



**MUNICIPALIDAD DE VADO ANCHO, EL PARAISO**  
**2022-2026**



Tel: 8989-2436

Mail: [municipalidad.vadoancho2022@gmail.com](mailto:municipalidad.vadoancho2022@gmail.com)

# **REGLAMENTO DE PUESTOS Y FUNCIONES**

## **GOBIERNO 2022-2026**

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de funciones de la Alcaldía Municipal Vado Ancho se elabora con el propósito de que todo empleado que labora en la institución debe conocer de manera precisa, las actividades relacionadas a su puesto de trabajo y la determinación del grado de responsabilidad del trabajador.

Este documento presenta las funciones más importantes que se llevan a cabo en las diferentes Departamento que conforman esta Institución.

Así también tiene como finalidad ser una herramienta para el reclutamiento, selección e inducción del nuevo personal que se incluya en las diferentes dependencias, de manera que pueda facilitar las consultas y clasificar el personal a su cargo.

## **OBJETIVO**

Lograr el funcionamiento efectivo de la Institución, con el fin de alcanzar las metas propuestas y así mismo contar con una base de la estructura organizativa.

Determinar, registrar y transmitir en forma coordinada y sistemática la información de la Alcaldía Municipal de Vado Ancho.

## **PROPOSITO**

Dar a conocer las funciones en cada área con el fin de actualizar la información de cada empleado, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

## **ALCANCE**

Este manual de funciones tiene una cobertura de todas las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Municipalidad.

## **RESPONSABILIDADES**

La Área de Recursos Humanos y el alcalde municipal como encargados de todo el personal de la Institución es la responsable de ejecutar el Manual de funciones.



## **ESTRUCTURA ORGANICA Y SERVICIOS**

### **Objetivos:**

La Municipalidad es el órgano de Gobierno y administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes; serán sus objetivos los siguientes:

- ❖ Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes.
- ❖ Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del Municipio.
- ❖ Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
- ❖ Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas culturales del Municipio, fomentarlas y difundirlas por sí misma o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- ❖ Propiciar la integración regional.
- ❖ Proteger el ecosistema Municipal y el medio ambiente.
- ❖ Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio.
- ❖ Racionalizar el uso y explotación de los recursos Municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas desarrollo nacional.



## **FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

En el ejercicio de las atribuciones que les confiere la Constitución de la República y los propósitos y alcances de esta Ley a las Municipalidades les corresponde el gobierno y dirección del Municipio y en particular, lo referente a:

- ❖ Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
- ❖ Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras Municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
- ❖ Ornato, aseo e higiene municipal.
- ❖ Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- ❖ Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí misma o en colaboración con otras entidades.
- ❖ Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes municipales.
- ❖ Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- ❖ Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y ríos que incluyen 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.
- ❖ Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- ❖ Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
- ❖ Suscripción de convenios con el Gobierno Central y 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.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## MUNICIPALIDAD DE VADO ANCHO, EL PARAISO 2022-2026



Tel: 8989-2436

Mail: [municipalidad.vadoancho2022@gmail.com](mailto:municipalidad.vadoancho2022@gmail.com)

- ❖ Promoción del turismo, cultura, la recreación, la educación y el deporte.
- ❖ Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
- ❖ Prestación de los servicios públicos locales y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o Instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
- ❖ Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según la conveniencia Municipal.
- ❖ 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.
- ❖ Gestión, construcción y mantenimiento en caso de los sistemas de electrificación del municipio se harán en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacional.
- ❖ Atender las peticiones de los Ciudadanos del Municipio.
- ❖ Brindar la asistencia a las áreas de salud y educación con el objetivo de fortalecer los servicios que reciben los ciudadanos del Municipio de Vado Ancho.
- ❖ Proporcionar el apoyo necesario a las instituciones gubernamentales del país encargadas en garantizar la seguridad y la paz en el Municipio.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## **FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Artículo: 25 de la Ley de Municipalidades (reformado por decreto no.48-91, gaceta no. 26445 de 23/mayo/1991)

**La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal; 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. Aprobar contrataciones para el fortalecimiento la gestión administrativa Municipal.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia a juicio de la corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.
11. Recibir aprobar o importar 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.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



**MUNICIPALIDAD DE VADO ANCHO, EL PARAISO**  
**2022-2026**



Tel: 8989-2436

Mail: [municipalidad.vadoancho2022@gmail.com](mailto:municipalidad.vadoancho2022@gmail.com)

15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenarlas medidas convenientes.
16. Designar los consejeros Municipales.
17. Nombrar las comisiones que sean necesarias.
18. Planear el desarrollo urbano determinado, 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.
20. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento del Municipio con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.
21. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrara las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.
22. Crear una comisión de "Licitaciones" esta comisión deberá revisar los documentos base para la licitación de obras, concursos de diseño y revisión de obras, para los casos que aplique estos dos últimos procedimientos, de los proyectos que se ejecuten en la Municipalidad según programas de inversión aprobados por la Corporación Municipal.



