

Municipalidad de Roatán

**Secretaría Municipal.**

Contenido

Para la aprobación de los siguientes Manuales y

Reglamentos:

- Manual de Reglamentos para la aplicación del Control interno en la administración, ejecución, Custodia y manejo de fondos, bienes y recursos Del estado en la Municipalidad de Roatán. 01
- Reglamento de Puestos y Funciones 09
- Reglamento de caja chica 71
- Reglamento de viáticos 80
- Reglamento y procedimiento para emisión de Cualquier tipo de desembolso Municipal. 91

*las mismas. 4. Emitir reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad".*

**DE LA LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS ESTABLECE EN EL TITULO II "AMBITO DE APLICACIÓN" CAPITULO UNICO: "SUJETOS PASIVOS: EN SUS ARTICULOS: No. 5: "SUJETOS PASIVOS DE LA LEY. Están sujetos a las disposiciones de esta Ley: 1. Los servidores públicos que perciba, custodien, administren, y dispongan de los recursos o bienes del Estado; 2; 3; 4; 5; 6; 7: Los concesionarios, permisionarios, licenciatarios y gestores de obras de infraestructura, servicios públicos y bienes del Estado, de las municipalidades o de las demás personas públicas estatales en cuanto a la respectiva concesión, permiso licencia o gestión. 8; 9; 10; 11; y 12;...."**

**ARTICULO No.45:" ATRIBUCIONES DE CONTROL. Para el cumplimiento de las funciones de control indicadas en las Secciones Segunda y Tercera del presente Capitulo, el Tribunal tendrá las atribuciones siguientes: 1;2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10 y 11: Las demás que determine la ley y los reglamentos que emita el Tribunal":**

**REGLAMENTO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SEGÚN "ACUERDO ADMINISTRATIVO No. 027/2003." APRUEBA: "ARTÍCULO PRIMERO a: EL MANUAL DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO."**

**"ARTICULO SEGUNDO: Definiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas definió control interno como el proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales." 2; 3;**

#### **4: CAPITULO IV: NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL:**

##### **4.1. Prácticas y medidas de control:**

*La administración debe diseñar adoptar las medidas y las practicas de control que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.*

**COMENTARIO:**

*Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.*

*Al identificar cuales mecanismos de control son los más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades; la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización durante el procesamiento; el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión, y la capacidad del personal para ponerlos en práctica. Por ello las consideraciones de control que se presentan en esta sección son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos; por ello, cada institución debe tener presente que, dependiendo de su giro normal pueden existir consideraciones adicionales que beneficien su sistema de control y el logro de sus objetivos.*

**4.2. Control Integrado:**

*Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer un control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y la misión de la municipalidad.*

**COMENTARIO:**

*Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la municipalidad, consecuentemente esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control previo, concurrente y posterior. Cada uno de estos tipos de control tiene beneficios y sus desventajas, por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos.*

*En todo caso, los procedimientos y las medidas de control previo, concúrrete y posterior aplicables a la municipalidad deben quedar establecidos en los MANUALES Y REGLAMETOS DE PROCEDIMIENTOS QUE EMITA LA ADMINISTRACION.COMO PARTE INHERENTE DE LA MUNICIPALIDAD. No obstante, debe tenerse presente que, por ser control interno un proceso dinámico, tanto el sistema como los controles deben ser revisados constantemente aún cuando estén formalmente establecidos, a fin de introducir las mejoras que procedan.*

#### 4.4. Responsabilidad delimitada:

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción municipal debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa con relación directa al Organigrama municipal.

##### COMENTARIO:

La definición de la estructura organizativa (organigrama) conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la municipalidad y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y por ende al individuo apropiado, dejando establecido cual es su alcance o responsabilidad de su injerencia, sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones, o acciones dentro de la municipalidad; y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño.

Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción en los Manuales de Puestos por escrito y en términos claros y específicos. Estos manuales de puestos, funciones, competencias y los demás deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente deberían utilizarse como medio de capacitación o como marco correspondiente para la municipalidad y servidores de nuevo ingreso y tengan un conocimiento específico y claro de sus respectivas obligaciones, funciones y desempeños.

#### 4.5 Instrucciones por escrito:

Las instrucciones que se imparten a todos y cada uno de los funcionarios de la municipalidad deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante notas o memorando a los funcionarios responsables a los funcionarios responsables de su ejecución directa.

##### COMENTARIO:

Es necesaria que las instrucciones sean emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de que se encuentren impresas disponible en medio electrónicos. Lo anterior conlleva la necesidad de que se utilice un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.

#### 4.6 Separación de Funciones Incompatibles.

Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno de la municipalidad; y los objetivos y la misión municipal. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades municipales, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

#### COMENTARIO:

Al asignar labores a cada puesto, es preciso asegurar que en ninguno de ellos se concentren funciones de carácter incompatible, entendidas estas como aquellas tareas cuya combinación en las competencias de una sola persona, eventualmente podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, u omisiones. De conformidad con lo expuesto entre otras funciones de autorización, ejecución, aprobación, y registro de transacciones así como la custodia de los recursos, deben separarse adecuadamente para reducir el riesgo de que se presente situaciones irregulares que menoscaben la seguridad de los debe procurarse que ninguna unidad tenga a su cargo la totalidad de una transacción; operación; y proceso, a efecto de evitar que se posea el control completo de los recursos y de las decisiones involucrados en su conclusión.

#### 4.7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones:

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgarla la aprobación correspondiente.

