

CORPORACION MUNICIPAL

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

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 esta Ley;
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
5. Nombrar los funcionarios señalados de esta Ley;
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. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
12. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley;
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes;
16. Designar los Consejeros Municipales;
17. Derogado;
18. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
19. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas y postes para alambres y cables eléctricos, rieles

- para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
20. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y;
 21. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.

Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

1. 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.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. 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.
8. 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.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

DEBERES DE LOS MIEMBROS

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia;
2. 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;
3. Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
4. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
5. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y,
6. Las demás que la Ley señale.

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. 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.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.

10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.

11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

Para el alcance de los objetivos trazados por la administración también se podrán crear comisiones de trabajo las cuales podrán ser dirigidas y asignadas a cada miembro de la corporación municipal

PROHIBICIONES A LOS REGIDORES:

La Ley de Municipalidades señala en el Art. 30 las siguientes prohibiciones.

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

REQUISITOS PARA SER MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos; y saber leer y escribir.

ALCALDE MUNICIPAL

La Alcaldía Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y está representada por el Alcalde quien sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades, por ministerio de ley en ausencia del Alcalde el o la Vice-Alcalde asume la Alcaldía Municipal también asume las responsabilidades que el Alcalde le delegue.

LINEA JERARQUICA:

El Alcalde Municipal depende jerárquicamente de la Corporación Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

Deberá concebir un Plan Estratégico que por lo menos incluya los siguientes elementos:

1. Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
2. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
4. La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
5. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: Reglamentos internos sobre el Personal código de ética municipal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto.
6. La planificación y ejecución de planes operativos.
7. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
8. La preservación y control del medio ambiente.
9. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
10. Ostentar la representación legal de la Municipalidad.
11. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
12. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros.
13. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.
14. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
15. Deberá presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión, y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
16. Y otras funciones que conforme a la Ley y Reglamento de la Ley de Municipalidades le sean asignadas.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO DE ALCALDE:

1. Ser hondureño.
2. Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
3. Ser mayor de 18 años.
4. Estar en el goce de sus derechos políticos.
5. Saber leer y escribir.
6. Conocer los problemas Socioeconómicos del Municipio.

VICE-ALCALDE MUNICIPAL

Es el segundo al mando, responsable de ejercer funciones de Alcalde en ausencia del mismo, como lo propone la Ley de Municipalidad

LINEA JERARQUICA:

El vice-alcalde municipal depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Sustituir al Alcalde en su ausencia.
2. Ser el suplente del Alcalde en la Corporación Municipal pero, en presencia de este podrá participar en las sesiones de la Corporación con derecho de voz y sin voto.
3. Atender las diferentes direcciones de la Mancomunidad.
4. Elaborar y presentar informes de las diferentes actividades desarrolladas y de las reuniones dentro del municipio y en la comunidad.
5. Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal
6. Participar en las reuniones para aprobar el presupuesto anual.
7. Cualquier otra función que le asigne el alcalde con conocimiento de la Corporación Municipal.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO DE VICE-ALCALDE:

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años.
2. Ser mayor de 18 años.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. Saber leer y escribir.

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CODEM)

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por Ley a conformar la Municipalidad. Está integrado por ocho miembros (igual al número de Regidores que tiene la Corporación Municipal) los cuales son nombrados por la Corporación de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Esta presidido por el Alcalde y el trabajo de sus miembros es ad-honorem (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y 49, 50, 51, 52 y 53 de su Reglamento vigente).

FUNCIONES PRINCIPALES:

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

INTEGRACION Y NOMBRAMIENTO

El número de representantes no podrá exceder el número de Regidores que integran la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, reelecto durante el período que dure en funciones la Corporación Municipal que los 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 estar formado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal, observando lo siguiente:

- ✓ Levantar acta de los nombramientos; y
- ✓ Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

RESOLUCIONES:

Las disposiciones que emita el Consejo, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación para su conocimiento y demás fines.

SESIONES:

El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

CONVOCATORIA A SESIÓN:

La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CODEM:

1. Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad
2. Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas
3. Estar comprometidos con el desarrollo del municipio
4. Conocer los problemas de la comunidad
5. Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde.

