

Municipalidad de Gualcinse
Departamento de Lempira
Mail: municipalidadgualcinse@yahoo.com
Cel. 9726-3452



**MUNICIPALIDAD
DE GUALCINCE,
LEMPIRA**

MANUAL PUESTOS Y FUNCIONES



PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Descripción de Funciones es un documento normativo de la Gestión Municipal, que determina la organización interna de la Municipalidad de: **Gualcince** departamento de: **Lempira** , hasta el nivel del cargo o puesto de trabajo, constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que presenta en forma clara y definida las estructuras, funciones y relaciones de sus unidades orgánicas, permitiendo conocer al trabajador con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo a fin de cumplir con las funciones y atribuciones según el nivel de cargo y dependencia.

La orientación del Manual de Organización y Descripción de Funciones es lograr una gestión dinámica y eficaz, tiene como propósito la de instruir a los trabajadores de la Municipalidad de: **Gualcince**, en lo referente a los objetivos, su organización y las relaciones de las diferentes direcciones y unidades o departamentos.

Tiene como marco legal La Ley de Municipalidades, su Reglamento, la Ley de Policía y de Convivencia Social y demás Ley relacionadas con el Sector Municipal.

Marco Jurídico

El marco jurídico nacional que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio es el siguiente:

- a) La constitución de la República
- b) Ley de Municipalidades (Decreto 134-90, sus Reformas y Reglamentos)
- c) Ley de Policía y Convivencia Social
- d) Ley General de la Administración Pública y sus Reformas.
- e) Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
- f) Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos.
- g) Ley Orgánica de Presupuesto.
- h) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- i) Ley de Procedimiento Administrativo.
- j) Otras leyes Administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

Por lo tanto, todos los conceptos desarrollados en este Manual se sujetaron a dichos ordenamientos.

♦ Marco Legal de la Organización Municipal

El Alcalde (sa) tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación Municipal, analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar la estructura administrativa municipal, de tal manera que éste constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

◆ **Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades**

■ Corporación Municipal	- Elección	Art. 25
■ Alcaldía Municipal	- Elección	Art. 43
■ Alcaldes Auxiliares	- Nombramiento	Art. 60
■ Auditoría Interna	- Nombramiento	Art. 52
■ Secretaría Municipal	- Nombramiento	Art. 49
■ Tesorería Municipal	- Nombramiento	Art. 56
■ Consejo de Desarrollo Municipal	- Nombramiento	Art. 48
■ Comisionado Municipal y C.C.T.	- Nombramiento	Art. 59
	(Cabildo Abierto)	

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde (sa) Municipal para nombrar los titulares de otros órganos administrativos tales como el Administrador o Gerente Municipal, y demás que creare la Corporación Municipal. De igual manera, la Ley faculta a las autoridades municipales para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente Municipal descentralizado, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Art. 63, Art. 99 y Art. 25 Numeral 2 de la Ley de Municipalidades).

En consideración a lo anterior la línea, jerárquica y funciones, tomando en consideración los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles jerárquicos en la organización municipal de Sabanagrande

1. Nivel de Dirección Superior
2. Órganos de Participación Ciudadana
3. Nivel de Apoyo a la Corporación Municipal
4. Nivel Técnico Operativo,

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

En la actualidad la Municipalidad de **Gualcince**, se cuenta con una estructura organizativa con todas las unidades de apoyo y técnico operativas para el mejor desempeño de sus funciones. Por tal motivo, el Alcalde ejercerá directamente la administración completa de la Municipalidad asignando al **Alcalde Municipal** la Administración de los Recursos Humanos.

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.

♦ **Nivel de Dirección Superior**

La Corporación Municipal (Órgano Legislativo)

Alcaldía Municipal (Órgano Administrativo)

♦ **Órganos de Participación Ciudadana**

Consejo de Desarrollo Municipal (Órgano Asesor)

Comisionado Municipal

Comisión Ciudadana de Transparencia

♦ **Nivel de Apoyo a La Corporación Municipal**

Secretaría Municipal

Tesorería Municipal

Auditoría Municipal

Dirección Municipal de Justicia

Alcaldes Auxiliares

Nivel Técnico Operativo

Defensa de la niñez, juventud y La Mujer

Departamento de Administración Tributaria Municipal

Departamento de Administración Catastro Municipal

Departamento de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

Departamento Municipal del Medio Ambiente

Unidad Técnica Municipal

Este departamento cuenta con las siguientes Unidades:

- Biblioteca Municipal

NOTA:

El Esquema de Organización que se presenta es un enfoque funcional en donde se establecen las Unidades que van a ejecutar tareas diferentes y que debido a la capacidad financiera y de recursos humanos de la Municipalidad de: **Gualcince**, algunas de estas funciones serán desempeñadas en forma Ad-hoc por los funcionarios que designe el Alcalde siempre y cuando estas se realicen en su totalidad y no sean incompatibles.

SECCION I

DESCRIPCION DE FUNCIONES NIVEL DE DIRECCION SUPERIOR.

CORPORACION MUNICIPAL

FINALIDAD

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

FACULTADES:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a mas 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, Tesorería y Comisionado Municipal de conformidad con los artículos Nos. 49, 52,56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado de este plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado

11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y 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 reglamentan 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.

Además:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los (**PDM**) Plan 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 el Ministerio de Salud 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. 9
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.

10

FINALIDAD

La Corporación Municipal de **Gualcince** esta integrada por un Alcalde, un vice Alcalde y 7 Regidores Propietarios, que señala la Ley (Artículo No.26 Ley de Municipalidades).

DEBERES

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia.
2. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
3. Cumplir las comisiones que les sean asignadas.
4. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
5. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto y;
6. Las demás que la Ley señale.

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

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación Municipal 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 Municipal, 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 Municipal sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Solicitar al Alcalde Municipal, informes trimestrales sobre la Gestión Municipal, según lo establece la Ley de Municipalidades (**Artículo 46**) y su Reglamento.
11. Llamar al orden al Alcalde Municipal 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.
12. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes Nacionales.

NOTA:

La Ley de Municipalidades señala en el **Art. 30**. Está prohibido a los miembros de las corporaciones municipales:

- Intervenir directa o por interpósita persona en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado 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 cargos administrativos remunerados dentro de la municipalidad. La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acta incurrido, sin perjuicio de las sanciones legales que en derecho procedieren.

Igualmente, la Ley de Municipalidades en su **Artículo 27** estipula como requisitos para ser miembro de la Corporación Municipal:

- Ser Hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;
- ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos;
- Sabe leer y escribir.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Alcalde Municipal

Ubicación del Puesto: Alcaldía Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: Todos los puestos de nombramiento Corporativo y Administrativos.

II. FINALIDAD

El Alcalde (sa) Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sancionara los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

El Alcalde (sa) es también el administrador general y representante legal de la Municipalidad y preside todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación Municipal. Todo lo relacionado con la Alcaldía Municipal y el Alcalde (sa) lo regula la Ley de Municipalidades en sus **Artículos** 43, 44, 45, 46 y 47 al igual que el Reglamento de la Ley en sus Artículos 39,40, 41, 42 Y 43.

