



**MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
DE
TATUMBLA
FRANCISCO MORAZAN**

Septiembre 2022

Adaptado y actualizado por el Abog. Joel Casco.

La Corporación Municipal de Tatumbra, Francisco Morazán,

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO:

En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

En sesión ordinaria No. 25 de fecha 28 de septiembre de 2022, contenida en el Libro de Actas Municipales No. 73, acuerda aprobar el presente **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TATUMBLA, FRANCISCO MORAZAN.**

INDICE:

No.	TEMARIO	PAGINA
1	Resumen del documento	3
2	Introducción	4
3	Objetivos	5
4	Metodología	5
5	Marco Legal	5-6
6	Clasificación General del Personal	7
7	Elementos fundamentales de la carrera Administrativa Municipal	8
8	Diseño y estructura: Manual de cargos y categoría	9
9	Funciones de las unidades y departamentos	10-27
10	Glosario	28-29
11	Organigrama	30
12	Aprobación de la Corporación Municipal	31

RESUMEN DEL DOCUMENTO:

PASOS	DESCRIPCION	DESARROLLO
1	Clasificación general del personal: Funciones básicas del personal	Ley de la Carrera Administrativa Municipal Art. 12-18
2	Elementos fundamental de la Carrera Administrativa Municipal	Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea; promueve la igualdad de condiciones y oportunidades; Representa una garantía; Es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano.
3	Diseño y Estructura: Manual de cargos y categorías	Se ha tornado en cuenta: a) El diagnostico organizacional b) El análisis de la CAM c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo d) Organigrama e) Distribución de cargos par niveles f) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.
4	Niveles, Categorías y otros	Unidad a) Corporación Municipal b) Dirección c) Técnica d) Administrativa e) Operativa

INTRODUCCION:

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta base, que requiere la Municipalidad de Tatumbla, Francisco Morazán, que es necesario para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya Ley y su Reglamento está aprobada por el Congreso Nacional.

El manual de organización y funciones tiene como propósito orientar a todo el personal de la Municipalidad sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución nos hemos trazado.

Por su carácter específico para la municipalidad de Tatumbla, Francisco Morazán, representa una herramienta útil según los parámetros pertinentes, por lo que está diseñado para que así se pueda determinar las especificidades que la municipalidad necesita.

Este Manual de Organización y Funciones es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo, mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas y una gestión acorde a las realidades del municipio.

Como herramienta es un documento de constante consulta y orientación para todos/as los/as empleados/as, de la Corporación y Alcalde Municipal, así como de la persona que ocupe la Gerencia, o cualquier cargo administrativo que se ocupe del Recurso Humano.

Nuestro óptimo deseo es que sea de mucha utilidad.

OBJETIVO GENERAL:

El Objetivo principal del presente Manual de Organización Funciones es el de proporcionar herramientas a la Municipalidad de Tatumbla, Francisco Morazán, para que ésta tenga una estructura organizacional que permita trabajar de una forma eficiente y eficaz, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Determinar a través del estudio de la estructura organizativa de la Municipalidad el perfil que posee cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la Municipalidad;
- b) Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto;
- c) Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como aquel personal que ingresa lo concerniente a sus tareas específicas;
- d) Mediante las implementaciones herramientas como ésta, se evitan las dualidades en las actividades diarias y se fomenta la efectividad en el trabajo diario;
- e) Se posee una orientación de cómo manejar la escala de peldaños en la organización y esto facilita la toma de decisiones cotidianas;
- f) Se establecen políticas, normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre concentrado en el análisis sistemático de cada uno de los puntos expuestos anteriormente.

METODOLOGIA:

Para la elaboración del presente Manual ha sido necesario realizar:

- a) Revisión de los Manuales de Organización y Funciones de otras Municipalidades.
- b) Estudio de Leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otras.

MARCO LEGAL:

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE HONDURAS:

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

La Autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de las Municipalidades y por lo tanto sea respetada en todos su ámbitos y ordenes,

ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

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

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

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal, como lo indica la Constitución, ya que la misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

LEY DE MUNICIPALIDADES:

El artículo 66 nos establece que los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente:

Como primer apartado se encuentra La Constitución de la República, ya que esta es el ordenamiento jurídico base y poseedora del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes, por lo tanto, es en la Ley de Municipalidades que desarrolla la característica que reviste a las Municipalidades de Honduras.

