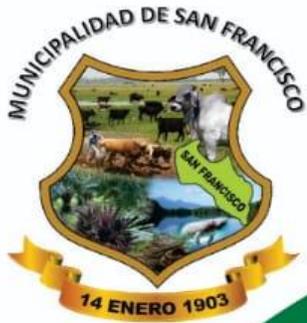
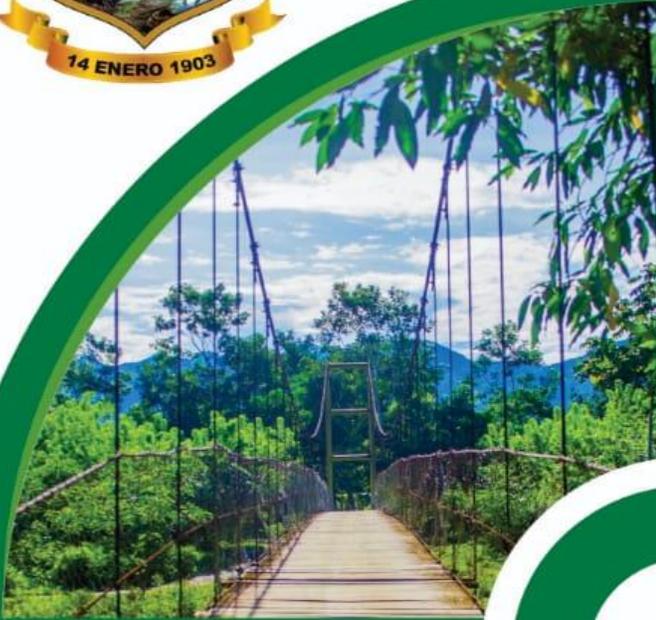


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPIO DE  
SAN FRANCISCO, ATLÁNTIDA



## AÑO 2018



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA  
ADMINISTRACION  
2018-2022

*Un Gobierno Municipal para los pobres...*

☎ 2431-6225 /6245/6227



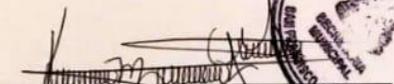
## CERTIFICACION

El preámbulo punto y parte resolutive del ACTA que en lo conducente dice: -----

**ACTA N.23-2018.** En el municipio de San Francisco, departamento de Atlántida, veintisiete de octubre del año dos mil dieciocho; siendo la una de la tarde con treinta y cuatro minutos. Reunidos en el despacho municipal para celebrar sesión ordinaria, que presidió el señor Alcalde Municipal Enrique Alejandro Matute Meza y los Regidores por su orden: Agr. Carlos Alberto Bardales Moradel, Licda. Marta Lidia Mendoza Orellana, Dr. Rene Gustavo Hernández Zelaya, Sr. José Santos Reyes Maldonado, Sr. Elmer García Portillo, Licda. Vilma Roxana Rodríguez Castellanos, Sr. Marco Tulio Franco Bonilla; por ante la Secretaria Municipal Kenia Marina Johnson Garay, desarrollándose la sesión de la siguiente manera: 1.---2.---3.---4.---5.---6. Aprobación de Manual de Puestos y Funciones Administración 2018-2022.-----

-----  
La Honorable corporación Municipal por unanimidad de Votos da por aprobado el manual de puestos y funciones para la administración 2018-2022.-----  
-----