III. ATRIBUCIONES:

A. En su condición de Administrador General de la Municipalidad, Artículo # 39 Reglamento para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos contenga los siguientes elementos:

1. Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
2. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 - a) La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
 - b) La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría y otros.
 - c) La planificación y ejecución de planes operativos.
 - d) La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.

e) La preservación y control del medio ambiente.

f) La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

B. Someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguiente:

1. Presupuesto por Programas del Plan Operativo Anual.
2. Plan de Arbitrios.
3. Ordenanzas Municipales.
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
5. Manual de clasificación de puestos y Salarios para mejorar la gestión administrativa.
6. Reglamentos especiales y;
7. Los demás que de conformidad con esta ley sean de competencia de la Corporación.

C. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría del Interior y Población. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha de elaboración del mismo.

D. Elaborar la convocatoria a las sesiones de Corporación Municipal y hacerlas llegar a cada miembro a través de la Secretaría Municipal

E. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde(sa), entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones por mejoras, multas, recargos e intereses establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
4. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.

contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.

11. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
12. Acreditar a los Alcaldes Auxiliares después de la selección hecha por las comunidades.
13. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
14. Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
15. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
16. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Sección de Administración Tributaria en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
17. Delegar funciones técnicas y administrativas a cada Jefe de Departamento.
18. Las demás que le correspondan conforme la Ley.
19. En vista de que la Municipalidad no cuenta con los recursos financieros que permitan la creación del puesto de Administrador Municipal corresponde al Alcalde (sa) desempeñar directamente las siguientes funciones:

Funciones adicionales:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada una de los Departamentos.
2. Elaborar con la participación de las Unidades correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias bajo su mando y dar el seguimiento y evaluación respectiva.
3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto aplicando las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.

4. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
5. Coordinar la presentación a las Comisiones Corporativas correspondientes, los anteproyectos del Plan Operativo, Presupuesto y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.
6. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
7. Velar porque los Planes, Programas y Proyectos Municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintas Unidades.
8. Convocar a los Jefes de Departamento a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo.
9. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
10. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
11. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
12. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
13. Gestionar los recursos necesarios para cubrir déficit operacional o el financiamiento de las inversiones programadas en el presupuesto.
14. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
15. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
16. Gestionar préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
17. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.

IV: ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Alcalde (sa) Municipal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;
- ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos;
- saber leer y escribir.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisiones de la Corporación Municipal

Ubicación del Puesto: Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

Son grupos de trabajo presididos exclusivamente por Regidores, que por delegación de la Corporación Municipal se les asigna trabajar en un área o asunto específico.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación Municipal pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de **Gualcince** los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en las siguientes comisiones según consta en el acta No. **06 -2018** del **01 de Febrero de 2018**:

- a. **Educación.**
- b. **Salud.**
- c. **Ornato y Turismo.**
- d. **Medio Ambiente.**
- e. **Diseño de Proyectos.**
- f. **Red Vial e Infraestructura.**

FUNCIONES DE LAS COMISIONES CORPORATIVAS

Al organizarse las comisiones de trabajo de la Corporación Municipal se deberá fijar el objetivo específico que se desea alcanzar (en base a los objetivos generales de la municipalidad),

Las comisiones hacen un trabajo deliberativo; es decir, que sus funciones son importantes para la gestión y vida del municipio, estas pueden ser de carácter investigativo analítico, dictámenes, propuestas, recomendaciones, etc.; para ser presentadas al seno de la Corporación Municipal y será ésta la que tome las

decisiones que vengan, lo que implica que ninguna comisión corporativa puede tomar decisiones por sí misma o ejecutar acciones al margen de la Corporación Municipal.

18

Para desempeñar su trabajo cada una de las comisiones tendrá un coordinador responsable, permanente que será uno de los regidores asignado a la comisión, y entre ellos pueden acordar las fechas, horas y lugares de reunión y distribuirse las actividades que deberán ejecutar; la comisión a pesar de tener libertad para decidir y ejecutar su trabajo, no debe realizar sus acciones al margen de las demás comisiones o de manera independiente, es importante que su desempeño sea desarrollado en forma armoniosa, compartiendo información y de forma coordinada con el objeto de no duplicar esfuerzos, compartir criterios, medir resultados e impacto y no caer en contradicciones que produzcan consecuencias nefastas.

1) Educación:

- ✓ Promoción la Importancia de la Educación con calidad a Nivel Municipal en los diferentes niveles educativos.
- ✓ Gestionar los recursos e instalaciones para garantizar la educación, recreación, el deporte en beneficio para la población y la salud físico mental.
- ✓ Coordinar actividades desarrolladas por la CODEM.
- ✓ Coordinar actividades con el Asistente Técnico Distrital en área educativa.
- ✓ Monitorear la asignación presupuestaria aprobada por la Corporación Municipal para que se realice su respectiva ejecución.
- ✓ Coordinar con las demás comisiones de trabajo en actividades encaminadas al área educativa.
- ✓ Fomentar la cultura de participación de la comunidad en los asuntos inherentes al desarrollo del municipio, incorporándolos activamente en la toma de decisiones, planificación, ejecución, seguimiento y sostenibilidad de las obras de inversión del municipio.
- ✓ Promover la participación de la comunidad en la realización de cabildos abiertos, plebiscitos y otros mecanismos de participación ciudadana
- ✓ Sugerir y definir estrategias de trabajo que integre a la comunidad en identificación y priorización de necesidades, elaborando un plan conjunto para la solución las mismas a través de la auto-gestión.
- ✓ Promover la democratización de las elecciones de los patronatos, el establecimiento de sistemas de control, seguimiento, coordinación y apoyo a las organizaciones comunitarias.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

2) Salud:

- ✓ Análisis de las necesidades y la identificación y gestión de alternativas viables para mejorar los servicios de salud que se ofrecen en el municipio a través del Estado o el sector privado.
- ✓ La gestión ante distintas organizaciones para la construcción, Ampliación y Mejoramiento de centros de salud, provisión de medicamentos o equipamiento de los centros de atención.
- ✓ Gestiones para la dotación de personal médico y paramédico, así como personal de servicio.
- ✓ Gestión de programas o proyectos de salud para los grupos o sectores más vulnerables (mujer, niños (as), grupos étnicos de la tercera edad, etc., ante organismos nacionales e internacionales que tiendan a mejorar las condiciones de salud física y mental.
- ✓ Coordinar y apoyar las actividades desarrolladas por la Red Intermunicipal de Salud Descentralizados.
- ✓ Asistir a reuniones de la Red Intermunicipal de Salud para apoyar las acciones o propuestas encaminadas a mejorar los servicios de salud.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

3) Ornato y Turismo:

- ✓ Establecimiento del área de ornato y turismo en el nuevo plan estratégico del municipio.
- ✓ Elaboración de plan de trabajo encaminado a identificar, promover la inversión en el ornato y sitios turísticos del municipio.
- ✓ Acompañamiento de la gestión de recursos para la implementación del plan de desarrollo en el área de ornato y turismo.
- ✓ Definir políticas que promuevan e incentiven el desarrollo turístico a nivel municipal.
- ✓ Impulsar iniciativa, políticas y estrategias que orienten el desarrollo, físico, económico y social del municipio, al igual medidas tendientes a monitorear y regular el desarrollo del municipio.
- ✓ Monitorear el plan de trabajo y asegurar que la corporación municipal asigne una partida presupuestaria para el ornato y la promoción de sitios turísticos del municipio.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

