



MANUAL DE FUNCIONES

I. CORPORACIÓN MUNICIPAL

Es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal (Art. 25 Ley de Municipalidades).

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos.
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas.
- Aprobar el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Aprobar los Reglamentos y Manuales.
- Nombrar los funcionarios que le especifica la Ley.
- Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar el Plan de Arbitrios.
- Conferir poderes.
- Celebrar asambleas consultivas en cabildo abierto.
- Convocar a plebiscito.
- Recibir y aprobar solicitudes, informes y estudios que le especifica la Ley.
- Resolver recursos de reposición.
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- Aprobar la contratación de préstamos y recibir donaciones.
- Declarar estado de emergencia o calamidad en su jurisdicción.
- Designar los Consejeros Municipales.
- Nombrar comisiones que sean necesarias.
- Planear el Desarrollo Urbano Municipal.
- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación.

II. ALCALDE MUNICIPAL

Trabajo Gerencial de alta responsabilidad que requiere la planificación, coordinación, Dirección y supervisión de la Municipalidad.-Reporta y recibe instrucciones de la Corporación Municipal y de la Directiva aplicando en forma independiente pero con mucho criterio las resoluciones que ésta emita.- El puesto requiere mucha iniciativa y probidad para el manejo de los recursos tanto materiales como humanos y económico financieros de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administración general y representación legal de la Municipalidad. (Art. 43 de la Ley de Municipalidades).
- Presidir las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación.- (Art. 44 de la Ley).
- Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.

- ❑ Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por medio de la Secretaría de Gobernación y Justicia.-(Art. 46 de la Ley).
- ❑ Someter a consideración y aprobación de la Corporación Municipal: (Art.47 de la Ley):
 - a. Presupuesto y Plan de trabajo Anual.
 - b. Plan de Arbitrios.
 - c. Ordenanzas Municipales.
 - d. Reconocimientos.
 - e. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
 - f. Reglamentos.
 - g. Todos aquellos asuntos relevantes.
- ❑ Presidir el Consejo de Desarrollo Municipal.
- ❑ Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
- ❑ Designar el miembro de la Corporación que desempeñará cada comisión.

III. VICE ALCALDE (SA) MUNICIPAL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ❑ Asistir puntualmente a las sesiones de la corporación y cumplir sus funciones con diligencia.
- ❑ Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese 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.
- ❑ En ausencia o incapacidad del alcalde lo sustituirá el vice alcalde.
- ❑ El vice alcalde cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal.
- ❑ Las demás que la ley señale.

IV. AUDITOR MUNICIPAL

Las Municipalidades que tengan ingresos corrientes anuales superiores al millón de lempiras, tendrán un Auditor nombrado por la Corporación Municipal y para su remoción se requerirán las dos terceras partes de los votos de la misma. (Art. 52 de la Ley)

Trabajo profesional de mucha responsabilidad ya que involucra el control, prevención en la ocurrencia de irregularidades y fiscalización de la administración municipal.- El cargo exige iniciativa y criterio para recomendar o establecer mejoras o nuevos sistemas y procedimientos operativos.- Actúa con independencia profesional y mental y depende directamente de la Corporación Municipal.

FUNCIONES:

- ❑ Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
- ❑ Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- ❑ Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- ❑ Emitir dictamen de informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la de la corporación o el alcalde.
- ❑ Presentar informes mensuales y trimestrales a la corporación municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.
- ❑ Recibir por inventarios el mobiliario, útiles de oficina y equipo ya sea al asumir el cargo o al separarse del mismo.
- ❑ 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. Manual de Funciones para Auditor(a) Municipal. Página 8
- ❑ 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.
- ❑ Cumplir y divulgar las normas administrativas internas de la municipalidad.
- ❑ Analizar y proponer enmiendas utilizadas en los procesos administrativos.
- ❑ Revisar las actas y resoluciones de la corporación municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y si cumplimiento.
- ❑ Llevar un registro estadístico de los errores, 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 por fondos rotativos.
- ❑ Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio se 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 cumplan con sus objetivos.
- ❑ Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la municipalidad.
- ❑ Acatar todas las disposiciones en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro de trabajo que realiza.
- ❑ Participar activamente en todos los eventos sociales, culturales y de otra índole que la municipalidad realice.
- ❑ Otras asignadas por el Alcalde Municipal.

