

Funciones del alcalde municipal

1. Asistencia en manera permanente en todas las designaciones efectuadas por el
 2. Seguimiento ejecución de las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer municipal
 3. Supervisa, controla y auxilia al personal funcionarios y empleados de la municipalidad
 4. Participa en las sesiones corporativas con vos pero sin voto
 5. Participa en la elaboración el plan de arbitrios
 6. Participa en la elaboración e instauración del control interno municipal
 7. De manera conjunta con el personal correspondientes se elaboran, someten a aprobación se insertan en actas se sociabilizan y se implementan instrumentos normativos administrativos y operativos con ser reglamentos, manuales, procedimientos y otros necesarios
 8. De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, someten a aprobación se insertan en actas se sociabilizan se implementan instrumentos normativos operativos de mantenimientos de servicios públicos, planes de preservación y control del medio ambiente, ordenamiento territorio y otros servicios
- alcalde municipal

Funciones de oficina de la mujer

1. Velar por la preservación de los derechos de la mujer y la niñez.
2. Darle seguimiento a las denuncias de violencia domestica ante el Departamento de Justicia Municipal.
3. Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres en el municipio
4. Preparar y proponer política , convenios y acciones a favor de las mujeres
5. Mantener un registro de organizaciones de mujeres e indicadores básicos que muestren las situación de la mujer en el municipio
6. Incedir en la conclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad
7. Proponer cursos de sensibilidad y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad
8. Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres del municipio
9. Brindar información , asesoría y orientación a las mujeres del municipio sobre sus derechos humanos
10. Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres organizadas
11. Propiciar espacios para compartir experiencia sobre la gestión a favor de la equidad de genero
12. Canalizar ante los componentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer
13. Asumir la gestión de los proyectos de impactos social de su competencia
14. Preparar anualmente el POA presupuesto de la unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
15. Inventarial, registrar, clasificar, codificar ,y controlar de manera periódica los libros , obras, revistas, periódicas y otras

Funciones de unidad municipal de ambiente

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente y el ecoturismo.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaria de Ambiente, SERNA; Secretaria de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño del Turismo, Instituto de Antropología e Historia en lo que respecta a: Evaluaciones de impacto ambiental, auditorias sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, cultura, antropología y turismo.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
4. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
5. Formar el consejo ambiental municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
6. Programar cursos, seminarios, charlas y otros a patronatos, comités ambientales, colegios, escuelas y otras organizaciones de la sociedad.
7. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el medio ambiente, informar y proponer soluciones
8. Recibir y atender razones sobre problemas que afecten el medio ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
9. Desarrollar proyectos de reforestación, así como presentar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
10. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema
11. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y sus operaciones.
12. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
13. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (agua, aire).
14. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.

Funciones de acueducto y alcantarillado

1. Evaluar croquis detallado y sectorial del sistema de agua y alcantarillado en Macuelizo y sus alrededores, ubicación de tuberías válvulas, llaves estableciendo su grosor tipo y estado del material que conforma .
2. Efectuar mantenimiento reparación, revisión, corrección de daños e irregularidad del sistema de agua, alcantarillado en la ciudad y en casa de habitación, efectuar los recortes correspondientes
3. Efectuar supervisiones de mantenimiento y corrección y daños a la microcuencas que abastecen de agua.
4. Efectuar cortes del sistema de agua y alcantarillado cuando lo amerite la situación particular .
5. Efectuar trabajo de abastecimiento a las diversas zonas considerando de manera técnica la racionalización del agua de operarse de forma irregular se deducirá responsabilidad
6. Efectuar labores de aseo a los tanques de almacenamiento de agua de manera periódica y responsable
7. Coordinar con personal técnico de salud colaboración adecuada y correspondiente del agua.
8. Para situaciones específicas se contar con el personal idóneo de apoyo para el desarrollo de tareas específicas y especiales
9. Coordinar con personal técnico la cloración adecuada y correspondiente del agua.
10. Apegarse de manera responsable al reglamento de ejecución del sistema de agua.

Funciones de administración tributaria

1. Garantiar los procesos de cobranzas efectivas de los impuestos y tasas por servicios municipal.
2. Implantar mecanismos encaminados a reducir la evasión fiscal .
3. Establecer procedimientos efectivos para recuperación de mora .
4. Actualizar la base de datos de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios ,derecho y permisos de operación de negocios.
5. Programar y ejecutar auditoria a empresas de negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas.
6. Participar en la elaboración del plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto municipal.
7. Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de árbitro vigentes en cuanto a la forma de pago.
8. Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos.
9. Extender los permisos de operación de negocios previos el pago y cumplimiento de las normas contribuyentes.

