

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**ALCALDIA MUNICIPAL**

**MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE FLORES**

**DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL / VICE-ALCALDIA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA

## INDICE

AUTORIZACION.....	1
NORMATIVAS Y DEFINICIONES:.....	2
NORMATIVA, DEFINICIONES Y GLOSARIO.....	2
CAPITULO I.....	5
INTRODUCCION Y OBJETIVOS.....	5
CAPITULO II.....	6
PRINCIPIOS Y CRITERIOS; PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN Y.....	6
CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
CAPITULO III.....	6
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
CAPITULO IV.....	8
DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCION.....	8
CAPITULO V.....	46
ORGANIGRAMA MUNICIPAL.....	46

## **AUTORIZACION**

La Municipalidad de SAN ANTONIO DE FLORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA en adelante MUNICIPALIDAD en uso de las facultades que le confiere el marco legal vigente correspondiente a la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades y demás:

CONSIDERANDO: Que la MUNICIPALIDAD es un Gobierno Local con Autonomía funcional y Administrativa para efectuar y cumplir eficiente, eficaz y transparentemente con sus responsabilidades y obligaciones financieras.

CONSIDERANDO: Que la MUNICIPALIDAD a través de sus máximas autoridades le corresponde la instauración del CONTROL INTERNO en todas y cada una de sus acciones, procesos y procedimiento que le permitan la salvaguarda de los bienes y recursos municipales.

CONSIDERANDO: Que la MUNICIPALIDAD debe mejorar y actualizar su CONTROL INTERNO conforme a las necesidades, realidades y actualizaciones legales que se presenten en el marco legal vigente:

**POR LO TANTO:**

**RESUELVE:**

Aprobar la siguiente recapitulación actualizada:

Que comprende: Normativas y Definiciones; Manuales Reglamentos y Procedimientos del CONTROL INTERNO de la Municipalidad de San Antonio de Flores, Departamento de Choluteca:

## **NORMATIVAS Y DEFINICIONES:**

VARIOS

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

## **MANUALES Y REGLAMENTOS:**

MANUAL DE PUESTO Y FUNCIONES

MANUAL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

REGLAMENTO DE CAJA GENERAL

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

REGLAMENTO DE AYUDAS SOCIALES

REGLAMENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

## **NORMATIVA, DEFINICIONES Y GLOSARIO**

CONCILIACIONES BANCARIAS: En la MUNICIPALIDAD el Contador Municipal efectuara las respectivas Conciliaciones Bancarias dentro de los primeros ocho (8) días del mes, de cada una de las Cuentas Bancarias Municipales, debiendo efectuar su registro correspondiente en cada uno de los libros de bancos que el Tesorero Municipal maneja, efectuando simultáneamente las revisiones y supervisiones propias de las mismas.

Dejando consignado en la parte final de cada conciliación la fecha de elaboración firma con su Visto Bueno.

CHEQUES: NO SE EMITIRAN CHEQUES AL PORTADOR NI EN BLANCO.

INGRESOS: Todo ingreso de efectivo a la MUNICIPALIDAD por concepto de cobro de impuestos, tasas y recuperaciones de moras se efectúa a través de la Tesorería Municipal:

Procedimiento para pago de Impuestos, Tasas y Otros Municipales:

EL CONTRIBUYENTE se presenta al Departamento de Administración Tributaria, proporcionando todos sus datos personales; para la ubicación y su confirmación en el sistema digitalizado que posee la Municipalidad para la verificación de la información del Contribuyente.

Una vez realizado su confirmación de lo adeudado y lo confirmado de pago, el encargado de Administración Tributaria mediante el SISTEMA DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRIBUTARIO (SAFT) genera el recibo de cobro, el cual consta de un original y dos copias.

Le informa la encargada de la Administración Tributaria de la Municipalidad al contribuyente de su saldo o saldos quien deberá:

El Contribuyente establece el pago que realiza en ese momento, con esa información se genera el recibo;

El Contribuyente cancelara su recibo ante la Tesorería Municipal; una vez pagado;

Al Contribuyente le entrega Tesorería Municipal: su Original y una (1) copia: que deberá presentar a Administración Tributaria para que se genere el respectivo control de pagos por la encargada de dicho departamento.

Al Original: propiedad del Contribuyente La Administración Tributaria SELLE con un registro que se consigne como: "REGISTRADA".

A la Copia: Que deberá entregar a Administración Tributaria, esta que se registrará lo correspondiente en los registros de pago del contribuyente y será archivada por la Administración Tributaria, para efectuar los cruces diarios de pago con la Tesorería Municipal y Contabilidad, debiendo la Administración Tributaria proceder a su custodia, cuidado y archivo de forma mensual.

Las Transferencias del Gobierno Central se realizan a través de depósitos a cuentas bancarias municipales.

Los ingresos por Donaciones se realizan a través de depósitos a cuentas bancarias municipales cuando así lo demanden los países amigos o aportantes, de lo contrario se depositarán en la Caja General de la Municipalidad de San Antonio de Flores, Departamento de Choluteca.

INVENTARIOS: En la MUNICIPALIDAD el Contador Municipal, es el responsable de los bienes muebles, rodantes, equipos, materiales, suministros y útiles de oficina en relación directa con su inventario, registro, revisión, actualización y control, debiendo de hacer uso de una codificación que le permita identificar la propiedad, posesión y utilización en vida útil de los mismos.

El Contador Municipal deberá llevar actualizado el Inventario de la municipalidad, efectuará revisiones periódicas por lo menos 3 veces al año de los bienes municipales, lo que permitirá conocer el estado real de los mismos para efectuar las recomendaciones de los descargos con la autorización de la Oficina de Bienes Nacionales al Alcalde Municipal.

Teniendo en mucha consideración el registro de la fuente de donde es proveniente compra o adquisición con fondos municipales, donaciones o legados.

Corresponde igualmente realizar las gestiones y registros por asignación o prestamos de bienes municipales.

#### MANUALES Y REGLAMENTOS:

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE  
SAN ANTONIO DE FLORES DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA.*

# **CAPITULO I**

## **INTRODUCCION Y OBJETIVOS**

### **INTRODUCCION:**

El presente Manual de Puestos y Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para los municipios, permitiendo la determinación y delegación de responsabilidades y el conocimiento de atribuciones y derechos.

Siendo una guía para delegar obligaciones, establecer el marco rector de autoridad correspondiente, estableciendo relaciones jerárquicas saludables con el fin del mejor aprovechamiento, preparación y capacitación del recurso humano disponible trabajando de manera coordinada y así lograr una gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente.