V. TESORERO(A) MUNICIPAL:

Toda Municipalidad tendrá un tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recepción, custodia y depósito de los fondos que recibe la Municipalidad por cualquier concepto y el pago de valores por suministro de bienes y servicios (Art.56 de la Ley)

FUNCIONES: (Art. 58 de la Ley)

- ❑ Realizar los pagos por orden del Alcalde o de la Corporación Municipal, siempre que estén amparados por asignación presupuestaria y por Ley.
- ❑ Recibir, custodiar y depositar diariamente en un banco local los valores que reciba la Municipalidad por impuestos, tasas o servicios.
- ❑ Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de los ingresos y egresos del período.
- ❑ Registrar los libros de bancos.
- ❑ Realizar las conciliaciones respectivas de las cuentas bancarias.
- ❑ Las demás propias de su cargo.
- ❑ Participar activamente en todos los eventos sociales, culturales y de otra índole que la municipalidad realice.
- ❑ Otras asignadas por el Alcalde Municipal.

VI. SECRETARIO(A) MUNICIPAL

Toda Municipalidad tendrá un Secretario de su libre nombramiento.- Su nombramiento y remoción requiere del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal. (Art. 49 de la Ley).

Realiza un trabajo de gran responsabilidad ya que incluye el manejo, custodia y divulgación de las resoluciones de la Corporación Municipal.- Su trabajo es supervisado por el Alcalde Municipal y por la Corporación.

FUNCIONES: (Art. 51 de la Ley)

- ❑ Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- ❑ Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- ❑ Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- ❑ Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- ❑ Remitir anualmente copia de las actas a Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- ❑ Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- ❑ Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.

- ❑ Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- ❑ Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- ❑ Las demás atinentes al cargo de Secretario(a).
- ❑ Participar activamente en todos los eventos sociales, culturales y de otra índole que la municipalidad realice.
- ❑ Otras asignadas por el Alcalde Municipal.

VII. ADMINISTRADOR(A) GENERAL MUNICIPAL

Trabajo profesional de alta responsabilidad por cuanto maneja el aspecto administrativo y financiero de toda la Municipalidad.

FUNCIONES:

- ❑ Asistir administrativa y financieramente al Alcalde Municipal.
- ❑ Manejo de personal
- ❑ Responsable por la administración del recurso humano de la Municipalidad.
- ❑ Coordinar, supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de las unidades operativas bajo su dirección.
- ❑ Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se ejecuten en el tiempo y dentro de los parámetros financieros previstos.
- ❑ Informar mensual, trimestral y anualmente del cumplimiento de metas físicas del Departamento Administrativo y de la ejecución financiera de toda la municipalidad.
- ❑ Velar porque los procedimientos municipales se implanten y se cumplan en los procesos administrativos.
- ❑ Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones nacionales e internacionales.
- ❑ Formular, proponer y ejecutar políticas financieras conforme a la situación misma institucional.
- ❑ Supervisar las actividades de las unidades de Tesorería, Administración Tributaria, Contabilidad, presupuesto Municipal y Catastro municipal.
- ❑ Participar en las reuniones de trabajo del personal municipal
- ❑ Participar activamente en todos los eventos sociales culturales y de otra índole que la municipalidad realice.
- ❑ Otras que le sean asignadas por el alcalde.

VIII. JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Trabajo de responsabilidad que requiere velar porque los contribuyentes cumplan con el pago de los impuestos, tasas y tributos que establece la Ley de Municipalidades.- Su trabajo se evalúa sobre todo por resultados.