## ALCALDE MUNICIPAL

### Funciones

**Artículo 43, 44, 47.- Ley de Municipalidades.**

**Artículo 39,40. Reglamento de la Ley de Municipalidades.**

**Artículo 43:** Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al alcalde Municipal.

**Artículo 44:** El alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporación municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes, empleados y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

Entre las facultades principales para la ejecución de las actividades del alcalde Municipal encontramos las siguientes:

1. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
2. Celebrar y otorgar Contratos o concesiones públicas o privadas, de conformidad con lo que establece el artículo 10, del reglamento de la Ley de Municipalidades.
3. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
4. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación.
5. Celebrar y otorgar contratos de trabajo permanentes, por contratos o por horas y velar por el buen funcionamiento de la Municipalidad de Vado Ancho.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Vice Alcalde



## VICE ALCALDE

Artículo 45.- Ley de Municipalidades

### **Funciones**

1. Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia o incapacidad.
2. Cumplir con las obligaciones que le delegue el Alcalde Municipal.

## SECRETARÍA MUNICIPAL

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar acto de presencia en todas las reuniones que realiza la Honorable Corporación Municipal con el objetivo de transcribir las reuniones que realicen ya sea en sesiones ordinarias, extraordinarias y los cabildos abiertos, con la finalidad de contar con un historial de los actos que se discuten y aprueban en cada sesión de Corporación.

### **REQUISITOS:**

Se elegirá conforme a lo que establece el Artículo 49.- Ley de Municipalidades

Los Requisitos que debe cumplir la persona participante para tener dicho cargo deben ser los que se establecen en el Artículo 50.- Ley de Municipalidades.

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

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL:**

Artículo 51.- LEY DE MUNICIPALIDADES

1. Concurrir a las sesiones de la corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos de forma ordenada y segura.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de documentos Municipales de interés para la población.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.
10. Los demás atinentes al cargo de secretario.
11. Manejar la información documentable de forma ordenada.
12. Realizar cualquier otra acción que requiera el alcalde y Corporación Municipal.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## TESORERÍA MUNICIPAL

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Artículo 58 de la Ley de Municipalidades.

- I. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- II. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
- III. Depositar en una institución bancaria, Las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- IV. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- V. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## REQUISITOS:

Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por una institución financiera, para responder por su gestión.

Conocimientos Deseables:

- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- ❖ Enfoque proactivo
- ❖ Análisis de problemas
- ❖ Trabajar bajo presión
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajar en equipo

Ser de reconocida solvencia moral. Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

## FUNCIONES:

1. Tener al día los registros y controles que sean necesarios con la finalidad de comprobar los ingresos y egresos diarios que se generan en la Municipalidad.
2. Proporcionar oportunamente a la honorable Corporación Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos, vigilando que estos se ajusten a las disposiciones de la Ley.
3. Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.
4. Custodia de las garantías de los proyectos, contratos de prestación de servicios, prestamos entre otros.
5. Estar en contacto permanente con la Secretaría en los Despachos de Finanzas en lo referente a las transferencias del Gobierno Central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos.
6. Programación de Pagos como ser:
  - a) Proveedores
  - b) Proyectos de Infraestructura
  - c) Planilla de empleados por acuerdo y contrato.
  - d) Otros
7. Visita periódica a los ejecutivos de los bancos, con el fin de buscar una retroalimentación sobre temas de interés Municipal.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



8. Verificar antes de realizar un pago que este cuente con toda la documentación soporte que valide la erogación.
9. Administrar financieramente los bienes Municipales, tanto propios como los asignados por organismos internacionales y del gobierno central.
10. Verificar los depósitos realizados al banco sean los mismos que los ingresos recaudados.
11. Manejar un registro ordenado de toda la información documentable que se genera en el departamento de Tesorería.
12. Realizar todas actividades que el alcalde Municipal ordene.
13. Respetar los lineamientos para la emisión de un pago.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## RECURSOS HUMANOS

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, coordinar dirigir e informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administración e implementación de políticas en materia de Recursos Humanos que permitan atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la Alcaldía.