4) Medio Ambiente:

- ✓ Análisis de estudios de proyectos para construcciones de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y rellenos sanitarios, construcción o pavimentación de vías, parques, etc.
- ✓ Inducir y hacer partícipe a la comunidad en la elaboración de diagnósticos participativos para identificar los problemas prioritarios en materia ambiental, de emergencia y desastres.
- ✓ Analizar las propuestas y promover la implementación de planes de acción ambiental municipales y participar el desarrollo e implementación de las actividades.
- ✓ Promover y planificar la realización de campañas educativas ambientales, para la atención de emergencias y manejo de riesgos como también para buen uso y manejo del agua y de los desechos sólidos que incorporen la participación de la comunidad en su implementación.
- ✓ Analizar y proponer medidas para el ornato de la ciudad, el uso racional y manejo sostenible de los recursos naturales a fin de preservarlos, medidas de control de uso de contaminantes, evitar la deforestación, deterioro del suelo, etc.
- ✓ Sugerir y analizar propuestas para la declaración de zonas de reserva para la preservación del agua.
- ✓ La prevención o control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, que limite cualquier acción, afecte o lesione la vida humana en el territorio municipal.
- ✓ Elaborar propuestas para la declaración de estado de emergencia o calamidad pública cuando fuere necesario y para adoptar las medidas que convengan; y,
- ✓ Proponer, analizar o gestionar cualquier otra medida encaminada a mejorar los indicadores a reducir la vulnerabilidad y preservar los recursos naturales y la vida humana.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

5) Diseño de Proyectos:

- ✓ Apoyar a la Unidad Técnica Municipal en el proceso de elaboración de Perfiles de Proyectos en concordancia con el plan Operativo Municipal.
- ✓ Monitorear la elaboración de perfiles de proyectos que elabora la Unidad Técnica.
- ✓ Apoyar la gestión de proyectos elaborados por la Unidad Técnica Municipal.
- ✓ Coordinar con otras instituciones para el fortalecimiento de elaboración de diseños de proyectos en coordinación con la Unidad Técnica Municipal.
- ✓ Definición de políticas que promuevan la generación del empleo local.
- ✓ Definición de políticas para promover, la agro-industria utilizando materia prima local.
- ✓ Análisis o gestión de propuesta de medición o regulación para el control urbano.
- ✓ Establecer la propuesta de los procedimientos para la reevaluación de tierras.
- ✓ Establecer políticas, medidas y estrategias para la prevención social y la seguridad ciudadana.

- ✓ Promover la organización, liderazgo vecinal e integración en la prevención y combate a la inseguridad ciudadana.
- ✓ Proponer mecanismos que fortalezcan el seguimiento y sostenimiento de las medidas de seguridad ciudadana.
- ✓ Promover la coordinación Inter.-institucional para el combate a la inseguridad ciudadana
- ✓ Analizar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios básicos y los reglamentos de cada uno de los servicios (Agua Potable, Aseo Urbano, etc.).
- ✓ Establecer medidas y mecanismos que permitan a la ciudadanía tener credibilidad y confianza en la municipalidad, promoviendo una la transparencia y la rendición de cuentas de su gestión.
- ✓ Establecimiento de políticas, medidas y estrategias de combate a la corrupción.
- ✓ Establecer diagnósticos participativos entre la Municipalidad y la Sociedad Civil que ayuden a detectar los sitios donde suelen producirse actos de corrupción y cómo éstas pueden ser atenuadas.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

06)Red Vial:

- ✓ Apoyar la propuesta de descentralización de fondos del mantenimiento de la red troncal de los municipios miembros de la mancomunidad CAFEG.
- ✓ Apoyar la Gestión del proyecto encaminado a la Pavimentación del tramo carretero de San Juan a Mapulaca.
- ✓ Elaborar, Socializar la propuesta para el mantenimiento de carretera de las comunidades del municipio involucrando a la comunidad y municipalidad.
- ✓ Incidir en el plan de mantenimiento de carretera que se incorporen actividades de generación de empleo local.
- ✓ Monitorear el desarrollo del plan de mantenimiento de carretera a nivel municipal.
- ✓ Monitorear los proyectos aprobados en el plan de inversión municipal para que se lleven a cabo según las partidas aprobadas por la corporación Municipal.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

E Infraestructura:

- ✓ Acompañar la Gestión para la implementación del Plan Operativo Municipal.
- ✓ Coordinar con la Unidad Técnica Municipal para el acompañamiento del proceso de elaboración de perfiles de proyecto.
- ✓ Acompañamiento en las jornadas de supervisión que realice la Unidad Técnica Municipal en el proceso de ejecución de proyectos.
- ✓ Elaborar una propuesta de monitoreo y evaluación de los proyectos.
- ✓ Elaborar un plan de mantenimiento para los proyectos de infraestructura municipal.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

SECCION II

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Consejo de Desarrollo Municipal

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por Ley a conformar la Municipalidad.- Esta integrado por igual al número de miembros de la Corporación Municipal, los cuales son nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Esta presidido por el Alcalde (sa) Municipal y el trabajo de sus miembros fungirán en forma Ad-honoren (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y sus reformas y artículos 49, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento de la Ley)

III. FUNCIONES:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión y las regulaciones respectivas.
4. Asesorar a la Corporación Municipal en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. Asistir a la corporación municipal cuando se suceden estados de emergencia o de calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
6. Asesorar a la Corporación Municipal en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
7. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

8. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
9. Los dictámenes y recomendaciones que emita el consejo de Desarrollo Municipal se comunicaran a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines.
10. El consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuara el Alcalde, con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

IV. INTEGRACION Y NOMBRAMIENTO

El número de representantes no podrá exceder el número de miembros de la Corporación Municipal y durarán en sus funciones un año, renovable durante el período que dure en funciones la Corporación Municipal que los eligió. La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

El Consejo deberá estar formado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal, observando lo siguiente:

- ❖ Levantando acta de los nombramientos.
- ❖ Librando comunicación a las personas asignadas o la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

VI. RESOLUCIONES

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

VII. SESIONES

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

VIII. CONVOCATORIAS A SESION

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

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal deben cumplir con los siguientes requisitos:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisionado (da) Municipal

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: A la ciudadanía del municipio.

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

Toda municipalidad tendrá un Comisionado Municipal nombrado por la Corporación Municipal, de una nómina de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil en cabildo abierto y durara dos (2) años en el ejercicio de su cargo.

Es importante hacer notar que la elección del Comisionado Municipal es independiente al período de gestión corporativa; es decir, si el Comisionado Municipal fue elegido por la anterior Corporación Municipal y no ha cumplido su período de dos años, la Corporación Municipal entrante no puede removerlo de su cargo hasta que se cumpla el período correspondiente puede nuevamente invitar a las organizaciones de la sociedad civil a presentar los candidatos.