Funciones de departamento de catastro

1. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural..
2. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
3. Garantizar un sistema de información actualizado que facilite la planificación del desarrollo urbano y rural.
4. Apoyar y asesorar en el área de su especialidad a la corporación municipal y demás unidades que conforman la institución.
5. Impulsar y apoyar los procesos de ajuste al valor catastral de los inmuebles (plano de valores de la tierra y tablas de costo unitarios de construcción) en los años terminados en 0 y 5 y de acuerdo a la ley de municipalidad.
6. Establecer mecanismo y procedimientos que permitan el flujo constante de información entre la unidad de catastro y las demás relacionadas para construir a mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios
7. Coordinar con el catastro nacional INA-ICF y otras relacionadas para recoger y compartir información que permita mantener el sistema nacional actualizado.
8. Vekar por las exactitudes y oportuno registro de los datos de información catastral
9. Emitir dictámenes solicitados por la corporación municipal y el alcalde
10. Revisión de antecedentes en solicitudes dominios plenos y espíritu público
11. Brindar información y atender al público
12. Atender solicitudes para la ubicación, medición y entrega de lotes del cementerio.
13. Dictaminar las solicitudes , urbanizaciones y emitir permiso de construcciones, constancias catastrales, planos y otras relacionados, conforme reglamento.
14. Impulsar el proceso de planificar y gestión del ordenamiento territorial.
15. Preparar anualmente el POA presupuesto de la unidad y brindar los respectivos informe de seguimiento y evaluación.

Funciones de departamento de contabilidad

1. Elaborar y presentar mensual mente al alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad
2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al alcalde municipal
3. Velar el cumplimiento de las leyes y disposición relacionadas con la contabilidad de la municipalidad
4. Mantener actualizados los registros contables en sus respectivos libros
5. Garantizar la información financiera emitiendo los reportes de ley :estado financiero y rendimiento de cuenta
6. Revisar que los cheques se registren adecuadamente la afectación contable presupuestaria correspondiente .
7. Sugerir normas políticas de carácter financiero –contable
8. Elaborar las conciliaciones bancarias
9. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
10. Apoyar las actividades de la elaboración del presupuesto municipal
11. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
12. Verificar, revisar tanto en suma, código y descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de control tributario para su respectiva contabilización.
13. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites de proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículo 93 al 98 de la ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente).
14. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas

15. Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentar al Tribunal Superior de Cuentas la rendición de cuentas, está en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria en ingresos y egresos.
16. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
17. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de reglones y de otros aspectos presupuestarios.
18. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestaria, que se elaborara para tales propósitos.
19. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
20. Elaborar al final de cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos municipales y otros exigidos por la Ley de Municipalidades y demás aplicables
21. Revisar y contabilizar las planillas de pagos de sueldos y salarios permanentes y temporales.
22. Codificar y hacer la imputación de órdenes de pago, detalle de planillas y caja chica.
23. Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción (expediente de obras).
24. Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
25. Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad y elaborar informes de trabajo periódicamente.
26. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
27. Preparar el ante proyecto de presupuesto y plan operativo correspondiente en su departamento.
28. Realizar otras tareas afines que se asignen.

Funciones de departamento de presupuesto

- 1.Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la municipalidad ,atraves del manejo de registro de contabilidad , financiera y presupuestaria.
- 2.Verificar la aplicación de la codificación presupuestarias y las normas .
3. Preparar las liquidación del presupuesto final dl periodo fiscal.
- 4.Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos.
- 5.Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control de presupuesto ante el alcalde municipal.

