

CAPITULO V:

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.

SECRETARÍA MUNICIPAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:

Esta unidad es responsable de llevar el registro de las actas y coordinar los diferentes servicios que presta la Corporación Municipal, de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la municipalidad en general.

El nombramiento y remoción del titular de esta unidad, le corresponde a la corporación municipal. Las regulaciones referentes a la secretaria municipal están contempladas en los artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria Municipal

Línea Jerárquica

La Secretaria Municipal depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del Alcalde

Jefe Inmediato: ALCALDE MUNICIPAL

Documentos necesarios para realizar su trabajo y equipo requerido:

Ley de municipalidades, libro de actas.

Relaciones mas frecuentes:

	Puesto	Motivo	Frecuencia
Internas	Corporación, Alcalde Todo el Personal	Levantar actas, comunicar acuerdos, informar, enviar notas,	Diario
Externas	Instituciones ONG's Población en general	Tramites, información,	Frecuentemente

3. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Educación, capacitación, actitudes y aptitudes

Para ser secretario/a municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Obligatorios:

- Ser Hondureño/a,
- Ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- Saber leer y escribir,

Opcionales: (preferiblemente)

- Ser un profesional de nivel medio con conocimiento del marco legal municipal
- Tener buena letra
- Con conocimiento básicos de computación
- Con capacidad de redacción
- Con actitud de servicio, fluidez verbal, paciencia, y amabilidad
- Conocimientos de Mecanografía, análisis e interpretación de documentos, fluidez de palabras y facilidad de relacionarse con los demás.

3 FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

Funciones de ley:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificar 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 (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competan a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al archivo Nacional.
6. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
8. Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
9. Tramitar, custodiar y enviar al registro nacional de las personas los expedientes matrimoniales.
10. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
11. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
12. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

Funciones Adicionales.

En función de las carencias de personal, la secretaría asume otras funciones como las siguientes:

1. Brindar atención e información sobre la municipalidad a los ciudadanos e instituciones cuando sea solicitado.
2. Llevar control diario de las visitas a la municipalidad.
3. Elaborar constancias, certificaciones y solicitudes en general que sean demandadas por la ciudadanía a la municipalidad.
4. Llevar el inventario de bienes de la municipalidad.

2. TESORERO(A) MUNICIPAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. Adicionalmente, corresponde a esta unidad el registro y control de las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria,

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivos del puesto:

- a) Recaudar, controlar y custodiar los fondos, garantías y valores municipales y efectuar los pagos de la municipalidad
- b) Llevar el registro y control de todas las transacciones financieras de la municipalidad, elaborando reportes financieros y presupuestarios periódicos

Línea jerárquica

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente depende del Alcalde.

Jefe inmediato: ALCALDE (SA) MUNICIPAL

Relaciones mas frecuentes:

	Puesto	Motivo	Frecuencia
Internas	Todo el Personal, alcalde, tesorero	Pagos de sueldos y otros gastos, Elaboración de presupuestos y registros, información financiera.	Frecuentemente
Externas	Instituciones ONG's Población en general	Recibir donaciones cobros de tributos y hacer pagos diversos	Diario,

Documentos y equipo necesarios para realizar su trabajo

Presupuesto anual aprobado, Plan de Arbitrios, Plan operativo, libro de bancos, recibos, órdenes de pago, Libro de ejecución presupuestaria. Calculadora, computadora (opcional).

Responsabilidades por la custodia de equipo valores, efectivos u otros documentos:

El tesorero/a responde solidariamente con el Alcalde por los ingresos y egresos financieros de la municipalidad, los libros y demás documentos de respaldo de las transacciones realizadas. Asimismo, Es responsable por el equipo asignado, y los elaborados en dicha unidad, que registran la información financiera de la misma.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Conocimientos, experiencias, actitudes, aptitudes y destrezas,

Legales:

Para ser Tesorero/a Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser perito mercantil y contador público, con conocimientos de la ley de municipalidades, de computación, aptitud numérica, buenas relaciones personales y experiencia en manejo de materia contable y presupuestaria.

La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el TSC.

4. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1.1 *Funciones de Ley*

- 1) Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 3) Depositar periódicamente en instituciones financieras autorizadas las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
- 4) Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
- 5) Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
- 6) Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
- 7) Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
- 8) Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
- 9) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- 10) Otras inherentes al cargo.

