



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN



ALCALDIA DE SAN
ANTONIO DE
ORIENTE F.M
MANUAL DE PUESTOS
ORGANIZACION
Y
FUNCIONES POR
DEPARTAMENTO

AÑO 2015.

INTRODUCCION

Este documento contiene el Manual de Funciones de la Corporación Municipal del Municipio de San Antonio de Oriente Francisco Morazán el que describe los deberes y responsabilidades de cada una de las Oficinas, garantizando un Patrón en el proceso de reclutamiento y Selección de Personal.- El manual de puestos es un documento Normativo de la gestión Municipal, y determina la Organización de la Municipalidad como ente responsable de los destinos del Municipio, y de las funciones de los puestos por departamentos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la Administración Municipal Moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

- Objetivos del Departamento o Dependencia.
- Nivel de Jerarquía.
- Funciones principales.
- Niveles de coordinación.
- Requisitos para el puesto.

OBJETIVOS

1.-Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de San Antonio de Oriente, departamento de Francisco Morazán, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.

2.- Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, que sea capaz de asumir responsabilidades

con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.

3.- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el Crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

Para el desempeño de sus cargos los funcionarios y empleados deberán regirse por los siguientes principios Éticos y Morales.

- a) Integridad para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la honestidad en la institución donde labora.
- b) Crear un compromiso de trabajo para efficientar y lograr las metas del departamento donde labora.
- c) Respeto por la seguridad y confiabilidad de la información manejada.
- d) Iniciativa y espíritu de trabajo.

RELACIONES INTERPERSONALES.

Los funcionarios y empleados deberán respetar la jerarquía del puesto para mantener la excelencia en su relación de trabajo y demostrar:

- 1) capacidad para trabajar en equipo.
- 2) Capacidad para mantener una comunicación fluida con los miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y empleados de los departamentos.
- 3) Capacidad de Análisis.
- 4) Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- 5) Capacidad de palabra hablada y escrita.

USO DEL MANUAL

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles a fin de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

Para los Jefes

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.

2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

Para los Empleados

1. Conocer a qué puesto pueden aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

I FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

Deberes y Responsabilidades de Organización

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
3. A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones que debe reservarse para sí mismo.

4. Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación

1.- Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.

2.- Apoyar el Desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.

3.- Establecer y mantener una adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso personal en su relación de trabajo..

4.- Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu de colaboración entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control

1.- Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.

2.-Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.

3.- Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus Subordinados para:

a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.

b) Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los Sistemas y procedimientos establecidos.

c) Contar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y meritos.

d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1.- Concepto de Municipio

“El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un termino municipal, gobernada por una Municipalidad, que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y causa inmediata de participación ciudadana en los asuntos públicos” Artículo 2 de la Ley de Municipalidades. (Reformado por Decreto 48-91 del 7 de mayo de 1991).

2.- La Autonomía Municipal

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes:

1. La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
2. La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
3. La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente.
4. La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto.
5. La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales.
6. La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales.
7. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las Municipalidades.- Artículo 12 de la Ley de Municipalidades.

3.- Concepto de Municipalidad

“La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, con las facultades otorgadas por la constitución de la República y demás leyes.”

4.- Finalidad de La Municipalidad

1. Lograr el bienestar de los habitantes,
2. Promover su desarrollo integral

3. La Preservación del medio ambiente.

5.- Objetivos de la Municipalidad

De acuerdo con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

6.- Atribuciones de la Municipalidad

Artículo 13.- La Municipalidad tiene las atribuciones siguientes:

- 1.- Elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo del Municipio;
- 2.- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
- 3.- Ornato, aseo e higiene municipal.
- 4.- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- 5.- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
- 6.- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales.
7. Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación.

- 8.- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.
- 9.- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- 10.- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
- 11.- Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan. Las entidades con las que las Municipalidad acuerde los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;
- 12.- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
- 13.- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;
- 14.- Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad;
- 15.- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley.- Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales a empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la Municipalidad;
- 16.- Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;
- 17.- Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)
- 18.- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

La ley de Municipalidades en su artículo 18 establece: La Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.(reformado por decreto 48-91 del 7 de mayo de 1991)

7.- MARCO JURIDICO APLICABLE.