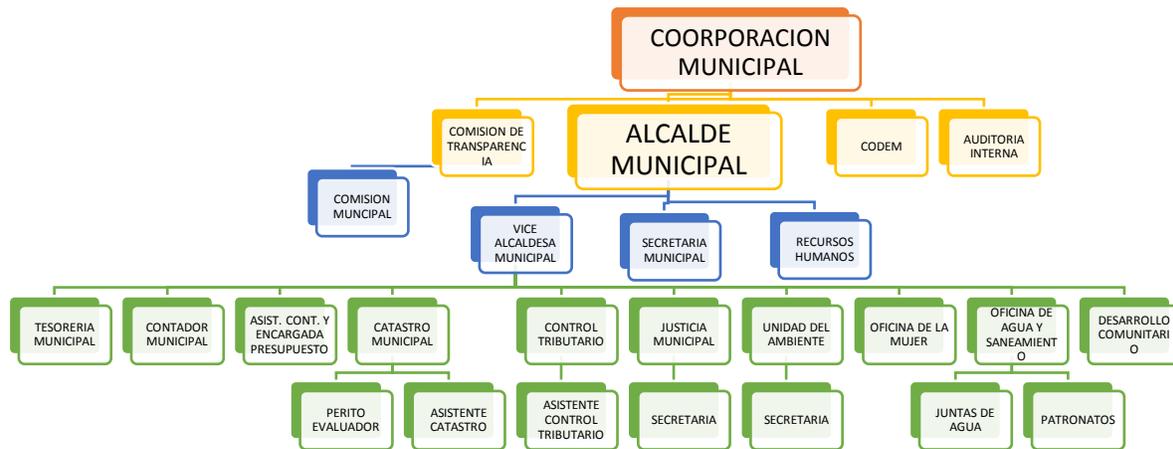
San Francisco, Atlántida, a los ocho días del mes de enero del año ~~dos mil~~ diecinueve.

  
Kenia Marina Johnson Garay  
Secretaria Municipal

  
Enrique Alejandro Matute Meza  
Alcalde Municipal



## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA





## **INTRODUCCION**

La comisión nombrada integrada por: El Alcalde Municipal Enrique Alejandro Matute Meza, Abogado Darling Mejia Asesor Legal, Regidores Municipales por su orden: Lic. Carlos Bardales, Licda. Marta Mendoza, Dr. Rene Hernandez, Sr. Santos Reyes, Sr. Elmer Garcia, Licda. Vilma Rodríguez, Sr. Marco Franco y la Jefe de Recursos Humanos Licda. Eliana Salinas, presenta El Manual de Funciones de la Corporación Municipal de San Francisco Atlántida, donde se reflejan los deberes y responsabilidades de cada uno de los departamentos y sus respectivas secciones, además garantiza una guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal, contribuye como una herramienta básica para el departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal. La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia modificar el Manual de Puestos y Funciones.

El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio. El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones de puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.

## **PRESENTACION**



El **Manual de Organización y Funciones** es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador. Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 6 y artículo 25, numeral 1, 4, 5. La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección. El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto. Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

## OBJETIVO GENERAL



El objetivo principal del presente Manual de Organización y Funciones es servir de herramienta a la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida, y que esta tenga una estructura organizacional que le permita trabajar en una forma eficiente y eficaz.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Departamento de Atlántida, identificando las funciones inherentes a cada puesto y las exigencias mínimas que debe cumplir el Recurso Humano.
2. Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto.
3. Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como aquel personal que ingresa, lo concerniente a sus tareas específicas.
4. Mediante la implementación de esta herramienta, evitar la dualidad de funciones y fomentar la efectividad en el trabajo diario.
5. Orientar como manejar el orden jerárquico en la organización y facilitar la toma de decisiones cotidianas.

## **PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES**



Para el desempeño de sus funciones los Empleados Municipales deberán regirse por los siguientes Principios Éticos y Morales.

### **PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- A. Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad.
- B. Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del Departamento.
- C. Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- D. Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

### **RELACIONES INTERPERSONALES**

Los Empleados Municipales deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su Relación de trabajo, demostrando:

- A. Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- B. Capacidad para mantener una comunicación fluida con los Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Empleados de los Departamentos.
- C. Capacidad de persuasión.
- D. Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- E. Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



## **METODOLOGÍA**

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones ha sido necesario realizar:

- A. Requerir información sobre las funciones que en la práctica realizan los Empleados de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida.
  
- B. Entrevista con algunos de los Empleados de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Atlántida.
  
- C. Revisión de Manuales de diferentes Municipalidades del País.
  