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

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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL:

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

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

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

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

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

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

CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL

FUNCIONES BASICAS DEL PERSONAL

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

Artículo 14.- Personal Interino, Es personal interino el que en virtud de contratación legal, y

por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna,

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

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

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

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

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

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORIAS

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones genérico se ha tornado como base los siguientes puntos:

- a) El diagnostico organizacional de la situación de la carrera administrativa municipal, elaborado por los estudiantes de la carrera de Administración Publica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
- b) El análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización;
- d) Y demás, señalados en la parte Metodológica.

ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BASICOS

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- a) Organigrama de la estructura Municipal;
- b) Distribución de cargos por niveles;
- c) Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.

FUNCION DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS:

1.1 CORPORACION MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	AUTONOMIA MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Alcalde y Funcionarios Municipales.
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Actuar como órgano deliberativa de la Municipalidad por ser a máxima autoridad dentro del término municipal, (Artículo 25 L.M.)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA CORPORACION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Artículo 5 de la Ley CAM a) Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal; b) Aprobar el manual de clasificaciones de puestos y estructura de salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal; c) Fijar las retribuciones de los empleos municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa municipal y de la categorización municipal; d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes. f) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley; g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal; h) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	Artículo 25.- Ley de municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos

	normativos locales de conformidad con este 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 de esta Ley; 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano; 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley; 8) Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran; 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad; 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado; 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su
--	---

	consideración y resolver los recursos de reposición; 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento; 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley; 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores; 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes; 16) Designar los Consejeros Municipales; 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; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
--	--

NOMBRE DE LA UNIDAD		ALCALDE Y VICEALDESA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA		CORPORACION MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES		EMPLEADOS MUNICIPALES
OBJETIVOS DE LA UNIDAD		El Alcalde Municipal tiene las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad. La Vice Alcaldesa tendrá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal. Artículo 45 de la Ley de Municipalidades.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.		• Presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. • Sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal. • Presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

NOMBRE DE LA UNIDAD		SECRETARIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA		CORPORACION MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES		Asistente
OBJETIVOS DE LA UNIDAD		Es la unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.		Artículo 51 de 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; 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;

	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 la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición; 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal; y, 10) Los demás atinentes al cargo de Secretario.
--	---

NOMBRE DE LA UNIDAD	AUDITORIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	CORPORACION MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD	• Auditar todos los departamentos funcionales de la municipalidad • Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, controles y demás disposiciones. • Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad. • Realizar auditoria de los estados financieros. • Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la municipalidad. • Asesorar al Alcalde Municipal

NOMBRE DE LA UNIDAD	TESORERIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	CORPORACION MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Asistente
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores municipales
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	Artículo 58 de la Ley de Municipalidades; - Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; - Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto; - Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. - Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos; - Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y, - Las demás propias de su cargo.

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASESORIA LEGAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la municipalidad y los particulares
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	- Asesorar a la Corporación, al alcalde y las dependencias y otros órganos de la Municipalidad - Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la municipalidad. - Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo. - Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Asistente, agentes de policía municipal y personal de vigilancia.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	Artículo 19 de la Ley de Policía y Convivencia Social, • Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal; • Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y, • Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia social y la de las Municipalidades.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	Artículo 20 de la Ley de Policía y Convivencia Social, • Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas; • Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones; • Imponer las sanciones previstas por esta Ley; • Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiere esta Ley; • Presidir las audiencias y mantener la disciplina en el Despacho; • Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de policía municipal;