Leyes aplicables en la autonomía, facultades y atribuciones de la Municipalidad:

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus reformas.
3. Ley General de la Administración Pública y sus reformas.
4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
5. Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Ley contra el Enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos.
8. Ley de Policía y Convivencia Social.
9. Ley General del Ambiente.
10. Ley Forestal.
11. Otras leyes administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

II Finalidad de la Organización

1.- Propósitos de la Organización

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades de personas.

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin la pérdida de

esfuerzos y tiempo en un ambiente de “armonía” haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

Dado que la Municipalidad está inmersa en el entorno con diversos grupos de interés y organizaciones que promueven y ejecutan proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativos, agrícolas y otros de beneficio para el municipio, la Municipalidad debe desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite, sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de San Antonio de Oriente Departamento de Francisco Morazán.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de reforzarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura, exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay en la Municipalidad.

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. Fuera de estas disposiciones, la Corporación

Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

3.- Departamentalización

Es el uso de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación adecuados.

4.- Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades

Corporación Municipal	Elección, Art. 25
Alcalde Municipal	Elección, Art. 43
Alcaldes Auxiliares	Nombramiento Art. 59
Comisionado Municipal	Nombramiento Art. 59
Auditoría Municipal	Nombramiento Art. 53.
Secretaría Municipal	Nombramiento Art. 49
Tesorería Municipal	Nombramiento Art. 56
Consejo de Desarrollo Municipal	Nombramiento Art. 48

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos de la administración, y demás que creare la Corporación Municipal.

De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralizado, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

5.- Órganos de Dirección Superior.

Corporación Municipal	Órgano Legislativo
Alcaldía Municipal	Órgano Administrativo

Auditoria Interna	Órgano fiscalizador
Consejo de Desarrollo Municipal	Órgano Asesor
Comisiones Corporativas	Órganos de Coordinación

6.- Órganos de Apoyo

Secretaría Municipal
Tesorería Municipal
Departamento Municipal de Justicia
Alcaldes Auxiliares
Comisionado Municipal
Asesoría Legal

7.- Órgano Técnico – Operativo

Departamento de:

1. Control Tributario
2. Contabilidad y Presupuesto
3. Catastro

8.- Unidad Municipal Ambiental

- Control Ambiental
- Manejo de Recursos Naturales
- Ecoturismo

III. Estructura Organizativa

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.

Niveles Jerárquicos de la Organización Municipal

Dirección Superior

1.- Corporación Municipal (Órgano Legislativo)

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, Vice-Alcalde, y diez Regidores electos en forma directa por el pueblo.

1.1 Facultades

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes facultades:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los funcionarios señalados en la ley de Municipalidades..
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. 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.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

11. 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.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando entre otros sectores, residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. 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, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, como accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.
Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrara las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

1.2 Otras Facultades de la Corporación Municipal

- Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano – rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
- 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.
- Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.
- 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 e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
- Las demás que la Ley señale.

1.3 Miembros de la Corporación Municipal

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde, un Vice Alcalde y cuatro Regidores Propietarios, que señala la Ley (Artículo N.26) Ley de Municipalidades)

a.- Deberes de los Miembros

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según Artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia.
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal;
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas;
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y

- Las demás que la Ley señale.

b.- Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

- Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad;
- Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones;
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan;
- Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto;
- Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura en el recinto de sesiones;
- Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión;
- Formular mociones y/o proposiciones;
- Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;
- Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;
- Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.

c.- Prohibiciones a los Regidores

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 que está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

1. Intervenir directa o por interposita persona en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados.

2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales.

3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad. La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

d.- Requisitos para ser Miembro de la Corporación Municipal

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.- En consecuencia toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

2.1 Línea Jerárquica

El Alcalde Municipal dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

2.2 Funciones Principales

- Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 1. Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
 2. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo
 3. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
 4. La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 5. La elaboración e implementación de los instrumentos normativos de la
 - 6.- Administración Municipal

7. La planificación y ejecución de planes operativos.
- 8.- La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos y la Preservación y control del medio ambiente.
- 9.- La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- 10.- Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
- 11.- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
- 12.- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- 13.- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
- 14.-El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
- 15.-El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.
En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe el Alcalde.
- 16.-El Alcalde presentará 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 y Justicia.
- 17.-El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
 - Plan de arbitrios;
 - Ordenanzas municipales;
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;

- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
- Reglamentos especiales; y,
- Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

2.3 Requisitos del Cargo de Alcalde Municipal

- a) Ser hondureño por nacimiento..
- b) Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- c) Ser mayor de dieciocho años.
- d) Saber leer y escribir.
- e) Conocer los problemas socio económico del municipio.

