
MODELO ORGANIZATIVO Y FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LA MUNICIPALIDAD DE SULACO



FECHA : OCTUBRE 2014

PROCESO DESARROLLADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL PERIODO 2014-2018 COMO UN APORTE AL MUNICIPIO PARA EL MEJOR MANEJO DE LOS RECURSOS QUE ADMINISTRAN SUS AUTORIDADES.

INDICE

Introducción	5
Objetivo de la Consultoría	6
<input type="checkbox"/> Objetivo General	6
<input type="checkbox"/> Objetivos Específicos.....	6
Metodología la Consultoría.	7
Modelo Organizativo y Funcional para el Desempeño de la Municipalidad de SULACO	12
CAPITULO I: Estructura Organizativa	13
<input type="checkbox"/> Organigrama Municipal de Sulaco.	
CAPITULO II: Plan Operativo Anual de las Unidades (POA)	15
A. EJECUCION / DIRECCIÓN	
1. Corporación Municipal (Órgano Legislativo).....	15
2. Alcalde Municipal (Órgano Administrativo).....	17
3. Vice – Alcalde (Órgano Administrativo).....	19
4. Consejo de Desarrollo Municipal (CDM – Órgano Consultivo).....	21
5 Comisión de Transparencia.....	23
B. APOYO ADMINISTRATIVO	
1. Secretaría Municipal.....	24
2. Tesorería Municipal.....	26
3. Unidad de Presupuesto.....	28
4. Departamento de Auditoría contable	30
5. Departamento Municipal de Justicia.....	32
6. Aseadores.....	34
7. Conserje.....	34
8. Vigilante.....	35
9. Motorista.....	36
C. APOYO TECNICO	
1. Unidad de Control Tributario.....	38
2. Unidad de Catastro.....	40
3. Unidad Municipal Ambiental (UMA).....	42
4. Unidad Oficina Municipal de la Mujer (OMM).....	44
5. Unidad de Técnica Municipal.....	46
6. Fontanería.....	40
7. Obras públicas	49

CAPITULO III: Descripciones de Puesto.....	50
A. EJECUCION / DIRECTIVO.	51
1. Corporación Municipal.....	52
2. Alcalde Municipal.....	55
3. Vice – Alcalde.....	60
4. Alcaldes Auxiliares.....	61
5. Comisionado Municipal.....	62
B. APOYO ADMINISTRATIVO.	63
1. Secretaría Municipal.....	64
2. Tesorería Municipal.....	66
3. Unidad de Presupuesto.....	68
4. Unidad de Auditoria	69
4.1. Director Municipal de Justicia.....	70
4.2. Aseadora.....	72
4.3. Motorista Municipal.....	73
4.4. Tren de Aseo Municipal.....	74
4.5. Motorista de Maquinaria.....	76
4.6. Vigilancia Municipal.....	78
4.7. Parquero.....	79
4.8. Colector municipal.....	80
4.9. Policía Municipal.....	81
D. APOYO TECNICO.....	82
1. Control Tributario.....	83
2. Unidad de Catastro	85

4. Unidad Técnica Municipal	87
5. Unidad Municipal Ambiental (UMA)	91
6. Oficina Municipal de la Mujer (OMM)	95
7. Unidad de Obras Públicas.....	97
8. Unidad de Fontanería.....	98
DISPOSICIONES GENERALES.....	100

INTRODUCCION

En la actualidad la Alcaldía Municipal ha adquirido un rol más protagónico en cuanto al desarrollo del municipio, lo que ha permitido identificar áreas a mejorar en su organización y actual funcionamiento. Son estas circunstancias que hacen necesario que la misma cuente con los instrumentos necesarios que le proporcionen una visión mas clara de cómo deben desenvolverse todos y cada uno del quehacer municipal.

Estos instrumentos que van desde reglamentos a manuales de procedimientos operativos y de funciones son de una gran importancia ya que los mismos ayudan y apoyan a las autoridades y empleados municipales a realizar su labor más eficiente y de acuerdo a la reglamentación contenida en las leyes generales de la república aplicables.

En este contexto las Autoridades Superiores de la Municipalidad de Sulaco correspondientes a la presente administración (periodo 2014- 2018), se pusieron como reto de fortalecer a esta municipalidad con los instrumentos de Reglamento Interno, Planes Operativos Anuales (POA) y Descripciones de Puestos.

A raíz de esta visión estratégica la actual Corporación Municipal, presidida por el Sr. José Adalid Gonzales y su cuerpo de regidores , ha realizado esfuerzos en conjunto con los empleados municipales, para crear un documento que refleje un modelo organizativo, administrativo y funcional que contribuya a mejorar los estándares de desempeño.

El Manual de funciones se constituye por tanto en una herramienta básica de la municipalidad que le permitirá fortalecer su visión en el marco del desempeño como órgano de gobierno y de administración del municipio ante las demandas sociales e institucionales.

OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer a la Municipalidad de Sulaco en su visión en el marco del desempeño como órgano de gobierno y de administración del municipio, y analizar bajo ese parámetro la capacidad de respuesta de su estructura ante las demandas sociales e institucionales, para que se concreten en un modelo organizativo, administrativo y funcional que permitan garantizar un mejor funcionamiento al servicio municipal sin salirse del marco jurídico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Concertar con la corporación municipal el modelo organizativo, administrativo y funcional para el desempeño del personal.
2. Hacer un diagnóstico en las corporaciones municipales en aspectos asociados al desempeño de los empleados y funcionarios, a la luz de los objetivos y metas de la municipalidad.
3. Lograr Capacitar mediante ejercicios prácticos de revisión de estructuras y elaboración de descripciones de puesto a los empleados y funcionarios municipales.
4. comprometer a los funcionarios y empleados un nuevo estilo de la administración de la Municipalidad.
5. Documentar el proceso, estructurando de manera sistemática los productos requeridos y brindar las recomendaciones pertinentes a cada uno de los actores involucrados.

METODOLOGIA DE LA CONSULTORIA

Para elaborar el presente Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el desempeño de la Municipalidad de Sulaco se desarrolló un proceso de investigación por parte del desarrollador del presente estudio en el que se pidió colaboración a la secretaria Municipal para obtener información de la estructura actual de la Municipalidad.

1

Con el Personal Técnico Especialista en este tipo de estudios realizamos lo siguiente:

- Analizamos y revisamos los criterios bajo los cuales íbamos a manejar el trabajo y definimos las características de este Municipio.
- Afinamos los mecanismos de acompañamiento al proceso por parte del proyecto y revisamos los mecanismos de comunicación recomendado con todos los actores involucrados.

2

Como Preparar este Proceso?

- Primero planificamos los pasos de la consultaría
- Hacer el reconocimiento de la actual administración.
- Preparar y validar de las herramientas de diagnóstico para hacer efectivo la indagación a equipos técnicos del proyecto, alcalde, empleados y miembros de la corporación municipal, para conocer de mejor forma el contexto y las particularidades asociadas al desempeño de la municipalidad.
- Orientar para la preparación de materiales para el desarrollo de eventos de capacitaciones
- Socializar y acordar fechas y pasos a seguir sobre el alcance de las investigaciones o consultas a la actual administración.

3

Reunión con Funcionarios Municipales (Alcalde Municipal y Empleados)

- Socializar los alcances de la consultaría al gobierno local para despertar interés en el proceso, combinando ideas sobre la visión, la relevancia de impulsar áreas estratégicas de desarrollo, y la importancia de alinear su estructura y el desempeño de la organización hacia tales objetivos.
- Levantar actas de acuerdos y compromisos.
- Llevar a cabo el levantamiento del diagnóstico y la realización de talleres prácticos.

4

Diagnostico Municipal sobre Desempeño

- A través de metodologías participativas aplicar las herramientas de diagnóstico a los funcionarios y empleados municipales, que permitir visualizar el desempeño actual.
- Analizar la información
- Elaborar una presentación de los resultados del diagnostico municipal.

5

Primer Taller: Análizar la Estructura y Construcción de Perfiles de Unidades Municipales

- ⌚ Se inicia el primer taller con un proceso de sensibilización, con el objetivo de promover en los participantes una actitud positiva y participativa. El tema abordado "Procesos de Cambio".
- ⌚ Se socializa los resultados del diagnóstico municipal de desempeño, fortaleciendo los hallazgos con los aportes de los empleados y funcionarios
- ⌚ Se presenta exposición enfatizando el nuevo rol de las municipalidades de acuerdo a la Ley de Municipalidades y su Reglamento compartiendo los nuevos métodos de presupuestos y evaluaciones en general.
- ⌚ Preparar ejercicios práctico con los empleados y funcionarios para construir propuestas sobre su estructura municipal, insumo que debe ser para propuesta de la nueva estructura municipal.
- ⌚ Se comparte los beneficios de contar con un manual de funciones, una estructura y roles definidos.
- ⌚ Como ejercicio práctico, se aplica una herramienta para definir el perfil de cada unidad y/o dependencias.

6

Segundo Taller: Análisis de Funciones

- Como parte del proceso de sensibilización, se inicia el segundo taller con el tema de "Inteligencia Emocional", a través de una exposición dirigida, reflexiones en equipos de trabajo, logrando que los participantes identifiquen las diferentes emociones.

⌚ Hacer presentaciones , revisión y ajuste en plenaria del contenido de los Perfiles de Unidades Municipales.

⌚ Hacer una presentación o exposición conceptual de Descripciones de Puesto y sus beneficios.

⌚ Como ejercicio práctico se aplica una herramienta de Análisis de Puestos, que sirve para construir la Descripción de Puesto de cada empleado de la municipalidad

7

Elaboración del Manual de Funciones

Revisar los insumos recolectados en ambos talleres para validar si es una buena herramienta este documento o “Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal”

⌚ Acordar reuniones del equipo facilitador para revisión del diseño y ajustes al contenido del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal.

⌚ Hacer la presentación del primer borrador al Alcalde, Miembros de la Corporación Municipal y Jefes de Unidad, para revisión y últimos ajuste al documento

8

Finalización y entrega del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal

- ⌚ Editar y reproducir ejemplares del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal.
- ⌚ Entregar oficialmente del documento al Alcalde quien a su vez lo presenta a la Corporación Municipal para su aprobación.
- ⌚ Socializar del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal a lo interno de la Corporación.
- Socializar del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal a lo externo a través de Cabildo Abierto.

9

Finalización y entrega del Informe Final

- ⌚ Se entrega informe final del proyecto con el desarrollo paso a paso de la misma, acuerdos obtenidos limitantes, recomendaciones y conclusiones

Manual Organizativo y Funcional para el Desempeño de la Municipalidad de Sulaco.

ANTECEDENTES

Este manual, es el resultado de varias jornadas de investigación análisis y reflexión colectiva e individual sobre la estructura organizacional y funciones generales de la municipalidad, su desempeño organizacional, especialmente en el rol de las unidades municipales y funciones del personal.

El documento, tiene como finalidad proporcionar al gobierno local, una guía que muestra la estructura o esquema organizativo de la municipalidad, donde se visualiza la dependencia de cada una de las unidades que la integran que definen los niveles jerárquicos, se describe el que hacer de cada una de las unidades y/o dependencias.

Además, presenta las descripciones de puestos de los funcionarios y empleados, donde se incorporan el objetivo, los deberes y responsabilidades, requisitos y las habilidades que requiere cada posición.

Todo lo anterior amparado en el Marco Jurídico, que define la autonomía, facultades y obligaciones de cada municipio.

La ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo, como a continuación se detalla:

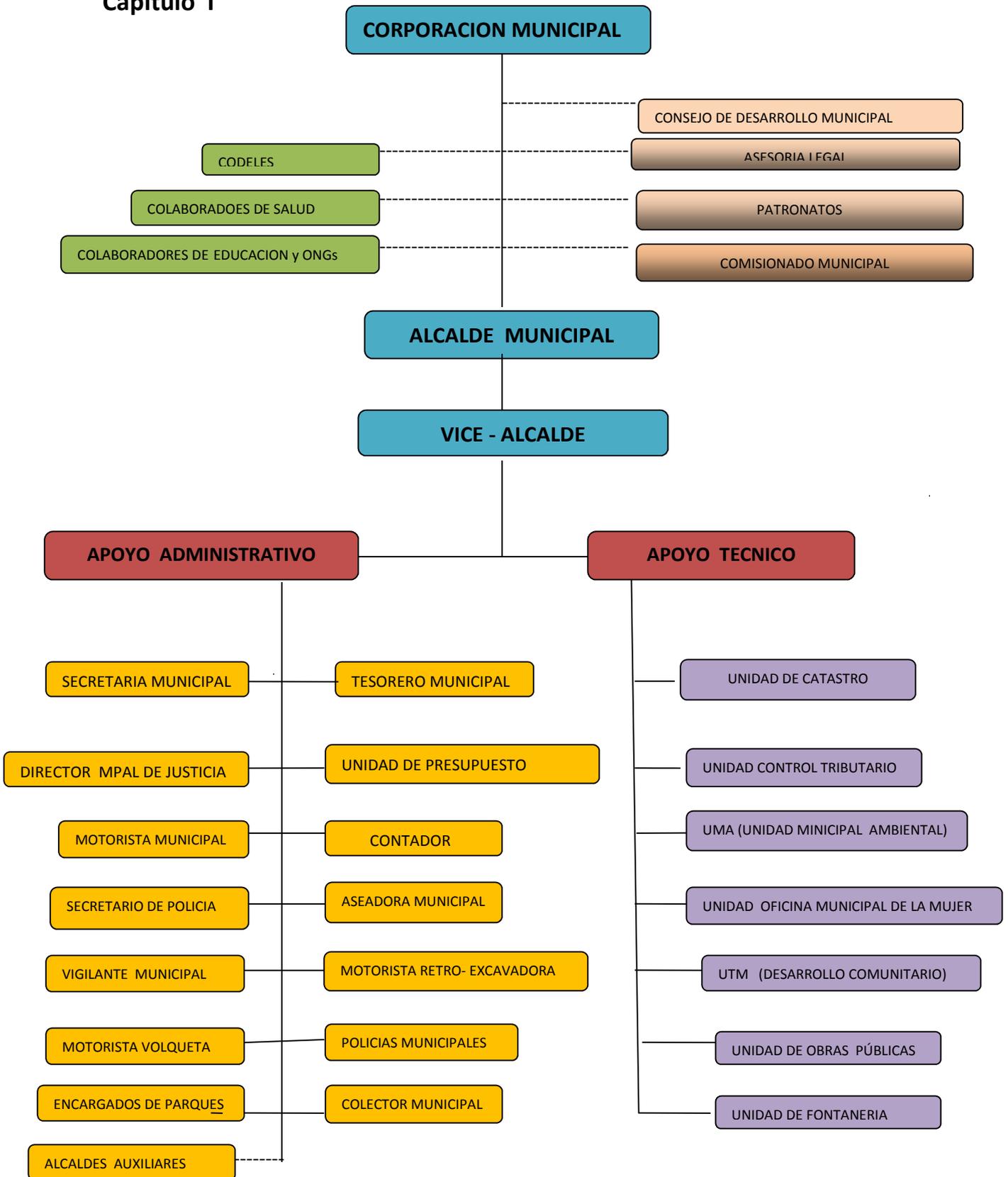
Nombre del puesto	Forma de contratación	Quien los nombra o elige	Artículo de ley que faculta
Corporación Municipal	Elección	Población	Art. 25
Alcalde Municipal	Elección	Población	Art. 43
Auditoria Interna	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 52
Alcaldes Auxiliares	Nombramiento	Alcalde Municipal	Art. 59
Secretaría Municipal	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 49
Tesorerera Municipal	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 56
CDM	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 48
Comisionado municipal	Elección	Población	

