



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

Manual de Puestos y Funciones por Departamento





PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones por departamentos, puestos, permitiendo a cada unos 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 Luis , departamento de Comayagua, 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, 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, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

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.

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 por las que debe reservarse para si 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 adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.
4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu 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) Controlar 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.

Otros Deberes y Responsabilidades

Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.



I. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Concepto de Municipio

“El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad, que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de la participación ciudadana en los asuntos públicos” Artículo N.2 de la Ley de Municipalidades.

2. La Autonomía Municipal

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes del Artículo N.12 de la Ley de Municipalidades:

- 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; y,
- 7.- Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las Municipalidades.

3. Concepto de Municipalidad

“La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio”

4. Finalidad de La Municipalidad

1. Lograr el bienestar de los habitantes,
2. Promover su desarrollo integral y la
3. 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.- (Según Reforma por Decreto 48-91) 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 la Municipalidad otorgue el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o 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); y,

18.- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Artículo 18.- (Según Reforma por Decreto 48-91).-

Las 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.

7. Marco Jurídico Nacional

Que define la autonomía, facultades y atribuciones de la Municipalidad son:

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.



4. 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 Luis Departamento Comayagua en el año 2016.

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. Marco Legal de la Organización Municipal

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla 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 que hacer 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 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; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

4. Descentralización y Delegación de Autoridad

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por sí necesarios, ya que por medio de estos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones más eficiente a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que el designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

5. 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. 52 |
| - 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, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, 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 descentralización, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, de la Ley de Municipalidades).

6. Marco Administrativo

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad.

- Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
- Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

7. Niveles Jerárquicos

En consideración a los criterios anteriores de objetivos, línea jerárquica y funciones y considerando los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles en la organización municipal de San Luis, Comayagua.

1. Nivel de Dirección Superior



2. Nivel de Apoyo
3. Nivel Técnico Operativo

8. Órganos de Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Órgano Legislativo)
Alcalde Municipal y Vice Alcalde	(Órgano Administrativo)
Auditoría Municipal	(Órgano Fiscalizador)
Consejo de Desarrollo Municipal	(Órgano Asesor)
Comisiones Corporativas	(Órganos de Coordinación)

9. Órganos de Apoyo

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

10. Órgano Técnico – Operativo

Departamento de:

1. Control Tributario
2. Caja
3. Contabilidad y Presupuesto
4. Catastro
5. Unidad Técnica Municipal

Unidad de Servicios Públicos (Departamento de Justicia)

- Rastro
- Mercado



- Cementerio
 - Tren de Aseo
 - Barrido de Calles
 - Alcantarillado
6. Oficina de la Mujer
 7. Oficina de la Juventud y Niñez
Proyecto UNICEF
 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

I. 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 seis 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 titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del Alcalde de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de 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.
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 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.

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 señal.

1.3 Miembros de la Corporación Municipal

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde y seis 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 de Cabildo Abierto;
- 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 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 del 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 de los Regidores

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

1. Intervenir directamente 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; y,
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.

Específicamente en el numeral 3. Se explica su aplicación, como que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución realizar estas



actividades conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

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 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.

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 que hacer municipal.
 2. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 3. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
 - La planificación y ejecución de planes operativos.
 - La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- 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.



- 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.
- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
- 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.

- 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 él.

- 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.
- 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

- Se hondureño.
- Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años.
- Saber leer y escribir.
- 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 específico.

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 Luis Comayagua, los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en:

4. AUDITORÍA MUNICIPAL (Órgano de Control)

4.1 Objetivo de la Unidad

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N. 44 al 48 del reglamento de la Ley.

4.2 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.

4.3 Funciones Principales

- Realizar post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.



- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
- Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o empleados municipales.
- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
- Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
- Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
- Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
- Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
- Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
- Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.



- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
- Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad...
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal

4.4 Consideraciones Especiales

Según Artículo 45, 46, 47 y 48 del reglamento de la Ley de Municipalidades

- No podrá ser nombrado Auditor;
- ..1 Los parientes dentro del 4to.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;
- Complementariamente 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 de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.
- En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.
- 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.
- 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.
- 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.

4.5 Requisitos del puesto

Para ser Auditor Municipal se requiere:

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

5. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (Órgano Asesor)

5.1 Objetivo

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría, integrado por un número de miembros igual al número de Regidores que tenga la Municipalidad. Estos consejeros fungirán ad-honorem y serán nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad. El Consejo será presidido por el Alcalde. Los miembros del Consejo podrán asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz pero sin voto. (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y Artículo 49, 50, 51 y 52 del reglamento de la Ley de Municipalidades).

