



INDICE

Introducción	1
Objetivo	2
Plenitud	3
Alcaldía	4
Planes y actividades	5
Estructura	6
Funciones de la Municipalidad	7
Funciones de la Corporación Municipal	8
Artículo	9
Y el artículo	10
Artículo	11
Artículo	12
Artículo	13
Artículo	14
Artículo	15
Artículo	16
Artículo	17
Artículo	18
Artículo	19
Artículo	20
Artículo	21
Artículo	22
Artículo	23
Artículo	24
Artículo	25
Artículo	26
Artículo	27
Artículo	28
Artículo	29
Artículo	30
Artículo	31
Artículo	32
Artículo	33
Artículo	34
Artículo	35
Artículo	36
Artículo	37
Artículo	38
Artículo	39
Artículo	40
Artículo	41
Artículo	42

REGLAMENTO DE PUESTOS Y FUNCIONES

GOBIERNO 2022-2026

[Handwritten signature]



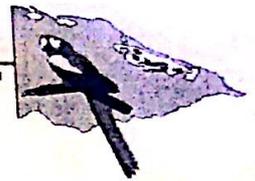
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



INDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Propósito.....	3
Alcance.....	3
Responsabilidades.....	3
Estructura.....	4
Funciones de la Municipalidad.....	5-6
Funciones de la Corporación Municipal.....	7-8
Alcalde.....	9
Vice-Alcalde.....	10
Auditoria Municipal.....	10-12
Secretaría Municipal.....	13-14
Tesorería Municipal.....	15-16
Asistente de Tesorería.....	17
Recursos Humanos.....	18-20
Departamento Municipal Juzgado de Policía.....	21-23
Asistente del Juzgado de Policía.....	24
Departamento de Control Tributario.....	25-26
Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....	27-28
Asistente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....	29
Unidad Municipal de Ambiente.....	30-31
Catastro Municipal.....	32-33
Departamento de Obras Públicas.....	34-35
Comité de Emergencia Municipal.....	36
Oficina de la Mujer.....	37-38
Oficial de Acceso a la Información Pública.....	39
Conserge.....	40
Desarrollo Comunitario.....	41
Motorista.....	42





INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

Determinar, registrar y transmitir en forma coordinada y sistemática la información de la Alcaldía Municipal de Puerto Lempira.

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

RESPONSABILIDADES

La Área de Recursos Humanos y el acaide como encargada de todo el personal de la Institución es la responsable de ejecutar el Manual de funciones.

**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



ESTRUCTURA ORGANICA Y SERVICIOS

Objetivos:

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

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




**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

- ❖ Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
- ❖ Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras Municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
- ❖ Ornato, aseo e higiene municipal.
- ❖ Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- ❖ Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí misma o en colaboración con otras entidades.
- ❖ Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros municipales.
- ❖ Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- ❖ Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y ríos que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte aéreo marítimo y terrestre. El acceso a estos lugares es libre, quedando en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras.
- ❖ Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- ❖ Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
- ❖ Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del ambiente y pagos que les correspondan; Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
- ❖ Promoción del turismo, cultura, la recreación, la educación y el deporte.



Handwritten signature or name in cursive script.

**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



- ❖ Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
- ❖ Prestación de los servicios públicos locales y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o Instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
- ❖ Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según la conveniencia Municipal.
- ❖ Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.
- ❖ Gestión, construcción y mantenimiento en caso de los sistemas de electrificación del municipio que beneficien al municipio y Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacional.
- ❖ Atender las peticiones de los Ciudadanos del Municipio.
- ❖ Brindar la asistencia a las áreas de salud y educación con el objetivo de fortalecer los servicios que reciben los ciudadanos del Municipio de Puerto Lempira.
- ❖ Proporcionar el apoyo necesario a las instituciones gubernamentales del país encargadas en garantizar la seguridad y la paz en el Municipio.