Con relación a la contabilidad municipal y al manejo presupuestario:

- 11) Elaborar y presentar periódicamente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general y estados de resultados de la municipalidad, así como los informes rentísticos demandados por el gobierno central.
- 12) Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
- 13) Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
- 14) Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario para su respectiva contabilización.
- 15) Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
- 16) Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- 17) Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
- 18) Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93 al 98 de la Ley de Municipalidades.
- 19) Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
- 20) Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
- 21) Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
- 22) Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
- 23) Elaborar las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
- 24) Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
- 25) Preparar el anteproyecto de Presupuesto municipal, Plan de Inversión, Plan de Arbitrios, Rendición de Cuentas y liquidación de presupuesto.

DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Es la Unidad encargada de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Hacer cumplir las normas legales de la administración municipal, establecidas en la ley de policía, ley de convivencia ciudadana, reglamentos, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones.

Línea jerárquica

El Director depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Puestos bajo su cargo: No tiene personal a su cargo.

Responsabilidad en la custodia equipos, documentos y de valores:

Libros de matricula de fierro, armas de fuego, libro de multas,

Relaciones del Puesto:

	Puesto	Motivo	Frecuencia
Internas	Alcalde	Presentar informes	Mensuales
	Unidad de Ambiente	Brindar información, Coordinar actividades	Diario
	Unidad tributaria y de catastro		
Secretaria municipal			
Externas	Población en general	Atender denuncias y resolución de las mismas Vigilar cumplimiento de acuerdos,	Frecuentemente

3. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Educación, experiencia, aptitudes, habilidades requeridas

Para ser Director de Justicia Municipal se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la educación primaria (Secundaria preferiblemente) mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Ambiente y otras).

4. FUNCIONES:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas.
3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
4. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
5. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía.
6. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
7. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
8. Autorizar permisos para terrajes, exhumadores e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
9. Extender documentos de matrícula de armas y de fierros.
10. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
11. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales, así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas.
12. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de vagos (niños y adultos).
13. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
14. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
15. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
16. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
17. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente.
19. Controlar las denuncias de orden doméstico de la población en general.
20. Colaborar con las denuncias ambientales sobre contaminación por ruido
21. Realizar visitas o inspecciones para agilizar los problemas planteados por la comunidad
22. Manejar el archivo sobre ordenanzas, multas, planes de pagos, correspondencia enviada y recibida.
23. Controlar las actas, incidencias y acuerdos entre los partes denunciante y denunciado.
24. Elaboración de informes mensual parar el Alcalde sobre las labores desarrolladas en esta dirección
20. Otras afines a su área.

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:

Es la unidad responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal. De igual manera, responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto

- Ejecutar la administración tributaria municipal, manteniendo un registro de los contribuyentes al día, efectuar las cobranzas y el establecimiento de un control fiscal interno.
- Realizar el inventario de los bienes urbanos y rurales dentro de la extensión o jurisdicción territorial del municipio, controlar y mantener actualizado su registro y avalúo. Le compete también la determinación de los tributos.

Línea jerárquica

El responsable de esta unidad depende del Alcalde Municipal ante quien responde de su gestión.

Personal bajo su cargo: Asistente de la unidad de administración tributaria y catastro.

Relaciones del puesto:

	Puesto	Motivo	Frecuencia
Internas	Alcalde, regidores, Tesorera, UMA, Dirección de Justicia Municipal	Solicitar y dar información relacionada con los tributos municipales	Diario
Externas	Con la población	Emitir recibo de pago, enviar aviso de cobro, levantamiento y mantenimiento del catastro	Frecuente

Documento y equipo requerido para hacer su trabajo:

Plan de arbitrio, calculadora, computadora, tarjetas únicas de contribuyentes o sistema de control de contribuyentes. Y para el trabajo catastral: Planos topográficos, mapas, fichas de bienes inmuebles y demás documentos inherentes a su cargo. Así como todo el equipo que le sea asignado.

1. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes requeridas

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario y Catastro se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos. Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal

División Interna:

Esta unidad aunque esta bajo la responsabilidad de un jefe de oficina con un asistente, para efectos de organización del trabajo, se ha dividido en tres secciones:

Se recomienda que al responsable de esta unidad se le proporcione apoyo en momentos claves durante el año, contratando personal temporal, especialmente para funciones de registro, cobro, catastro y auditoria fiscal.