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Profesional preferiblemente Universitario del área Jurídica o Social.
- También podrá ser profesional de educación media, con base profesional en el área de Recursos Humanos.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de la Legislación Laboral.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Líder

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, los manuales y reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal de la Municipalidad.
2. Administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
3. Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal.
4. Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
5. Llevar expedientes completos de todos los funcionarios y empleados que laboran para la Municipalidad, los cuales deben de contener toda la información desde el día que inician labores en la Alcaldía hasta el día de su cese en la institución.
6. Elaborar las planillas correspondientes de pago para los funcionarios y empleados las cuales deben reflejar el valor total del salario, las deducciones de haberlas y el valor neto a pagar, así como también las planillas de décimo tercer y décimo cuarto mes con los cálculos respectivos según corresponda.
7. Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
8. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de demandas laborales.
9. Facilitar el buen funcionamiento del personal de la Municipalidad, dándole la inducción e información requerida.
10. Emisión de constancias de trabajo.
11. Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la Municipalidad.
12. Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por la autoridad competente sea esta Alcaldía o cualquier otra institución del estado.
13. Lleva un control de asistencia diaria de todo el personal que labora en la Alcaldía.
14. Atender inspecciones solicitadas por el Juzgado de Letras del Trabajo y Otros.
15. Atender y resolver problemas internos de los empleados de la Alcaldía Municipal.
16. Hacer todo el procedimiento de cancelación sin responsabilidad en contra de la Municipalidad cuando un empleado sea separado de su cargo.
17. Otorgar permisos de Universidad a los empleados que lo solicitan en tiempo y forma.
18. Realizar sanciones y deducciones por inasistencia.
19. Llevar control de incapacidades del I.H.S.S. y de medico particular.
20. Dar los permisos con goce y sin goce de sueldo a solicitud de los empleados.
21. Ampliar los periodos de vacaciones en caso de obtener incapacidad dentro del mismo.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



22. Distribuir el trabajo al personal subalterno.
23. Planificar y realizar audiencias de descargo y resoluciones de las mismas, como lo establece el reglamento interno.
24. Asistir a reuniones relacionados el tema laboral.
25. Atender citas de la secretaria del Trabajo.
26. Verificar que los empleados se encuentren en su área de trabajo al menos tres veces durante el día.
27. Elaborar la planilla mensual del Seguro Social (IHSS) cuando aplique.
28. Manejar la información que se genere el área de Recursos Humanos de forma Ordenada y completa.
29. Verificar que los empleados sujetos a presentar su Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, cumplan esta disposición.
30. Realizar las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL JUZGADO DE POLICIA**

### **OBJETIVO:**

Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- También podrá ser profesional de educación media.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## **FUNCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias: Ornato, Aseo e Higiene Municipal y de más que delegue el alcalde y Corporación Municipal.
2. Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, señalamiento vial, cementerios, terminales de transporte urbano y mercados.
3. La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas.
4. Comprobación de medidas de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y servicios que generan impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
5. El registro de fierros.
6. Las restricciones en el uso de las vías públicas.
7. Las medidas de control de animales ambulantes.
8. El permiso y la supervisión de cementerios.
9. La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos.
10. La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial.
11. Las máquinas de video, máquinas tragamonedas, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencias de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental.
12. Realizar la función especial de la Ley de Policía y Convivencia Social.
13. Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades.
  - a. Ordenanzas.
  - b. Reglamentos.
  - c. Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
    14. Servir de órgano conciliador a de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y las establecidas en la Ley de Municipalidad y demás Leyes Especiales y Plan de Arbitrios.
    15. Cumplir con la función especial, garantizando a los habitantes del Municipio de Vado Ancho, el libre ejercicio de sus derechos y libertades velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que tiene por objeto proteger la vida, honra, bienes y creencias de las personas; mantener el orden público, las buenas costumbres y la armónica convivencia social; la erradicación de la violencia; la implantación del ordenamiento territorial urbano y rural; preservar el ornato; proteger al consumidor contra los abusos que puedan

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## MUNICIPALIDAD DE VADO ANCHO, EL PARAISO 2022-2026



Tel: 8989-2436

Mail: [municipalidad.vadoancho2022@gmail.com](mailto:municipalidad.vadoancho2022@gmail.com)

- cometerse en el comercio de bienes y servicios; proteger el ambiente; tutelar a la infancia y la adolescencia; preservar la moralidad pública, la salud así como el patrimonio histórico y cultural, cumplir las regulaciones en materia de espectáculos públicos, servicios cementerios, mercados y terminales de transporte; asegurar el bienestar de los habitantes, tanto en las áreas urbanas como rurales.
16. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de metas proyectas por el departamento de Justicia Municipal o cualquier otra actividad surgida.
  17. Actuar en coordinación con el departamento de Tributación y el Jefe de Tributación con la finalidad de formalizar los cierres de negocios que no estén al día con sus obligaciones Tributarias.
  18. Otorgar vistos buenos para la realización de fiestas y espacios públicos.
  19. Remitir denuncias a los demás departamentos pertinentes dentro de la Municipalidad para que se elabore las respectivas investigaciones de los hechos, los cuales una vez definidos deberá solicitar su devolución al Departamento de Justicia Municipal para poder emitir dictámenes o resoluciones de los hechos.
  20. Realizar actividades orientadas en el orden, seguridad y libre circulación de los turistas en temporadas de mucha afluencia de personas dentro del Municipio.
  21. Manejar un registro ordenado de todos los archivos físicos que se manejen.
  22. Asignar por escrito responsabilidades a sus empleados subalternos con la finalidad de tener un mejor control del recurso humano que labora bajo su respectiva dependencia.
  23. Elaborar todas las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título universitario.
- Podrá Ostentarlo una persona con plan básico completo, deberá mostrar destreza en el área

