



# Municipalidad de Campamento Olancho



## *Manual de Organización y Funciones de Puestos*



**Año 2020**

MUNICIPALIDAD DE CAMPAMENTO



# Alcaldía Municipal Campamento, Olancho

Bd. Santa Ana, Campamento, Olancho  
Teléfonos: 2789-0935, 2789-0148  
E-mail: municipalidadcampamento@yahoo.com



## CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

El Suscrito Secretario de este Término Municipal **CERTIFICA** que en el tomo 61, folios 12 al 27; de los Libros de Actas de Acuerdos Municipales que lleva esta **SECRETARÍA** durante el año 2020, aparece el **ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 628** que literalmente dice: "Reunidos en la Alcaldía Municipal de Campamento, Olancho; los miembros de La Honorable Corporación Municipal el día lunes 13 de enero de 2020; para celebrar su Sesión Ordinaria, la cual fue presidida por el Alcalde Municipal señor Carlos Eduardo Cano Martínez; con la asistencia de la Vice-Alcaldesa Municipal señora Zandra Elizabeth Andino Martínez y de los señores Regidores Municipales en el orden descrito: Regidor I: Alan Hernán Romero Varela; Regidora II: Luz Asteria Girón Amador; Regidor III: José Luis Tejeda Soto; Regidor IV: Santos Bienvenido Saucedo Martínez; Regidora VI: Suyapa Elizabeth Zelaya; Regidor VII: Julio Erasmo Macías Rodríguez y Regidora VIII: Amanda Carola Banegas Gallegos; faltando con excusa el Regidor V: Mario Moisés Villatoro Bonilla y todo ante el infrascrito Secretario del Despacho Municipal que autoriza y da fe, se procedió de acuerdo a la siguiente agenda: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 .....

### 9.- APROBACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS

#### a) EL SEÑOR ALCALDE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PUESTOS.

Después de discutir y analizar; La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos de los miembros presentes **ACUERDA** dar por aprobado El Manual de Organización y Funciones de Puestos de la municipalidad de Campamento departamento de Olancho.

### 14.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES

La Honorable Corporación Municipal de Campamento, en uso de las facultades que las leyes de nuestro país le confiere, **ACORDÓ**:

6.- Dar por aprobado El Manual de Organización y Funciones de Puestos de la municipalidad de Campamento, Olancho.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL  
Campamento, Olancho, enero 24, 2020

Lic. EDWIN FERMÍN MURILLO AMADOR  
SECRETARIO MUNICIPAL



# INDICE

- 1. RESUMEN EJECUTIVO..... 4-13
- 2. RESEÑA HISTORICA.....14-15
- 3. ORGANIGRAMA..... 16
- 4. EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.....17
- 5. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS.....18
- 6. DESCRIPCION CORPORACION MUNICIPAL.....19-21
- 7. DESCRIPCION DE PUESTO DEL ALCALDE MUNICIPAL..... 22-23
- 8. DESCRIPCION DE PUESTO DEL VICE-ALCALDE MUNICIPAL.....24
- 9. DESCRIPCION DE PUESTO DEL REGIDOR MUNICIPAL.....25
- 10. DESCRIPCION DE PUESTOSDE ALCALDE AUXILIAR.....26-27
- 11. DESCRIPCION DE PUESTO DE AUDITOR INTERNO.....28-30
- 12. DESCRIPCION DE PUESTO DE ASISTENTE DE AUDITORIA.....31
- 13. DESCRIPCION DE PUESTO DE OFICIAL DE INFORMACION.....32
- 14. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS.....33
- 15. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.....34-35
- 16. DESCRIPCION DE PUESTO DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL.....36-37
- 17. DESCRIPCION DE SECRETARIO DE JUSTICIA MUNICIPAL.....38
- 18. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....39
- 19. DESCRIPCION DE PUESTO DE ASISTENTE DE PRESUPUESTO.....40
- 20. DESCRIPCION DE PUESTO DE CONTADOR MUNICIPAL.....41
- 21. DESCRIPCION DE TESORERO MUNICIPAL.....42-43
- 22. DESCRIPCION DE PUESTO DE CAJERA MUNICIPAL.....44
- 23. DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL.....45-46
- 24. DESCRIPCION DE PUESTO DE PERITO VALUADOR MUNICIPAL.....47
- 25. DESCRIPCIO DE PUESTO DE JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO.....48-49
- 26. DESCRIPCION DE PUESTO DE AUDITOR FISCAL.....50-51
- 27. DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE SERVICIO PÚBLICO.....52
- 28. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADA DE COMERCIALIZACION.....53



29. DESCRIPCION DE PUESTO DE FONTANERO.....54

30. DESCRIPCION DE PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO.....55

31. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO.....56

32. DESCRIPCION DE PUESTO DEL JEFE DE LA UMA.....57

33. DESCRIPCION DE PUESTO DE TECNICO AMBIENTAL DE LA UMA.....58

34. DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO.....59

35. DESCRIPCION DE PUESTO DE SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO.....60

36. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER.....61

37. DESRPCION DE PUESTO DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS. (PERSONAL).....62-64

38. DESCRIPCION DE PUESTO DE ADMINISTRADOR GENERAL.....65

39. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.....66-67

40. DESCRIPCION DE PUESTO DE RECEPCIONISTA.....68-69

41. DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE MOTORISTA MUNICIPAL.....70

42. DESCRPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE VIGILANTE MUNICIPAL.....71

43. DESCRPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE PARQUE MUNICIPAL.....72

44. DESCRIPCION DE PUESTO ENCARGADO COMEDOR INFANTIL.....73

45. DESCRIPCION DE PUESTO DE ASEADORA MUNICIPAL.....74

46. DESCRIPCION DE PUESTO DE CONSERJE MUNICIPAL.....75

47. DESCRIPCION DE PUESTO DE VIGILANTE MUNICIPAL.....76

48. DESCRIPCION DE CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (C.D.M.).....77-78

49. DESCRIPCION DE COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL.....79

50. DESCRIPCION DE COMISIONADO MUNICIPAL.....80-81

51. DESCRIPCION DE COMISIONES DE TRANSPARENCIA.....82-83.

52. DESCRIPCION DE MESA DE PARTICIPACION CIUDADANA.....84

53. DESCRIPCION DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.....85

54. DESCRIPCION DE COMISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....86

55. DESCRIPCION DE ASESORIA LEGAL.....87

56. DESCRIPCION DE PUESTO DEL DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL.....88-89

57. DESCRIPCION PUESTO DE POLICIA MUNICIPAL..... 90

## RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente Manual de Organización y Funciones de Puestos, se desarrollo como parte de la responsabilidad de la **Alcaldía Municipal de Campamento, Olancho**, que tiene como objetivo ser un instrumento de ayuda para la organización y ordenamiento de los puestos existentes y con esto mejorar el desempeño de las labores en la municipalidad.

El documento contiene información sobre la organización actual del municipio, es decir como esta constituida actualmente, e indica los niveles de mando y organización que se presenta para el futuro funcionamiento del municipio.

La **Municipalidad de Campamento**, en la actualidad esta integrada por el nivel superior que le conforman la Corporación Municipal, Alcalde Municipal Vice-Alcaldesa y Regidores, el Nivel de Apoyo integrado por Auditor(a) Interno, Secretaria(o) Municipal, Tesorera(o) Municipal, Juez de Justicia Municipal, Alcaldes Auxiliares, y el nivel operativo integrado por las unidades administrativas siguientes: Jefatura de Recursos Humanos, Unidad Técnica Municipal (**UTM**), Unidad de Medio Ambiente (**UMA**), Contabilidad, Presupuesto, Catastro, Administración Tributaria, Oficina Municipal de La Mujer (**OMM**), Desarrollo Comunitario y el Departamento Municipal de Agua de Campamento **DEMACAM**, quien brinda los Servicios Públicos Municipales.

Después de haber visitado, entrevistado e identificado la estructura de puestos con la que actualmente opera la **Municipalidad de Campamento**, iniciamos un análisis y descripción de puestos.

El análisis de puestos, es importante por que nos proporciona un resumen de deberes y responsabilidades del puesto e identifica en relación con otros puestos. También se obtiene información sobre habilidades, reconocimientos que se necesitan para desempeñar el trabajo de forma efectiva y muestra las condiciones ambientales en que se realiza el trabajo.

La descripción de puestos incluye: identificación del puesto, resumen del puesto, funciones, condiciones organizacionales y funcionales y las condiciones mínimas de contratación.

Una descripción de puesto facilita al nuevo empleado a iniciarse eficientemente en su puesto, este sirve de guía y le indica claramente: las funciones que debe desempeñar, quienes son sus superiores, subalternos y una visión más clara sobre el papel que desempeñara en la municipalidad.

Esta descripción de puestos, también es de gran utilidad para las autoridades municipales, por que la información que contiene, facilita el proceso de contratación, supervisión y control del empleado.

## **I.- FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

### **CONCEPTO DE MUNICIPIO**

"El municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos" Artículo 2 de la Ley de Municipalidades.

### **Concepto de Municipalidad**

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio.

### **Finalidad de la Municipalidad**

La Municipalidad existe para conseguir los siguientes fines:

- a) Lograr el bienestar de los habitantes.
- b) Promover su desarrollo integral.
- c) Preservar el medio Ambiente.

