

# MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO, F.M



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO F.M**

## INTRODUCCION

El Manual de Funciones permite tener una visión clara, de la Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de San Ignacio, es una herramienta muy útil para lograr una mejor administración de Recursos Humanos ya que en él se describen las funciones de cada puesto, de la Corporación Municipal, facilitando a todo su personal el conocimiento necesario para la mejor realización de sus tareas.

Para su elaboración, se realizó un cuestionario, dirigido a conocer de forma directa el quehacer de cada empleado (a) a través de una entrevista.

En este Manual de Funciones, incluirá las actividades ejecutadas, en los cargos que existen y cuya creación debe de valorarse en base a las necesidades y capacidades de la Municipalidad para lo cual lo ideal es realizar una división del trabajo racional y estimulante para el personal en el cual se garantice el desarrollo del proceso evitando la duplicidad de funciones y estimulando la identificación del desarrollo, que promueva la Municipalidad y al mismo tiempo, puede servir como medio de evaluación en el desempeño de sus empleados ya que en él se describen claramente las tareas a cumplir para el cargo en que fue nombrado.

Supervisión Ejercida: Ninguna

Relaciones Internas: Con el Alcalde y corporación Municipal.

Relaciones Externas: Tiene contacto con el público en general,

Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Municipio	San Ignacio
Título del puesto	Tesorero Municipal

#### a) OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad, de realizar transacciones financieras como ser: recaudación de impuestos municipales, Registro de egresos de efectivo por gastos, Control de planillas y también, la elaboración del presupuesto Anual, liquidación y cierre del año. b) Descripción de funciones

- 1.Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- 2.Registrar las cuentas Municipales, en libros autorizados al efecto.
- 3.Depositar diariamente, las recaudaciones que recaudaciones que reciba la corporación Municipal, por concepto del pago de impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por servicios Administrativos, Etc.

4. Informar mensualmente, a la corporación Municipal, 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. Registrar la recaudación del pago de impuestos, Servicios Públicos Multas, Prestamos, etc., Tasas por servicios Administrativos, Traslados, Donaciones.,
7. Llevar un registro de las órdenes de pago, junto con sus documentos de soporte.
8. Llevar un registro de las solvencias Municipales, otorgadas a los contribuyentes.
9. Realizar arqueos diariamente, para cuadrar lo percibido, con los depósitos y elaborar los soportes correspondientes.
10. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde, cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y cumplan con los requisitos legales correspondientes.
11. Informar mensualmente la corporación Municipal y al alcalde, de los Movimientos de ingresos y Egresos.
12. custodia y control de las letras de cambio, Pagares, contratos y convenios, firmados por los contribuyentes.
13. Coordinar con el departamento de contabilidad, los sistemas de pago semanal, quincenal o mensual, de los empleados municipales y a los que corresponden por contrato.

- 14.** Coordinar con la sección de facturación y recaudación, la relación de facturación, cobro y apremio, de igual manera, con el departamento de contabilidad, el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
- 15.** Custodia de las Escrituras Públicas, Inscritas a favor de la Municipalidad.
- 16.** previa autorización de la corporación Municipal, abrir Cuentas Bancarias de cheques o ahorro, con la firma mancomunada del alcalde.
- 17.** Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado, que le corresponde a la Municipalidad, a que hace referencia el artículo 91, de la ley de Municipalidades.
- 18.** Participar conjuntamente con el departamento de contabilidad y auditor Municipal, en la liquidación del presupuesto anual, para informar de la Rendición de cuentas, ante el tribunal Superior de cuentas y la secretaria del interior.
- 19.** Levantar Actas, conjuntamente con el Editor Municipal, cuando la Municipalidad mande a imprimir talonario de especies fiscales u otros documentos, que impliquen la utilización de recursos Financieros.
- 20.** Mantener Actualizado, el pago de las contribuciones patronales, que le corresponden a la municipalidad y retenciones legales.
- 21.** Solicitar a los alumnos becados, las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal.

**22.**No emitir cheques, por concepto de viáticos a los empleados, que no hayan presentado la liquidación de pago.

**23.**Elaborar con el auditor municipal, un presupuesto preventivo de caja (Lujo de caja), el cual servirá de base, para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.

**24.**Denunciar de inmediato ante la policía, a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

**25.** Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.

**26.**Las demás propias de su cargo.

### **C)REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Preferentemente con el Título Universitario  
En Contaduría Pública.

**Estudios Técnicos:** Formulación de presupuestos.  
Contabilidad Administrativa.

**Experiencia:** Ninguna

**Habilidades:** Cumplir con eficiencia y eficacia su trabajo.  
Toma de decisiones importantes.  
Capacidad para interpretar y cumplir  
Instrucciones de trabajo.  
Establecer buenas relaciones interpersonales.