3.- COMISIONES DE APOYO

Son pequeños grupos de trabajo presididos exclusivamente por regidores, que por delegación de la Corporación se les asigna trabajar en un área o asuntos específicos.

Su trabajo incluye el estudio tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de San Antonio de Oriente los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en:

Comisión de Finanzas.

Comisión de Obras Públicas, Transporte y Deporte.

Comisión de Medio Ambiente, Turismo y Obras.

Comisión de Educación y Salud.

3.1 Funciones de las Comisiones

a) Comisión de Organización, Presupuesto y Finanzas

- Análisis de la estructura organizativa y del Reglamento de Trabajo que presenta el Alcalde Municipal.
- Analizar el plan de trabajo, presupuesto, plan de arbitrios anual de la Municipalidad, que sea sometido por el Alcalde Municipal.
- Análisis de los distintos manuales o reglamentos que se emitan para la buena administración y control de la Municipalidad como ser: (manual de organización y funciones, de control interno, reglamento de compras, de viático, etc.)

- El análisis de convenios, contratos de asistencia técnica y financiera que beneficien a la Municipalidad.
- Análisis de los valores catastrales cuando se trate del año de re avalúo.
- Análisis o propuestas de formas innovadoras para atraer recursos municipales.
- Otras que tiendan a captar recursos para la Municipalidad, hacer más eficiente la administración y que promuevan y aseguren la transparencia en el uso de los recursos

b) Comisión de Obras Públicas, Transporte y Deportes

- Análisis de estudios de proyectos para construcción de sistemas de abastecimiento de agua, alcantarillado sanitario, rellenos sanitarios, pavimentación de calles, parques etc.)
- Análisis de estudio para la concesión de servicios municipales (rastros, mercados, servicios de recolección de basura)
- Diseñar y analizar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios básicos y los reglamentos de cada uno de los servicios.
- Sugerir y analizar propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial del municipio.
- Otras que tiendan a mejorar la ejecución de obras y servicios municipales.
- Promover la cultura, recreación y el deporte en el término municipal.
- Definir estrategias de trabajo que integren a la comunidad en todo el proceso de ejecución de proyectos que respondan a los problemas de la comunidad.
- Gestionar los recursos e instalaciones para garantizar la educación, recreación, el deporte en beneficio para la población y la salud física y mental.

c) Comisión de Medio Ambiente y Turismo

- Promover y planificar campañas educativas en materia de ambiente, gestión de riesgo, uso y manejo del agua, desechos sólidos que incorporen a la comunidad.
- Analizar y proponer medidas para el ornato de la ciudad, el uso racional y manejo sostenible de los recursos naturales a fin de preservarlos, medidas de control de contaminantes, evitar la deforestación y el deterioro del medio ambiente.
- La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias naturales, que limiten cualquier acción y afecte o lesione la vida humana.
- Promover la inversión, y desarrollo de las vocaciones productivas, turísticas y de generación de empleo en el municipio.

d) Comisión de Salud y Educación

- Análisis de las necesidades, identificación y gestión de alternativas tendientes a mejorar los servicios de salud y educación en el municipio.
- La gestión ante distintas organizaciones para la construcción de centros de salud y educación y la dotación del mobiliario adecuado en cada caso.
- Gestión de programas y proyectos de salud y educación ante organismos nacionales e internacionales.
- Proponer, analizar y gestionar cualquier otra medida tendiente a mejorar los indicadores de salud y educación en el municipio.

4.- VICE ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

Sustituye al Alcalde en su ausencia

4.1 Línea Jerárquica

El Vice Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente del Alcalde Municipal.

4.2 Funciones Principales

- Cumplirá las funciones que por escrito le delegue el señor Alcalde
- Presentara al señor Alcalde informe mensual de sus actividades.