#### 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones:

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la municipalidad, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos que persigue alcanzar la municipalidad, las medidas tomadas para su

corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Además establece:

La Norma Técnica de Control Interno No. 124-1:

Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde justifique, y debe estar disponible antes de la emisión de cualquier desembolso, para su verificación; debiendo ser documentos que:

- Documentos que justifiquen e identican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contiene datos suficientes para su verificación. (Planes, Presupuestos y/o Procedimientos.
- Documentos sobre las operaciones y transacciones con hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento antes durante y después del desembolso. (Recibos, Facturas, Ordenes de Pago, Contratos y Procesos de Adquisición

4.10 Registros Oportunos:

Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediatamente y debidamente en donde corresponda.

4.11 Sistema Contable y Presupuestario:

Se establecerán sistemas Contables y Presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

EN CUMPLIMIENTO CON TODA LA NORMATIVA LEGAL ANTERIOR SE ESTABLECE EN LA MUNICIPALIDAD DE ROATAN, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA, PARA SU FIEL ACATAMIENTO: " EL MANUAL" SIGUIENTE CONTENTIVO DE LA REGLAMENTACION, QUE DEBERAN ENTRAR EN VIGENCIA A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE

## **DESCRIPCION DEL MANUAL**

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

Esta Sección del Manual ha sido diseñada con el fin de documentar las principales Políticas y Procedimientos Administrativos de la Municipalidad relacionados con el desarrollo de las actividades de los diferentes proyectos que administra, tomando en cuenta que estos deben ser de aplicación práctica y que a la vez ofrezcan la flexibilidad suficiente para desarrollar las labores administrativas y económicas de la Municipalidad de Roatán, Departamento de Islas de la Bahía

Su diseño incluye los controles administrativos y económicos requeridos por las leyes que le son aplicables, además de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, Ley y Reglamento de Municipalidades y demás leyes que por su jerarquía del estamento legal del país son aplicables.

Los objetivos específicos de este Manual son los siguientes:

1. Definir las políticas generales y los procedimientos operativos en las que se basarán las principales actividades de la Municipalidad de Roatán, Departamento de Islas de la Bahía.
2. Definir las características de la estructura general de control interno y operatividad considerando la realidad del municipio y la capacidad de la Municipalidad de Roatán.
3. Contar con procedimientos estandarizados que apoyen y normen la labor económica y administrativa.
4. Contar con documentación escrita, que tenga la homogeneidad y consistencia suficiente para permitir al personal adquirir fácilmente los conocimientos sobre las políticas y técnicas necesarias para realizar eficientemente su trabajo.

Este Manual constituye una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas vinculadas con la gestión administrativa y económica de la Municipalidad estableciendo las políticas que normarán las operaciones de cada actividad y definiendo tanto los elementos básicos de entradas y las salidas que se convierten en el elemento retroalimentado del sistema para dirigir o reorientar la función administrativa y económica hacia los objetivos que se espera alcanzar en cada actividad de la Municipalidad específica; lo anterior, no importando que el proceso de la información sea convencional o computarizado.

## **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

La estructura de control interno para toda entidad comprende tres elementos básicos identificados como el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control. Estos elementos reducen el desperdicio y previenen la inadecuada administración de los recursos; asimismo, protegen los activos de la Municipalidad asegurando la utilización correcta, específica y cuidadosa de los recursos captados, transferidos y donados; contribuyen a la eficacia y eficiencia de la gestión económica a través del mejoramiento de los procedimientos administrativo contables, que coadyuvan al logro de los objetivos planteados en los Planes Municipales.

### **EL AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control lo constituyen diversos factores que influyen en la efectividad de los sistemas de control, estableciendo las condiciones que el sistema debe operar, contribuyendo positiva o negativamente, a la confiabilidad de de los contribuyentes y Corporación Municipal.

Para el fortalecimiento del ambiente de control, debe tomarse en cuenta un enfoque basado en controles clave eficaces y eficientes.

El ambiente de control abarca: el enfoque hacia el control por parte del Alcalde Municipal y las distintas aéreas; la organización interna de cada una de las aéreas organizacionales y el marco para el control compuesto por la planificación, la supervisión y el seguimiento. El Alcalde Municipal y los mandos intermedios juegan un papel fundamental en el establecimiento de un ambiente apropiado, en el cual los sistemas de control puedan operar efectivamente. Con una dirección efectiva, un deseo genuino del nivel de Corporación y Alcalde Municipal de mantener sistemas efectivos y un estilo vertical con comunicación orientado hacia la planificación, la identificación y resolución oportuna de problemas potenciales, dan origen a un ambiente de control más efectivo.

La organización interna de cada una de las aéreas, debe establecer cómo se tomarán y comunicarán las principales decisiones, definiendo responsabilidades para la toma de las mismas y fijando límites de autoridad apoyándose en las políticas previamente establecidas para el efecto.

La habilidad de las aéreas para planificar, supervisar y controlar a la Municipalidad depende de controles verticales con comunicación efectivos y confiables, los cuales por su naturaleza, comunican objetivos y promueven actitudes de control,

midiendo los resultados reales y comparándolos con los objetivos fijados. Para un alcance efectivo, es necesario identificar el tipo de información y el nivel de detalle requerido que permita la toma de decisiones idónea y oportuna para el manejo de los factores críticos del éxito.

Es de hacer notar que al presente se deberá ir actualizando en relación directa con las necesidades y realidades que se presente en la Municipalidad de Roatán, Departamento de Islas de la Bahía Siendo la vigencia de su actualización a partir de la Aprobación de la Corporación Municipal e inserción en El Libro de Actas de la Municipalidad de Roatán.