### **d)CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión recibida:** Corporación Municipal

**Supervisión ejercida:** Caja

**Relaciones Internas:** Mantiene Relaciones constantes con Administración tributaria, presupuesto y Dirección de justicia Municipal.

**Relaciones Externas:** Tiene contacto con el Público en general, institucionales Gubernamentales y no Gubernamentales.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>Presupuesto Municipal</b>

**a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Tiene la responsabilidad de presentar los informes financieros, el balance General y Estado de Resultados del año Fiscal, a la corporación, Municipal.

Y también la elaboración del presupuesto Anual, liquidación y cierre del periodo.

**b) DESCRIPCIONES DE FUNCIONES**

1. Presentar los informes financieros, el balance General y Estado de Resultados del año Fiscal, a la corporación Municipal.

2. Presentar los informes del periodo, correspondientes a la ejecución y control presupuestario, así como, los informes de los egresos remitidos a esa Departamento, por parte de la tesorería

Municipal, indicando además los descargos efectuados e indicando los saludos presupuestarios.

3. Establecer una metodología de trabajo, para verificar en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por la Tesorería Municipal,

Junto con los avisos de pago, extendidos por la sección de facturación y recaudación.

4. Establecer una metodología de trabajo, para contabilizar los ingresos y Egresos por partida, Programa, Sub-programada y Actividad, de manera mensual.

5. Presentar Informes, sobre el tipo utilizado en las estipulaciones establecidas, En la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, Codificación, Nomenclatura, Clasificación, Aprobación, Modificación y límites del proceso de ejecución.

6. Llevar el Registro de las diferentes Órdenes de compra, emitidas tanto al crédito como al contado, así como, de las órdenes de pago.

7. Establecer e informar, sobre las aplicaciones contables sobre obras de Ejecución, Liquidaciones Finales, así como, el control de Ingresos y Egresos por concepto de prestación de servicios Municipales y ejecutar el procedimiento correspondiente, para desvanecer los reparos formulados por el Tribunal Superior de cuentas y otras dependencias Fiscalizadoras del Estado.



8. Establecer el control, de las Especies Fiscales de la Tesorería Municipal.
9. Elaborar y presentar mensualmente Al Alcalde y Auditor Municipal. Los Informes Financieros, Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
10. Elaborar informes mensuales, sobre la Ejecución y control de Presupuesto y presentar al Alcalde y Auditor Municipal.
11. Recibir informes de Egresos de la Tesorería Municipal, para efectuar los arqueos y descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
12. Elaboración del cuadro Mensual de los Ingresos.
13. Elaboración del cuadro Mensual de los egresos, por partida, Programa Sub-Programa y Actividad.
14. Revisar las planillas de los empleados y Funcionarios Municipales, previo el pago de las mismas.
15. Velar porque los fondos de la Municipalidad, se Utilicen para el fin presupuestado.

16.Llevar una ficha por cada uno, de los proyectos Ejecutados, por la corporación Municipal.

### **c)REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

**Educación:** Preferentemente con el título Universitario  
En contaduría Pública.

**Estudios Técnicos:** Formulación de presupuestos.  
Contabilidad Admirativa.

**Experiencia:** Ninguna

**Habilidades:** Cumplir con eficiencia y eficacia su trabajo.  
Toma de decisiones importantes.  
Capacidad para Interpretar y cumplir  
instrucciones de trabajo.  
Establecer buenas relaciones Interpersonales.

### **c) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión Recibida:** Corporación Municipal

**Supervisión Ejercida:** Todas las áreas de la Municipalidad.

**Relaciones Internas:** Mantiene relaciones constantes con  
Administración Tributaria, Tesorería y Unidad Técnica Municipal.

**Relaciones Externas:** Instituciones Gubernamentales y no  
Gubernamentales

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>Cajero (a)</b>

### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Tiene la responsabilidad de realizar transacciones financieras como ser: Recaudación de impuestos Municipales, Registro de ingresos Y Egresos de efectivo por gastos.

### **b) DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.

2. Coordinar con la Tesorería Municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.

3. Enviar diariamente al Departamento de Tesorería, las recaudaciones que reciba la corporación Municipal, por concepto del pago de impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por servicios Administrativos, etc.

4. Informar Mensualmente, a la Tesorería Municipal del movimiento de ingresos y Egresos.

5. Atender con prontitud y eficiencia, los reclamos que presenten los contribuyentes.

6. Refrendar con su firma, los documentos, que asignen a la unidad.

7. Informar en cualquier tiempo, al auditor Municipal y al Tesorero Municipal de las irregularidades, que pudieran dañar los intereses de la hacienda Municipal.

8. Registrar la recaudación del pago de impuestos, servicios Públicos, Multas, Tasas por servicios, Administrativos, Tránsferencias, Donaciones, Prestamos etc.