	- y, • Conocer de las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la presente Ley.
NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	Asistente
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Es la unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	• Ordenamiento del territorio mediante planes específicos y la integración en las mancomunidades de municipios y dentro del departamento. • Protección y conservación de las fuentes y reservorios de agua • Preservación del equilibrio ecológico y protección del ambiente. • Creación y mantenimiento de parques y áreas de conservación municipal • Prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales. • Mitigación y reducción de la vulnerabilidad en zonas especiales: micro cuencas, abastecedoras de agua, áreas protegidas, entre otras. • Control de la emisión de contaminantes • Preservación de los valores históricos, naturales y artísticos. • Mantener una coordinación constante y fluida a lo interno de la Municipalidad con los Departamentos de Catastro, Juzgado de Policía y otros interesados. • Mantener la documentación de soporte e inventario de equipos y herramientas existentes en la UMA. • Supervisar las empresas que operan en el Municipio a fin de garantizar el seguimiento de las recomendaciones sobre las medidas de mitigación sugeridas por la Dirección de

	Evaluación y Control Ambiental, DECA, de la MIAMBIENTE. Y todas las demás competencias y atribuciones establecidas en las Leyes ambientales y en el Plan de Arbitrios Municipal.
--	---

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	Empleados Municipales en general.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	- Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento. - Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos. - Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones. - Mantener actualizado el manual de organización y funciones así como el Manual de Puestos y salarios. - Promover actividades y programas sociales y deportivos

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la Municipalidad.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable. - Presentar al Alcalde Municipal mensualmente los informes financieros. - Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería. - Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo. - Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y

	actividad. • Mantener actualizado el inventario de equipo y planta de la Municipalidad. • Y todas las demás atinentes a su cargo
--	--

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	• Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el alcalde municipal. • Emitir las órdenes de pago de todos los egresos de la municipalidad. • Dar cumplimiento a todas las recomendaciones y ejecutar las subsanaciones de los dictámenes emitidos por la Secretaria de Justicia y Gobernación. • Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal. • Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas financieras. • Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE
PUESTOS DEPENDIENTES	Asistente y auditores
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Ejercer control de cualquier actividad económica en el término municipal, en relación a las obligaciones tributarias de los contribuyentes
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	• Controlar el pago de los tributos municipales. • Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes.

	• Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionados a sus obligaciones tributarias. • Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. • Emitir los permisos de operación pertinentes a los contribuyentes, junto a la Dirección de Justicia Municipal. • Hacer efectivo el cobro de la deuda municipal, emitiendo los requerimientos extrajudiciales correspondientes. • Y las demás que le sean atinentes a su cargo.
--	--

NOMBRE DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Asistente y valuadores municipales.
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la municipalidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	• ARTÍCULO 27 Ley de Ordenamiento Territorial. Las competencias de los Gobiernos Municipales de conformidad con la Ley, se orientan a: 1) La gestión amplia del ordenamiento territorial en el ámbito municipal, a efecto de promover las condiciones más apropiadas de desarrollo para la vida en comunidad; 2) La gestión amplia del control y la regulación de los asentamientos poblacionales de sus jurisdicciones, 3) La responsabilidad de armonizar el Plan de Ordenamiento Municipal con la planificación sectorial y los planes de áreas bajo régimen especial nacional y con el Plan de Nación, 4) Otras relacionadas al marco de la autonomía municipal contempladas la Ley de Municipalidades.

	• ARTÍCULO 28 Ley de Ordenamiento Territorial.- Las Municipalidades dentro de sus facultades normativas, emitirán las regulaciones con respecto a los procesos del ordenamiento de los asentamientos poblacionales, tales como: 1) Normas de zonificación y de regulación de uso del suelo; 2) Normas de construcción; 3) Normas de lotificaciones y urbanizaciones; 4) Otras normas y ordenanzas necesarias para la articulación local sectorial o propias, en relación a las competencias municipales y para facilitar las acciones de las entidades de Ordenamiento Territorial que se señalan en la presente Ley. Corresponde a los gobiernos municipales velar por el estricto cumplimiento por parte de los particulares y entidades públicas, de las limitaciones de derechos sobre la propiedad inmobiliarias como resultado de normativas de ordenamiento territorial emitidas por las propias municipalidades y el gobierno central.
--	---