FUNCIONES:

- Vigilar que los contribuyentes se inscriban en los registros municipales.
- Velar y hacer que los registros de contribuyentes se mantengan actualizados.
- Ejercer control sobre los permisos que generan ingresos a la municipalidad e informar de cualquier incumplimiento de los mismos o violación de la Ley.
- Inspeccionar todo tipo de negocio por zonas, rutas y parcelas para verificar la ubicación, giro del negocio y constancias de pago de impuestos.
- Revisar las cuentas de los contribuyentes y confirmar los datos de las declaraciones presentadas.
- Responsable de la recaudación de los impuestos municipales.
- Responsable por la recuperación de la mora en el pago de los impuestos y mantener la Mora Tributaria al día.
- Elaborar informes de fondos recibidos a diario y comparar con lo recibido a diario por la ventanilla en la Tesorería Municipal.
- Realizar en coordinación con otros departamentos tesorerías móviles.
- Colaborar en la ejecución de los eventos que realice la Municipalidad.
- Participar en las reuniones de trabajo del personal Municipal.
- Participar en las capacitaciones brindadas por diferentes instituciones a empleados municipales
- Entrega de avisos de cobro a contribuyentes y citatorios a contribuyentes morosos
- Celebración de planes de pago entre la municipalidad y contribuyentes, previo autorización del Alcalde Municipal
- Participación en todos los eventos sociales y culturales que la municipalidad realiza.
- Otras que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.
- Entregar citatorios a contribuyentes morosos.

IX. JEFE DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL:

Trabajo rutinario pero de responsabilidad que consiste en realizar labores de campo y de oficina para levantar, tabular y producir información y valuación de los bienes inmuebles. Su trabajo se verifica en función de resultados.

FUNCIONES:

- Levantar información sobre los bienes inmuebles de propiedad Municipal y de particulares.
- Tabular la información y valuar los bienes para efecto de impuestos que deberán pagar los propietarios.
- Preparar y presentar la información recopilada.
- Elaborar planos.
- Emitir permisos de construcción.
- Mantener actualizada toda la información.
- Realizar inspección y de medida de los predios que sean solicitados en dominio pleno a la municipalidad y otras que le ordene la corporación municipal y presentar informe de lo realizado.
- Emisión de constancias catastrales.

- ❑ Realizar en coordinación con otros departamentos tesorerías móviles.
- ❑ Colaborar en la ejecución de los eventos sociales y culturales y de otra índole que realice la municipalidad.
- ❑ Participar en las reuniones de trabajo personal municipal.
- ❑ Participar en las capacitaciones brindadas por diferentes instituciones, a empleados municipales.
- ❑ Otras que le sean asignadas por el alcalde municipal.

X. JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

FUNCIONES:

- ❑ Gestionar y acompañar el proceso de delimitación las micro cuencas y declararlas zonas de reserva o áreas de reforestación.
- ❑ Identificar en las aldeas y casco urbano las problemáticas ambientales como ser letrinas en mal estado, solares sucios y sin cunetas, basureros clandestinos y otros, además de ordenar lo pertinente al caso.
- ❑ Organización y capacitación de comités ambientales, para vigilancia y protección de objetivos de interés.
- ❑ Apoyo y capacitación a las Juntas Administradoras de Agua en el Municipio.
- ❑ Programar actividades de capacitación ambiental en todo el municipio en coordinación con Salud, educación y otros.
- ❑ Elaboración de propuestas y desarrollo de vivero municipal en coordinación con otras organizaciones.
- ❑ Realizar operativos para prevenir y combatir incendios forestales.
- ❑ Cuidar que la ciudadanía y los pobladores en la zona urbana y rural cumplan con las disposiciones vigentes sobre la preservación y mejoramiento del medio ambiente.
- ❑ Coordinar con Instituto Hondureño del Café IHCAFE, MIAMBIENTE según corresponda el caso el trámite de licencias ambientales para la operación de beneficios de café e instalación de maquinas despulpadoras de café ecológicas.
- ❑ Coordinar con el Departamento de Justicia Municipal y Ministerio Público según corresponda el caso, la operación de galeras que procesan caña de azúcar en el municipio.
- ❑ Coordinar con el Departamento de Justicia Municipal según corresponda el caso, la operación de instalaciones de cría y engorde de cerdos y aves en el municipio.
- ❑ Coordinar con el Departamento de Justicia Municipal la inspección de predios para la extracción de piedra de enchape en forma artesanal y seguimiento del reporte de metraje.
- ❑ Inspeccionar en las empresas que los residuos sean tratados adecuadamente antes de ser eliminados o caer en las vertientes de quebradas y ríos.
- ❑ Planificar, sugerir o emprender campañas en pro del mejoramiento del medio ambiente.
- ❑ Emisión de constancias según corresponda en base a ley para negocios que necesiten licencias ambientales para su operación.
- ❑ Realizar trámites para aprovechamiento de madera comercial y no comercial según corresponda y dar seguimiento de las actividades de los planes de manejo en vigencia en el municipio.
- ❑ Recepción de denuncias en perjuicio del medio ambiente y seguimiento de las mismas.