### **OBJETIVOS:**

#### **Objetivo General:**

Facilitar una herramienta administrativa que oriente a las autoridades municipales y su personal de las principales funciones y coordinaciones que se tendrán que establecer para cada cargo que se les ha confiado.

#### **Objetivos Específicos:**

Proveer a los municipios de una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades de acuerdo a sus objetivos.

Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidad de cada cargo.

Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis, rendimiento y evaluación de las funciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales.

Establecer requisitos para el desempeño de cada función.

Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.

## **CAPITULO II**

### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS; PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN Y CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN.**

#### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS:**

Los principios y criterios utilizados en la elaboración de este manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización.

Los principios fundamentales de esta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura, y el proceso de organización.

#### **PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**UNIDAD DE DIRECCION:** Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del OBJETIVO INSTITUCIONAL.

#### **CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN:**

**PRINCIPIO DE EFICIENCIA:** Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los OBJETIVOS DE LA INSTITUCION con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

**PRINCIPIO DEL AREA DE MANDO:** En cada puesto de mando administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo, dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

## **CAPITULO III**

### **ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN**

**PRINCIPIO DE JERARQUIA:** Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto funcionario de la municipalidad hasta cada

subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

**PRINCIPIO DE DELEGACION:** La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se espera.

**PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ABSOLUTA:** La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta, asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

**PRINCIPIO DE IGUALDAD, DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

**PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO:** Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instituciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

**PRINCIPIO DE NIVEL DE AUTORIDAD:** Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.

**PRINCIPIO DE DIVISION DEL TRABAJO:** Cuando más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

**PRINCIPIO DE LA DEFINICION FUNCIONAL:** Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados de las actividades que han de llevarse a cabo de la autoridad organizacional delegada y

de las relaciones de la autoridad de información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

**PRINCIPIO DE SEPARACION:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

## **CAPITULO IV.**

### **DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCION.**

#### **DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	
Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Naturaleza del Puesto	Política/ Administrativa
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Representante Legal y Administrador de los Recursos del Municipio	
<b>RELACIONES DE TRABAJOS</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
Corporación Municipal	Ciudadanía en general. Consejo de Desarrollo Municipal Gobierno Central y sus instituciones. Mancomunidades.

Vice-Alcalde.

Todos (as) los empleados y funcionarios municipales.

Organizaciones de Base.

Agencia de Cooperación Internacional.

Organizaciones No Gubernamentales (O.N.G).

Organizaciones Privadas de Desarrollo (O.P.D)

### FUNCIONES

Administra y representa legalmente al Municipio y sus recursos.

Establece y define de manera clara las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal.

Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.

Prioriza objetivos estratégicos que beneficien al Municipio, en relación a la planificación de Planes Operativos.

Elaborar el Plan de Arbitrios.

Desarrolla e instaura el Proceso del Control Interno Municipal. Insertando la implementación, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración, tales como: El Manual de Puesto, Contabilidad y otros, Reglamentos y Procedimientos.

Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.

Ejercer el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación Municipal.

La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

Convoca a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través de la Secretaria

Municipal.

Convoca a Cabildos Abiertos y Plebiscitos previa aprobación de la Corporación Municipal.

Sanciona los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, estableciéndolas como Ley de cumplimiento municipal para los habitantes del Municipio.

Responde solícitamente por los Actos de la Corporación Municipal.

Informa y reporta el desarrollo de Proyectos, Programas y otros. Vela por la creación y mantenimiento de la Infraestructura. Preside el Comité de Emergencia Municipal. (CODEM).

Elabora Planes Municipales con metas de corto, mediano y largo plazo en la Organización y Funcionamiento Administrativo del Municipio.

Presenta Informes Trimestrales sobre su gestión a la Corporación Municipal.

Presenta Informes Trimestrales a Gobierno Central por conducto de la Secretaria en los Despacho de Gobernación, Justicia y Descentralización.

De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios.

De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.

Efectúa la Recuperación de Mora Municipal atreves de la Vía de Apremio y Juicio Ejecutivo.

Otorga Poderes Especiales a Profesionales Legales cuando es en defensa de los intereses Municipales.

Celebra y Otorga Contratos previa Aprobación de la Corporación Municipal cuando corresponde.

Promueve la participación de la ciudadanía al Proceso de Desarrollo Municipal.

Presenta informe trimestral y de rendición de cuentas anual a los Entes Contralores del Estado.

Conforme a la Ley de Municipalidades en su Artículo No. 47 y su Reglamento en sus Artículos No. 39, 40 y 43.

#### **REQUISITOS**

##### **MINIMOS**

Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.

Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.

Saber leer y escribir.

##### **DESEABLES**

Poseer excelentes relaciones humanas.

Capacidad de trabajar en Equipo.

Honradez reconocida.

Visión de Futuro.

## VICE ALCALDE MUNICIPAL

Área/Departamento

Vice Alcaldía

Nombre del Puesto

Vice Alcalde Municipal

Naturaleza del Puesto

Política/ Administrativa

Dependencia Jerárquica

Alcalde / Corporación Municipal

## OBJETIVOS DEL PUESTO

Asistencia permanente del Alcalde Municipal y Corporación Municipal

## RELACIONES DE TRABAJOS

### INTERNA

Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Todos (as) los empleados y funcionarios municipales.

### EXTERNA

Ciudadanía en general.  
Consejo de Desarrollo Municipal  
Organizaciones de Base.  
Agencia de Cooperación Internacional y O. N. G.  
Organizaciones Privadas de Desarrollo (O.P.D)

## FUNCIONES

Asistencia en manera permanente en todas las designaciones efectuadas por el Alcalde Municipal.

Seguimiento y ejecución de las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal.

Supervisa, controla y auxilia al personal de funcionarios y empleados de la Municipalidad.

Participa en las sesiones Corporación Municipal con voz, pero sin voto.

Participa en la elaboración el Plan de Arbitrios.

Participa en la elaboración e instauración del Control Interno Municipal

De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a

Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios.

De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.

De manera conjunta con personal correspondiente se realizan actividades del control de la Unidad Técnica Municipal, gestión de proyectos de inversión, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

Otras que se le asignen

### REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.	Poseer excelentes relaciones humanas.
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.	Capacidad de trabajar en Equipo.
Saber leer y escribir.	Honradez reconocida.
	Visión de Futuro.

### AUDITOR MUNICIPAL

Área/Departamento	Auditoria Municipal
Nombre del Puesto	Auditor Municipal
Naturaleza del Puesto	Política/ Administrativa
Dependencia Jerárquico	Alcalde, Vice Alcalde / Corporación Municipal

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Las Municipalidades que tengan ingresos corrientes anuales superiores al millón de lempiras, tendrán un Auditor nombrado por la Corporación Municipal.

