



Secretaria Municipal En la Alcaldía Municipal de Santa Lucía, Departamento de Intibucá con el propósito de Brindar Apoyo a la Municipalidad dentro de sus funciones.

CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA tendrá las siguientes Funciones y Responsabilidades:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 1- Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal, levantando el Acta respectiva.
- 2- Certificar puntos de Actas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- 3- Convocar a sesión los miembros de la Corporación, indicando la agenda a tratar.
- 4- Llevar el control y custodia del libro de actas y acuerdos Municipales.
- 5- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
- 6- Transcribir y notificar, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7- Manejar y archivar la correspondencia de la Corporación Municipal.
- 8- Llevar control de los títulos de dominio otorgado por la municipalidad.
- 9- Participar en la celebración de matrimonios junto con el alcalde, previa revisión de los documentos, y autorizar con su firma los actos de Ley ahí contenidos.
- 10- Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 11- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recurso económico suficiente para su edición.
- 12- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 13- Elaborar certificaciones de dominio pleno.
- 14- Asistir al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- 15- Divulgar los acuerdos y actas de carácter público (a través de un mural informativo municipal).
- 16- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación y Descentralización.



Tesorera Municipal en la Alcaldía Municipal de Santa Lucía, Departamento de Intibucá con el propósito de Brindar Apoyo a la Municipalidad dentro de sus funciones

CLAUSULA TERCERA: **LA CONTRATISTA** tendrá las siguientes Funciones y Responsabilidades:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 1- Llevar el control diario de ingresos y egresos.
- 2- Depositar mensualmente en un banco local los ingresos.
- 3- Registrar las cuentas en libros autorizados al efecto.
- 4- Elaborar un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargo e intereses.
- 5- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- 6- Custodiar el dinero que entra a la Municipalidad.
- 7- Tramitar las órdenes de compra y de pago a proveedores, con previa autorización del alcalde.
- 8- Efectuar retiros bancarios mancomunando su firma con la del alcalde Municipal.
- 9- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- 10- Rendir informes mensuales al alcalde y a la Corporación, sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- 11- Elaborar y liquidar el presupuesto.
- 12- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización.
- 13- Presentar información sobre los movimientos realizados durante cada trimestre para ser ingresado bajo sistema SAMI.
- 14- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- 15- Supervisar y controla los fondos que recauden otros empleados(as).
- 16- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRIBUTARIO MUNICIPAL

- 1- Planificación, presupuestación, gestión y control de los diferentes tributos percibidos por la municipalidad.
- 2- Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
- 3- responsable de las actualizaciones en el sistema de recaudación, según tributos, contribuyentes y demás variables de interés para la municipalidad.
- 4- Elaboración de los procedimientos de pagos, previamente autorizados por la Corporación, de acuerdo con el Plan de Arbitrios vigente y demás regularizaciones procedentes.
- 5- Planificación de la distribución y elaboración de los avisos de cobro a los contribuyentes, por tributo.
- 6- Elaboración y administración de expediente de contribuyentes.
- 7- Gestión y control del apremio administrativo y judicial.
- 8- Elaboración de informes de morosidad.
- 9- Diseño y ejecución de políticas de pago para los contribuyentes en mora.
- 10- Atención y resolución de reclamos de los contribuyentes, según caso.
- 11- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- 12- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas o estrategias de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.
- 13- Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
- 14- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización.
- 15- Presentar información sobre la situación de cuentas por cobrar cada trimestre para ser incluidas en el informe de rendición de Cuentas.
- 16- Custodiar el Fondo de Caja Chica.
- 17- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo y Rendición de Cuentas.
- 18- Elaborar el Plan de Arbitrios



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE JUSTICIA:

Artículo # 4: L.P.C. Social

- 1- Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos de seguridad ciudadana previstas en la Ley de policía y convivencia social.
- 2- Conocer de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la Comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- 3- Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- 4- Imponer las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social, a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 5- Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la Policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta.
- 6- Conocer de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 7- Extender y Controlar cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería y otros, matrícula y licencias para portar armas de fuego y de marcas para herrar ganado.
- 8- Elaborar guías de ganado en pie.
- 9- Ejecutar citaciones.
- 10- Apoyar actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- 11- Emitir ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- 12- Prohibición de derrames de agua.
- 13- Supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, expendios de bebidas alcohólicas y cualquier otro que opere dentro del Término Municipal.
- 14- Autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial, 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, la 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 de los participantes
- 15- Cobrar los respectivos impuestos a los vehículos o buhoneros que entren al Municipio a realizar actividades con fines de lucro.