9. Llevar un registro de las Ordenes de pago, junto con sus documentos de soporte.

10. Llevar un registro de las solvencias Municipales, otorgadas a los contribuyentes.

11. Realizar arqueos diariamente, para cuadrar lo percibido, con los depósitos a ser efectuados por Tesorería y elaborar los reportes correspondientes.

12. Elaborar con el Auditor Municipal, Un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja), el cual servirá de base, para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.

13. Denunciar de inmediato ante la policía, a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

### **c) REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Perito Mercantil y Contador Público.

**Estudios Técnicos:** Contabilidad Administrativa.

**Experiencia:** Mínimo de un (1) año.

**Habilidades:** Cumplir con eficiencia y eficacia su trabajo.  
Toma de decisiones importantes.

Capacidad para interpretar y cumplir

Instrucciones de trabajo.

Establecer buenas relaciones interpersonales.

### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión Recibida:** Tesorero Municipal

**Supervisión Ejercida:** Ninguna

**Relaciones Internas:** Mantiene relaciones constantes con la Administración Tributaria y Presupuesto.

**Relaciones Externas:** Tiene contacto con el público en general.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Auditor</b>

### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Revisar las cuentas anuales y dar una opinión personal acerca de ellas, recogiendo dicha opinión en el informe de Auditoría.

Ejercer la fiscalización Preventiva, de las Operaciones Financieras de la municipalidad, ejerciendo un control de sus bienes Patrimoniales y velar por el fiel cumplimiento de la ley, Reglamentos, Ordenanzas y demás Disposiciones por parte de los empleados Municipales.

## **b) DESCRIPCIONES DE FUNCIONES**

1. Ejercer la fiscalización preventiva, de las Operaciones Financieras de la Municipalidad.

2. Ejercer el control de los bienes Patrimoniales, de la Municipalidad.

3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás Disposiciones Corporativas, por parte de los Empleados y funcionarios Municipales.

4. Emitir Dictamen, Informes y evacuar consultas, en asunto de su competencia, a solicitud de la corporación Municipal o del Alcalde.

5. Las que le asignan la ley, su Reglamento y demás Disposiciones Normativas, de la Administración Municipal.

6. Realizar Pre-Intervenciones, en las operaciones Financieras de la municipalidad.

7. Realizar Auditorías de los Estados Financieros, verificando que los Registros Contables, se hagan conforme a principios de contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Asesorar a las dependencias de la municipalidad, en los tramites adecuados de las operaciones que realizan.
9. Coordinar los procesos de licitación, para la adquisición de bienes y Servicios, con las secciones Administrativas y la Tesorería Municipal.
10. Verificar constantemente, el cumplimiento del presupuesto de Egresos e Ingresos y sus Normas de Ejecución.
11. Presentar Informes mensuales a la corporación Municipal, sobre su actividad fiscalizadora en otras oportunidades, que lo considere conveniente o que la corporación se lo ordene.
12. Cumplir y divulgar las Normas Administrativas Internas de la Municipalidad.
13. Analizar y proponer enmiendas, a los Métodos de trabajo utilizados, en los procesos Administrativos.
14. Revisar las actas y resoluciones de la corporación Municipal, para verificar su aplicación, observancia y cumplimiento.

15.Velar por el fiel cumplimiento, de los procedimientos administrativos.

16.Asesorar al Alcalde, en la evaluación de la eficiencia, con las secciones Administrativas y operativas de la Municipalidad, para comprobar que cumplen con sus funciones.

17.Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas secciones, que manejan efectivo, por la captación de ingresos o por fondos rotatorios.

18.Efectuar evaluaciones de control interno, en las diferentes secciones que conforman la estructura pragmática de la Municipalidad.

19.Otras funciones inherentes a su cargo.

### **C) REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Preferentemente con Título Universitario, en Contaduría Pública.

**Experiencia:** Ninguna.

**Habilidades:** Conocimiento en Administración de Municipalidades y  
En desarrollo Municipal.

Ser creativo, honrado y disciplinado.



Establecer buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad para ordenar, supervisar y controlar.

#### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión Revisada:** Corporación Municipal

**Supervisión Ejercida:** Empleados de la Alcaldía Municipal de SAN IGNACIO.

**Relaciones Internas:** Establecer relación con todos los empleados de la Alcaldía Municipal de SAN IGNACIO. **Relaciones externas:** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Jefe de Recurso Humanos</b>

#### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Es el responsable de administrar el Recurso Humano de la Municipalidad, encargado del Reclutamiento, Selección, Contratación y Supervisión de todos los empleados, de las diferentes Unidades, que conforman la Municipalidad.