Todo lo anterior de acuerdo al Artículo No. 12 de la Ley de Municipalidades.

Tomando en consideración la visión de la municipalidad y las líneas estratégicas de desarrollo Institucional, se considera necesario proponer una nueva estructura organizativa que se ajuste a las necesidades actuales de la municipalidad y considerando a la vez las limitaciones presupuestaria de la misma y otras variables

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

Capítulo I



Agrupación de las dependencias de acuerdo a sus roles:

Agrupación por roles Unidades y/o Dependencias

A. Ejecutivo Directivo

- 1.** La Corporación Municipal (Órgano Legislativo)
- 2.** Alcalde Municipal (Órgano Administrativo)
- 3.** Vice- Alcalde (Órgano Administrativo)
- 4.** Alcaldes Auxiliares
- 5.** Consejo de Desarrollo Municipal (Órgano consultivo)
- 6.** Comisionado Municipal (Órgano fiscalizador)
- 7.** Comision de Transparencia

B. Apoyo Administrativo

- 1.** Secretaría Municipal
- 2.** Tesorería Municipal
- 3.** Presupuesto
- 4.** Administración Contable y financiera (contador)
- 5.** Departamento Municipal de Justicia
- 6.** Colector Municipal.
- 7.** Conserje/Aseadora
- 8.** Vigilantes
- 9.** Motoristas
- 10.** Policía Municipal.

CAPITULO II: PLANES OPERATIVOS ANUALES DE UNIDADES

Los planes operativos de las unidades, tienen como fin primordial, mostrar coherentemente, los objetivos, las metas y estrategia de cada unidad y/o dependencia, que aseguren el entendimiento y la interconexión entre los diferentes niveles de la institución.

A continuación se presentan los planes operativos anuales de cada una de las unidades de acuerdo organigrama establecido a la luz del marco de la ley y las disposiciones que la Corporación adopta de acuerdo a su capacidad y necesidades.

A. EJECUTIVO / DIRECTIVO

1. CORPORACION MUNICIPAL (Órgano Legislativo)

Objetivo:

Legislar y velar sobre la toma y aprobación de decisiones como miembros de la Corporación municipal en beneficio de la administración de los recursos del municipio con énfasis en el cumplimiento de la Ley de la Constitución de la República y demás Leyes.

Metas:

- El 90% de la población se empodere del proceso de consulta y el cumplimiento de las leyes y ordenanzas emitidas.
- Celebrar 5 cabildos abiertos al año para consulta y rendición de cuentas.
- Celebrara asambleas comunitarias para la planificación y ejecución del plan de desarrollo municipal.
- Celebrar dos reuniones de Corporación municipal cada mes.

Estrategias:

- Celebrar talleres y consultas públicas para dar a conocer a la población la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades e informar sobr el buen manejo de las finanzas municipales.
- Emitir ordenanzas de regulación en el manejo de los recursos naturales, desechos sólidos y líquidos.
- Organizar comisiones de regidores para el monitoreo de las diferentes intervenciones del gobierno local.

Resultado:

- Población conociendo la ejecución de la administración técnica y financiera de la municipalidad
- Actores involucrados en todo el proceso de coordinación satisfecho con el que hacer de la Corporación Municipal.
- Empleados y funcionarios con directrices sobre el funcionamiento de la municipalidad.

Coordinación Interna	
Unidad	Tipo de Coordinación
Empleados y funcionarios	Delegan funciones para hacer efectiva las acciones acordadas.

Coordinación Externa	
Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos organizados de Base	Gestión y ejecución de proyectos. Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones Nacionales Internacionales Locales	Planificación y concertación de las intervenciones.

2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

Objetivo:

Dirigir, coordinar, administrar Y Velar por todas las actividades de la Alcaldía Municipal y representar legalmente a la corporación municipal en beneficio de la administración de los recursos del municipio con énfasis en el cumplimiento de la Ley de la Constitución de la República y demás Leyes.

Metas:

- Celebrar 5 cabildos abiertos al año para consulta y rendición de cuentas.
- Celebrara asambleas comunitarias para la planificación y ejecución del plan de desarrollo municipal.
- Celebrar dos reuniones de Corporación municipal cada mes.
- Velar que los empleados estén en sus unidades perspectivas cumpliendo con sus responsabilidades y obligaciones.
- Participación en algunas reuniones de instituciones gubernamental y no gubernamental

Estrategias:

- Celebrar talleres y consultas públicas para dar a conocer a la población la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades y otras leyes afines al que hacer municipal.
- Realizar auditorias sociales y rendiciones de cuenta de sobre la gestión y ejecución presupuestaria municipal.
- Organizar comisiones de regidores para el monitoreo de las diferentes intervenciones del gobierno local.
- Formalizar con los entes de asesoria, fiscalización comisiones que permitan la transparencia de las diferentes acciones ejecutadas por empleados y funcionarios del gobierno local.

Resultado:

- Población conociendo la ejecución de la administración técnica y financiera de la municipalidad
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y Actores de la sociedad civil involucrados en todo el proceso de concertación y coordinación satisfecho con el que hacer de la Corporación Municipal.
- Empleados y funcionarios con directrices sobre el funcionamiento de la municipalidad.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Empleados y funcionarios	Delegan funciones para hacer efectiva las acciones acordadas.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos Organizados de Base	Gestión y ejecución de proyectos. Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones Nacionales Internacionales Locales	Planificación y concertación de las intervenciones.
Comisión de Desarrollo Municipal	Asesoramiento en la toma de decisiones sobre el que hacer municipal.
Comisionado Municipal	Participación y vistos buenos en los diferentes compromisos adquiridos por el gobierno local
Comisión de Transparencia	Realizar procesos de auditoria social a los proyectos en ejecución

3. VICE ALCALDE (Órgano Administrativo)

Objetivo:

Supervisar al personal en sus funciones diarias que desempeñan en la municipalidad y ejercer funciones de Alcalde en ausencia del mismo, como lo propone la Ley de Municipalidad

Metas:

- Desarrollar actividades en ausencia del Alcalde Municipal
- Cumplir con la comisión que se le ha asignado para el buen desarrollo del plan municipal
- Elaborar y presentar informes de las diferentes actividades desarrolladas y de las reuniones dentro del municipio y fuera.
- Firmar los documentos de cobros municipales.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Corporación Municipal
- Inspeccionar obras de mitigación.
- Conducir reuniones en ausencia del alcalde.
- Desarrollar actividades administrativas a solicitud del Alcalde Municipal.

Estrategias:

- Apoyar las iniciativas impulsadas por el señor alcalde.
- Coordinar con las unidades municipales la toma de decisiones sobre el que hacer municipal.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación entre funcionarios y empleados para un mejor desempeño.
- Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes organizaciones e instituciones para la ejecución de los diferentes proyectos.
- Coordinar con las organizaciones de base el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana como ser (Cabildos Abiertos, Foros, Asambleas comunitarias)

Resultado:

- Población conociendo la ejecución de la administración técnica y financiera de la municipalidad
- Actores involucrados en todo el proceso de coordinación satisfecho con el que hacer de la Corporación Municipal.
- Empleados y funcionarios con directrices sobre el funcionamiento de la municipalidad.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Empleados y funcionarios	Delegan funciones para hacer efectiva las acciones acordadas.
Coordinar y apoyar con las unidades en acciones.	Fortalecer las acciones de las unidades en la toma de decisiones referente a sus funciones.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos Organizados de Base	Gestión y ejecución de proyectos. Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones Nacionales Internacionales Locales	Planificación y concertación de las intervenciones.
Con la fuerzas vivas del municipio, cooperantes, instituciones.	Coordinar apoyo para la ejecución de los diferentes proyectos y actividades de desarrollo comunitario.

4. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM - Órgano Consultivo)

Según los artículos 48 y el 49 del reglamento general de la Ley de Municipalidades, establecen que el Consejo de Desarrollo Municipal CDM es un órgano técnico consultivo con funciones de asesoría, que obligatoriamente deberán nombrar todas las municipalidades del país.

Y de acuerdo al artículo 44 de la Ley de Municipalidades, se establece que este consejo tendrá las siguientes funciones principales:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
6. Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
7. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

COORDINACION INTERNA

UNIDAD

TIPO DE COODINACION

Corporación Municipal	Asesoramiento en la toma de decisiones. Firmas de Actas, informes.
Alcalde Municipal	Fortalecer las acciones en la toma de decisiones en el ámbito municipal.

COORDINACION EXTERNA

INSTITUCION /ORGANIZACION

TIPO DE COORDINACION

Grupos Organizados de Base	Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones Nacionales Internacionales Locales	Orientador de los procesos de concertación de las intervenciones en el ámbito municipal.

5. COMISION DE TRANSPARENCIA (comisionado municipal)

Esta instancia organizativa no está contemplada en la Ley de Municipalidad, pero ha sido establecida para un manejo transparente de la gestión municipal, mediante un espacio para impulsar procesos de auditoría social que potencien la incorporación de la sociedad civil de la localidad vigilancia y control de los recursos municipales. Su marco normativo puede, sin embargo, derivarse de la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Los miembros que integren esta comisión deben ser representantes de las fuerzas vivas de la comunidad, poseer el talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas, además de estar comprometidos con el desarrollo del municipio y conocer los problemas y demandas de la comunidad para actuar como facilitador de la relación entre la Corporación Municipal y el Alcalde y la ciudadanía.

Las funciones de los miembros de esta comisión son las siguientes:

1. Colaborar con el Comisionado Municipal en el manejo adecuado, honrado y transparente de los recursos municipales.
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre probable desvío o malversación de fondos municipales.
3. Llevar al Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias similares los casos comprobados de corrupción y manejo inadecuado de fondos por parte de autoridades municipales.
4. Extender la función auditora a las demás instituciones encargadas del manejo de fondos públicos.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Corporación Municipal	Definición de mecanismos para realizar auditorías sociales.
Alcalde Municipal	Fortalecer los procesos de el levantamiento de auditorías sociales.
Todas las Unidades municipales.	Ejercicios de monitoreo para dar a conocer el uso transparente de los recursos de la municipalidad.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos Organizados de Base	Realización de mecanismo de participación ciudadana. Levantamiento de Auditorías Sociales a los diferentes proyectos ejecutados.
Instituciones Nacionales Internacionales Locales	Orientador de los procesos de Auditoría social de sus intervenciones. Apoyo realización de rendición de cuentas.

B. APOYO ADMINISTRATIVO

1. SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo:

Formalizar todos los actos administrativos y del funcionamiento de los aspectos legales y sociales, dando fe de la toma de decisiones de la Corporación Municipal y además custodiar documentación confidencial.

Metas:

- Crear una base de datos de todos los registros municipales a largo plazo.
(2 años)
- Informes validados por la Corporación Municipal de la ejecución presupuestaria.
- Presupuesto anual aprobado por la Corporación Municipal registrado a través de un punto de acta.
- Control de libros de actas de la Municipalidad actualizado.
- Mantener el registro de visita a la Corporación Municipal
- Elaborar actas, ayudas memorias por cada reunión de Corporación Municipal.

Estrategias:

- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
- Programas de contabilidad y presupuesto municipal
- Mantener un archivo virtual e impreso.
- Registrar las actas en libro municipal.
- Mantener el registro de bienes municipales.

Resultado:

- El 80% de la información es accesible.
- Remisión de presupuesto a las instancias correspondiente en el tiempo establecido a través de un punto de acta.
- Puntualidad en el desempeño de sus funciones.
- Uso, manejo y destino de bienes, ayudas memorias, libros registrados y actualizados en el funcionamiento municipal.