III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Procurar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables.
2. Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía.
3. Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos.
4. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna.
5. Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio.
6. Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, Por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo.
7. Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados.

8. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los Patronatos y Organizaciones Civiles.
9. Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas Administradoras de Agua, protección de los recursos y sus componentes.
10. Exigir una conformación técnica, con enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles.
- De reconocido liderazgo.
- Solvencia moral.
- Con residencia continua en el municipio en los últimos cinco (5) años al momento de su postulación.
- Que sea una persona comprometida con el desarrollo del municipio, ya que sus funciones las desempeñará de manera gratuita.
- Debe ser una persona con criterio propio y amplio sentido de responsabilidad para que su trabajo tenga los efectos deseados

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisión Ciudadana de Transparencia

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Ciudadanía del municipio

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

En cada Municipio se crearan las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manea eficaz y eficiente.

III. ATRIBUCIONES

1. Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
2. Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sean de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
3. Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;

4. Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de Patronatos, Plebiscitos o Cabildos Abiertos;
5. Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
6. Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
7. Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
8. Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
9. Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
10. Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
11. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública;
12. Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el municipio;
13. Otras afines a su competencia que la comisión estime conveniente;
14. Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y
15. Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

IV. RESOLUCIONES

Las disposiciones que emita la Comisión de Transparencia, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal y la ciudadanía en general para su conocimiento y demás fines.

SECCION III

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL DE APOYO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria(o) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es el/la encargada(o) de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde (sa) y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del este puesto, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes al puesto están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal, y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a la Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.

10. Elaboración de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, informes rentísticos, etc. 30
11. Asistir al Alcalde, Vice Alcaldesa o persona a quien delegue en la celebración de los Actos Matrimoniales.
12. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
13. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
14. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio pleno y la publicación de los mismos.
15. Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
17. Brindar información a los estudiantes de los diferentes centros educativos que lo soliciten.
18. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.
19. Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento de secretaria y de la oficina del señor Alcalde Municipal.
20. Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos de Secretaria Municipal y del señor Alcalde Municipal.
21. Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas y otras relacionadas.
22. Coordinar con instituciones la realización de convocatorias para talleres o reuniones de trabajo.
23. Enviar a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización en las fechas estipuladas en la Ley de Municipalidades, documentos tales como: Plan de Arbitrios, Presupuesto de ingresos /egresos, Liquidación Presupuestaría, informes de gestión, etc.

24. 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 (sa) Municipal.
25. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
26. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
27. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
28. Mantener informado al Alcalde (sa) Municipal sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
29. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
30. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
31. Implantar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
32. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
33. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
34. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
35. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
36. Administradora de la Pagina CENISS.
37. Elaborar plan/reporte de Trabajo.
38. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora completa, Impresora, archivos, escritorio, silla)
Custodia de los libros de actas de la Corporación Municipal y Dominios plenos registrados IP a nombre de la Municipalidad.

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con la solvencia Municipal.	Diaria y Semanal.
Administración Catastro	La coordinación de actividades relacionadas con los dominios plenos.	Diaria y Semanal.
Tesorería Municipal	Remisión de acuerdos relacionados a cuerdos municipales. Remisión de listado y Constancias de miembros de Corporación Municipal que asistieron a sesión.	Cada quince días
Auditoría Municipal	Brindar toda la información solicitada	Diaria
Encargada de Presupuesto Municipal	Remisión de acuerdos relacionados a cuerdos municipales.	Cada quince días
Contador Municipal	Remisión de acuerdos relacionados a cuerdos municipales.	Cada quince días
Unidad Municipal Ambiental	Correspondencia y coordinación de actividades	Diaria
Director Municipal de Justicia	Correspondencia y coordinación de actividades	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Remisión de los acuerdos municipales con respectos de los proyectos y programas aprobados por la corporación Municipal.	Quincenal
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	Todos los días
Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales	Organización de actividades	Todos los días

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Secretario/a Municipal se requiere reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Ser hondureño;
- ✓ Ser mayor de diez y ocho (18) años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- ✓ Saber leer y escribir, preferiblemente ostentar título profesional.

OBLIGACIONES

1. Concurrir a las sesiones de corporación municipal, y levantar las actas correspondientes;
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal;
3. Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día o agenda;
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
5. Remitir anualmente copia de las actas a la gobernación departamental y al archivo nacional;
6. Trascibir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal;
y,
10. Las demás Atinentes al cargo de Secretario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Tesorero(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Tesorería Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

El Tesorero/a Municipal es responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades en base a los artículos del 56 al 58 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde (sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
3. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar Quincenalmente en un Banco más cercano las recaudaciones que reciba la Municipalidad debido a que no cuenta en el municipio un banco y el efectivo de tendrá en una caja de seguridad en un lugar seguro del edificio municipal.
5. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso.
6. Realizar los arqueo diarios para cuadrar lo percibido con el depósito y llenar los reportes correspondientes.
7. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras en el caso que lo amerite.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (informes rentísticos)
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.

10. Organizar el archivo de los recibos, órdenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
11. Elaborar órdenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto.
12. Colaborar en la formulación y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
13. Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
14. Elaborar en coordinación con la Secretaria Municipal y otros el Jefes según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
15. Coordinar con el departamento de presupuesto y contabilidad la elaboración y presentación de las Rendiciones de Cuentas Trimestrales e Informes de Ejecución de proyectos y del gasto ejecutado para ser entregados a la Dirección General de Fortalecimiento Municipal y el TSC.
16. Coordinar con el Departamento de presupuesto, Secretaria, Tributación OMM para darle respuesta a los Dictámenes emitidos por la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización a través Dirección General de Fortalecimiento Municipal.
17. Elaboración de Liquidaciones Presupuestarias de Subsidios recibidos a la Alcaldía Municipal.
18. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
19. Manejo de la Plataforma Tecnológica del AMHON.
20. Elaborar el plan / Reporte.
21. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, escritorios, mesa, sillas, UPS)
Custodia de fondos municipales y archivos de los ingresos y Egresos municipales.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Secretaria	Solicitar Certificación de actas de los acuerdos municipales.	Quincenal
Auditoria Municipal	Brindar toda la información administrativa solicitada	Diaria
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con los recibos de pago.	Diaria
Administración Catastro	Actividades relacionadas con los recibos de pago.	Diaria
Encargada de Presupuesto Municipal	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
Contador Municipal	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
OMM	Coordinación para la realización de pagos de subsidios asignados a programas de mujer, niñez y adolescencia.	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Revisión de los acuerdos municipales con respecto de los proyectos y programas aprobados por la corporación Municipal. Solicitar el avance físico de cada proyecto en ejecución. Actividades de promoción para la recaudación de ingresos corrientes.	Quincenal
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	Diaria
Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales	Coordinación de algunas actividades	Diaria

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Tesorero (a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

- Ser hondureño;
- Ser Mayor de diez y ocho (18) años de edad, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,
- Saber leer y escribir, y preferiblemente ostentar título profesional.
- Honrado y organizado.
- La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.