Las secciones son:

1. Registro de Contribuyentes
2. Facturación y Cobro
3. Catastro

3. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades tributarias y catastrales.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección. Asimismo, registrar y controlar los contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándola para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora. Y velar por el eficiente ejercicio de la cobranza
7. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
8. Planificar la ejecución de planes y programas de Auditoria Fiscal.
9. Revisar los casos de auditoria fiscal verificados, especialmente los impugnados.
10. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.

11. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
12. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
13. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
14. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
15. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
16. Presentar un informe periódico detallado de la situación de los contribuyentes por tipo de impuestos, ubicación geográfica, para la toma de decisiones.

En cuanto a registro de contribuyente:

20. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, industrias comercios y servicios, extracción o explotación de recursos.
21. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
22. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos,
23. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
24. Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
25. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
26. Otros que el Jefe le asigne de acuerdo a su competencia

En cuanto a Facturación y Cobro:

27. Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
28. Hacer las notificaciones de los avisos de cobro y de los requerimientos
29. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
30. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
31. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
32. Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
33. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
34. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
35. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.
36. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.

En Cuando a la Auditoria Fiscal

37. Revisión de las declaraciones Juradas de impuesto presentadas.
38. Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
39. Practicar auditorias periódicas sobre todo a las empresas o negocios para establecer la veracidad de la información.
40. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
41. Ejecutar acciones mancomunadas con su Jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
42. Otros que se le asignen y que sean de su competencia.
43. Preparar y presentar mensualmente informes donde se muestre claramente la morosidad existente, para que se tomen medidas oportunas.

En Cuando a Catastro

1. Realizar el inventario de bienes urbanos y rurales dentro de la extensión o jurisdicción territorial del municipio; y controlar y mantener actualizado su registro y avalúo
2. Establecer un banco de datos y llevarlo manual o mediante la implementación de un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos, y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con el Departamento de Justicia la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción y aprobación de urbanizaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre periodos y entre municipalidades del departamento.
11. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción de la Unidad:

Es la Sección encargada de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal. Por la importancia recurso boscoso, esta unidad tiene también la responsabilidad, con el auxilio técnico puntual (ingenieros forestales, agrónomos o dasónomos), formular, gestionar y ejecutar y monitorear en forma participativa los Planes de Manejo y Planes Operativos Forestales; Realizar la planificación y sensibilización de las actividades de protección, conservación y restauración de las micro-cuencas, y realizar tramites administrativos del sector forestal en el ICF, previa aprobación del alcalde y/o corporación municipal.

Objetivo del puesto:

1. Velar por la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.
2. Velar por el uso y manejo sostenible del recurso forestal del Municipio

Línea jerárquica:

El Coordinador de esta unidad, depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

Relaciones del puesto:

Nivel	Puesto	Motivo	Frecuencia
Internas	Alcalde Oficina tributaria Tesorería Dirección de Justicia Municipal	Solicitar y dar información.	Diario
Externas	Instituciones ONG's Población en general	Organizar actividades y coordinar acciones, tramitar permisos forestales, supervisar	Frecuentemente

2. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Nivel de educación, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas:

Para ser el encargado de la Sección de Medio Ambiente preferiblemente se nombrará a una persona que llene, los siguientes requisitos:

- ◆ Haber cursado estudios secundarios en Promoción Ambiental y tener experiencia en control ambiental y manejo de recursos naturales,
- ◆ Conocimiento de la legislación ambiental, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que las de prevención de desastres naturales.
2. Coordinar la formulación y ejecución de diagnósticos ambientales y socioeconómico-ambientales.
3. Promover e impulsar la elaboración y ejecución de **planes ambientales** bajo principios de amplia participación ciudadana y coordinación interinstitucional.
4. Exigir presentación de licencia ambiental extendida por autoridad competente, previo a iniciar la ejecución de cualquier proyecto.
5. Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento municipal a las licencias ambientales otorgadas por autoridad competente, supervisando y haciendo cumplir que se apliquen las medidas de mitigación y/o compensación establecidas.
6. Participar y promover la vigilancia y cumplimiento de la legislación ambiental con apoyo en estrecha coordinación con el juzgado de policía, Policía Nacional, Fiscalía del ambiente.
7. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas con la prohibición de quemar y tala, supervisando y coordinando con el juzgado de Policía, Policía Nacional, Alcaldes Auxiliares, Fiscalía del Ambiente.
8. Promover la elaboración de un reglamento ambiental municipal bajo una amplia participación de la sociedad civil del municipio y sugerir reformas cuando sea necesario.
9. Velar porque los servicios municipales funcionen normalmente alcantarillado, agua potable, relleno sanitario, rastro municipal, mercado municipal, cementerio.
10. Promover y coordinar el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental en toda la población del municipio.
11. Participar en el Comité de Emergencia Municipal.
12. Participar en forma activa en la formulación y ejecución de la planificación estratégica municipal, garantizando que se incluya normas y criterios ambientales en la misma.
13. Coordinar con representantes de la Secretaria de Salud y comisión de salud el cumplimiento de normas de salud ambiental (Control de alimentos, manejo de desechos sólidos, etc.)
14. Coordinar y supervisar la implementación de viveros municipales y comunales, así como el establecimiento de plantaciones (Forestales, frutales, ornamentales, medicinales. Etc.)
15. Recibir las denuncias relacionadas con el tema del medio ambiente (problemas en micro-cuencas, tala de árboles, riachuelos)
16. Realizar inspecciones para evitar que los animales ensucien las micro-cuencas
17. Participar y apoyar en las reuniones tanto a los líderes ambientales de la comunidad, como instituciones para coordinar actividades.
18. Redactar conjuntamente con la policía ordenanzas para velar y proteger el ambiente.
19. Coordinación institucional para realizar actividades relacionadas con el tema.
20. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.