Coordinación Interna

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Tributación	Emitir constancias y solvencias por pago de impuestos.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar pagos por dieta a los Regidores que asisten a reuniones ▪ Elaborar certificaciones de matrimonios . Elaborar recibos de pago.
Corporación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Levantar actas y solicitar firma de aprobación de las mismas <input type="checkbox"/> Informar sobre los acuerdos cuando algún miembro de la corporación lo solicite.
Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informar <input type="checkbox"/> Manejar agenda ▪ Enviar notas, solicitudes y convocatorias. ▪ Apoyar en la preparación de documentos, informes, presentaciones y formatos de trabajo.
Catastro	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaborar solicitudes y mediación de actas de dominio pleno, constancias y documentos privados de compra venta. ▪ Solicitar autorizaciones para verificar expedientes.
Todo el Personal	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enviar solicitudes, notas y comunicados ▪ Requerir información para elaboración de informes mensuales.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Registro Nacional	Elaboración de trabajos secretariales, revisión de actas matrimoniales.
Centro de Salud	Elaboración de trabajos secretariales y otras.
Instituciones	Tramites e información
Población del Municipio	Brindar informaciones.

2. TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo:

Recibir y custodiar el efectivo por concepto de recaudación de ingresos municipales corrientes y de capital, así como efectuar los pagos establecidos en el presupuesto para la ejecución del que hacer municipal.

Recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de los contribuyentes y custodia de los fondos municipales para ejecución del que hacer municipal.

Metas:

- Contar con programas contables administrativos y financieros que permiten mejorar la ejecución presupuestaria municipal.
- Contar con una ventanilla de atención al cliente para mejorar los servicios municipales.
- Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto municipal
- Informar a la Corporación Municipal y al Alcalde Municipal los movimientos de ingresos y egresos municipales
- Depositar los ingresos corrientes en la cuenta bancaria municipal.
- Elaboración de informes de estado y resultado de los ingresos y egresos del año fiscal.
- Realizar arqueo de caja chica diariamente.

Estrategias:

Establecer lineamientos contables oportunos para el logro de la ejecución del presupuesto municipal.

Resultado:

- Gobierno local informados sobre la ejecución y control del presupuesto municipal.
- ONGs y cooperantes satisfechos con la coordinación que presta la tesorería.
- El 80% de los renglones establecidos en el presupuesto son ejecutados por los criterios y/o parámetros por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Mejorada la atención del servicio al contribuyente en sus trámites municipales.

Coordinación Interna

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Corporación Municipal	Presentar informes
Control tributario	Comparar ingresos versus facturación
Caja	Arqueo de ingresos diarios
Contabilidad	Verificar datos de ingresos y egresos para la elaboración de informes rentísticos
Auditoria	Presentar la documentación para el desarrollo de auditoria
Con todo el personal	Pagar salarios a empleados Brindar información financiera a las diferentes unidades y/o dependencias.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
ONGs	Manejos de fondos
Gobernación , Justicia y desarrollo	Manejos de fondos de transferencias
Población en general	Manejos de fondos

3. UNIDAD PRESUPUESTO

Objetivo:

Facilitar la incorporación de lo técnico de presupuesto por programas, identificados en las estructuras programáticas fáciles de armonizar con los planes operativos anuales.

Metas:

- Llevar un control y registro actualizado del presupuesto de ingresos y egresos.
- Lograr que los fondos municipales se ejecuten de la forma mas adecuada en el municipio.

Estrategias:

- Identificar la mejor metodología para la elaboración del presupuesto municipal del año fiscal.
- Identificar los bienes y servicios que presta la municipalidad a la población.
- Estimar los ingresos municipales de acuerdo con los tributos establecidos por la ley.
- Armonizar el plan operativo anual con los ingresos para la distribución de los egresos.

Resultado:

- Balance general de ingresos y egresos.
- Asignación presupuestaria a cada unidad para ejecutar sus actividades en un 100% al año.
- Fondos municipales administrados con equidad, transparencia e integridad.

Coordinación Interna

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Tributación	<input type="checkbox"/> Comparación del registro de ingresos diarios.
Tesorería	<input type="checkbox"/> Control de órdenes de pago.
Contabilidad	<input type="checkbox"/> Egresos registrados
Secretaría	<input type="checkbox"/> Transcribir los informes y presupuestos en el libro de actas
UMA	<input type="checkbox"/> Coordinación con el funcionamiento de la unidad
OMM	<input type="checkbox"/> Coordinación con el funcionamiento interno de la unidad
Corporación Municipal	<input type="checkbox"/> Presentación de informes rentístico y ejecución de gastos
UTM	<input type="checkbox"/> Coordinación con el funcionamiento interno con respecto a los gastos.
Funcionarios Municipales	<input type="checkbox"/> Coordinación para el funcionamiento eficaz de cada uno de los empleados.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Entes Reguladores	<input type="checkbox"/> Presentación de informes rentísticos de ingresos y egresos
ONGs	<input type="checkbox"/> Socialización de presupuesto
BANCA	<input type="checkbox"/> Estabilización de saldos y otros gastos de mantenimientos de la cuenta
Ciudadanía en general	<input type="checkbox"/> Aporte de las necesidades del municipio

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION CONTABLE (Contador)

Objetivo

Lograr un mejor funcionamiento y control en los registros contables y tributarios de ingresos y egreso municipales, y establecer mecanismos de coordinación del personal de este departamento para distribuirse las diferentes actividades entre el Contador Municipal y el asistente del contador, y si las condiciones financieras de la municipalidad lo permiten determinar como manda la ley de municipalidades a tener permanentemente un auditor municipal permanente por los fondos que ya maneja la corporación municipal que ya excede el millón de lempiras.

Metas

- Elaborar y presentar 12 informes mensuales de ingresos y egresos.
- Elaborar y presentar 1 liquidación presupuestaria anual.
- Elaborar 12 balances en el año.
- Elaborar 1 estado de resultados en el año.
- Realizar 12 arqueos de caja chica en el año.
- Realizar 12 arqueos de caja general en el año.

Estrategias:

- Promover y mantener un mecanismo de coordinación fiscal con las unidades de tesorería y tributación.
- Mantener informado al Gobierno Municipal, sobre el estado de resultados de los ingresos y egresos para la toma de decisiones en el gasto.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Velar por la utilización de los de los registros contables en las operaciones financieras de la Municipalidad

Resultado:

- Gobierno municipal informado puntualmente de los ingresos y egresos por programas de ejecución.
- Liquidación del presupuesto al final del año presentado puntualmente al Tribunal superior de cuentas y la secretaría de gobernación Justicia y desarrollo.
- Programa contable actualizado y funcionando.

Coordinación Interna

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Tesorería	Entrega de ordenes de pago
Catastro	Control de Ingresos
Tributación	Revisar y llevar el control de la mora
Presupuesto	Elaboración del presupuesto
Secretaría	Ampliación de presupuesto
Alcalde Municipal	Elaboración del presupuesto

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Tribunal Superior de Cuentas	<input type="checkbox"/> Remisión de informes de ingresos y egresos. <input type="checkbox"/> Remisión de informes de proyectos en ejecutados y pendientes de ejecución. <input type="checkbox"/> Remisión de liquidaciones presupuestaria.
AMHON	<input type="checkbox"/> Remisión de informes de proyectos en ejecutados y pendientes de ejecución...
Secretaría Gobernación y Justicia	<input type="checkbox"/> Presupuesto Municipal. <input type="checkbox"/> Remisión de informes mensuales y trimestrales. <input type="checkbox"/> Remisión de informes de ingresos y egresos.

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Objetivo:

Cumplir normas y regulaciones legales establecidas por la administración municipal en la ley de policía, convivencia social, reglamento, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones y el control de los recursos renovables y no renovables.

Metas:

- Celebrar cabildos abiertos para la concientización de la población para dar a conocer los lineamientos consensuados con la Corporación Municipal de cartas de ventas y otros documentos.
- Crear un control de registro de entradas y salidas de los empleados
- Elaborar y presentar informes semestralmente y anual.
- Elaboración y creación de una base de datos que contengan la información municipal de todos los terrenos municipales (Dominio pleno, dimensiones, escritura pública) (largo plazo 4 años)
- Realizar asambleas comunitarias para la socialización de ordenanzas municipales en las comunidades para la no vagancia de animales, limpieza de solares baldíos, permiso de construcción etc.

Estrategias:

- Establecer mecanismo coordinación entre organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para concientizar y capacitar al pueblo sobre las ordenanzas, sanciones, medidas de seguridad, avisos.
- Coordinar con la unidad ambiental mecanismo que permitan la inspección de campo y el manejo de limpieza y otros.

Resultado:

- El 80% de la población municipal conoce las ordenanzas emitidas para el trámite de cartas de ventas.
- Usuarios realizando sus trámites efectivamente.
- El 80% de empleados, funcionarios y contribuyente gozando de la información oportuna y verificable.
- El 100% de los empleados entra a la hora indicada
- Unidad facilitadora de la información completa de los diferentes terrenos en el ámbito municipal.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Oficina de Catastro	Medición de terrenos, firmas de permisos de construcción de operación, aviso de cobro
UMA	Inspección de campos, derrames de agua, contaminación ambiental, quemas talas de bosque.
Tesorería	Traspaso de boletas para cobros (boletas de destazo, cartas de ventas, multas, matriculas de fierro, permisos etc.)

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Secretaria Salud o la Unidad de Salud	Planificar la visita en las distintas comunidades del municipio. Coordinación de trabajo de comportamiento saneamiento ambiental
Policía Nacional Preventiva	Acompañamiento en la detención de animales tales como ganado mayor y menor. Traslado de informes

Aliados
Corte Suprema de Justicia Juzgado de Paz
Policía Preventiva
Comisionado de los Derechos Humanos
Instituto Nacional de Estadísticas

6. ASEADORA / CONSERJE

Objetivo:

Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo para agilizar trámite correspondiente que genera la Alcaldía Municipal.

Mantener limpias y aseadas las instalaciones municipales .

Colaborar en atenciones a las personas que visiten la municipalidad y estar a la orden para lo que el personal de la municipalidad la requiera.

Mantener la sala de reuniones de corporación en orden y atenciones el día de reuniones municipales diversas.

Cualquier otra actividad que requieran sus superiores

Metas:

- Mantener limpias las instalaciones municipales y sus oficinas.
- Involucrar a otros compañeros en operaciones voluntarias de limpieza.
- Recibir y distribuir la correspondencia.
- Todas las actividades que le soliciten sus superiores.

Estrategias:

- Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que visitan la municipalidad.
- Coordinar con quien corresponda la dotación de herramientas y materiales de limpieza.
- Promover en los vecinos del Centro de la ciudad no tirar basura a las calles.

Resultado:

- Reducida la contaminación por basura en la ciudad.
- Empleados y funcionarios satisfechos por el aseo y orden de las oficinas.
- Contribuyentes y visitantes manifiestan conformidad con la presentación de las instalaciones municipales en aseo y ornato.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
UMA	<input type="checkbox"/> Campañas de limpieza
Depto Municipal de Justicia	<input type="checkbox"/> Apoyar en la entrega de comunicados a los pobladores para el apoyo del aseo de las calles y áreas verde
Con toda las Unidades	<input type="checkbox"/> Aseo y orden de las oficinas

8. VIGILANTES

Objetivo:

Velar siempre con voluntad y responsabilidad los bienes que nos confían y Cuidar semovientes al puesto público, y estar prestos a las disposiciones superiores en el manejo de cualquier situación que se les asigne.

Metas:

- Vigilar el predio municipal
- Vigilar y cuidar los bienes de la municipalidad.
- Supervisar y monitorear las entradas y salidas del personal publico y empleados municipales.

Estrategias:

- Coordinar con las diferentes unidades municipales para la seguridad personal, equipo y de los bienes municipales.

Resultado:

- Personal municipal satisfecho de seguridad dentro de la municipalidad.
- Corporación Municipal conociendo reportes sobre el uso y manejo de los bienes municipales.
- Alcalde municipal conociendo el comportamiento del personal reenumerado.

Coordinación Interna

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Alcalde Municipal	<input type="checkbox"/> Autorización de Material <input type="checkbox"/> Información de actividades de trabajo
Unidades Municipales	<input type="checkbox"/> Seguridad
Tesorero	<input type="checkbox"/> Requisición Distribución de material <input type="checkbox"/> Pago de planillas

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Policía Nacional	➤ Buscar apoyo por sospechas de agresiones a los edificios vigilados
Población	Comunicación

9. MOTORISTAS

Objetivo:

Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo en la movilización del recurso humano en la realización de sus acciones programadas a nivel operativo, en el entendido que son empleados de 24 horas debido a que las actividades que se realizan pueden ser en cualquier momento u horas del día o de la noche según sea el caso. En el caso de los motoristas de maquinaria estar prestos a cualquier situaciones de derrumbes , mantenimiento de maquinaria y equipo necesario para desarrollar las actividades.

Metas:

- Plan de mantenimiento para el uso y manejo de la logística vehicular
- Mantener en óptima condiciones los vehículos y maquinarias en general.
- Establecer un plan de gira para la movilización del personal.
- Mantener un archivo donde registre reportes, manejo de llaves, herramientas, ordenes de combustibles, gastos, reportes de hojas maquinas e

Estrategias:

- Coordinar con el personal de las diferentes unidades para programar el uso de Los vehiculos y maquinarias .
- Establecer un mecanismo con la unidad de tesorería que le facilite ejecutar el plan de mantenimiento de los vehículos y maquinarias.
- Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que utilizan las unidades.

Resultado:

- Plan de mantenimiento formulado y aprobado por la Corporación Municipal.
- Unidades prestando el servicio en óptimas condiciones a todo el personal municipal.
- Personal interno y externo satisfecho por el apoyo logístico brindado puntualmente.
- Empleados y funcionarios satisfechos del servicio brindado por la dependencia.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Tesorería	Manejo del plan de mantenimiento.
Catastro	Giras de campo
DMJ	Giras de campo
Control tributarios	Giras de campo
Secretaria	Movilización
Corporación Municipal	Aprobación de giras, plan de mantenimiento

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Población en general	Movilización
ONGs	Atención y movilización.