### **Objetivos de la Municipalidad:**

La Municipalidad al igual que cualquier organización de servicio, tiene objetivos que le dan la razón de ser, los cuales se relacionan con el municipio en particular y con los planes de desarrollo del país, en general.

De acuerdo al Artículo 14 de la Ley de Municipalidades sus objetivos son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y demás leyes.
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras y servicios públicos.
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio, fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

#### **ATRIBUCIONES:**

La **Municipalidad de Campamento**, de acuerdo a los Artículos 13 y 18 de la Ley de Municipalidades tiene las siguientes facultades y atribuciones:

1. Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
2. Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
3. Ornato, aseo e higiene municipal.

4. Construcción, mantenimiento y administración de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
5. Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
6. Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros, y procesadoras municipales de carnes.
7. Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.
8. Mantenimiento, limpieza y control de las vías públicas urbanas, aceras y parques lo que incluye su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.
9. Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
10. Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
11. Suscripción de convenios con el Gobierno Central y/o con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del ambiente y pagos que les correspondan. Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
12. Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
13. Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
14. Prestación de los servicios públicos locales, y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
15. Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su



conveniencia de conformidad con la Ley. Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que correspondan a la Municipalidad.

16. Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.
17. Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y
18. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes nacionales de desarrollo.

Igualmente, la Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de la ciudad.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes, para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

### **Marco Jurídico**

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

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus Reformas.
3. Ley General de la Administración Pública y su Reforma
4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas
5. Ley de Procedimiento Administrativo
6. Ley Orgánica del Presupuesto
7. Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
8. Ley de Policía y Convivencia Social.

9. Ley General del Ambiente
10. Ley Forestal y su Reglamento
11. Ley de la Propiedad
12. Otras Leyes Administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

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

## II.- FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

### Propósitos de la Organización:

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades y personas.

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de “*armonía*” haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

Dado que la Municipalidad esta inmersa en el entorno con diversos grupos de interés u organizaciones que promueven y ejecutan proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativos, agrícolas y otros de beneficio para el municipio, la Municipalidad debe desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos,



tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la **Municipalidad de Campamento, Olancho.**

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

### **Marco Legal de la Organización Municipal:**

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

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

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

### **Departamentalización:**

Es uno de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

### Descentralización y Delegación de Autoridad:

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por sí necesarios, ya que por medio de éstos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones, más eficiente la administración al permitir al Alcalde mayor amplitud para la proyección y atención a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que él designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

### Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades:

- Corporación Municipal	- Elección	Art. 25
- Alcaldía Municipal	- Elección	Art. 43
- Alcaldes Auxiliares	- Nombramiento	Art. 59
- Comisionado Municipal	- Nombramiento	Art. 59
- Auditor Municipal	- Nombramiento	Art. 52
- Secretaría Municipal	- Nombramiento	Art. 49
- Tesorero Municipal	- Nombramiento	Art. 56
- Departamento Municipal de Justicia	- Nombramiento	Art.
- Dirección de Policía Municipal	- Nombramiento	Art.
- Consejo de Desarrollo Municipal	- Nombramiento	Art. 48

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que crease la Corporación Municipal. De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralizado, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

### Marco Administrativo:

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad:

- ⇒ Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
- ⇒ Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad ejercida sobre la base de un equilibrio entre autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

### Niveles Jerárquicos:

En consideración a los criterios anteriores de objetivos, línea jerárquica y funciones y considerando los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles jerárquicos en la **Organización Municipal de Campamento**:

1. Nivel de Dirección Superior
2. Nivel de Apoyo
3. Nivel Técnico Operativo

#### Órganos de Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Órgano Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Órgano Administrativo)
Auditoría Municipal	(Órgano Fiscalizador)
Consejo de Desarrollo Municipal	(Órgano Asesor)
Comisiones Corporativas	(Órganos de Coordinación)

#### Órganos de Apoyo

- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal

- Departamento Municipal de Justicia
- Dirección de Policía Municipal
- Alcaldes Auxiliares
- Comisionado Municipal
- Asesoría Legal
- Comité Técnico Administrativo
- Relaciones Públicas

### **Órganos Técnico - Operativo**

- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Obras, Servicios Públicos

## RESEÑA HISTORICA

### Antecedentes Históricos del Municipio

#### Surgimiento del Municipio

- Según datos históricos el municipio de Campamento surgió como poblado a finales del siglo XVIII , hace más de doscientos años con el nombre al otro lado del Rio, en referencia a un grupo de mestizos Pech , que vivían al otro lado del Rio El Salto en una comunidad llamada Chachaguata. El cambio de nombre debió producirse a finales del año 1800, ya que un documento del real tribunal y audiencia de la contaduría de cuentas de Guatemala, establece que los poblados de Santa Ana de la Virtud (Campamento), El Real, Catacamas, Zapote, Yocon, Jano y Santiago Laguata pertenecen al Curato de Manto.

Según Carmen Fiallos en su libro “Los Municipios de Honduras”, establece que Santa Ana de la Virtud es reconocida como poblado hasta en el año de 1857. Por su posición estratégica era utilizado como campamento militar por las tropas oficiales que combatían las constantes rebeliones del departamento ya que era la puerta de salida y entrada de Olancho después de la independencia, es entonces que se comienza a utilizar el nombre de Campamento para referirse a este poblado.

En la nómina de pueblos de 1684 se registra como Santa Ana, circunscrita al partido de Olancho. Según el anuario estadístico de Vallejo de 1889 se le dio categoría de municipio en 1857 en la gestión administrativa de José Santos Guardiola.

#### Fecha de Fundación

Fue fundado en 1835.

#### Origen del Nombre del Municipio

Se le dio este nombre por estar regado de oeste a este por río Salto, llamado también de Campamento.

#### Primeros Pobladores

La Población consistió en una mezcla de Mestizos e Indígenas Pech poco más o menos doscientos en número, que residen en terrenos que legalmente pertenecen a la Familia Zelaya.

### Primeras Comunidades

- Aldea El Nance, Aldea La Lima, Aldea El Carrizal, Aldea La Manaca, Aldea La Moran, Aldea Quebrada Grande, Aldea Los Cortes, Aldea El Barro.

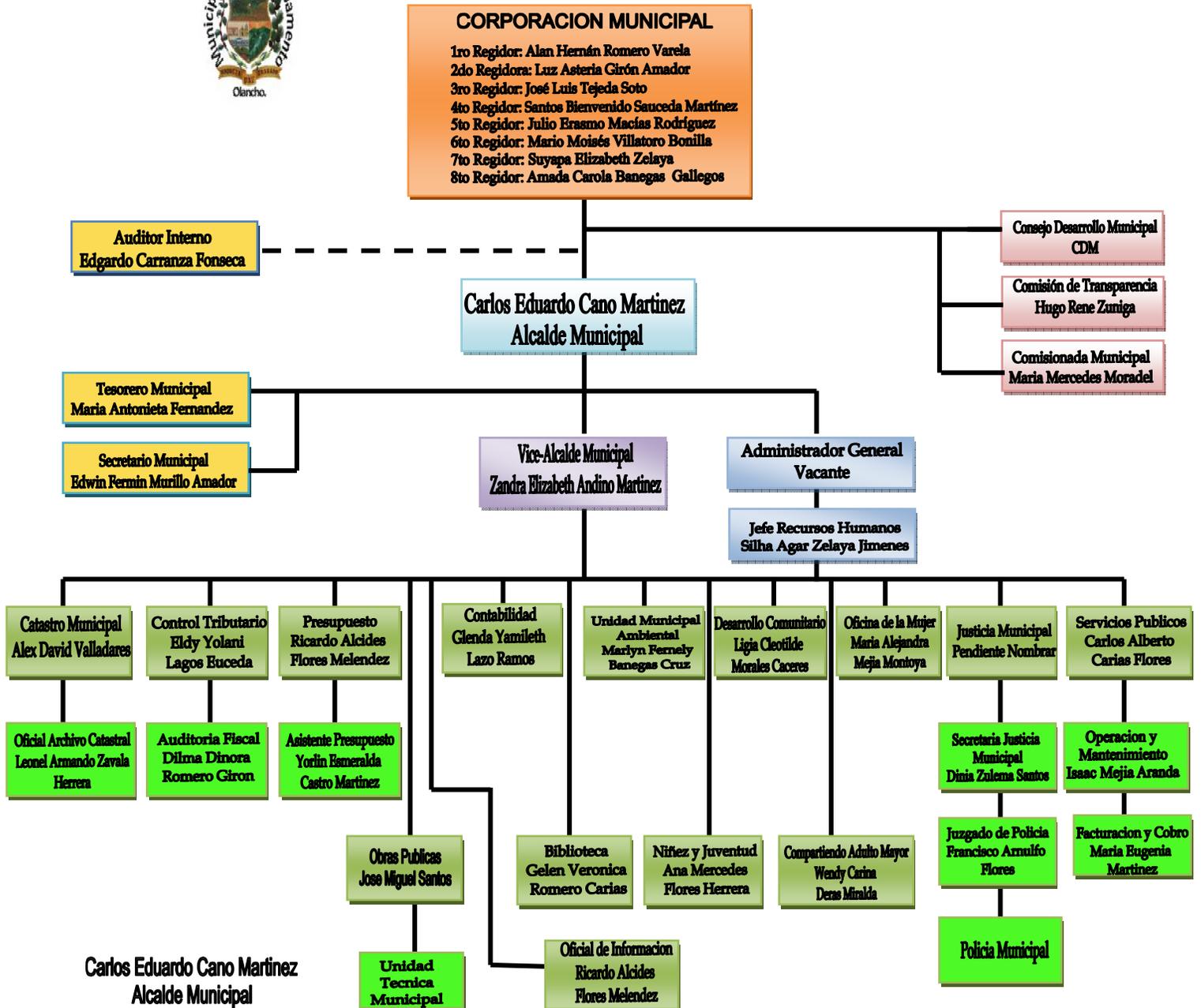
### Fecha que recibió Categoría del Municipio

- Le dieron categoría de Municipio en 1857. En la División Política Territorial 1889 aparece como Santa Ana (Campamento) formando parte del Distrito de Juticalpa.