21. Ejecutar en coordinación con instituciones públicas y privadas trabajos de reforestación al igual que de prevención de desastres naturales.
22. Promover y realizar con la colaboración de otras unidades campañas de preservación del medio ambiente y de los recursos naturales del municipio al igual que de prevención de desastres naturales.
23. Participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
24. Realizar acciones de promoción, organización y capacitación de la comunidad hacia la protección, restauración y manejo adecuado del ambiente y los recursos naturales
25. Desarrollar estrategias operativas de sensibilización de la población respecto a los problemas ambientales y sus soluciones.
26. Las demás que se le asignen.

En materia forestal le corresponde:

- 1). Realizar tramites administrativos del sector forestal en el ICF, previa aprobación del alcalde y/o corporación municipal.
- 2). Capacitar, coordinar y gestionar con los guardabosques municipales, alcaldes auxiliares, comisión de seguridad ciudadana, cooperativas agroforestales y juntas de agua en la vigilancia y cumplimiento de las ordenanzas municipales, legislación ambiental y forestal vigente, manejo integral de micro-cuencas (recursos hídricos).
- 3). Coordinar con los guardabosques, alcaldes auxiliares y la Comisión de Seguridad Ciudadana, el seguimiento a la aprobación y extensión de permisos para el aprovechamiento de los productos y/o subproductos forestales
- 4). Establecer relaciones de coordinación y gestión con instituciones publicas / privadas y/o grupos interesados en la ejecución de proyectos enmarcados en el desarrollo sostenible y equitativo con enfoque de genero
- 5). Propiciar el intercambio de experiencias con otras organizaciones o comunidades que hayan experimentado éxito en procesos productivos afines al aprovechamiento racional del recurso forestal.
- 6). Implementar controles para llevar registros de todas las actividades de aprovechamiento forestales en el municipio.
- 7). Atender a los vecinos del Municipio en asuntos relacionados al manejo integral del bosque

Las funciones que se agregan a continuación, dada la especificidad técnica de la materia forestal, se harán mediante la contratación puntual de personal técnico calificado (ingenieros forestales y dasónomos):

- 8). Formular, gestionar y ejecutar en forma participativa los Planes de Manejo y Planes Operativos (Forestal y micro cuencas) que se requieran para uso y manejo sostenible de los recursos naturales del municipio, y realizar la socialización y sensibilización de los Planes ante la población.
- 9). Realizar la planificación y sensibilización de las actividades de protección, conservación y restauración de las micro-cuencas en forma participativa, seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Operativos involucrando a las instituciones y/o grupos afines al uso y manejo sostenible del bosque