C. APOYO TECNICO

1. UNIDAD CONTROL TRIBUTARIO

Objetivo

Llevar un adecuado control sobre el pago de bienes inmuebles de los contribuyentes, y el registro de toda actividad económica ubicada en el término municipal.

Metas:

- Contribuyentes realizando su pago puntualmente en el tiempo estipulado.
- Contribuyentes pagando la apertura y reapertura de los negocios cada año consecutivo.
- Registro de las recaudaciones diarias de ingresos de bienes inmuebles.
- Elaborar y presentar periódicamente a la Corporación Municipal los informes financieros, balance general y estados de resultados de la municipalidad así como los informes rentísticos de las transferencias depositadas a la Municipalidad.

Estrategias:

- Estructurar un proceso de visitas a los contribuyentes con el propósito de concientización al estar al día con los pagos tributarios.
- Concertar un plan de de pago para que pueda cancelar su deuda sin ninguna presión.
- Fortalecer y poner en práctica mecanismos de atención al cliente.
- Formalizar estrategias de pago que favorezcan al contribuyente en descuento desde un 10%.

Resultado:

- Contribuyentes concientes que al no estar pendiente de su pago anual, no se le cobra mora.
- Registros de ingresos de bienes inmuebles actualizados
- Corporación conociendo puntualmente recaudación de ingresos en materia de bienes y muebles y negocios.
- Municipalidad cuenta con base de datos actualizada sobre toda actividad económica que se realiza en la municipalidad.

Coordinación Interna

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Tesorería	Aviso de cobro Control del pago de bienes inmuebles Control de pago de dominio pleno Control del pago de apertura y reapertura de negocios.
Catastro	Firma de la hoja de bienes inmuebles Firmas de la apertura y reapertura de negocios Revisión del último pago de bienes inmuebles
Director Municipal de Justicia	Firmas de documentos de recibos de bienes inmuebles y la apertura y reapertura de negocios.
Conserje	Copia de algunos documentos.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Población en general	Control y registro de pago de bienes inmuebles
ONG`s	Atención de ingresos

UNIDAD DE CATASTRO

Objetivo:

Ejecutar y registrar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Corporación Municipal.

Metas:

- Realizar 7 reuniones una por mes en todas las comunidades del municipio.
- Mayor recaudación de impuesto de bienes inmuebles del municipio.
- Ejecutar levantamiento catastral de bienes inmuebles urbanos y rurales.
- Presentar informes mensuales sobre los ingresos percibidos por catastro a la Corporación Municipal.
- Percibir la recaudación de ingresos por la extensión de carnet y permiso de construcción.
- Mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes según tipo de impuesto municipal.
- Registrar en libro correspondiente el control sobre las constancias catastrales, la emisión de los avisos de cobro para los pagos de impuestos de bienes inmuebles.
- Medición de predios urbanos para solicitud de dominio pleno.

Estrategias:

- Concienciar a los contribuyentes para que paguen sus impuestos a tiempo
- Gestionar con la unidad de tributación los procesos de cobro a los contribuyentes morosos
- Actualizar del sistema administrativo financiero tributario (SAFT)
- Actualizar el mapa predial y la elaboración de las claves catastrales para intercambiar información con el instituto de la propiedad y el catastro nacional.
- Coordinar con la secretaría municipal los trámites y aprobaciones de los dominios plenos otorgando los respectivos avalúos catastrales y el valor a pagar.
- Realizar procesos de actualización de las fichas catastrales urbanas y rurales.

Resultado:

- Municipalidad cuenta con una base de datos contribuyentes actualizada.
- Mejorada la recaudación del pago de los impuestos Bienes Inmuebles.
- Aumento del 10% sobre la estimación de la recaudación de impuestos de bienes inmuebles.
- Incremento de las fichas catastrales urbana y rurales.
- Gobierno Local tomando decisiones en funciones de informes rentísticos catastrales.

Coordinación Interna

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Tributación	Coordinar la entrega de avisos de cobros para los pagos de bienes inmuebles. Verificar pagos de impuestos anuales de bienes inmuebles y otros ingresos que se percibe de catastro Presentar valuaciones, registros de propiedad, constancias catastrales, y permisos de construcción.
Secretaria	Coordinar la entrega de solicitud de dominios pleno
Dirección Municipal de Justicia	Apoyar en el proceso de mediciones de predios.
UMA	Participar en la inspección de terrenos aptos para la emisión de dominios plenos. Inspección de campo para verificar la existencia de Permisos de construcciones, destronconaje, licencias ambientales, uso de motosierra y brindar información sobre las áreas protegidas.
Desarrollo comunitario	Informar sobre los proyectos ejecutados por parte de la municipalidad

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
COPECO	Coordinar sobre los levantamientos urbanos y verificación de los terrenos de alto riesgo
Instituto Nacional Agrario	Información sobre los terrenos en las aéreas rurales.

3. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

Objetivo:

Velar por que se cumpla en el término municipal de las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración, y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que la prevención de los desastres naturales.

Metas:

- Micro cuencas productoras de agua obtengan su declaratoria como zona protegida en un tiempo aproximado de 3 años en coordinación con el Instituto Ciencias Forestal.
- Desarrollar 15 asambleas comunitarias una por comunidad en el municipio para formar los comités ambientales para promover la protección y conservación del recurso hídrico.
- Ejecutar el levantamiento de muestras de agua para el análisis bacteriológico, físico y químico en los sistemas de agua en el municipio dos veces al año.
- Desarrollar 15 asambleas comunitarias una por comunidad para concientizar a la población sobre la recolección de basuras en las comunidades.
- Crear y capacitar una red de comités para la protección de los recursos naturales a nivel municipal.

Estrategias:

- Crear mecanismo de coordinación con organización externas e internas presentes en el municipio para la restauración, conservación y manejo de nuestros recursos naturales a través de acuerdo, convenios y/o cartas de entendimiento.
- Creación de espacios para diálogos educativos a nivel de los diferentes centros educativos del municipio en base a la protección, manejo del adecuado del ambiente y prevención de desastres naturales.
- Establecer mecanismo de sostenibilidad de los comités en red para la protección, manejo y cuidado de recurso hídrico.

Resultado:

- Comunidades y municipalidad cuentan con las micro cuencas productoras de agua existentes en su municipio con declaratoria.
- Comités ambientales prestando servicio sobre el manejo, conservación y el uso adecuado de los recursos hídricos de las diferentes comunidades.
- Áreas productoras de aguas delimitadas, demarcadas.
- Beneficiarios consumiendo agua de calidad con un proceso continuo de desinfección de acuerdo a los resultados de los análisis de calidad de agua.
- Comunidades haciendo uso adecuado del manejo de la basura orgánica y no orgánica.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Catastro	Hacer medición de propiedades, firmar de permiso de construcción, constancia ambiental para construcción.
Tesorería	Cobros de permisos ambientales, constancia, multas, asignación de fondos para capacitación.
Director de Justicia	Inspección de campos, fugas de agua, solares baldíos, quemas
Desarrollo Comunitario	Inspección sobre quemas, inspección de campos, acompañamiento en capacitación.
Oficina Municipal de la Mujer	Acompañamiento en el desarrollo de capacitaciones

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
ONGs	construcción de fogones mejorados
COPECO	Capacitación sobre gestión de riesgo, vulnerabilidad acompañamiento en capacitación.
FAO/VISION MUNDIAL	Proyectos de letrización, construcción de sistemas de agua y saneamiento
SANAA	Estudios topográficos, aforos
Secretaría de Salud	Campañas de limpieza, fumigación, acompañamiento a capacitación.

4. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)

Objetivo:

Atender las demandas sociales, políticas y económicas a favor de la Mujer, la Niñez, adolescencia, Y personas de la tercera edad, con un enfoque de derechos en el marco legal que le permite mejorar la condición humana.

Metas:

- Formar grupos de mujeres capacitadas en género de las diferentes comunidades.
- Socialización de la Política Nacional de la Mujer a mediano plazo.
- Capacitar a las mujeres en el marco legislativo del estado.
- Organización de la red de mujeres en todo el municipio a largo plazo.
- Organizar 2 o 3 grupos de mujeres para micro empresas de generación de ingresos.

Estrategias:

- Planificar y coordinar con organización para desarrollar capacitaciones sobre la condición y posición de cambio de vida de las mujeres.
- Buscar mecanismo de participación en la asistencia de que las mujeres asistan a las jornadas, eventos, reuniones para que conozcan los derechos y deberes para mejorar su autoestima.
- Formar grupos de mujeres en redes en las diferentes comunidades para capacitarlo en los temas de economía, política y sociales.

Resultado:

- Red de mujeres organizadas y funcionando.
- Mujeres conocedoras del marco legislativo del estado y de la Política Nacional de la Mujer.
- Microempresas productivas de mujeres instaladas contribuyendo a la generación del ingreso económico familiar.

Coordinación Interna

Unidad Municipal	Tipo de Coordinación
Alcalde Municipal	Coordinar, acompañar y aprobar actividades.
Vice Alcalde	Coordinar y acompañar actividades mensualmente
UMA	Coordinar actividades de capacitación y campañas de limpieza con las juntas de agua (JAS).
Control Tributario	Coordinar eventualmente la entrega de avisos de cobro, para la recaudación de pagos en mora por bienes inmuebles.
DMJ	Dar seguimiento a casos de Niños y Mujeres que sufren abusos y maltratos. Coordinar el trabajo de concientización a madres que privan a los niños de la educación.
Auditoria	Revisar la ejecución presupuestaria de proyectos.
Desarrollo Social Comunitario	Coordinar diferentes actividades Sociales y de capacitación.
Tesorería	Coordinar los desembolsos para realizar las capacitaciones y otras actividades de la unidad
Otras Unidades	Coordinar la logística.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Secretaria de Salud	Campañas de limpieza Promover campañas para la Salud Vacunación, brigada medica, malaria
Juez de Paz	Asistencia sobre la violencia domesticas
Policía Preventiva	Acompañamiento de algunas denuncias
Corporación municipal	Capacitación en control y manejo de agua, casa saludable, letrinas
FAO	Capacitación en uso y lavado de manos, agua para tomar, etc.
INAM	Capacitaciones
Solidaridad Internacional	Presentación y capacitación.

5. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL (UTM) (Desarrollo comunitario)

Objetivo:

Brindar apoyo técnico para la elaboración, ejecución de proyectos en las comunidades rurales y urbana, con el seguimiento al Plan Desarrollo Municipal y coordinar intervenciones técnico financieros instituciones ONG,s y entidades cooperantes y consensuar actividades con las demás unidades municipales.

Metas:

- Realización de mesas de concertación para coordinación de acciones a nivel municipal, comunitario e institucional.
- Creación de archivo de datos municipales de los sistemas de agua existentes, planes ambientales, planes de mitigación, y toda actividad desarrollada y por desarrollar en cada comunidad.
- Desarrollar capacitaciones con diferentes temáticas a las organizaciones de base.
- Proyectos en ejecución que se concluya según los parámetros establecidos.
- Elaborar informes de avances de proyectos en ejecución.
- Crear base de datos para facilitar una información a cooperante, organismo de base y la misma municipalidad.
- Lograr proyectos para el beneficio y desarrollo del municipio.

Estrategias:

- Coordinar con los organismos o instituciones externa e interna en la priorización, gestión y ejecución de proyecto sociales.
- Establecer mecanismo de coordinación con las diferentes organizaciones de base comunitario para la ejecución, monitoreo y supervisión de los proyectos sociales.
- Facilitar procesos para la elaboración de perfil de proyectos demandando por la comunidad.
- Facilitar procesos participativos para concertar la planificación municipal para la movilización de recursos.

Resultado:

- Numero de organizaciones de base capacitadas con enfoque de sostenibilidad.
- Organismo de base, cooperantes, instituciones y municipalidad manejando información confiable de manera sistemática.

- Municipalidad y comunidades con convenio y/o cartas de entendimiento concertadas con el cooperante e instituciones para el desarrollo de ejecución de proyectos integrales.
- Beneficiarios haciendo uso adecuado del Sistema de Agua.
- Una Unidad Técnica Municipal auto sostenible.
- Involucramiento en un 60% de la población en el desarrollo de los proyectos
- Mayor disposición para el desarrollo de los proyectos en un 60% de los socios.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
OMM	<input type="checkbox"/> Coordinar sobre capacitaciones en las comunidades
DMJ	<input type="checkbox"/> Inspecciones de campos
UMA	<input type="checkbox"/> Capacitaciones y giras de trabajos de inspecciones, planificación, campañas de limpiezas
Tesorería	<input type="checkbox"/> Solicitud de fondos para capacitaciones
motoristas	<input type="checkbox"/> La solicitud de vehículos para giras de trabajo
Catastro	<input type="checkbox"/> Documentación legales
Secretaria	<input type="checkbox"/> Coordinación de logística
Aseadores(a)	<input type="checkbox"/> Limpieza de la oficina
Vigilante	<input type="checkbox"/> Cuidado de materiales para los proyectos
Perito evaluador	<input type="checkbox"/> Coordinación de mediciones
Conserje	<input type="checkbox"/> Tramite bancarios y entrega de notas

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
ONGs	<input type="checkbox"/> Capacitaciones y acompañamientos en el proceso de ejecución de proyectos de agua y Plan Grande
Salud	<input type="checkbox"/> La coordinación en campañas de limpieza y vacunación.
COPECO	<input type="checkbox"/> La coordinación de un plan de rescate

6. UNIDAD DE AGUAS (FONTANERIA)

Objetivo:

Brindar a la población el apoyo técnico por el buen funcionamiento de los diferentes sistemas de agua y alcantarillado.