# ORGANIGRAMA

## Estructura Organizativa Municipalidad de Campamento



## EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

- En la actual estructura organizacional la actividad de control recae en su mayor parte en el Alcalde Municipal, teniendo un Jefe de personal que es el que controla la asistencia, permisos, entradas y salidas del personal, además tiene a su cargo el control y supervisión de los empleados.

Actualmente la **Municipalidad de Campamento** cuenta con un reloj marcador donde cada empleado marca las horas de entrada y salida en un Horario de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, trabajando la hora de al mediodía.

La coordinación de esfuerzos entre los departamentos de la Municipalidad se ha visto enfocada en el trabajo colectivo entre algunos de los departamentos de la Municipalidad por ejemplo los Departamentos de Catastro, Justicia Municipal y Administración Tributaria en el desempeño de algunas de sus funciones laborales.

Es importante mencionar que en la actual Corporacion Municipal se esta efectuando la rotación de personal para el buen desempeño y un mejor conocimiento de las actividades diarias de la Municipalidad.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Con los resultados obtenidos del anterior Manual de Organización y Funciones de Puestos, iniciamos el proceso para actualizar la **Descripción del Puesto por cada Dependencia y Empleado Municipal**. La descripción que se elaboró incluye: Identificación del puesto, resumen del puesto, funciones, condiciones organizacionales y funcionales y las condiciones mínimas de contratación.

**La Identificación del Puesto:** En esta se detalla el título, a quien reporta, la fecha en que fue elaborado el análisis, los puntos y la aprobación del jefe inmediato. Esto es importante para diferenciar un puesto de otro. Para el analista esta bien detallado cuando fue realizado el último análisis y las características básicas del puesto.

**Resumen del Puesto:** Este detalla en una forma breve en lo que consiste el puesto, y también sirve de guía para continuar con la elaboración de la descripción.

**Funciones del Puesto:** Esta es la parte más importante de la descripción del puesto ya que esta detalla todas las tareas a desempeñar por la persona que ocupa el puesto.

**Condiciones Organizacionales y Funcionales:** Este indica las relaciones que tienen en el puesto de supervisión (recibida o ejercida) y los vínculos que tienen internos con el personal de la Alcaldía y Externos con cualquier persona ajena a la Municipalidad.

**Condiciones Mínimas de Contratación:** Esto expresa los conocimientos, habilidades y destrezas que debe de poseer el individuo que va a desempeñar el puesto y también la formación y experiencia que debe tener, todo esto se hace con el propósito de que el momento de contratar un nuevo personal se busque con estas características contribuyan a que desempeñe el puesto en forma efectiva.

Una descripción del puesto facilita al empleado a introducirse de una mejor manera a su puesto, por que le indica claramente las funciones que debe desempeñar, quienes son sus superiores y subalternos y una visión mas clara sobre el papel que desempeña en la Municipalidad.

Esta descripción es de gran utilidad para la municipalidad ya que facilita el proceso de contratación ya que están establecidos los requisitos necesarios para cada uno de los puestos.

## CORPORACION MUNICIPAL

### FACULTADES:

#### De acuerdo al Artículo 25.- (Según Reforma por Decreto 48-91) de la Ley de Municipalidades

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

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley.
- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.
- 3) Aprobar el presupuesto anual, a 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 funcionarios señalados en esta Ley.
- 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 requieren.
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con Facultades de la corporación municipal, como máxima autoridad representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.

- 12) Crear premios y reglamentar 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 los Consejeros Municipales.
- 17) Derogado.
- 18) 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.
- 19) 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 y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general con accesorios de empresas de interés municipal.
- 20) 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.
- 21) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

### **Requisitos para ser Miembros de la Corporación Municipal**

**Artículo 27.- (Según Reforma por Decreto 48-91).- Para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere:**

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

**Artículo 29.- Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal:**

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

**Artículo 30.- Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:**

1. Intervenir directa o por interpósita persona en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados.
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales.
3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la municipalidad.
4. La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren

**ARTÍCULO 27.- (Según reforma por Decreto 48- 91) Para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere:**

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

## ALCALDE MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Alcalde Municipal

**Reporta a:** Corporacion Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de amplia responsabilidad y complejidad que consiste en administrar y representar legalmente a la Alcaldía Municipal, es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal. Someterá a consideración de la corporacion municipal todas las decisiones, servir de moderador entre la Alcaldía y la Corporacion Municipal, atiende las necesidades primordiales del municipio, Conforme al capitulo V Artículo 43 al 47 de la ley de municipalidades establece las siguientes

### III. FUNCIONES

- La administración general y representación legal del municipio.
- Preside todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la corporacion.
- Velar por los intereses de la comunidad
- La planeación, organización, coordinación y control de la gestión de las unidades administrativas de la municipalidad.
- Sanciona acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporacion municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
- Designa al Vice-Alcalde para que lo sustituya, siempre que su Ausencia no sea mayor de diez días.
- Presenta a la corporacion municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la secretaria de Estado en los Despachos de Gobernacion y Justicia.
- Somete a consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:
  - Presupuesto y plan de trabajo anual.
  - Plan de Arbitrios.
  - Ordenanzas Municipales.

- Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios presentados a la comunidad.
- Manual de clasificación de puestos y salarios.
- Reglamento.
- Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal; y,
- Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

**Otras funciones:**

- Autoriza órdenes de pago.
- Esta informado de la sustitución actual de la alcaldía y de los proyectos. El Alcalde reúne con los jefes de las Unidades Administrativas para ponerse al tanto de los últimos acontecimientos.
- Presenta informe de ingresos, egresos a la contraloría **AMHON**, y al departamento de asistencia técnica.
- Supervisa el desarrollo de proyectos de la Municipalidad.
- Atiende a las necesidades de las aldeas mediante la propuesta de proyectos de desarrollo.
- Atiende al público que llega al palacio Municipal.
- Coordina las acciones de grupos o de Desarrollo Comunitario, para tratar asuntos de la comunidad.
- Gestiona proyectos con los diferentes entes (nacionales e internacionales)
- Vela por el correcto uso de los recursos municipales.
- Se informa de las reformas a la ley de Municipalidades.
- Incentiva y motiva al personal Municipal.
- Da seguimiento a los objetivos de los programas y proyectos que estén desarrollando en la Municipalidad.

**IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ALCALDE MUNICIPAL**

- Ser Hondureño
- Nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser Mayor de 18 años
- Estar en el Goce de sus derechos políticos
- Saber Leer y Escribir
- Conocer los problemas socioeconómicos del Municipio

## **VICE-ALCALDE(SA) MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Título del puesto:** Vice-Alcalde(sa) Municipal

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### **II. RESUMEN DEL PUESTO**

- Trabajo profesional de alta responsabilidad y complejidad que consiste en la toma de decisiones como miembro de la Corporación municipal y la supervisión del correcto funcionamiento de la Municipalidad.
- Hace las funciones designadas por el Alcalde, Conforme al capítulo V Artículo 45 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### **III. FUNCIONES**

#### **Según la Ley de Municipalidades**

- Asistir puntualmente a las sesiones de la corporacion Municipal
- Emitir su voz en las sesiones de Corporacion.
- Cumple con las comisiones que le sea asignadas.

#### **Otras Funciones:**

- Se involucra en el proceso de toma de decisiones.
- Vela por la correcta administración de la Municipalidad.
- Asiste y respalda al señor Alcalde.

### **IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE VICE-ALCALDE MUNICIPAL**

- Ser Hondureño
- Nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser Mayor de 18 años
- Estar en el Goce de sus derechos políticos
- Saber Leer y Escribir

## REGIDOR MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Regidor Municipal

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de alta responsabilidad que consiste en la toma de decisiones como miembro de la Corporacion Municipal y la supervisión del correcto funcionamiento de la Municipalidad.  
Conforme al Capítulo III artículo 26 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

**Según la ley de Municipalidades:**

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporacion y cumple sus funciones con diligencia
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la corporacion.  
En ningún caso podrá abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
- Cumple con las comisiones que le sean asignadas.
- Justifica las solicitudes de licencia para no asistir a las sesiones.
- Responde solidariamente por los actos de la Corporacion Municipal, a menos que salven su voto.

**Otras funciones:**

- Asiste a las reuniones Municipales.
- Se involucra en el proceso de toma de decisiones.
- Vela por la correcta administración de la Municipalidad.

### IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE REGIDOR MUNICIPAL

- Ser Hondureño
- Nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser Mayor de 18 años
- Estar en el Goce de sus derechos políticos
- Saber Leer y Escribir

## ALCALDE AUXILIAR

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Alcalde Auxiliar

**Reporta a:** Corporacion Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mucha responsabilidad y complejidad que consiste en supervisar las escuelas, colegios y centros de salud del Municipio. Mediar en los conflictos que se susciten con los vecinos.
- Recibe instrucciones del Alcalde y de la Corporacion Municipal.
- Conforme al Capitulo X del artículo 60 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporacion o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Por delegación expresa del Alcalde, resuelve problemas de competencia Municipal en su jurisdicción
- Recibir y atender información, reglamentos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad; Cuando la decisión no este a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma mas adecuada.
- Recibir toda la notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personal extraño a la comunidad.
- Supervisa las escuelas, y vigila para que no se maltrate a los niños.
- Ayuda a determinar las necesidades y capacidades de los padres con sus hijos en edad preescolar, primaria y media.
- Gestiona la construcción de pozos de agua.
- Supervisa las juntas de agua.
- Desarrolla campañas de educación contra el dengue.
- Elabora programas de reforestación

#### IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ALCALDE AUXILIAR

- Ser Hondureño
- Ser Mayor de 18 años
- Estar en el Goce de sus derechos políticos
- Saber Leer y Escribir

## AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

**Título del puesto:** Auditor Interno

**Reporta a:** Corporacion Municipal y Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de amplia responsabilidad y complejidad que consiste en auditar todas las cuentas de la Alcaldía Municipal, vigilar por que los procesos se realicen de acuerdo a las normas y los reglamentos establecidos.
- Conforme al Capitulo VIII del artículo 52- 55 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

- Practicar auditorias preventivas a cada departamento para ver su funcionamiento.
- Regular y normalizar los procedimientos administrativos en el área económica.
- Verificar los procesos de documentación de ingresos y egresos que tenga el respaldo de toda la documentación.
- Coordinar con el área de presupuesto el control de los planes de inversión y presupuestos estipulados.
- Presentar informes financieros y administrativos a la Corporacion.
- Manejar con el contador el control de inventario, e informes rentísticos planes y montos ejecutados durante el año anterior.
- Realizar arqueos.

### IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE AUDITOR INTERNO

**ARTÍCULO 53.- Para se Auditor Municipal se requiere:**

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.

## Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 47.- Responsabilidades de las Auditorías Internas.- Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- 1) Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión;
- 2) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
- 3) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan
- 4) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes
- 5) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad
- 6) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas
- 7) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados
- 8) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad

## Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

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

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección

- 2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa
- 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes
- 6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas
- 7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

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

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

## ASISTENTE DE AUDITORIA

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

**Título del puesto:** Asistente de Auditoria.

**Reporta a:** Auditor Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de amplia responsabilidad y complejidad que consiste en auditar todas las cuentas de la Alcaldía Municipal, vigilar por que los procesos se realicen de acuerdo a las normas y los reglamentos establecidos.
- Conforme al Capitulo VIII del artículo 52- 55 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

- Practicar auditorias preventivas a cada departamento para ver su funcionamiento.
- Regular y normalizar los procedimientos administrativos en el área económica.
- Verificar los procesos de documentación de ingresos y egresos que tenga el respaldo de toda la documentación.
- Coordinar con el área de presupuesto el control de los planes de inversión y presupuestos estipulados.
- Presentar informes financieros y administrativos a la Corporación.
- Manejar con el contador el control de inventario, e informes rentísticos planes y montos ejecutados durante el año anterior.
- Realizar arqueos.

### IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ASISTENTE DE AUDITORIA

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.

## OFICIAL DE INFORMACION

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Oficial de información.

**Reporta a:** Alcalde.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional que consiste en dar respuestas a todas las solicitudes de información que cualquier persona Natural o jurídica solicite de La Municipalidad ya sea de proyectos, ingresos, Etc. Siempre y cuando la información no sea confidencial.

### III. FUNCIONES

- Deberá recopilar y dar la información que se le solicite, de los departamentos correspondientes.
- Mantenerse informado de todos los proyectos y situaciones que se den en la Municipalidad.
- Subir al Portal de Transparencia cada mes, toda la información requerida por el Instituto de Acceso a la Información Publica IAIP.

### IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE OFICIAL DE INFORMACION

- Ser Hondureño
- Ser Mayor de 18 años
- Estar en el Goce de sus derechos políticos
- Saber Leer y Escribir
- Tener facilidad de expresión.
- Mantener buenas relaciones interpersonales y buena atención al público.
- Habilidad para informar.

## ENCARGADO DE COMPRAS

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Encargado de compras

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Es la persona encargada de realizar las cotizaciones para la compra de materiales y equipo necesario para realizar las diferentes actividades de la municipalidad así como la ejecución de los diferentes proyectos de la Municipalidad.

### III. FUNCIONES

- Presentar las cotizaciones al Sr. Alcalde para la aprobación de compras.
- Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la ley y los reglamentos disponibles aprobados por la Corporación. Y la ley de contratación del estado.
- Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a las diferentes gerencias, departamentos, secciones y unidades de la Municipalidad.
- Llevar un registro y archivo de gastos (en base a requisiciones) por cada gerencia y departamento.
- Llevar registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
- Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por programas de la Municipalidad.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ENCARGADO DE COMPRAS

- Ser hondureño
- Mayor de 18 años
- Que esté en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Perito Mercantil y Contador Público
- Tener conocimiento sobre la Ley de Contratación del Estado y otras leyes afines.

## SECRETARIA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del Puesto:** Secretaria Municipal

**Reporta a:** Alcalde Municipal y la Corporación Municipal.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de amplia responsabilidad y complejidad que consiste en realizar tareas de asistencia al Alcalde, concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal. Representar al Alcalde cuando el lo solicite.
- Conforme al Capítulo VII del artículo 49 al 51 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

**Según la ley de Municipalidades:**

- Concorre a las sesiones de la Corporación Municipal y levanta las actas correspondientes.
- Certifica los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Comunica a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Activa, conserva y custodia los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al archivo Nacional.
- Transcribe y notifica a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos suficientes para su edición.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal

### Otras Funciones:

- Maneja y archiva las solicitudes de dominio pleno una vez aprobados por la Corporación Municipal, certifica y archiva las escrituras en papel membretado.
- Elabora los acuerdos Municipales, transcribe los acuerdos al libro de actas.
- Da fe de todo lo dicho por el alcalde (por escrito)
- Celebra matrimonios civiles.
- Colabora por medio de trabajos secretariales (transcribe documentos, elabora cuadros etc.)
- Transcribe todos los informes que envían los departamentos de la Municipalidad
- Custodia los archivos de la Municipalidad.

## IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL

### ARTÍCULO 50.- Para ser Secretario Municipal se requiere:

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional

## DIRECTOR JUSTICIA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Director de Justicia Municipal.

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional que consiste en atender y resolver denuncias varias entre los ciudadanos conforme a la ley, también debe mantener el orden entre los habitantes de la comunidad, concilia los conflictos que se den por tenencia de tierra, o por cualquier otra causa, debe estar pendiente de Proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios.
- Revisar y emitir todo permiso asociado con licencias de diferentes índoles.
- Hacer que se cumplan las Leyes y la Ordenanzas Municipales.
- Conforme al Capítulo IV artículo 17 al 22 de la ley de Policía y convivencia social.

### III. FUNCIONES

- Mantener el orden público en el Municipio y sus Aldeas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes que emanen de ese Juzgado.
- Otorga permisos para el destace, portación de armas de fuego, y permisos de operación para fiestas, apertura de expendios de agua ardiente etc.
- Supervisar el rastro y el mercado municipal.
- Atiende denuncias y tratar de llegar aun acuerdo con ambas partes.
- Revisa y aprueba las cartas de venta de ganado.
- Extiende y firma permisos de operación de negocios.
- Revisa irregularidades en los bosques reportadas por particulares.
- Supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas etc.
- El registro de fierros.
- Las restricciones en el uso de las vías públicas.

#### **IV. REQUISITOS PARA CARGO DE DIRECTOR JUSTICIA MUNICIPAL**

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Saber leer y escribir
- 5) Ser de Reconocida Honorabilidad
- 6) Ser Profesional de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o pasante de dicha Carrera, o en su caso que haya Cursado la Secundaria.

## SECRETARIA JUSTICIA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Secretario (a) de Departamento de Justicia Municipal  
**Reporta a:** Director de Justicia Municipal.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mediana complejidad que consiste en asistir al Juez de Justicia mediante sus servicios secretariales, custodia los registros, documentos y archivos del Juzgado de Policía, quien es supervisada por el Juez de Justicia.
- Conforme al capítulo IV artículo 17 de la ley de Policía y de convivencia social.

### III. FUNCIONES

- Elabora cedulas de citación y actas de policía.
- La secretaria levanta Actas de las entrevistas que el Director de Justicia realiza con cada una de las partes involucradas. Cada acta es registrada en el libro de actas de policía.
- Elabora cartas de venta (esto es un elemento empleado para la identificación del ganado).
- Extiende certificación de matriculas de motosierra debidamente legales que presenten su respectiva factura o compra.
- Portear todos los permisos de operación de negocios.
- Enviar el reporte de cada mes de los destazos de ganado, habidos en esta jurisdicción, al Instituto Nacional de estadística en la Ciudad de Tegucigalpa.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE SECRETARIA JUSTICIA MUNICIPAL

- 1) Ser mayor de 18 años de edad
- 2) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 3) Saber leer y escribir
- 4) Conocimientos básicos en computación.
- 5) Tener capacidad de redacción.