### RELACIONES DE TRABAJOS

#### INTERNA

Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Vice- Alcalde Municipal  
Todos (as) los empleados y funcionarios municipales.

#### EXTERNA

Ciudadanía en general.  
Consejo de Desarrollo Municipal  
Organizaciones de Base.  
Agencia de Cooperación Internacional y O. N. G.  
Organizaciones Privadas de Desarrollo (O.P.D)

### FUNCIONES

Ejercer la buena fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad de acuerdo a las normas contables de cada sistema operativo.

Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad

Velar por el fiel cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Ordenanza y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales

Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal o el Alcalde

Elaborar las respectivas recomendaciones, memorandos que contribuyan a orientar la buena administración municipal

La que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

### REQUISITOS

#### MINIMOS

Ser hondureño

Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos

Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público, con experiencia en Auditoria estar debidamente colegiado.

#### DESEABLES

Poseer excelentes relaciones humanas.

Capacidad de trabajar en equipo.

Honradez reconocida.

Visión de Futuro.

### TESORERA MUNICIPAL

Área/Departamento Tesorería Municipal

Nombre del Puesto Tesorería Municipal

Naturaleza del Puesto Administrativa/Financiera.

Dependencia Jerárquica Corporación Municipal y Alcalde Municipal.

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Realizar las funciones de recaudación de los Tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se

recaudan y de las erogaciones efectuadas, además de cumplir con el Control Interno para salvaguardar los bienes y fondos del Municipio. Cumplir con los requerimientos del Presupuesto y de las disposiciones de la Ley de Municipalidades y las otras normativas correspondientes.

### RELACIONES DE TRABAJOS

INTERNA	EXTERNA
Corporación Municipal	Contribuyentes
Alcalde Municipal.	Proveedores.
Vice-Alcalde	Ministerio de Gobernación y Justicia.
Secretaria Municipal	Instituciones Bancarias.
Control Tributario.	Contratistas.
Contador.	Empresas Privadas.
Computo.	Agencias de Cooperación.
Catastro.	Ciudadanía
Dirección Municipal de Justicia.	Otras necesarias.

### FUNCIONES

Efectuar y registra los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos Legales, Financieros y Administrativos correspondientes.

Elabora los Recibos de Cobro de Impuestos, Tasas y otros.

Registrar las cuentas municipales en los Libros autorizados al efecto, Ingresos Corrientes, Transferencias Estatales, Transferencias de organismos nacionales e internacionales. Donaciones y todos los ingresos bajo cualquier denominación de ingreso a las Cuentas Municipales.

Revisar diariamente los registros de depósitos y retiros que se efectúan en

Instituciones Bancarias, en donde existan CUENTAS MUNICIPALES.

Efectúa control y registro en sus libros de los Egresos

Elabora, recauda y registra en sus libros, toda la documentación soporte suficiente adecuada y justificante que documenta todos los Egresos.

Efectúa todos los pagos a proveedores y servidores de servicios a la Municipalidad.

Rinde Informes mensuales al Alcalde y la Corporación Municipal sobre los Ingresos y Egresos Municipales.

Efectuar los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones.

Informa en cualquier tiempo al Alcalde Municipal sobre cualquier irregularidad que se presenta en los Ingresos y Egresos Municipales.

Supervisa y registra los fondos que se recauden otros empleados

Efectuar revisión de Proyectos y Ejecución de obras.

Elabora y envía los Informes correspondientes a las autoridades centrales correspondientes.

Lleva y custodia el archivo de documentos de Ingresos y Egresos Municipales.

Firma de manera mancomunada los cheques para los egresos municipales.

Otras necesarias que se le asignan.

### REQUISITOS

#### MINIMOS

Ser Perito Mercantil y Contador Público.  
Tener experiencia en el área de Caja General.  
De reconocida honorabilidad y honradez.

#### DESEABLES

Profesional con estudio especializado en Ciencias Contables.  
Con conocimiento en el Manejo y Protección de Recursos

Poseer excelentes relaciones humanas.	Municipales. Honradez probada. Visión de Futuro. Tener actitud de trabajo en Equipo y colaboración constante con el resto de los funcionarios y empleados de la municipalidad.
---------------------------------------	---

<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
Área/Departamento	Secretaria Municipal
Nombre del Puesto	Secretaria (o) Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Corporación / Alcalde Municipal
<b>OBJETIVOS DEL CARGO.</b>	
Formalizar todos los actos correspondientes administrativos y legales de la Corporación Municipal y del Sr. Alcalde	
<b>RELACIONES DE TRABAJOS.</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
Corporación Municipal	Ministerio de Gobernación y Justicia.
Alcalde Municipal.	Empresas Privadas.
Control Tributario.	Agencias de Cooperación.

Contador.	Ciudadanía
Computo.	Otras necesarias.
Catastro.	
Dirección Municipal de Justicia.	

### FUNCIONES.

Concurrir a la sesión de Corporación Municipal y levanta las actas correspondientes.

Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.

Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaría Municipal.

Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaría de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional.

Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.

Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.

Coordina las publicaciones de la Gaceta Municipal de acuerdo a la capacidad económica, en impresiones o murales.

Autoriza con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.

Lleva control, archivo y registro de los Dominios Plenos y otros bienes inmuebles otorgados por la Corporación Municipal.

Efectúa registros, control, archivo y envío de lo correspondiente de los Dominios Plenos otorgados y de los Matrimonios realizados.

Efectúa los registros, gestiones y trámites correspondientes de la celebración de matrimonios.

Lleva el control de asistencias y elabora planillas para pago de las dietas de los

regidores municipales.

Asiste al Alcalde Municipal en cualquier tipo de reunión que sea solicitada su presencia.

Coordina, controla, planifica y registra lo correspondiente de todos los Programas Sociales de la Municipalidad.

Otras que se le asignen.

### REQUISITOS.

#### MINIMOS

Ser hondureño (a).

Ser profesional en Secretaria.

Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.

De reconocida honorabilidad y honradez.

#### DESEABLES

Poseer la actitud de colaboración y equipo de trabajo.

Poseer excelentes relaciones humanas.

Poseer disposición de tiempo extra.

Capacidad para trabajar bajo presión.

### ENCARGADO DE CATASTRO.

Área/Departamento

Catastro Municipal.

Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Catastro.

Naturaleza del Puesto

Administrativa.

Dependencia Jerárquica

Alcalde Municipal.

### OBJETIVOS DEL CARGO

Llevar un detalle pormenorizado de todos los Bienes Inmuebles del Municipio. De ser necesario efectuar el levantamiento catastral. Elaborar de manera periódica la

actualización correspondiente de su status legal, posesión, valor, dominio, uso y naturaleza.