4.3.- Requisitos del Cargo de Vice Alcalde Municipal

- Se hondureño
- Ser mayor de dieciocho años.
- Saber leer y escribir.
- Conocer los problemas socio económico del municipio.

5.- AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL (Órgano de Control y Asesoría)

5.1.- Objetivo de la Unidad

Es la unidad técnica de control, prevención, fiscalización y asesoría de la municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

5.2.- Línea Jerárquica

EL Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

5.3.- Funciones del Auditor. (Artículo 44 del reglamento de la ley de Municipalidades)

- a) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad
- b) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios Municipales.
- d) Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el Alcalde.
- e) Las que le asigne la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

5.4.- Responsabilidad.

Por Equipo y Materiales.

Responde por el equipo y material de oficina asignado, y por toda la documentación que tenga que ser entregada al señor Alcalde.

Por Información Confidencial.

Tiene acceso a información confidencial relacionada a la documentación dirigida al señor Alcalde.

Por Errores.

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tardes a su trabajo.
- Divulgar información confidencial.
- Extraviar algún documento.

Por Valores.

Responsabilidad en la custodia de toda la documentación del despacho del Alcalde.

Habilidades.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, organizado, responsable y ordenado.

5.5 Consideraciones Especiales

Según Artículo 45, del reglamento de la Ley de Municipalidades.

No podrá ser nombrado Auditor:

- 1.- Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.
- 2.- Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal relacionado a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley, la Corporación Municipal, deberá conocer los informes mensuales que rinda el auditor.- Este último en el caso que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.
- 3.- En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.
- 4.- Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días

para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.

5.- El Auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado, en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.

6.- Cuando El Tribunal Superior de Cuentas TSC formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor éste será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.

5.6 Requisitos del puesto

Para ser Auditor Municipal se requiere:

- a) Ser hondureño.
- b) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- c) Ser persona de reconocida honradez.
- d) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.
- e) Conocer de procedimientos administrativos.
- f) Conocer la ley de Municipalidades y otras leyes conexas.
- g) Manejo de programas de computación.
- h) Con capacidad para resolver conflictos
- i) Poseer iniciativa y creatividad.

II ORGANOS DE APOYO.

1.- Secretaria Municipal.

1.1 Objetivo de la Unidad

Formalizar todos los actos administrativos, dar Fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, y Alcalde de la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

1.2 Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

1.3 Funciones Principales

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.

- Asistir a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certificar puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Llevar el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribir y notificar, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Manejar y archivar la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participar en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autorizar con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Elaborar certificaciones de dominio pleno.
- Asistir al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulgar los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)
- Llevar el registro de los dominios plenos otorgados por la corporación municipal.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

1.4 Requisitos del Puesto de Secretario Municipal

- Ser hondureño (a) por nacimiento
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir y preferentemente ostentar título profesional.
- Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- Capacidad de redacción y manejo de archivos
- Tener iniciativa y creatividad

1.5 Niveles de coordinación

Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.

2.- TESORERÍA MUNICIPAL

2.1 Objetivo de la Dependencia

Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. Ejercer control, custodia 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. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

2.2 Línea Jerárquica

En base a la Ley, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración de fondos.

2.3 Funciones Principales

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Depositar diariamente en un banco local los ingresos.
- 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.
- Elaborar resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Efectuar los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.

- Custodiar el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramitar las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
- Efectuar retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- Supervisa y controla los fondos que recaudan otros (as) empleados (as)
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.

2.4 Niveles de coordinación

Corporación Municipal, Alcalde, Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, Contabilidad y Presupuesto.

2.5 Requisitos del Puesto de Tesorero Municipal

- Ser hondureño
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles
- Secundaria completa.
- Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad.
- Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
- Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

3.- ASESORIA LEGAL

3.1 Objetivo de la Unidad

Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales, así como también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al Alcalde, Corporación y demás departamentos de la Municipalidad. Esta posición se establece en base al Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

3.2 Línea Jerárquica

Esta unidad, depende jerárquicamente de la Alcaldía Municipal, por lo que responde directamente de su gestión ante el Alcalde Municipal