5.2 Funciones Principales

El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM.) es un órgano técnico consultivo que obligatoriamente deben conformar todas las Municipalidades del país. Este consejo tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo urbanos y rurales.
- Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
- De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.



- Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- Asistir a la Corporación cuando se sucedan estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
- Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
- De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

5.3 Integración y Nombramiento

Este Consejo estará integrado por representantes de las fuerzas vivas de la población y serán nombrados por la Corporación Municipal de cada término municipal.

El número de representantes no podrá exceder al número de regidores que integren la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, renovable durante el período que dure la Corporación Municipal que lo eligió.

La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

El Consejo deberá ser conformado durante los primeros 90 días del inicio del Gobierno Municipal, levantando acta de los nombramientos y librando comunicación a las personas asignadas o la institución a la cual representa y a las autoridades gubernamentales correspondientes.

5.4 Dictámenes

Los dictámenes y recomendaciones que emita el Consejo de Desarrollo Municipal se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines.

5.5 Sesiones y Convocatorias

El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

5.6 Requisitos para ser Miembro del CDM



- Ser representante de las fuerzas vivas de la comunidad.
- Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas.
- Estar comprometidos con el desarrollo del municipio.
- Conocer los problemas de la comunidad.
- Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal.

II. Órganos de Apoyo

1. SECRETARÍA MUNICIPAL

1.1 Objetivo de la Unidad

Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y 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.
- Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.



- Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Elabora certificaciones de dominio pleno.
- Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)

Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

1.4 Requisitos del Puesto de Secretario Municipal

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Preferentemente ostentar título profesional con conocimiento en el marco legal municipal
- 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 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.
- Deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Elabora resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Custodia la caja chica.
- Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.
- Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren 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 y políticos
- Secundaria completa.
- Preferiblemente se 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. Ésta posición se establece en base al Artículo 25, numeral 2 y 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 por que se efectué 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.
- Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina y que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

3.4 Niveles de Coordinación Esperados

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

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
- Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
- 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.
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
- Elabora guías de ganado en pie.
- Se encarga de la venta de lotes del cementerio.
- Ejecuta citaciones.
- Constancias de conducta.
- Apoya 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.
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Vela 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, emite 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 en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- 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 Director de Justicia Municipal

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de la Ley 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.
-

ALCALDES AUXILIARES

5.1 Objetivos del Cargo



Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (aldeas, caseríos, barrios) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, de entre una terna seleccionada y presentada a la comunidad.

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 o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
- Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado .en la forma pertinente
- Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible los informes detallados sobre el estado de su comunidad.
- Las demás que por Ley le corresponden.

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.
Ser líder de la comunidad que representan y mantener venas 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 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

Dependen 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.

Órganos Técnicos 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 del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

1.3 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 por que 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 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 debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- Atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual o anualmente la carga fiscal de



cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

- Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y extracción o Explotación de Recursos Naturales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.
- Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
- Clasificar a los contribuyentes en mora, por medio de cuadros elaborados por orden alfabéticos, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
- Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria.
- Hacer las notificaciones de los avisos de requerimientos de cobros.
- Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.



- Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el departamento legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
- Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
- Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
- Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se hay agotado el tramite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
- Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
- Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldo.
- Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal.

1.4 Niveles de Coordinación Esperados

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

1.5 Requisitos del Puesto Jefe de Control Tributario

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos 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.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Atención al cliente.
- Creativo.

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 del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

2.3 Funciones Principales

- Desarrollar, implantar 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 resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
- 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 de 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 fina del periodo fiscal.
- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

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 políticos.



- Perito mercantil y contador Público.
- Honrado, ordenado.
- Con conocimiento de leyes relacionadas al campo municipal.
- 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 del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera

3.3 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 litificaciones.



- 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 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.
- Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.
- Organizar, custodiar y archivar el material aerofoto gráfico, ortopotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
- Llevar un control de entradas y salidas de material cartográfico.
- Mantener en buen estado el funcionamiento y debidamente organizados los archivos.
- Establecer mecanismo de control de los productos cartográficos.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
- Atender de manera diligente al contribuyente que visita el departamento.



- Otras tareas que se le encomienden.
- Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
- Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
- Informar sobre los casos de avalúo especiales que se presenten a su jefe inmediato.
- Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
- Levantar por cada predio este o no edificado, las fichas catastrales correspondientes.
- Levantar la ficha anexo del predio catastral.
- Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
- Realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
- Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
- Inspeccionar documentos de dominio e interpretación de los mismos.
- Realizar las notificaciones de avalúos de las propiedades.
- Otras tareas afines que se les asigne.
- Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- Asegurar la permanente interacción entre el Catastro Municipal y el registro de la propiedad inmueble.
- Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos y en los actos y contratos en general.
- Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su funcionamiento en la información catastral.



- Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
- Asegurar en general la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
- Operar en forma constante un sistema de reportes que permita los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
- Otras tareas afines que se le asignen.

3.4 Niveles de Coordinación Esperados

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

3.5 Perfil del responsable de la Unidad De Catastro.

- Hondureño.
- Mayor de 18 años que goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria completa.
- Experiencia en el manejo general de técnicas cartográficas.
- Haber recibido capacitación catastral.
- Se creativo e innovador.



4 DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

4.1 Objetivo del Departamento

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad. Y que sus secciones están bajo su autoridad como ser: rastro, cementerio, mercado, tren de aseo, barrido de calles, parques, agua potable, alcantarillado, etc.

4.2 Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión

4.3 Funciones Principales

- Velar por que los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura.
- Elaborar y presentar los manuales de operación y mantenimiento así como los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidas a la consideración de la Corporación Municipal.
- Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
- Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
- Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios Público con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero.



- Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
- Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de servicios públicos.

4.4 Requisitos para el jefe de Justicia

- Hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria completa.
- Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de sistemas de servicios públicos.
- Con experiencia en manejo de personal
-

4.5 Auxiliar del Departamento de Justicia

4.6 Objetivo de la Unidad

Esta unidad es la responsable de ejecutar las acciones tendientes a operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e infraestructura que sirve para brindar los servicios concesionados, a fin de que estos sean recibidos a satisfacción de los usuarios.

4.7 Línea Jerárquica

El auxiliar del departamento de Justicia jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Justicia el responsable de esta unidad, responde de sus actuaciones operativas ante el jefe de la sección directamente.

4.8 Funciones Principales de la Unidad

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a lograr los objetivos de la unidad.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad.
- Supervisar la prestación de los servicios, a fin de asegurar que estos sean recibidos de sus usuarios. Se han identificado como concesionales los servicios de recolección de desechos, aseo o barrido de calles, mercado, rastro, cementerio.



- Mantener un inventario actualizado de la infraestructura o activos de los servicios, especialmente del agua potable con los planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componen.
- Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos de los servicios bajo su responsabilidad.
- Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo y estructuras físicas a través de las cuales se prestan los servicios públicos.
- Dentro de sus posibilidades, realizar acciones inmediatas en relación con la corrección de aquellas situaciones que representen una amenaza para la salud de la comunidad.
- Implementar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios públicos, previamente aprobados.
- Planificar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento tendientes a optimizar la prestación y en algunos casos maximizar la cobertura de los servicios con los recursos humanos y materiales disponibles.
- Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios, relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios.
- Proponer al Jefe del Departamento que deberán implementarse para mejorar la operación y mantenimiento de los servicios.
- Elaborar el Plan de Acción
- Manejar cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios públicos e implementar formatos de órdenes de trabajo diarias, a fin de llevar un registro del tipo de mantenimiento brindado a cada componente de la infraestructura de servicios y su costo estimado.
- Dirigir las actividades realizadas por el personal de campo responsable de la operación y mantenimiento de los servicios. Asimismo, deberá realizar inspecciones periódicas de campo para comprobar que los servicios operados y mantenidos según lo planificado.
- Dictaminar sobre las solicitudes de nueva conexión a los sistemas de agua potable y supervisar su correcta instalación.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.



4.9 Requisitos del puesto de Auxiliar

- Hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Que haya cursado la Educación Secundaria.
- Que tenga conocimiento básico del funcionamiento, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, conocimiento básico de albañilería y fontanería.
- Experiencia en manejo de personal, especialmente de aquel que realiza actividades de campo.
-

14.2 Niveles de coordinación

Secretaría Municipal, OMM, todos los Departamentos de la Municipalidad.

5 UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

5.1 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.

5.2 Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

5.3 Funciones Principales

- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- 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 técnicos para las decisiones municipales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- Instalar y vigilar los rótulos de dirección ambientales.
- Desarrollar reuniones con los patronatos para orientarlos sobre el manejo y cuidado del bosque.
- Visitar Y vigilar las micro cuencas y las zonas protegidas y reservas
- Reportar cualquier daño al bosque a la unidad municipal correspondiente
- Orientar a los vecinos en el uso y manejo del bosque

- Levantamiento de inventario de sitios turísticos en el municipio.
- Levantamiento de inventario de centros de atención a turistas (hoteles, casas de huéspedes, restaurantes etc.)
- Realizar cualquier otra función que el Alcalde Municipal le asigne.