### RELACIONES DE TRABAJOS

#### INTERNA

Alcalde Municipal.  
Auditoria Municipal  
Control Tributario.  
Contador.  
Computo.  
Catastro.  
Dirección Municipal de Justicia.

#### EXTERNA

Registro de la Propiedad.  
Contribuyentes  
Empresas Privadas.  
Agencias de Cooperación.  
Otras necesarias.

### FUNCIONES.

Mantener el registro Catastral actualizado con todos los registros de cada uno de los contribuyentes del municipio.

Realizar mediciones de los bienes inmuebles urbanos y rurales.

Efectuar, revisar, validar y actualizar los avalúos de las propiedades privadas.

Consolidar mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.

Elaborar los listados de contribuyentes que se encuentren en condición de mora los tributos de bienes inmuebles.

Atención a contribuyentes.

Elaborar los parámetros y consideraciones para el Plan de Arbitrios.

Elaborar mediciones, croquis y todo lo pertinente de los bienes inmuebles municipales.

Efectuar supervisiones, comprobaciones para el otorgamiento de permisos de construcción.

Efectuar control, supervisión, registro y otorgamiento de lotes en el cementerio local.

Elaborar Constancias Catastrales que se ameriten.

Presentar Informe Mensual de resultados y actividades al Alcalde Municipal y

Todas las otras necesarias que se le asignen.

**REQUISITOS.**

<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES</b>
<p>Ser hondureño (a).</p> <p>Contar con conocimientos básicos de Topografía.</p> <p>Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.</p> <p>Contar con conocimientos de operaciones matemáticas.</p> <p>De reconocida honorabilidad y honradez.</p>	<p>Ingeniería Topográfica.</p> <p>Poseer excelentes relaciones humanas.</p> <p>Poseer la actitud de colaboración y equipo de trabajo.</p> <p>Poseer disposición de tiempo extra.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión.</p>

**CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD**

Área/Departamento	Contabilidad.
Nombre del Puesto	Contador de la Municipalidad
Naturaleza del Puesto	Financiera/ Administrativa.

Dependencia Jerárquica Vice Alcalde Municipal.

### OBJETIVOS DEL CARGO

Es el responsable del registro de la información de todo el proceso contable, en base a los Principios Generalmente Aceptados, mediante el apego a los procedimientos estatales establecidos para la municipalidad. De manera veraz, eficiente y transparente.

### RELACIONES DE TRABAJOS

#### INTERNA

Alcalde Municipal.

Vice Alcalde

Tesorería Municipal

Control Tributario.

Computo.

Catastro

#### EXTERNA

Entes gubernamentales del estado.

Instituciones Bancarias.

Contribuyentes

Empresas Privadas.

Agencias de Cooperación.

Otras necesarias

### FUNCIONES

Realizar todos los registros necesarios y pertinentes contables de todos ingresos y egresos en la municipalidad.

Elaborar, registrar, codificar y controlar el Inventario General de los Bienes Muebles y Rodantes de la Municipalidad.

Elaborar los correspondientes expedientes de los bienes muebles y rodantes que se amerite.

Elaborar, registrar y conciliar todas las Conciliaciones Bancarias de las diferentes

instituciones en donde la municipalidad maneja cuentas bancarias.

Elaborar de manera conjunta con funcionarios y empleados el Presupuesto Municipal Anual.

Controlar, registrar y conciliar de manera permanente las ejecuciones presupuestarias, dando su visto bueno o su objeción correspondiente.

Efectuar supervisiones y conciliaciones permanente y sorpresiva a los registros de ingresos y egresos que se efectúan en la tesorería municipal.

Conoce de los posibles Aportantes para nuevos proyectos de inversión municipal.

Lleva un registro, control y archivo de la documentación de Proyectos Municipales.

Asiste en la recuperación por cobro de la mora municipal de manera conjunta con la tesorería, catastro y control tributaria

Efectúa, registra y lleva un control individual de los Convenios de Pago suscritos con los contribuyentes efectúa la gestión de información a los demás departamentos involucrados directamente.

Presenta Informe Mensual al Alcalde Municipal de lo captado, mora, estrategias nuevas para captación de ingresos municipales.

Requerir la documentación soporte.

Elaboración y envío de todos los Informes solicitados por gobierno central y entes rectores del estado.

Emitir dictamen, informes evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal y/o Alcalde

Visto Bueno a los procesos de Egresos.

Visto Bueno a las ORDENES DE PAGO.

Evaluación y Seguimiento del Presupuesto

Participar en las Sesiones de Corporación Municipal.

Efectuar verificación en los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones.

Albacea de Caucciones y Garantías de la Municipalidad.

Verificar el ingreso y salida del personal municipal

### REQUISITOS.

#### MINIMOS

Ser hondureño (a).

Perito Mercantil y Contador Público con experiencia por lo menos de 5 años en cargos de contador general.

Poseer excelentes relaciones humanas.

Manejo de sistema de cómputo.

De reconocida honorabilidad y honradez

#### DESEABLES.

Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.

Conocimiento de normativa financiera de países Aportantes, EEUU. Y Europa.

### ENCARGADO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Área/Departamento

Tributación.

Nombre del Puesto

Jefe de Control Tributario

Naturaleza del Puesto

Financiera/ Administrativa.

Dependencia Jerárquica

Vice Alcalde Municipal.

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Efectuar, gestionar, registrar y procurar todos los ingresos a la municipalidad, a través de Tributos, Tasas, Proyectos, Moras, Intereses y otros que deba crear para incrementar las recaudaciones municipales.

**RELACIONES DE TRABAJO.**

**INTERNA**

Alcalde Municipal.

Vice Alcalde

Tesorería Municipal

Justicia Municipal.

Computo.

Catastro.

Otros.

**EXTERNA**

Habitantes del Municipio.

Representantes de instituciones del estado, en el municipio.

Contribuyentes

Empresas Privadas.

Agencias de Cooperación.

Comisión de Transparencia.

Otras necesarias.

**FUNCIONES.**

Efectuar gestiones de captación de nuevos ingresos municipales, elaborando nuevas estrategias, captando proyectos con organismos de cooperación.

Realiza inventario de todos los contribuyentes estableciendo de manera periódica su status de pago e individualización de lo adeudado.

Efectúa y registra la tarea de establecimiento de lo adeudado por cada contribuyente conforme a Ley.

Recibo y Control de las Declaraciones Juradas.

Extiende Permisos de Operaciones conforme a Ley.