Metas:

- Revisión de llaves públicas y control de válvulas de salida y entrada de agua al tanque.
- Pegue domiciliarios nuevos y reconexiones.
- Mantener un registro de los abonados que demandan del servicio de fontanería.

Estrategias:

- Facilitar el proceso de difusión sobre recomendación del mantenimiento s de los sistemas en servicio.
- Fortalecer mecanismo de comunicación con los abonados de los sistemas de agua y alcantarillado..
- Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que demandan del servicio.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Tesorería	<input type="checkbox"/> Requerimientos de materias de construcción.
Catastro	<input type="checkbox"/> Estados del contribuyente sobre sus tributos.
DMJ	<input type="checkbox"/> Permisos de apertura de calle.
Control tributarios	<input type="checkbox"/> Apoyo a la elaboración de cobro al servicio prestado.
Secretaria	<input type="checkbox"/> Notificaciones y avisos al contribuyente a atender en su demanda.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Auxiliares	<input type="checkbox"/> Entrega de avisos sobre mantenimiento y reparación de sistemas agua y alcantarillado.
Población en general	<input type="checkbox"/> Entrega de avisos, notas.
ONGs	<input type="checkbox"/> Programación de acompañamiento a las mejoras de los sistemas..

7. UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

Objetivo:

Coordinar con la corporación municipal y la población el apoyo técnico en materia de infraestructura para lo cual se requiere preferiblemente un Ing. Civil con capacidad para poder elaborar perfiles de proyectos, presentación, diseño, análisis, efectos positivos y de riesgo, estudio en la parte ambiental y en general, este departamento o unidad debe tener la capacidad de sustituir una unidad de Ingeniería que por capacidad financiera no puede tener esta corporación.

Metas:

Revisión del presupuesto anual para revisar el banco de proyectos aprobados y proceder a actualizarlos y socializarlos para definir si se cambia, revisa, anula o se ejecuta según previo estudio.

Mantener un registro o banco de todos y cada uno de los proyectos con sus planos respectivos para proceder a evaluarlos y hacer las observaciones profesionales y compartirlos con la corporación

-Fortalecer a la corporación en la supervisión y coordinación de todos los proyectos que se están ejecutando

Estrategias:

Facilitar el proceso de ejecución y recomendación sobre el mantenimiento de los estándares de calidad de la obra y servicios prestados.

Fortalecer mecanismo de comunicación con los abonados de los sistemas de agua y alcantarillado, y cuidado de puentes, cajas puentes, construcciones en general que realice la Municipalidad.

Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que demandan del servicio.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Tesorería	<input type="checkbox"/> Requerimientos de materias de construcción.
Catastro	<input type="checkbox"/> Estados del contribuyente sobre sus tributos.
DMJ	<input type="checkbox"/> Permisos de apertura de calle.
Control tributarios	<input type="checkbox"/> Apoyo a la elaboración de cobro al servicio prestado.
Secretaria	<input type="checkbox"/> Notificaciones y avisos al contribuyente a atender en su demanda.

Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Auxiliares	<input type="checkbox"/> Entrega de avisos sobre mantenimiento general de las obras.
Población en general	<input type="checkbox"/> Entrega de avisos, notas.
ONGs	<input type="checkbox"/> Programación de acompañamiento a las mejoras de los sistemas y construcciones.

CAPITULO III: DESCRIPCIONES DE PUESTOS

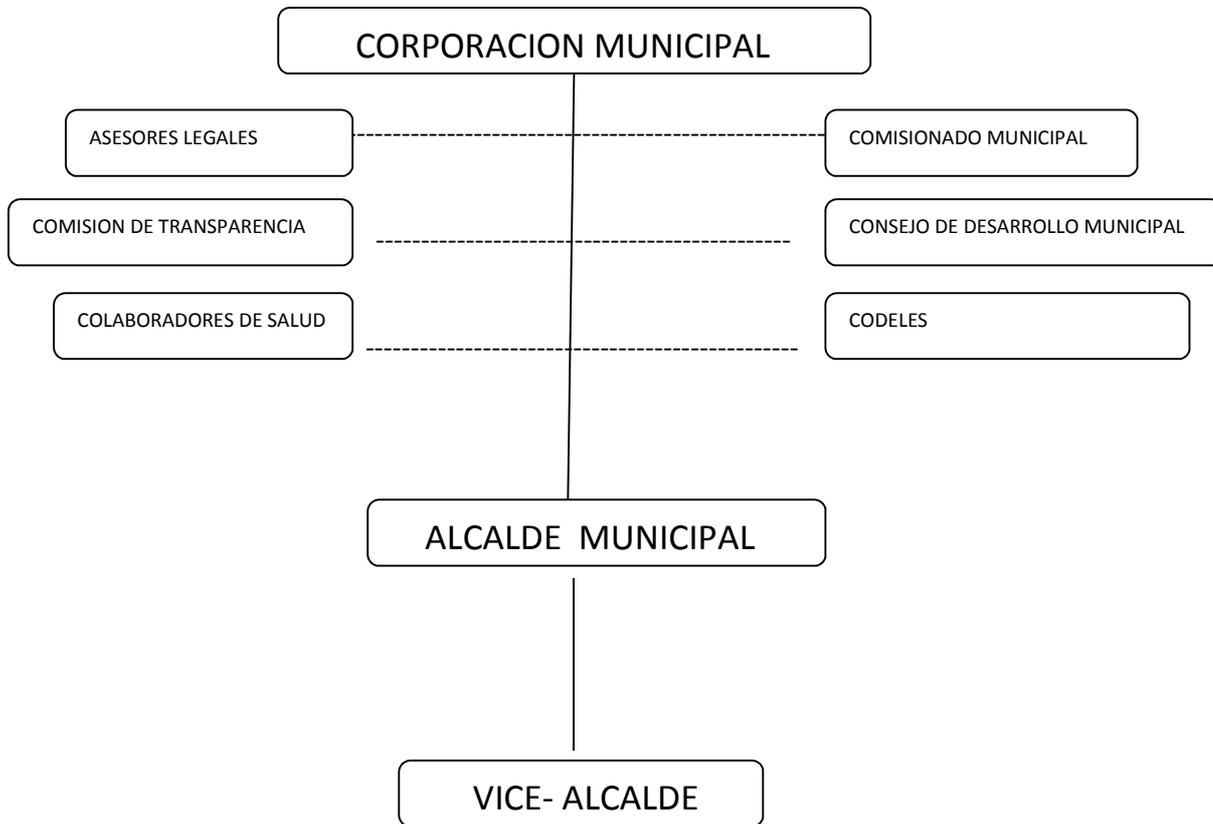
Las Descripciones de Puestos son declaraciones formales de los deberes y las responsabilidades de un puesto en específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones.

Define las atribuciones, aclara las relaciones laborales entre los puestos y las áreas de trabajo, las metas y responsabilidades de los cargos, es decir la operación cotidiana de la institución, y establece el balance y la armonía y reduce los conflictos al delinear claramente autoridad, autonomía, líneas de contacto y coordinación.

Las Descripciones de Puestos son documentos vivos, es decir, deben de ser modificadas de manera periódica, cada año o cuando sea necesario de acuerdo a las necesidades de la institución.

A continuación se presentan las descripciones por cada puesto existente en la Municipalidad de SULACO, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y tomando en consideración la información recabada para dar opiniones, sugerencias y recomendaciones en este estudio.

A. EJECUTIVO / DIRECTIVO



1. CORPORACION MUNICIPAL

Datos Generales:

NOMBRE / TÍTULO DEL PUESTO: CORPORACIÓN MUNICIPAL (REGIDORES)

UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPAL: CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Objetivo

“La Corporación Municipal es el órgano deliberativo, de la ley de municipalidades, electa por el pueblo y máxima autoridad ad dentro del término municipal” el cual está integrado por el Alcalde , Vice alcalde y 8 regidores”. (*Artículo No 25 de la ley de municipalidades*)

Principales Responsabilidades

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas y efectuar el nombramiento de personal de la municipalidad. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
- Aprobación 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.
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Nombrar los funcionarios señalados en esta ley. Especialmente, elegir en asamblea al CODEM, Comisionado Municipal y Comité de Transparencia.
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar anualmente el Plan de Árbitros, de conformidad con la Ley.
- Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 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 ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.

- Crear premios y regular su otorgamiento.
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- Designar a los Consejos Municipales. Asimismo, Organizar comisiones y unidades municipales en las cuales la dirección está a cargo de Regidores.
- Planear el desarrollo urbano, regulando y ordenando la parte que corresponde al casco urbano, y definiendo sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación.
- 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, cables eléctricos y de telecomunicaciones, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamente el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley; Además le Compete:
- Definir aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
- Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.

- Verificar los servicios de policía nacional y policía municipal para que se cumplan los acuerdos ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- Velar por el territorio del municipio y garantizar el uso y explotación adecuada de sus recursos naturales.
- Establecer convenios y acuerdos con Instituciones Gubernamentales y ONGs.
- Coordinar y concertar acciones de desarrollo con instituciones privadas y gubernamentales.
- Representar oficialmente al municipio a nivel regional, nacional e internacional.

Autoridad

Máxima autoridad dentro del término municipal, la cual está integrada por el Alcalde, Vice Alcalde y 8 Regidores.

Autonomía

(De acuerdo a la Ley de Municipalidades, Capítulo Único de la Autonomía Municipal, Artículo 12)

La autonomía Municipal se basa en los Postulados siguientes:

- La libre elección de sus autoridades mediante el sufragio directo y secreto, en conformidad con la ley
- La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación y sus programa de desarrollo
- La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente
- La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto
- La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales
- La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales
- Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las municipalidades

2. ALCALDE MUNICIPAL

Datos Generales:

NOMBRE / TÍTULO DEL PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPAL: CORPORACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE REVISIÓN JULIO 2014

Objetivo del Puesto

Ser el administrador general y representante legal de la municipalidad, presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación (*artículo 43 y 44, Ley de Municipalidades*)

Principales Responsabilidades

1. En su condición de Administrador General de la Municipalidad para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un **Plan de Gobierno**, que por lo menos contengan los siguientes elementos:

- Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
- Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como:
El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría y otros.
 - La planificación y ejecución de planes operativos
 - La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

2. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde, entre otras, las atribuciones siguientes:

- Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servidos, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
- Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros-
- Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
- Sancionar y conceder fuerza de ley a los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal para los habitantes del municipio.
- Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
- Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.

3. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:

- Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
- Plan de Arbitrios.
- Ordenanzas Municipales.
- Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
- Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
- Reglamentos.
- Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal, y
- Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

4. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación Justicia Y desarrollo. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha.

5. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.

6. Otras acciones administrativas:

- Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación.
- Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
- Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
- Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal y secretaria Municipal.
- Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
- Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
- Proponer debidamente a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
- Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
- Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
- La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.

- La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
- Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
- Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
- Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
- Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
- Delegar funciones técnicas y administrativas a los Jefes de Departamento.
- Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

Experiencia en:

- Municipalismo público
- Planificación, organización coordinación y control
- Supervisión y manejo de personal

Habilidades Técnicas

- Liderazgo
- Comunicación con Impacto
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Conocimiento de los problemas socioeconómicos del municipio

Contactos / Relaciones Claves:

EXTERNAS

INTERNAS

- Todo el personal de la Municipalidad	- Las Comunidades (Población)
- Corporación Municipal (Regidores)	- Organizaciones de Base
	- PATRONATOS - INSTITUCIONES DEL ESTADO - IGLESIAS
	- Juntas de Agua
	- Sociedad Civil
	- Consejo de Desarrollo Municipal
	- Comisionado Municipal
	- Comité de Transparencia
	- Empresas Privadas
	- Alcaldes Auxiliares
	- Organismos de Desarrollo
	- Autoridades Civiles y Militares

Autoridad

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones. *(Artículo 44 de la Ley de Municipalidades)*

Autonomía: según acuerdo con la corporación municipal y la delegación que le otorgue para administrar desde una perspectiva legal y así evitar ser reparado por el TSC.

3. VICE-ALCALDE

Objetivo Generales

Supervisar al personal en sus funciones diarias que desempeñan en la municipalidad.
Ejercer funciones de Alcalde en ausencia del mismo, como lo propone la Ley de Municipalidad.

Principales Responsabilidades

- Elaborar y presentar informes de las diferentes actividades desarrolladas y de las reuniones dentro del municipio y en la comunidad
- Firmar los documentos de cobros municipales
- Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal
- Sustituir a Alcalde en ausencia del mismo
- Participar en las reuniones para aprobar el presupuesto anual.

Autoridad: Según acuerdo con el Alcalde Municipal.

Autonomía: Según delegación del Alcalde.

4. ALCALDES AUXILIARES

De acuerdo a la Ley Municipal, Artículo 60 y 61, se establece que habrá Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas, propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el Alcalde correspondiente; este cargo es incompatible con los miembros de la corporación.

Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como sus representantes directos en la jurisdicción municipal que les hayan sido asignadas.

El artículo 54 del Reglamento General de las Municipalidades, establece que las funciones de los Alcaldes Auxiliares, son las siguientes:

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su Jurisdicción.
- Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
- Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
- Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
- Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
- Las demás que por Ley le correspondan.