- D. Estudio de diferentes leyes, para contar con el respaldo legal suficiente: Constitución de la Republica de Honduras, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de Carrera Administrativa Municipal, entre otras.



## MARCO LEGAL

**Principio de Autonomía Municipal.** El artículo 294 de la Constitución de la Republica de Honduras establece “los Departamentos se dividirán en Municipios Autónomos administrados por Corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.” Este principio sirve de fundamento para que las Municipalidades puedan crear instrumentos jurídicos que regulen las actividades realizadas por estas, dentro de su competencia material y territorial de forma independiente a otros poderes del Estado.

**Relaciones de Empleo y Función Pública.** El artículo 256 de la Constitución de la Republica de Honduras, nos habla de los principios que deben existir entre el Estado y sus Servidores, los cuales están fundamentados en idoneidad, eficiencia y honestidad. Y el artículo 259 nos expresa que las disposiciones precedentes se aplicaran a los funcionarios y empleados de las Instituciones Descentralizadas y Municipales.

**Estructura Administrativa y Forma de Funcionamiento.** Siguiendo con el principio de Autonomía Municipal el artículo 12-A de la Ley de Municipalidades nos da los postulados en que se fundamenta, específicamente en el numeral 7 el cual menciona que las municipalidades gozan de “la facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades Municipales.”



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

## **PROPOSITO GENERAL:**

Propósito deliberativo, es decir; crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la ley de municipalidades.

## **FACULTADES**

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por



su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. 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.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

**OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION 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 CORPORACION MUNICIPAL**



La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa un/a Vice Alcalde/sa 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 de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. 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.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
7. 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.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Municipalidades, para ser Miembro de la Corporación Municipal se requiere:

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

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS:**



Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

### **POR ERRORES:**

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

#### ***Los probables errores pueden ser:***

Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

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

Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;  
Desempeñar Puestos 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.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SECRETARIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL, aunque funcionalmente depende del Alcalde Municipal.
PUESTOS DEPENDIENTES	ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL
OBJETIVO	Encargado de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Preparar documentación de los asuntos a tratar en las sesiones de Corporación Municipal.
3. Certificar los acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Corporación Municipal.
4. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
5. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
6. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
7. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.



9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
11. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde Municipal.
12. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
13. Recibir y contestar la correspondencia.
14. Otras funciones relacionadas con el cargo.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE SECRETARIA MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. Llevar un registro de los matrimonios enviados al Registro Nacional de Las Personas.
3. Transcribir las certificaciones de Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal previa cancelación en Tesorería Municipal;
4. Llevar un registro de Dominios Plenos aprobados, cancelados y archivados.
5. Atiende al público que solicita Certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
6. Recibir documentación por solicitudes.



7. Mantener al día y archivada toda correspondencia y demás documentos que conciernen a Secretaria Municipal.
8. Llevar registro de caja chica.
9. Elaborar planillas de los Regidores Municipales conforme a su asistencia a las sesiones de Corporación Municipal.
10. Elaborar diferentes tipos de constancias.
11. Preparar un informe anual de todas las actividades realizadas en el año.
12. Al finalizar el año archivar los documentos para su conservación.
13. En ausencia del Secretario Municipal asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
14. Colaborar con la institución en todo acto de protocolo en caso que no hubiere un encargado.
15. Realiza tareas afines que se le asignen por la Secretaria Municipal o demás leyes vigentes.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE AUDITORIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, y funciona como unidad independiente dentro de la Municipalidad.
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la Administración Municipal.



## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
4. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde Municipal.
5. Realizar auditoria de los estados financieros, verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
6. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
7. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la Información Financiera y Administración. .
8. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
9. El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal, a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad fiscalizadora y sobre lo que esta le ordene, conforme al artículo 54 de la Ley de Municipalidades.
10. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
11. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a



las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.