## PRESUPUESTO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Encargado de Presupuesto

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mucha responsabilidad y complejidad, que consiste en elaborar el presupuesto, llevar la ejecución y el control presupuestario, preparar su ejecución al final del periodo fiscal y remitir al Alcalde los informes correspondientes.
- Conforme al capítulo IV del artículo 17 de la ley de Policía y convivencia social.

### III. FUNCIONES

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
- La ejecución, control del presupuesto y preparación de su liquidación final.
- Verificar que los egresos que se realicen en la Municipalidades estén dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto.
- Elaborar ampliaciones presupuestarias.
- Efectuar traslados de cuenta.
- Elabora ordenes de pago
- Mantiene un archivo de órdenes de pago, facturas, etc.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico, debidamente Colegiado
- 5) Honrado, Ordenado
- 6) Tener conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de Presupuesto.

## **ASISTENTE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Título del puesto:** Asistente de Presupuesto

**Reporta a:** Alcalde Municipal y Encargado de Presupuesto

### **II. RESUMEN DEL PUESTO**

- Trabajo de mucha responsabilidad y complejidad, que consiste en ayudar en la elaboración el presupuesto, en ausencia del Encargado de Presupuesto llevar la ejecución y el control presupuestario, preparar su ejecución al final del periodo fiscal y remitir al Alcalde los informes correspondientes.
- Conforme al Capítulo IV del artículo 17 de la ley de Policía y convivencia social.

### **III.- FUNCIONES**

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
- La ejecución, control del presupuesto y preparación de su liquidación final.
- Verificar que los egresos que se realicen en la Municipalidades estén dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto.
- Elaborar ampliaciones presupuestarias.
- Efectuar traslados de cuenta.
- Elabora órdenes de pago
- Mantiene un archivo de órdenes de pago, facturas, etc.

### **IV. REQUISITOS PARA CARGO DE ASISTENTE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL**

1. Ser hondureño
2. Ser mayor de 18 años de edad
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Publico, debidamente Colegiado
5. Honrado, Ordenado
6. Tener conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de Presupuesto.

## CONTADOR MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Contador Municipal

**Reporta a:** Al Auditor Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de alta responsabilidad y complejidad que consiste en mantener un control escrito de todos los ingresos y egresos de la Municipalidad para determinar las necesidades mensuales de efectivo de la misma.
- Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

- Contabiliza mensualmente los ingresos y egresos de las operaciones administrativas de la Alcaldía.
- Lleva el control de todos los ingresos, egresos y las ordenes de pago realizados en la Municipalidad. Mediante este control el contador determina si cada departamento se encuentra dentro del presupuesto asignado por la Corporación Municipal.
- Lleva y mantiene al día el libro diario, libro de ordenes de pago informes de ingresos y egresos, reportes al gobierno central (mensuales) reportes al Gobernador de Tegucigalpa (trimestrales).
- Ayuda en la elaboración del presupuesto anual.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE CONTADOR MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Público, debidamente Colegiado
- 5) Honrado, Ordenado
- 6) Tener conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable.

## TESORERO MUNICIPAL

### III. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Tesorero Municipal

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### IV. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de alta responsabilidad y complejidad a cuyo cargo esta la recaudación y custodia de los fondos Municipales y la ejecución de los pagos respectivos. Participa en la elaboración del presupuesto anual y supervisa las acciones o actividades del contador.
- Conforme al Capítulo IX del artículo 56 al 58 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### V. FUNCIONES

**Según la ley de Municipalidades:**

- Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas Municipales en libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal
- Informa mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- Cobra los impuestos y servicios varios que presta la Municipalidad.

**Otras Funciones:**

- Paga planillas, gastos de transporte, jornales etc.
- Custodia los archivos de la Municipalidad y Títulos de Municipio.
- Mantiene un registro por separado de todos los ingresos corrientes que recibe la Municipalidad.
- Elabora todos los cheques de pago.

#### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE TESORERO MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico, debidamente Colegiado
- 5) Reconocida Honorabilidad
- 6) Tener conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y de preferencia un profesional en la contabilidad.

## CAJERO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Cajero Municipal

**Reporta a:** Tesorero Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- ◆ Trabajo profesional de alta responsabilidad que consiste en el cobro de todos los ingresos efectuados en el Departamento de Tesorería, recibe instrucciones y revisiones generales del Tesorero junto a quien efectúa el arqueo de caja.

### III. FUNCIONES

- Efectuar el cobro de ingresos.
- Arqueo de caja.
- Informa al tesorero de cualquier irregularidad en los pagos.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE CAJERO MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico
- 5) Reconocida Honorabilidad
- 6) Tener conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y de preferencia un profesional en la contabilidad.

## CATASTRO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Jefe de Catastro

**Reporta a:** Alcalde y Corporación Municipal.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad y complejidad que consiste en Administrar el Catastro Municipal, y mantener actualizada la información.
- Controla cartográficamente el desarrollo físico de la Municipalidad.
- Realiza evaluaciones de terrenos y construcción de viviendas o edificios, calculo de impuesto e inspecciones.
- Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

- Administra el Catastro Municipal.
- Mantiene actualizada la información Catastral.
- Calcula impuestos de Bienes Inmuebles urbanos y rurales.
- Realiza mediciones de terrenos y valora predios.
- Inspecciona terrenos para Dominio Pleno.
- Realiza los trámites de Solicitudes de Dominios Plenos con la documentación soporte.
- Archiva y custodia los expedientes de dominios plenos aprobados
- Tramita los permisos para construcción.
- Controla cartográficamente el desarrollo físico de la Municipalidad.
- Preparar informes periódicos sobre sus funciones.
- Atiende y solventa problemas de catastro que presenten los contribuyentes.
- Actualiza 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.

#### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE CATASTRO MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico
- 5) Conocimientos técnicos de medición de terrenos
- 6) Habilidad en el manejo de los instrumentos necesarios para la medición de terrenos, (GPS, Cintas Métricas, etc.).
- 7) Conocimiento del Plan de Arbitrios y Ley de Municipalidades
- 8) Experiencia en evaluación y medición de terrenos.

## TECNICO EVALUADOR MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Técnico Evaluador

**Reporta a:** Jefe de Catastro

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Este es un trabajo de mediana complejidad que consiste en asistir al Jefe de Catastro en la evaluación de predios, revisar expedientes, hacer valuaciones, llenar declaraciones urbanas y rurales, requisitos para dominio pleno, calcular impuestos etc.
- Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

- Atender y solventar problemas de catastro que presenten los contribuyentes.
- Calculo de impuestos de Bienes Inmuebles.
- Lleva un registro ordenado y controla la información sobre la propiedad de la tierra.
- Ingresa toda la información al sistema de que la municipalidad maneja.
- Levantamiento de fichas catastrales.
- Hacer remedidas de solares.
- Otra funciones que le asigne el jefe del departamento de catastro.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO TECNICO EVALUADOR MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico
- 5) Conocimientos técnicos de medición de terrenos
- 6) Habilidad en el manejo de los instrumentos necesarios para la medición de terrenos, (GPS, Cintas Métricas, etc.).
- 7) Conocimiento del Plan de Arbitrios y Ley de Municipalidades
- 8) Experiencia en evaluación y medición de terrenos.

## ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Titulo del puesto:** Jefe de Control Tributario

**Reporta a:** Alcalde Municipal.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Realiza un trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en realizar tareas de supervisión y control de las normas y procedimientos establecidos para una eficiente y correcta aplicación de las leyes tributarias, reglamentos y Plan de Arbitrios.
- Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

- Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza
- Organizar y supervisar la recaudación de impuestos, tasas por servicios, derecho y permisos de operación.
- Mantener al día el registro de los contribuyentes.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal
- Realiza cálculos de impuestos.
- Enviar notas de cobro y Requerimientos de bienes inmuebles y permisos de operación.
- Dirigir las actividades de fiscalización a contribuyentes a fin de evitar la evasión fiscal. Gestionar acciones judiciales para recuperar la mora, cuando se agoten los recursos administrativos.
- Revisión y elaboración de propuesta del plan de arbitrios.
- Actualizar decretos de reformas de pago.
- Actualización de saldos de los Recursos Naturales explotados
- Preparar y presentar informe mensual para el Alcalde sobre actividades bajo su responsabilidad.
- Atender con prontitud a los contribuyentes.