NOMBRE DE LA UNIDAD	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Es la unidad responsable de atender el género de la mujer en el municipio, de conformidad a la política que oriente el estado y las disposiciones que emanen de la Corporación Municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	• En coordinación con el Comité de Apoyo Incidir en los planes operativos municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres. • Coordinar con el Instituto Nacional de la Mujer y otras Instituciones del municipio, a fin de promover acciones en el marco de la implementación del II Plan de Igualdad y Equidad de Género de

	Honduras 2010-2022 (II PIEGH), sus ejes de Derechos. • Promover la sensibilización a diferentes actores locales que trabajan en el desarrollo local, sobre el tema de derechos y la equidad de género, para promover una transformación de patrones socioculturales que reduzcan las relaciones de dominación y discriminación. • Promover la creación del Comité de Apoyo, que favorezca la coordinación y la atención integral a las necesidades de las mujeres, con participación de mujeres y profesionales, coordinando y dando seguimiento a la red una vez constituida. • Elaborar y gestionar proyectos que integren los intereses y necesidades de las mujeres y que se orienten a favor de un desarrollo local con perspectiva de género, en los diferentes ejes de la Política Nacional de la Mujer. • Promover procesos de sensibilización y formación con el personal de la municipalidad con el fin de incorporar la perspectiva de género en el quehacer municipal. • Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones, refiriéndolas a los distintos servicios y programas estatales y no gubernamentales. • Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones, por medio de la capacitación técnica, política y organizativa.
--	---

	• Promover la creación de redes de apoyo a la labor de la Oficina, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres. • Elaborar un directorio de los grupos organizados de mujeres existentes en el municipio, de tipo sociales, productivos religiosos y de otra naturaleza. • Mantener un sistema permanente de información y difusión de derechos de las mujeres, dirigido a la población femenina y a las personas funcionarias públicas encargadas de ejecutar programas a nivel local • Implementar un sistema ágil de información sobre los servicios municipales, locales, privados y públicos que permita a las mujeres acceder a ellos de forma oportuna. • Brindar información y apoyo para la organización local de actividades como talleres, foros y otras donde se requiera tener conocimiento de los recursos humanos, materiales, institucionales y de organizaciones locales. • Promover campañas a favor de los Derechos de las Mujeres relacionados con los Ejes de Derechos del II PIEGH 2010-2022.
--	--

NOMBRE DE LA UNIDAD	COMISIONADO MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la municipalidad
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	• Velar por que se cumpla la presente ley, sus Reglamentos y las ordenanzas Municipales; • Velar por el respeto de los derechos humanos, a la comunidad, a la cultura y al medio ambiente. • Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener respuesta.

NOMBRE DE LA UNIDAD	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	Tiene por finalidad cumplir el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 4,7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley. • Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). • Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a ley. • Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.

	• Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas. • Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto. • Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre el IP y el IAIP. • Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público. • Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto. • Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto. • Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias de la alcaldía para su publicación en el portal de transparencia del instituto. • Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP. • Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado. • Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del IP. • Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles. • Las demás que determine la ley.
--	---

NOMBRE DE LA UNIDAD	OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD.
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Es el encargado de velar por el respeto de los derechos de la niñez y juventud del municipio, coadyuvando esfuerzos con las demás instituciones del Estado para garantizarles bienestar.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	• Velar por que se cumplan los derechos de la niñez y juventud, promoviendo planes de acción para su cumplimiento. • Coordinar actividades en beneficio de los grupos vulnerables, incentivando la protección de la niñez. • Coadyuvar esfuerzos con las demás instituciones del Estado que velan por los derechos de los niños en el país.

NOMBRE DE LA UNIDAD	OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA, ARTES Y DEPORTES.
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas referentes a la investigación, rescate y difusión del acervo cultural del municipio, promover la educación artística y la identificación, conservación y protección del patrimonio histórico cultural del municipio y todo lo relacionado con la organización, promoción y desarrollo del deporte.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	• La coordinación de las políticas culturales en el municipio. • El fomento del libro y la lectura en conjunto con la biblioteca Riecken e instituciones educativas. • Promover el arte, la cultura y el deporte a través de los centros educativos del municipio.