OBLIGACIONES

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
3. Depositar diariamente en un banco local, preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para el custodia y manejo de los fondos;
4. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos;
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
6. Las demás propias a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auditor(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Auditoría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados para el Control interno: Todas las jefaturas municipales

II. FINALIDAD.

Es el encargado del control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Se basa en el Artículo No.52 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo No.44 del Reglamento de la Ley., de acuerdo al Art. 50 del Tribunal Superior de Cuentas (decreto 10- 2002-E) y tiene la obligación de informar a la Corporación Municipal, si como resultado de sus funciones, descubriere hechos que puedan generar responsabilidades administrativas para que se dicten las medidas correctivas que corresponda, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas: En caso de no aplicar las medidas necesarias el auditor, deberá de comunicarlo al TSC en un plazo máximo de quince (15) días Y decreto ejecutivo PCM-009-2020.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

- 1) Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión;
- 2) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
- 3) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
- 4) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- 5) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.

- 6) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas.
- 7) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
- 8) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad.

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- Artículo 48.- Funciones de las Auditorías Internas.- Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección.
- 2) 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.
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- 4) 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.
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- 6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen 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.
- 7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

40

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas)

Custodia de documentos importantes de la Administración

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Todos los departamentos o unidades de la municipalidad	Verificar el buen uso de los procedimientos administrativos aprobados por la Corporación Municipal	Diario
La Corporación Municipal	Presentación de informes	Cada quince días

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y debidamente colegiado, honrado, con criterio propio y firmeza en la toma de decisiones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Ubicación del Puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Alcaldes Auxiliares

II. FINALIDAD

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

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.).
3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas aprobadas por la Corporación Municipal.
4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las buenas costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social.
5. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
8. Extender documentos de matrícula de fierros.
9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.

11. Ejercer 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 de animales vagos y establecimiento del "poste público (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
14. Efectuar la 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 de su competencia.
16. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios del municipio, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
17. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. Coordinar acciones con la Policía Nacional Preventiva y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población.
19. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada mes para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población y Derechos Humanos.
20. Elaborar plan/reporte de Trabajo.
21. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (Archivo, estante, escritorio, sillas plásticas, sillas de madera, silla giratoria, Equipo de música de cuerda que está conformado por dos guitarras y un bajo)
Libros de Registros y denuncias.

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Administración Tributaria	Gestión Pago de impuestos, tasas servicios autorizaciones cartas de venta, permisos de Operación de negocio.	Diaria
Administración Catastro	Permisos de Construcción y mediciones de Propiedades.	Diaria
Secretaria Municipal	Publicación de ordenanzas municipales	Cuando lo solicite
Auditoria Municipal	Proporcionar libros o registro para verificación de información	Cuando lo solicite
Unidad Municipal Ambiental	Dictámenes, atención denuncias inspecciones	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Acompañamiento en inspecciones que lo soliciten en la ejecución de proyecto.	Diaria
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privadas y Públicas	Coordinación de actividades	Diaria

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe del Departamento Municipal de Justicia se requiere:

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos.
- Educación Primaria Completa.
- Mantenga buenas relaciones interpersonales.
- Tenga conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Medio Ambiente y otras).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Alcaldes Auxiliares

Ubicación del Puesto: En cada barrio, colonia, aldea y caserío del municipio

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal, a través del Departamento Municipal de Justicia

I. FINALIDAD

Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes (sa) Municipales como sus representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada como ser (barrios, colonias, aldeas y caseríos). Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde (sa), Quien lo seleccionara de ternas presentadas por las comunidades.

II. FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, y reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde (sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde (sa), resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. Recibir, y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde (sa) Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
6. Las demás que por Ley le corresponde.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan.

Los Alcaldes Auxiliares deben reunir los siguientes requisitos:

- ◆ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco (5) años consecutivos.
- ◆ Ser mayor de (18) años y estar en el goce de sus derechos políticos; ,
- ◆ Saber leer y escribir.

SECCION IV

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL TECNICO OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

46

Nombre del Puesto: Defensa de la Niñez, Juventud y La Mujer.

Ubicación del Puesto: Oficina Municipal de La Mujer.

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

I. FINALIDAD

Es responsable de apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos del Niño, Juventud y La Mujer a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez, Juventud y La Mujer del municipio.

Además de propiciar la amplia participación de la mujer, Niñez y Juventud incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

II. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños y Jóvenes del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
4. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a la niños / niñas, Jóvenes y mujeres del municipio.
6. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo Social.
7. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
8. Ser el enlace entre Municipalidad, las organizaciones comunitarias, y organismos privados y públicos, para el desarrollo de actividades que promuevan la protección de la niñez, Juventud y la Mujer.
9. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social.
10. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, Juventud, familia, mujer

especialmente violencia domestica.

11. Impartir consejería integral para la familia.
12. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de mujeres, niños y niñas y Jóvenes en situación irregular.
13. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la Mujer, Niñez y Juventud del municipio.
14. Atender casos de denuncias de violencia domestica y maltrato de niños y niñas.
15. Apoyo y seguimiento a la red de comunicadores infantiles del municipio.
16. Presentar informe de actividades desarrolladas mensualmente.
17. Apoyar en la organización y fortalecimiento de las Redes Municipales de Niños, Jóvenes y Mujeres en el término municipal.
18. Elaborar plan/reporte de Trabajo.
19. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

III. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivo, escritorio)

IV. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Secretaria Municipal	Coordinación de reuniones y recibir asesoramiento	Diaria
Auditoria Municipal	Brindar toda la información solicitada	Diaria
Director Municipal Justicia	Coordinación en la presentación de denuncias de violencia domestica	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Coordinar la Elaboración, Revisión y gestión de Perfiles de Proyectos. Coordinar la supervisión en la ejecución de proyectos promovidos por OMM.	Diario
Encargado de Presupuesto Municipal	Revisión de los renglones presupuestario en área de Niñez y Juventud y La Mujer.	Diaria
Contador Municipal	Revisión de los renglones	Diaria

	presupuestarios y Contable en área de Niñez y Juventud y La Mujer.	
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privada y Publicas	Sobre el tema de la niñez y la mujer	Diaria, Semanal

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para desempeñar el puesto de encargada de Oficina Municipal de La Mujer, niñez y Juventud se requiere ser:

- Mayor de edad.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria.
- Honrada, ordenada con conocimientos amplios sobre el código de la familia, derechos de la niñez y muy buenas relaciones interpersonales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Administración Tributaria

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Tributaria

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

I. FINALIDAD

Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos; se encargan de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

II. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento de administración tributaria.
2. Llevar el registro de contribuyente por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. 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.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.

11. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.
12. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos propios municipales.
13. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
14. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
15. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
16. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
18. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal y Corporación Municipal.
19. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, industrias, comercios, pecuario y servicios, extracción o explotación de recursos.
20. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
21. Elaborar avisos de cobro y hacer las notificación y los requerimiento, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
22. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
23. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
24. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.

25. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.

26. Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas.

27. Administradora del portal de transparencia del Instituto de acceso a la información pública.

28. Elaborar plan/reporte mensual.

III. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, escritorio, mesas, sillas).
Declaraciones Juradas.