5.4 Niveles de coordinación

Catastro, Departamento Municipal de Justicia y Policía Preventiva

5.5 Requisitos del puesto Jefe de la UMA

- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área.

6 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

6.2 Objetivo de la Oficina



Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección las actividad que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

6.3 Línea Jerárquica

Depende directamente del Alcalde y demás departamentos para su funcionamiento.

6.4 Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
- Darle seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.

- Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
- Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la mujer.
- Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- Presentar al Alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha



- Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables,
- Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables,
- Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
- Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trífolios y otros)
- Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal.

6.5 Niveles de coordinación

Alcalde Municipal, Departamento Municipal de justicia, Departamento de la Niñez

6.6 Requisitos para el puesto encargada de OMM

- Ser hondureño.
- Estar en el goce de sus derechos.
- Con experiencias en el campo del desarrollo comunitario.
- Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer
- Mantener una conducta ejemplar en el municipio.
- Discreción en el manejo de la problemática.
- Conciliador.

7 DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ

8.1 Objetivo de la Oficina

Apoyar el marco jurídico, técnico y financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además de velar por que los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las autoridades municipales en la aplicación de la convención.

7.2 Línea Jerárquica



Esta oficina depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

7.3 Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
- Motivar a los Padres de Familia y Maestros a realizar acciones que contribuyan a reducir la deserción escolar.
- Coordinar o apoyar las fiestas cívico-culturales del municipio así como las fiestas patrias.
- Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
- Recibir solicitudes, proponer becarios y mantener un registro actualizado de beneficiarios de las becas municipales.
-
- Promover la capacitación padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
- Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central.
- Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
- Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
- Elaborar informes periódicos.
- Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
-
- Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

7.4 Niveles de coordinación

Oficina Municipal de la Mujer.



7.5 Requisitos para el puesto de encargado de la Defensoría Municipal de la Niñez.

- Ser hondureño.
- En el pleno goce de sus derechos.
- Con experiencia en el campo de la promoción social.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas a la protección de la niñez.

8 Departamento de Caja

8.1 Objetivos del Departamento de Caja

Brindar un servicio de calidad eficiencia a todos los contribuyentes que se avoquen a las instalaciones, así como una calidad del más alto nivel y amabilidad al momento de atender las personas en ventanilla.

8.2 Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

8.3 Funciones Principales

- Llevar un registro contable de todas las transacciones que en dicha oficina realice
- realizar el depósito correspondiente a las recaudaciones dentro de las 24 horas siguientes a las arcas de la Municipalidad según lo manda la ley de Municipalidades.
- Salvaguardar los fondos que el departamento de caja percibe
- Realizar un informe diario de ingresos los cuales deberán ser entregados a Tesorería.
- Realizar un informe mensual de los ingresos percibidos los cuales deberán ser presentados a la unidad de auditoria y Tesorería.
- Verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por los diferentes conceptos

8.4 Niveles de Coordinación



Departamento Tesorería, Departamento Contabilidad y Presupuesto y
Departamento de Auditoría

8.5 Requisitos para el puesto de Cajero/a Municipal

- Ser hondureño
- Estar en el pleno goce de sus derechos
- Mayor de 18 años
- Perito Mercantil o carreras afines al cargo
- Habilidad para la buena atención de los contribuyentes

9 Departamento de Unidad Técnica Municipal

9.1 Objetivos del Departamento de Unidad Técnica Municipal

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

9.2 Línea Jerárquica

Depende Jerárquicamente del Alcalde Municipal y la Corporación Municipal

9.3 Funciones principales

- Atender a la población comunitaria e instituciones
- Revisión de agenda para coordinar actividades.
- Coordinar con las diferentes unidades municipales en la preparación de materiales, convocatoria, llamadas para visitar a las comunidades etc.
- Facilitar información a las diferentes instituciones para la ejecución de actividades y proyectos.
- Mantener actualizado un banco de información sobre proyectos y demandas comunitarias.
- Apoyar a otras unidades en materia de proyectos de desarrollo.



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



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

9.4 Requisitos para el puesto de Jefe UTM

- Mayor de 18 años
- Ing. Agrónomo, industrial o afín
- En el pleno goce de sus derechos
- Capacidad de discernimiento
- Responsable en el cumplimiento de metas

10 Fontanero

10.1 Objetivos

Velar por la operación y mantenimiento del funcionamiento del sistema de agua en calidad, cantidad y continuidad.