## **REGLAMENTO DE PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.**

### **INTRODUCCION.**

El Manual de Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para la Municipalidad de Roatán, Departamento de Islas de la Bahía funciona como una organización que lleva a cabo el proceso de identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, definir y delegar las obligaciones y la autoridad, establecer las relaciones jerárquicas con el fin de hacer posible que las personas trabajen coordinadamente y en forma efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

A través del presente Manual se constituye comprender la estructura organizativa de la Municipalidad, en lo que se refiere a relaciones de autoridad, descripción de funciones ideales de las unidades y procesos de comunicación.

Para su elaboración, se realizó un cuestionario dirigido a conocer de forma directa el quehacer de cada empleado (a), a través de una entrevista. Esta incluirá funciones de cargo que existen y cuya creación debe valorarse en base a las necesidades y capacidades de la Municipalidad. Realizar una división de trabajo racional y estimulante para el personal, en el cual se garantice el desarrollo de procesos, evitando la duplicidad de funciones y estimulando la identificación del personal de su Municipalidad y con la visión de desarrollo que promueve su Alcaldía.

### **OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES.**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un Instrumento básico para la Administración Municipal.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Dotar a la Municipalidad de Roatán, Departamento de Islas de la Bahía una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura Organizativa y el Funcionamiento de cada una de las unidades o departamentos de acuerdo con sus respectivos objetivos
- Poseer una guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo.

**9. PRINCIPIO DE SEPARACION:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar Comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al Departamento cuya actividad deben evaluar.

**REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ORGANIZACIONES DEL  
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ROATAN, DEPARTAMENTO  
DE ISLAS DE LA BAHIA.**

**ALCALDE MUNICIPAL.**

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Despacho Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Alcalde Municipal.
3. NATURALEZA DEL PUESTO.....Administrativa,  
Técnica y Política.
4. DEPENDENCIA JERARQUICA.. Corporación Municipal

**OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Representante Legal y Administrador de los Recursos del Municipio. Artículo No: 43 de la Ley de Municipalidades.

**RELACIONES CORRESPONDIENTES.**

I N T E R N A	E X T E R N A
• Corporación Municipal	• Ciudadanía en general
• Vice- Alcalde (sa)	• Consejo de Desarrollo Municipal.
• Todos (as) los (as) empleados (as)	• Gobierno Central y sus Instituciones.
	• Organizaciones Comunales.
	• Agencias de Cooperación Internacional.
	• Organizaciones Gubernamentales. no
	• Comisión de Transparencia. de
	• Comisionado Municipal.

### **FUNCIONES.**

- Administración General y Representación Legal del Municipio y sus Recursos.
- Crear, reformar y derogar los Instrumentos Normativos Locales en sesiones de Corporación Municipal.
- Preside Asambleas, Sesiones, Reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.
- Elabora los Planes de Arbitrios, el Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- Ejercer el voto de calidad o doble en caso de ser necesario, en las sesiones de Corporación Municipal
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaria Municipal.
- Sancionar: Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.- Convirtiéndolas en Normas de Obligatorio Cumplimiento para los habitantes del Municipio.
- Responde solidariamente por los actos de la Corporación Municipal.
- Establece Procesos diversos para captación de recursos económicos, bienes y otros.
- Presenta reporte de proyectos en proceso.
- Instaure la creación y el mantenimiento de la infraestructura.
- Preside el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM).
- Elabora y establece todos los planes de Organización, Funcionamiento y Ejecución Administrativa y Financiera de la Municipalidad.
- Presenta Informes Trimestrales sobre su gestión, a la Corporación Municipal.

- Presenta Informes Semestrales al Gobierno Central por conducto de la Secretaria en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- Elabora, Implementa, Ejecuta y da Seguimiento a los Instrumentos Normativos de la Administración Municipal, tales como: Reglamento Interno, Especiales, de Personal, de Operaciones, y de Mantenimientos de Servicios Públicos, de Contabilidad, Presupuesto, Auditoria, Planes Operativos, Planes de Preservación y Control de Medio Ambiente entre otros.
- Efectiviza la recuperación de la Mora mediante requerimientos escritos, y por la vía judicial.
- Otorga poderes especiales a profesionales de Ciencias Jurídicas y Sociales para demandar y responder a nombre de la Municipalidad en Procesos Judiciales.
- Celebra y otorga contratos y concesiones públicas y privadas, previa aprobación y autorización de la Corporación Municipal, cuando la Ley de Municipalidades u otras Leyes así lo permitan.
- Hacer efectiva por vía Administrativa y Judicial, el cobro de Impuestos, Tasas, Servicios, Contribuciones, Multas y Recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitido por la Corporación Municipal.
- Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la Administración.
- Promueve la Integración de la Comunidad al Proceso de Desarrollo Municipal.
- Presentar Informe Anual al Tribunal Superior de Cuentas.

## REGIDOR MUNICIPAL.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Despacho Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Regidor Municipal.
3. NATURALEZA DEL PUESTO..... Política.
4. DEPENDENCIA JERARQUICA..... Corporación Municipal.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Toma y Aprobación de decisiones como miembro de la Corporación Municipal en beneficio de la Comunidad y de la Municipalidad de Roatán.

### RELACIONES CORRESPONDIENTES.

I N T E R N A	E X T E R N A
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde (sa)</li> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Vice- Alcalde (sa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Consejo de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Gobierno Central y sus Instituciones.</li> <li>• Organizaciones Comunales.</li> <li>• Agencias de Cooperación Internacional.</li> <li>• Organizaciones Gubernamentales. no</li> <li>• Comisión de Transparencia. de</li> <li>• Comisionado Municipal.</li> </ul>

## FUNCIONES.

- Asistir puntualmente a las sesiones de Corporación Municipal y cumplir sus funciones con diligencia.
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas en las áreas necesarias para el buen desarrollo de los Planes de la Municipalidad.
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
- Responder solidariamente por los Actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- Las demás que la Ley señale y que sean necesarias.
  - Presentar Informe Anual al Tribunal Superior de Cuentas.