- ❑ Participar activamente en la ejecución de los eventos sociales, culturales y de otra índole que realice la Municipalidad.
- ❑ Participar en las reuniones de trabajo del personal municipal.
- ❑ Participar en las capacitaciones brindadas por diferentes instituciones a empleados municipales.
- ❑ Acompañamiento con los departamentos de Justicia y Catastro Municipal a realizar inspecciones y mensura de áreas.
- ❑ Coordinar proyectos de apoyo a la producción que realice la municipalidad.
- ❑ Otras que le sean asignadas por el alcalde municipal

XI. DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

FUNCIONES:

- ❑ Regulación y control de establecimientos públicos clubes nocturnos, bares, expendios de agua ardiente y similar.
- ❑ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y el plan de arbitrios en lo siguiente: ornato aseo e higiene Municipal.
- ❑ Supervisión control y regulación de espectáculos establecimiento de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, playas señalamiento vial, cementerio, transporte urbano
- ❑ Atención de quejas y reclamos por situaciones que afectan el bienestar de la comunidad.
- ❑ Autorización de permisos de operaciones de negocios
- ❑ Licencia de agricultores ganaderos, destazadores y otros
- ❑ Autorización de carcas de ventas de ganado
- ❑ Registros de fierros para herrar ganado.
- ❑ Guías de traslado de ganado entre departamentos y municipios
- ❑ Otorgamiento de permisos para espectáculos públicos y otros eventos
- ❑ Inspeccionar todo tipo de negocios por zonas rutas y parcelas para verificar la ubicación giro del negocio y constancias el pago de impuestos
- ❑ Autorización y control de vendedores ambulantes
- ❑ Las medidas de control de animales domésticos
- ❑ Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones industriales comerciales y de servicios que generen impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas
- ❑ Autorización de los locales donde funcionan los negocios regulados por leyes especiales
- ❑ Participación en todos los eventos sociales culturales y cabildos abiertos que la Municipalidad realiza.

XII. JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS:

Trabajo profesional de gran responsabilidad y supervisión que consiste en organizar, realizar, dirigir y supervisar trabajos técnicos como estudios, diseños, construcciones y mantenimiento de obras civiles.- Su trabajo se ejecuta con independencia de criterio y se verifica conforme a resultados.

FUNCIONES:

- ❑ Coordinar con los departamentos administrativos la asignación presupuestaria garantizando los recursos para la ejecución de proyectos
- ❑ Formulación de proyectos
- ❑ Supervisión de proyectos
- ❑ Elaboración y presentación de informes de supervisión
- ❑ Coordinar y supervisar el trabajo técnico, administrativo inherente a la planificación, ejecución y cierre de proyectos.
- ❑ Participar en el proceso de contratación.
- ❑ Solicitar la actualización del Plan Operativo Anual POA en función de las solicitudes de proyectos priorizados
- ❑ Avalar y dar visto bueno de las estimaciones, órdenes de cambio y ampliación de plazo basado en la supervisión
- ❑ Coordinar con el Alcalde Municipal y Departamentos Administrativos la generación de pago de anticipo estimaciones de avance de obra, órdenes de cambio, cobro de multas e impuestos sobre la renta.
- ❑ Coordinar los procesos de ejecución de garantías y resolución de contratos. 11.- Verificar la participación efectiva de la comunidad beneficiada en el desarrollo del proyecto en fin de los objetivos y metas del mismo en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunitario
- ❑ Avalar la recepción definitiva de los proyectos.
- ❑ Coordinar el proceso de licitaciones y contratación según la Ley de Contratación del Estado
- ❑ Documentar y presentar pagos de Contratos de mano de obra y materiales de construcción
- ❑ Realizar y comparar el registro de todas las transacciones y procesos monetarios efectuados por proyecto en ejecución, en el sistema de información municipal que es manejado por los departamentos administrativos.
- ❑ Manejo y control de material de construcción en bodega municipal en coordinación con el Asistente de Proyectos
- ❑ Manejo y control de equipo de trabajo asignado a su departamento en coordinación con el Asistente de Proyectos
- ❑ Manejo y control del reloj marcador digital que para efectos de control interno del personal utiliza la municipalidad
- ❑ Manejo y control de órdenes de compra
- ❑ Participar activamente en todos los eventos sociales, culturales y de otra índole que la municipalidad realice.
- ❑ Otras asignadas por el Alcalde Municipal.