#### **IV. REQUISITOS PARA CARGO DE CONTROL TRIBUTARIO**

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Perito Mercantil y Contador Publico
- 5) Conocimiento del Plan de Arbitrios y Ley de Municipalidades

## AUDITORIA FISCAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Auditor(a) Fiscal

**Reporta a:** Jefe de Administración Tributaria.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional y es la persona responsable de llevar a cabo la fiscalización o sea comprobar que los contribuyentes den fiel cumplimiento a sus obligaciones tributarias que ordena la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios, buscando reducir la evasión fiscal.
- Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

- Realizar en forma selectiva las investigaciones preventivas de comportamiento tributario.
- Realizar revisión preliminar de las Declaraciones Juradas recibidas.
- Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
- Practicar auditorias periódicas sobre todo a las empresas o negocios para establecer la veracidad de la información.
- Revisar libros de contabilidad, auxiliares, registros contables y documentación de soporte.
- Coordinar acciones con organismos del estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
- Realizar operativos fiscales de actualización de registro de contribuyentes y Morosidad Tributaria.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Presentar Informes de las auditorías practicadas
- Realizar las tareas afines que se le asignen

#### **IV. REQUISITOS PARA CARGO DE AUDITOR FISCAL**

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Formación Secundaria
- 5) Perito Mercantil y Contador Publico
- 6) Conocimiento en Auditoria preferiblemente
- 7) Reconocida Honorabilidad
- 8) Conocimiento del Plan de Arbitrios y Ley de Municipalidades

## SERVICIOS PUBLICOS

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Jefe de Servicios Públicos.

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en supervisar el trabajo del fontanero y el buen funcionamiento de los servicios públicos. Recibe instrucciones generales de alcalde quien revisa su trabajo por medio de los resultados obtenidos.

### III. FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos y materiales de la sección
- Supervisión de conexión de agua y Alcantarillados.
- Revisión del sistema de agua, que llega a todos los barrios y colonias de nuestra comunidad.
- Supervisar que se esté clorando adecuadamente los tanques de agua
- Revisar válvulas de distribución
- Recuperación de pegues clandestinos
- Inspecciones de campo por denuncia de tuberías rotas
- Inspección de campo de conexiones que no se están utilizando
- Inspección de corte de agua realizadas por el fontanero
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE SERVICIOS PUBLICOS

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Formación Secundaria
- 5) Reconocida Honorabilidad
- 6) Conocimientos sobre fontanería
- 7) Conocimientos sobre el manejo de tanques de agua
- 8) Habilidad para cumplir y dar instrucciones de trabajo

## ENCARGADA DE COMERCIALIZACION

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Encargada de Comercialización

**Reporta a:** Jefe de Servicios Públicos

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mediana responsabilidad que consiste en calcular las tasas y los servicios públicos. Recibe instrucciones generales de alcalde quien revisa su trabajo por medio de los resultados obtenidos.

### III. FUNCIONES

- Atención al público
- Facturación de recibos de agua, tren alcantarillado, en ventanilla
- Ingresos de contribuyentes naturales al sistema del SIMAFI
- Ingresos de contribuyentes por nuevas conexiones al sistema agua, alcantarillado y servicio tren de aseo.
- Posteo en los libros de agua, tren, alcantarillado de años anteriores y año actual.
- Impresión de recibos de avisos de cobro de los diferentes barrios y colonias.
- Control de informe recaudado mensual entregado al Auditor
- Control de informe trimestral entregado al secretario municipal
- Elaborar y cuadrar reportes diarios
- Calculo de intereses y recargos de los diferentes servicios

### IV. REQUISITOS PARA CARGO ENCARGADA DE COMERCIALIZACION

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
- 4) Ostentar el Titulo de Perito Mercantil y Contador Publico
- 5) Reconocida Honorabilidad
- 6) Conocimiento del Plan de Arbitrios y Ley de Municipalidades

## FONTANERO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Fontanero

**Reporta a:** Jefe de Servicios Públicos.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo técnico de responsabilidad que consiste en realizar tareas de mantenimiento e instalación de la red de abastecimiento de agua de la comunidad. Recibe instrucciones generales del Jefe de Servicios Públicos.

### III. FUNCIONES

- Vigila y vela por el funcionamiento correcto del servicio de agua en el edificio Municipal y en el casco urbano. Comunica al Alcalde o al Jefe de Servicios Públicos en forma escrita cualquier tipo de problema que se presente.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE FONTANERO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Primaria Completa

## AYUDANTE FONTANERO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Ayudante de Fontanero

**Reporta a:** Jefe de Servicios Públicos.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo técnico de responsabilidad que consiste en realizar tareas de mantenimiento e instalación de la red de abastecimiento de agua de la comunidad. Recibe instrucciones generales del Jefe de Servicios Públicos.

### III. FUNCIONES

- Vigila y vela por el funcionamiento correcto del servicio de agua en el edificio Municipal y en el casco urbano. Comunica al Alcalde o al Jefe de Servicios Públicos en forma escrita cualquier tipo de problema que se presente.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE AYUDANTE FONTANERO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Primaria Completa

## ENCARGADO ALCANTARILLADO SANITARIO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Encargado de Alcantarillado Sanitario.

**Reporta a:** Jefe de Servicios Públicos.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de responsabilidad que consiste en mantener en buen estado las tuberías de aguas negras.

### III. FUNCIONES

- Revisar y reparar tuberías.
- Dar mantenimiento a las pilas de oxidación.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO DE ENCARGADO ALCANTARILLADO SANITARIO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Primaria Completa
- 5) Conocimientos básicos en redes de Aguas Negras
- 6) Conocimientos básicos en Fontanería.

## UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL UMA

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Jefe de la Unidad Ambiental Municipal

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en velar por la restauración y manejo adecuado de los recursos naturales y el ambiente del Municipio. Recibe instrucciones generales de alcalde quien revisa su trabajo por medio de los resultados obtenidos.

### III. FUNCIONES

- Promover y organizar estudios socio ambientales con el fin de conocer las características y procesos ambientales del Municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral.
- Participar y promover la vigilancia y cumplimiento de la legislación ambiental.
- Proponer modificaciones a la reglamentación ambiental cuando sea necesario.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Ingeniero Forestal o Técnico Ambiental o con estudios en dichas áreas
- 5) Con experiencia comprobada en el área
- 6) Conocimiento de la ley ambiental y la ley forestal

## TECNICO AMBIENTAL DE LA UMA

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Técnico Ambiental de la UMA.

**Reporta a:** Jefe de la Unidad Ambiental

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mucha responsabilidad que consiste en registrar, dar seguimiento y resolver o canalizar a las instancias respectivas, las denuncias ambientales.

### III. FUNCIONES

- Coordinar y/o ejecutar acciones referentes a protección o restauración ambiental como reforestación, manejo de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, control de contaminantes entre otros.
- Participar en los operativos de limpieza en conjunto con personal de Salud Publica.
- Solicita cuadrillas de limpieza en caso de ser necesario.
- Supervisar el Crematorio, Rastro y Mercado Municipal.
- Generar y proponer procesos de participación comunitaria, tendientes a realizar acciones concentradas en estrategias que permitan enfrentar la problemática ambiental.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
- 4) Secundaria completa preferiblemente Bachiller en Ecología y Medio Ambiente.
- 5) Con experiencia comprobada en el área
- 6) Conocimiento de la ley ambiental y la ley forestal

## DESARROLLO COMUNITARIO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Jefe de Desarrollo Comunitario.

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en supervisar todos los proyectos de la Alcaldía Municipal durante y después de su ejecución.
- También deberá estar al tanto de las necesidades de las diferentes Aldeas y comunidades en coordinación con los patronatos de cada comunidad.

### III. FUNCIONES

- Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto, así como informes de trabajo realizado.
- 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.
- Proporcionar 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).
- Supervisar todos los patronatos y organizaciones del Municipio
- Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
- Supervisar entregas materiales de ayuda social
- Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social
- Supervisar todos los proyectos ejecutados por la Alcaldía Municipal.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO DESARROLLO COMUNITARIO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Buenas Relaciones Interpersonales
- 5) Licenciado en Trabajo Social o Bachiller en Promocion Social

## SECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Secretaria de desarrollo comunitario.

**Reporta a:** Jefe de Desarrollo Comunitario

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en hacer toda la documentación del departamento entre otras actividades que le asigne el jefe del departamento.

### III. FUNCIONES

- Hacer constancias de patronatos.
- Hacer solicitudes de cualquier tipo de ayuda como ser: Letrinas, Cemento, Laminas etc.
- Atender al público
- Elaborar planillas de alcaldes auxiliares.
- Estar presentes en todas las sesiones de Corporación.
- Llevar un control de todas las ayudas sociales que se den.
- Juramentar Patronatos.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO SECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Buenas Relaciones Interpersonales
- 5) Bachiller en Promocion Social

## ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Encargado de la oficina de la mujer.

**Reporta a:** Alcalde.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo profesional de mucha responsabilidad que consiste en impulsar políticas, programas, proyectos acciones estratégicas para avanzar en el desarrollo Municipal

### II. FUNCIONES

- Incluir y mantener la política nacional de la mujer en la agenda Municipal.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en la agenda Municipal.
- Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres en el Municipio.
- Formular el plan operativo anual y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los ordenamientos metodológicos que dicta el Municipio y la Ley.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO OFICINA DE LA MUJER

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Buenas Relaciones Interpersonales
- 5) Licenciado en Trabajo Social o Bachiller en Promocion Social

## JEFE DE RECURSOS HUMANOS

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Jefe de Recursos Humanos

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo Profesional de amplia responsabilidad encargada de la Administración del recurso humano, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los empleados de la Municipalidad. Tiene su fundamento legal en el Art. 25, Numeral 2 y Art. 63 de la Ley de Municipalidades.

### III. FUNCIONES

**Según la ley de Municipalidades:**

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 meritos.
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 los gerentes y Jefes 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, apoyándose en la Secretaria de la Gerencia.
19. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia
20. En caso de su ausencia, será sustituido por el asistente de RRHH
21. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.