Apegados a los Artículos No. 29 de la Ley de Municipalidades.

## REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO

<b>M I N I M O S</b>	<b>D E S E A B L E S</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Trabajar en Equipo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez reconocida</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión de futuro.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser electo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

## VICE ALCALDE.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Despacho Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Vice Alcalde.
3. NATURALEZA DEL PUESTO..... Administrativa,  
Técnica.
4. DEPENDENCIA JERARQUICA..... Corporación  
Municipal.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Colaboración, Apoyo y Sustitución en caso de ausencia de manera directa a la Alcaldía Municipal, en beneficio de la Comunidad y de la Municipalidad de Roatán.

### RELACIONES CORRESPONDIENTES.

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde (sa)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía en general</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Empleados de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo de Desarrollo Municipal.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Central y sus Instituciones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones Comunales.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agencias de Cooperación Internacional.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones Gubernamentales. no</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión de Transparencia. de</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisionado Municipal.</li></ul>

## FUNCIONES.

- Asistir puntualmente a las sesiones de Corporación Municipal y cumplir sus funciones con diligencia.
- Emitir su voto, en ausencia, en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.
- Representar al Alcalde en su ausencia.
- Supervisión de la ejecución física de los Proyectos de Vivienda y otros proyectos designados.
- Administración, Control y Supervisión del personal de la Municipalidad.
- Las demás que la Ley señale y que sean necesarias.

## REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO.

<b>M I N I M O S</b>	<b>D E S E A B L E S</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Trabajar en Equipo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honradez reconocida</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber leer y escribir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión de futuro.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser electo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>

## ADMINISTRACION (A).

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Administradora.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Administración (a)
2. NATURALEZA DEL PUESTO..... Administrativa/  
Financiera.
3. DEPENDENCIA JERARQUICA..... Alcalde, Corporación  
Municipal.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar funciones ejecución de pagos, convenios, acuerdos y procesos correspondientes apegados a Ley con los proveedores y prestadores de servicios a la Municipalidad, ejercer Control de los Fondos Municipales en relación directa con las Erogaciones que se efectúen, haciendo cumplir los requerimientos del Presupuesto y de las Disposiciones Legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

### RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones Comunales</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde (sa)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones no Gubernamentales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores y Prestadores de Servicios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agencias de Cooperación Internacional.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión de Transparencia.</li></ul>

### **FUNCIONES.**

- Lleva su control diario de Ingresos y Egresos.
- Registra sus libros autorizados al efecto.
- Efectúa los pagos contemplados en el Presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos financieros y legales correspondientes.
- Autoriza Órdenes de Compra y de Pago a Proveedores, autorizados por el Alcalde.
- Rinde Informes mensuales al Alcalde y Corporación, sobre Egresos y Ejecuciones Presupuestaria.
- Supervisa las áreas propias de su Cargo.
- Otras que se le asignen.

### **REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO.**

<b>M I N I M O S</b>	<b>D E S E A B L E S</b>
• Profesional Administrativo	• Experiencia de dos años en Trabajos Similares.
• Ser mayor de 18 años de edad.	• Honorabilidad y honradez reconocida.
• Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.	• Manejo de Programas de Computación preferiblemente Excel.
• Presentar Garantía Calificada	• Buenas Relaciones Humanas.

## TESORERO (A).

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Tesorería.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Tesorero (a)
4. NATURALEZA DEL PUESTO..... Administrativa/  
Financiera.
5. DEPENDENCIA JERARQUICA..... Alcalde, Corporación  
Municipal.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar funciones de Recaudación de los Tributos y de otros Ingresos por la Municipalidad, ejercer Control y Registro de los Fondos Municipales que se recauden y de las Erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del Presupuesto y de las Disposiciones Legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

### RELACIONES DE TRABAJO.

I N T E R N A	E X T E R N A
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Comunes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde (sa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones no Gubernamentales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Civil Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación Internacional.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisionado Municipal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Transparencia.</li> </ul>

## **FUNCIONES.**

- Efectúa depósitos diarios de lo recaudado.
- Registra sus libros autorizados al efecto.
- Elabora un Resumen de Ingresos por concepto de Pagos de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Multas Recargos e Intereses y los concilia con contabilidad.
- Efectúa Cheques y Pagos con firma mancomunadas con el Alcalde Municipal.
- Rinde Informes mensuales al Alcalde y Corporación, sobre Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las Irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- Supervisa las áreas propias de su Cargo.
- Otras que se le asignen.

Apegado a los Artículos No. 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

## **REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO.**

<b>M I N I M O S</b>	<b>D E S E A B L E S</b>
• Profesional de la Contabilidad.	• Experiencia de dos años en Trabajos Similares.
• Ser mayor de 18 años de edad.	• Honorabilidad y honradez reconocida.
• Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.	• Manejo de Programas de Computación preferiblemente Excel.
• Presentar Garantía Calificada	• Buenas Relaciones Humanas.

## SECRETARIA MUNICIPAL.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Secretaria Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Secretaria Municipal.
3. NATURALEZA DEL PUESTO.....Administrativa,  
Política.
4. DEPENDENCIA JERARQUICA.. Alcalde, Corporación  
Municipal.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Formalizar todos los Actos Administrativos de la Corporación Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones Comunales</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde (sa)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones Gubernamentales. no</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Civil Municipal.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agencias de Cooperación Internacional.</li></ul>

### FUNCIONES.

- Asiste a las Sesiones de la Corporación Municipal, levantando el Acta respectiva.
- Certifica puntos de Actas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Convoca a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la Agenda a tratar.
- Lleva el control y custodia del Libro de Actas y Acuerdos.
- Certifica con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.