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente recibe órdenes del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes demás documentos, que competen a la Corporación Municipal y a la municipalidad en sí.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal y llevar un control cronológico de las mismas.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Llevar un control sobre las ordenanzas y acuerdos municipales y transcribirlos a los interesados
14. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

FUNCIONES ADICIONALES DE RELACIONES PÚBLICAS

1. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la Municipalidad o Instituciones con las cuales la Municipalidad concorra en interés común.
2. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la Municipalidad.
3. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.
4. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes, hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
5. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
6. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
7. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.,
8. Elaborar y/o coordinar con los Departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
9. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del municipio, una vez aprobados, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar la actividad turística en el municipio.
10. Llevar el control actualizado en los expedientes de cada empleado municipal.
11. Los demás que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. En el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
3. Educación Media completa
4. Conocimientos de computación
5. Saber leer y escribir
6. Preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal
7. Tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

TESORERIA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA:

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración respondiendo su actuación ante el alcalde municipal e integra cajas receptoras y colectoras de fondos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar detalladas las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la municipalidad.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad y adjuntar los depósitos, recibos vendidos, resumen de ingresos al Boucher de ingresos y remitirlo al departamento de contabilidad y presupuesto para su registro y el reporte de cheques emitidos diariamente con sus órdenes de pago, Boucher del cheque, y la documentación soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos de caja chica, liquidación mensual de caja chica en los formatos para el efecto, solicitar reembolso de valor por el monto gastado, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y que existan las disponibilidades de saldos y que su trámite llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y a la unidad de contabilidad y presupuesto diariamente de los movimientos de los ingresos y egresos con los formatos de resumen de ingresos diarios y resumen de cheques emitidos de ingresos y egresos respectivamente.

9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Realizar procedimiento administrativo correspondiente cuando se generen despidos de personal, o renunciaciones.
11. Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
3. Conocimientos de computación más que todo en los programas de Word y Excel (indispensable)
4. Preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad honrado y organizado.
5. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a la Dirección de Probidad Administrativa y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.

Es el encargado de velar por el respeto a los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- 1) Velar Porque se cumpla la presente ley su reglamentos y las ordenanzas municipales
- 2) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta.
- 3) Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente.
- 4) Velar por los intereses de las comunidades y el bien común
- 5) Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas, sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares.
- 6) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorgan a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada y las demás que determine el reglamento de esta ley.
- 7) Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberá 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.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

- 1) Ser hondureño
- 2) Deberá ser mayor de 25 años.
- 3) Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles.
- 4) De reconocida solvencia moral.

Es la unidad encargada de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Municipalidades Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente y responde ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
4. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
5. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
6. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
7. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
8. Autorizar permisos para soterrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
9. Extender documentos de matrícula de armas y de fierros.
10. Extender permisos para loterías y juegos permitidos por la Ley.
11. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
12. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
13. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
14. Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

15. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley .
16. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
17. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
3. Educación media completa.
4. Tener amplio conocimiento de la ley de policía y convivencia social y demás legislación nacional que haya terminado la educación media completa; y
5. Ser de reconocida honorabilidad.

COMISION DE TRANSPARENCIA

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

Los miembros actúan como facilitador de la relación entre la Corporación Municipal , el Alcalde y la ciudadanía.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del Comisionado Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

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

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
3. De reconocida solvencia moral y honorabilidad.
4. Ser representante de las fuerzas vivas de la comunidad.
5. Poseer el talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas.
6. Estar comprometido (a) con el desarrollo del municipio y conocer los problemas y demandas de la comunidad.

ALCALDES AUXILIARES

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (barrios, colonias, aldeas y caseríos) 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 por la comunidad.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal; los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión el jefe del departamento Municipal de Justicia o en su defecto al alcalde municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. 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.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
6. Recoger los datos de nacimientos y solicitar la correspondiente inscripción en el Registro Civil de los niños y niñas recién nacidos, cuando no hubieren sido declarados y sean madres solteras y carentes de recursos económicos.
7. Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere necesario, con informes detallados sobre el estado de su comunidad.
8. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
9. Las demás que por ley le correspondan.

Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureños mayores de 18 años.
2. Haber aprobado el Ciclo Común.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos
4. Saber leer y escribir
5. Ser líderes de las comunidades que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

Es el departamento encargado de 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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente ante Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. 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.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. 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.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
9. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
10. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
11. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
12. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
13. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
14. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.

15. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
16. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
17. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y Plan de Arbitrios.
18. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
19. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
20. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
21. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
22. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
23. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
24. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
25. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años
3. Que está en el goce de sus derechos políticos
4. Perito Mercantil y Contador Público
5. Conocimientos de computación (Word y Excel) indispensable
6. Honrado y Ordenado
7. Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal
8. Que mantenga buenas relaciones interpersonales
9. Tenga experiencia en manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

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 avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano del instituto de la propiedad y el instituto nacional agrario la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.

10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos y entre municipalidades del departamento.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento y plan de arbitrios municipal.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios asimismo actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
16. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal y realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser Hondureño(a) Mayor de 18 años
2. Que esté en el goce de sus derechos políticos
3. Conocimientos de computación (Word y Exel) indispensable
4. Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobable en el área.
5. Honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

Es la encargada de la selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños / as, jóvenes y adultos).

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente de la gerencia administrativa y en su defecto responde de su gestión ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
5. Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO DE BIBLOTECARIO(A):

1. Maestro (a) de Educación Primaria o a fin al mismo
2. Conocimientos de computación e Internet,
3. Con conocimiento sólido de bibliotecología o técnicas de archivo
4. Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

La Unidad Técnica Municipal es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza su mantenimiento y prestación de los servicios básicos,

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de sus actuaciones ante la Mancomunidad es un órgano de apoyo de la municipalidad

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones organizativas del Departamento.
2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
5. Preparar conjuntamente con las secciones de Obras y Servicios Públicos a su cargo, la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del Presupuesto Anual. Asimismo deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
6. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
7. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
8. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.
9. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
10. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
11. Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
12. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.

13. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarlos.
14. Velar porque 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 con los recursos disponibles.
15. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
16. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
17. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
18. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
19. Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
20. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
21. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
22. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado.
23. Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos
4. Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles.
5. Con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones
6. Que preferiblemente haya trabajado en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal. Ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente y el ecoturismo.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: Evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, cultura, antropología y turismo.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. Programar cursos seminarios charlas, y otros a patronatos, comités ambientales, colegios, escuelas y otras organizaciones de la sociedad
9. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
10. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la ley.
11. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.

12. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
13. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
14. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
15. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
16. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, agua).
17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución.
19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
20. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
21. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato de la ciudad.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureña
1. Ser mayor de edad
2. En el goce de sus derechos políticos
3. Ingeniero Forestal o Bachiller Técnico Ambiental o con estudios en dichas áreas
4. Con experiencia comprobada en el área
5. Ser conocedor de las leyes forestales y de medio ambiente
6. Preferiblemente con experiencia en manejo de personal.

Es encargado de atender las demandas sociales, políticas y económicas a favor de la Mujer, la Niñez y adolescencia, con un enfoque de derechos en el marco legal que le permite mejorar la condición humana, en la jurisdicción municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la gerencia administrativa y su efecto responde de su gestión ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Planificar y coordinar con organización para desarrollar capacitaciones sobre la condición y posición de cambio de vida de las mujeres.
2. Velar por la preservación de los derechos de la mujer.
3. Dar seguimiento a las denuncias de violencia domestica ante el departamento de justicia municipal.
4. Buscar mecanismo de participación en la asistencia de que las mujeres asistan a las jornadas, eventos, reuniones para que conozcan los derechos y deberes para mejorar su autoestima.
5. Formar grupos de mujeres en redes en las diferentes comunidades para capacitarlo en los temas de economía, política y sociales.
Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
6. Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
7. Promover la capacitación, para mujeres organizadas en temática que desarrollen su potencial.
8. Ser enlace entre la municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
9. Mantener vínculo de coordinación con entidades del Gobierno Central, en relación a las actividades de la mujer.
10. Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
11. Coordinar sus labores con el Departamento de Desarrollo Comunitario.
12. Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de corporación municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo que realiza.
13. En coordinación con el comité de apoyo incidir en los planes operativos municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de la mujer.
14. Coordinar con el instituto de la mujer y otras instituciones del municipio a fin de promover acciones en el marco de la implementación del II Plan de igualdad y Equidad de género de Honduras 2010-2022, en sus ejes de derecho.
15. Elaborar un directorio de los grupos organizados de mujeres existentes en el municipio, de tipo social, productivo, religioso, y de otra naturaleza.
16. Promover campañas a favor de los Derechos de las Mujeres relacionados con los ejes de Derechos del II PIEGH 2010-2022.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO

1. Ser hondureña
2. Ser mayor de edad y estar en goce de sus derechos políticos,
3. Experiencia en el campo del desarrollo comunitario.
4. Amplio conocimiento de las leyes relacionadas con la mujer y la niñez
5. Conducta ejemplar
6. Conciliadora
7. Preferiblemente optar con un título académico con orientación en el area social o carrera a fines.