[Handwritten signature]

**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal; le corresponde ejercer las facultades siguientes:

1. Crear reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios Municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el plan de arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Aprobar contrataciones de consultorías externas con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa Municipal.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia a juicio de la corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.
11. Recibir aprobar o importar todo tipo de solicitudes, informes estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenarlas medidas convenientes.
16. Designar los consejeros Municipales.
17. Nombrar las comisiones que sean necesarias.
18. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
19. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos.
20. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento del Municipio con la suspensión de las obras, demolición de lo

ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL



Rubén



construido y sanciones pecuniarias, y ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.

21. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrara las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.
22. Crear una comisión de "Licitaciones" esta comisión deberá revisar los documentos base para la licitación de obras, concursos de diseño y revisión de obras. para los casos que aplique estos dos últimos procedimientos, de los proyectos que se ejecuten en la Municipalidad según programas de inversión aprobados por la Corporación Municipal.

[Handwritten signature]

**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



ALCALDE MUNICIPAL

Funciones

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

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

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

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

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

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

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



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



VICE ALCALDE

Artículo 45.- Ley de Municipalidades

Funciones

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

AUDITORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

La unidad de Auditoría Interna como funciones principales está aquellas que ayudan en la gestión Municipal a coordinar y llevar a cabo la vigilancia en la utilización de los recursos

REQUISITOS:

Los requisitos para ser Auditor Municipal son los que se establecen en el Artículo 53. De la Ley de Municipalidades lo cual establece literalmente;

Para ser Auditor Municipal se requiere:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.

FUNCIONES:

1. Velar porque se cumplan las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos y demás Disposiciones Corporativas por parte de los Funcionarios y Empleados Municipales.
2. Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno y efectuar recomendaciones, de tal manera que sirva para mejorar la eficiencia de las operaciones.
3. Efectuar un seguimiento adecuado para cerciorarse del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría anteriores.
4. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Honorable Corporación Municipal, bajo el marco de la transparencia en beneficio de la comunidad.
5. Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control interno diseñado e implementado por la administración en concordancia con las normas generales de control interno que emita el Tribunal Superior de Cuentas.
6. Comunicar sobre los resultados de las auditorias o investigaciones especiales que realice, conforme a la Ley de Tribunal Superior de Cuentas.



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



7. Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas para dar cumplimiento a las recomendaciones que contienen los memorándum e informes de auditoría o investigaciones especiales de auditoría aceptadas por la administración, tanto los preparados por la auditoría interna como por el tribunal superior de cuentas o por cuales quiera otros auditores externos.
8. Practicar auditorías o investigaciones especiales de auditoría en el momento que considere oportuno y al rubro que considere necesario.
9. Presentar a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas un informe escrito de cada auditoría o investigaciones especiales de auditorías que se lleve a cabo con los resultados, conclusiones y recomendaciones necesarias para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión financiera y administrativa.
10. Verificar la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad.
11. Llevar a cabo auditorías con la finalidad de verificar las operaciones administrativas en todos sus componentes como ser: ingresos, gastos, proyectos, propiedad planta y equipo, caja y bancos, catastro, contabilidad, presupuesto y legalidad.
12. Elaborar los pliegos de responsabilidad de las auditorías internas realizadas.
13. Hacer auditorías de sistemas y tecnología con la finalidad de verificar la información digital que maneja cada área de la Municipalidad.
14. Elaborar y documentar los respectivos pliegos de responsabilidad para los empleados que cometieron un perjuicio en contra de la Municipalidad.
15. Manejar de forma ordenada toda la información documentable que se genere en su departamento.
16. Brindar apoyo a los departamentos y unidades de la Municipalidad con el objetivo de mejorar la administración Municipal.
17. Comprobar que las personas que manejan fondos públicos propiedad de la Municipalidad cuentan con sus respectivas garantías bancarias.
18. Realizar inspecciones al control establecido para determinar las entradas y salidas de los empleados con el objetivo de verificar la asistencia.
19. Realizar arquezos a los fondos que se recaudan en la municipalidad incluyendo los impuestos que se recaudan fuera de la Municipalidad.
20. Realizar revisiones ocasionales de las operaciones administrativas que se desarrollan en cada departamento de la Municipalidad, con la finalidad de verificar el buen desempeño del área y no encontrar actos indebidos.
21. Realizar verificaciones de campo de los permisos de construcción que se emiten en el departamento de catastro con el objetivo de verificar si Catastro desarrolla de manera íntegra sus funciones.
22. Realizar las acciones encomendadas por el alcalde y Corporación Municipal.
23. Verificar el cumplimiento, del proceso que se debe desarrollar para la ejecución de un cheque.