12. Efectuar cuando considere necesario arqueo de caja en los distintos Departamentos Municipales que manejan efectivo por captación de ingreso
13. El Auditor no se verá implicado en algún tipo de malversación de fondos ya que no maneja dinero.
14. Las que le asigna La Corporación Municipal, la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Financiera Municipal.
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	CAJERO DE TESORERIA
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores Municipales.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Recaudar y custodiar los fondos Municipales provenientes de pagos de impuestos Municipales, tasas Municipales, contribuciones, multas, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Efectuar los pagos ordenados por el Alcalde Municipal cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
3. Registrar las cuentas Municipales en libros autorizados al efecto.



4. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
5. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos.
6. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
7. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
8. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
9. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados Municipales y los que correspondan por contrato.
12. Coordinar con el departamento de Administración Tributaria la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Alcalde Municipal.
14. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
15. Participar conjuntamente con el Departamento de Administración Contable y Auditoría Interna Municipal en la liquidación presupuestaria anual para informar dentro de los primeros seis meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.



16. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
17. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con el Administrador General y Auditoría Interna.
18. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
19. Efectuar personalmente los pagos de planilla por medio de cheque, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
20. Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
21. Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
22. Llevar control numérico de los talonarios de facturación.
23. Mantener actualizado un registro de órdenes de pago, por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas e informar a la Contadora Municipal.
24. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte;
25. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
26. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
27. Elaborar el reporte diario de caja;
28. Efectuar los pagos a la ENEE.
29. Realizar otras tareas que se le asignen y demás establecidas por la ley.



<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>CAJERO DE TESORERIA</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE TESORERIA MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
2. Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
3. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, UMA, Catastro Municipal.
4. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoria y la Administración.
5. Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
6. Cuando los recibos de forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.
7. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o Administrador General.
8. Cuadrar a diario con los departamentos que generan ingresos previos al cierre de caja.



9. Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
10. Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
11. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
12. Otras que le asigne El Jefe y demás leyes.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, control, amonestaciones, calificación, capacitación, y despido del personal siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde Municipal.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos Municipales y la calidad del Recurso Humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.



5. Proveer información, ideas y sugerencias a los distintos departamentos Municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los Recursos Humanos.
6. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de Recursos Humanos.
7. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
8. Supervisar y normalizar la disciplina.
9. Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones y otros aprobados por la Corporación Municipal.
10. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
11. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
12. Apoyar al Departamento de Administración Contable y Administración Presupuestaria en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
13. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
14. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
15. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta la terminación de su acuerdo o contrato.
16. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
17. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
18. Conciliaciones en la Secretaria del Trabajo por demandas de los empleados.
19. Realizar otras actividades que le asigne el Alcalde Municipal, Corporación Municipal y las que se encuentran en las leyes vigentes.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE JUSTICIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL
OBJETIVO	Regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las Instituciones Públicas y privadas, conforme a los Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas Municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.) con el auxilio de la Policía Municipal.
4. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas que emite la Corporación Municipal.
5. Llevar el registro pecuario, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
6. Llevar libro de registro de Matricula de Fierro.
7. Control de Cartas de Venta.
8. Control de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.



10. Establecer el orden público con auxilio de la Policía Municipal en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, billares, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la Ley de Policía y Convivencia social.
11. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
12. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
13. Control y establecimiento de tarifa o multa por animales vagos conforme a las leyes vigentes.
14. Efectuar subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
15. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes, relacionadas a su competencia.
16. Llevar libro de Permisos de Operación.
17. Supervisar a través de la Policía Municipal 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 a través de la Policía Municipal, 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. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
20. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
21. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial. (control de personas haciendo trabajo social)
22. Llevar libro de registro de Armas de Fuego.
23. Llevar libro de registro de Motosierra.
24. Llevar libro de carnet de construcción.
25. Realizar inspecciones en equipo con personal técnico de la Municipalidad, salud Pública y autoridades de la Policía Nacional.