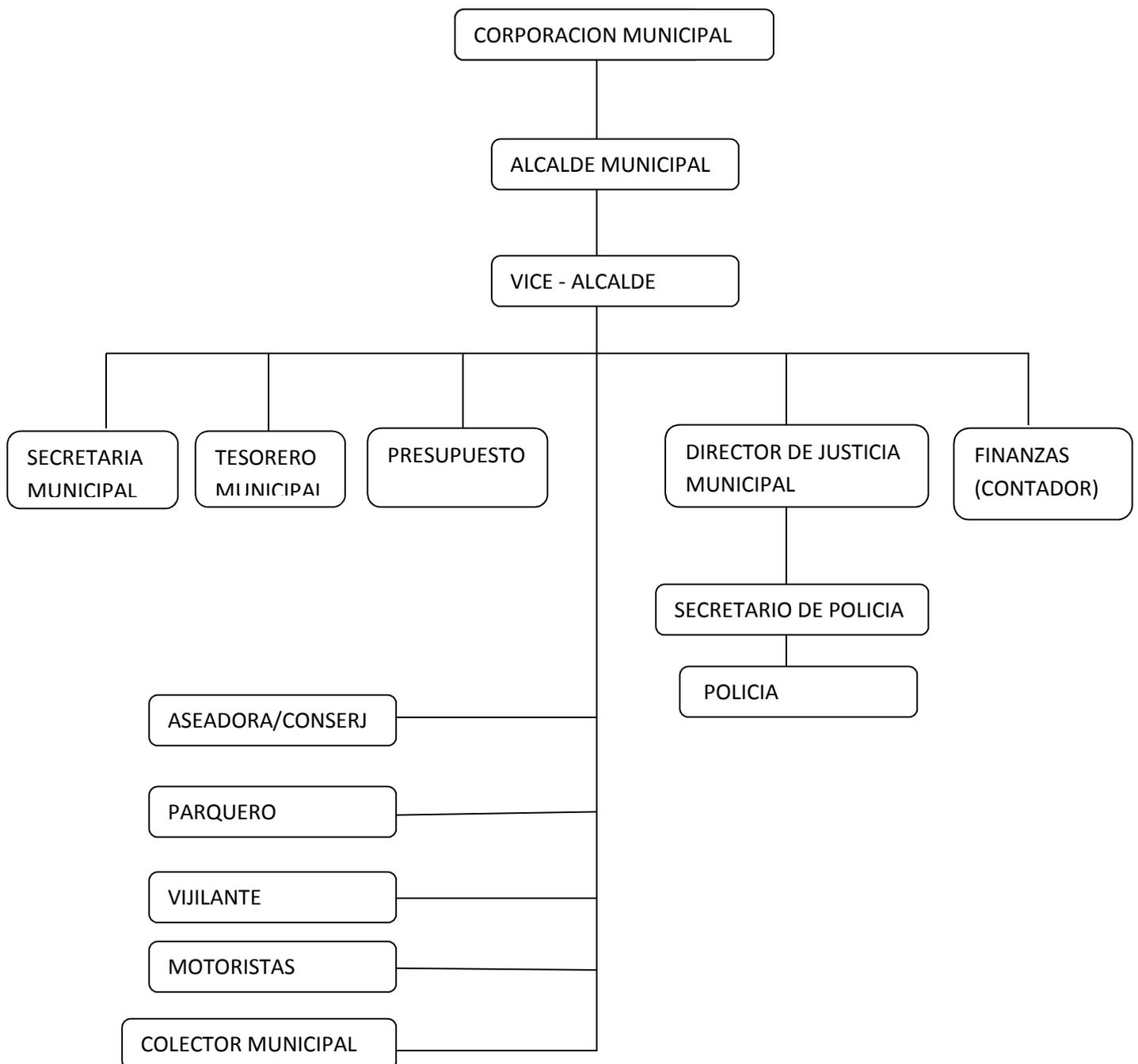
5. COMISIONADO MUNICIPAL (Órgano fiscalizador)

Según el artículo 31-A y 31-B de la ley de Municipalidades la Corporación Municipal deberá nombrar el Comisionado Municipal, que ejercerá las funciones de Contralor Social, recayendo esta responsabilidad en personas ajenas a la corporación.

Y se establece que este órgano fiscalizador deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.
2. Velar por el buen funcionamiento de la municipalidad y el adecuado uso de los recursos municipales.
3. Velar por el comportamiento ejemplar de todos los empleados de la municipalidad
4. Plantear y tener en cuenta en sus relaciones con la municipalidad las demandas y necesidades comunitarias del municipio.
5. Discutir y aprobar las resoluciones de demandas de empleados municipales
6. Aprobar los acuerdos de Cabildos Abiertos.

B. APOYO ADMINISTRATIVO



1. SECRETARIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE / TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO: SECRETARIA

Objetivo del Puesto

Formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal y velar por custodia y mantener en orden la documentación que genera la misma.

Principales Responsabilidades

- Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas correspondientes.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
- Coordinar la publicación de la gaceta municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición. Aquí también aplica el colocar información escrita en lugares públicos para que la población pueda leerla.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación municipal.
- Apoyar en la elaboración de Constancias y otros documentos de las diferentes unidades de la municipalidad (Dominios plenos, constancias de vecindad, etc.)
- Las demás atinentes al cargo de secretaria.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades

Educación:

Educación Media

Secretaria comercial, ejecutiva, bilingüe o similar en el grado de media.

Experiencia en:

Un año de experiencia realizando actividades como levantamiento de actas, certificaciones, y elaboración de documentos.

Habilidades Técnicas

- Manejo de Equipo de Computo
- Manejo de Maquina de Escribir

Contactos

/

Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
Corporación Municipal	Registro Nacional de las Personas
Unidades y Dependencias de la Municipalidad	Centro de Salud
	Organizaciones Comunitarias
	Organizaciones No Gubernamentales
	Organismos Gubernamentales

Autoridad

Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación MUNICIPAL.

2. TESORERIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPALIDAD: TESORERÍA.

Objetivo del Puesto

Realizar y ejercer funciones de control y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

Principales Responsabilidades:

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un banco local, preferentemente del estado, las recaudaciones que reciba la corporación municipal. De no existir banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- Informar mensualmente a la corporación el movimiento de ingresos y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades

Educación:

Experiencia en:

Un año de experiencia, realizando funciones similares a las del puesto.

Habilidades Técnicas

- Conocimientos Contables

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
<input type="checkbox"/> Unidad Municipal Ambiental (UMA)	<input type="checkbox"/> Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia, COPECO
<input type="checkbox"/> Catastro	<input type="checkbox"/> Organismos No Gubernamentales: CARE - Honduras, Solidaridad Internacional.
<input type="checkbox"/> Control Tributario	
<input type="checkbox"/> Departamento de Justicia Municipal	
<input type="checkbox"/> Secretaría	

Autoridad (Por definir con jefes de unidad)

Autonomía (Por definir con jefes de unidad)

3. UNIDAD DE PRESUPUESTO

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE PRESUPUESTO.

UNIDAD O DEPARTAMENTO: PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y controlar los ingresos y egresos enmarcados en el presupuesto municipal, que se originan en el periodo fiscal (del 1 de enero al 31 de diciembre) para poder lograr una oportuna toma de decisiones en la gestión del Gobierno Local.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Vigilar que los egresos no excedan de los ingresos.
- Realizar registros de ingresos y egresos diarios
- Archivar las órdenes de compra y de pago.
- Estabilizar el presupuesto municipal reflejando los saldos.
- Informes mensual de ingresos y egresos
- Llenar la planilla de sueldos
- Realización de conciliaciones bancarias
- Participar en reunión municipal para dar a conocer los estados financieros.
- Elaborar Informes trimestral de ingresos y egresos
- Realizar ampliaciones y disminuciones al presupuesto municipal y traspaso entre asignaciones presupuestaria
- Elaborar del presupuesto anual en coordinación con la tesorera y control tributario
- Presentar a la Corporación Municipal el presupuesto de ingresos y egresos
- Realizar Cotizaciones y compras
- Remitir informes a los entes contralores.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

4. UNIDAD DE AUDITORIA

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: CONTADOR

UNIDAD O DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un mejor financiamiento y control en los registros contables administrativos y financieros de la municipalidad, facilitar información oportuna de todos los eventos económicos que permita, Alcalde y corporación municipal la toma de decisiones.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Llevar el control de libros auxiliares de ingresos y egresos.
- Revisar las órdenes de pagos que lleven sus respectivas documentaciones de soporte.
- Realizar arqueos de caja general al final del día.
- Elaborar informes mensuales al final de cada mes para presentarlo a la Corporación Municipal.
- Elaborar conciliaciones bancarias al final de cada mes para el registro contable e insumo del informe municipal.
- Elaborar informes trimestrales para enviar al Tribunal Superior de Cuentas
- Elaborar informes de proyectos ejecutados y pendientes de ejecución de acuerdo a la Plan de Inversión Municipal.
- Elaborar y presentar informes sobre presupuesto municipal.
- Elaborar liquidaciones presupuestarias para ser aprobadas por la Corporación municipal para que conozcan el gasto.
- Remitir del presupuesto municipal a las diferentes instancias.
- Participar en cabildo abierto para socializar los estados de resultados de los ingresos y los gastos efectuados.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA.

UNIDAD O DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones legales establecidas por la administración municipal en la ley de policía, convivencia social, reglamento, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones.

Responsabilidades:

- Realizar inspecciones y visitas de campo (para supervisar vagancias de animales, sistemas de aguas negras, velar por la seguridad, medición de terreno, etc.)
- Emitir ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal
- Refrenda los pactos y convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano para tratar asuntos que se refieren a la Ley de Policía de Convivencia Social y regula en la correspondiente la Ley Ambiental.
- Elaborar y firmar constancias de apertura de negocios varios y permisos para ferias y juegos de azar.
- Elaboración y presentación de informes sobre las actividades realizada en el Departamento Municipal de Justicia.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- Elaborar documentos (cartas de ventas y guías para traslado de ganado, cerdos, certificaciones y matriculas de fieros.)
- Citar a personas demandadas por problemas (límites divisorios, deudas)
- Elaborar las diferentes ordenanzas municipales y las constancias de vecindad.
- Elaborar y presentar informes del rastro público de multas a la corporación municipal.
- Reporte del trámite de venta de Ganado mayor y menor.
- Elaborar cartas de recomendación

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
Unidades y Dependencias de la	Organismos Gubernamentales:
Municipalidad (Tesorería, OMM, Catastro,	Secretaría de Salud, Secretaría de
Desarrollo Comunitario, UMA, Control Tributario)	Gobernación y Justicia, Corte Suprema de Justicia, Policía Preventiva, Juzgados de Letra, Policía Civil.
	Organismos No Gubernamentales

Autoridad

- Citación de personas jurídicas para comparecer ante la ley

- Firmas de documentos (constancias y permisos)

5. ASEADORA/CONSERJE MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: ASEADORA /Conserje MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias las instalaciones de la municipalidad para brindar un ambiente limpio y agradable al servicio del personal, funcionarios municipales y las personas que nos visitan.

Apoyar la atención a las personas que visitan la municipalidad, la entrega oportuna de la correspondencia y hacer efectivamente las diligencias encomendadas unidades y dependencias de la Municipalidad.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Limpiar, asear las oficinas, pila, lavamanos, servicios sanitarios, persianas, sillas y mesas de la municipalidad.
- Apoyar a los jefes de las unidades en realización de mandados.
- Depositar la basura en los lugares asignados para su recolección por el tren de aseo.
- Limpiar el predio municipal.
- Apoyar en la distribución de merienda y la limpieza al final de los cabildos abiertos.
- Presentar solicitud de materiales para el próximo año.
- Preparar y asear el salón municipal para la celebración de diferentes reuniones que celebra el alcalde y la corporación municipal y cuando es facilitado a diferentes organizaciones.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

- Apoyo a recolectar firmas de los documentos en los diferentes departamentos municipales.
- Hacer depósitos bancarios
 - Apoyar en el fotocopiado de documentos.
- Apoyar en la entregar anualmente los cobro de bienes inmuebles a los contribuyentes
- Atender a las personas que visitan la municipalidad.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

6. MOTORISTAS MUNICIPALES

DATOS PERSONALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: MOTORISTAS VEHICULOS Y MAQUINARIA
UNIDAD O DEPARTAMENTO : Recursos Humanos

Objetivo del Puesto

Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos y maquinaria, con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.

Responsabilidades:

- Limpieza de la unidad vehicular.
- Mantenimiento y Revisión del vehículos , antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje.
- Reporte del estado del vehículo y equipo para el fin de semana.
- Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas.
- Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
- Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículos durante su mantenimiento y reparación.
- Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades

Primaria Completa

Mecánica básica

Experiencia en:

- Un año de experiencia realizando actividades similares a las del puesto

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículos, maquinaria pesada dependiendo cual sea el equipo que maneja o está a su cargo.

Disponibilidad para Viajar.

7.-MOTORISTA TREN DE ASEO y/o ACARREO DE MATERIALES

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: MOTORISTA TREN DE ASEO

UNIDAD O DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener un control sobre el uso del vehículo del tren de aseo, manteniendo una calendarización del manejo y destinos de la basura recolectada en el casco urbano del municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Recoger la basura depositada en los recipientes municipales
- Recoger la basura de las casas por zonas del casco urbano
- Aseo de la unidad vehicular.
- Requerimiento de fondos administrativos(combustibles, lubricante)
- Calendarización de la recolección de basura por zonas
- Reporte del estado de la unidad vehicular.
- Revisión completa del vehículo vehicular
- Apoyar las campañas de limpieza.
- Elaboración de informe y reporte de la unidad vehicular
- Reporte de los contribuyentes con el servicio del tren de aseo durante el año.
- Solicitud de cambio de llantas y equipo.
- Reparaciones menores de la unidad vehicular.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- Esta disponible para el acarreo de materiales que solicite la Municipalidad.
- Prestar colaboración en traslado de cualquier equipo que se necesite movilizar.
- otras actividades que requieran sus jefes inmediatos.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

Primaria Completa

Vocación al Oficio

EXPERIENCIA EN:

6 meses experiencia para el desempeño del cargo asignado

HABILIDADES TÉCNICAS

Conocimientos básicos sobre mecánica

8. MOTORISTAS DE MAQUINARIA

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: MOTORISTAS DE MAQUINARIA

UNIDAD O DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener un control sobre el uso de la retroexcavadora y patrol asi como de otras maquinarias que pudiera adquirir la corporación Municipal en lo referente a su mantenimiento, una calendarización del manejo y destino de trabajo y su planificación de las horas de trabajo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Recoger toda la información posible sobre su mantenimiento y reportarlo para su reparación.
- estar disponibles para trabajos ordinarios asi como extraordinarios durante posibles catástrofes donde se requiere trabajos las 24 horas del dia.
- Aseo de la unidad vehicular.
- Requerimiento de fondos administrativos(combustibles, lubricante)
- Calendarización de mantenimiento.
- Reporte del estado de la unidad.
- Revisión completa de las maquinas.
- Apoyar las campañas de limpieza.
- Elaboración de informe y reporte de la unidad.
- Solicitud de cambio de llantas y equipo.
- Reparaciones menores de la unidad.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- Prestar colaboración en traslado de cualquier equipo que se necesite movilizar.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

Primaria Completa

Mecánica Industrial

Experiencia en construcción y mantenimiento de carreteras.