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



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



SECRETARÍA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

REQUISITOS:

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

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

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

FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL:

Artículo 51.- LEY DE MUNICIPALIDADES

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



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



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

ASISTENTE DE SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al secretario Municipal en el manejo y control de las actividades que se realizan en el departamento de secretaria

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Saber leer y escribir preferiblemente que ostente título de educación media

Conocimientos Deseables:

- Manejo de los programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Trabajar en equipo

FUNCIONES:

Sustituir a la secretaria municipal a las sesiones de la corporación Municipal y levantar las actas correspondientes Realizar en caso de ausencia.
Asistir a la secretaria municipal en toda la actividad referente al departamento.



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Artículo 58 de la Ley de Municipalidades.

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

REQUISITOS:

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

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

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades:

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

**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**

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

FUNCIONES:

1. Tener al día los registros y controles que sean necesarios con la finalidad de comprobar los ingresos y egresos diarios que se generan en la Municipalidad.
2. Proporcionar oportunamente a la honorable Corporación Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y






- del Proyecto de Ingresos, vigilando que estos se ajusten a las disposiciones de la Ley.
3. Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.
 4. Custodia de las garantías de los proyectos, contratos de prestación de servicios, prestamos entre otros.
 5. Estar en contacto permanente con la Secretaría en los Despachos de Finanzas en lo referente a las transferencias del Gobierno Central. y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos.
 6. Programación de Pagos como ser:
 - a) Proveedores
 - b) Proyectos de Infraestructura
 - c) Planilla de empleados por acuerdo y contrato.
 - d) Otros
 7. Visita periódica a los ejecutivos de los bancos, con el fin de buscar una retroalimentación sobre temas de interés Municipal.
 8. Verificar antes de realizar un pago que este cuente con toda la documentación soporte que valide la emisión de un cheque.
 9. Administrar financieramente los bienes Municipales, tanto propios como los asignados por organismos internacionales y del gobierno central.
 10. Verificar los depósitos realizados al banco sean los mismos que los ingresos recaudados.
 11. Manejar un registro ordenado de toda la información documentable que se genera en el departamento de Tesorería.
 12. Realizar todas actividades que el alcalde Municipal ordene.
 13. Respetar los lineamientos para la emisión de un cheque.

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



ASISTENTE DE TESORERIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de custodia y erogación de los fondos Municipales



REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional del área Contable.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de los programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Trabajar en equipo

FUNCIONES:

- Realizar arquezos de caja.
- Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias.
- Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales.
- Realizar informes de Transferencias y Donaciones.
- Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal.
- Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**

RECURSOS HUMANOS

OBEJTIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar dirigir e informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administración e implementación de políticas en



materia de Recursos Humanos que permitan atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la Alcaldía.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

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

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades:

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

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, los manuales y reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal de la Municipalidad.
2. Administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
3. Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal.
4. Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
5. Llevar expedientes completos de todos los funcionarios y empleados que laboran para la Municipalidad, los cuales deben de contener toda la información desde el día que inician labores en la Alcaldía hasta el día de su cese en la institución.
6. Elaborar las planillas correspondientes de pago para los funcionarios y empleados las cuales deben reflejar el valor total del salario, las deducciones de haberas y el valor neto a pagar, así como también las planillas de décimo tercer y décimo cuarto mes con los cálculos respectivos según corresponda.
7. Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
8. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de demandas laborales.
9. Facilitar el buen funcionamiento del personal de la Municipalidad, dándole la inducción e información requerida.
10. Emisión de constancias de trabajo.