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo de oficina.
- Proactivo.
- Liderazgo.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### **FUNCIONES:**

1. Recaudar, percibir, registrar y controlar los ingresos municipales y fiscales que correspondan, así como la supervisión de las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
2. Control y cobro de mora tributaria.
3. Impugnación y reclamos de contribuyentes.
4. Elaborar Requerimientos.
5. Optimizar el servicio al contribuyente en tiempo y espacio habilitados para su buena atención.
6. Elaborar contratos y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando los contribuyentes realicen planes de pago de la Mora Tributaria.
7. Verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de los contratos de arrendamientos.
8. Emisión de los requerimientos por cada contribuyente moroso, con su respectiva dirección, saldo y estado de cuenta.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



**MUNICIPALIDAD DE VADO ANCHO, EL PARAISO**  
**2022-2026**



Tel: 8989-2436

Mail: [municipalidad.vadoancho2022@gmail.com](mailto:municipalidad.vadoancho2022@gmail.com)

9. Administrar el proceso relacionado al impuesto de Industria, Comercio y Servicio (volumen de ventas)
10. Administrar el proceso relacionado al impuesto personal (impuesto vecinal o solvencia municipal)
11. Administrar el proceso relacionado al impuesto de Bienes Inmuebles.
12. Procesamiento y trámite para la aprobación y emisión del Permiso de Operación de Negocios en el Municipio de Vado Ancho, lo relacionado a su renovación anual y la autorización de rectificaciones, modificaciones y cambios en el mismo, antes se deberá verificar que la solicitante este al día con sus obligaciones tributarias.
13. El ejercicio de la supervisión y vigilancia sobre los negocios establecidos en el Municipio con el objetivo de verificar el cumplimiento de que todos tenga vigentes su permiso de operación.
14. Coordinar las actividades necesarias con el objetivo de realizar operativos de cobro de recaudación.
15. Proveer de información, estados de cuenta, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y aplicación del descuento de la tercera edad para este impuesto en particular.
16. Orientar al contribuyente en cuanto a diversos trámites que se realizan en la institución.
17. Manejar de forma ordenada los expedientes y archivos físicos de cada uno de los contribuyentes.
18. Desarrollar relaciones con el departamento de Justicia Municipal para la correcta y apropiada aplicabilidad de ordenanzas Municipales.
19. Manejar todos los documentos físicos ordenados.
20. Desarrollar las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en ciencias económicas, administrativas o contables
- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en uso de paquetes de cómputo.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### **Funciones De Contabilidad**

1. Presentación trimestral de la liquidación y rendimiento de cuentas, según la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
2. Asegurar el correcto registro de la información contable.
3. Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
4. Llevar a cabo las Técnicas Presupuestarias las cuales se refieren a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los Presupuestos, a las técnicas apropiadas para garantizar el cumplimiento de las políticas, los planes de acción y desarrollo y la producción de bienes y servicios de la Municipalidad, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.
5. Preparar estados trimestrales e informar periódicamente al Alcalde y a la Corporación Municipal de los movimientos presupuestarios correspondientes.
6. Elaborar estados financieros.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



7. Supervisar y guiar al asistente contador para que conozca todos los requerimientos necesarios.
  8. Llevar el registro y codificación del inventario.
  9. Revisar y autorizar los registros contables importantes en los rubros de ingresos, gastos y todos los que se realizan.
  10. Preparar notas explicativas a los estados financieros.
  11. Conciliar con el presupuesto la liquidación presupuestaria trimestralmente.
  12. Revisar y validar que las integraciones de balance estén correctas y que existan discrepancias que puedan ser motivo de una mala operación o que exista negligencias en el proceso de ingresos de la información.
  13. Elaborar un cuadro estadístico comparativo sobre los ingresos y egresos, trimestrales y anuales.
  14. Presentar antes del 15 del mes de septiembre a la corporación Municipal el ante proyecto de presupuesto.
  15. Realizar revisiones periódicas actualización de las normas presupuestarias.
  16. Asesorar al Alcalde Municipal en la administración presupuestaria y disponibilidad de la misma para los casos cuando la persona encargada del área lo considere necesario, con el objetivo de tomar buenas decisiones.
  17. Elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
  18. Codificación de la orden de pago conforme a la naturaleza del gasto que se va ejecutar.
  19. Registro y control de las órdenes de pago generadas así como los expedientes de obras realizadas.
  20. Tener al día los registros contables de los informes de ingresos reportados por el área de tributación y caja.
  21. Colaborar con las diferentes áreas de la Municipalidad cuando sea requerido de forma justificable.
  22. Manejar la información documentable del Departamento de forma ordenada.
  23. Elaborar las actividades ordenadas por el Alcalde Municipal.
  24. Manejar el concepto y los procedimientos que se requieren para elaborar una Orden de Pago.
- 1) **Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