XIII. COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER:

FUNCIONES:

- ❑ Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer.
- ❑ Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales relativas a la mujer.

- ❑ Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente a favor de la mujer.
- ❑ Dirigir organizar, planificar, evaluar y controlar las actividades de la Oficina Municipal de la Mujer.
- ❑ Organizar y dar seguimiento de grupos de mujeres a nivel del municipio.
- ❑ Impulsar proyectos en beneficios de la mujer.
- ❑ Recepción y seguimientos de denuncias de violencia contra la mujer a nivel del municipio.
- ❑ Proporcionar información requerida por las diferentes oficinas de la municipalidad.
- ❑ Responder a su superior por el debido cumplimiento de sus funciones
- ❑ Participar en las capacitaciones brindadas por diferentes instituciones a Empleados Municipales.
- ❑ Colaborar en la organización planificación, evaluación y control de actividades en beneficio de la niñez y adolescencia.
- ❑ Participar activamente en la ejecución de los eventos que realice la Municipalidad.
- ❑ Recibir por inventario el mobiliario, útiles de oficina y equipo ya se asumir el cargo o al separarse del mismo.
- ❑ Participación en todos los eventos sociales culturales de cualquier otra índole que la Municipalidad realiza.
- ❑ Otras actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

XIV. JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO ECONÓMICO SOCIAL Y TURÍSTICO

FUNCIONES:

- ❑ Establecer una agenda municipal de políticas locales relativas a la infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados etc., para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con políticas nacionales pertinentes.
- ❑ Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- ❑ Apoyar técnicamente a la corporación municipal en la celebración de cabildos abiertos, asambleas comunitarias etc.
- ❑ Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la alcaldía municipal ante organismos de cooperación nacional o internacional, ONG y otros de carácter público y privado.
- ❑ Apoyar a la municipalidad y a la comunidad en la promoción de la participación comunitaria.
- ❑ Capacitación y concientización a la comunidad sobre la responsabilidad y compromiso social respecto a la construcción mantenimiento y buen uso de los proyectos.
- ❑ Apoyar procesos de capacitación en la implementación de los fondos de mantenimiento de los proyectos.
- ❑ Capacitación a las comunidades en metodología y mejores prácticas y procedimientos de rendición de cuentas.

- ❑ Capacitación a las comunidades sobre manejo contable, procedimientos administrativos.
- ❑ Constatar e incentivar la participación efectiva de los beneficiarios de los proyectos.
- ❑ Verificar el cumplimiento de las contrapartes comunitarias en efectivo, especie o mano de obra.
- ❑ Registrar todas las actividades que realiza.
- ❑ Coordinar actividades con los departamentos municipales correspondientes.
- ❑ Participación en todos los eventos sociales y culturales que la municipalidad realiza.
- ❑ Participar en las capacitaciones brindadas por diferentes instituciones a empleados municipales.
- ❑ Empoderarse y capacitar a las autoridades comunitarias en materia de planes de desarrollo comunitario.
- ❑ Coordinar e involucrarse en el levantamiento de la encuesta para actualización de la línea base del municipio.
- ❑ Revisión de boletas de encuestas realizadas.
- ❑ Digitalización de encuestas para actualización de línea base.