## **b) DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- 1.** Elaborar en detalles las funciones de cada empleado Municipal y remitirlas a ellos por escrito, de tal manera que cada uno, conozca las funciones que deberá de ejecutar en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 2.** Resguardar adecuadamente las tarjetas de asistencia y utilizarlas para los fines de control establecidas e implementar los controles que sean necesarios, para asegurar la asistencia y permanencia del personal, en la Municipalidad, así como, al cumplimiento de sus deberes.
- 3.** Mantener actualizados los expedientes del personal, con el control de vacaciones. Permisos debidamente justificados, asignación de equipo, con su respectivo valor, programar capacitaciones, etc.
- 4.** Apertura de Expedientes de los Funcionarios, que contengan por lo menos, la siguiente documentación: Fotocopia de los documentos personales, certificación de punto de acta de nombramiento, y/o Contrato de trabajo, hoja de vida, ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas, permisos y licencias con o sin goce de sueldo, declaraciones juradas actualizadas.
- 5.** Promover y coordinar los programas de adiestramiento y Capacitaciones del personal de la Municipalidad.
- 6.** Promover y mantener el más alto nivel motivacional, en los empleados para alcanzar el logro de los objetivos.

7. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes y el reglamento interno de trabajo.
8. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas, en asuntos de su competencia, a solicitud del Alcalde.
9. Las que la asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas, de la administración Municipal.
10. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias Municipales, para la toma de decisiones en relación al personal.
11. mantener actualizado el manual de organización y funciones.
12. Mantener actualizado el manual de puestos y salarios.
13. Promover actividades y programas sociales y deportivos.
14. Otras funciones inherentes a su cargo.

### **c) REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Preferentemente con Título Universitario, en Derecho  
O psicología.

**Experiencia:** Manejo del personal

**Habilidades:** Conocimiento en administración de Municipalidades  
Y en desarrollo Municipal.

Ser creativo, honrado y disciplinado.

Establecer buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para ordenar, supervisar y controlar.

#### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal

**Supervisión Ejercida:** Empleados de la alcaldía Municipal de San Ignacio.

**Relaciones Internas:** Establece relación con todo los empleados De la alcaldía Municipal de San Ignacio.

**Relaciones Externas:** Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Dirección de Justicia Municipal</b>

#### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Conocer de las infracciones a la ley de Municipalidades, Ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la corporación Municipal y servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad.

#### **b) DESCRIPCION DE FUNSIONES**

1. Atender denuncias, de la ciudadanía diariamente.

2. Hacer cumplir, las normas municipales de desarrollo urbano, ornato e higiene.
3. Velar por el debido uso, de los servicios públicos y de las villas urbanas.
4. Contralar las operaciones autorizadas de actividades económicas, en el término municipal (espectáculos, establecimiento de diversiones públicas, etc.)
5. Velar por el cumplimiento, de las ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas Depredadas, en coordinación con la UMA.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las persona, respecto a la propiedad y costumbres, a que hace referencia la ley de policía y convivencia ciudadana, en su artículo1.
7. Llevar el registro pecuniario, extensión, cancelación de cartas de ventas y emitir la autorización de sacrificios o destace de ganado mayor o menor.
8. Emisión de guía de traslado de animales.
9. Autorizar permisos de herrajes y guía de traslado de cadáveres, si no existiera otra institución competente y previo el cumplimiento de las disposiciones legales.
10. Extender documentos, de matrícula de fierros.
11. Establecer el orden público, en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas y casas de tolerancia, etc.) establecer el horario de su funcionamiento en cumplimiento con las ordenanzas y la ley de policía y convivencia ciudadana.

- 12.** Aplicar las multas y sanciones, contempladas en las ordenanzas municipales, plan de arbitrios, ley de municipalidades y otras leyes relacionadas.
- 13.** Supervisar a través de la policía municipal, si las edificaciones en el proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento con las disposiciones emanadas, por los órganos competentes de la municipalidad.
- 14.** En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
- 15.** Fungir como juez ejecutor, por orden del juzgado de paz. **16.** Aplicar las medidas disciplinarias, a los condenados por violencia doméstica, por orden judicial.
- 17.** Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender la respectiva certificación.
- 18.** Conocer de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la comunidad), de los conflictos que se le someten a consideración, en audiencia pública.
- 19.** Encargado de la venta de lotes del cementerio.
- 20.** Extender constancia de conducta.
- 21.** Emitir ordenanzas y disposiciones, aprobada por la corporación municipal.
- 22.** Otras funciones relacionadas con el cargo.

### **c) REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Preferentemente con Título Universitario, en Derecho o pasante de la carrera.

**Estudios Técnicos:** Formación Policial completa.

**Experiencia:** De seis meses a un año.

**Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.

Tomar decisiones con rapidez.

Desarrollar nuevas ideas y métodos propios

De ejecución. Buenas relaciones interpersonales

Y capacidad de juicio.

#### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión recibida:** Alcalde Municipal.

**Supervisión Ejercida:** Habitantes del Municipio.

**Relaciones Internas:** Establece relación con Administración

Tributaria, secretaria Municipal, tesorería

Y subalternos.