- 10). Propiciar el establecimiento de parcelas demostrativas en coordinación con los proyectos que trabajen en la zona con orientación al uso y manejo sostenible de los recursos naturales logrando una participación activa y efectiva de los grupos involucrados
- 11). Formulación e implementación de proyectos productivos forestales que involucren a los miembros de los grupos organizados en el municipio.
- 12). Presentar informes a los órganos contralores que lo requieran: ICF, Fiscalía, Alcaldía Municipal, Comisión de Transparencia, Comisionado Municipal.
- 13). Diseñar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación participativa de los planes de manejo Forestal y sus respectivos planes operativos
- 14). Informar mensualmente en forma escrita y verbal, y cuando se estime necesario sobre la actividad forestal en el municipio a la Corporación Municipal.
- 15). Presentar a la Alcaldía Municipal y al ICF, informes mensuales de la producción o aprovechamiento forestal del Municipio
- 16). Promover el establecimiento de viveros forestales comunitarios y el establecimiento de las plantaciones respectivas.
- 17). Requerir a las personas que infrinjan la Ley o cometan delitos que atenten contra el recurso forestal, mediante las instancias establecidas:
- 18). Trabajar en coordinación con el Departamento de Cuencas del SANAA en la elaboración y ejecución de los Planes de manejo de las Áreas Protegidas que se encuentran bajo la administración del SANAA
- 19). Realizar vigilancia preventiva de incendios forestales y aparición de plagas forestales en coordinación con los guardabosques las cooperativas agroforestales, alcaldes auxiliares y juntas de agua
- 20). Mantener un control de los incendios forestales ocurridos en el municipio
- 21). Notificar al ICF la aparición de plagas forestales que pongan en peligro el recurso forestal del Municipio.
- 22). Implementar los controles necesarios ante la aparición de brotes de plaga que aparezcan en el bosque del Municipio
- 23). Identificar oportunidades para internalizar el Pago por servicios Ambientales para la captación de recursos económicos.
- 24). Demás actividades y funciones que le sean asignadas en el marco de su gestión.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción del puesto:

Mediante esta oficina el gobierno local propicia un espacio diferenciado de atención para garantizar la protección de los derechos de las mujeres, prevenir la violencia intrafamiliar, protección de los derechos de la niñez y promover el mejoramiento de las demandas sociales, económicas y políticas a favor de las mujeres y los niños.

Objetivo del puesto:

Apoyar desde el gobierno local la política nacional de protección a la mujer y la niñez.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Nivel de educación, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas

- ✓ Ser originario(a) del Municipio
- ✓ Conocer el contexto de la situación de la mujer y la niñez a nivel local y nacional.
- ✓ Con reconocida solidaridad hacia el sector infantil
- ✓ Facilidad de comunicación con otras personas
- ✓ Facilidad para realizar contactos a diferentes niveles jerárquicos

3. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer y la niñez del respectivo municipio
2. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, acciones encaminadas a la implementación de las políticas a favor de la mujer y la niñez.
3. Coordinar con la comisión de salud y educación del municipio, para diagnosticar, e implementar acciones planificadas y promover la equidad de género.
4. Gestionar capacitación sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a la mujer.
5. Coordinar acciones con comités de apoyo y otras organizaciones del municipio para gestión e implementación de proyectos en beneficio de la mujer y la niñez
6. Establecer convenios y/o alianzas estratégicas con ONG e Instituciones Gubernamentales para apoyo a programas en beneficio de la mujer y la niñez.
7. Elaboración y presentar informes mensuales de sus actividades al Alcalde municipal

3. PERSONAL DE APOYO LOGISTICO

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo a la oficina del Alcalde y demás dependencias municipales en labores que comprenden desde el apoyo en servicios básicos de aseo y limpieza, vigilancia, asistencia a otras dependencias y efectuar las diligencias de la Municipalidad.

Línea jerárquica

Depende directamente de la Tesorería Municipal

Personal bajo su cargo:

- Asistentes
- Aseadora
- Vigilante.

Relaciones del puesto:

	Puesto	Motivo	Frecuencia
Internas	Con todo el personal	Aseo de oficinas, diligencias, vigilancia y distribución.	diaria
Externas	Con los visitantes a la municipalidad	Atenderles, brindarles café, etc.	diaria

3. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

Asistentes de Departamento

1. Brindar a los jefes de departamento respectivos todo el apoyo y colaboración necesaria para efectuar las actividades de manera adecuada.
2. Informar a su jefe inmediato superior sobre las actividades diarias.

Aseadora:

1. Limpieza general de las oficinas, sacudir, barrer, trapear.
2. Limpieza de los baños
3. Entregar la correspondencia
4. Realizar mandados o diligencias de la alcaldía

Responsable de la vigilancia:

1. Realizar la vigilancia nocturna de las instalaciones de la municipalidad.
2. Vigilar a los semovientes en vagancia que hayan sido decomisados.

VI DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual podrá ajustarse y/o modificarse en función de las necesidades de la municipalidad mediante acuerdo de la corporación municipal

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

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

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

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