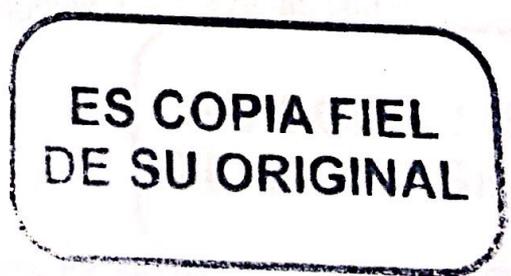


**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



11. Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la Municipalidad.
12. Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por la autoridad competente sea esta Alcaldía o cualquier otra institución del estado.
13. Llevar un control de asistencia diaria de todo el personal que labora en la Alcaldía.
14. Atender inspecciones solicitadas por el Juzgado de Letras del Trabajo y Otros.
15. Atender y resolver problemas internos de los empleados de la Alcaldía Municipal.
16. Hacer todo el procedimiento de cancelación sin responsabilidad en contra de la Municipalidad cuando un empleado sea separado de su cargo.
17. Otorgar permisos de Universidad a los empleados que lo solicitan en tiempo y forma.
18. Realizar sanciones y deducciones por inasistencia.
19. Llevar control de incapacidades del I.H.S.S. y de medico particular.
20. Dar los permisos con goce y sin goce de sueldo a solicitud de los empleados.
21. Ampliar los periodos de vacaciones en caso de obtener incapacidad dentro del mismo.
22. Distribuir el trabajo al personal subalterno.
23. Planificar y realizar audiencias de descargo y resoluciones de las mismas, como lo establece el reglamento interno.
24. Asistir a reuniones relacionados el tema laboral.
25. Atender citas de la secretaria del Trabajo.
26. Verificar que los empleados se encuentren en su área de trabajo al menos tres veces durante el día.
27. Elaborar la planilla mensual del Seguro Social (IHSS) en caso de que aplique
28. Manejar la información que se genere el área de Recursos Humanos de forma Ordenada y completa.
29. Verificar que los empleados sujetos a presentar su Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, cumplan esta disposición.
30. Realizar las actividades que el alcalde Municipal ordene.

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



DEPARTAMENTO MUNICIPAL JUZGADO DE POLICIA

OBJETIVO:



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

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

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

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades:

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

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias: Ornato, Aseo e Higiene Municipal y de más que delegue el alcalde y Corporación Municipal.
2. Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, señalamiento vial, cementerios, terminales de transporte urbano y mercados.
3. La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas.
4. Comprobación de medidas de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y servicios que generan impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
5. El registro de fierros.
6. Las restricciones en el uso de las vías públicas.
7. Las medidas de control de animales ambulantes.
8. El permiso y la supervisión de cementerios.
9. La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos.
10. La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial.
11. Las máquinas de video, máquinas tragamonedas, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencias de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental.

**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**





12. Realizar la función especial de la Ley de Policía y Convivencia Social.
13. Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades.
 - a. Ordenanzas.
 - b. Reglamentos.
 - c. Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
14. Servir de órgano conciliador a de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y las establecidas en la Ley de Municipalidad y demás Leyes Especiales y Plan de Arbitrios.
15. Cumplir con la función especial, garantizando a los habitantes del Municipio de Puerto Lempira, el libre ejercicio de sus derechos y libertades velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que tiene por objeto proteger la vida, honra, bienes y creencias de las personas; mantener el orden público, las buenas costumbres y la armónica convivencia social; la erradicación de la violencia; la implantación del ordenamiento territorial urbano y rural; preservar el ornato; proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios; proteger el ambiente; tutelar a la infancia y la adolescencia; preservar la moralidad pública, la salud así como el patrimonio histórico y cultural, cumplir las regulaciones en materia de espectáculos públicos, servicios cementerios, mercados y terminales de transporte; asegurar el bienestar de los habitantes, tanto en las áreas urbanas como rurales.
16. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de metas proyectas por el departamento de Justicia Municipal o cualquier otra actividad surgida.
17. Actuar en coordinación con el departamento de Tributación y el Jefe de Tributación con la finalidad de formalizar los cierres de negocios que no estén al día con sus obligaciones Tributarias.
18. Otorgar vistos buenos para la realización de fiestas y espacios públicos.
19. Remitir denuncias a los demás departamentos pertinentes dentro de la Municipalidad para que se elabore las respectivas investigaciones de los hechos, los cuales una vez definidos deberá solicitar su devolución al Departamento de Justicia Municipal para poder emitir dictámenes o resoluciones de los hechos.
20. Realizar actividades orientadas en el orden, seguridad y libre circulación de los turistas en temporadas de mucha afluencia de personas dentro del Municipio.
21. Manejar un registro ordenado de todos los archivos físicos que se manejen..
22. Asignar por escrito responsabilidades a sus empleados subalternos con la finalidad de tener un mejor control del recurso humano que labora bajo su respectiva dependencia
23. Elaborar todas las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