XV. JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

FUNCIONES:

- ❑ Responsable del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
- ❑ Coordinar anualmente la elaboración de Presupuesto Municipal
- ❑ Realizar registros contables
- ❑ Preparar nóminas de sueldos y salarios
- ❑ Preparar estados financieros y reportes de ejecución presupuestaria
- ❑ Revisar y aprobar operaciones contable previa su evaluación.
- ❑ Realizar la coordinación con otros departamentos de tesorería móviles.
- ❑ Elaborar en coordinación con tesorería Municipal las Ampliaciones presupuestarias y traspasos para ser sometidos a las sesiones de corporación municipal.
- ❑ Llevar auxiliares de ingresos y egresos
- ❑ Mantener actualizada la información en el SAFT.
- ❑ Participar en las reuniones de trabajo del personal municipal.
- ❑ Participación en todos los eventos sociales culturales cabildos abiertos y de otra índole que la municipalidad realiza.
- ❑ Participar en las capacitaciones brindadas por diferentes instituciones a empleados municipales
- ❑ Otras que le sean asignadas por el Alcalde.

XVI. PROMOTOR SOCIAL MUNICIPAL:

FUNCIONES:

- ❑ Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y actividades de desarrollo social que realiza la municipalidad en las diferentes aldeas.

- ❑ Coordinar con los diferentes departamentos municipales con intervención en el sector social cultural y ambiental.
- ❑ Realizar diferentes intervenciones de acción orientadas a impulsar condiciones que vengán a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio como charlas, encuestas perfiles de proyectos, asambleas comunitarias, reuniones con líderes y coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- ❑ Motivar y gestionar para poder lograr la participación activa de las fuerzas vivas de las comunidades urbanas rurales logrando llevar a cabo las planificaciones y ejecución de proyectos y actividades de desarrollo social.
- ❑ Acompañamiento y coordinación con el departamento de Desarrollo Comunitario en la realización de charlas a patronatos y fuerzas vivas de las comunidades a fin de orientarlos en la formulación de proyectos de mejoramiento que habrían de priorizar y presentar a la municipalidad.
- ❑ Asesorar a las comunidades en organización comunitaria.
- ❑ Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de desarrollo social programadas por los patronatos y fuerzas vivas locales.
- ❑ Intervenir con coordinación interinstitucional en acciones de ayuda directa a las familias del municipio.
- ❑ Seguimiento a la identificación de necesidades prioritarias de las comunidades, plasmadas en el plan de desarrollo municipal, a través de asambleas, reuniones comunitarias y visitas domiciliarias.
- ❑ Mantener al día actividades en referencia a su cargo.
- ❑ Generar resultados de impacto social consecuencia de proyectos sociales que ejecuta la municipalidad y otras que se coordinan con diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a fin que estos permitan conocer indicadores de desarrollo comunitario/social y toma decisiones.
- ❑ Participar activamente en la ejecución de los eventos sociales, culturales y de otra índole que realice la municipalidad.
- ❑ Participar en las reuniones de trabajo del personal municipal.
- ❑ Participar en las capacitaciones brindadas por diferentes instituciones a empleados municipales.
- ❑ Otras que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

XVII. ASISTENTE DE TESORERÍA MUNICIPAL:

FUNCIONES:

- ❑ Atención a los contribuyentes en la sección de caja.
- ❑ Realizar cierre diario.
- ❑ Realizar arqueo de caja.
- ❑ Llenar y registrar las respectivas solvencias Municipales a los contribuyentes que hagan efectivo el pago de sus bienes inmuebles y demás servicios.
- ❑ Según lo designe la tesorera realizar pagos pendientes.
- ❑ Acompañamiento en coordinación con otros departamentos de las diferentes tesorerías móviles.
- ❑ Participar en la ejecución de eventos que realice la Municipalidad.
- ❑ Participar en las reuniones de trabajo personal municipal.

- ❑ Participar en las capacitaciones brindadas por diferentes instituciones a empleados municipales.
- ❑ Las actividades que le sean asignadas por la tesorera municipal
- ❑ Otras que le sean asignadas por el alcalde municipal.