**Relaciones Externas:** Tiene contacto con los habitantes de la

Comunidad y autoridades de policía.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Unidad Municipal del Ambiente (UMA)</b>

## **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Es responsable, de contrarrestar la deforestación y contaminación ambiental del Municipio.

## **b) DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- 1.** Promover y organizar, estudios socio-ambientales con el fin de conocer las características y procesos ambientales del municipio.
- 2.** Participar y promover, la vigilancia y cumplimiento de la legislación ambiental.
- 3.** Generar y promover, procesos de participación comunitaria, tendentes a realizar acciones concertadas, sobre estrategias que permiten enfrentar la problemática ambiental.
- 4.** Establecer una coordinación eficiente, con la secretaria del ambiente, SERNA, secretaria de cultura y las artes, instituto Hondureño de turismo, instituto antropología e historia, instituto de conservación forestal (ICF) y otras relacionadas a la protección del ambiente, en lo que respecta a realizar evaluaciones del impacto ambiental, auditoria sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y cultural.
- 5.** Crear y establecer los mecanismos, para obtener fondos por compensación Ambiental.
- 6.** Elaborar un plan de acción inmediato, de administración Ambiental.
- 7.** Coordinar con organismos Nacionales e internacionales, las actividades de investigación científica.



- 8.** Programar inspecciones, a los sitios donde se ubican las empresas industriales, para constatar la correcta evacuación de los desechos industriales y sólidos, que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
- 9.** Recibir y atender denuncias, sobre problemas que afecten el Ambiente y aplicar los correctivos pertinentes, de acuerdo a la ley.
- 10.** Desarrollar proyectos de reforestación, así como, preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes, del término municipal.
- 11.** Establecer y vigilar el cumplimiento, de normas de explotación y ventanas de los recursos naturales, sus contratos y operaciones.
- 12.** Proponer ordenanzas, que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra y agua).
- 13.** Efectuar evaluaciones, de impacto y adquisición de licencias ambientales, en los proyectos a ejecutar por parte de la municipalidad y terceros.
- 14.** Participar en las actividades, de mantenimiento de parques y áreas verdes, del término municipal.
- 15.** Coordinar en conjunto, con el CODEM, actividades de gestión de riesgos y prevención de desastres.
- 16.** enviar un informe mensual al Alcalde, de las actividades realizadas por esa unidad.
- 17.** Mantener con la debida confidencialidad, toda la información que se encuentra bajo su custodia.
- 18.** Otras Funciones relacionadas con el cargo.

### **c) REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Educación media (Promoción social)

**Estudios Técnicos:** Caminos Rurales

Viveros y reforestación

Legislaciones relacionadas con cuencas

**Experiencias:** De tres meses a un año

**Habilidades:** Interpretar y cumplir instrucciones toma de decisiones

Establecer buenas relaciones interpersonales

#### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión recibida:** Alcalde Municipal.

**Supervisión Ejercida:** Ambiente del Municipio.

**Relaciones Internas:** Establece relación con el alcalde

**Relaciones externas:** Tiene contacto con habitantes de la Comunidad, agencias gubernamentales  
no gubernamentales.

Y

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Administración Tributaria</b>

#### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Tiene la responsabilidad, de regular actividades relacionadas con el control de tierras (Domino pleno, útil y donaciones) y de los ingresos del pago del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto

personal, industria, comercio y servicios, extracción y explotación de recursos y tasas Municipales.

## **b) DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Llevar el registro de los contribuyentes del término municipal, por concepto del pago de impuesto, tasas de servicios, derechos y permisos de operación de los negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación o inspección.
2. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
3. Verificar por contribuyente, el pago de los tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el control de operación, de toda la actividad económica, localizada en el término municipal, categorizándolas, para efecto del pago de su respectivo permiso de operación.
5. Coordinar con la tesorería municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.
6. Velar por el Eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Elaborar conjuntamente con el tesorero y auditor municipal, las políticas para la recuperación de la mora y enviar mensualmente el correspondiente informe al alcalde municipal.
8. Velar por que se cumpla las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.

9. Realizar con el apoyo de otras secciones Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes, para el pronto pago de los impuestos y servicios.
10. Coordinar acciones con la Sección de avalúo de bienes Inmuebles, para el registro y control de los contribuyentes, para el pago de los impuestos Sobre bienes Inmuebles.
11. Participar activamente, en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto y plan de arbitrios.
12. Custodiar toda la documentación, que respaldan todas las actividades del control tributario.
13. Preparar estadísticas tributarias, que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
14. Refrendar con su firma, los documentos y reportes, que se asignen a su sección.
15. Atender con prontitud y eficiencia, los reclamos que presenten los contribuyentes.
16. Presentar informes mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
17. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
18. Preparar y enviar en el mes de Febrero de cada año, a la Dirección General de tributación, un informe de todos los contribuyentes, cumplido con el mandato establecido en el artículo 107 del Reglamento de la ley de Municipalidades.
19. Otras funciones relacionadas con el cargo.