#### IV. REQUISITOS PARA CARGO JEFE RECURSOS HUMANOS

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Buenas Relaciones Interpersonales
- 5) Psicólogo o Licenciado en Administración de Empresas
- 6) Conocimientos amplios de Manejo de Personal
- 7) Conocimiento amplio sobre el Código de Trabajo
- 8) Conocimientos básicos de computación
- 9) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## ADMINISTRADOR GENERAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Administrador General

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Es el órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde, de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser los Departamentos de Asistente Administrativo, Compras, Intendencia, Contribución por Mejoras, Control Tributario, Auditoría Fiscal, Procuraduría, Catastro. Al igual que ejercer las funciones correspondientes a la unidad de Compras y Suministros

### III. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los departamentos y unidades a su cargo.
- Elaborar con la participación de los jefes de los departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO ADMINISTRADOR GENERAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Buenas Relaciones Interpersonales
- 5) Licenciado en Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público.
- 6) Conocimientos amplios de Administración
- 7) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## BIBLIOTECA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Bibliotecaria

**Reporta a:** Al Alcalde Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- 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).

### III. FUNCIONES

- Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la biblioteca.
- Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
- 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.).
- Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
- Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
- Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
- Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
- Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
- Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

- Atender al público en general que requiere de préstamos de libros.
- Orientar al usuario al momento de seleccionar los libros.
- Solicita donaciones de libros y otras publicaciones mediante cartas enviadas al Gobierno o cualquier otro organismo.
- Preparar y organizar un fichero bibliográfico.
- Archiva la correspondencia enviada y recibida.
- Clasificar y ordenar los libros en los estantes de acuerdo a la materia o tema del mismo.
- Repara los libros en mal estado.
- Hace un informe estadístico mensual y lo envía a la Biblioteca Nacional, ordena estadísticamente la información del libro de Registro de Asistencia, en este libro se registra las personas que visitaron la biblioteca en ese mes
- .Presenta un informe trimestral a la Corporación Municipal.
- Hace murales alusivos a días festivos u otros temas que el Alcalde solicite.

#### **IV. REQUISITOS PARA CARGO BIBLIOTECARIA MUNICIPAL**

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Conocimiento para clasificar, catalogar los libros y elaborar fichas
- 6) Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito en forma clara y precisa.
- 7) Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de trabajo.
- 8) Seminarios relacionados al funcionamiento y manejo de la biblioteca.

## RECEPCIONISTA

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del puesto:** Recepcionista

**Reporta a:** Alcalde Municipal /Jefe de Recursos Humanos

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Realizar labores secretariales en el despacho del alcalde municipal, relacionadas con la redacción, transcripción, distribución y archivo de todo tipo de documentos, manejo de agenda y atención al público

### III. FUNCIONES

- Redactar y mecanografiar notas, cartas, mensajes, circulares, convocatorias y otros documentos similares.
- Llevar control de correspondencia general en la oficina.
- Transcribir cuadros, informes y otros.
- Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de su jefe inmediato y notificar con suficiente tiempo de anticipación.
- Hacer recordatorios permanentes a su superior inmediato de las citas concertadas: fecha, hora y sitios.
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes en forma oportuna.
- Enviar y recibir mensajes y documentos por fax.
- Organizar y mantener organizados los archivos de la oficina.
- Atender al público, resolver sus consultas o ponerlos en contacto con las oficinas y los jefes de departamento respectivo.
- Asistir a reuniones con su jefe inmediato cuando se le requiera, para hacer anotaciones, brindar información o buscar documentos.
- Elaborar pedido de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del despacho del señor alcalde y enviarlos al departamento administrativo para su respectivo tramite.

- Realizar diferentes gestiones para atender miembros de misiones, proyectos, patronatos y otros que ingresan al despacho del alcalde.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

#### **IV. REQUISITOS PARA CARGO DE RECEPCIONISTA**

- Título de secretaria comercial o bilingüe.
- Preferiblemente sexo femenino
- Experiencia de 3 a 5 años en labores propias del campo secretarial.
- Dominio y manejo del teléfono y fax.
- conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y redacción.

## **MOTORISTA MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Título del puesto:** Motorista Municipal.

**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos

### **II. RESUMEN DEL PUESTO**

- Trabajo profesional de mediana responsabilidad que consiste en manejar el Vehículo de la Municipalidad, que le sea asignado.

### **III. FUNCIONES**

- Vigila y vela por el funcionamiento correcto del Vehículo
- Comunica al Jefe de Recursos Humanos en forma oral y escrita cualquier problema que se presente el Vehículo.
- Las demás que le sean asignadas

### **IV. REQUISITOS PARA CARGO MOTORISTA MUNICIPAL**

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Conocimientos sobre Manejo de Vehículos

## VIGILANTE DEL PARQUE MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del Puesto:** Vigilante del Parque

**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos

### II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de mucha responsabilidad que consiste en vigilar y cuidar el parque municipal.

Conforme al Capítulo XI del artículo 64 de la ley de municipalidades establece las siguientes:

### III. FUNCIONES

- Velar por el orden del parque Municipal.
- Velar por el bienestar de las áreas verdes y estructuras Municipales.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO VIGILANTE PARQUE MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Saber manejar Armas de Fuego.

## ENCARGADO PARQUE MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del Puesto:** Encargado del Parque Municipal

**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo que consiste en el aseo del parque municipal y de todas las áreas verdes ubicadas en el casco urbano.

### III. FUNCIONES

- Mantener limpio el parque Municipal todos los días incluyendo sábados y domingos.
- Darle Mantenimiento a las Plantas y Grama de todas las áreas verdes del Casco Urbano del Municipio.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO ENCARGADO PARQUE MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

## ENCARGADA COMEDOR INFANTIL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del Puesto:** Encargada de comedor infantil

**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mediana responsabilidad que consiste en atender a todos los niños del comedor infantil y apoyarles en alguna debilidad que presenten en sus estudios.

### III. FUNCIONES

- a. Se encarga de atender a todos los niños que estén en el comedor y darle su desayuno y almuerzo.
- b. Estar pendiente de comida que consumen los niños.
- c. Presentar un informe mensual de todos los gasto de la comida.
- d. Realizar actividades infantiles en fechas especiales como ser el día del niño etc.
- e. Enseñarles buenos modales a los niños.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO ENCARGADA COMEDOR INFANTIL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

## **ASEADORA MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Título del Puesto:** Aseadora (as)

**Reporta a:** A Jefe de Recursos Humanos.

### **II. RESUMEN DEL PUESTO**

- Trabajo con median responsabilidad que consiste en mantener limpia e higiénica la Alcaldía Municipal, oficinas administrativas, servicios sanitarios, corredores, pilas de agua, patios y aceras.

### **III. FUNCIONES**

- Mantener las oficinas Municipales limpias y desinfectadas.
- Limpiar las aceras, y los alrededores de la Municipalidad.
- Mantener los servicios sanitarios limpios, desinfectados y con agua.
- Realiza los mandados que se le encomienden.

### **IV. REQUISITOS PARA CARGO ASEADORA MUNICIPAL**

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

## CONSERJE MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del Puesto:** Conserje

**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de mediana complejidad que consiste en la entrega de notas e invitaciones emitadas por la Municipalidad y otras actividades que se le asignen.

### III. FUNCIONES

- Realiza toda la entrega de notas que se requieran en la Municipalidad.
- Hace los mandados que le encomiendan.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO CONSERJE MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

## VIGILANTE MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del Puesto:** Vigilante Municipal

**Reporta a:** Jefe de Recursos Humanos

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de alta responsabilidad que consiste en custodiar los bienes muebles e Inmuebles de la Alcaldía Municipal.

### III. FUNCIONES

- Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal.

### IV. REQUISITOS PARA CARGO VIGILANTE MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Conocimientos sobre Manejo de Armas

## CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL CDM

### I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

**Título del Consejo:** Consejo de Desarrollo Municipal (C.D.M).

**Reporta a:** Corporación municipal.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por Ley a conformar la Municipalidad. Está integrado por ocho miembros (igual al número de Regidores que tiene la Corporación Municipal) los cuales son nombrados por la Corporación de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Esta presidido por el Alcalde y el trabajo de sus miembros es ad-honorem (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y 49, 50, 51, 52 y 53 de su Reglamento vigente).

### III. FUNCIONES

- Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
- Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
- De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
- Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
- Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
- Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

## Integración y Nombramiento

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

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

- ⇒ Levantar acta de los nombramientos; y
- ⇒ Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

## Resoluciones

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

## Sesiones

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

## Convocatorias a Sesión

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

## IV. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CDM:

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

## COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

**Título del Comité:** Comité de Emergencia Municipal

**Reporta a:** Corporación municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo de alta responsabilidad que consiste en ejecutar en el ámbito municipal, las directrices y políticas sobre prevención y atención de emergencias, desastres o calamidades, sean trazados por la comisión permanente de contingencias.

### III. FUNCIONES

- Velar por los Recursos Naturales del Municipio
- Velar por la Vida del Ser Humano cuando se presentan desastres y calamidades

### IV. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CODEM

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad
- 6) Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas
- 7) Estar comprometidos con el desarrollo del municipio
- 8) Conocer los problemas de la comunidad
- 9) Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde.