3.3 Funciones Principales

- Asesorar a la Corporación, al Alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos del orden legal.
- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
- Dictaminar necesariamente antes de que se emita resoluciones, cuando esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al Artículo 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Preparar revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
- Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
- Velar porque se efectuó la escrituración de lotes municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente al urbanizador.
- Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, en ejercicio del poder conferido por el Alcalde Municipal.
- Plantear oposiciones a demandas contra la Municipalidad, representar la defensa municipal, previo poder otorgado por el Alcalde Municipal.
- Emitir Autos en dominios plenos.
- Participar en los requerimientos sobre deudas con la Municipalidad.
- Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado.
- Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

3.4 Niveles de Coordinación Esperados

Todos los Departamentos de la Municipalidad. Alcalde Municipal, Corporación Municipal, empleados.

3.5 Requisitos del Cargo

Profesional Universitario del área de Ciencia Jurídicas y Sociales.

4.- DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

4.1 Objetivo del Departamento o Dependencia

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

4.2 Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

4.3 Funciones Principales

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
- Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato e higiene.
- Velar por el uso debido de los servicios públicos y de Las vías urbanas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Extender cartas de venta, permisos de sepultura, fierros para herrar ganado.
- Elaborar guías de ganado en pie.
- Se encarga de la venta de lotes del cementerio.

- Ejecutar citaciones.
- Extender Constancias de conducta de los ciudadanos..
- Apoyar las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohíbe los derrames de agua.
-
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
-
- Velar por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Velar por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Extender permiso de operación de negocios.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
-
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
-
- Control de animales en vagancia.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas relacionadas con la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas en coordinación con la UMA.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

4.4 Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Jefes de departamentos, Alcaldes Auxiliares, Defensores de la Niñez, Comisionado Municipal, vecinos de la comunidad, organizaciones sociales, policía preventiva.

4.5 Requisitos para ser Encargado de Justicia Municipal

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de las Leyes que debe manejar: Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios entre otras.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Imparcial y justo en sus intervenciones.

5.- ALCALDES AUXILIARES

5.1 Objetivos del Cargo

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde en la jurisdicción municipal (aldeas, caseríos, barrios y colonias a la que pertenecen o hayan sido asignados. Propuestos en cada uno de ellos por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la corporación.

5.2 Línea Jerárquica

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal, los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

5.3 Funciones Principales

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la corporación municipales 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 personal extraño a la comunidad.
- Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible de los informes detallados sobre el estado de su comunidad.
- Velar por los intereses de la comunidad y el bien común.
- Las demás que determine el reglamento de esta Ley

5.4 Requisitos para ser Alcalde Auxiliar

1. Se hondureño mayor de 18 años.
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser líder de la comunidad que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

6.- COMISIONADO MUNICIPAL

6.1 Objetivo de la Unidad

Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar por la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad. Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación Municipal, en Cabildo Abierto, debidamente convocado, de un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil

6.2 Línea Jerárquica

Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal

6.3 Funciones Principales

- Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;
- Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;
- Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;

- Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;
- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,
- Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.

6.4 Disposiciones Generales

Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.

6.5 Requisitos para ser Comisionado Municipal

El Comisionado Municipal deberá ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles.

Durará dos (2) años en su cargo, podrá ser reelecto y laborará gratuitamente, pero tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos de oficina y movilización conforme a las disponibilidades presupuestarias.

ORGANISMOS TECNICOS OPERATIVOS

1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

1.1 Objetivo del Departamento o Dependencia

Es el departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

1.2 Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

1.3 División Interna

Este departamento está dividido entre secciones:

1. Registro de contribuyentes.
2. Apremio administrativo.
3. Auditoría fiscal.

1.4 Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de sus impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.

- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con la debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- Preparar y enviar en el mes de febrero de cada año a la Dirección General de Tributación un informe de todos los contribuyentes, cumpliendo con el mandato establecido en el artículo 107 del reglamento de la Ley de Municipalidades
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo.

1.5 Niveles de Coordinación Esperados

Departamentos de Catastro, Tesorería Municipal, Desarrollo Comunitario, Departamento de Justicia Municipal, Alcalde Municipal, Corporación Municipal

1.6 Requisitos del Puesto Jefe de Control Tributario

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- Perito Mercantil y Contador Público.
- Honrado, Ordenado.
- Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal.
- Conocimiento de programas de computación.
- Que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- Tenga experiencia en manejo de personal.
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Atención al cliente.