### **c) REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Perito Mercantil y contador Publico **Estudios**

**Técnicos:** Computación.

**Experiencia:** Como Mínimo un (1) año.

**Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo  
Creatividad.

#### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal.

**Supervisión Ejercida:** Contribuyentes del Municipio.

**Relaciones Internas:** Establece relación con el Alcalde, Tesorería  
Dirección de Justicia Municipal y Subalternos.

**Relaciones Externas:** Tiene Contacto con habitantes de la  
Comunidad.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Catastro Municipal</b>

#### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Tiene la responsabilidad de regular y registrar todos los Bienes Inmuebles del término Municipal, ya sean estos de naturaleza Pública o Privada, adjudicándole a los mismos, una clave Catastral, que los identifica individualmente. Emite opiniones y sugerencias, al Alcalde Municipal, para determinar sobre la posible ampliación, del perímetro Urbano del Municipio y efectúa avalúos de los

Inmuebles de Oficio o a petición de parte interesada. **b)**

## **DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES**

- 1.** Realizar mediciones, de propiedades Urbanas y Rurales.
- 2.** Elaborar el plan de trabajo y presentar informes periódicos, de las actividades realizadas.
- 3.** Revisar y actualizar, los formularios Catastrales.
- 4.** Elaborar el listado de contribuyentes y propietarios de Bienes Inmuebles para la facturación y cobro.
- 5.** Establecer mecanismos, que permitan el flujo constante de información, por la Sección de avalúo d Bienes Inmuebles y las otras Secciones de la Municipalidad.
- 6.** Concertar valores Catastrales, con la Comunidad.
- 7.** Atender los reglamos que presenten los contribuyentes, con respecto al evaluó de sus inmuebles.
- 8.** Colaborar con la elaboración de plan Operativo y del Presupuesto de la Municipalidad.
- 9.** Mantener la debida confidencialidad, de toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- 10.** Implementar los formularios necesarios, para el desarrollo de la actividad catastral.
- 11.** Elaborar Constancias Catastrales y llevar un registro, de todas las que extienda.
- 12.** Mantener actualizados los archivos catastrales, para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
- 13.** Preparar avisos de cobros.

- 14.** Elaborar listados de los Contribuyentes, que se encuentren en Mora en el pago de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad y enviarlos a la Sección de Facturación y Recaudación y al Alcalde Municipal, para su respectivo cobro, mediante el envío de avisos por la Vía de apremio, conforme a la Ley.
- 15.** Adjudicar las correspondientes Claves Catastrales, de todos los Inmuebles que son propiedad de la Municipalidad, en virtud que a la fecha no existen.
- 16.** Elaborar un inventario, de todos los Bienes propiedad de la Municipalidad, con su respectiva ubicación y documentación.
- 17.** Evaluar y calcular permisos de construcción.
- 18.** Abrir una Ficha por cada nuevo contribuyente, con todos los datos y documentos y remitirlo a la Sección de Facturación y Recaudación.
- 19.** Elaboración de los Reportes, de todas las Inspecciones que se realicen en el campo e informar por escrito al Alcalde.
- 20.** Informar a la Secretaria Municipal, de las solicitudes que esta le envía para determinar el Otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos, previos a que la Corporación Municipal, otorgue o deniegue los mismos.
- 21.** Otras funciones relacionadas con el cargo.

### **c) REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Con conocimiento de Topografía, de preferencia Pasante de la carrera de Ingeniería Civil.

**Estudios Técnicos:** Computación.

**Experiencias:** Como mínimo un (1) año.

**Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo  
Creatividad.

#### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES.**

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal.

**Supervisión Ejercida:** Propietarios de inmuebles en el Municipio.

**Relaciones Internas:** Establece relación con el Alcalde, Tesorería  
Dirección de Justicia Municipal  
Y Subalternos.

**Relaciones Externas:** Tiene contacto con habitantes de la  
Comunidad.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Asesor Legal de la Municipalidad</b>

#### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asesorar a la Alcalde Municipal, en la interpretación y aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos y otros Documentos e instrumentos Legales.

#### **b) DESCRIPCION DE FUNCIONES**



1. Asesorar a la Alcaldía Municipal, en la interpretación y aplicación de Leyes, Derechos, Reglamentos, Contratos y otros Documentos e Instrumentos Legales.
2. Darle seguimiento a todas las denuncias presentadas, por terceras personas en la Municipalidad, en relación a actos ejecutados por los Empleados Municipales, en contra del código de Ética de los Servidores Públicos.
3. Darle seguimiento a las denuncias presentadas por la Municipalidad, ante el Ministerio Publico e informar sobre los avances de los resultados obtenidos, en las sesiones de la Corporación Municipal.
4. Cuando le sea solicitado por el Señor Alcalde Municipal, emitir toda clase de documentos, dictámenes, opiniones y recomendaciones, en casos concretos, que afecten los intereses de la Municipalidad.
5. Brindar su colaboración a los otros Departamentos de la Municipalidad, cuando así se le solicitare, cuando estos tengan dudas, en la aplicación de sanciones y Normas jurídicas.
6. Tramitar documentos ante las diferentes dependencias del Gobierno Central, Instituciones Centralizadas, Descentralizadas y Autónomas, cuando así, le fuera solicitado por la Municipalidad.
7. Socializar ante los empleados Municipales y terceras persona, todos los instrumentos Jurídicos, que sean elaborados y aprobados por la Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal.
8. Otras actividades inherentes al cargo.