## AUDITOR MUNICIPAL.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Auditor Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Auditor Municipal.
3. NATURALEZA DEL PUESTO.....Administrativa,  
Técnica.
4. DEPENDENCIA JERARQUICA.. Alcalde, Corporación  
Municipal.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Efectuar supervisiones, verificaciones, revisiones y monitoreo a todos los Procesos y Sistemas Financieros, Contables y Administrativos que se llevan a cabo en la Municipalidad.

### RELACIONES DE TRABAJO.

I N T E R N A	E X T E R N A
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Comunes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde (sa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones no Gubernamentales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Civil Municipal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación Internacional.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisionado Municipal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Transparencia.</li> </ul>

## FUNCIONES.

- Examina, evalúa la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- Revisa y evalúa la eficiencia y economía con que se utilizan los recursos.
- Verifica la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información.
- Efectúa control posterior de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometen los recursos de la municipalidad.
- Formula conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- Efectúa la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.
- Efectúa revisión a posteriori de los Egresos e Ingresos de la Municipalidad
- Recomienda en primera instancia al Alcalde Municipal la subsanación de cualquier tipo de Deficiencia que detecte en cualquiera de los procesos señalados.
- Informa a la Corporación Municipal mensualmente de cualquier tipo de Irregularidades u otras detectadas.
- Una vez notificada por el Auditor Municipal a la Corporación Municipal la Irregularidad, y que sobre la misma no se haya efectuado ninguna acción, deberá informar al Tribunal Superior de Cuentas.
- Efectúa Arqueos Sorpresivos al Fondo de Caja Chica, a los efectivos o cuentas manejadas por la Tesorera.
- Efectúa verificaciones a los Procesos Contables, y a los Inventarios.
- Participa de manera directa en todo tipo de adquisiciones que realiza la Municipalidad.
- Revisa y controla todo tipo de adjudicación de Bienes Inmuebles: Dominios Plenos, Concesiones y Posesión.
- Capacitar en áreas de su competencia y conocimiento.

Apegado a los Artículos No. 74 Reglamento de la Ley Orgánica del TSC, 52, 54 y 55 de la Ley de Municipalidades y 44 de su Reglamento.

### REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO.

M I N I M O S	D E S E A B L E S
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años de edad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y Políticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apego a la Ley.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer titulo de Licenciado en Contaduría Publica o/y Perito Mercantil y Contador Publico con experiencia en Auditoria y estar debidamente colegiado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de la Ley de Municipalidades y otras Leyes correspondientes.</li> </ul>	

## JEFE DE OBRAS PUBLICAS.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Obras Publicas Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Jefatura de Obras Publicas
3. NATURALEZA DEL PUESTO..... Ejecución de Obras Técnica.
4. DEPENDENCIA JERARQUICA.. Alcalde y Visé Alcalde.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar la ejecución del ordenamiento territorial del municipio, efectuar obras físicas que sean de beneficio para la comunidad, vigilara el Medio Ambiente y su desarrollo en los conceptos específicos de Salubridad, Agua Potable, Urbanismo y asistencia de primeros auxilios de la asistencia del Cuerpo de Bomberos Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO.

I N T E R N A	E X T E R N A
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde (sa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación Nacional e Internacional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visé Alcalde (sa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Serna del Gobierno Central</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales del Estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Catastro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones no Gubernamentales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcaldes Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones solicitantes de información de servicios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisionado Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Nacional Preventiva.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juzgados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AFE-COHDEFOR.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERNA</li> </ul>

### **FUNCIONES.**

- Ejecución de Proyectos de Obras Municipales.
- Verificar los estándares de mejoramiento urbanístico, medio ambiente, salubridad y agua del municipio.
- Elaborar Presupuestos, cotizaciones y efectuar registros de las obras a realizarse en el Municipio.
- Elabora un Informes detallado de ejecución de obras municipales.
- Establecer Bitácoras de Trabajo en la ejecución de cualquier obra municipal que lo amerite, cuando su costo sea mayor de L.10, 000.00.
- Efectuar solicitud de materiales correspondientes a Administración, atreves de informes de ejecución, Bitácoras con las justificaciones pertinentes para la adquisición de los mismos.
- Preparar Bases de Licitación para los Procesos en caso de existir.
- Elaborar las ORDENES DE INICIO, de las obras Municipales.
- Elaborar ACTAS DE RECEPCION DE OBRAS Y MATERIALES.
- Elaborar RECOMENDACIONES Y COMENTARIOS oportunos para salvaguardar el PATRIMONIO MUNICIPAL en todas las inversiones que se efectúen.
- Apegarse de manera irrestricta en cumplimiento de la ley en el marco de lo contentivo a la Ley de CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.
- Recomienda y asiste al señor Alcalde en la toma de decisiones en las áreas de Obras Públicas, Urbanismo, Salubridad, Agua Potable y Bomberos.
- Supervisa las áreas propias de su Cargo

## UNIDAD MUNICIPAL DE AMBIENTE

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....  
Departamento de Unidad Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....  
Director Unidad Municipal
3. NATURALEZA DEL PUESTO.....  
Ambiental, Administrativa y Social.
4. DEPENDENCIA JERARQUICA.....  
Alcalde.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Velar por la seguridad de la comunidad en el control de los recursos renovables y no renovables protección del medio ambiente todo y de los bienes inmuebles municipales (Tierras).