IV. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Facturación y cobro de impuestos y tasas	Diaria
Auditoría Municipal	Brindar toda la información solicitada	Diaria
Catastro Municipal	Revisión de los cobros realizados de bienes inmuebles urbanos y rurales y pagos concernientes a Remedidas de propiedades y pago de dominios plenos.	Diaria
Secretaría	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Departamento Municipal de Justicia	Autorización Cartas de venta y guías	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Socializar plan de estrategia de recaudación de ingresos corrientes.	Mensual
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere:

- Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos.
- Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller.
- Honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal.
- Mantenga buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Administración Catastral

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Catastral

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Personal de levantamiento catastral.

II. FINALIDAD

Es responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Actualizar el catastro mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.

8. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
9. 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.
10. Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
11. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
12. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
13. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
14. Integrar la comisión para elaborar el plan de Arbitrios y anteproyecto de presupuesto.
15. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
16. Elaborar plan/reporte mensual.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, escritorio, mesa, sillas, GPS, UPS, Brújula, Escalimetro y Cintas Métricas) y equipo de transporte como ser Motocicleta.

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Coordinación de actividades	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos	Diaria
Auditoría Municipal	Reportes, Fichas Catastrales, declaraciones juradas de Bienes Inmuebles Rurales donde aplique y otros información solicitada	Diaria
Administración Tributaria	Coordinación de actividades relacionadas con el cobro de Impuesto sobre bienes inmuebles urbanos y rurales	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Solicitudes y pagos efectuados sobre IBM	Diaria

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil o Industrial, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargado de Presupuesto Municipal.

Ubicación del Puesto: Departamento de Presupuesto

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros presupuestarios.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Implementar el módulo de presupuesto en el Sistema Administración Municipal Integrado (SAMI) y dar seguimiento que refleje oportuna y confiablemente la situación presupuestaria de la Municipalidad.
2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
3. Recibir las órdenes de pago de la Tesorería para efectuar el posteo correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
4. Realizar la codificación presupuestaria de las órdenes de pago y luego ingresar al módulo de presupuesto para generar los informes Egresos Mensuales para posterior su contabilización.
5. Realizar el ingreso al sistema SAMI los ingresos recaudados mensualmente por conceptos de impuestos, tasas y derechos municipales al mismo tiempo como transferencias, donaciones, subsidios y otros ingresos municipales y generar los reportes mensuales.
6. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
7. Preparar la liquidación del presupuesto, rendición Trimestral GL, Informe Trimestral de Ejecución de Proyectos y del Gasto Ejecutado y presentarlo al su jefe inmediato y a la Corporación Municipal.
8. Coordinar con el Departamento de presupuesto, Secretaria, Tributación OMM para darle respuesta a los Dictámenes emitidos por la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización a través Dirección General de Fortalecimiento Municipal.
9. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los

procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.

10. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
11. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual.
12. Elaborar plan/reporte mensual.
13. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivo, escritorio, silla, sumadora).
Documentos de reportes elaborados a su cargo.

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos, pago de Servicios.	Diaria
Auditoría Municipal	Los documentos que sean requeridos por esta dependencia.	Diaria
Administración Tributaria	Registro de ingresos por conceptos de ingresos corrientes.	Diaria
Administración Catastral	Registro de ingresos por conceptos de ingresos de bienes inmuebles Urbanos y Rurales, Dominios Plenos o Permisos de Construcción u otros.	Diaria
Auditoría Municipal	Brindar información en los casos de reportes y ejecución presupuestaria solicitada.	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Coordinar la revisión de los presupuestos por proyectos y sus disponibilidades más el reporte de avance físico de cada uno de los proyectos en	Diario

	ejecución.	
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Sección de Presupuesto se requiere:

- ◆ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos.
- ◆ Bachiller en Administración o afines.
- ◆ Manejo de programa de computación indispensable.
- ◆ honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.

Ubicación del Puesto: Departamento de Contabilidad

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

III. FINALIDAD

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuenta en cheques Municipales.
3. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
4. Elaboración y presentación de los estados financieros semestral y anual ante la corporación municipal y entregarlos ante las oficinas de la Contaduría General de Republica.
5. Elaboración y actualización de los bienes inmuebles y muebles municipales más la asignación de los mismos a los funcionarios y empleados municipales.
6. Llevar el control de inventario de material de oficina, equipo y bienes municipales y su actualización.
7. Realizar el proceso de descargo de los bienes muebles municipales ante la dependencia Estatal de Bienes Nacionales en coordinación con los representantes del Tribunal Superior de Cuentas.
8. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
9. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.

10. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para sea respectiva contabilización.
11. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
12. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
13. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
14. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
15. Implementar el módulo de contabilidad del sistema SAMI.
16. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
17. Preparar la liquidación del presupuesto, rendición Trimestral GL, Informe Trimestral de Ejecución de Proyectos y del Gasto Ejecutado y presentarlo al su jefe inmediato y a la Corporación Municipal.
18. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia Y Descentralización.
19. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
20. Trabajar con el equipo en anteproyecto de Presupuesto municipal.
21. Elaborar plan/reporte mensual.
22. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

VI. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivo, librero, Estantes, escritorio, mesa, silla, sumadora)

VII. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Encargada de Presupuesto	Reportes generados de ingresos y egresos municipales, Consultas de saldos presupuestarios	Mensuales / Diario
Auditoría Municipal	Reportes, estados financieros, inventarios u otros a solicitud.	Mensuales, Semestrales y anual
Administración Tributaria	Registro de ingresos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Sección de Contabilidad se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

Ubicación del Puesto: Unidad Municipal Ambiental

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. FINALIDAD

Es responsable de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

III: a) FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:

1. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
2. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
3. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
4. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
5. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
6. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.
7. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.
8. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su Jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la

Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.

9. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
10. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
11. Conocer y denunciar ante su Jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
12. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
13. Elaborar y someter a consideración del Jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (**SINEIA**), cuando así lo sugiera la Instituto de Conservación Forestal (**ICF**) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y pre-auditorías ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.
14. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
15. Actuar como Oficial de Enlace y Secretaría Técnica del Consejo Ambiental Municipal (**CAM**) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.
16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
17. Elaborar Plan/reporte mensual de trabajo.
18. Manejo de Caja Chica.
19. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

III. b) FUNCIONES PARA CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES

64

1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas y personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.
2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre - auditoría ambiental.
3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades intramuro que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la **SERNA**.
7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (**EIA**) y Auditorías Ambientales (**AA**) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la

SERNA, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.

65

8. Promover e involucrarse en acciones para el control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
9. Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos, naturales y artísticos del municipio así como de los monumentos históricos y lugares típicos del mismo.
10. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
11. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
12. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos en las micro cuencas más importantes del municipio.
13. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.
14. Identificar e involucrarse en el manejo, protección y conservación de las micro cuencas ubicadas dentro del término municipal, incluyendo la micro cuenca de Sicatacare, en el municipio de Santa Ana.
15. Efectuar periódicamente aforos a las fuentes de agua, para determinar acciones a seguir según el caudal de las mismas.
16. Promover, inducir y dar seguimiento a los Planes de Manejo Forestal Municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional.
17. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales, sus contratos y operación.
18. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
19. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio.
20. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal.

21. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales.
22. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio.
23. Atender y ejecutar conjuntamente con el Departamento Municipal de Justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.
24. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (escritorio, silla, Computadora, Impresora, GPS, archivo).

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Atención de denuncias	Diaria
Secretaria	Intercambio de Información	Diaria
Alcalde Municipal	Intercambio de información	Diaria
Tributación Municipal	Intercambio de información	Diaria
Catastro Municipal	Intercambio de información, y apoyo inter departamentos	Diaria
Auditoria Municipal	Intercambio de información	Cuando lo solicite
Unidad Técnica Municipal	Apoyo formulación de proyectos	Según necesidades
Oficina de la OMM, Juventud y Niñez	Denuncias	Diaria
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Publicas y Privadas	Capacitación, asesoría y coordinación de actividades	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la UMA, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos.
- Educación Secundaria Completa o en su defecto vasta experiencia comprobable en el tema ambiental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Técnica Municipal

Ubicación del Puesto: Unidad Técnica Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de la Unidad

II. FINALIDAD

Es responsable de planear, coordinar y desarrollar los proyectos que la municipalidad establezca en su Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y en el Plan de Inversión Anual, así como la administración y desempeño de todos los recursos bajo su cargo para cumplir con los objetivos establecidos y maximizar el uso de los mismos.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Formulación y elaboración de perfiles de proyectos municipales, para ser incluidos en el Plan de Inversión Municipal, tanto en el área productiva, social.
2. Coordinar con la Mancomunidad CAFEG en la elaboración, supervisión y evaluación de proyectos ejecutados por la municipalidad.
3. Monitoreo, evaluación y supervisión de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
4. Elaboración de informes técnicos sobre la situación de cada uno de los proyectos en ejecución, en gestión y ejecutados.
5. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
6. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada.
7. Revisión de informes de supervisión de proyectos.
8. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad.
9. Llevar el control sobre los fondos subsidios y otros para procesar la información para hacer la liquidación de los fondos, según el programa de desembolso.
10. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad.

11. Velar por que los procesos y procedimientos administrativos según lo establecidos en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica Vigente. 68
12. Coordinar la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) Y el PIM.
13. Elaboración de reporte del congruencia del APIM y el proceso de avance del mismo en la herramienta y mecanismo que asigne la Dirección de Planificación y Desarrollo Local adscrita a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización.
14. Manejo de la plataforma asignada por el Dirección de Planificación a través del Proyecto FOCAL de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización.
15. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización (Expedientes y fichas de proyectos).
16. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados.
17. Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
18. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento.
19. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato.
20. Apoyar en la realización de mecanismos de participación ciudadana promovidos por la Corporación Municipal.
21. Apoyar todo mecanismo para el fortalecimiento del incremento de los ingresos corrientes municipales.
22. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
23. Elaboración de Plan/reporte mensual.
22. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivo, mesa, silla, cámara digital, UPS)

- Expedientes de proyectos.

Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
UMA	Coordinación de actividades para formulación de proyectos	Diaria
Secretaria Municipal	Coordinación de actividades para proyectos.	Diaria
Auditoria Municipal	Supervisiones de proyectos ejecutados y en ejecución, expedientes de proyectos	Cuando lo solicite el apoyo.
Tesorería	Manejo de fondos subsidios y otros.	Diaria
Tributación	Mecanismos de fortalecimiento a la recaudación de ingresos propios municipales	Mensual.
Catastro	Formulación de proyectos de infraestructura y social.	Mensual.
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Publicas y Privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos
- Preferiblemente graduado universitario en el área ingeniería Civil.
- Experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Bibliotecario(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Educación

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

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

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

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

Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.

11. Elaboración de Plan/reporte mensual.

12. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (libros, estantes, sillas, mesas, computadora, Impresora).

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Publicas y Privadas	Intercambio de información	Diario
Estudiantes y pueblo del municipio	Solicitud de información	Diario.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser el encargado de la Biblioteca preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos:

- ◆ Maestro de Educación Primaria como mínimo de preferencia,
- ◆ Conocimiento sólido en técnicas de archivo.
- ◆ Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

72

Los manuales, como este, tienen como fin aclarar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por todos los empleados en todos los niveles de la Municipalidad, con énfasis en los procesos y procedimientos administrativos. Tiene también el propósito de establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles administrativos para garantizar con ello que todos y cada uno esté enterado de los objetivos comunes de la Municipalidad y colaboren con espíritu de trabajo en equipo. Es obvio que los instrumentos legales sirven de base para la elaboración de los Manuales pero los dos sirven propósitos diferentes.

Es esencial estimular el interés de los empleados y funcionarios municipales en el manual a fin de que sea un instrumento de consulta frecuente y que su revisión periódica permita renovar conocimientos y corregir ideas erróneas que puedan surgir en el trabajo diario.

En una organización dinámica siempre surgen ideas nuevas tendientes a mejorar o simplificar los procedimientos y cambios en el trabajo, estas nuevas situaciones traen como consecuencia enmiendas en los manuales a fin de mantenerlos actualizados.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Organización se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y no puede ser modificado, sino por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

En ocasión de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al Esquema Organizacional de tal manera que la estructura presupuestaria refleje la Organización en que va a estar apoyada.

No se pueden crear nuevas unidades o departamentos sin autorización de la Corporación Municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados.

Corresponde al Alcalde Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal la Propuesta de mantener actualizado el Manual de Organizaciones y Funciones para lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación de la organización se desarrollará en la medida que se haga necesario la reestructuración o reorganización o sea cuando la misma no permita cumplir con las metas, objetivos y planes para las cuales fue creada. La reorganización debe obedecer más que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.

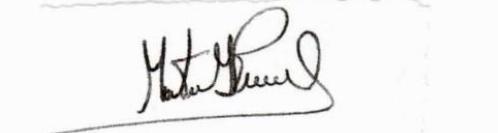
El presente Manual de **Organización y Descripción de Funciones de la Municipalidad de Gualcince, Departamento de Lempira**, fue revisado y socializado con Autoridades y Empleados Municipales, y aprobado y ratificado por La Honorable Corporación Municipal, mediante punto de acta número 75-2020 numeral 10 , el mismo entrará en vigencia a partir del día 15 de Junio del año 2020.

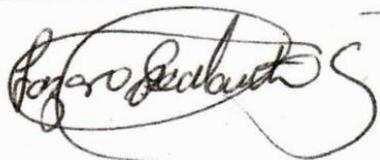
Cúmplase


Alcalde Municipal
Sr. Fermín Amaya Arriaga

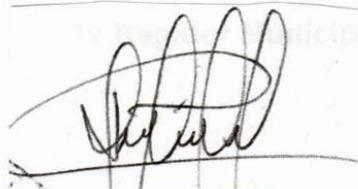

Vice Alcaldesa Municipal
Sra. María Telhna Sorto Del Cid


Sr. Selvin Octavio Morales Bonilla
I Regidor Municipal


Sr. Marco Tulio García Rodríguez
II Regidor Municipal



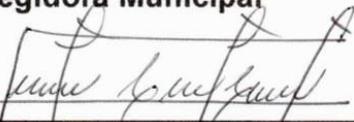
Sr. Lázaro Escalante Sánchez
III Regidor Municipal



Sr. Francisco Javier Muñoz Bonilla
VI Regidor Municipal



Sra. Reina Ramos Cruz
V Regidora Municipal



Sr. Isaías Canales Cantarero
VII Regidor Municipal

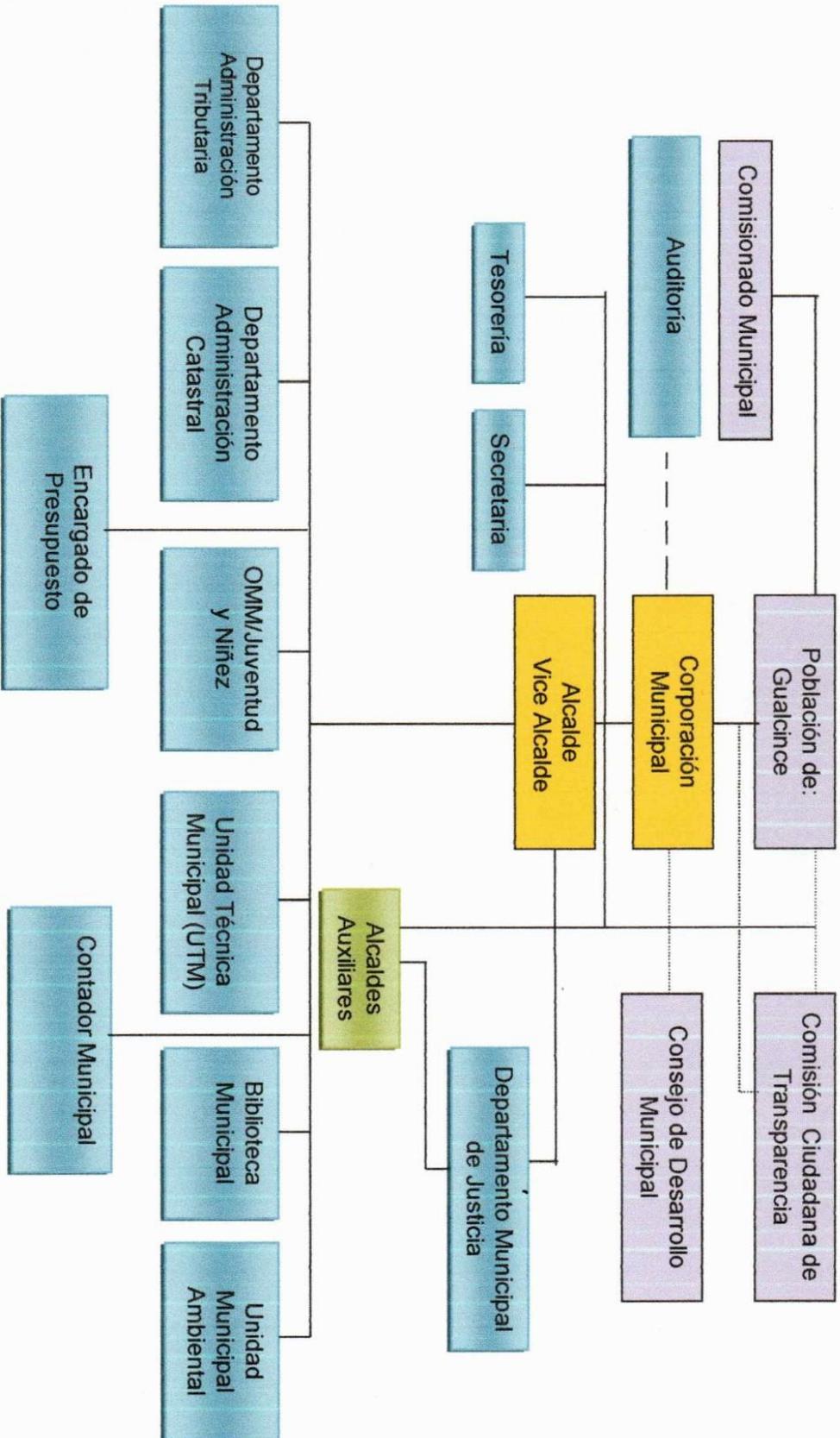


Sra. Xiomara Judith Portillo Soriano
VIII Regidora Municipal



Sra. Sara Judith Cruz Morales
Secretaria Municipal

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE GUALCINCE, LEMPIRA





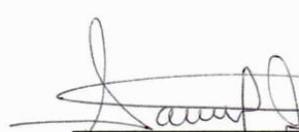
MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE
Departamento de Lempira
E-mail:municipalidadgualcinse@yahoo.com
Cel. 9726-3452

CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria del Municipio de Gualcinse, Departamento de Lempira, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que en ésta Alcaldía Municipal obra, correspondiente a los años 2019-2020, se encuentra el preámbulo del punto de acta que a la letra dice: Acta Número **75-2020**. Sesión Ordinaria celebrada con los miembros de la Honorable Corporación Municipal de Gualcinse, Lempira el día lunes quince de junio del año 2020. Siendo las 09:00 am. Presidió la sesión el Señor Alcalde Municipal Sr. Fermín Amaya Arriaga y con la asistencia de la Vice Alcaldesa Municipal Sra. María Telhma Sorto Del Cid y de los Regidores municipales por su orden Sr. Selvin Octavio Morales Bonilla, Sr. Marco Tulio García Rodríguez; Sr. Lázaro Escalante Sánchez, Sra. Reina Ramos Cruz, Sr. Francisco Javier Muñoz Bonilla; Sr. Isaías Canales Cantarero, Sra. Xiomara Judith Portillo Soriano. Y con la asistencia de la Secretaria Municipal Sara Judith Cruz Morales que da fe de lo actuado. El Funcionario que preside dio un saludo de bienvenida a todos los presentes y prosiguió con el desarrollo de la siguiente agenda: 1...2...3...4...5...6...7...8...9...10...11...12.-**La Honorable Corporación Municipal Aprobó el Manual de Puestos y funciones de la Municipalidad de Gualcinse, el cual entrara en vigencia a partir del día 15 de junio del año 2020.**13.- No habiendo más puntos que tratar se cierra la sesión, firmando para constancia. - Firma y Sello Alcalde Municipal Sr. Fermín Amaya Arriaga y Vice Alcaldesa María Telhma Sorto Del Cid, Firma Regidores municipales Sr. Selvin Octavio Morales Bonilla, Sr. Marco Tulio García Rodríguez; Sr. Lázaro Escalante Sánchez, Sra. Reina Ramos Cruz, Sr. Francisco Javier Muñoz Bonilla; Sr. Isaías Canales Cantarero, Sra. Xiomara Judith Portillo Soriano. Firma y sello Secretaria Municipal Sara Judith Cruz Morales.

=====Es Copia fiel a su Original.=====

Extendida en Gualcinse Departamento de Lempira a los dieciséis días del mes de Julio del año dos mil veinte.


Sara Judith Cruz Morales
Secretaria Municipal