10.2 Línea Jerárquica

El Fontanero depende Jerárquicamente del Departamento de Justicia y el Alcalde Municipal

10.3 Funciones Principales

- Visitar el tanque para su revisión de entrada y salida de agua limpieza, desinfección hipocloroso del sistema de agua.
- Revisar las llaves públicas y control de válvulas de salida y entrada de agua al tanque.
- Realizar pegues de agua domiciliarios nuevos y reconexiones
- Realizar giras de campo a la micro cuencas
- Orientar el lavado del tanque de agua
- Desarrollar reuniones con los directivos de la Junta Administradoras de agua para realizar reportes.



- Monitorear y vigilar las áreas de las micro cuencas y la represa.
- Participar en las reuniones de asambleas de abonados al sistema de agua para presentar informes.
- Presentar informes de nuevos pegues realizados y corte de agua.
- Desarrollar actividades de reforestación de las zonas de reserva de agua.
- Apoyar a la comunidad en la limpieza en cunetas y barreras del tanque, presa y nacimientos de agua. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

10.4 Requisitos del Puesto de Fontanero

- Mayor de 18 años
- En el pleno goce de sus derechos
- Hábil en el manejo de agua potable y su distribución

11 Vigilante

11.1 Objetivos

Velar siempre con voluntad y responsabilidad los bienes que le confían de la Municipalidad.

11.2 Línea Jerárquica

Depende Directamente del Alcalde a quien informara de cualquier irregularidad presentada en su turno de vigilancia.

11.3 Funciones Principales

- Velar y proteger los bienes municipales encomendados a su persona.
- Vigilar el establecimiento del centro de salud.
- Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo.
- Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo de seguridad asignado.
- Reportar los funcionarios y empleados que laboraron en horas extras.



- Reporte de daños físicos de la infraestructura municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

11.4 Requisitos del Puesto de Vigilante

- Mayor de 18 años
- En el pleno goce de sus derechos
- De reconocida honradez

12 Aseadora Municipal

12.1 Objetivos

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

12.2 Línea Jerárquica

Depende de la secretaria y el departamento de Justicia

12.3 Funciones Principales

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



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

12.4 Requisitos para el puesto de Aseadora Municipal

- Mayor de 18 años
- Sexo femenino
- Buena presentación

13 Encargado de Bodega Municipal

13.1 Objetivos

Es la persona encargada y responsable por los materiales y suministros que en ella se depositen.

13.2 Línea Jerárquica

Depende directamente del Departamento de Unidad Técnica Municipal y el Alcalde Municipal como superior inmediato.

13.3 Funciones principales

- Salvaguardar los bienes y suministros que en ella se encuentren
- Mantener el lugar de trabajo en el máximo orden posible
- Será la persona responsable por los artículos que de ella salieran y no retornaran de una forma íntegra
- Tener un control detallado de lo que en la bodega municipal se encuentre
- Brindar la ayuda necesaria cuando le sea necesario y correspondiente

13.4 Requisitos para ser encargado de bodega

- Ser mayor de 18 años
- Estar en pleno goce de sus derechos



- Saber leer y escribir
- Ser una persona integra

14 Motorista Municipal

14.1 Objetivos

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

14.2 Línea jerárquica

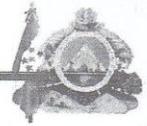
Depende directamente del Alcalde Municipal

14.3 Funciones principales

- Limpieza de la unidad vehicular.
- Mantenimiento y Revisión del vehiculo antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje
- Reporte del estado del vehículo para el fin de semana.
- Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
- Requerimiento de fondos administrativos(combustibles, lubricante)
- Elaboración de informe y reporte de la unidad vehicula
- Reparaciones menores de la unidad vehicular
- Solicitud de cambio de llantas y equipo
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo

14.4 Requisitos para ser Motorista

- Ser mayor de 18 años
- Estar en pleno goce de sus derechos
- Poseer licencia de conducir vigente
- Ordenado y eficiente en las diligencias encomendadas



Consideraciones Generales

El presente manual de funciones y responsabilidades por departamento, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiendo su aprobación a la Corporación Municipal.

Dado en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Luis, Departamento de Comayagua a los 06 días del mes de diciembre del año 2016.

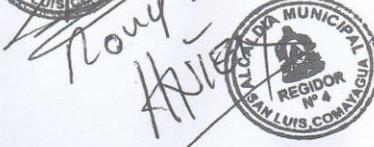




















Una Colaboración de: Guillermo Antonio Sánchez Soler
Auditor Interno 2016