## **UNIDAD MUNICIPAL DE AMBIENTE**

### **OBJETIVO:**

Establecer y manejar las políticas de conservación, evaluación, control y seguimiento de las actividades que interactúan con los recursos naturales y el ambiente, con el propósito de contribuir al mejoramiento del ambiente y los recursos naturales de la flora y fauna del Municipio.

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Profesional universitario de la Ingeniería, preferiblemente del área ambiental o con especialización en esta área.
- También podrá ser profesional de educación media de carreras a fin del puesto

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

### **FUNCIONES:**

1. Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación y protección de los recursos naturales del Municipio.
2. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Arbitrios en el Impuesto Sobre Extracción o Explotación de Recursos Naturales de Ambiente y promover la emisión de ordenanzas que contribuyan a la protección ambiental.
3. Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la normativa ambiental nacional vigente en los casos cuando se requiera tomar una acción.
4. Gestionar el desarrollo de proyectos ambientales ante organismos nacionales e internacionales.
5. Emitir dictamen legal de los expedientes de los procesos de evaluación ambiental, así como los controles y seguimientos.
6. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las medidas ambientales establecidas por la SERNA a los proyectos que operan

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



**MUNICIPALIDAD DE VADO ANCHO, EL PARAISO**  
**2022-2026**



Tel: 8989-2436

Mail: [municipalidad.vadoancho2022@gmail.com](mailto:municipalidad.vadoancho2022@gmail.com)

- en el término municipal, así como las medidas de control establecidas por la UGA.
7. Realizar inspecciones, pronunciamientos técnicos y detallar el monto a cobrar respecto a los procesos de evaluación ambiental, auditorías ambientales.
  8. Apoyar a la Municipalidad y demás instituciones en inspecciones e informes técnicos.
  9. Elaborar revisión y seguimiento de las denuncias ambientales atendidas en el departamento de Justicia de la Municipalidad.
  10. Emitir constancias a los interesados que deseen un visto bueno de la UMA
  11. Realizar planes preventivos en la época de incendios forestales con la finalidad de evitar que estos cuando ocurran se propaguen de forma fácil.
  12. Programar actividades que vayan orientadas a la prevención de desastres naturales causados por la lluvia.
  13. Otorgar autorizaciones y vistos buenos.
  14. Coordinar acciones tendientes a proteger la biodiversidad, las áreas silvestres, zonas productoras de agua y otros ecosistemas frágiles.
  15. Realizar actividades educativas orientadas a crear conciencia en los habitantes de Municipio hacia la protección del medio ambiente.
  16. Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas, y darle seguimiento al mismo.
  17. Manejar de forma ordena y oportuna todos los documentos que se generen en su unidad con la finalidad de que la información este a disposición.
  18. Realizar toda actividad ordenada por el Alcalde Municipal.

En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## CATASTRO MUNICIPAL

### **OBJETIVO:**

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

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media completa o universitario.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en medidas catastrales y topografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### **FUNCIONES:**

1. Administrar las tierras de origen Ejidal y Municipal Privado, según las políticas, estrategias y medidas emanadas por el Jefe del Departamento de Catastro en la relación a la tenencia y legalización de la tierra.
2. Legalizar terrenos pertenecientes a la jurisdicción del Municipio de Vado Ancho, previa petición ante la Secretaria Municipal la cual será presentada ante la Corporación Municipal, al solicitante se le programa una visita de campo con el objeto de verificar el terreno, posteriormente se elabora un informe con el resultado de la inspección el cual se será elaborado y aprobado por el Jefe de Catastro, para que este sea autorizado por la Corporación.
3. Verificar la naturaleza jurídica de la tierra en el Municipio de Vado Ancho.
4. Identificar los poseedores de terrenos mediante estudios socioeconómicos.
5. Inventariar y custodiar los títulos y escrituras de los predios que son propiedad de la Municipalidad.
6. Recibir escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad crear una base de datos digital y mantener ordenados los archivos de expedientes.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## MUNICIPALIDAD DE VADO ANCHO, EL PARAISO 2022-2026