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Es la Unidad encargada de registrar y controlar las transacciones financieras y las relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros conciliación y aplicación de normas de contabilidad generalmente aceptadas NCGA en la ejecución del presupuesto Municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del departamento de Tesorería o en su defecto ante Alcalde Municipal. Ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
4. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la Tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
5. Verificar, revisar tanto en suma, código y descripción los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de Control Tributario para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria..
9. 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 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento vigente).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.

11. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentar al Tribunal Superior de Cuentas la rendición de cuentas, está en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria en ingresos y egresos.
12. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
13. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de renglones y de otros aspectos presupuestarios.
14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Elaborar al final de cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos municipales y otros exigidos por la Ley de Municipalidades y demás aplicables.
17. Revisar y contabilizar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.
18. Codificar y hacer la imputación de órdenes de pago, detalles de planillas y de caja chica.
19. Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro Mayor General.
20. Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.
21. Elaborar las conciliaciones bancarias y la estabilización de saldos de forma mensual.
22. Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
23. Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción (expediente de obras).
24. Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
25. Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad y laborar informes de trabajo periódicamente.

26. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
27. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su departamento.
28. Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
29. Realizar otras tareas afines que se asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos
3. Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado
4. Honrado, ordenado, con conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

VIGILANCIA MUNICIPAL

Esta sección se encarga de ejercer Vigilancia y cuidar fielmente las instalaciones municipales o las que le sean Asignadas.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal. Ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipo de trabajo y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal.
2. Realizar recorridos interna y externamente en edificios, plantel y lugares que vigila
3. Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar.
4. Realizar limpieza general del área de su trabajo
5. Recolección y depósito de la basura en lugares convenientes
6. Contribuir con el ornato del local
7. El puesto se debe adecuar dependiendo el departamento donde labore.
8. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Saber leer y escribir
2. Experiencia en labores de vigilancia.
3. Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
4. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
5. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
6. Haber prestado el servicio militar.

CONSERJE MUNICIPAL

Es encargado atender los visitantes, empleados, mantener limpias y aseadas las instalaciones municipales y sus alrededores y a la vez vigilar por el orden de los predios municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que visitan la municipalidad.
2. Promover en los vecinos del Centro de la ciudad no tirar basura a las calles.
3. Apoyo a recolectar firmas de los documentos en los diferentes departamentos municipales.
4. Hacer depósitos bancarios
5. Participar en reuniones cuando sea convocado
6. Apoyar en el fotocopiado de documentos.
7. Limpieza diaria de las instalaciones físicas de la alcaldía.
8. Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros.
9. Recoger la basura que rodea las instalaciones y colocarla en su lugar.
10. Lavar platos, vasos, y otros utensilios.
11. Hacer café mañana y tarde.
Apoyar en entrega de documentación que envía secretaria, tesorera, catastro, y otros.
12. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos
3. Solvencia moral
4. Saber leer y escribir
5. Habilidad para interpretar, comunicarse y seguir instrucciones.
6. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.



Municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocoatepeque

Correo Electrónico:
muni.lucerna@yahoo.com
Teléfono:
99999145

ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Oficial de Acceso a La Información.
Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa
Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo.
Puestos supervisados: **N/A**

II. Objetivo del Puesto

Responsable de atender a las solicitudes de información y documentos que se solicite por cualquier ciudadano, en basa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

III. Descripción de Funciones

1. Atender a los las solicitudes de información que sobre la gestión administrativa de la municipalidad se requieran.
2. Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.
3. Actualizar la información de carácter público, archivando documento y gestionando trámites de solicitud de información.
4. Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.
5. Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
6. Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.

7. Facilitar el apoyo que sea necesario Secretario Municipal, de forma tal que se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.

8. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.

9. Las demás que la ejecución de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública requiera.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Graduado de educación media.

4.2 Educación Complementaria

Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública. Cursos complementarios de atención al cliente

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos administrativos o de atención al cliente.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados, redacción de documentos e informes.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, orientación a procesos.



Rosa Margarita Carvajal
Secretaria Municipal
Firma Responsable