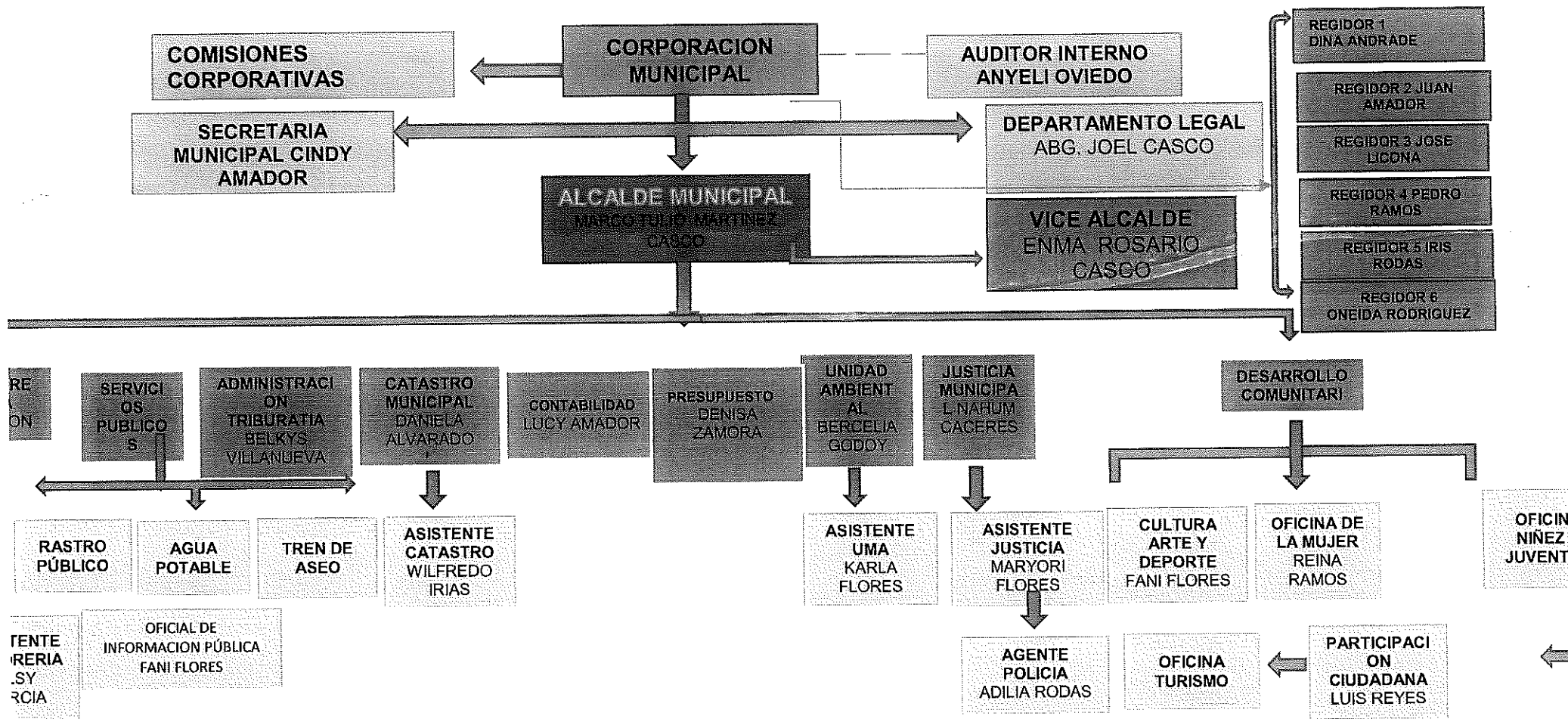
	• La promoción, protección y difusión del patrimonio histórico y de las artes visuales. • La coordinación de actividades deportivas y el apoyo respectivo a los clubes y ligas del municipio.
--	--