Extiende Solvencias Municipales conforme a Ley.

Establece conjuntamente con otros departamentos municipales la mora y efectuado los cobros y recuperaciones correspondientes a través de estrategias y procedimientos establecidos.

Efectúa de manera conjunta con otros departamentos municipales visitas periódicas y sorpresivas al comercio, industria del municipio corroborar lo declarado.

Se reúne con posibles Aportantes para nuevos proyectos de inversión municipal.

Lleva un registro de proyectos y posibles Aportantes.

Otras que se asignen.

#### REQUISITOS.

##### MINIMOS

Ser hondureño (a).

Ser profesional egresado de Educación Media.

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.

Habilidad en Matemáticas.

Poseer excelentes relaciones humanas.

De reconocida honorabilidad y honradez

##### DESEABLES.

Poseer conocimiento capacidad de negociación.

Conocimiento de Aportantes nacionales.

Manejo de sistemas de cómputo.

Ser dinámico.

**ENCARGADO DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA**

Área/Departamento	Dirección Municipal de Justicia
Nombre del Puesto	Jefe de Dirección Municipal de Justicia
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal / Vice Alcalde Municipal.

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Promover la convivencia social ante los vecinos del Municipio, regular, controlar los actos que correspondan al buen uso de los servicios del medio ambiente, como también atender las solicitudes de sus ciudadanos en el marco correspondiente que la Ley de Municipalidades confiere en dicho cargo.

**RELACIONES DE TRABAJO.****INTERNA**

Alcalde Municipal.  
Vice Alcalde  
Tesorería Municipal  
Control Tributaria  
UMA  
Computo.  
Catastro.  
Otros.

**EXTERNA**

Habitantes del Municipio.  
Representantes de instituciones del estado, en el municipio.  
Contribuyentes  
Empresas Privadas.  
Agencias de Cooperación.  
Comisión de Transparencia.  
Otras necesarias.

**FUNCIONES.**

Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna

y proporcional al hecho.

Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.

Extiende Permisos de Operaciones conforme a Ley.

Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.

Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.

Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.

Establece conjuntamente con otros departamentos municipales a efectuar los cobros y recuperaciones correspondientes a través de estrategias y procedimientos establecidos.

Efectúa de manera conjunta con otros departamentos municipales visitas periódicas y sorpresivas al comercio, industria del municipio corroborar el estado de los mismos.

Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho

Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios instalados en el Municipio, en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad

Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.

Sancionar con multa a las personas que incurran en un ilícito tipificado como una falta a la normativa vigente de la Municipalidad

Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las

previstas legalmente.

Otras que se asignen.

**REQUISITOS.**

**MINIMOS**

Ser hondureño (a).

Ser profesional egresado de Educación Media.

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.

Conocimiento de la Ley de Convivencia Ciudadana.

Habilidad en Matemáticas.

Poseer excelentes relaciones humanas.

De reconocida honorabilidad y honradez

**DESEABLES.**

Poseer conocimiento capacidad de negociación.

Conocimiento de Aportantes nacionales.

Manejo de sistemas de cómputo.

Ser dinámico.

**ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

Área/Departamento

Técnica.

Nombre del Puesto

Encargado de la Unidad Técnica Municipal

Naturaleza del Puesto

Técnica/ Gestión

Dependencia Jerárquica

Vice Alcalde Municipal.

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Responsabilidad directa de la gestión técnica en el proceso de desarrollo de la inversión municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO.**

**INTERNA.**

**EXTERNA**

Vice Alcalde.

Habitantes del Municipio.

Control Tributario

Instituciones del estado encargadas de medio ambiente ICF

Justicia Municipal.

Contribuyentes

Catastro

Unidad Técnica Intermunicipal

Tesorería Municipal.

Empresas Privadas.

Computo.

Agencias de Cooperación.

Otros.

Comisión de Transparencia.

Otras necesarias.

**FUNCIONES.**

Promover, realizar y registrar proyectos de Reforestación en el municipio.

Mantener una relación cercana con todas las instituciones públicas y privadas cuyo objetivo sea la protección del medio ambiente en todas sus formas.

Promover, realizar, gestar y registrar captación de fondos para la realización de proyectos de medio ambiente en todas sus formas.

Promover, crear, realizar y registrar culturas y políticas de medio ambiente en todas sus formas a los habitantes del municipio.

Promover, crear, instaurar y registra controles y culturas a través de procesos y procedimientos para la protección de fuentes de agua, equilibrio ecológico, bosques

y la conducta adecuada para el tratamiento de desechos sólidos.

Ser soporte educativo y técnico para el establecimiento de culturas adecuadas en autoridades municipales, jóvenes y niños a través de charlas, capacitaciones y otras.

Promover, capacitar y registrar la organización y funcionamiento de Juntas de Agua en el Municipio.

Verificar, supervisar, registrar y otorgar permisos para corte de madera conforme a Ley, a solicitantes.

Registrar y controlar las motos sierras de los habitantes del municipio.

Coordinar, controlar y registrar acciones conjuntamente con el personal municipal adecuado a efectos de la caza de animales en el municipio.

Supervisar, controlar, registrar y darle mantenimiento con productos establecidos al sistema de agua potable y al pozo séptico del alcantarillado sanitario municipal, conforme la calendarización idónea de su necesidad.

Preparar calendarización correspondiente semanal de sus labores, considerando días hábiles en los trabajos de escritorio, en las instalaciones de la municipalidad.

Presentar un Informe Mensual de lo actuado y ejecutado al vice alcalde.

Otras necesarias que se le asignen por parte del vice alcalde.

#### REQUISISTOS.

##### MINIMOS

Ser hondureño (a).

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.

Habilidad de gestión

Poseer excelentes relaciones

##### DESEABLES.

Poseer conocimiento en la normativa agrícola, forestal y de medio ambiente del país.

Poseer conocimiento capacidad de negociación.

humanas. De reconocida honorabilidad y honradez.	Conocimiento de Aportantes nacionales. Manejo de sistemas de cómputo. Ser dinámico
---	--

**ENCARGADO DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

Área/Departamento	Técnica.
Nombre del Puesto	Encargado de la Unidad Técnica Municipal
Naturaleza del Puesto	Técnica
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Responsabilidad directa de la protección, salvaguarda y control del medio ambiente municipal en todas sus formas.

**RELACIONES DE TRABAJO.**

**INTERNA.**

Vice Alcalde.  
Control Tributario  
Justicia Municipal.  
Catastro  
Tesorería Municipal.  
Computo.  
Otros.

**EXTERNA**

Habitantes del Municipio.  
Instituciones del estado encargadas de la inversión de infraestructura  
Empresas Privadas.  
Agencias de Cooperación  
Mancomunidad  
ONG "s  
Comisión de Transparencia.  
Otras necesarias.