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



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



ASISTENTE DEL JUZGADO DE POLICIA

OBJETIVO:

Asistir al jefe del Departamento en la resolución de conflictos de los habitantes del Municipio y de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, Ordenanzas y el Plan de Arbitrios, Reglamentos y Resoluciones que emita la Corporación Municipal.

FUNCIONES

- Sustituir al director del Departamento, en ausencia de este.
- Realizar inspecciones de campo para verificar las denuncias interpuestas.
- Realizar informes de las inspecciones realizadas en el campo.
- Atender Audiencias de Conciliación en ausencia del director.
- Realizar inspecciones.
- Ejecutar órdenes de paro de construcción en acción conjunta con el departamento Catastro.
- Recibir y atender denuncia.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

[Handwritten signature]



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

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

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades:

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

**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**

FUNCIONES:

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





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

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

[Handwritten signature]



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

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

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades:

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

**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**

Funciones De Contabilidad

1. Presentación trimestral de la liquidación y rendimiento de cuentas, según la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
2. Asegurar el correcto registro de la información contable.
3. Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
4. Llevar a cabo las Técnicas Presupuestarias las cuales se refieren a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los Presupuestos, a las técnicas apropiadas para garantizar el cumplimiento de las políticas, los planes de acción y desarrollo y la producción de bienes y servicios de la Municipalidad, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.
5. Preparar estados trimestrales e informar periódicamente al alcalde y a la Corporación Municipal de los movimientos presupuestarios correspondientes.
6. Elaborar estados financieros.
7. Supervisar y guiar al asistente contador para que conozca todos los requerimientos necesarios.
8. Elaborar Órdenes de Pago y llevar el registro y codificación del inventario.
9. Revisar y autorizar los registros contables importantes en los rubros de ingresos, gastos y todos los que se realizan.



[Handwritten signature]



10. Preparar notas explicativas a los estados financieros.
11. Conciliar con el presupuesto la liquidación presupuestaria trimestralmente.
12. Revisar y validar que las integraciones de balance estén correctas y que existan discrepancias que puedan ser motivo de una mala operación o que exista negligencias en el proceso de ingresos de la información.
13. Elaborar un cuadro estadístico comparativo sobre los ingresos y egresos, trimestrales y anuales.
14. Presentar en el mes de septiembre a la corporación Municipal el ante proyecto de presupuesto.
15. Realizar revisiones periódicas actualización de las normas presupuestarias.
16. Asesorar al Alcalde Municipal en la administración presupuestaria y disponibilidad de la misma para los casos cuando la persona encargada del área lo considere necesario, con el objetivo de tomar buenas decisiones.
17. Elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
18. Codificación de la orden de pago conforme a la naturaleza del gasto que se va ejecutar.
19. Registro y control de las órdenes de pago generadas así como los expedientes de obras realizadas.
20. Tener al día los registros contables de los informes de ingresos reportados por el área de tributación y caja.
21. Colaborar con las diferentes áreas de la Municipalidad cuando sea requerido de forma justificable.
22. Manejar la información documentable del Departamento de forma ordenada.
23. Elaborar las actividades ordenadas por el Alcalde Municipal.
24. Manejar el concepto y los procedimientos que se requieren para elaborar una Orden de Pago.