## **b) REQUISITOS DEL PUESTOS**

**Educación:** Abogado.

**Estudios Técnicos:** Manejo de sistemas Computacionales.

**Experiencia:** Mínimo de un año, en el ejercicio de la Profesión.

**Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.

Tomar decisiones con rapidez.

Desarrollar nuevas ideas y métodos propios de ejecución.

Buenas relaciones interpersonales y capacidad de Juicio.

## **c) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal.

**Supervisión Ejercida:** En los Tribunales de Justicia e Instituciones Del Estado.

**Relaciones Internas:** Establece relación con la administración Tributaria, Secretaria Municipal, Dirección de Justicia Municipal, Catastro, UMA y Tesorería.

**Relaciones Externas:** Tiene contacto con los habitantes de la Comunidad, Agencias Gubernamentales Y no gubernamentales.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Unidad Técnica Municipal</b>

### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar y Supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual de la Municipalidad.

### **b) DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Gestión de todo tipo de proyectos.
2. Participar en la formulación de proyectos.
3. Monitorear y Supervisar la ejecución de los proyectos planificados.
4. Participar en el proceso de Contrataciones de Obra Civil.
5. Apoyo Técnico a la Implementación de los proyectos.
6. Otras actividades inherentes al cargo.

### **c) REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Título Universitario, en Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Estudios Técnicos:** Computación.

**Experiencia:** Como mínimo un (1) año.

**Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo

Creatividad.

#### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal.

**Supervisión Ejercida:** Ejecución de los proyectos de Obra Civil.

**Relaciones Internas:** Establecer relación con el Alcalde, Tesorería  
Y subalternos.

**Relaciones Externas:** Tiene contacto con habitantes de la  
Comunidad y con Instituciones.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Coordinación de la Oficina de la Mujer</b>

#### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Establecer alianzas estratégicas, con las Instituciones Públicas y Privadas, para la implementación de Políticas Locales, para el debido cumplimiento, de la Legislación Nacional y de los convenios Internacionales Vigentes a favor de las Mujeres.

#### **b) DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Establecer alianzas estratégicas, con las Instituciones Públicas y Privadas, para la implementación de políticas Públicas locales.
2. Velar por el cumplimiento, de la Legislación Nacional y de los convenios Internacionales Vigentes, a Favor de las Mujeres.
3. Apoyar técnicamente, a la corporación Municipal, en los cabildos abiertos para discutir la problemática de las mujeres e incorporar sus demandas en el Plan Estratégico de desarrollo Municipal y el Plan operativo Anual (POA).
4. Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la elaboración del plan de Desarrollo Municipal y los planes Operativos anuales, con el fin de asegurar la incorporación del enfoque de género, en la agenda Municipal tomando en cuenta los lineamientos, del Segundo Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras (II PIEGH).
5. Incidir en espacios de toma de decisiones, en la Corporación Municipal (Sesiones de Corporación, Cabildos Abiertos y otros) con el fin, de visibilizar las necesidades y derechos de las Mujeres, Incorporar sus demandas y asegurar que las Políticas, Planes, Programas y proyectos a desarrollar por la Municipalidad, incorporen el enfoque de género y la participación de las Mujeres en pie de igualdad desde su diseño.
6. Garantizar la Participación de las mujeres, en los espacios de planificación estratégica y toma de decisiones de la Municipalidad, en la comisión de Transparencia y otras Comisiones que cree la Corporación Municipal, con el propósito de incorporar las demandas específicas, de las Mujeres del Municipio.