XVIII. ASISTENTE EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES:

FUNCIONES:

- ❑ El contratista deberá estar sujeto a realizar actividades que le sean asignadas en el departamento o unidad a que fuera designado por el Alcalde Municipal.

XIX. ASISTENTE DE UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

FUNCIONES:

- ❑ Mantener y registrar la información del Plan de Inversión Municipal y toda la información referente a proyectos.
- ❑ Mantener actualizado el banco de proyectos terminados y en ejecución
- ❑ Mantener actualizado el banco de contratistas y consultores.
- ❑ Monitorear vigencia de garantías.
- ❑ Monitorear los tiempos de implementación de proyectos
- ❑ Elaboración de informe trimestral de proyectos en coordinación con el departamento de contabilidad y presupuesto.
- ❑ Emitir orden de inicio de cada proyecto.
- ❑ Organizar la carpeta del proyecto y mantener la documentación actualizada de carácter semanal.
- ❑ Atender visitas de autoridades financiadoras y demás personas de entidades gubernamentales y no gubernamentales así como instancias relacionadas con los proyectos.
- ❑ Manejo y control de material de construcción en bodega municipal en coordinación con el Ingeniero de Proyectos.
- ❑ Manejo y control de equipo de trabajo asignado a su departamento.
- ❑ Actividades que le sean asignadas por el Ingeniero de Proyectos, Jefe de la Unidad Ejecutora de Proyectos.
- ❑ Participar activamente en todos los eventos sociales, culturales y de otra índole que la municipalidad realice.
- ❑ Otras asignadas por el Alcalde Municipal.

XX. OPERADOR DE MAQUINARIA MUNICIPAL:

FUNCIONES:

- ❑ Deberá realizar trabajos como operador de retro excavadora en la ejecución de proyecto que le sean asignados por el Alcalde Municipal.
- ❑ Estará a su cargo la ejecución del mantenimiento de la retroexcavadora.
- ❑ Apoyo a los departamentos municipales de acuerdo a las necesidades siempre y cuando no interrumpa sus funciones y trabajos como operador de maquinaria.
- ❑ Participación en todos los eventos sociales culturales y de otra índole que la municipalidad realice.
- ❑ Cualquier otra actividad que le sea asignada por el alcalde municipal de acuerdo a la necesidad que lo impere.

XXI. VIGILANTE

FUNCIONES:

- ❑ Realizar labores de vigilancia en terrenos, edificios, maquinarias, equipo de trabajo, mercados y custodiar materiales pertenencia de la Municipalidad.
- ❑ Ejercer control de las visitas y vehículos que ingresan y salen de la Municipalidad.
- ❑ Tareas afines que se le asignen.

XXII. CONSERJE MUNICIPAL

FUNCIONES:

- ❑ Repartir la correspondencia enviada fuera de la Municipalidad.
- ❑ Llevar control escrito de la correspondencia entregada.
- ❑ Realizar la mayoría de los mandados propios de la Municipalidad.
- ❑ Apoyar la labor de aseo cuando sea necesario.
- ❑ Operar equipo de oficina tales como copiadora y otro(s) que se le asigne(n).
- ❑ Apoyar el arreglo de local para realización de eventos.
- ❑ Realizar otras tareas afines que se le asignen.

XXIII. ASEADOR(A) MUNICIPAL:

FUNCIONES:

- ❑ Limpiar los escritorios de las computadoras y los archivos.
- ❑ Limpiar las celosillas, ventanas y puertas dos veces a la semana.
- ❑ Limpiar el cielo rasó una vez al mes.
- ❑ Asear los baños todos los días, barrer y trapear.
- ❑ Recolectar la basura a diario y poner los basureros en los lugares respectivos y barrer alrededor de la Municipalidad.
- ❑ Lavar las gradas todos de los días.
- ❑ Barrer y trapear el salón comunal municipal cada vez que se necesite.
- ❑ Realizar la limpieza del parque municipal una vez por semana.
- ❑ Atención al contribuyente después de realizadas las actividades.
- ❑ Cualquier otra función asignada por la Municipalidad siempre de acorde con su trabajo.