### FUNCIONES.

Promover, realizar y registrar proyectos sociales, agrícolas y de infraestructura

Mantener una relación cercana con todas las instituciones públicas y privadas cuyo objetivo sea la colaboración en la gestión municipal.

Promover, realizar, gestar y registrar captación de fondos para la realización de proyectos para la mejora de la infraestructura municipal.

Identificación de prioridades que conlleven a dar respuestas a las demandas de la población en áreas de desarrollo

Formular en aspectos técnicos los documentos planes de desarrollo, perfil de obras a ejecutar

Promover, crear, instaurar y registra controles a través de expedientes la ejecución de proyectos

Preparar calendarización correspondiente semanal de sus labores, considerando días hábiles en los trabajos de escritorio, en las instalaciones de la municipalidad.

Presentar un Informe Mensual de lo actuado y ejecutado al vice alcalde.

Otras necesarias que se le asignen por parte del vice alcalde.

### REQUISITOS.

#### MINIMOS

Ser hondureño (a).

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.

Habilidad en Matemáticas.

Poseer excelentes relaciones humanas.

#### DESEABLES.

Poseer conocimiento en la normativa de la Ley de Contratación del Estado del país.

Poseer conocimiento capacidad de negociación.

Conocimiento de Aportantes nacionales o extranjeros

<p>Conocimiento de inversiones</p> <p>De reconocida honorabilidad y honradez.</p>	<p>Manejo de sistemas de cómputo.</p> <p>Conocimiento en identificación y formulación de proyectos</p> <p>Ser dinámico</p>
---	--

**OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

Área/Departamento	Desarrollo Económico Local
Nombre del Puesto	Encargado Oficina Desarrollo Económico Local
Naturaleza del Puesto	Desarrollo Económico
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Responsabilidad directa de la gestión y desarrollo de actividades encaminadas en la parte económica.

**RELACIONES DE TRABAJO.**

**INTERNA.**

Vice Alcalde.

Control Tributario

Justicia Municipal.

Catastro

Tesorería Municipal.

Otros.

**EXTERNA**

Habitantes del Municipio.

Instituciones del estado encargadas de inversión

Empresas Privadas.

Grupos organizados

Cajas rurales

Agencias de Cooperación.

Comisión de Transparencia.

Otras necesarias.

### **FUNCIONES.**

Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.

Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo del Municipio.

Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada

Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales en materias de defensa civil, correspondientes a la Dirección de Desarrollo Económico Local.

Realizar actividades de prevención y medidas de seguridad, en caso de emergencia o desastres de toda índole

Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la Vía Pública.

Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial

Controlar y supervisar la comercialización, la salubridad e higiene de productos y alimentos, coordinando para tal fin con entidades y organismos afines.

Otras necesarias que se le asignen por parte del vice alcalde.

Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección

de Desarrollo Económico Local.	
<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES.</b>
Ser hondureño (a).	Poseer conocimiento en la normativa económica y de negocios
Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	Poseer conocimiento capacidad de negociación.
Habilidad en economía	Conocimiento de Aportantes nacionales.
Poseer excelentes relaciones humanas.	Manejo de sistemas de cómputo.
De reconocida honorabilidad y honradez.	Ser dinámico

<b>FONTANEROS</b>	
Área/Departamento	Agua y saneamiento
Nombre del Puesto	Fontanero
Naturaleza del Puesto	Servicio de agua
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Efectuar labor de fontanería, procurando siempre un ambiente sano y adecuado a las personas abonadas	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>INTERNAS.</b>	<b>EXTERNAS</b>

<p style="text-align: center;"><b>INTERNA.</b></p> <p>Vice Alcalde.</p> <p>Control Tributario</p> <p>Justicia Municipal.</p> <p>Catastro</p> <p>Tesorería Municipal.</p> <p>Otros.</p>	<p>Público en general</p> <p>Abonado de los sistemas de agua</p> <p>Contribuyentes.</p>
<b>FUNCIONES.</b>	
<p>Efectuar el control general en instalaciones de los sistemas de agua manera cuidadosa</p> <p>Efectuar aseo general en todas las instalaciones de los sistemas</p> <p>Control de distribución del servicio a la población abonada</p> <p>Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de tuberías y accesorios</p> <p>Realizar entrega de comunicados, cortes de pegues, recibos, facturación, notas y otros.</p> <p>Rendir informe de cualquier anomalía en el funcionamiento de los sistemas</p> <p>Otras que sean necesarias y se le asignen.</p>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<p style="text-align: center;"><b>MINIMOS</b></p> <p>Ser hondureño (a).</p> <p>Poseer don de servicio</p> <p>Conocimiento del área de</p>	<p style="text-align: center;"><b>DESEABLES.</b></p> <p>Poseer don de gente</p> <p>Actitud de colaboración permanente.</p>

fontanería	
Saber leer y escribir.	
Poseer excelentes relaciones humanas.	

**OFICINA DE ATENCION Y PROTECCION DE LA MUJER**

Área/Departamento	Oficina de la mujer
Nombre del Puesto	Encargado Oficina de la mujer
Naturaleza del Puesto	Protección de la mujer
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Responsabilidad directa de las actividades encaminadas en apoyo a la protección de la mujer

**RELACIONES DE TRABAJO.**

**INTERNA.**

Vice Alcalde.  
 Control Tributario  
 Justicia Municipal.  
 Catastro  
 Tesorería Municipal.  
 Otros.

**EXTERNA**

Habitantes del Municipio.  
 Instituciones del estado encargadas de inversión  
 Empresas Privadas.  
 Grupos organizados  
 Cajas rurales  
 Agencias de Cooperación.

	Comisión de Transparencia. Otras necesarias.
--	---

**FUNCIONES.**

Atender las demandas de solicitudes de necesidades solicitadas a la oficina de la mujer para resolver situaciones de salud, educación, vivienda.

Promover la orientación de derechos de la mujer a través de capacitaciones y módulos de aprendizajes.

Promover el desarrollo económico sostenible del municipio en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad que ejerzan las mujeres, trabajos temporales

Realizar actividades de prevención y medidas de seguridad, en caso de emergencia en el área de salud de las mujeres

Fomentar la formalización de las micro-empresas y prestar servicios de orientación para a fortalecer el ingreso económico de las mujeres

Controlar y supervisar la comercialización, la salubridad e higiene de productos y alimentos, que comercializan las mujeres

Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la oficina de protección a la mujer

Otras necesarias que se le asignen por parte del vice alcalde.