### RELACIONES DE TRABAJO.

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones sociales, comunales y ambientales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde (sa)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos de la Comunidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visé Alcalde (sa).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones solicitantes de información de servicios.</li></ul>

### **FUNCIONES.**

- Emite Ordenanzas y Disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal en relación directa con el Medio Ambiente.
- Control de Contaminación (Basura, Derrames de Agua).
- Supervisa las áreas propias de su Cargo.
- Supervisa aéreas de mitigación y protegidas, parques, y otros de existir.
- Emite opinión sobre cualquier solicitud del medio ambiente del Municipio.
- Otras que se le asignen.

Apegado a los Artículos No. 63 y 64 de la Ley de Municipalidades.

### **REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO.**

<b>M I N I M O S</b>	<b>D E S E A B L E S</b>
• Educación Secundaria completo.	• Destreza en el uso y manejo de Equipo de Computo.
• Ser mayor de 18 años de edad.	• Honorabilidad y honradez reconocida.
• Conocimiento básico en el Marco Legal del país.	• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
• Poseer experiencia en cargos similares, de 2 años como mínimo.	• Buenas Relaciones Humanas.
• Conocimiento del Plan de Arbitrios y Leyes y Reglamentos Municipales.	• Disponibilidad para el trabajo.
• Conocimiento de operaciones matemáticas.	

## ENCARGADO DE URBANISMO.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Urbanismo Municipal.  
 2. NOMBRE DEL PUESTO.....Encargado de Urbanismo Municipal  
 5. NATURALEZA DEL PUESTO..... Ejecución de Obras  
 Técnica.  
 6. DEPENDENCIA JERARQUICA.. Jefe de Obras Publicas Municipal y  
 Administración.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar la ejecución del ordenamiento territorial del municipio, efectuar obras privadas físicas que sean de beneficio para la comunidad,

### RELACIONES DE TRABAJO.

I N T E R N A	E X T E R N A
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Obras Publicas (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación Nacional e Internacional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> </ul>	no Instituciones Gubernamentales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li> </ul>	del • Instituciones Gubernamentales del Estado.
	• Ciudadanía.

## FUNCIONES.

- Informar sobre los requisitos indispensables para la construcción privada en el Municipio.
- Manejo de expedientes de los ejecutantes privados de obras.
- Efectúa supervisiones de proyectos en inicio, procesos y finalización de obras.
- Maneja los expedientes de constructores afiliados, responsables de hacer nuevos registros y renovaciones.
- Responsable de solicitudes de Rótulos, Publicidad y Mantas que se instalan en el Municipio.
- Responsable de notificarle a los contribuyentes cuando su permiso ha sido aprobado y facilitarles copia del permiso y archivar en expediente el recibo de copia de cancelado.
- Responsable del manejo de la mora y ejecutar cobros en retrasos por este rubro.
- Brindar información estadística del rubro.
- Elaborar diseño fotográfico, Informe de Campo, del predio en donde se construirá el bien inmueble.
- Recomienda y asiste al señor Jefe de Obras Publicas en la toma de decisiones en las áreas de Urbanismo.
- Supervisa las áreas propias de su Cargo
  - Otras que se le asignen.

## ENCARGADO DE SALUBRIDAD.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Salubridad Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Encargado de Salubridad Municipal
7. NATURALEZA DEL PUESTO..... Ejecución de Aseo y Ornato  
Técnica.
8. DEPENDENCIA JERARQUICA.. Jefe de Obras Publicas Municipal y  
Administración.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar la ejecución de limpieza, ornato y desinfección del municipio, que sean de beneficio para la comunidad,

### RELACIONES DE TRABAJO.

I N T E R N A	E X T E R N A
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Obras Publicas (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación Nacional e Internacional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> </ul>	Instituciones no Gubernamentales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales del Estado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>



### ENCARGADO DE SALUBRIDAD.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Salubridad Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Encargado de Salubridad Municipal
7. NATURALEZA DEL PUESTO..... Ejecución de Aseo y Ornato  
Técnica.
8. DEPENDENCIA JERARQUICA.. Jefe de Obras Publicas Municipal y  
Administración.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar la ejecución de limpieza, ornato y desinfección del municipio, que sean de beneficio para la comunidad,

### RELACIONES DE TRABAJO.

I N T E R N A	E X T E R N A
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Obras Publicas (a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación Nacional e Internacional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> </ul>	Instituciones Gubernamentales <span style="float: right;">no</span>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales del Estado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>

## **FUNCIONES.**

- Informar sobre los requisitos indispensables para el mantenimiento, ornato y desinfección del municipio a los contribuyentes.
- Elaboración de limpieza de terrenos, parques, calles, predios, cementerios, playas y otros en chapeo y aseo.
- Efectúa supervisiones diarias de limpieza.
- Operatividad en Equipo del Relleno Sanitario.
- Responsable de llevar a cabo tareas de desinfección o fumigación en el Municipio.
- Responsable de notificarle a los visitantes (Flotas de transportes de pasajeros) acerca de los manejos establecidos y adecuados de los desechos sólidos (Basura toda) dentro del Municipio.
- Responsable del manejo de la recolección e incineración de basura del municipio.
- Brindar información estadística del rubro.
- Recomienda y asiste al señor Jefe de Obras Publicas en la toma de decisiones en las áreas de Salubridad.
- Supervisa las áreas propias de su Cargo
  - Otras que se le asignen.