Tel: 8989-2436

Mail: [municipalidad.vadoancho2022@gmail.com](mailto:municipalidad.vadoancho2022@gmail.com)

7. Verifica y tener bien delimitadas las áreas verdes del Municipio con el objetivo de que estas puedan ser utilizadas únicamente para fines de proyección social.
8. Identificar y asignar terrenos para entregar damnificados y casos especiales, a solicitud de la Corporación Municipal.
9. Emisión de constancias de posesión de terrenos.
10. Atender al público en asuntos generales, relacionados con la tenencia de la tierra.
11. Dirigir y supervisión las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas.
12. Realizar valoraciones de las tierras a solicitud de los ciudadanos que necesiten este servicio.
13. Realizar desmembré de terrenos a solicitud de los ciudadanos que lo soliciten.
14. Solucionar los problemas relacionados a tenencias de tierras en instancia de conciliación en conjunto con el departamento de Justicia Municipal, casos que no se puedan solucionar mediante la vía antes descrita deberán enviarse a los órganos judiciales competentes.
15. Antes de realizar un registro de una propiedad se deberá investigar quienes son los legítimos dueños de las tierras, esto será únicamente para los casos cuando se dude sobre la veracidad y legalidad de los documentos presentados (falsificaciones)
16. Solicitar a la Corporación Municipal reglamentar los servicios que no se encuentren contemplados en el plan de arbitrios.
17. Establecer los lineamientos necesarios para brindar una correcta y eficiente atención a los ciudadanos que necesitan información en los temas catastrales.
18. Asistir a las sesiones de corporación cuando se necesario tratar un tema relacionado al Departamento de Catastro.
19. Gestionar ante otras instituciones en compañía con el Alcalde Municipal ayuda técnica y/o financiera, para el desarrollo y mejoramiento del Sistema Catastral.
20. Asignación de Claves Catastrales. Individuales.
21. Manejar de forma ordenada todos los documentos que se generen en su departamento con la finalidad de poder manejar información ordenada y oportuna.
22. Extender y autorizar constancias de zonas habitables y zonas no habitables.
23. Elaborar todas aquellas actividades que el Alcalde Municipal.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas, Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

### OBJETIVO

Asegurar que exista un comité el cual este a disposición para atender casos de emergencia, cuando ocurran en el Municipio.

### FUNCIONES

1. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con todas las personas que integran actividades conjuntas con el CODEM.
2. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisiones de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por el CODEM.
3. Selección de sitios beneficiarios de las actividades programadas por el CODEM actividad que será coordinada en conjunto con el honorable Sr. Alcalde Municipal.
4. Coordinar las acciones de gestión y de solicitud de apoyo ante fuentes de cooperación nacional o extranjera.
5. Convocar y coordinar reuniones de trabajo con los diferentes Departamentos de la Municipalidad con la finalidad de planificar su participación durante emergencias en el Municipio, creando simulacros de acción.
6. Se deberá coordinar comunicaciones con las instituciones gubernamentales, durante el tiempo de emergencias, y específicamente desde su activación hasta llegar al estado de Alerta Verde.
7. Aprobación de actividades y delegaciones de funciones y/u obligaciones al personal bajo su cargo.
8. Crear y actualizar mapa de zonas de riesgo.
9. Crear base de datos de zonas de riesgo de deslizamientos y derrumbes
10. Vigilancia permanente de áreas vulnerables y de aquellas identificadas como activas o propensas a la ocurrencia de eventos.
11. Manejar toda la documentación de forma ordenada con el objetivo de que la misma sea sujeta a futuras revisiones.
12. Manejar un inventario actualizado con la finalidad de tener un control del equipo que se maneja en dicha unidad.
13. Realizar las actividades ordenadas por el Alcalde Municipal.

**Delegaciones:** En caso de enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicamente, Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## OFICINA DE LA MUJER MUNICIPAL

### OBJETIVO.

Enriquecer la productividad de la población femenina en el ámbito microempresarial para fomentar fuentes de ingreso en sus comunidades de una manera independiente para elevar el nivel de vida de sus habitantes.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en el diseño de cursos y seminarios.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### FUNCIONES