26. Presentar informes mensuales y anuales a la Corporación Municipal.
27. Llevar un libro diario y libro de actas.
28. Realizar tareas afines o que se le asignen por el Alcalde o Corporación Municipal y demás leyes aplicables.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE JUSTICIA MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Justicia Municipal en las tareas a este asignadas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Llevar un libro diario y de actas.
2. Llevar un libro de registro de armas de fuego.
3. Libro de registro de Matriculas de Fierro.
4. Libro de registro de Motosierra.
5. Libro de carnet de constructor.
6. Control de cartas de ventas.
7. Control de guía de traslados.
8. Elaborar Constancias de entierro.
9. Elaborar Constancias de ayudas económicas.
10. Realizar informes mensuales y anuales.
11. Otras funciones que se le asignen por el jefe de Justicia Municipal, Alcalde o Corporación Municipal, y demás leyes aplicables.



<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>OBJETIVO</b>	Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Controlar el pago de los tributos Municipales
2. Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes.
3. Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.
4. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
5. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.



6. Verificar por contribuyente el pago de los tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
7. 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.
8. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
9. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
10. Elaborar conjuntamente con el Alcalde Municipal y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
11. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de tributos.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro Municipal para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
18. Refrendar con su firma los documentos que se asignan en el Departamento a su cargo.
19. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
20. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
21. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.



22. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Alcalde Municipal y demás leyes aplicables.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Administración Tributaria en las tareas a este asignadas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y tasas municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación a la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
6. Entregar hojas de cierre diarios el Departamento de Tesorería.
7. Archivo mensual de cierres diarios.
8. Archivar los comprobantes de pago diario y en orden cronológico.



9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Jefe de Departamento y demás establecidas en las leyes vigentes.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	TÉCNICO Y ASISTENTE
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Municipalidad

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, es decir, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y 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 y actividades económicas.



4. Otorgar Permisos de Construcción, previo al pago correspondiente.
5. 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.
6. Elaborar y remitir al Departamento de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
7. 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.
8. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
9. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
10. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble.
11. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
12. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
13. Medición de predios urbanos para solicitud de dominio pleno.
14. Coordinar con la secretaría municipal los trámites y aprobaciones de los dominios plenos otorgando los respectivos avalúos catastrales y el valor a pagar.
15. Elaboración de distintas constancias emitidas por el departamento de catastro.
16. Emitir dictamen por solicitudes de lotificación.
17. Realizar otras funciones afines asignadas por el Alcalde Municipal y demás leyes.



<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACION CATASTRAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL.
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Administración Catastral en las tareas a este asignadas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Asistir al Jefe de Administración Catastral para el cumplimiento de todas las funciones que debe realizar.
2. Atención al usuario.
3. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
4. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitudes administrativas y otros.
5. Registrar en libro correspondiente el control sobre las constancias catastrales.
6. Llevar un registro de los permisos de construcción.
7. Recepción de solicitudes o documentos presentado por los particulares o remitidos por otro departamento Municipal.
8. Clave catastral.
9. Croquis.
10. Informes mensuales de las actividades que realiza el Departamento.
11. Ingreso de fichas al sistema.



12. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe de Administración Catastral y demás leyes.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TECNICO DE ADMINISTRACION CATASTRAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Administración Catastral en las tareas a este asignadas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Apoyar en las labores técnicas al jefe de Administración Catastral para el cumplimiento de sus funciones.
2. Supervisión de áreas verdes Municipales
3. Supervisión de vallas publicitarias y medición de las mismas.
4. Realizar mediciones con cintas y G.P.S.
5. Elaboración de polígono en microestacion.
6. Supervisión de construcciones.
7. Mediciones en general online y sistema G.P.S.
8. Avalúos de propiedades.
9. Inspecciones catastrales de propiedades, calles y áreas verdes.
10. Levantamientos catastrales en zonas no levantadas.
11. Digitalización de fichas catastrales.
12. Cálculos de I.B.M.
13. Dibujo técnico plano o croquis.
14. Atención al usuario.