Funciones para el técnico de catastro

- 1.Coordinar la formulación del plan de inversión municipal anual con base al plan de inversión plurianual y multisectoriales del plan del desarrollo municipal
- 2.Mantener actualizado el banco de proyecto priorizado, documental y digitalizado, a nivel de fichas, perfiles y estudios, tanto en gestión en ejecución y ejecutados
- 3.Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de proyectos sociales y otros en ejecución .
- 4.Mantener actualizado un banco de datos sobre potenciales cooperantes nacionales y externos interesados en la ejecución de proyectos de desarrollo municipal.
- 5.Impulsar procesos de gestión y negociación de proyectos y dar seguimiento sus avances y resultados.
- 6.Realizar jornadas de socialización de planes y proyectos formulados, a fin de generar interés de instituciones y organización cooperante
- 7.Velar por el retorno justo y apropiado de la inversión y los costó de operación y mantenimiento de los servicios públicos, incluyendo el ahorro para la reposición de los mismo
- 8.Proponer los ajuste a las tarifas de los servicios públicos consignados en el plan de arbitrios en coordinación con la unidad competentes bajo su mando
- 9.Supervisar el cumplimiento de lo establecidos en los reglamentos y manuales de operaciones y mantenimiento de los diversos servicios
- 10.Supervisar la debida aplicación de las normas y procedimientos necesarios al uso óptimo de los recursos y de calidad en las obras de infraestructura ejecutada
- 11.Asesorar al alcalde y a la corporación municipal en la toma de decisiones que fortalezcan las relaciones con la instancia ciudadana y mejoren la gestión mancomunada
- 12.Velar por el cumplimiento de las normas y proyecciones relacionados con la proyección del medio ambiente
- 13.Atender misiones ,consultores y asesores en distintas materias por delegación de alcalde
- 14.Persivir el comité técnico municipal
- 15.Promover la coordinación interinstitucional y representar a la municipalidad a nivel técnico en las reuniones de equipo intermunicipales de la mancomunidad
- 16.Preparar anualmente el POA presupuesto de la gerencia y sus unidades brindar los respectivos informes de seguimientos y evaluación, consolidado de su gerencia
- 18.Otras que le sean asignados por el alcalde en el marco e su competencia.

Funciones para justicia municipal

1. Cumplir y Hacer cumplir las ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en el Ornato, Aseo e Higiene Municipal.
 2. Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercados
 3. La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios debidas alcohólicas, casa de prostitución y similares.
 4. La autorización y control de vendedores ambulantes.
 5. Supervisar que los negocios cuenten con el Permiso de Apertura de Negocios.
 6. Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generen impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
 7. El registro de fierros.
 8. La restricción en el uso de las vías públicas.
 9. Las medidas de control de animales domésticos.
 10. El permiso y la supervisión de cementerios, rastros y procesadoras de carnes de naturaleza privada;
 11. La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos
 12. La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una Ley Especial, las máquinas de video, maquinaria traga monedas, billar, gallos, juegos mecánicos, bajaras sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencia de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental de los participantes.
 13. Participar en operativos de coordinación con otras entidades policiales, así como brindarles ,en su caso ,el apoyo que conforme a derecho proceda
 14. Emitir y firmar autoridades para el destace o sacrificio de ganado, respaldada en acción en la respectiva carta de ventas.
 15. Coordinar y apoyar a las unidades municipales y otras entidades de ley que estén relacionadas en los operativos de inspecciones para el cumplimiento de ley
 16. Coordinar las reuniones mensuales con los alcaldes auxiliares, en apoyo al alcalde y corporación municipal
 17. Dirigir y supervisas las operaciones de la policía municipal
 18. Recomendar sobre asuntos de su competencia y responder sus actuaciones ante el alcalde
 19. Preparar anualmente el POA presupuesto de la unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación
- Otros que se le asignen el alcalde en el marco de sus competencias

Funciones para la unidad municipal de administración de personal

- 1.Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento.
2. Promover y mantener el más alto nivel motivación en los empleados para el logro de los objetivos.
- 3.Promover información ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipalidades para la toma de decisiones.
- 4.Mantener actualizado el manual de organización y funciones, así como el manual de puestos y salarios.
- 5.Coordinar con la SETCAM los procesos de aplicación de la ley CAM incluyendo evaluaciones del desempeño.
- 6.Integrar las comisiones referidas en el reglamento de la ley CAM.
- 7.Otras relacionas con el manejo de recursos humanos

Funciones para observatorio municipal

- 1.Brindar información de servicio hacia la consulta ciudadano.
- 2.Orientar y asesorar a toda persona, sin discriminación alguna, acerca de la peticiones de acceso a la información
- 3.Seguimiento de la implantación y gestión de los servicios públicos municipales
- 4.Analizar los resultados técnicos económicos de su gestión
- 5.En los servicios públicos que se encuentren gestionados de manera indirecta se llevara un seguimiento de la gestión del contrato y el cumplimiento de los pliegos exigibles a los contratistas
6. Realizar propuesta de mejoras en la gestión de los servicios públicos
7. Orientar por asesores a toda persona, sin discriminación