## COMISIONADO MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Título del Cargo:** Comisionado Municipal

**Reporta a:** Sociedad civil y a la corporación municipal.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Es el ciudadano (a) designado por la corporación municipal a propuesta de los representantes de la sociedad civil organizada, para que colabore con las autoridades del municipio.
- ARTÍCULO 59.- (Según reforma por Decreto 143- 2009) Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal nombrado por la Corporación Municipal, de una nómina de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil en cabildo abierto y durará dos (2) años en el ejercicio de su cargo.

### III. FUNCIONES

- Velar porque se cumpla la Ley, sus reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades Municipales y derecho a obtener pronto respuesta.
- Velar por el respeto de los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente.
- Velar por los intereses de la comunidad, y el bien común.
- Coadyuvar en la representación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como; Menores de edad, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares.
- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los Patronatos y Organizaciones de la sociedad civil organizada.
- Y las demás que determine el Reglamento de esta Ley.

#### IV. REQUISITOS PARA SER COMISIONADO MUNICIPAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Reconocido liderazgo
- 6) Solvencia Moral
- 7) Con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.
- 8) No tener parentesco consanguíneo en tercer grado y segundo grado de afinidad con autoridades del municipio.
- 9) No participar en actividades políticas, salvo las de ejercer el sufragio.
- 10) Tener vocación de servicio y ser de reconocida honorabilidad.

## COMISION DE TRANSPARENCIA

### I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

**Título de la Comisión:** Comisión de Transparencia.

**Reporta a:** Corporación municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de alta responsabilidad que consiste en vigilar que los procesos de administración se hagan de manera transparente, es un instrumento estratégico de apoyo al trabajo que realizara el comisionado Municipal.

Conforme al Capítulo X del artículo 59.-B de la ley de municipalidades establece lo siguiente: ARTÍCULO 59-B.- (Adicionado por Decreto 143- 2009) En cada municipio se crearán las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente. La Comisión podrá establecer coordinación con el Comisionado Municipal en aquellas actividades afines a su trabajo. La Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) estará integrada por un mínimo de cinco (5) miembros y contará con el apoyo de los auditores sociales comunitarios que serán nombrados por cada comunidad.

### III. FUNCIONES

ARTÍCULO 59-C.- (Adicionado por Decreto 143- 2009) Son atribuciones de la Comisión Ciudadana de Transparencia, las siguientes:

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

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

#### **IV. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO COMISION TRANSPARENCIA**

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Reconocido liderazgo y Solvencia Moral
- 6) Con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.
- 7) No tener parentesco consanguíneo en tercer grado y segundo grado de afinidad con autoridades del municipio.
- 8) No participar en actividades políticas, salvo las de ejercer el sufragio.
- 9) Tener vocación de servicio y ser de reconocida honorabilidad.

## MESAS DE PARTICIPACION CIUDADANA

### I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

**Título de la Comisión:** Mesa de Participación ciudadana

**Reporta a:** Corporación Municipal

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de alta responsabilidad que esta 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.

### III.- FUNCIONES

- 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.
- Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
- 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.
- Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.

### IV. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO MESAS DE PARTICIPACION CIUDADANA

1. Ser hondureño
2. Ser mayor de 18 años de edad
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
4. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
5. Reconocido liderazgo y Solvencia Moral
6. Tener vocación de servicio y ser de reconocida honorabilidad.

## **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACION DE LA COMISION**

**Título de la Unidad:** Unidad de Infraestructura Municipal

**Reporta a:** Alcalde Municipal

### **II. RESUMEN DEL PUESTO**

- Es la unidad conformada por el Coordinador de la Unidad, Ingenieros Civiles, Ingenieros Industriales, Arquitectos, Director de Obras y Supervisores de Obras, la cual tendrá un coordinador quien será el encargado de la planificación de las diferentes actividades de la unidad, que lleva consigo la labor de perfilación de proyectos, elaboración de presupuestos y ejecución de proyectos de acuerdo a los establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, actualización de documentos municipales y coordinación de las diferentes actividades que realiza la municipalidad.

### **III.- FUNCIONES**

- a. Darle seguimiento a los diferentes proyectos que este ejecutando la Municipalidad.
- b. Reunirse periódicamente para discutir cada una de las necesidades y los avances que ha tenido en la ejecución de proyectos.
- c. Integrarse en cada una de las Actividades que tiene la Municipalidad.

### **IV. REQUISITOS UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Ser Ingenieros Civiles, Ingenieros Industriales y Arquitectos debidamente colegiados.

## COMISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### I. IDENTIFICACION DE LA COMISION

**Título de la Comisión:** Comisión de Compras y Contrataciones

**Reporta a:** Corporación Municipal.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Trabajo de alta responsabilidad que consiste en adquirir y suministrar material, servicios y equipo, tanto a las oficinas como a los diferentes departamentos y proyectos que se ejecuten en la Municipalidad, en base a la Ley de Contratación del Estado de Honduras.

### III. FUNCIONES

- Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la ley y los reglamentos disponibles aprobados por la Corporación.
- Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Llevar control diario de órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados
- Llevar a cabo las Compras y Contrataciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado.

### IV.- REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Ser hondureño
2. Ser mayor de 18 años de edad
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
4. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
5. Reconocido liderazgo y Solvencia Moral
6. Tener vocación de servicio y ser de reconocida honorabilidad.

## ASESORIA LEGAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del Cargo:** Asesoría legal

**Reporta a:** Corporación Municipal.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Es la unidad encargada de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales, así como también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al Alcalde, Corporación y demás unidades de la Municipalidad.

### III. FUNCIONES

- Asesorar a la Corporación, al Alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos de orden legal.
- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
- Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, cuando ésta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.

### IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE ASESORIA LEGAL

- 1) Ser hondureño
- 2) Ser mayor de 18 años de edad
- 3) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- 4) Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- 5) Licenciado en Ciencias Jurídicas

## DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Título del Cargo:** Director Policía Municipal

**Reporta a:** Corporación Municipal.

### II. RESUMEN DEL PUESTO

- Artículo 11 de la Ley de Policía y Convivencia Social, cada Policía Municipal estará a cargo de un Director, que podrá ser asistido por un Sub-Director, ambos nombrados por la Corporación Municipal de quien dependerán.

### IV. FUNCIONES

- Dirigir la Policía Municipal
- Proponer al Alcalde el nombramiento, ascenso, traslado, sanciones y despido del personal de policía.
- Promover la Educación Policial Municipal
- Proponer al Alcalde Municipal el correspondiente Proyecto de Presupuesto, para ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal.
- Presentar diariamente el Informe de Novedades
- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
- Formar y promover el desarrollo en coordinación con la Policía Nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio, así como la identificación de sus miembros.
- Cumplir con las disposiciones de la presente Ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento e emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.
- Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad, para la prevención y combate del Delito.

#### IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

- 1) Ser mayor de 25 años de edad
- 2) Ser hondureño
- 3) Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en la rama policial.
- 4) Ser de Reconocida Honorabilidad
- 5) No tener antecedentes penales
- 6) Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.

## **POLICIA MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Título del Puesto:** Policía Municipal

**Reporta a:** Director de Policía Municipal.

### **II. RESUMEN DEL PUESTO**

- Artículo 11 de la Ley de Policía y Convivencia Social, cada Policía Municipal estará a cargo de un Director, que podrá ser asistido por un Sub-Director, ambos nombrados por la Corporación Municipal de quien dependerán.

### **III.- FUNCIONES**

- Está en el deber de coordinar sus acciones y operaciones con las demás policías municipales y con la Policía Nacional.
- Llenar diariamente el Libro de Novedades
- El Personal de la Policía Municipal estará sujeto a las mismas regulaciones disciplinarias establecidas para el personal de la Policía Nacional.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio, así como la identificación de sus miembros.
- Cumplir con las disposiciones de la presente Ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.

### **IV. REQUISITOS PARA EL CARGO DE POLICIA MUNICIPAL**

- 1) Ser mayor de 25 años de edad
- 2) Ser hondureño
- 3) Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en la rama policial.
- 4) Ser de Reconocida Honorabilidad
- 5) No tener antecedentes penales
- 6) Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.



Dado en la Ciudad de Campamento, Olancho, a los 10 días del mes de Enero del año dos mil 2020, Aprobado Según Acta de Corporación No. 628, Folio 32-27 del 10 de Enero del Año 2020.

### CORPORACION MUNICIPAL



  
CARLOS EDUARDO CANO MARTINEZ  
ALCALDE MUNICIPAL



ZANDRA ELIZABETH ANDINO MARTINEZ  
VICE-ALCALDESA MUNICIPAL

  
ALAN HERNAN ROMERO VARELA  
REGIDOR I

  
LUZ ASTERIA GIRON AMADOR  
REGIDORA II

  
JOSE LUIS TEJEDA SOTO  
REGIDOR III

  
SANTOS BIENVENIDO SAUCEDA MARTINEZ  
REGIDOR IV

  
MARIO MOISES YELATORO BONILLA  
REGIDOR V

  
SUYAPA ELIZABETH ZELAYA  
REGIDORA VI

  
JULIO ERASMO MACIAS RODRIGUEZ  
REGIDOR VII

  
AMADA CAROLA BANEGAS GALLEGOS  
REGIDORA VIII

  
EDWIN FERMIN MURILLO AMADOR  
SECRETARIO MUNICIPAL