**REQUISISTOS.**

**MINIMOS**

Ser hondureña

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.

**DESEABLES.**

Poseer conocimiento en la normativa de derechos de la mujer

Poseer conocimiento capacidad de

Habilidad en economía	organización
Poseer excelentes relaciones humanas.	Manejo de sistemas de cómputo.
De reconocida honorabilidad y honradez.	Ser dinámica

**OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

Área/Departamento	Oficina de la Niñez y Adolescencia
Nombre del Puesto	Encargado de la Niñez y Adolescencia
Naturaleza del Puesto	Protectora de la Niñez y Adolescencia
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

**OBJETIVO DEL CARGO.**

Las Defensorías funcionan en cada municipio, dentro de su jurisdicción municipal, su organización y funcionamiento se establece de acuerdo con las características y estructura administrativa del Gobierno Municipal correspondiente.

**RELACIONES DE TRABAJO.**

<b>INTERNA.</b>	<b>EXTERNA</b>
Vice Alcalde.	Habitantes del Municipio.
Control Tributario	Instituciones del estado encargadas de inversión
Justicia Municipal.	Empresas Privadas.
Catastro	Grupos organizados
Tesorería Municipal.	Cajas rurales

Otros.

Agencias de Cooperación.

Comisión de Transparencia.

Otras necesarias.

### **FUNCIONES.**

Presentar denuncia ante las autoridades competentes por infracciones o delitos cometidos en contra de los derechos de niños, niñas y adolescentes e intervenir en su defensa en las instancias administrativas o judiciales sin necesidad de mandato expreso.

Obligada a denunciar todo acto por acción u omisión que vulnere los derechos de los NNA, sin necesidad de que el representante legal del NNA le otorgue poder especial, por ejemplo, denunciando un caso de violación sexual o maltrato, entre otros.

Logra un acuerdo de asistencia familiar debe patrocinar el proceso ante el juzgado; o en un caso de guarda legal puede conocer el caso, pero no puede resolver, por lo que debe dar parte al Juez para su tramitación actuando la DNA como patrocinante.

Intervenir, cuando se encuentren en conflicto los derechos de niños, niñas o adolescentes con los padres, tutores, responsables o terceras personas, para hacer prevalecer su interés superior

Promover la difusión y defensa de los derechos de la niñez y adolescencia con la participación de la comunidad en estas acciones.

Promover en los niños, niñas y adolescentes, la conciencia de autodefensa de sus derechos

Velar por el cumplimiento de las sanciones municipales a locales públicos, bares, centros de diversión, espectáculos públicos, lugares de trabajo y otros, que contravengan disposiciones relativas a la integridad moral y física de los niños, niñas y adolescentes

Desarrollar acciones de prevención contra el consumo de alcohol, tabaco y el uso indebido de drogas

Otras necesarias que se le asignen por parte del vice alcalde.

### **REQUISITOS.**

MINIMOS	DESEABLES.
<p>Ser hondureña</p> <p>Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.</p> <p>Habilidad en economía</p> <p>Poseer excelentes relaciones humanas.</p> <p>De reconocida honorabilidad y honradez.</p>	<p>Poseer conocimiento en la normativa económica y de negocios</p> <p>Poseer conocimiento capacidad de negociación.</p> <p>Conocimiento de Aportantes nacionales.</p> <p>Manejo de sistemas de cómputo.</p> <p>Ser dinámico</p>
<b>PERSONAL DE VIGILANCIA.</b>	
<p>Área/Departamento</p> <p>Nombre del Puesto</p> <p>Naturaleza del Puesto</p> <p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>Vigilancia y Varios.</p> <p>Vigilante y varios</p> <p>Operativa.</p> <p>Vice Alcalde Municipal.</p>
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Mantenimiento, vigilancia, distribución de notas y documentos y otros necesarios.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
INTERNA.	EXTERNA
<p>Vice Alcalde.</p> <p>Tesorería Municipal</p> <p>Necesarios</p>	<p>Público en general</p> <p>Contribuyente.</p> <p>Otras necesarias</p>
<b>FUNCIONES.</b>	

<p>Efectuar labores de aseo de manera periódica y responsable.</p> <p>Efectuar la vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Municipalidad y otras necesarias.</p> <p>La labor de entrega y distribución de notas y documentos que se le asignen</p> <p>Control de equipo de transporte</p> <p>Otras que le asigne el vice alcalde.</p>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES.</b>
<p>Ser hondureño (a).</p> <p>Saber leer y escribir</p>	<p>Poseer don de gente</p> <p>Actitud de responsabilidad</p> <p>Actitud de colaboración permanente.</p> <p>Poseer excelentes relaciones humanas.</p>

<b>ASEADORES (AS)</b>	
Área/Departamento	Aseo y Ornato.
Nombre del Puesto	Aseadores (as)
Naturaleza del Puesto	Operativa/Limpieza
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
<b>OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Efectuar labor de aseo y ornato general en las instalaciones de la municipalidad, procurando siempre un ambiente sano y adecuado a las personas.</p>	

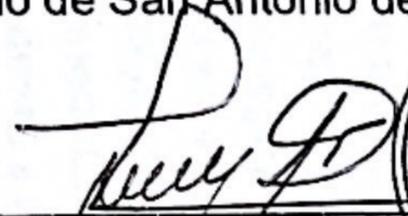
<b>RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>INTERNAS.</b>	<b>EXTERNAS</b>
<p>Todo el personal y visitas que acudan a la municipalidad y al parque de la comunidad.</p>	<p>Público en general</p> <p>Escolares y estudiante</p> <p>Contribuyentes.</p>
<b>FUNCIONES.</b>	
<p>Efectuar aseo general en instalaciones de la municipalidad de manera cuidadosa</p> <p>Efectuar aseo general en todas las oficinas, baños y alrededores del edificio municipal.</p> <p>Atender las visitas de manera oportuna cuando se lo solicite</p> <p>Mantener el orden y disciplina en el área de trabajo</p> <p>Realizar mandados.</p> <p>Realizar entrega de comunicados, recibos, facturación, notas y otros.</p> <p>Rendir informe de cualquier anomalía a la Secretaria Municipal.</p> <p>Otras que sean necesarias y se le asignen.</p>	
<b>REQUISITOS.</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES.</b>
<p>Ser hondureño (a).</p> <p>Poseer don de servicio</p> <p>Saber leer y escribir.</p> <p>Poseer excelentes relaciones humanas.</p>	<p>Poseer don de gente y servicio</p> <p>Actitud de colaboración permanente.</p>

**CAPITULO V**  
**ORGANIGRAMA MUNICIPAL**

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



Dado en el Municipio de San Antonio de Flores Departamento de Choluteca a los 30 días del mes de abril de 2022