15. Elaboración de constancias catastrales.
16. Supervisar construcciones y valoración.
17. Asistencias técnicas a otros departamentos Municipales cuando lo soliciten.
13. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe de Administración Catastral y demás leyes.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la Municipalidad.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente los informes financieros.
3. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de Tesorería Municipal.
4. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
5. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
6. Libros de banco.
7. Sistema bancario.
8. Sistema SAR.
9. Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes o temporales de la Municipalidad.



10. Participar conjuntamente con el departamento Tesorería Municipal y Auditoría Interna Municipal en la liquidación presupuestaria anual para informar dentro de los primeros seis meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.
11. Otras inherentes al cargo o sean asignadas por el superior jerárquico y demás leyes aplicables.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través de registros de contabilidad financiera y presupuestaria.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la ley de Municipalidades.
2. Realizar ampliaciones y modificaciones al Presupuesto.
3. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través de registros de contabilidad financiera y presupuestaria.
4. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.



5. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
6. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
7. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
8. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Municipalidad.
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).
10. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
11. Otras inherentes a su cargo o las que le asignen el Alcalde Municipal y demás leyes aplicables.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	ASISTENTE
<b>OBJETIVO</b>	Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, del manejo de los recursos naturales del Municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción Municipal.



## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente; 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 y comanejo ambiental y cultural.
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. 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.
5. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
6. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término Municipal.
7. 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.
8. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
9. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc.
10. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
11. Verificar si se cuenta con las Evaluaciones de Impacto y Licencia Ambiental en los proyectos a ejecutar en el término Municipal.
12. Efectuar inspecciones para verificar si se cuenta con las Evaluaciones del Impacto Ambiental o Licencia Ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.



13. Emisión de Constancias Ambientales previa verificación que no se incumplen las leyes en materia ambiental.
14. Protección de los recursos naturales y control de contaminación ambiental en el término Municipal.
15. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
16. Crear y controlar en coordinación con Administración Catastral, áreas verdes para oxigenación del Municipio.
17. Coordinar en conjunto con otras instituciones públicas o privadas en actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres naturales.
18. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Alcalde Municipal o leyes vigentes aplicables.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, del manejo de los recursos naturales del Municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción Municipal.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).



2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
8. Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE PROYECTOS DE DESARROLLO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Es el encargado de la planificación, ejecución y supervisión de proyectos Municipales.



## **FUNCIONES PRINCIPALES DE PROYECTOS:**

1. Planificar, ejecutar y supervisar proyectos con fondos propios, externos o transferencias del Estado.
2. Mantener una cartera de proyectos identificados.
3. Realizar cotizaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos.
4. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
5. Preparar el presupuesto base de los proyectos que se planifica realizar, a fin de establecer la forma de ejecución.
6. Compra de materiales y equipo de los proyectos.
7. Elaboración de contratos por obra o servicios.
8. Planillas de pago para personal temporal en la ejecución del proyecto.
9. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
10. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos por contratistas o por la misma Municipalidad.
11. Preparar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
12. Liquidación del presupuesto del proyecto.
13. Mantener bajo custodia el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
14. Otras tareas afines que sean asignadas por el Alcalde Municipal o demás leyes aplicables

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE COMPRA:**

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
2. Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.



3. Registrar las órdenes de compra, contratos por obra y servicios emitidos y cancelados.
4. Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas por departamento.
5. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
6. Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.
7. Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
8. Recibir solicitudes y reparar equipo de oficina
9. Otras tareas afines que sean asignadas por el Alcalde Municipal o demás leyes aplicables.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>CONSERJE MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Apoyar la atención a las personas que visitan la municipalidad, la entrega oportuna de la correspondencia y hacer efectivamente las diligencias encomendadas unidades y dependencias de la Municipalidad

**FUNCIONES DELCARGO:**

1. Apoyo a recolectar firmas de los documentos en los diferentes departamentos municipales.
2. Hacer depósitos bancarios
3. Apoyo en la firma de planillas