HABILIDADES TÉCNICAS

Conocimientos básicos sobre mecánica

9. VIGILANTE MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: VIGILANTE MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar siempre con voluntad y responsabilidad los bienes que nos confían de la Municipalidad y el Centro de Salud y que siempre todo nos salga mejor para el bien de todo los habitantes del municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Velar y proteger los bienes municipales encomendados a su persona.
- Vigilar el establecimiento del centro de salud.
- Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo.
- Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo de seguridad asignado.
- Reportar los funcionarios y empleados que laboraron en horas extras.
- Reporte de daños físicos de la infraestructura municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES y EDUCACIÓN:

Primaria Completa
Vocacional al Oficio

EXPERIENCIA EN:

- Seis meses en posiciones similares

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento de armas de fuego
- Atención al cliente
- Conocimiento de seguridad personal

10. PARQUERO

DATOS GENERALES

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Parques
UNIDAD O DEPARTAMENTO : Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar y mantener limpio el área de los parque Municipales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Vigilar, limpiar, cercar y chapear el área de parques municipales.
- Apoyar al responsable del tren de aseo a depositar la basura.
- Dirigir a los usuarios en el momento de utilizar los parques.
- Vigilar y reportar la vagancia de animales y no permitir el ingreso.
- Reconocer los límites de responsabilidad de usuarios.
- Reportar de daños , tala, tiraje de basura fuera de los límites del área de los parques, así como su mantenimiento.
- Apoyar a las inspecciones de terrenos municipales.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos Y Capacidades.

Primaria Completa
Vocacional al Oficio

EXPERIENCIA EN:

- Un año de experiencia

HABILIDADES TÉCNICAS

- Uso y manejo del equipo propio para este tipo de trabajo, como carretillas. Palas, piochas, etc.

11. COLECTOR MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: Colector Municipal

UNIDAD O DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar y cuidar que los vehículos foráneos paguen los impuestos municipales, así como realizar los cobros objetos de recaudación por parte de la alcaldía.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Pendiente de entrada y salida de comerciantes .
- Revisar que la personas tenga su permiso correcto.
- Reportes de perjuicio de las personas que utilizan el casco urbano para efectos comerciales.
- Archivar de copias de recibos .
- Solicitud de materiales necesarios para realizar su labor municipal.
- Reporte del estado de las recaudaciones.
- Decomisar si fuere necesario mercadería a dueños no portan su permiso de operación o recibo.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

12. POLICIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: POLICÍAS MUNICIPALES.

UNIDAD O DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Elaborar documentos (cartas de venta) para la venta de ganado y traslado de los mismos.
- Inspeccionar que las personas que tienen negocios o están construyendo que tengan sus respectivos permisos para que puedan operar y construir de acuerdo a los requerimientos públicos.
- Verificar las diferentes construcciones que se ejecutan a nivel municipal.
- Registrar y archivar de todo los permiso de construcción y de cartas de ventas.
- Mantener actualizado el listado de las construcciones y negocios, registro de fieros de animales.
- .Reportes de artículos decomisados.
- Participar en reuniones con el Director Municipal de Justicia para la toma de decisiones.
- Apoyar el registro y actualización del contribuyente según su tipo de impuestos.
- Brindar charlas relacionadas al marco legal.

Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES Y EDUCACIÓN:

De seis meses a un año de experiencia en el puesto

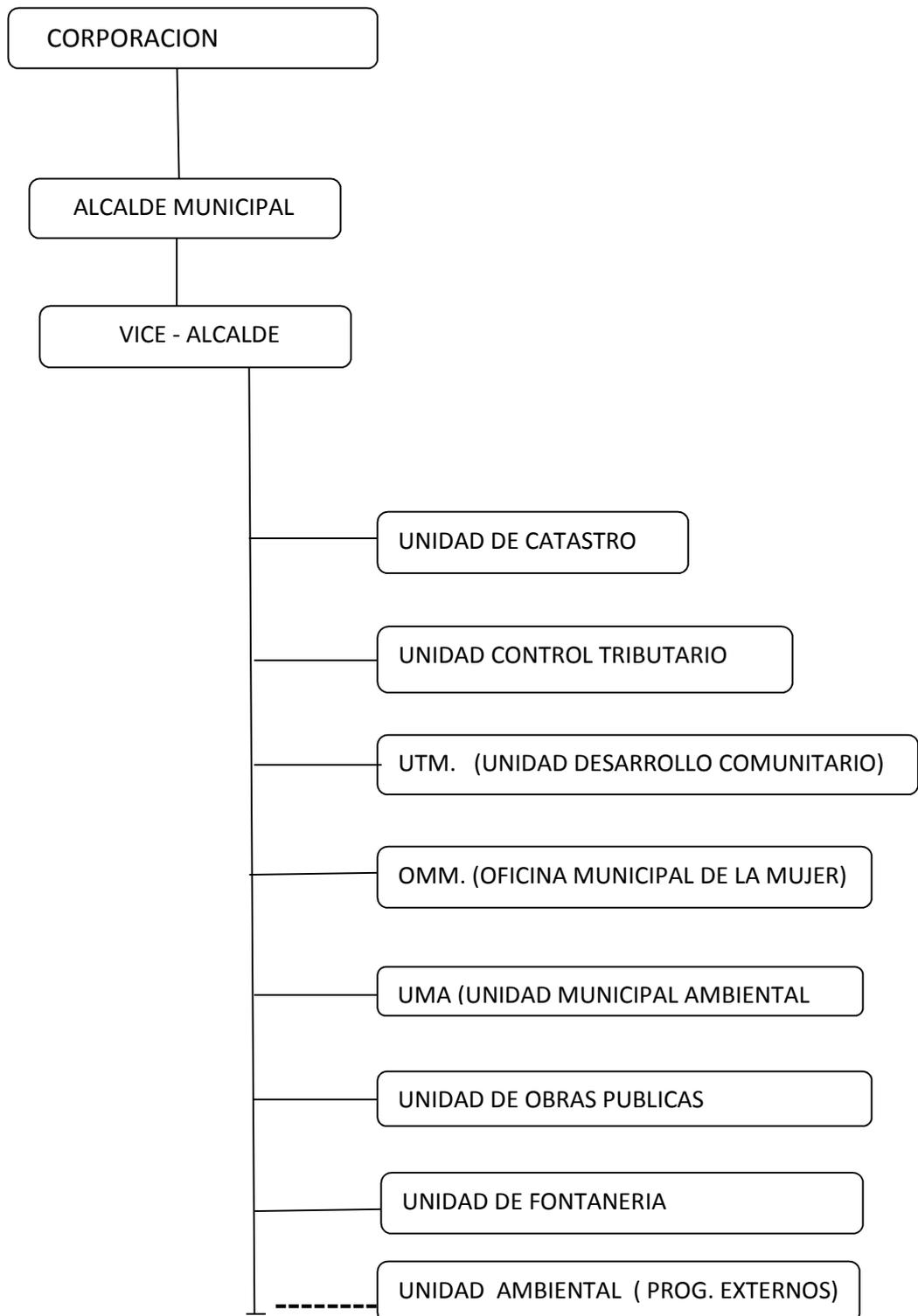
Manejo de todo tipo de armas

Elaboración de informes a sus superiores.

Conocimiento del municipio.

Conocimiento de trámites de construcción

C. APOYO TECNICO



1. CONTROL TRIBUTARIO

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

UNIDAD O DEPARTAMENTO: CONTROL TRIBUTARIO

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar un adecuado control sobre el pago de la entrada de los impuestos municipales, como ser: bienes inmuebles, impuestos de industrias y comercios, impuesto vecinal, impuesto pecuarios, impuestos extracción de recursos naturales y elaborar los informes de ingresos respectivos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Elaborar varios documentos, entre ellos:

a) avisos de cobros por tipo de impuesto municipal,

b) aviso de cobro de los negocios,

c) solvencia municipal,

d) permiso de operación de negocios,

e) plan de pago

Proveer los formularios de declaración de impuestos de servicios municipales y revisar las declaraciones Juradas de impuesto presentados por los contribuyentes.

Coordinar con tesorería los pagos cuentas por cobrar a los contribuyentes y salir a entregar avisos de cobro de los impuestos de bienes inmuebles.

Llevar el registro en tarjetas del control tributario, la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar la mora.

Mantener los archivos ordenados y actualizados, consolidando la información de los contribuyentes, tasas, impuestos vecinales, industria, comercio, servicio, recursos, pecuarios, bienes inmuebles por comunidad. Coordinar y archivar en orden alfabético las facturas en vaucher y las tarjetas de los contribuyentes.

Efectuar el control de operaciones de toda actividad económica ubicada en el termino municipio

- Ejecutar acciones mancomunadas con regidores municipales.
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la unidad.
- Elaborar y presentar los siguientes informes:
 - a) Informe detallado de la situación de los contribuyentes por tipo de Impuesto.
 - b) Informes sobre estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar la gestión tributaria.
 - c) Informes de las actividades realizadas en mi área de trabajo.
 - d) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y Plan de arbitrios.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

2. UNIDAD DE CATASTRO

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO: JEFE DE CATASTRO

UNIDAD O DEPARTAMENTO: CATASTRO

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración de diferentes constancias catastrales, avalúos de permisos de construcción, valuaciones de registro de propiedad con el objetivo de satisfacer las diferentes necesidades de los contribuyentes de una forma veraz y objetiva.

Atender al contribuyente con las solicitudes presentadas para que la municipalidad brinde una respuesta a la necesidad y así permite obtener mas el pago de los impuestos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar y dirigir el levantamiento catastral, elaborando un plan de cobertura catastral.
- Realizar inspecciones de campo en toda la comunidad en ocasiones en compañía de representantes de los departamentos de Justicia Municipal y la UMA.
- Elaborar un listado de contribuyentes y de propietarios con problemas de litigio, bienes inmuebles para facturación y cobros respectivos, verificar avisos de cobros y revisar los recibos de pago de bienes inmuebles y socializar valores catastrales.
- Atender solicitudes de dominio pleno y elaboración de croquis y otras solicitudes de los contribuyentes.
- Revisar y aprobar los avalúo de propiedades, hacer mediciones de propiedades urbanas y rurales.
- Apoyar a la Tesorería en la proyección de los impuestos de bienes inmuebles a recaudar y asistir al Alcalde en la toma de decisiones en materia catastral.
- Mantener en orden y existencia de papelería (formularios catastrales).
- Elaborar plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

- Evaluar casas y terrenos con el objetivo de recaudar fondos.
- Realizar trámites de dominio pleno con el objetivo para que Los dueños de propiedades cuenten con su escritura.

- Actualizar la base de datos de los contribuyentes
- Hacer visitas de campos para evaluar predios.

- Reportar de las actividades realizadas en materia catastral a la Corporación Municipal
- Participar en reuniones de trabajo entre unidades para definir estrategia de trabajo.
- Revisar el plan de trabajo para evaluar los resultados
- Apoyar en la elaboración del Plan de arbitrio Municipal
- Participar en asambleas comunitarias, cabildos abiertos, para dar a conocer procesos en materia tributaria.
 - Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo, apegado a los artículos No. 63,64, 68 de la Ley Municipal.

4. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO

UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar un programa municipal con enfoque del desarrollo económico local orientada a fortalecer la capacidad de recursos humano en materia de infraestructura social, producción, fortalecimiento institucional contribuyendo en la planificación estratégica y operativa promoviendo y organizando la microempresa a través del involucramiento de mujeres y hombres.

Llevar una administración efectiva de los recursos financieros de cada uno de los proyectos que se realizan para el desarrollo del municipio transparentemente en coordinación con fuerzas vivas de la Comunidad.

Capacitar y dar apoyo a las comunidades para que conozcan los diferentes proyectos se empoderen de ellos; para el desarrollo integral de las diferentes comunidades y contribuya al crecimiento general del municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Revisar toda la documentación de referente a las diferentes capacitaciones que se realizan en los proyectos que se ejecutan.
- Mantener informado a los socios cooperantes de los diferentes proyectos que aportan en su ejecución.
- Monitorear con autoridades municipales el que hacer de los proyectos.
- Gestionar de fondos a las diferentes instituciones internacionales y nacionales
- Coordinar con las fuerzas vivas la ejecución de proyectos de acuerdo a la planificación y priorización del Plan Desarrollo Municipal.
- Elaborar Informes financieros mensuales.
- Elaborar informes financieros para los socios cooperantes de los diferentes proyectos en cartera de ejecución.
- Gestionar de fondos para los proyectos de agua.
- Mantener informado a la Corporación Municipal del accionar de la unidad técnica.