Funciones del alcalde municipal

1. Administrar y representar legalmente al municipio y sus recursos
2. Establece y define de manera clara de políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer municipal
3. Preside asamblea, sesiones reuniones y demás actos que realice la corporación municipal
4. Preoriza objetivos estratégicos que beneficien al municipio, en relación a la planificación de planes operativos.
5. Elaborar el plan de arbitrio
6. Desarrollar el proceso de instauración del control interno municipal insertando la implementación, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración tales como: el manual de puesto, contabilidad u otros, reglamentos y procedimientos
7. Elaborar el proceso de ingreso y egreso, acompañado del plan operativo anual.
8. Ejercer el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de corporación municipal.
9. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal
10. Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la secretaria municipal
11. Convoca a cabildo abierto y plebiscitos previa aprobación de la corporación municipal
12. Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitida por la corporación municipal, estableciéndolos como ley de cumplimiento municipal para los habitantes del municipio.
13. Responde solicitantes para los actos de la corporación municipal
14. Informar y reportar el desarrollo de proyectos, programas y otros: vela por la creación y mantenimiento de la infraestructura preside en el consejo de desarrollo municipal (CODEM)
15. Elabora planes municipales con metas de corto, mediano y largo plazo en la organización y funcionamiento administrativo del municipio.
16. Presenta informe trimestral sobre su gestión de la corporación municipal
17. Presentar informes trimestrales a gobierno central por conducto de la secretaria de estado en los despachos de gobernación justicia
18. De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, someten a aprobación se inserta en acta se socializa y se implementan instrumentos administrativos y operativos con ser reglamento, manuales, procedimientos y otros necesarios
19. De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, someten a aprobación insertan en actas se socializan y se implementan instrumentos normativos operativos de mantenimiento de servicios públicos, planes de preservación y control del medio ambiente, ordenamiento territorial y otros necesarios.
20. Efectúa la recuperación de mora municipal a través de la vía de apremio y juicio ejecutivo
21. Otorga poderes especiales a profesionales legales cuando es en defensa de los intereses municipales
22. Celebra y otorga contratos previa aprobación de la corporación municipal cuando corresponda
23. Promueve la participación de la ciudadanía al proceso de desarrollo municipal
24. Presenta informe trimestral los endes contralores del estado

25.conforme a la ley de municipalidad en su artículo 47 y su reglamento en sus artículos 39,40 y 43. Realiza con todos los pendientes de la municipalidad

Funciones de asistente de administración tributaria

- 1.Proveer a los contribuyentes los formularios necesarios para cumplir con la obligación de las declaraciones de los impuestos y tasas municipales.
- 2.Darles seguimiento al cumplimiento de la declaración con contribuyentes
- 3.Darle asistencia técnica a los contribuyentes para el llenado de formularios de declaración .
- 4.Realizar facturas de cobros de los impuestos municipales de acuerdo a lo establecido en la ley de municipalidades su reglamento y el plan de arbitrios .
- 5.LLevar adecuadamente un registro en el sistema , tarjeta y control de contribuyentes clasificados loa pagos realizados por impuestos ,mantenimiento actualizado los datos.
- 6.LLevar el registros diario del pago de los impuestos municipales de un libro conforme a las normas y lineamientos establecidos en la municipalidad.
- 7.Elaborar informe de forma mensual trimestral de acuerdo a las normas establecidas en la municipalidad.
- 8.Realizar los cierres diarios
- 9.Custodiar los documentos tributarios bajo su responsabilidad
- 10.Mabtener la debida confiabilidad de la información bajo su responsabilidad y demás actividades asignadas
- 11.Elaboacion de mapas digitales

Funciones para un conserje

1. Resivir y construir documentos en general dentro y fuera de la municipalidad
2. Trasladar y acomodar muebles de la municipalidad
3. Apollar labores administrativas simples
4. Otra que sean asignadas por su superior

Funciones de departamento para servicios públicos

1. Limpiar y desinfectar ambiente, vajillas u similares
2. limpiar y desinfectar todo tipo de inmuebles y muebles en general
3. Apollar en los operativos de limpieza programada
4. Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos

Funciones de servicios múltiples /personal de aseo

1. Limpiar y desinfectar ambiente, vajillas u similares
2. limpiar y desinfectar todo tipo de inmuebles y muebles en general
3. Apollar en los operativos de limpieza programada
4. Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos

Funciones de encargado de bosques y viverista

1. Producción de Planta forestal a través del vivero municipal (recolección de semillas).
2. Cuidado y mantenimiento de plantas forestales.
3. Realizar rutas de vigilancia previa planificación.
4. Llevar control de los incendios e incidentes reportados por la UMA.
5. Preparación bancaria ahoyando para plantación
6. Llenado de bolsas
7. Siembra y lo plantado
8. Mantenimiento (limpieza, riesgos , abandono)
9. Carga y descarga de planta

Funciones de la auditoria municipal

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
5. Las que se le asignen , la ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la municipalidad.
6. Elaborar el plan operativo anual (POA) de la unidad.
7. Efectuar una evaluación del control interno por departamento.
8. Revisar cierres contables y rentísticos de ingreso y egreso en el año.
9. Informar a la corporación sobre. obligatoriedad de presentar la declaración de bienes y caución respectivas a todos los obligados.
10. Revisar los informes trimestrales de rendición de cuentas correspondientes al año y emitir las respectivas opinión del auditor.
11. Realizar revisión de acuerdos y generar las respectivas recomendaciones.
12. Reiciones del inventario físicos del mobiliario y equipo de la municipalidad.
Vehículos y maquinas
13. Seguimiento a Las recomendaciones propuestas por el tribunal supremo de cuentas.
14. Evaluaciones del control interno a los departamentos.
15. Fiscalizar en forma preventiva y a posteriori las operaciones administrativas, financieras y contables de la municipalidad, verificando el cumplimiento de leyes, reglamentos ordenanzas y demás disposiciones vigentes.
16. Asesorar debidamente a la corporación municipal, en coordinada y apego a su dependencia orgánica de este.
17. Fiscalizar el conocimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.

18. Realizar las funciones definidas según su nivel de competencia en el manual de organización y funcionamiento de la auditoría interna de la municipalidad y a la normativa legal y técnica que le resulte aplicable.

19. Realizar cualquier otra labor que sea atinente según su nivel de competencia con las funciones y deberes establecidos en el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna .

Funciones recepcionista

1. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.

2. Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.

3. Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.

4. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.

5. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

6. Atender otra actividad que requiera la corporación municipal

Funciones de tesorero

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes

2. Registrar detalladas las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la municipalidad.

3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado , las recaudaciones que reciba la corporación municipal , de no existir banco local , la municipalidad establecerá medidas adecuadas para custodia y manejo de los fondos

4. Informar mensualmente a la corporación del movimiento de ingresos y egresos

5. Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal

6. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados

7. Firmas de los diferentes cheques municipales , ordenes de compras y pagos a efectuar por servicios

8. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales

9. Cotrolar la adecuada ejecución de los diferentes presupuesto, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido

10. Recibir registrar y controlar los ingresos y patrimonio municipal, custodiando las cuentas bancarias y títulos valores

11. Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros de la municipalidad conforme las normas y procedimiento

12. Emitir autorización con su firma de cheque para los respectivos pagos de sueldos anticipos de obras, viáticos, proveedores y otros
13. Apollar la preparación emisión de la rendición de cuentas y avances de los proyectos
14. Archivar y custodiar recibos de pagos de impuestos según montos establecidos por control tributario
15. Emitir, verificar, archivar y custodiar ordenes de pagos y cheques con sus perspectivas soportes
16. Atender oportunamente los requerimientos de pagos de las respectivas unidades habiendo cumplidos con los procedimientos y requisitos conforme ley
17. Recomendar sobre asuntos relacionados con sus competencias
18. Preparar anualmente el POA presupuesto de la unidad
19. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales
20. Realizar otras tareas afines que le asignen conforme a la ley

Funciones de secretario municipal

1. Concurrir a las sesiones de corporación municipal y levantar las actas correspondiente
2. Certificar los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal
3. Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas expedientes y demás documentos
5. Remitir anualmente copia de actas a gobernación departamental y al archivo nacional
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal
8. Coordinar la publicaciones de la gacetas municipal ,cuando hallan recursos económicos suficiente para su edición