4. Participar en reuniones cuando sea convocado
5. Apoyar en la recolección de firmas para documentos en las diferentes unidades y departamentos municipales.
6. Apoyar en el fotocopiado de documentos.
7. Apoyar en la entregar anualmente el cobro de bienes inmuebles a los contribuyentes
8. Atender a los clientes que visitan la municipalidad.
9. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TRC-ENCARGADO DE AGUA Y SANEAMIENTO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

#### **Responsabilidades respecto la USCL**

1. Responsable de la custodia de la documentación recibida y producida por la USCL.
2. Dar apoyo al Secretario de la USCL en la preparación de las actas de las reuniones de los Directores para dejar constancia de las resoluciones y transmitirlos como sea requerido.
3. Dar apoyo a los Directores en la elaboración de los informes trimestrales a la COMAS y la remisión al ERSAPS.



4. Mantener actualizado el ingreso de información vinculado al sistema de ERSAPS sobre los datos básicos de prestación que debe comunicar la USCL en base a la información periódica y obligatoria de los prestadores urbanos, peri urbanos y rurales.
5. Promover reuniones de coordinación, en nombre del directorio de la USCL, con organizaciones o instituciones locales para atención de problemas relacionados con la calidad de prestación de los servicios, por ejemplo los relacionados con la calidad del agua; esta atención deriva del análisis de los datos básicos alimentados al sistema de información mismo que genera indicadores de gestión.
6. Preparar y presentar el informe trimestral a la USCL para su aprobación y envío a la COMAS y al ERSAPS, en base al formato establecido en el manual operativo de la USCL, (ver Anexo 3).
7. Representar a los Directores a reuniones convocadas cuando ellos no puedan participar.

### Responsabilidad Respecto a la COMAS

1. Responsable de la custodia de la documentación recibida y producida por la COMAS.
2. Mantener actualizado el Registro de Organizaciones Sectoriales (ROS)<sup>1</sup> y asistir a la COMAS en programación y coordinación de reuniones entre miembros del ROS y la COMAS. El **Anexo 9** contiene lo concerniente al ROS y el papel de las COMAS.
3. Dar apoyo al secretario de la COMAS en la preparación de las actas de las reuniones de los Directores y de COMAS con miembros del ROS y otras reuniones donde participe la COMAS para dejar constancia de las resoluciones y acuerdos y transmitirlos como sea requerido.
4. Representar a los sus miembros en reuniones convocadas cuando ellos no puedan participar.
5. Apoyar a la COMAS en la preparación del informe para que lo envíe a la Corporación Municipal y al ERSAPS de acuerdo a lo establecido en la sección 3.7 del Manual Operativo de la COMAS.



<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE LA MUJER</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Dirigir y ejecutar en el Municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las Instituciones Nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
2. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
3. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivas comunidades.
5. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
6. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.



7. Brindar ayuda a los niños en riesgo social.
8. Dar consejería familiar a personas que la solicitan.
9. Participar en educación sobre derechos de la Mujer y Niñez en diferentes centros educativos.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Alcalde Municipal y demás leyes aplicables.



**ENRIQUE ALEJANDRO MATUTE**  
**Alcalde Municipal**

**EVELY EDITH REYES**  
**Vice Alcalde**

**CARLOS ALBERTO BARDALES MORADEL**  
**Regidor Primero**

**MARTA LIDIA MENDOZA ORELLANA**  
**Regidor Segundo**

**RENE GUSTAVO HERNANDEZ ZELAYA**  
**Regidor Tercero**

**JOSE SANTOS REYES MALDONADO**  
**Regidor Cuarto**

**ELMER GARCIA PORTILLO**  
**Regidor Quinto**

**VILMA ROXANA RODRIGUEZ CASTELLANOS**  
**Regidor Sexto**

**RAMON ADALBERTO ALEMAN BARDALES**  
**Regidor Séptimo**

**MARCO TULIO FRANCO BONILLA**  
**Regidor Octavo**