de Operación y Mantenimiento de los diversos servicios.
 - 10) Supervisar la debida aplicación de las normas y procedimientos necesarios al uso óptimo de los recursos y de calidad en las obras de Infraestructura ejecutadas.
 - 11) Asesorar al Alcalde y la Corporación Municipal en la toma de decisiones que fortalezcan las relaciones con las instancias ciudadanas y mejoren la gestión
-

	<p>mancomunada.</p> <p>12) Velar por el cumplimiento de las normas y proyectos relacionados con la protección del Medio Ambiente.</p> <p>13) Atender misiones, consultores y asesores en distintas materias por delegación del Alcalde.</p> <p>14) Presidir el Comité Técnico Municipal.</p> <p>15) Promover la coordinación interinstitucional y representar a la Municipalidad a nivel técnico en las reuniones de equipo intermunicipal de la Mancomunidad.</p> <p>16) Preparar anualmente el POA presupuesto de la gerencia y sus Unidades, y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación, consolidado de su gerencia.</p> <p>Otras que le sean asignadas por el Alcalde en el marco de su competencia.</p>
--	---

11.1.30 Encargado de bienes municipales

Nombre del departamento	Bienes Nacionales
Nombre del puesto	Encargado de bienes nacionales
Dependencia Jerárquica	UMAP
Objetivo	Brindar salvaguarda, protección apoyo y colaboración a los usuarios de los bienes muebles municipales teniendo como finalidad específica el cuidado de los bienes muebles, rodantes y equipo.
Funciones	1. Inventariar, registrar, clasificar,

	<p>codificar y controlar de manera periódica y eficaz los bienes muebles, rodantes y equipo municipal</p> <ol style="list-style-type: none">2. Elaborar control diario de entrada y salida del equipo rodante municipal3. Efectuar control de estado de los bienes rodantes y equipos municipales4. Presentar informes de las necesidades y reparaciones de los bienes rodantes y equipo municipal5. Presentar Informes trimestrales al jefe de la UMAP de todo lo ejecutado y desarrollado de la labor.6. Otras que le asigne la UMAP.
--	---

12. Glosario

Nº	SIGLAS	DESCRIPCION
1	SETCAM	Secretaría 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. Código de Trabajo -1959.
5. Carta Iberoamericana de la Función Pública - Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo.
6. Categorización Municipal de Honduras - Documento Secretaría de Derechos Humanos, justicia, gobernación y descentralización.
7. Ley General de Medio Ambiente.
8. Ley del Registro Civil.
9. Manual genérico de organización y funciones.
10. Manual de puestos y funciones aprobado en la alcaldía..