  
\_\_\_\_\_  
CESAR AUGUSTO NUÑEZ LAGOS  
ALCALDE MUNICIPAL

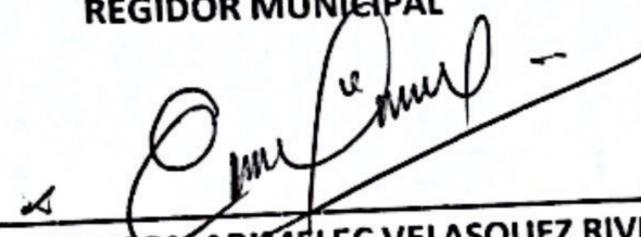


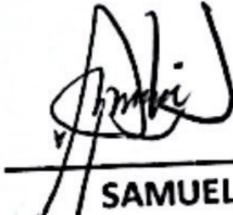
  
\_\_\_\_\_  
DARWIN BENJAMIN DÍAZ NUÑEZ  
REGIDOR MUNICIPAL

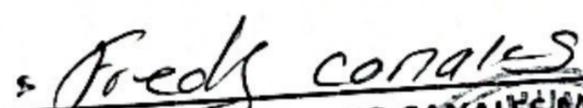
  
\_\_\_\_\_  
MISAELELECORTIZ MARTINEZ  
VICE-ALCALDE MUNICIPAL

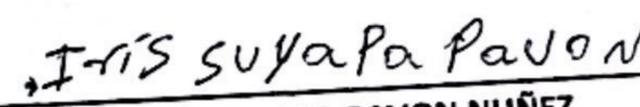


  
\_\_\_\_\_  
ANA JULIA FLORES CANALES  
REGIDOR MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
EVERSON ABIMELEC VELASQUEZ RIVERA  
REGIDOR MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
SAMUEL ZEPEDA NAVAS  
REGIDOR MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
FREDY HEBERTO CANALES MEJIA  
REGIDOR MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
IRIS SUYAPA PAVON NUÑEZ  
REGIDOR MUNICIPAL



  
\_\_\_\_\_  
HASEL DEL CARMEN ZELAYA LOPEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



ALCALDIA MUNICIPAL  
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



CERTIFICACION DE ACTA

La Suscrita secretaria Municipal de San Antonio de Flores por medio de la presente **CERTIFICA**: Que en el Tomo 9, Acta N° 08, Punto 09; Presentación y aprobación de la actualización de los **MANUALES Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO QUE OPERAN EN LA MUNICIPALIDAD**. Numeral I, La que literalmente dice:

ACTA No. 09

En Sesión de ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Antonio de Flores, Choluteca el día 18 de abril del año 2022, iniciando a las 1:00 pm.

PUNTO 09; PRESENTACION Y APROBACION DE LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO QUE OPERAN EN LA MUNICIPALIDAD.

1...2...3...4...5...6...7...8...9.1.- Se presento por parte del Señor Alcalde Municipal los Manuales y Reglamentos de Control Interno que operan en la Municipalidad, para su respectiva actualización, debido a que los mismos no han sufrido ninguna modificación desde su fecha de creación, por tanto, es de suma urgencia e importancia su proceso de revisión y contar con cada una de estas herramientas administrativas de común acuerdo a la realidad operacional de la administración municipal. Por lo que el Señor Alcalde procedió a desglosar los siguientes documentos que a continuación se detallan su contenido: Numeral 01: **Manual de Puestos y Funciones**; este que se modifica su contexto en la parte del numero de departamentos y puestos de trabajos, con sus respectivas funciones, juntamente con el respectivo Manual de Proceso de Evaluación de Funciones, Numeral 02; Se presento cada uno de los reglamentos operativos para el buen funcionamiento administrativo, los que en su contenido se expuso la respectiva actualización de los mismos, iniciando con el Inciso a) Reglamento de Caja General; en su actualización se refiere al monto asignado a compras o pagos por servicios de L. 30,000.00 a L. 40,000.00, Inciso b) Reglamento de Caja Chica; este se considero los montos asignados de L. 8,000.00 a L. 15,000.00 y hasta L. 2,500.00, el techo de gasto que se puede efectuar en pagos consignados en dicho documento, Inciso c) Reglamentos de Viáticos y Gastos de Viaje; la actualización respecto al costo de traslados, estadías, alimentación que sufre un incremento por los costos actuales, se actualizo la tabla de valores referente a las actividades antes expuestas en las Categorías A, B, igualmente se actualizo el valor de depreciación en el pago de vehículos de alquiler de L. 20.00 a L. 25.00, en carretera de tierra o terciarias y de L.10.00 a L. 15.00 en carretera de concreto hidráulico o pavimento afaltico, Inciso d) Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios; en el contexto de actualizar los valores actuales de acuerdo a las disposiciones generales del presupuesto de la republica para el año fiscal 2022, se efectuó la misma aplicando la normativa vigente para dicha acción. Inciso e) Reglamento de Ayudas Sociales; se presento y se describió dicha herramienta administrativa, para ser efectiva la acción de ayuda social, la que debe de ser del conocimiento por los nuevos Miembros de la Corporación Municipal, dicho documento se considera importante su aplicación para transparentar los recursos económicos, empleados en dar respuesta a la demanda de necesidades de la población del Municipio. Inciso f) Reglamento de Manejo

*Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor*



# ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



y Control de Activo Fijo; en relación al documento de reglamento para el manejo y control de activo fijo, este tiene como propósito, establecer normas que la Municipalidad, regule, maneje y contabilice los activos que forman parte del patrimonio municipal permanente. Numeral 3, una vez ampliamente descritos y analizados los presentes documentos que sirven para el control interno de la municipalidad, llegando a su conclusión que es necesaria la respectiva actualización de dichos instrumentos administrativos y en común acuerdo de ser necesario con voz y voto los Honrables Miembros de la Corporación Municipal en pleno, les dieron la respectiva aprobación al 1) **Manual de puestos y funciones**. 2) Manual de proceso de evaluación de desempeño. 3) Reglamento de caja general. 4) Reglamento de caja chica. 5) Reglamentos de viáticos y gastos de viaje 6) Reglamento de compras y contrataciones de bienes y servicios. 7) Reglamento de ayudas sociales. 8) Reglamento de manejo y control de activo fijo. Quedando en documentación anexa en archivo municipal.

Firmo la presente en el municipio de San Antonio de Flores, Choluteca. A los 20 días del mes de abril de 2022.

**Hasel del Carmen Zelaya López**  
**Secretaria Municipal**



*Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor*