

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE NACAOME



2020



Municipalidad de Nacome  
Manual de Organización y Funciones



## **I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Créditos**

Licda. Blanca Maribel Almendares

Consultora

### **Equipo de Asistencia Técnica**

Lic. Saúl Castillo Manueles

Ing. Tulio Roberto Díaz

### **Equipo de Apoyo**

Licda. Detza Espinal

### **Equipo Evaluador**

Corporación Municipal de Nacaome

### **Coordinadores**

Arnoldo Caraccioli

SEIP/UTD

### **PRESENTACIÓN**

---

Como parte del proceso de descentralización y apoyo a la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Secretaría del Interior y Población (SEIP) a través de la Unidad Técnica de Descentralización (UTD) y financiado por la Unión Europea, se ha planteado la formulación y diseño del Manual de Organización y Funciones para la Municipalidad de Nacaome.

El proceso de modernización de los gobiernos locales implica una nueva estructura de interrelación y mandos de los órganos que integran al gobierno municipal, así como el diseño de herramientas eficaces de funcionamiento administrativo; la actualización y coherencia de las normas que regulan los procedimientos; y el mejoramiento profesional de los responsables del cumplimiento directo de los compromisos y servicios municipales.

Una administración moderna, debe revisar y actualizar los procedimientos para mejorar su capacidad de respuesta y ello incluye la cultura organizacional, las conductas y comportamientos de los sujetos responsables de las acciones y tareas inmediatas. Tomando en cuenta que un gobierno local requiere de modelos de organización y gestión descentralizada, donde cuente con posibilidades de responder estratégica, táctica y operativamente a los fines del municipio, se ha elaborado el manual de Organización y Funciones para la municipalidad de Nacaome, herramienta que sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia, la profesionalización y previsión social del personal técnico municipal, con lo cual se fortalece la buena gobernabilidad y se profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local.

El valor del Manual de Organización y Funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la Municipalidad; es así que para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

**INDICE**

I.	INTRODUCCION	8
II.	OBJETIVOS.	10
III.	METODOLOGÍA UTILIZADA	11
IV.	MARCO LEGAL	12
	A Constitución de la República de Honduras	12
	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	14
	Clasificación general del personal	15
	Elementos fundamentales de la carrera administrativa municipal	17
V.	USO DEL MANUAL.	17
	Para los Jefes	18
	Para los Empleados	18
	Funciones Comunes a los Puestos de Jefatura	19
	Deberes y Responsabilidades de Organización	19
	Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación	19
	Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control	20
	Otros Deberes y Responsabilidades	21
	Principios de los funcionarios y empleados	21

Relaciones interpersonales	21
VI. MARCO TEORICO	22
Concepto de organización	22
Niveles de organización	23
Principios de organización	24
Proceso de organización	26
Concepto de organigrama	26
Clases de organigramas	27
Departamentalización en la municipalidad	30
VII. ORGANIZACIÓN ACTUAL MUNICIPALIDAD NACAOME	31
Visión	31
Categorización Actual	32
Estructura departamentos.	33
Organigrama Municipalidad Nacaome	40
VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PRINCIPALES PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD.	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
Miembros de la corporación municipal (Regidores)	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Alcalde (sa) municipal	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

Auditor Interno	¡Error! Marcador no definido.
Secretaria (o) municipal	¡Error! Marcador no definido.
Gerencia Administrativa	¡Error! Marcador no definido.
Tesorero (a) municipal	¡Error! Marcador no definido.
Director Municipal de Justicia	¡Error! Marcador no definido.
Jefe de control tributario	¡Error! Marcador no definido.
Jefe de Catastro	¡Error! Marcador no definido.
Jefe de la unidad ambiental municipal	¡Error! Marcador no definido.
Encargada Oficina de la Mujer	¡Error! Marcador no definido.
Contador	¡Error! Marcador no definido.
Coordinador Obras Públicas	¡Error! Marcador no definido.
Coordinador Unidad técnica de turismo	¡Error! Marcador no definido.
Gobernabilidad y transparencia	¡Error! Marcador no definido.
Alcaldes auxiliare	¡Error! Marcador no definido.
COMPRAS Y SUMINISTROS	¡Error! Marcador no definido.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	¡Error! Marcador no definido.
Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Publica	¡Error! Marcador no definido.
Auditor Fiscal	¡Error! Marcador no definido.

ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL

¡Error! Marcador no definido.

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

¡Error! Marcador no definido.

OFICINA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

¡Error! Marcador no definido.

CENTRO ASISTENCIAL DE INTEGRACION PARA LA NIÑEZ (CAIN) ¡Error! Marcador no definido.

ASESORIA LEGAL

¡Error! Marcador no definido.

IX GLOSARIO

¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

X. BIBLIOGRAFIA

¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

### **II. INTRODUCCION**

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y Funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, Funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las Funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 6 y artículo 25, numeral 1, 4, 5.

La clasificación de puestos y Funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección.

El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto.

Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

### **III. OBJETIVOS.**

- a.** Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de Nacaome, departamento de Valle, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
  
- b.** Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos de conformidad del alcance de profesionales en el municipio.
  
- c.** Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

#### **IV. METODOLOGÍA UTILIZADA**

Como punto de partida para la construcción de este manual, fue necesaria la realización de visitas a la municipalidad de Nacaome, reunión con los Alcaldes y entrevistas interactivas a los empleados/as municipales, para obtener información fehaciente para construir el manual.

Se han tomado en consideración algunos elementos adicionales tales como normas, reglamentos internos, organigramas y entrevistas con los demás miembros de las municipalidades en cuestión.

Con el fin de socializar y validar este manual, se realizó un taller con los Alcaldes, miembros de las Corporaciones Municipales, Comisiones Ciudadanas de Transparencia, Comisionado Municipal y empleados de la municipalidad, para obtener algunas observaciones, sugerencias o cambios, mismas que han sido incorporadas en este documento.

## V. MARCO LEGAL

### 1. Constitución de la República de Honduras

**El Artículo 294** de la Constitución nos dice: “Los departamentos se dividirán en municipios **autónomos** administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.”

La Autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de las Municipalidades y por lo tanto sea respetada en todos sus ámbitos y órdenes, ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

De tal manera que la misma Constitución establece que otra ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades tal y como lo menciona el Artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual.

El CAPITULO VIII de la Constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde su artículo 256 al 259 en el que establece que El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Y que dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa

municipal como lo indica la Constitución ya que la misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

### **A .Ley de Municipalidades**

**El artículo 66** nos establece que los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente como primer apartado se encuentra La Constitución de la República ya que esta es el ordenamiento jurídico base y poseedora del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes, por lo tanto es en la Ley de Municipalidades que desarrolla la característica que reviste a las Municipalidades de Honduras.

Es por ello que el Artículo 3 literalmente nos dice: “El territorio hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley.” Sin embargo, el CAPITULO I de dicha ley se titula “ DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL” específicamente en su artículo 12 nos da el concepto de autonomía municipal, y nos dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal. Así como también nos dice en su artículo 12-A, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal de los cuales cabe destacar el postulado número siete que menciona que las municipalidades gozan de

“La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales”

Este postulado es de tal importancia para la creación del presente manual con el que se pretende establecer una estructura orgánica basada en la necesidad de la administración en vías de la implementación de la carrera administrativa así como también para precisar las funciones y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión de la Municipalidad de Trinidad.

### **A. Ley de la Carrera Administrativa Municipal**

**El Artículo 1** nos establece el objeto de la presente Ley consistente en “crear el sistema de administración del personal de los municipios, mancomunidades, asociaciones municipales y otras entidades creadas por las municipalidades o por la ley para el sector municipal a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito”

**El Artículo 2** literalmente nos dice: “La presente ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades descritas en el artículo anterior, con el alcance y contenido que se detalla en la misma.”

Y es consecuente el Artículo 18 cuando nos establece la Clasificación de los Empleados Permanentes. Dicho artículo nos dice: “Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.”

El artículo en mención nos da la base para la elaboración del manual de organización y funciones, en tanto que éste artículo es amplio y preciso al momento de regular el funcionamiento de los diversos órganos de la administración en la medida que lo adopten los servidores públicos y que se logre la implementación de la carrera administrativa municipal.

Es de recordar que este manual sirve como instrumento en la gestión institucional de la AMHON en base a las interrelaciones jerárquicas y de funciones internas y externas en las municipalidades, que conlleven a mejorar la calidad y sostenibilidad de políticas públicas y de actos administrativos en vías de la eficiencia del servicio.

### **B. Clasificación general del personal**

**Artículo 12.-** Funciones Básicas de Personal. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

**Artículo 13-** Servidores o Empleados Municipales Permanentes. Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

**Artículo 14.-** Personal Interino. Es personal interino el que en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación

del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

**Artículo 16.-** Otro Tipo de Personal. El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por un reglamento especial y por sus respectivos contratos.

El personal de elección popular se regirá por la respectiva Ley.

**Artículo 17.-** Los servidores municipales por sistema de planilla se regirán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

**Artículo 18.-** Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley

**C. Elementos fundamentales de la carrera administrativa municipal**

1. Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
2. Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal de Trinidad haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones.
3. Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la municipalidad.
4. Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo.
5. Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a).

**VI. USO DEL MANUAL.**

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles, a fin, de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las Funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

**A. Para los Jefes**

1. Conocer el tipo de Funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

**B. Para los Empleados**

1. Conocer el puesto al que pueden aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

**C. Funciones Comunes a los Puestos de Jefatura**

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

**D. Deberes y Responsabilidades de Organización**

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
3. A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para si mismo.
4. Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las Funciones asignadas en el área.

**E. Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación**

1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.

2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
3. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.
4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

### **F. Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control**

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
3. Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:
  - Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
  - Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
  - Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.

- Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

### **G. Otros Deberes y Responsabilidades**

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

### **H. Principios de los funcionarios y empleados**

Para el desempeño de sus Funciones los Funcionarios y Empleados deberán regirse por los siguientes principios Éticos y Morales

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus Funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

### **I. Relaciones interpersonales**

Los funcionarios y empleados deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su relación de trabajo, demostrando:

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con el personal municipal, ciudadanos, organizaciones y organismos de apoyo
- Capacidad para tratar y llegar acuerdos con los involucrados.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

## **VII. MARCO TEORICO**

### **A. Concepto de organización**

Organización es la combinación de los medios técnicos, humanos y financieros que componen la Municipalidad: edificios, equipo, materiales, personas, etc. En función de la consecución de un fin, según las distintas interrelaciones y dependencias de los elementos que lo constituyen. Para alcanzar los objetivos es necesario estructurar la organización adecuándola a esos objetivos y a la situación en las condiciones específicas en que se encuentre. A partir de ahora, sólo nos referiremos a la relación que guardan las actividades de los hombres que trabajan en la empresa. El primer paso en la organización de la empresa será la definición o descripción de los puestos de trabajo, así como la asignación de responsabilidades y posteriormente tendrá lugar el establecimiento de las relaciones de autoridad y coordinación, mediante la determinación de los niveles de jerarquía o escalas de autoridad que es lo que se llama estructura.

## **B. Niveles de organización**

Podemos distinguir la existencia de diferentes niveles de organización según la dimensión de la Municipalidad y según el ámbito de supervisión de subordinados que pueda controlar el jefe. Si ésta es pequeña y tiene pocos empleados podrán ser dirigidos por un solo jefe. Si la Municipalidad va creciendo y teniendo más trabajadores se tendrán que ir constituyendo mandos intermedios, que irán aumentando conforme se incrementa el número de subordinados.



En la Figura anterior la base de la pirámide representa los trabajos con tareas totalmente ejecutivas. Según se van subiendo escalones las tareas ejecutivas van reduciéndose en cada nivel, a medida que se amplían las tareas directivas. Los grupos de personas comprendidas en este triángulo pueden estar entrelazadas entre sí de distintas formas lo que da lugar a distintas estructuras. Cuando la tarea a ejecutar se realiza por una sola persona no se presentan problemas, pero si se exige la participación de varias personas es necesario organizarla.

Con este sistema de relaciones se pretende que:

- a) Cada individuo conozca lo que hacen los demás.
- b) Conocer sus funciones y sus obligaciones en el proceso de trabajo.
- c) Tener una información de todas las actividades que se desarrollan en el trabajo, con el fin de dar al trabajador una visión más clara y de conjunto que facilite la comprensión del objetivo final de la empresa.

Dentro del sistema deben existir:

- a) Unas reglas de trabajo.
- b) Una política de trabajo.

Ambas estarán implícitas o bien se pueden plasmar en un documento escrito.

- c) Unos manuales de instrucción y capacitación.
- d) Una cultura de la Municipalidad, es decir, un conjunto de costumbres y maneras de actuar que de forma explícita o implícita están guiando y condicionando las decisiones de la empresa.

Todo ello marcará la estrategia a seguir.

### **C. Principios de organización**

Son pautas con fines orientativos para la dirección de la Municipalidad. Es necesario tener en cuenta estos principios antes de hacer la elección de una estructura.

Entre muchos principios que podríamos citar destacamos los siguientes:

- 1) Definición de objetivos de la Municipalidad
- 2) Unidad de mando: cada subordinado tenga un solo superior y que conozca que depende de él, y que el superior conozca sus subordinados. Esto contribuye a una clara asignación de órdenes, evitando interferencias.
- 3) Unidad de dirección
- 4) Autoridad y responsabilidad: a mayor poder, mayor responsabilidad.
- 5) Extensión del control: fijar el ámbito de autoridad.
- 6) Homogeneidad de tareas.
- 7) Graduación o jerarquía de la autoridad. Deben estar claramente establecidos quiénes tienen la facultad de ordenar la realización de las distintas tareas.
- 8) Equilibrio en la organización.

#### D. Proceso de organización

En Una Municipalidad se puede seguir el siguiente Proceso de Organización:



#### E. Concepto de organigrama

El organigrama de una municipalidad es la representación gráfica de la estructura organizativa de la misma. Es como una fotocopia de la estructura de ya que tiene establecida, captada en un momento de su vida operativa. Todo organigrama debe de ser flexible y adaptable, de forma que si hay cambios en la Municipalidad, este organigrama se pueda adaptar, por ejemplo para que se pueda incluir un nuevo puesto o servicio; debe ajustarse a la realidad; deben ser claros, precisos y comprensibles para las personas a las que se debe informar.

La estructura de organización es como una red de comunicación a través de la cual se transmite información. Estas comunicaciones pueden discurrir en dos sentidos:

- 1) **Horizontal**, entre posiciones o puntos del mismo nivel de la estructura jerárquica.
- 2) **Vertical**, entre rangos diferentes, bien de información o ascendente, o de mando o control o descendente.
  - Esta dependencia se expresa colocando al superior en un rectángulo inmediatamente encima del que representa al subordinado y la relación entre ambos mediante una línea vertical.

Así:



### F. Clases de organigramas

#### 1) Por su finalidad:

- **Organigramas informativos:** se confeccionan con el objeto de informar al público en general sobre la empresa o institución de que se trate, con el objeto de contar con un esquema simplificado, sin detalle.
- **Organigramas analíticos:** debe contener con detalle toda la estructura de una Organización.

**2) Por su amplitud:**

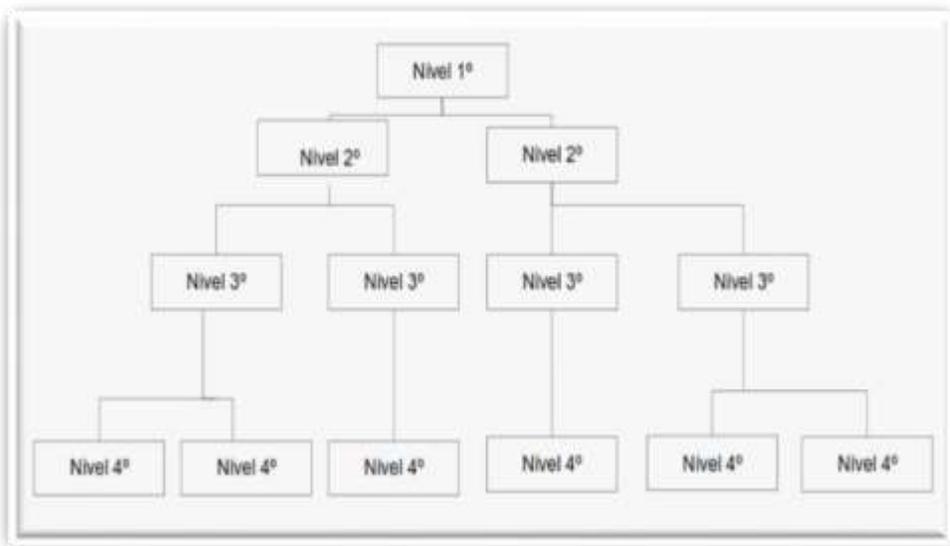
- **General:** cuando abarca el conjunto completo de la organización de que se trate.
- **Parcial:** cuando se limita a reflejar una parte o sentir de la estructura.

**3) Por el contenido:**

- **Estructurales:** se limitan a poner de manifiesto los nombres de los elementos, su colocación en la línea jerárquica y las relaciones de autoridad.
- **Funcionales:** se reflejan las funciones o contenidos que tienen asignados los distintos órganos.
- **De personal:** se refieren a cargos o puestos de trabajo.

**4) Por la disposición gráfica:**

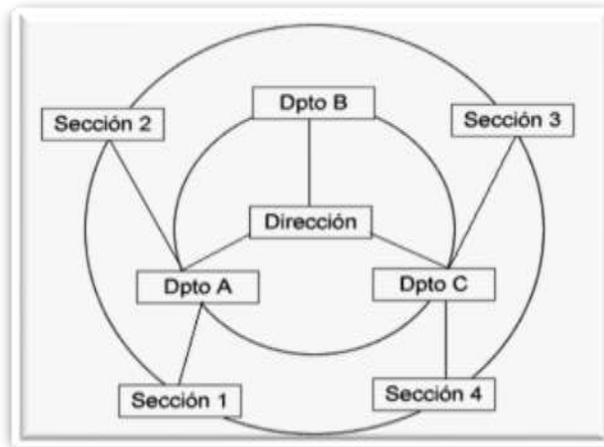
- **Vertical:** situándose el origen en el centro de la parte superior y bajando por escalones sucesivos. El conjunto presenta una imagen piramidal.



- **Horizontal:** con desarrollo de izquierda a derecha. Adopta la misma figura de pirámide con la base a la derecha.



- **Circular:** La autoridad más alta está ubicada en el centro y a partir de éste se desarrollan círculos cada vez mayores que van representando los diferentes niveles de autoridad en forma de círculo.



### **G. Departamentalización en la municipalidad**

**Concepto:** La departamentalización es la base sobre la cual se agrupan los trabajos a fin de alcanzar las metas organizacionales. Se trata de dividir las actividades de la municipalidad en secciones o departamentos con el fin de hacer eficiente las funciones de cada área. A continuación podemos observar los diferentes tipos que existen:

#### **Tipos:**

- Departamentalización Funcional
- Departamentalización por Producto
- Departamentalización Geográfica
- Departamentalización por Procesos
- Departamentalización por Clientes
- Departamentalización por simples números

Normalmente en las municipalidades solo se usa la departamentalización funcional o por funciones:

Departamentalización Funcional: Consiste en organizar o dividir los departamentos de acuerdo a la función que realizan

EJEMPLO:



## VIII. ORGANIZACIÓN ACTUAL MUNICIPALIDAD NACAOME

### A. *Visión*

Ser un municipio donde la comunidad este organizada y promueva el desarrollo integral del ser humano a través de una mejor coordinación para lograr una mejor calidad en la

Educación, en donde los ciudadanos protejamos el medio ambiente, con mejor producción y generación de fuentes de trabajo para hombres y mujeres, con un pueblo sano y saludable, con servicios básicos efectivos y eficientes; que exista promoción de los valores éticos, morales, cívicos, cristianos y culturales, que garanticen la seguridad y bienes de los ciudadanos, con una mejor infraestructura básica, creando condiciones para explotar y desarrollar el turismo, para vivir con dignidad y alentando un desarrollo sostenible para una mejor calidad de vida.

## **B. Categorización Actual**

La categorización que se presenta a continuación “fue elaborada con la información secundaria disponible, principalmente con la del Censo de 1988 y con las estadísticas fiscales reportadas por las municipalidades correspondientes a 1996, se utilizó también el índice de desarrollo humano de 1996, la disponibilidad de energía eléctrica y de comunicación vía teléfono y la disponibilidad de servicios de computadora para el registro de sus operaciones contables”.

Los resultados por categoría se presentan en las tablas siguientes:

<b>CATERGORIAS</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>Nº de Municipios</b>	<b>%</b>
Mayor Capacidad (A)	De 66.00 y mas	25	8
Intermedios (B)	De 46.00 a 65.99	50	17
Pobres (C)	De 25.00 a 45.99	156	53
Muy Pobres (D)	Menos de 24.99	67	22
<b>TOTAL</b>		<b>298</b>	<b>100</b>

La Municipalidad de Nacaome se encuentra en la Categoría “B”

**C. Estructura departamentos.**

La Municipalidad cuenta con los siguientes departamentos operativos:

**1. Corporación Municipal**

<b>Departamento:</b> Corporación Municipal	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> Actúa como autoridad máxima y órgano deliberativo dentro del término municipal ejerciendo las facultades que la Ley le confiere	<b>Responsable:</b>	Alcalde Municipal
	<b>Otros:</b>	Vice Alcalde 10 Regidores Secretaria(o) Municipal

**FACULTADES**

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.

3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, y Tesorería Municipal
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.

12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

**Otras facultades de la corporación municipal:**

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.

8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

### 2. Auditoría Municipal

<b>Departamento:</b> Corporación Municipal	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> Fiscalizar en forma preventiva las operaciones administrativas, financieras y contables de la Municipalidad, verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones de la Corporación Municipal	<b>Responsable:</b>	Auditor Interno
	<b>Otros:</b>	Sub auditor

### 3. Recursos humanos

<b>Departamento:</b> Recursos Humanos	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> Tiene como objetivo el optimizar la administración del personal municipal y mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.	<b>Responsable:</b>	Todo el personal

#### 4. Tesorería

<b>Departamento:</b> Tesorería	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> Captación y custodia de los fondos por ingresos recaudados mediante un control transparente y estricto del manejo de los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios préstamos y títulos valores, asimismo efectuar los pagos respectivos apegados a las normas reglamentaria ya establecido.	<b>Responsable:</b>	Tesorero Municipal y personal de contabilidad

#### 5. Departamento de Justicia Municipal

<b>Departamento:</b> Justicia Municipal	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades y sus anexos, Ley de policía y de Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Acuerdos Ordenanzas y Comunicados Municipales.	<b>Responsable:</b>	Director Municipal de Justicia, personal de vigilancia, y alcaldes auxiliares

#### 6. Departamento de contabilidad

<b>Departamento:</b> Contabilidad	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> 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.	<b>Responsable:</b>	Contador
		Integrante Único

## 7. Departamento de administración Tributaria

<b>Departamento:</b> Administración Tributaria	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos; atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación y Cobranza	<b>Responsable:</b>	Jefe de Admón. Tributaria
	<b>Otros:</b>	Registro de contribuyentes y apremio administrativo

## 8. Departamento de catastro

<b>Departamento:</b> Catastro Municipal	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y actualización del 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.	<b>Responsable:</b>	Jefe de Catastro
	<b>Otros:</b>	Integrante Único

## 9. Unidad Municipal Ambiental

<b>Departamento:</b> Unidad Municipal Ambiental	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.	<b>Responsable:</b>	Técnico de la UMA
	<b>Otros:</b>	Personal de tren de aseo y jardineros

## 10. Oficina Municipal de la Mujer

<b>Departamento:</b> Oficina de la Mujer	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> desarrollo de políticas, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la mujer propiciar la amplia participación, 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,	<b>Responsable:</b>	Coord. Oficina de la Mujer
	<b>Otros:</b>	Integrante único

## 11. Servicios Municipales de Nacaome (SERMUNAC)

<b>Departamento:</b> Unidad Técnica Municipal	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> Formulación, Gestión, y control de proyectos a beneficio de las distintas áreas de la municipalidad	<b>Responsable:</b>	Coord. UTM
	<b>Otros:</b>	Técnico del agua, fontaneros y Cloradores

## 12. Unidad Municipal De Turismo

<b>Departamento:</b> Unidad Técnica de Turismo	<b>Integran:</b>	
<b>Finalidad:</b> Esta oficina es la encargada de orientar a los diversos turistas nacionales y extranjeros sobre los atractivos turísticos de ciudad y de montaña y sus valores agregados, y la conservación y manejo de los recursos turísticos del municipio	<b>Responsable:</b>	Coord. UTM
	<b>Otros:</b>	Integrante único



**IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PRINCIPALES PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD.**

**A. Miembros de la corporación municipal (Regidores)**

UNIDAD

1. Corporación Municipal

SUBORDINADOS

2. Todo el personal de la Municipalidad

RELACIONES INTERNAS

3. Miembros de la corporación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus Funciones con diligencia.

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

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

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.

5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al alcalde cuando en el desempeño de sus Funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

### RESPONSABILIDAD

#### 4. POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### 5. POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

### 6. POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal persona que desempeñe actividades de control si de acuerdo de ley no permite nombramiento de auditor, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

### 7. POR ERRORES

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

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
- Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
- Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

**B. Alcalde (sa) municipal**

UNIDAD

8. Corporación Municipal

JEFE INMEDIATO

9. Corporación Municipal

SUBORDINADOS

10. Todo el personal de la Municipalidad

RELACIONES INTERNAS

11. Miembros de la corporación, empleados de la Municipalidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus Funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.

4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
7. Las demás que la Ley señale.
8. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
9. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
10. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
11. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
12. Formular mociones y/o proposiciones.
13. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la ley y el plan de arbitrios emitidos por la corporación municipal en su caso.

Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el artículo 10 del presente reglamento

Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

### RESPONSABILIDAD

#### 12.POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### 13.POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

#### 14.POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal persona que desempeñe actividades de control si de acuerdo de ley no permite nombramiento de auditor, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

#### 15.POR ERRORES

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

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
- Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
- Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.  
La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

**C. Auditor Interno**

UNIDAD

16. Auditoria Municipal

JEFE INMEDIATO

17. Alcalde y Corporación Municipal

SUBORDINADOS

18. Ninguno

RELACIONES INTERNAS

- La Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Tesorero Municipal
- Jefes de departamentos

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

**ARTÍCULO 44.** Del Reglamento de la Ley de Municipalidades Son funciones del Auditor, entre otras:

- a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- b. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- c. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- d. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- e. Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.

Art 54 Ley de Municipalidades

El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos. Art. 55 Ley de Municipalidades

Complementariamente a lo establecido en el Art. 54 de la Ley, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal. Art 46 del Reglamento de la Ley de Municipalidades

El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal. Art 47 del Reglamento de la Ley de Municipalidades

### FUNCIONES DEL SUB AUDITOR INTERNO

- Asistencia al auditor interno, en la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos administrativos y operaciones financieras de la municipalidad.
- Colaborar en la elaboración de los informes anuales, trimestrales, y semestrales con el fin de rendir cuentas y un mejor funcionamiento de la municipalidad de acuerdo con las leyes vigentes.
- Contribuir con el auditor interno en la formulación y documentación varias.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la municipalidad.

### RESPONSABILIDAD POR:

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

**D. Secretaria (o) municipal**

UNIDAD

Corporación Municipal

JEFE INMEDIATO

Alcalde y Corporación Municipal

SUBORDINADOS

Encargado de oficina de información pública

RELACIONES INTERNAS

- Unidades de la municipalidad
- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.

2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes 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. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Nombrar las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal en Reuniones corporativos.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Celebración de Matrimonios.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominios.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde en Reunión de corporación.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
16. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales a tesorería.
17. Otras Funciones relacionadas con el cargo.
18. Nombramientos (Acuerdos) para empleados.

### RESPONSABILIDAD POR:

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA 1 DE SECRETARIA:

1. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio pleno.
2. Recibir documentación para trámites de matrimonio.
3. Recibir solicitudes para reunión de corporación
4. Enviar al Registro Nacional de las personas los expedientes matrimoniales.
5. Elaboración de constancias vecinales.
6. Realizar y enviar convocatorias a los corporativos.
7. Elaboración de constancias para pago d dieta a regidores Municipales (Tesorería).
8. Autorización y folios de libros de empresas o negocios.
9. Redacción de nombramiento acuerdo a empleados Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO 2 DE SECRETARIA

1. Recibir documentación para tramites de matrimonios
2. Recibir solicitudes (varias)

**E. Gerencia Administrativa**

**UNIDAD**

ADMINISTRACION

JEFE INMEDIATO

Alcalde y Corporación Municipal

SUBORDINADOS

Todo el personal

RELACIONES INTERNAS

Corporación Municipal

Alcalde Municipal

Auditor Municipal

Jefe de control Tributario

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
3. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
4. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
6. Implantar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.

8. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
9. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
10. Administrar el programa de calificación de méritos.
11. Implantar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
12. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
13. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
14. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
15. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
16. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
17. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
18. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos,

premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.

19. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia

20. Realizar otras actividades afines.

### FUNCIONES DE ASISTENTE 1 DE GERENCIA

1. Llevar un control de toda la documentación entrante al departamento.
2. Organizar la documentación de proyectos realizados por la alcaldía municipal.
3. Apoyar en la actualización del manual de funciones de la alcaldía municipal.
4. Organizar la documentación del departamento.

### FUNCIONES DE ASISTENTE 2 GERENCIA

1. Realizar tratos de prestación de servicios.
2. Llevar un control sobre la documentación.
3. Organizar la documentación de los proyectos realizados por la municipalidad.

### **RECURSOS HUMANOS:**

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
3. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
4. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
6. Implantar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
8. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.

9. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
10. Administrar el programa de calificación de méritos.
11. Implantar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
12. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
13. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
14. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
15. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
16. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
17. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
18. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.

19. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia
  
20. Realizar otras actividades afines.

### FUNCIONES DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Ayudar con la documentación y el registro de archivos relacionados con el personal de la alcaldía.
2. Elaboración de contratos de personal temporales y de servicios.
3. Registrar la hora de entrada del personal.
4. Llevar un archivo de expediente del personal de la alcaldía
5. Archivar la documentación de vacaciones de cada empleado

### RESPONSABILIDAD POR:

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja y custodia documentos que soportan el estatus de cada empleado en la municipalidad.

### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Evaluaciones de desempeño
- Despidos injustificados

### POR VALORES

No maneja fondos.

**F. Tesorero (a) municipal**

UNIDAD

Tesorería

JEFE INMEDIATO

**Alcalde y Corporación Municipal**

SUBORDINADOS

Contabilidad y presupuestos

RELACIONES INTERNAS

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Auditor Municipal
- Jefe de control Tributario

### FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, por servicios prestados por la Municipalidad. Contribuciones,
2. Efectuar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuestos y que llenen los requisitos legales correspondientes.
3. Depositar Diariamente en un Banco local preferiblemente del Estado, las recaudaciones que reciban la corporación municipal.
4. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
5. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
6. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
7. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual.
8. Solicitar a la corporación Municipal la aprobación de impresiones de talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de Recursos financieros.
9. Coordinar conjuntamente con los departamentos de Gerencia administrativa y Auditoria Interna los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios.
10. Realización de Retención por concepto de seguro social impuestos personales, impuestos sobre ,la renta, rentenciones de pago de préstamos Bancarios a empleados según convenio establecidos,r4tencion por orden judicial, cualquier otra establecida legalmente.
11. Elaborar y revisar planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales y emergencia de esta municipalidad.
12. Realizar otras tareas que se le asigne.

### FUNCIONES DE ASISTENTE TESORERO MUNICIPAL

1. Elaboración de reporte diario de órdenes de pago.
2. Revisión de contratos de prestación de servicio y contrato de empleados.
3. Realizar cuadro mensual, trimestral y anual en sistema en conjunto con caja.
4. Apoyo a tesorero municipal a elaborar y revisar planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales y emergencia de esta municipalidad.
5. Realización de depósito bancarios de los recaudado diariamente.
6. Revisión y archivo de estado de cuentas bancarias.
7. Atención en entrega de cheque a proveedores y empleados de la municipalidad.
8. Realizar otras tareas que se le asignen.

### FUNCIONES DE CAJERA MUNICIPAL

1. Recaudar y custodia de los fondos municipales provenientes de pago de impuestos por servicios prestados por la municipalidad.
2. Registro de recibos oficiales de pago en el libro los ingresos diarios de caja.
3. Realización de posteo de recibos de ingresos diarios sistema.
4. Distribución de reporte de copia de depósito bancarios y recibos de ingreso a los departamentos de control tributario y contabilidad.

5. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondo de mercado municipal.
6. Custodio de codos de talonarios pagados del mercado municipal.
7. Realizar otras tareas que se asigne.

### FUNCIONES DE SECRETARIA TESORERO MUNICIPAL

1. Realizar orden de pago en el sistema.
2. Realizar cheques de proveedores y empleados.
3. Revisación y posteo de órdenes de pago en el sistema.
4. Revisión de contratos de prestación de servicios y contratos de empleados
5. Atención en entrega de cheque a proveedores y empleados de la municipalidad.
6. Realizar otras tareas que se le asignen.

### RESPONSABILIDAD POR:

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento que maneja.

POR VALORES

Manejo de Fondos.

***G. Director Municipal de Justicia***

UNIDAD

**Departamento de Justicia Municipal**

JEFE INMEDIATO

**Alcalde Municipal**

SUBORDINADOS

**Alcaldes auxiliares y**

**Personal de vigilancia**

### RELACIONES INTERNAS

- Vigilantes
- Alcalde Municipal
- Coordinador de la UMA

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las leyes y regulaciones municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
6. Llevar el registro pecuario, extensión, de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
7. la emisión de guía de traslado de animales.

8. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
9. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
10. Llevar el registro de matrícula de fierros.
11. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
12. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
13. Control de vagancia de animales y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
14. Rematar o donar de animales, 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 a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.

17. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
19. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### RESPONSABILIDAD POR:

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

#### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.

- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

#### **H. Jefe de control tributario**

##### UNIDAD

Departamento de Administración tributaria

##### JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

##### SUBORDINADOS

Registro de contribuyentes y facturación  
Apremio administrativo

##### RELACIONES INTERNAS

- Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal.

##### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.

2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
1. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
2. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
3. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.

11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
1. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
19. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.

20. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
21. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### FUNCIONES DE CONTRIBUYENTE Y FACTURADOR

1. Promover al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso d declaración de impuestos y servicios municipales: personal, industrias, comercio, servicios y extracción de recursos naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Dar seguimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
6. Elaborar los informes de producción rentística diaria mensual trimestral y anual.
7. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
8. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
9. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### FUNCIONES DE APREMIO ADMINISTRATIVO

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyente.
2. Clasificar a los contribuyentes en mora, por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuesto y servicios municipales.
3. Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimiento de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
4. Hacer las notificaciones de los avisos de requerimiento de cobro.
5. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
6. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
7. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
8. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato, y con el departamento legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
9. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la municipalidad.
10. Buscar por medio del apremio de oficina el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
11. 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.

12. Preparar los expediente de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
13. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldos.
14. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
15. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
16. Realizar otras tareas que se le asigne.

### **RESPONSABILIDAD**

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las Funciones del cargo.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

#### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

#### POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago del contribuyente.

**I. Jefe de Catastro**

UNIDAD

Departamento de Administración Catastral

JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

Delineador, Perito Evaluador

RELACIONES INTERNAS

- Servicios Municipales de Nacaome (SERMUNAC)
- Con Tesorería
- Control Tributario
- Secretaría Municipal
- Alcalde
- Corporación Municipal

### FUNCIONES PRINCIPALES:

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

7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.

16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble
17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
21. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
22. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
23. Realizar otras tareas que se le asignen.

### FUNCIONES DE DIGITALIZADOR

1. Digitalizar en la base de datos toda la información gráfica y alfanumérica recolectada en campo.
2. Participar en el mantenimiento y control de la información catastral.
3. Mantener el equipo de cómputo en condiciones óptimas.
4. Cumplir con las regulaciones internas.
5. Apoya el trabajo de gabinete y demás labores que se le sean asignadas.
6. Atender al público y observancia de la ley.

### FUNCIONES DE DELINEACION Y VALUACION

1. Ejecutar las actividades de trabajo en campo referentes a la actualización nuevos levantamientos, valuación de inmueble.
2. Mantener informado al director del departamento de catastro de las actividades realizadas.
3. Participar en las capacitaciones para el personal del departamento.
4. Participar en el mantenimiento y control de la información catastral.
5. Cumplir con las regulaciones internas.
6. Velar por el cuidado del equipo asignado.
7. Apoyar el trabajo de gabinete y demás labores que se le sean asignados.

**J. Jefe de la unidad ambiental municipal**

UNIDAD

Unidad Municipal Ambiental

JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

Personal del tren de aseo y  
Jardineros

RELACIONES INTERNAS

- Servicios Municipales de Nacaome (SERMUNAC)
- Dirección Municipal de Justicia
- Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.

2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño/a de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.

10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
13. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
14. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
15. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
16. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.

20. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.

21. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.

22. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.

23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **RESPONSABILIDAD**

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas.

#### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

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

**K. Encargada Oficina de la Mujer**

UNIDAD

Oficina de la Mujer

JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

- Director Municipal de Justicia
- Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.

2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.

10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### RESPONSABILIDAD

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

#### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad

### **L. Contador**

#### UNIDAD

Departamento de contabilidad y presupuesto

#### JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

#### SUBORDINADOS

Auxiliar de Contabilidad, Asistente de Contabilidad

#### RELACIONES INTERNAS

- Tesorería
- Auditoría
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Control tributario
- Oficial de información pública.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CONTADOR Y JEFE DE PRESUPUESTO:

1. Llevar libro de control de presupuesto Municipales (**Diario**).
2. Registrar todos los egresos en sistema SAMI (**Diario**).
3. Registrar todos los egresos en Excel y dar codificación para ingresar a SAMI revisar correlativo de órdenes de pago y cheques emitidos (**Diarios**).
4. Imprimir y archivar Reportes Presupuestario y Contable de registros de ingresos y egresos en SAMI (**Diario**).
5. Realizar estados Financieros para enviar a la contaduría General de la Republica (**semestral**).
6. Realizar Rendición de Cuentas en sistema SAMI para ser enviada a la secretaria de Gobernación Justicia Y descentralización (**Trimestral**).
7. Realizar subsanación de Rendición de cuentas Recibidas de la Secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización. (**Trimestral**).
8. Codificar todos los egresos a realizar (**Diario**).
9. Realizar Modificaciones Presupuestarias en sistema Solusiom y sistema SAMI, una vez aprobado por la corporación municipal (**cada vez que sea necesario 10 cada trimestre**).
10. Llevar control de saldos de las cuentas Bancarias (**Diario**).
11. Elaborar estados financieros Manualmente (**Mensual**).
12. Hacer cierre Presupuestario y Contable en Sistema SAMI (**Mensual**).
13. Revisar cuadro de ingresos contra reportes en sistema SAMI y sistema solusiom (**Diario**).
14. Realizar Rendición de Cuentas Anuales en sistema SAMI para enviar al Tribunal Superior de Cuentas (**Anual**).
15. Dar a conocer Ante-proyecto y proyectos de presupuesto a la corporación Municipal (**Anual**).
16. Dar información a la oficial de información pública (**Mensual**).
17. Elaborar presupuesto municipal con catálogo de sistema SOLUSIOM y SAMI.

### FUNCIONES PRINCIPALES DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

1. Realizar partidas de ingresos y egresos en sistema SOLUSIOM (**Diario**)
2. Registrar presupuesto inicial en SAMI (**Anual**).
3. Archivo de partida y reportes de ingresos y egresos de sistema SOLUSIOM (**Diario**).
4. Hacer Cierre Presupuestario y contable en sistema SOLUSIOM (**Mensual**).
5. Dar a conocer ante-proyectos y proyecto de presupuesto a al corporación municipal (**Anual**).
6. Llevar informes a la secretaria de gobernación justicia y Descentralización (**Trimestral**).
7. Llevar informes al tribunal superior de cuentas (**Anual**).
8. Llevar informenes a la contaduría General de la Republica (**Semestral**).
9. **Ingresar presupuestos inicial en sistema SOLUSIOM**

### FUNCIONES PRINCIPALES DE AXUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

1. Realizar conciliaciones bancarias (Mensual)
2. Llevar libro diario de ingresos municipal (diario)
3. Archivo de ingresos (Diario)
4. Revisar correlativo de ingresos generados por sistema SOLUSIOM (Diario)
5. Llevar archivos de ingresos por SOLUSIOM (Diario)
6. Buscar firmas de libros varios (Mensual)
7. Llevar archivo de correspondencia enviada y recibida(Diario)
8. Registrar movimientos en libros de cuentas bancarias de depósitos y cheques emitidos (Diario).

RESPONSABILIDAD

Por equipo y materiales de oficina, Por información confidencial, Por faltas, Por valores.

**Faltan errores de contabilidad**

**M. Coordinador Obras Públicas**

UNIDAD

Unidad Obras Públicas

JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

Motoristas

Operadores de maquinaria

Mecánico

### RELACIONES INTERNAS

- Catastro
- Justicia municipal
- Contabilidad.
- UMA

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Creación o actualización de un Banco de Información del municipio de acuerdo a líneas Estratégicas del PEDM.
2. Crear un Banco de Fichas y Perfiles de Proyectos.
3. Llevar una carpeta actualizada por línea estratégica, con toda la información recopilada.
4. Tener un archivo a disposición de los documentos de Planificación Municipal y Comunitaria. (PEDM, PIM, POA, Plan de Arbitrios, Presupuesto Municipal, manual de funciones). Debiendo estar en su respectiva computadora.
5. Formulación de Proyectos de acuerdo a Plan Estratégico Municipal.
6. Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
7. Llevar un registro de Estudios y Diseños.

8. Llevar un Archivo de Proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutar.
9. Actualización de planes.
10. Asesoría Técnica a Empleados Municipales.
11. Coordinación con las diversas organizaciones locales.
12. Efectuar reuniones periódicas con los responsables de las líneas estratégicas del PDM. Con el fin de orientar el trabajo.
13. Brindar informes mensuales al Alcalde Municipal y su Corporación.
14. Llevar un registro del proceso de proyectos (Fotos, videos, entrevistas, etc.).
15. Responsable de divulgación de obras municipales.
16. Coordinar actividades con el voluntariado de la Unidad Técnica Municipal.
17. Apoyo a la Secretaría Municipal y Tesorería en la elaboración de informe.

### RESPONSABILIDAD

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Información pertinente al desarrollo de proyectos y obras

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad en la supervisión y desarrollo de proyectos así como el avance en las actividades que de los informes dependan.

#### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

## ***N. Coordinador Unidad técnica de turismo***

### UNIDAD

Unidad Técnica de turismo

### JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

### SUBORDINADOS

Encargado de la casa de la cultura

Encargado de la biblioteca municipal

### RELACIONES INTERNAS

- ❖ Alcalde municipal
- ❖ Corporación municipal
- ❖ Tesorero municipal secretaria municipal

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Creación o actualización de un Banco de Información del municipio de acuerdo a líneas Estratégicas del PEDM.

Información histórica del municipio de Nacaome.

Crear un Banco de Fichas y Perfiles de Proyectos.

Llevar una carpeta actualizada por línea estratégica, con toda la información recopilada.

Tener un archivo a disposición de los documentos de Planificación Municipal y Comunitaria. (PEDM, PIM, POA, Plan de Arbitrios, Presupuesto Municipal, manual de funciones). Debiendo estar en su respectiva computadora.

Formulación de Proyectos de acuerdo a Plan Estratégico Municipal.

Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

Llevar un registro de Estudios y Diseños.

Llevar un Archivo de Proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutar.

Actualización de planes.

Asesoría Técnica a Empleados Municipales.

Coordinación con las diversas organizaciones locales.

Efectuar reuniones periódicas con los responsables de las líneas estratégicas del PDM. Con el fin de orientar el trabajo.

Brindar informes mensuales al Alcalde Municipal y su Corporación.

Llevar un registro del proceso de proyectos (Fotos, videos, entrevistas, etc.).

Responsable de divulgación de obras municipales.

Coordinar actividades con el voluntariado de la Unidad Técnica Municipal.

Apoyo a la Secretaría Municipal y Tesorería en la elaboración de informe.

### RESPONSABILIDAD

#### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso del equipo a su cargo

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Información pertinente al desarrollo de proyectos y obras

#### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad en la supervisión y desarrollo del trabajo desarrollado por los encargados del agua

#### POR ERRORES

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

**O. Gobernabilidad y transparencia**

UNIDAD

Comisión Municipal de transparencia

JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
3. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.

5. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.
6. Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
7. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.
8. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.
9. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres de familia, comités de desarrollo comunal, etc.) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficio comunal.
10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
11. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.

12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
15. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
17. Realizar cualquier otra tarea afín al campo de trabajo.

### DESARROLLO COMUNITARIO

Este Departamento es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El titular de este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, al que deberá rendir informe de su gestión.

### **División Interna**

Este Departamento lo conforman tres secciones:

- Participación Ciudadana
- Acción Social y Cultural
- Biblioteca Municipal

### **FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:**

1. Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
3. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.
5. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.

6. Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
7. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.
8. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.
9. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres de familia, comités de desarrollo comunal, etc.) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficio comunal.
10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
11. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.

13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
15. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
17. Realizar cualquier otra tarea afín al campo de trabajo.

### PARTICIPACION CIUDADANA

Es la Sección encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano. Lo integran las áreas de organización comunitaria, capacitación e Investigación social.

### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: Patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales.
2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
3. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
4. Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
5. Dar a conocer a la comunidad las memorias anuales de la Municipalidad y los hechos relevantes del acontecer municipal.
6. Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
7. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.

8. Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las Organizaciones Comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
9. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
11. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
15. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.

17. Realizar cualquier otra tarea afín al campo de trabajo.

### POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

### POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

**P. Alcaldes auxiliare**

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Representar al alcalde en las aldeas y caseríos en donde estén establecidos
2. Asistir a las reuniones de corporación con voz pero sin voto solo para referirse a los asuntos de interés directo al área que representan.
3. Realizar actividades comunitarias.
4. Informar de los acontecimientos y actividades que se realizan mensualmente en las comunidades.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de trabajo asignado,

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

## **Q. COMPRAS Y SUMINISTROS**

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la Ley y los Reglamentos disponibles aprobado por la Corporación.
2. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
3. Llevar control diario de órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
4. Proveer racionalmente de material de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
5. Llevar un registro y archivo de gastos (en base a requisiciones) por Departamento.
6. Llevar registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
7. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por programas de la Municipalidad.
8. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **R. BIBLIOTECA MUNICIPAL**

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

### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la Biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.

5. Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.
1. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Requisitos del Puesto de Bibliotecario:

Para ser Bibliotecario preferiblemente se contratará a una persona que llene los siguientes requisitos: Maestro (a) de Educación Primaria, con conocimiento sólido de Bibliotecología o técnicas de archivo, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

**S. Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

UNIDAD

Oficial de la Información Pública

JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

SUBORDINADOS

Todo el personal de la Municipalidad

RELACIONES INTERNAS

Miembros de la corporación, empleados de la Municipalidad

FUNCIONES PRINCIPALES DEL OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

1. Brindar la atención y orientación personalizada a los ciudadanos que requieran información sobre el acceso al portal único de transparencia de la alcaldía municipal de Nacaome, valle.
2. Tener a disposición de los ciudadanos el formulario de solicitud de información pública en físico y digital.
3. Recibir y dar tramites a las solicitudes de información pública por medios escritos o electrónicos, sobre la gestión administrativas de la municipalidad respetando el orden que haya sido solicitada. Para tal efecto, es deber del

oficial de información, tener a disposición de la ciudadanía un formulario de solicitud.

4. Remitir a la solicitud de información pública al departamento que su naturaleza sea el que deba generar la información solicitada por el ciudadano.
5. Monitorizar y dar tramites a toda solicitud presentada ya sea, por los medios escritos o electrónicos en un término máximo de Diez (10) días hábiles declarándose procedente o improcedente la solicitud.
6. Presentar informe sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre o de forma anual siempre que la corporación municipal o el alcalde así lo requiera.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL ASISTENTE DE OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

1. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la oficina de transparencia y acceso a la información pública.
2. Llevar registro y control de los recursos materiales asignados a la oficina velando por su correcto uso.
3. Atender y decepcionar las solicitudes de información realizados por la ciudadanía.
4. Cuando este en sus competencia, redactar, elaborar y enviar documentos tales como solicitudes, oficio, notificaciones, etc. Según sea el caso, con el fin de facilitar y dar seguimiento oportuno a las actividades con concernientes a la oficina, debiendo ser previamente revisadas por superior inmediato.
5. Redactar, tomar notas y transcribir correspondencia y documentos diversos, a solicitud y nombre de su superior.

6. Control, archivo y manejo de la documentación y inherente a la oficina de transparencia y acceso a la información pública.
7. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la oficina.
8. Manejo de agenda de su superior.

### **T. Auditor Fiscal**

#### Unidad

Departamento de auditor fiscal

#### Jefe Inmediato

Control Tributario

#### FUNCIONES PRINCIPALES DE AUDITOR FISCAL

1. Revisión y recuperación de mora tributaria
2. Ejecutar la gestión de cobro
3. Incrementado el ingreso tributario
4. Actualización de la base de datos de industria comercio y servicio
5. Vinculación municipal del SAR enviar listado de contribuyentes para su revisión y comparación mensual.
6. Control de pagos diarios de industria comercio y servicio.
7. Revisar y analizar los registros existentes en la oficina que concierne a los contribuyentes para conocer su comportamiento de pagos.
8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**U. ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL**

Unidad

Mercado Municipal

JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

Relaciones

Tesorería

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

1. Coordinar el funcionamiento del Mercado Municipal
2. Controlar el trabajo que realiza los boleteros asignados e el área del mercado
3. Elaborar los roles del trabajo.
4. Llevar un control de los empleados asignados.
5. Gestionar con la municipalidad los problemas que pudieran surgir en los mercados.
6. Llevar un control de recaudaciones de mercado.
7. Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos.
8. Realizar el depósito diario en la oficina de tesorería.
9. Realizar otras tareas que le asignen.

**V. CASA DE LA CULTURA**

Unidad

Casa de la cultura

JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

Relaciones

Alcalde Municipal

Jefe de control Tributario

FUNCIONES DEL JEFE DE LA CASA DE LA CULTURA

1. Cuidar y velar por el mantenimiento correcto de las instalaciones físicas de la casa de la cultura.
2. Atención de información sobre documentación relacionada con la biblioteca.
3. Llevar un registro de material informativo brindado a estudiante dentro del área de la biblioteca.
4. Fomentar programas culturales.
5. Llevar un control de los recibos por el alquiler de las instalaciones.
6. Dar la atención necesaria a los diferentes centros educativos.
7. Establecer coordinación con otras dependencias.
8. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

## **W. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

### Unidad

Unidad Técnica Municipal

### JEFE INMEDIATO

Alcalde Municipal

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones organizativas del departamento.
2. Mantener una comunicación permanente con el alcalde municipal y servir de enlace entre las secciones de obra y servicios públicos.
3. Definir estrategias para, mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de construcciones, mejoras ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
5. Preparar conjunta mente con las secciones de obras y servicios públicos a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual. Asimismo deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
6. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del plan de arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del departamento y velar por su correcta aplicación.

7. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
8. Velar porque se implementen los manuales, métodos procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la corporación municipal en relación a su área.
9. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría supervisión y construcción que se requieran para la realizar estudios diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
10. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
11. Conocer mediante informes periódicos el informe el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
12. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.

13. Apoyar a los proceso que desarrolla la municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizados el análisis respectivo que indiquen la conveniencia de concesionarlos.
14. Velar por que los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios a coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
15. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la corporación municipal.
16. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la municipalidad,
17. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas operadas y mantenidas eficiente mente.
18. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
19. Analizar y revisar periódica mente la estructura tarifadas de los servicios públicos para establecer si con ellos se cubren los costos d sus prestaciones o se recomienda un ajuste para la mejorar las finanzas municipales.

20. Organizar, dirigir supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales siendo brindados los servicios.
  
21. Realizar inspecciones de campo para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
  
22. Apoyar a los procesos que realice la municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalidad de estos servicios públicos actual mente administrada por otra institución del estado.
  
23. Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

### RESPONSABILIDADES ETICAS

Puntualidad al horario de trabajo.

Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que hacer acto de presencia.

Respeto a la opinión a los demás.

Controlar el uso del teléfono celular cuando asiste a las sesiones de corporación y en el área de trabajo.

Velar por el buen funcionamiento cuidado del equipo y material de la oficina que le sean asignados y guárdalos después de su utilización.

Asumir con responsabilidad profesionalismo y ética las actividades asignadas

Apoyar a sus compañeros de trabajo.

## **X.OFICINA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

Unidad

Infancia y adolescencia y juventud

Jefe Inmediato

Alcalde Municipal

### Relaciones internas

Oficina Municipal de la Mujer

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Enlace de proyectos de desarrollo integral del niño y niña, jóvenes y adolescentes.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la infancia, adolescencia y juventud en coordinación con los entes u organizaciones nacionales e internacionales como ONG'S.
3. Incluir y actualizar las políticas de la juventud en agenda municipal.
4. Brindar información a través de la oficina de atención a inmigrante y a la OIM a la población del municipio de Nacaome.
5. Enlace para el funcionamiento del CAIN municipal.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la niñez y adolescencia en todo el municipio junto con el DINAF.
7. Llevar un registro de denuncia junto con el DINAF.
8. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de las políticas de la niñez y juventud.

9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la oficina infancia adolescencia y juventud de acuerdo a las necesidades de los niños niñas y jóvenes de nuestro municipio.
10. Responsables del grupo de mojigangas y sancos de esta municipalidad.
11. Realizar otras tareas a fines que se asignen.

### **Y. CENTRO ASISTENCIAL DE INTEGRACION PARA LA NIÑEZ (CAIN)**

Unidad

Centro de atención integral para la niñez

Jefe Inmediato

Alcalde Municipal

Relaciones internas

Oficina Infancia adolescencia y Juventud

### FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ADMINISTRADORA

1. Hacer solicitudes semanales para la compra de alimento e insumos para aseo.
2. Asistir a reuniones que brindan información para un mejor cuidado de niños y niñas
3. Verificar la atención y la alimentación que se les da a los niños y niñas.
4. Verificar que el personal a cargo cumpla con las asignaciones correspondientes.
5. Solicitar material educativo para los niños y niñas.

6. Apoyar a departamentos de niñez juventud y adolescencia a verificar casos de niños y niñas en situación vulnerable.
7. Notificar a DINA casos de riesgo de niñas y niños.

### FUNCIONES DE ASISTENTE

1. Recibir los niños y niñas.
2. Estar pendiente del lavado de manos antes y después de comer de los niños y niñas.
3. Ayudar a servir los alimentos a los niños y niñas.
4. Realizar tiempo de recreación con los niños y niñas.
5. Realizar oración antes de ingerir los alimentos.

### FUNCIONES DE LA COCINERA

1. Hora de entrada a las 7:00 am asear la cocina
2. Hacer desayuno y almuerzo para los niños y niñas.
3. Dar merienda a los niños y niñas.

### FUNCIONES DE LA ASEADORA

1. Llegar a las 7:00am asear las instalaciones
2. Hacer aseo general de alrededor del CAIN.

### FUNCIONES DE LA MAESTRA

1. Ayudar a niños y niñas a que realicen las tareas asignadas por sus maestros.
2. Realizar trabajos manuales con los niños y niñas.

3. Realizar juegos educativos con los niños y niñas.

### **Z. ASESORIA LEGAL**

Unidad

Asesoría legal

Jefe Inmediato

Alcalde Municipal

#### FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL

1. La presentación en la institución cuando hubiera urgencia y requerimiento para realizar cualquier asesoría desde el punto de vista administrativo en los diferentes departamentos.
2. Representación legal de la institución en instancias administrativa, publicas como ser ministerio del trabajo, ministerio público, secretaria de estado otras.
3. Representación legal en todos los asuntos en los cuales es parte la institución ya sea como parte demandante o demandada, celebrando audiencias, proponiendo medios de prueba que implican probar los extremos que presenten.
4. Acompañamiento del señor Alcalde Municipal cuando se traslada a reuniones o citas por alguna dependencia del estado, sea de información de investigación.
5. Asesoramiento y emisión de opiniones jurídicas cuando se requiere para el buen funcionamiento de los diferentes departamentos que forman parte de la municipalidad, y todo lo relacionado en el ámbito legal que se requiere

## **Gerencia General SERMUNAC**

### **Atribuciones y Funciones:**

- ✓ Serán funciones y atribuciones que corresponde a la gerencia general:
- ✓ Gestionar todas las acciones tendientes a asegurar la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ✓ Definir estrategias para mejorar el y ampliar los sistema de agua y saneamiento, así como formular y ajustar los planes estratégicos en base a la visión y misión institucional.
- ✓ Gestionar y contratar los estudios de ingeniería necesarios para la realización de mejoras y/o ampliaciones de obras de infraestructura de los Servicios Públicos.
- ✓ Gestionar y administrar los recursos humanos de SERMUNAC.
- ✓ Gestionar los recursos financieros de SERMUNAC mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles.
- ✓ Optimizar la recaudación de fondos financieros tanto internos tarifas y otros cargos como externos.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de SERMUNAC y presentarlo para su aprobación.
- ✓ Planificar las actividades de SERMUNAC y someter a la aprobación los respectivos planes operativos, así como informes de evaluación y de progreso.
- ✓ Mantener una comunicación constante con la Corporación Municipal y la Alcaldía sobre la política municipal de los Servicios Públicos.
- ✓ Garantizar una participación activa de la población en la priorización, planificación y operación de los sistemas de los Servicios Públicos.

**Departamento de Operación y Mantenimiento.**

Atribuciones Y Funciones Generales:

- ✓ Gestionar todas las acciones tendientes asegurar la calidad en la operación y el mantenimiento de los sistemas de los Servicios públicos.
- ✓ Operar y dar mantenimiento a todo el equipo de estructuras físicas municipales de los Servicios públicos.
- ✓ Elaborar y ajustar los manuales de operación y mantenimiento y velar por su aplicación correcta.
- ✓ Definir estrategias de mejora del mecanismo de operación y mantenimiento incluyendo la estrategia de mantenimiento preventivo.
- ✓ Asegurar soluciones rápidas de los reclamos presentados por los usuarios relacionados con la operación y el mantenimiento.
- ✓ Planificar las actividades del personal de campo responsable para la operación y mantenimiento de los servicios mediante ordenes de trabajo diarios y registro sobre las operaciones realizadas.
- ✓ Supervisar, acompañar y capacitar el personal de las Unidades Operativas y realizar inspecciones de campo.
- ✓ Apoyar a la Gerencia General en la elaboración del plan de inversiones y presupuesto de SERMUNAC.
- ✓ Mantener un inventario técnico de las instalaciones y equipos con planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas
- ✓ Administrar los equipos y materiales del Departamento.
- ✓ Supervisar la calidad de los servicios de operación y mantenimiento concesionados o arrendados a entes privados.

### Unidad de Agua Potable

Serán funciones y atribuciones específicas que corresponde a la unidad de agua potable:

- ✓ Organizar, supervisar y capacitar las cuadrillas de fontanería
- ✓ Organizar, supervisar las cuadrillas de operaciones de corte
- ✓ Organizar, supervisar y capacitar los encargados de operación y mantenimiento de las diferentes instalaciones del sistema como líneas de conducción, represas, pozos, tanques de agua, etc.

### Unidad de Alcantarillado

Serán funciones y atribuciones específicas que corresponde a la unidad de alcantarillado

- ✓ Organizar, supervisar y capacitar las cualidades de fontanería
- ✓ Organizar, supervisar y capacitar los encargados de operación y mantenimiento de las diferentes instalaciones del sistema como colectores, plantas de tratamiento, etc.

### Unidad del Tren del Aseo

Serán funciones atribuciones específicas que corresponde a la Unidad de Del Tren de Aseo

- ✓ Organizar, supervisar y capacitarlas las cuadrillas de limpieza de calle a áreas publicas
- ✓ Organizar, supervisar y capacitar las cuadrillas de recolección de basura
- ✓ Organizar, supervisar y capacitar los encargados de operación y mantenimiento de las diferentes instalaciones del sistema como botaderos, rellenos sanitarios, equipos de recolección, etc.

## **Departamento de Comercialización.**

### **Atribuciones y Funciones Generales:**

Serán funciones y atribuciones generales que corresponde al Departamento de Comercialización:

- ✓ Gestionar todas las acciones tendientes a asegurar la calidad en la comercialización de los servicios públicos.
- ✓ Definir estrategias de mejora de los mecanismos de comercialización de los servicios, incluyendo facturación, cobranza y atención al cliente.
- ✓ Definir estrategias para disminuir el volumen de morosidad y elaborar reglamentos para operativos de corte y convenios de pago de deudas acumuladas.
- ✓ Definir y gestionar la política de comunicación al público a fin de hacer más transparente el sistema tarifario, los reglamentos de gestión de morosidad y la estructura del presupuesto de SERMUNAC.
- ✓ Coordinar la elaboración de estudios tarifarios periódicos, previo a su aprobación en el plan de arbitrios.
- ✓ Velar por la aplicación correcta del Plan de Arbitrios en el sector de los Servicios públicos.
- ✓ Vigilar la elaboración correcta y oportuna de la facturación y su repartición.
- ✓ Autorizar los cortes y reconexiones del servicio de agua potable
- ✓ Gestionar acciones judiciales por causa de evasión de pagos cuando el caso lo amerite
- ✓ Planificar las actividades del personal responsable para la atención al cliente, así como facturación y cobranza.
- ✓ Administrar los equipos y materiales del Departamento.

### **Unidad Atención al Cliente.**

Serán funciones y atribuciones específicas que corresponde a la Unidad Atención al Cliente:

- ✓ Atender reclamos presentados por los usuarios relacionados con la operación y el mantenimiento de los Servicios públicos.
- ✓ Atender reclamos presentados por los usuarios relacionados con la facturación y cobro de los servicios.
- ✓ Recibir solicitudes de nuevas conexiones y canalización al Departamento de Operación y Mantenimiento.
- ✓ Comunicar al público las políticas de tarifas, gestión de deudas, planes de expansión de cobertura, etc.

### **Unidad de Contabilidad (Contador).**

Serán funciones y atribuciones que corresponden a la Unidad de Contabilidad

- ✓ Llevar y mantener una contabilidad actualizada de los ingresos y egresos ejecutados por SERMUNAC, separados por tipo de servicio, fuente de ingreso y destino de egreso.
- ✓ Elaborar informes diarios e informes mensuales que presenten información relativa a los ingresos y egresos ocurridos.
- ✓ Recibir resúmenes de ingresos y egreso de la tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios.
- ✓ Elaboración de estados financieros.
- ✓ Llevar registro de las diferentes órdenes de compra y de pago y procesarlas.
- ✓ Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de SERMUNAC y presentarlo para su aprobación.

### **Tesorería:**

El tesorero tendrá las siguientes atribuciones y funciones.

- ✓ Percibir los fondos por el pago de tarifas de los servicios públicos que presta SERMUNAC.
- ✓ Elaborar resúmenes de ingresos y egreso de la tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios.
- ✓ Efectuar pagos periódicos correspondientes a los sueldos y salarios del personal.
- ✓ Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- ✓ Firmar los cheques conjuradamente con el Alcalde Municipal, para respaldar los egresos de SERMUNAC.
- ✓ Manejar caja chica para uso específico de SERMUNAC.
- ✓ Mantener un registro y control sobre la disponibilidad de efectivo.
- ✓ Establecer relaciones con el sistema bancario o cualquier organización que participe en captación de recursos.
- ✓ Elaborar las planillas de sueldos y salarios de empleados permanentes, temporales y emergentes de SERMUNAC.

## IX GLOSARIO

No.	TERMINO	DESCRIPCION
1	<b>SETCAM</b>	Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal
2	<b>CAM</b>	Carrera Administrativa Municipal
3	<b>ORGANIZACIÓN FUNCIONAL</b>	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
4	<b>CARGO</b>	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
5	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Es un procedimientos estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y si podrá mejorar su rendimiento futuro
6	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una organización en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
7	<b>ESTRATEGIA</b>	La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.
8	<b>CAPACITACIÓN</b>	Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal
9	<b>DESCRIPTOR DE CARGO</b>	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
10	<b>NIVELES FUNCIONARIALES</b>	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos
11	<b>CATEGORÍAS</b>	Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera

<b>No.</b>	<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
12	<b>GRUPO</b>	Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual
13	<b>SISTEMA RETRIBUTIVO</b>	Es la actividad mediante la cual la organización evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización.
14	<b>CLASE</b>	Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.

## X. BIBLIOGRAFIA

- Constitución de la República de Honduras 1982
- Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 31 julio 2010.
- Código de Trabajo -1959
- Carta Iberoamericana de la Función Pública – Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo
- Categorización Municipal de Honduras – Documento Secretaría de Gobernación y Justicia
- Ley General de Medio Ambiente
- Ley del Registro Civil