NOMBRE DE LA UNIDAD	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA.
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNA
OBJETIVOS DE LA UNIDAD	• Fortalecer la cooperación entre la Alcaldía Municipal y las entidades sociales comprometidas con la mejora de la participación ciudadana y la convivencia.
DFUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD.	• Inscribir y llevar control de las organizaciones comunitarias (patronatos, jutas de agua, etc), y extender las respectivas constancias y certificaciones • Custodiar el libro de inscripciones de las organizaciones comunitarias • Organizar y llevar control de los cabildos abiertos municipales y demás reuniones que organiza y participa la municipalidad. • Promover la capacitación de los habitantes del municipio para que se comprometan a colaborar en los distintos programas de trabajos municipales y comunitarios. • Realizar diagnóstico, programar y lograr consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad • Crear el consejo municipal de participación ciudadana y sus respectivos consejos locales • Dar seguimiento a las peticiones de la aprobación y de las organizaciones comunitarias. • Integrar la mesa multisectorial municipal.

GLOSARIO:

1	Fundación DEMUCA	Fundación para el Desarrollo Local y Fortalecimiento Municipal para Centroamérica y el Caribe
2	SETCAM	Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal
3	CAM	Carrera Administrativa Municipal
4	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
5	CARGO	Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama.
6	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado (a) y si podrá mejorar su rendimiento futuro
7	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una organización en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas.
8	ESTRATEGIA	La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas.
9	CAPACITACIÓN	Capacitación o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
10	DESCRIPTOR DE CARGO	Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto
11	NIVELES FUNCIONARIOS	Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE TATUMBLA, FRANCISCO MORAZAN.



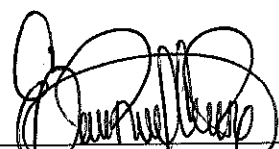
Tatumbla, F.M. 28 de Septiembre, 2022

JOEL CASCO
ENCARGADO RR.HH

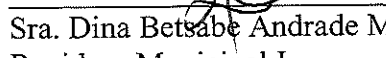
Y para constancia de aprobación del presente Manual de Organización y Funciones de la municipalidad de Tatumbla, Francisco Morazán, firman la presente, miembros de la Corporación Municipal 2022-2026:



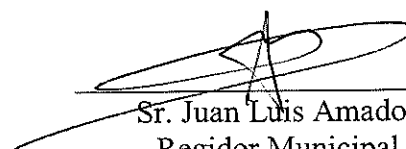
M. Marco Tulio Martínez Casco
Alcalde Municipal



Licda. Emma Rosario Casco Ramos
Vice alcaldesa Municipal



Sra. Dina Betsabe Andrade Maradiaga
Regidora Municipal I



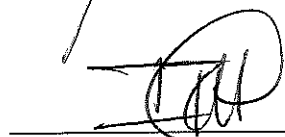
Sr. Juan Luis Amador Galo
Regidor Municipal II



Lic. José Roberto Licona Suazo
Regidor Municipal III



Sr. Pedro Antonio Ramos Ramos
Regidor Municipal IV



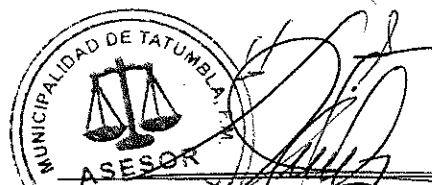
Sra. Iris Patricia Rodas Hernández
Regidora Municipal V



Sra. Onerda Rosalinda Rodríguez
Regidora Municipal VI



Sr. Patricia Amador Barrientos
Secretaria Municipal



Sr. Joel Casco
Asesor Legal



Municipalidad de Tatumbla, F.M.

"Tiempos de Cambio 2022-2026"