1. Desarrollar un plan operativo anual donde incluyan capacitaciones en diferentes materias, en las colonias, barrios, aldeas y caseríos de Vado Ancho, con el enfoque de género que debe ser un factor clave en el desarrollo humano para la transformación social.
2. Organizar las mujeres de las comunidades y convertirlas en microempresarias, dotándolas de los insumos necesarios para las pequeñas empresas.
3. La OMM, ha identificado diferentes ejes en cuanto a la solución de la problemática femenina.
  - a) La mujer dentro del núcleo familiar
  - b) La mujer jefa de familia
  - c) La mujer como madre adolescente
  - d) La mujer en riesgo social.
4. La OMM velará porque se cumplan estos preceptos formulando Planes Programas y Proyectos, con enfoque de género.
5. Capacitar a las madres adolescentes, en los diferentes barrios y aldeas y con la ayuda de las mismas madres jefes de familia y con la cooperación del área de Salud del Municipio y representantes de los derechos humanos, incentivando para lograr retomar su autoestima y prevención contra el VIH sida y la ley contra la violencia doméstica.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



**MUNICIPALIDAD DE VADO ANCHO, EL PARAISO**  
**2022-2026**



Tel: 8989-2436

Mail: [municipalidad.vadoancho2022@gmail.com](mailto:municipalidad.vadoancho2022@gmail.com)

6. Aplicación de la ley contra la violencia doméstica, de donde parte la iniciativa de ayudar a las mujeres en situación de riesgo social.
7. Realizar proyectos de alfabetización dirigidos a mujeres que no saben leer ni escribir, siendo este un obstáculo para tener una mejor comprensión de las capacitaciones en diferentes áreas.
8. Atender a un sector de la población mayor de edad que no tienen parientes con la finalidad de brindarles las atenciones para concluir su ciclo de vida en una forma digna.
9. Manejar la información que se genere en su unidad de forma ordenada con la intención de tenerlos a disposición de futuras revisiones.
10. Trabajar de forma conjunta en todo lo que requiera una organización gubernamental o extranjera para el apoyo de la Mujer.
11. Realizar toda actividad que el Alcalde Municipal ordene.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

*Palacio Municipal Frente al Instituto Vado Ancho, esquina opuesta al parque municipal.*



## OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### **OBJETIVO:**

Coordinar todas las actividades orientadas a mantener al día la información que se eleva a la plataforma de Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente con conocimiento en administración.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos administrativos.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar las actividades relacionadas al cargo con la finalidad de elevar la información a la plataforma virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública.
2. Realizar toda actividad que el Alcalde Municipal ordene

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



## **CONSERGE**

### **OBJETIVO:**

Realizar todas las actividades de consejería relacionado con el buen funcionamiento de las oficinas

### **Requisitos del Cargo:**

- a) Educación primaria
- b) Buenas relaciones interpersonales.

### **Funciones**

1. Mantener orden, aseo e higiene en las oficinas asignadas y áreas verdes correspondiente.
2. Colaborar con los requerimientos de los diferentes Departamentos de la Municipalidad para entregar correspondencia.
3. Apoyar en los diferentes departamentos Municipales en las diferentes actividades que se requiera
4. Efectuar la limpieza diaria de las oficinas municipales.
5. Realizar el buen uso de los materiales de aseo y equipo de trabajo.
6. Recolección de los desechos sólidos en los diferentes departamentos Municipales.
7. Realizar toda actividad que el Alcalde Municipal ordene.



## MOTORISTA

### **OBJETIVO:**

Realizar todas las actividades con el uso de vehículos Municipales para realizar diligencias correspondientes y contribuir con el buen funcionamiento de las oficinas

### **Requisitos del Cargo:**

- a) Educación primaria
- b) Buenas relaciones interpersonales.
- c) Poseer Licencia para conducir

### **Funciones**

1. Realizar una inspección del vehículo Municipal antes de realizar cualquier diligencia Municipal.
2. Conducir siguiendo las normas de tránsito nacional
3. Realizar el buen uso del vehículo asignado y así evitar perjuicio a la Municipalidad por el uso indebido del patrimonio Municipal.
4. Tomar las medidas de precaución cuando se observe algo irregular en el Funcionamiento del Vehículo Municipal.
5. Utilizar el vehículo exclusivamente para uso Municipal y no para diligencias personales.
6. En caso de accidente de Tránsito informar inmediatamente a la policía Nacional.
7. Llevar una bitácora de viajes, así como un registro de asignación de combustible para el buen uso de los recursos Municipales.
8. Realizar toda actividad que el Alcalde Municipal ordene.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum



## VIGILANTE

### **OBJETIVO:**

Velar por la seguridad de los bienes inmuebles municipales, así como de evitar daños, perjuicios robos de los establecimientos municipales.