## ENCARGADO DE AGUA POTABLE.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Água Potable Municipal.  
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Encargado del Agua Potable  
9. NATURALEZA DEL PUESTO..... Suministro de Agua Potable  
Técnica.  
10.DEPENDENCIA JERARQUICA.. Jefe de Obras Publicas Municipal y  
Administración.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar el suministro correspondiente de manera ordenada del AGUA POTABLE en beneficio para la comunidad,

### RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe del Departamento de Obras Publicas (a)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agencias de Cooperación Nacional e Internacional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración.</li></ul>	Instituciones no Gubernamentales
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Gubernamentales del Estado.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanía.</li></ul>

## **FUNCIONES.**

- Informar sobre los requisitos indispensables para el suministro de Agua Potable a los habitantes del Municipio.
- Manejo e Inspección de Válvulas y Bombas de Agua en el Municipio.
- Efectúa supervisiones de proyectos en inicio, procesos y finalización de instalación de agua potable a los habitantes del Municipio.
- Manejo de entrega de recibos y avisos de cobro de agua.
- Responsable de reparación de tuberías, llaves bombas y otros del rubro que se instalan en el Municipio.
- Responsable de la vigilancia de las fuentes de agua del Municipio.
- Responsable de distribución y suministro de agua potable en el municipio
- Brindar información estadística del rubro.
- Elaborar diseño fotográfico, Informe de Campo, de la instalación de agua potable para los contribuyentes.
- Recomienda y asiste al señor Jefe de Obras Publicas en la toma de decisiones en las áreas de Agua Potable.
- Supervisa las áreas propias de su Cargo
- Otras que se le asignen.

## CONTADOR (A) MUNICIPAL.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Contador Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Contador Municipal
3. NATURALEZA DEL PUESTO..... Financiera/Contable  
Técnica.
4. DEPENDENCIA JERARQUICA.. Administración de la  
Municipalidad.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar funciones de Registros, Conciliaciones, Balances, Inventarios, Informes y Presupuestos de los Tributos y de todos Ingresos y Egresos de la Municipalidad; Ejercer Control y Registro de los Procesos, Procedimientos, Reglamentos y Acciones del manejo del Patrimonio y Pasivo Municipal, haciendo cumplir los requerimientos del Presupuesto y de las Disposiciones Legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas y otra leyes correspondientes.

### RELACIONES DE TRABAJO.

I N T E R N A	E X T E R N A
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde (sa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Bancarias Nacionales e Internacionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visé Alcalde (sa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación Nacional e Internacional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales del Estado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales no</li> </ul>

## FUNCIONES.

- Llevar un registro diario de Ingresos y Egresos.
- Verificar los depósitos diarios efectuados de lo recaudado con las Instituciones Bancarias, mediante el cruce de información.
- Efectuar en los libros correspondientes autorizados todas las transacciones, registros, actualizaciones de cada uno de los Ingresos y Egresos que se presenten en la Municipalidad al efecto necesario de su contabilización.
- Elabora un Resumen de Ingresos por concepto de Pagos de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Multas Recargos e Intereses y los concilia con tesorería semanalmente.
- Elabora un Resumen de Ingresos por concepto de Ingresos de Capital y concilia con bancos mensualmente.
- Efectuar conciliaciones bancarias mensualmente con cada una de las Instituciones Bancarias en donde se manejan cuentas Municipales
- Elabora un Resumen de Egresos por concepto de Cancelación de Pagos según clasificación de cuentas por Catalogo de Cuentas el que debe ser conciliado semanalmente con tesorería.
- Elabora, concilia y registra todos los movimientos correspondientes contemplados en el Presupuesto, elabora las Ordenes de Pago correspondientes y solicitadas por el Alcalde Municipal.
- Revisa y registra Cheques y Pagos.
- Rinde Informes conciliados con tesorería mensualmente al Alcalde sobre Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo de las Irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal, al Alcalde Municipal.

- Elabora, revisa y controla todos los Inventarios de la Municipalidad, por lo menos cada dos meses.
- Registra todos los procedimientos de control y los supervisa y verifica en cualquier tiempo, combustible, vehículos, proyectos y cualquier otro necesario.
- Concilia y revisa registro del Área de Tributación.
- Registra y revisa la Mora y supervisa la ejecución de recuperación de la Mora.
- Elabora y ejecuta pago de Planillas de funcionarios y empleados municipales.
- Recomienda y asiste al señor Administración en la toma de decisiones en las áreas financieras y contabilidad
- Elabora ORDENES DE PAGO, autorizadas por la Alcaldía y Administración.
- Supervisa las áreas propias de su Cargo.
- Otras que se le asignen.

Apegado a los Artículos No. 63 y 64 de la Ley de Municipalidades.

### **REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO.**



## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.**

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Catastro Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Catastro Municipal
3. NATURALEZA DEL PUESTO...Técnica/Administrativa
4. DEPENDENCIA JERARQUICA...Alcalde y  
Corporación Municipal.

### **OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avaluados de los mismos, para emitir los cobros de Impuestos y Tasas por servicios municipales.

### **RELACIONES DE TRABAJO.**

<b>I N T E R N A</b>	<b>E X T E R N A</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde (sa)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visé Alcalde (sa).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones solicitantes de información de servicios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tributación.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario Municipal.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento Municipal de Justicia.</li></ul>	

### **FUNCIONES.**

- Organizar y actualizar el Registro Catastral de Contribuyentes del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- Elaborar el Plan de Trabajo y presentar Informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar mediciones de Propiedades Urbanas y Rurales.
- Elaborar y concertar el Plan de Cobertura Catastral.
- Revisar y actualizar los formularios catastrales.

- Elaborar el Plan de Reevaluación.
- Elaborar y actualizar las Tablas de valores Catastrales.
- Revisar y aprobar los avalúos de Propiedades.
- Concertar valores catastrales con la Comunidad.
- Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y del inventario de los Bienes Inmuebles y su actualización.
- Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de Bienes Inmuebles para facturación y cobro.
- Efectuar mediciones, registros y controles de los Bienes Inmuebles otorgados por la Corporación Municipal en condición de Posesión, Dominio Pleno y Concesión.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.
- Elaborar y actualizar los Formularios Catastrales.
- Mantener actualizado los archivos Catastrales (tarjetas) para suministrar información.
- Recomienda y asiste al señor Alcalde en la toma de decisiones en las áreas de Catastro Municipal.
- Supervisa las áreas propias de su Cargo.
- Otras que se le asignen.