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria de la Municipalidad de Tatumbla, Departamento Francisco Morazán, **CERTIFICA:** El Punto No. 15, que corre a folios 266 y 267 que aparece en el Acta No. 25 del Libro de Actas Municipales No. 73, Que Literalmente dice: Acta No. 25, Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Tatumbla, Francisco Morazán, el día lunes miércoles veintiocho (28) del año Dos Mil Veintidós (2022), en el salón de sesiones se comprobó el quórum con los miembros de la Corporación Municipal señores Alcalde Municipal Don Marco Tulio Martínez Casco, vice alcaldesa Enma Rosario Casco, de los Regidores por su orden: Primero: Dina Betsabe Andrade Maradiaga, Segundo Juan Luis Amador Galo; Cuarto: Pedro Antonio Ramos Ramos, Quinto: Iris Patricia Rodas Hernández, Sexto: Oneida Rosalinda Rodríguez Rodríguez; faltó el regidor tercero José Roberto Licon, con la asistencia del Asesor Legal de la Municipalidad Abogado Joel Casco y Ante La Infrascrita Secretaria Municipal que autoriza y da fe.- 1.- Se abrió la Sesión por el Alcalde Municipal señor Marco Tulio Martínez Casco a las 08:20 a.m.- 15.- El asesor legal y encargado de recursos humanos, sometió a lectura, discusión y aprobación ante la corporación municipal el manual de organización y funcionamiento de la alcaldía municipal, misma del cual carece hasta la fecha, el que constas de 32 pag. y sus respectivos anexos. Dicho manual fue ampliamente discutido y por unanimidad de votos fue aprobado con sus reformas planteadas por los miembros de la corporación en su totalidad, así mismo se acuerda que será dado a conocer a todos los funcionarios y empleados municipales en los próximos días y entrara en vigencia a partir de su ratificación en la próxima sesión de corporación. No Habiendo Más Que Tratar Se Levantó La Sesión.- sello y Firma Ilegible) Marco Tulio Martínez Casco, Firma Ilegible) Enma Rosario Casco, Firma ilegible) Dina Betsabe Andrade Maradiaga, Firma Ilegible) Juan Luis Amador, Firma Ilegible) José Roberto Licon Suazo, Firma Ilegible) Pedro Antonio Ramos Ramos, Firma ilegible) Iris Patricia Rodas Hernández Firma ilegible) Oneida Rosalinda Rodríguez Rodríguez, Secretaria Municipal.- **ES CONFORME CON SU ORIGINAL.** Extendida en Tatumbla, Departamento De Francisco Morazán, a los veinticuatro días del mes de octubre del Dos Mil Veintidós



Dirección: Barrio El Centro. Contig. a la C-59. Carlos Flores/ Teléfonos: 2278-2043/2778-

2408/3259-1577

Email: municipalidadtatumbla@yahoo.com



Municipalidad de Tatumbla, F.M.

"Tiempos de Cambio 2022-2026"

LISTADO DE ASISTENCIA

TEMA: SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE TATUMBLA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

FECHA: VIERNES 14 DE OCTUBRE DEL 2022

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1	Anyeli Aricel Ouedo Cruz	Auditora	
2	Maryori Yanarit Flores Salgado	Asistente de Justicia Municipal	
3	Juana Casco	aseadora	
4	Belkis Yadira Villanueva Trujillo	Jefe Administracion Tributaria	
5	Fanny Yesenia Garcia Colindres	Asistente Secretaria	
6	Katia Monicela Comasac Telaya	Depto. Turismo	Katia Comasac.
7	Henglinson Enmain Lopez	Depto. Turismo	
8	Ingrid Daniela Alvarado	Catastro	
9	Fani Yoselin Flores Mejia	OIP	Fani Y. Flores.
10	Lwy Moriel Amador	Jefe Contabilidad	
11	Karla Flores Montoya	As. U.M.A.	



Municipalidad de Tatumbla, F.M.
"Tiempos de Cambio 2022-2026"

LISTADO DE ASISTENCIA
TEMA: SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE TATUMBLA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
FECHA: VIERNES 14 DE OCTUBRE DEL 2022

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
12	Ricardo Arturo Ramirez Rouelo	agente policial	
13	Welfredo Sejas Miranda	Asistente de catastro	
14	Dina Betsabe Androde M	Regidora I	
15	Luis Reyes	Participación Ciudad.	
16	Denisa Zamora Hernández	Presupuesto H.	
17	Nahum Humberto Gacaras Zamos	Justicia Mpd	
18	Elsy Danely Garcia Rodriguez	Asistente Tesoreria	
19	Marco Tulio Martinez Casco	Alcalde	
20	Yerlin Berzelia Guillen Cordoy	Jefe U.M.A.	
21	Barron Alejandro Burren Rodriguez	Tesorero Municipal	
22	Cindy Patricia Amador	Secretaria	