Coordinador de La Unidad Municipal Ambiental (UMA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Control de la contaminación (basura y derrames de agua).
2. Protección de fuentes de agua.
3. Dar seguimiento a planes de Manejo emitidos por entes del estado encargados del bosque.
4. Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales e industriales.
5. Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.
6. Atender e investigar denuncias.
7. Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental.
8. Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.
9. Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles).
10. Propiciar la participación de los(as) niños(as) y los jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.
11. Fomentar la educación e investigación científica ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.
12. Servir de soporte técnico para decisiones municipales.
13. Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
14. Realizar inspecciones de campo.
15. Organizar los comités ambientales en el municipio.
16. Mantener un control de plagas.
17. Autorizar el aprovechamiento de madera, previa inspección.
18. Demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.



Defensora de la Mujer en la Alcaldía Municipal de Santa Lucía, Departamento de Intibucá con el propósito de Brindar Apoyo a la Municipalidad dentro de sus funciones.

CLAUSULA TERCERA: **LA CONTRATISTA** tendrá las siguientes Funciones y Responsabilidades:

- 1- Elaborar y Presentar El Plan Operativo Anual.
- 2- Atenciones y Orientaciones a las Mujeres en casos de violencia domestica e Intrafamiliar.
- 3- Remitir los casos que correspondan a otras instancias, como la Policía preventiva el Juzgado y demás instituciones a fin.
- 4- Dar seguimiento de los casos remitidos a otras instancias
- 5- Organizar y Coordinar eventos propios de Mujeres.
- 6- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- 7- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.
- 8- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- 9- Capacitar grupos de mujeres en los temas siguientes: Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente en la creación de microempresas, en temas administrativos etc.
- 10- Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas.
- 11- Propiciar un espacio para compartir experiencias personales.

Realizar cualquier otra labor que le solicite su Jefe Inmediato.



Administración Catastral, con el propósito de Brindar Apoyo a la Municipalidad dentro de sus funciones.

CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA tendrá las siguientes Funciones y Responsabilidades:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 1- Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes por impuestos de bienes inmuebles
- 2- Planificar el Levantamiento de información catastral.
- 3- Coordinar y realizar con los delineadores las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
- 4- Cualquier otra misión que le sea encomendada por sus jefes.

Conserje Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar la entrega de notas enviadas por: secretaria, Departamento Municipal de Justicia, Tesorería, Administración Tributaria, Administración Contable y otros.
2. Encargarse de fotocopiar documentos de la Alcaldía y cambiar dinero de la tesorería.
3. Custodiar materiales y herramientas relacionadas con su cargo.
4. Se encarga de la limpieza diaria de las instalaciones físicas de la alcaldía (ventanas, muebles, paredes, cielo raso y toda clase de enseres), lavar servicios sanitarios, pilas y lavamanos, para mantener la higiene del lugar.
5. Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros.
6. Recoger la basura y depositarla en su lugar.
7. Lavar platos, vasos y otros utensilios.
8. Hacer café en la mañana y en la tarde.
9. Realizar tareas afines al puesto.
10. Realizar cualquier otra actividad que solicite su jefe inmediato.



TECNICO AGRICOLA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- El municipio establece su sistema de extensión e innovación agrícola en apoyo a los AF al *menos una organización de productores de AF con estrategias de producción y comercialización en mercados locales y de compras públicas.*
- Cien (100) agricultores/as familiares integradas a un sistema de extensión e innovación mejoran la productividad y se vinculan a mercados inclusivos.
- Cinco (5) organizaciones de productores desarrollan capacidades para la integración de los AF a mercados inclusivos.
- Una (1) cadenas de valor es fortalecida en el marco de la presente CDA.
- Conformada una mesa de articulación institucional en apoyo a los Sistemas de Extensión.
- Gestión del conocimiento para la implementación de Sistema de Extensión.
- **Actividades.** *El Proveedor emprenderá las actividades siguientes:*
- **Para el producto 1.**
- Fortalecer las capacidades técnicas de los Programas municipales de apoyo a la AF en métodos y técnicas de extensión.
- Desarrollar las capacidades para la implementación de escuelas de campo mediante el taller impartido por SEDUCA.
- Actualización de conocimientos sobre buenas prácticas agrícolas y pecuarias recibiendo capacitación de parte de la coordinación.
- Actualizar los conocimientos sobre tecnologías para la conservación de suelo y agua, agricultura protegida y otras tecnologías que favorezcan la adaptación al cambio climático recibiendo capacitación de parte de la coordinación.
- **Para el producto 2:**
- Levantar la ficha de registro de agricultura familiar.