- Creativo.

ASISTENTE DE CONTROL TRIBUTARIO.

Propósito General.

Esta sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos, es la responsable de la facturación.

Línea Jerárquica.

Esta Sección jerárquicamente depende del departamento de Control Tributario, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al jefe de ese departamento.

Funciones Principales.

- 1.- Brindarle excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: personal, industrias, comercio, servicios y extracción o explotación de recursos naturales.
- 2.- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- 3.- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- 4.- Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes.
- 5.- Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes, clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
- 6.- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- 7.- Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- 8.- Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad
- 9.- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
- 10.- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

Para ser asistente de Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de dieciocho años, que este en el goce de sus derechos políticos, que sepa usar sistemas computarizados, honrado, ordenado y que tenga buenas relaciones interpersonales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO.

Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente y para control de pagos y saldos.

HABILIDADES.

Trabajo en equipo, planificación y organización, eficacia, autoconfianza y seguridad, tolerancia, integridad, honestidad, habilidad para relacionarse con los demás, gozar de buena salud y condición física, iniciativa y adecuada atención al público.

2.- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

2.1 Objetivo del Departamento

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

2.2 Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

2.3 Funciones Principales

- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultados del año fiscal de la Corporación Municipal.
- Presentar los informes del periodo correspondiente a la ejecución y control presupuestario así como los informes de los egresos remitidos a

esa sección por parte de la Tesorería Municipal, indicando además los descargos efectuados e indicando los saldos presupuestarios.

- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- Registro del cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Revisar planillas previo pago de las mismas.

- Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
- Presentar informes mensuales sobre la situación financiera con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento sobre el avance de la inversión.
- Coordinar con el Auditor Municipal la revisión de los documentos soporte para los registros contables y presupuestarios.
- Realizar trimestralmente las liquidaciones del presupuesto, para la elaboración de la rendición de cuentas.
- Llevar una ficha por cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal.
- Elaborar el cuadro mensual de los egresos por partida, programa y actividad.
- Establecer el control de las especies fiscales de la Tesorería Municipal.
- Cualquier otra relacionada con su cargo.

2.4 Niveles de Coordinación Esperados

Con todos los departamentos de la Municipalidad, auditores externos, entes reguladores del Estado.

2.5 Requisitos del Puesto de Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto.

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos civiles.
- Perito Mercantil y Contador Público.
- Honrado, ordenado.
- Con conocimiento de leyes relacionadas al cargo como ley de municipalidades, Ley general de la Administración Pública, ley del Tribunal Superior de Cuentas entre otras
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables.

3. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

3.1 Objetivo del Departamento

Es el departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

3.2 Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera

3.3 División Interna.

Este departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo técnico.
2. Mantenimiento catastral.
3. Delineación y valuación.

3.4 Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y / o actualización.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- 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 cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
- Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales,

formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.

- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / O contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo. las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
- Mantener vigente los documentos catastrales conforme los cambios que experimente la propiedad.
- Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad.
- Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
- Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
- Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
- Asegurar en general la vigencia de la información grafica y alfanumérica del catastro.

- Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
- Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio ambiente, para determinar sobre permisos de construcción.
- Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

3.5 Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal.

3.6 Requisitos del Puesto de Jefe de Catastro Municipal

- Ser hondureño por nacimiento.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Tener conocimiento sobre cartografía.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.

4.- UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

4.1 Objetivo de la Unidad

Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención a la problemática ambiental, el manejo de recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de desastres naturales.

4.2 Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

4.3 Funciones Principales

- Planificar, promover, ejecutar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Establecer una coordinación eficiente con SERNA, IHT, secretaria de cultura Artes y Deporte, Instituto de Antropología e Historia, en lo

referente a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y cultural..

- Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnico para las decisiones municipales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- 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.
- Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
- Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
- Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua)
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

4.4 Niveles de coordinación

Desarrollo Comunitario, Catastro, Departamento Municipal de Justicia y Policía Preventiva

4.5 Requisitos del puesto Jefe de la UMA

- Ser mayor de edad.
- Hondureño por nacimiento
- En el goce de sus derechos civiles.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área.
- Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
- Iniciativa y creatividad.