- Definir y Aplicar Políticas Fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
- Custodiar la documentación que respalda todas las actividades de Control Tributario (Tarjetas).
- Preparar Estadísticas Tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la Gestión Tributaria.
- Presentar un Informe periódico detallado de la situación de los contribuyentes por Tipo de Impuesto Ubicación Geográfica para la toma de decisiones.
- Proveer al Contribuyente de los Formularios necesarios para cumplir con el Proceso de Declaración de Impuestos de Servicios Municipales.
- Llevar Registro Pecuario extensión y cancelación de Cartas de Ventas emitir la Autorización de Sacrificio o Destace de Ganado Mayor o Menor.
- Llevar adecuadamente el Registro en Tarjetas del Control Tributario.
- Llevar la Cuenta Corriente de cada Contribuyente y determinar Mensualmente la Mora.
- Informar a Contabilidad sobre las Tasas, Impuestos y Servicios Facturados, Pagos y Cobros.
- Administrar las Acciones pertinentes sobre la Operación de Pagos de los Contribuyentes.
- Archivar las Facturas en Boucher diarios y en orden cronológico
- Coordinar y Archivar en Orden Alfabético las Tarjetas de los Contribuyentes.

## ENCARGADO JUSTICIA MUNICIPAL.

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....  
Departamento Municipal de Justicia.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....  
Encargado Municipal de Justicia
5. NATURALEZA DEL PUESTO.....  
Administrativa y Social.
6. DEPENDENCIA JERARQUICA.....  
Asesoría Legal.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales, otras leyes relativas a ese campo.

### RELACIONES DE TRABAJO.

<b>I N T E R N A</b>	<b>E X T E R N A</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesor Legal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones sociales, comunales y ambientales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vecinos de la Comunidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcaldes Auxiliares</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones solicitantes de información de servicios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Policía Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Policía Nacional Preventiva.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Catastro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juzgados.</li></ul>

### FUNCIONES.

- Dirige la Policía Municipal

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.
- Conoce de oficio, por instancia administrativa o petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Registra contratos de arrendamiento, toma denuncias en el área de la Ley de Inquilinato. Decreto Legislativo No. 866 en su Artículo No. 8
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía, Convivencia Social y regulado en lo correspondiente a AFE-COHDEFOR.
- Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de Policía Municipal por abuso de Autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Extiende Cartas de Venta, Permisos de Sepultura, Operación de Negocios, Venta de Buhonería, Elabora Guías de Ganado en Pie, Lotes de Cementerio, Constancias de Conducta, Mantiene un Control de Plagas, Autoriza Aprovechamiento de Suelos (Previa Inspección), Inspecciones de Campo Realiza la Autorización de Permisos de AFE- COHDEFOR. Previo su pago correspondiente en Administración Tributaria.
- Emite Ordenanzas y Disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.

Apegado a los Artículos No. 63 y 64 de la Ley de Municipalidades.

## **RESGUARDADOR DE EQUIPO, MATERIALES Y PAPELERIA.**

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Res guardador Ma-  
teriales Municipales.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Bodeguero.
3. NATURALEZA DEL PUESTO.....Operativa.
4. DEPENDENCIA JERARQUICA..... Alcalde  
Municipal.

### **OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Protección y control de todos los bienes muebles de la Alcaldía Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO.**

I N T E R N A	E X T E R N A
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos (as) los (as) empleados (as)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con los (as) visitantes de la Biblioteca Municipalidad.</li></ul>

### **FUNCIONES.**

- Efectuar inventarios y verificaciones de todos los bienes, materiales y útiles que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Realizar registros de todos los bienes, materiales y útiles que se encuentran bajo su responsabilidad, mediante un Kardex.
- Elaborar un inventario de todos los materiales, equipos y herramientas utilizadas para la construcción de los diferentes proyectos de Infraestructura u otros.
- Llevar un registro de todos los proyectos, terminados, en proceso y en proyección.
- Llevar un registro de salidas y entradas de los vehículos de la Municipalidad.
- Llevar el control correspondiente de mantenimiento, reparación y matrícula de los vehículos de la municipalidad.
- Elaborar un Informe Mensual de todo lo acontecido en las misiones realizadas en los vehículos de la Municipalidad para establecer el consumo de combustible.
- Efectuar las reparaciones o cuidados inmediatos a los bienes municipales cuando se pueda realizar.
- Elaborar recomendaciones pertinentes en cuanto al cuidado aseo y mantenimiento de los bienes municipales.
- Recibir y entregar todo tipo de bienes mediante la documentación correspondiente establecida.
- Realizar todo tipo de acción correspondiente que le de seguridad y salvaguarda a todos los bienes municipales.
- Otras que se le asignen.

Apegado a los Artículos No. 63 y 64 de la Ley de Municipalidad.

**6. PAGADURIA TRASLADARA TODA LA DOCUMENTACION SOPORTE O EXPEDIENTE TRALSADAD A CONTABILIDAD PARA SU TENENCIA.**

El Procedimiento aquí descrito debe tener un **tiempo mínimo de emisión de 48 horas hábiles**, antes de ser entregado a su beneficiario. Por lo que se deberá ser expedita su gestión en todos los departamentos, para efectuar el Procedimiento de Emisión en el tiempo correspondiente, cumpliendo con lo Calendarizado responsablemente.

Se solicita muy respetuosamente apegarse a lo establecido.

**DADO EN EL MUNICIPIO DE ROATAN, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE.**