- 7.** Formular Programadas y proyectos para las mujeres, en apoyo a la Gestión de la Corporación Municipal, ante los organismos de Cooperación Internacional, Organizaciones no Gubernamentales y otras, de carácter Público y Privado.
- 8.** Gestionar ante la Corporación Municipal, que la Oficina Municipal de la mujer, ocupe un lugar de horizontalidad, en el organigrama Municipal, para que pueda incidir, desde una perspectiva de equidad de género, en los procesos de planificación y evaluación, de los demás Departamento y unidades.
- 9.** Sensibilizar y capacitar a Funcionarios y Funcionarias Municipales, sobre la naturaleza, misión, visión y las principales funciones, de la Unidad Municipal de la mujer, así como, sobre los conceptos que permitan clasificar la importancia y responsabilidades de la Municipalidad, en la promoción del empoderamiento de las mujeres y la igualdad de género.
- 10.** Conformar un comité de apoyo Municipal, con participación de Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de sociedad Civil y Organizaciones/Redes de mujeres, Presentes en el territorio, con el fin de acuerpar sus acciones y trabajar de manera conjunta y coordinada.
- 11.** Indicar para que se respeten los acuerdos, Convenios y pactos que la Corporación haya suscritos a favor de las mujeres, asimismo, para que se implemente lo establecido, en las leyes Nacionales.
- 12.** Informar a la Corporación Municipal y la Sociedad Civil del Municipio, sobre las acciones que se realizan, en pro del desarrollo de las Mujeres del Municipio.

- 13.** Generar espacios de participación ciudadana, como medios de discusión sobre la problemática de la mujer y concertación de alternativas, de solución a la misma.
- 14.** Capacitar y sensibilizar a los diferentes sectores de la sociedad en el conocimiento y aplicación de los derechos humanos en general y de las mujeres en particular.
- 15.** Las demás propias de su cargo.

### **c) REQUISITOS DEL PUESTO**

**Educación:** Titulo Universitarios, en Trabajo Social o Psicología.

**Estudios Técnicos:** Computación.

**Experiencia:** Como mínimo un (1) año.

**Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo  
Creatividad.

### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES Supervisión**

**Recibida:** Alcalde Municipal.

**Supervisión Ejercida:** Velar por la aplicación de la Legislación y Convenios Internacionales, a favor de la Mujer.

**Relaciones Internas:** Con todas las dependencias de la Municipalidad.

**Relaciones Externas:** Tiene contacto con habitantes de la Comunidad y con Instituciones

## Gubernamentales y no Gubernamentales.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Aseadora</b>

### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener limpias y ordenadas las Instituciones Físicas, que ocupan la sede de la Municipalidad.

### **d) DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- 1.** Mantener limpia, aseada y ordenada, el área física de la Municipalidad.
- 2.** Colaborar en la atención a los visitantes de la Municipalidad.
- 3.** Ayudar en la preparación de los eventos, celebrados por la Alcaldía Municipal.
- 4.** Mantener limpios y aseados, el área de los baños sanitarios.
- 5.** Orientar a las personas, al lugar donde van a realizar sus tramites y ser servicial.
- 6.** Mantener limpias las puertas y ventanas de vidrios.
- 7.** Brindarles café o agua, a las personas que visitan la Municipalidad.
- 8.** otras que le sean solicitadas, en el desempeño de sus funciones.

### **c) REQUISITOS DEL PUESTO.**



**Educación:** Saber leer y escribir.

**Experiencia:** Ninguna.

**Habilidades:** Facilidad de Expresión.

#### **d) CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES**

**Supervisión Recibida:** Alcalde Municipal.

**Supervisión Ejercida:** Ninguna.

**Relaciones Internas:** Establecer relación con el Alcalde Municipal y el Secretario Municipal.

**Relaciones Externas:** Tiene contacto con los visitantes a La Municipalidad.

<b>Municipio</b>	<b>San Ignacio</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>Secretaria de Alcalde (Sa)</b>

#### **a) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Alcalde Municipal en todas sus Funciones.

#### **b) FUNCIONES**

1. El listado de citas de personas, que soliciten una Audiencia y visitas que deben ser realizadas por mi persona, ante las diferentes Dependencias.

Gubernamentales y no gubernamentales.

2. Correspondencia que debe ser enviada y contestada.
3. Llamadas telefónicas, que deben ser realizadas y contestadas.
4. Sesiones de trabajo, que deben ser realizadas.
5. Y otras de la misma naturaleza.

Todas estas actividades, deberán ser recordadas puntualmente, con por lo menos 24 horas de anticipación, para evitar demoras y atrasos.

### c) REQUISITOS DEL PUESTO

**Educación:** Saber leer y escribir y preferentemente ostentar  
Título Profesional.

**Estudios Técnicos:** Computación.

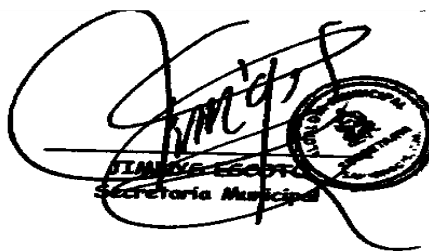
**Experiencia:** Ninguna.

**Requerimiento:** Ser hondureño

Ser mayor de 18 años de edad y estar en el Pleno  
Ejercicio de sus Derechos Civiles y Políticos.

**Habilidades:** Interpretar y cumplir con rapidez su trabajo.

Establecer buenas relaciones interpersonales.



Jimnys Escoto  
Secretaria Municipal