- Desarrollar de manera participativa los planes de mejora de finca de los hogares de AF.
- Formular e implementar el plan de capacitación de los AF.
- Desarrollar intercambios de experiencias sobre experiencias exitosas de organización y vinculación a mercados.
- Con base al plan de mejora de finca, desarrollar la entrega de materiales equipo e insumos para la mejora de la productividad de los rubros de importancia económica identificados en la estrategia de desarrollo del territorio.
- Organizar y capacitar las escuelas de campo para la validación y la innovación tecnológica.
- **Para el producto 3:**
- Impulsar estructuras organizacionales para la integración horizontal de los AF y grupos poblacionales de interés (jóvenes, mujeres, indígenas y emigrantes retornados).
- Fortalecer la gestión empresarial de organizaciones de productores, con capacidad para la integración de los AF a mercados.
- Participar en ferias y ruedas de negocios para la identificación de compradores potenciales.
- Establecer coordinaciones con instituciones que favorezcan el desarrollo de habilidades técnicas y destrezas de los agricultores de A.F.
- Promover la vinculación de las instituciones microfinancieras con las organizaciones de productores para promover la inversión.
- Integrar a los jóvenes rurales a las actividades productivas y organizativas.
- Incorporar a la mujer en las actividades productivas y a las organizaciones, con responsabilidades en la toma de decisiones.
- **Para el producto 4:**



- Con base a los hallazgos de la Estrategia de Desarrollo Territorial, desarrollar un mapeo de los eslabones de las cadenas de valor existentes y con potencialidad para dinamizar la economía del municipio.
- Implementar un plan de formación de capacidades de los productores, las organizaciones y participantes en los eslabones de las cadenas.
- Levantar un plan de inversiones para la mejora de la productividad.
- Desarrollar un plan de inversiones estratégicas en infraestructura productiva (centros de acopio).
- Acompañar a las organizaciones de productores, en la gestión de mercados con empresas anclas.
- Apoyar los procesos de marcas y registros de las organizaciones de productores.
- **Para el producto 5:**
- Conformar la mesa técnica con las instituciones/organizaciones que integran el sistema de extensión en cada municipio.
- Establecer acuerdos de cooperación técnica entre instituciones de GoH y de cooperación en línea con la Estrategia de Desarrollo Territorial de los municipios de la AMFI.
- Establecer acuerdos para la formación de habilidades para el trabajo de las familias de AF, con instituciones de educación no formal.
- **Para el producto 6:**
- Documentar el proceso de implementación de los sistemas de extensión en los municipios.
- Documentar al menos 2 tecnologías/ buenas practicas e innovación de los AF en los municipios.



Defensoría de la Niñez y Juventud

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.
2. Capacitar y promover los derechos de la niñez.
3. Realizar jornadas de sensibilización impartidas en Instituciones Educativas, escuela para padres y madres.
4. Actividades de promoción sobre derechos de la niñez como: torneos deportivos, festivales culturales, participación en festejos patronales, campañas de divulgación.

Técnico de Catastro

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 1- Medir propiedades para el levantamiento catastral del municipio.
- 2- Llenado de fichas para ingresarlas al sistema.
- 3- Cualquier otra misión que le sea encomendada por sus jefes.

Administración Contable

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Registrar los controles contables de ingresos y egresos.
2. Controlar la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
3. Revisar las Conciliaciones Bancarias.
4. Elaborar los Informes Rentísticos mensuales y trimestrales de ingresos y egresos.
5. Colaborar con los auditores externos cuando se realicen auditorías.
6. Codificar los egresos según la estructura presupuestaria.
7. Supervisar y Controla los fondos que recauden otros empleados (as).
8. Elaborar, supervisar y asignar el inventario de Bienes de la Municipalidad.
9. Autorizar las Órdenes de Pago.
10. Realizar Arqueos de Caja General y Caja Chica
11. Elaborar el presupuesto de la Municipalidad



12. Elaborar el informe de Rendición de Cuentas.
13. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
14. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
15. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

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.

- 1) Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
- 2) Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- 3) Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a ley.
- 4) Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.
- 5) Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
- 6) Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.
- 7) Efectuar las funciones de enlace interinstitucional entre el IP y el IAIP.
- 8) Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
- 9) Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.
- 10) Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
- 11) Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del instituto.
- 12) Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.



- 13) Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
- 14) Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del IP.
- 15) Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- 16) Las demás que determine la ley.