### **Requisitos del Cargo:**

- a) Educación primaria
- b) Experiencia en labores de vigilancia.
- c) Buenas relaciones interpersonales

### **Funciones**

1. Velar y supervisar edificios maquinarias, terrenos, equipo de trabajo y materiales pertenecientes a la alcaldía Municipal de Vado Ancho.
2. Realizar recorridos interna y externamente a edificios, plantel y lugares que brinda seguridad y vigilancia.
3. Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del aérea que corresponde a darle vigilancia y seguridad.
4. Realizar toda actividad que el alcalde Municipal ordene.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum



**LA CORPORACION MUNICIPAL DE VADO ANCHO, EL PARAISO**

**CONSIDERANDO:** Que es deber de la Municipalidad garantizar un buen funcionamiento y una eficaz gestión administrativa, puede emitir sus propios reglamentos que sirvan como normas para su organización interna.

**CONSIDERANDO:** Que los recursos humanos son el elemento primordial de toda institución y específicamente las Municipalidades para desarrollar e implementar sus planes de desarrollo del Municipio **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Vado Ancho no puede estar ajena a los cambios de los tiempos actuales que reclaman nuevas modalidades en cuanto a política de manejo de los recursos humanos como garantizar el desarrollo económico y social del Municipio **POR TANTO:** En uso de las facultades que la ley confiere y en aplicación en los artículos 294, 296, y 298 de la constitución de la república, artículo 25 numeral 4 de la ley de municipalidades

**ACUERDA: EMITIR Y APROBAR EL SIGUIENTE "MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VADO ANCHO"**



# Alcaldía Municipal de Vado Ancho

## VADO ANCHO, EL PARAÍSO



Teléfono: 8989-24-36

E-mail: [municipalidad.vadoancho2022@gmail.com](mailto:municipalidad.vadoancho2022@gmail.com)

### CERTIFICACIÓN DE ACTA

La Suscrita Secretaria Municipal de este Municipio, **CERTIFICA:** El punto de acta que se encuentra en uno de los libros que obran en este archivo, correspondiente al año 2022-2026, y que literalmente dice: **ACTA No. 04-2022.** Sesión Ordinaria. Salón de Reuniones, Municipal de Vado Ancho, departamento de El Paraíso. **lunes 07 de marzo del 2022.** Presidió la sesión El señor Alcalde Municipal Héctor Anaun García López, con la asistencia de Nalda Celina Aguilar Briceño, Vice Alcaldesa, los señores regidores Olman Elivaldo Espinal Briceño, Primer regidor, Rossana Briceño Sánchez, Segunda regidora, Yasmi Liseth Contreras Sierra, Tercer regidor, Roberto Gonzales Jiménez, y la Secretaria Municipal que da fe de lo actuado Tratándose de los puntos siguientes . 1°..... 2°..... 3°.....4°.....5°.....

6° .- **Lectura, del Manual de puestos y funciones socialización ,discusión y aprobación.**

**CONSIDERANDO;** que la administración de la municipalidad con el fundamento en la ley de municipalidades hizo entrega a la honorable corporación municipal para su discusión, análisis y aprobación de los manual de puestos y funciones antes mencionados.

**CONSIDERANDO;** que el manual de puestos y funciones están alineados con la visión, misión, valores y objetivos estratégicos institucionales de la Ley de Municipalidades

**CONSIDERANDO;** que su marco normativo y legal es la Ley de Municipalidades, misma que establece las bases de la organización Municipal definiendo responsabilidades puntuales para cada uno de los colaboradores estableciendo específicamente la Ley de

Municipalidades en su artículo 25 numeral 4 la facultad de la corporación municipal de

“Emitir manual para el buen funcionamiento de la municipalidad.

**CONSIDERANDO;** que después de su aprobación el presente manual son de obligatorio cumplimiento por todas y todos los que laboran en esta municipalidad, quienes deberán comprometerse a su fiel cumplimiento.

Por tanto La Honorable Corporación Municipal de Vado Ancho en pleno uso de las facultades que la ley le confiera **ACUERDA;** después de hacer las revisiones correspondientes aprobar; el Manual de Puestos y Funciones e instrumento actualizado y práctico que podrán utilizar todos los colaboradores de la municipalidad de Vado Ancho como guía en la ejecución de funciones y que además servirán como base para formular y ejecutar otros aspectos de la política de gestión de talento humano .

Firma y sello del Alcalde Municipal Héctor Anaun García López, Firma de Nalda Celina Aguilar Briceño, Vice Alcaldesa, Firma de los señores, Oلمان Elivaldo Espinal Briceño, Primer regidor, Rossana Briceño Sanchez, Segunda regidora, Yasmi Liseth Contreras Sierra, Tercera regidora, Roberto Gonzales Jiménez,

Firma y sello de Secretario Municipal. Es copia fiel de su original.



Martha Yojana Sánchez Briceño

Secretaria Municipal

Vado Ancho, El Paraíso