- Mantener un banco de datos de la creación de nuevos proyectos solicitados por las comunidades.
- Participar en reuniones informativas con la corporación municipal sobre avances de los proyectos.
- Brindar capacitación en administración a grupos con proyectos.
- Apoyar al personal de campo en capacitación, salidas a recolectar impuestos en las comunidades y auditorías a proyectos.

- Atender a los líderes comunitarios Y Preparar materiales para el monitoreo de los proyectos
- Realizar visitas de campo para conocer el avance de los proyectos
- Apoyar con la entrega de notas de cobro a los alcaldes auxiliares para que luego estas se las entreguen las personas que van dirigidas con el objetivo de la recaudación de fondos municipales.
- Capacitar a Junta Administradoras de Agua y Comités de Saneamientos y Construcción con el objetivo de fortalecer los conocimientos en agua y saneamiento.
- Realizar visita a los Proyectos para el monitoreo de actividades que están desarrollando.
- Planificar las actividades a desarrollar en el transcurso del mes para realizar actividades antes descritas.
- Evaluar las actividades en las diferentes comunidades para ver el avance de los diferentes proyectos.
- Elaborar informe que describa los diferentes resultados esperados de las actividades desarrolladas y los proyectos en ejecución.
- Apoyar a la Corporación en la elaboración del presupuesto anual
- Elaborar reporte final de los proyectos para los donantes.
- Apoyar en la celebración de cabildos abiertos y asambleas comunitarias
- Participar en reuniones de Corporación municipal cuando sea convocado.
- Participar en eventos de capacitación.
- Atender a la población comunitaria e instituciones
- Revisión de agenda para coordinar actividades.
- Coordinar con las diferentes unidades municipales en la preparación de materiales, convocatoria, llamadas para visitar a las comunidades etc.

- Facilitar información a las diferentes instituciones para la ejecución de actividades y proyectos.
- Mantener actualizado un banco de información sobre proyectos y demandas comunitarias.
- Apoyar a otras unidades en materia de proyectos de desarrollo.
- Apoyar a las inspecciones y mediciones de terrenos.
- Elaborar el seguimiento del proyecto.
- Acompañar a los técnicos en realización de capacitaciones en la comunidad.
- Archivar y consolidar la información de apoyo contraparte municipal y comunidad para la ejecución de proyecto.
- Planificar el trabajo mensual
- Inspeccionar los sistemas de agua
- Perfilar proyectos para la movilización de recursos.
- Elaborar y presentar de informes al jefe sobre las actividades realizadas
- Planear proyectos y programas
- Apoyar los procesos de la gestión municipal
- Revisar de los Planes de Capacitación con el personal bajo su cargo.
- Planificar las visitas a los Microempresas
- Presentar de informe de avance del proyecto.
- Preparar los planes de capacitación con los donantes.
- Brindar apoyo permanente en materia de planificación, monitoreo y supervisión de proyectos de desarrollo social
- Levantamiento y priorización de proyectos para la elaboración del presupuesto municipal.
- Preparar materiales para el inicio del programa.
- Elaborar Plan de operativo
- Realizar gira de trabajo con la área de Salud.

- Coordinar de actividades para reunión de Playa y Turismo.
- Brindar apoyo y logística a la Secretaria de Educación.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Desenvolvimientos en el ámbito laboral y manejo de relaciones.
- Elaboración de presupuesto.
- Procesamiento de datos.
- Manejo contabilidad básica.
- Habilidad en preparación de informes financieros
- Elaboración de perfiles de proyecto
- Manejo de personal bajo su coordinación
- Conocimiento y aplicación de técnicas de capacitación

EXPERIENCIA EN:

- Planificación presupuestaria

5. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO COORDINADOR DE LA UMA

UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a la protección del ambiente y disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación y restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.

Cuidar y proteger la fauna, flora, agua y animales silvestres que viven en el bosque, como también la vigilancia de la tala y quema de los árboles existentes. .

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la población del término municipal, promoviendo y coordinando el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental a todas las comunidades.
- Promover e impulsar la elaboración y ejecución de los planes ambientales.
- Coordinar acciones para realizar actividades a la protección del recurso hídrico y solicitar fondos para la realización de talleres relacionados al ambiente (ejemplo: talleres sobre agua) con el acompañamiento de otros compañeros de Desarrollo Comunitario.
- Realizar visitas de inspección como ser: Botar basuras en lugares baldíos, quema de solares, tráfico ilegal de madera etc.
- Recibir, planificar y organizar la atención de todas las denuncias y quejas recibidas por la comunidad relacionados con el ambiente y coordinar visitas de inspección de las quejas con el Juez Municipal como ser: botadores de basura y solares baldíos.
- Brindar colaboración a la oficina de Catastro en las mediciones de terrenos.
- Elaborar planes de trabajo relacionados al ambiente y presentar informes a la Corporación Municipal.
- Manejo de Cartografía Básica y Arcview, GPS
- Auto diagnosticar el grado de conocimiento de los lideres comunitarios para retroalimentarlos.
- Darle participación a los participantes en el proceso de los talleres

- Darles un buen trato y confianza a los participantes durante los talleres
- Brindar apoyo y respuestas a las inquietudes.
- Acompañamiento técnico a organizaciones de base.
- Charlas Educativas de concientización a Escolares y comités Ambientales y a Organizaciones de Base
- Fogones Mejorados.
- Elaborar documentos como permisos, cédulas de citación y constancias ambientales.
- Completar libro de registro y mantener archivos al día.
- Planificar las actividades a desarrollar en relación al ambiente y preparar planes trimestrales.
- Brindar capacitaciones en las comunidades en temas ambientales y realizar todos los trámites de logística para los talleres.
- Apoyar en la elaboración de informes a la corporación municipal de todas las actividades realizadas para diferentes períodos (mensuales, trimestrales y anuales).
- Apoyar a la corporación municipal en elaboración de convocatorias para la reunión de cabildo abierto.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- Visitar Y vigilar las micro cuencas y las zonas protegidas y reservas
- Reportar cualquier daño al bosque a la unidad municipal correspondiente.
- Orientar a los vecinos en el uso y manejo del bosque
- Participar en reuniones de juntas de agua
- Apoyar los proyectos de reforestación
- Conocimiento y aplicación de los límites territoriales
- Instalar y vigilar los rótulos de dirección ambientales.
- Desarrollar reuniones con los patronatos para orientarlos sobre el manejo y cuidado del bosque.

- Elaborar reportes de las actividades efectuadas en el año
- Apoyar a los grupos de personas que van a campar en el bosque.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

EXPERIENCIA EN:

- Formulación de proyectos
- Organización comunitaria
- Manejo y protección de cuencas
- Cartográficas Básicas y uso GPS
- Sistemas de alerta temprana comunitaria.
- CODEM
- Coordinación de proyectos Comunitarios " Ambientales, Infraestructura y Turística
- Coordinadora de patronato
- Coordinadora de grupos de jóvenes
- Coordinadora de grupos de mujeres
- Evaluaciones de daños y análisis de necesidades (EDANES)

HABILIDADES TÉCNICAS

- Auto diagnosticar el grado de conocimiento de los lideres comunitarios para retroalimentarlos.
- Darle participación a los participantes en el proceso de los talleres
- Darles un buen trato y confianza a los participantes durante los talleres
- Una buena atención a los clientes
- Brindar apoyo y respuestas a las inquietudes.
- Acompañamiento técnico a organizaciones de base.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

Con conocimiento ambiental, proactiva, dinámica, responsable y creativo.

Capacidad para poder intercambiar ideas y conocimientos con especialistas, como ser El coordinador en el tema de medio Ambiente de la corporación Municipal, quien podrá ser su apoyo para presentar proyectos que solo la corporación puede aprobar.

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas

- Corporación Municipal

- Unidades y Dependencias de la Municipalidad: Catastro, DMJ, Tesorería

Externas

- Organismos Gubernamentales: Secretaria de salud, Policía Nacional Preventiva, ICF, SERNA

- Organizaciones No Gubernamentales:

6. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO COORDINADORA

UNIDAD O DEPARTAMENTO: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, OMM

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar acciones que permitan apoyar y mejorar las demandas relacionadas con los aspectos de salud, educación, economía, política, y según resolución de la corporación también se hará cargo de los temas relacionados a los niños y jóvenes en riesgo social, generando capacidades en jornadas de capacitación en las diferentes áreas con énfasis en la violencia y discriminación que enfrenta la población en estos temas, prevaleciendo la protección y el protagonismo infantil y la adolescencia; dando lugar así al cumplimiento de los derechos humanos que tenemos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Desarrollar capacitaciones comunitarias sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a menores.

- Recibir denuncias de casos de violencia a la mujer, niñez o adolescentes y dar seguimiento legal u otro en los mismos, haciendo
- Hacer el respectivo registro en los libros de casos denunciados ante la oficina de la mujer y realizar un trámite legal.
- Elaborar y presentar planes, presupuestos e informes de las actividades a realizar en forma periódica y elaborar ayudas memoria de las visitas comunitarias.
- Gestionar ante varias instancia apoyo a la oficina de la mujer en materiales, equipo etc. Y gestionar apoyo a la Corporación Municipal para asistir a las comunidades en solicitudes presentadas.
- Apoyar a la municipalidad en algunas actividades como la realización de cabildos abiertos, asambleas comunitarias etc.
- Visitas a diferentes instituciones para coordinar actividades sobre los derechos de los niños.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

HABILIDADES TÉCNICAS

Capaz de coordinar y establecer alianzas interinstitucional

Habilidad para trabajar y organizar grupos de mujeres del municipio

EXPERIENCIA EN:

Organización y liderazgo

Liderazgo reconocido, proactiva, dinámica, comunicativa y con buenas relaciones personales.

Comprometidas y conocedoras con la situación de las mujeres en general y del municipio en particular y de otros aspectos como la adolescencia, niñez y adultos mayores.

7. UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de obras PÚBLICAS

UNIDAD O DEPARTAMENTO: OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener supervisión permanente sobre todos los proyectos de infraestructura que se desarrollen en el municipio ya sea por construcción directa de la municipalidad o contratos otorgados por la corporación municipal.

El supervisor será responsable sobre la calidad de las obras asignadas así como llevar el control de materiales utilizados en los diferente proyectos.

Tener capacidad de elaborar perfiles de proyectos con el objetivo que las autoridades superiores asignen o aprueben recursos para ejecutar proyectos y/o a su vez gestionar de fuentes externas recursos para ejecutarlos por lo que se hace necesario preferiblemente un profesional de la ingeniería.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Recolectar información de todos y cada uno de los proyectos en ejecución en el área urbana y rural del municipio.
- Llevar control de materiales.
-Mantener informado a su jefe inmediato de cada uno de las ejecuciones de proyectos y trabajar en perfilar proyectos futuras para aprobación de la corporación.
- Socializar con la población las inconvenientes que se van a producir debido a la construcción de proyectos.
- Visitar a los patronatos para conocer sus inquietudes y necesidades de sus comunidades en materias de obras públicas.
- Cubrir eventos de interés común (cabildos abiertos).
- Resumir la información sobre obras de mayor impacto en el municipio.
- Elaborar de un plan de trabajo para el próximo año.

Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

8. UNIDAD DE FONTANERIA

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: FONTANERO MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO: Unidad de Fontanería

Objetivo:

Brindar a la población el apoyo técnico por el buen funcionamiento de los diferentes sistemas de agua y alcantarillado.

Metas:

- Mantener un efectivo control administrativo y funcional del sistema de agua potable en el Municipio, incluyendo el control financiero.

- Revisión de llaves públicas y control de válvulas de salida y entrada de agua al tanque.
- Pegue domiciliarios nuevos y reconexiones.
- Mantener un registro de los abonados que demandan del servicio de fontanería.

Estrategias:

- Facilitar el proceso de difusión sobre recomendación del mantenimiento de los sistemas en servicio.
- Fortalecer mecanismo de comunicación con los abonados de los sistemas de agua y alcantarillado.
- Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que demandan del servicio.

Resultado:

- 95% de los abonados reciben puntualmente el servicio de mantenimiento y reparación.
- Sistemas en buen funcionamiento.

Coordinación Interna
Unidad
Tesorería

Tipo de Coordinación

Requerimientos de materias de construcción.

Catastro

Estados del contribuyente sobre sus tributos.

DMJ

Permisos de apertura de calle.

Control tributarios

Apoyo a la elaboración de cobro al servicio prestado.

Secretaria

Notificaciones y avisos al contribuyente a atender en su demanda.

CAPITULO IV:

DISPOSICIONES GENERALES

La Corporación Municipal de Sulaco deberá definir periodos de revisión y ajustar el presente Manual y se podrán hacer también sus modificaciones en función de las necesidades de la municipalidad mediante acuerdo Corporativo a través de un punto de acta.

Cuando se comienza un proceso de formulación del presupuesto participativo debe tomarse como base la estructura actual para realizar los ajustes a las partidas presupuestarias, de tal manera que el presupuesto refleje la sinergia entre ambos. Para crear nuevas unidades debe consultarse su autorización con la Corporación Municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados.

El Señor Alcalde Municipal junto con la Corporación Municipal periódicamente deberán nombrar comisiones que le revisen y actualicen el Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento Interno, Guía de contratación lo que permitirá que los funcionarios y empleados estén fortalecidos de las normas y leyes que rigen el sistema laboral.

También es importante que la Corporación Municipal y Alcalde Municipal apliquen evaluación de la organización para conocer en el cumplimiento de las metas, objetivos y planes municipales que los resultados obtenidos orienten la toma de decisiones en cuanto a la mejora de la organización permitiendo mantener la visión a obedecer más que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores de mayor o menor relevancia que también deberán considerarse.