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




**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



UNIDAD MUNICIPAL DE AMBIENTE
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al jefe de Contabilidad y Presupuesto en las labores del departamento, con el fin de que la información contable refleje la situación financiera real de la Municipalidad.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

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

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos necesarios en leyes y regulaciones contables.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

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

FUNCIONES:

- Coordinar todos los registros contables.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de retenciones.
- Coordinar la elaboración de órdenes de Pago.
- Asistir cualquier actividad al cierre de cada mes.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.




**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



UNIDAD MUNICIPAL DE AMBIENTE

OBJETIVO:

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

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

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

Conocimientos Deseables:

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

FUNCIONES:

1. Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación y protección de los recursos naturales del Municipio.
2. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Arbitrios en el Impuesto Sobre Extracción o Explotación de Recursos Naturales de Ambiente y promover la emisión de ordenanzas que contribuyan a la protección ambiental.
3. Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la normativa ambiental nacional vigente en los casos cuando se requiera tomar una acción.
4. Gestionar el desarrollo de proyectos ambientales ante organismos nacionales e internacionales.
5. Emitir dictamen legal de los expedientes de los procesos de evaluación ambiental, así como los controles y seguimientos.
6. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las medidas ambientales establecidas por la SERNA a los proyectos que operan en el término municipal, así como las medidas de control establecidas por la UGA.
7. Realizar inspecciones, pronunciamientos técnicos y detallar el monto a cobrar respecto a los procesos de evaluación ambiental, auditorías ambientales.
8. Apoyar a la Municipalidad y demás instituciones en inspecciones e informes técnicos.
9. Elaborar revisión y seguimiento de las denuncias ambientales atendidas en el departamento de Justicia de la Municipalidad.
10. Emitir constancias a los interesados que deseen un visto bueno de la UMA



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



11. Realizar planes preventivos en la época de incendios forestales con la finalidad de evitar que estos cuando ocurran se propaguen de forma fácil.
12. Programar actividades que vayan orientadas a la prevención de desastres naturales causados por la lluvia.
13. Otorgar autorizaciones y vistos buenos.
14. Coordinar acciones tendientes a proteger la biodiversidad, las áreas silvestres, zonas productoras de agua y otros ecosistemas frágiles.
15. Realizar actividades educativas orientadas a crear conciencia en los habitantes de Municipio hacia la protección del medio ambiente.
16. Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas, y darle seguimiento al mismo.
17. Manejar de forma ordena y oportuna todos los documentos que se generen en su unidad con la finalidad de que la información este a disposición.
18. Realizar toda actividad ordenada por el alcalde Municipal.

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




**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media completa o pasante

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades:

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

FUNCIONES:

1. Administrar las tierras de origen Ejidal y Municipal Privado, según las políticas, estrategias y medidas emanadas por el jefe del Departamento de Catastro en la relación a la tenencia y legalización de la tierra.
2. Legalizar terrenos pertenecientes a la jurisdicción del Municipio de Puerto Lempira, previa petición ante la Secretaria Municipal la cual será presentada ante la Corporación Municipal, al solicitante se le programa una visita de campo con el objeto de verificar el terreno, posteriormente se elabora un informe con el resultado de la inspección el cual se será elaborado y aprobado por el Jefe de Catastro, para que este sea autorizado por la Corporación.
3. Verificar la naturaleza jurídica de la tierra en el Municipio de Puerto Lempira.
4. Identificar los poseedores de terrenos mediante estudios socioeconómicos.
5. Inventariar y custodiar los títulos y escrituras de los predios que son propiedad de la Municipalidad.
6. Recibir escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad crear una base de datos digital y mantener ordenados los archivos de expedientes.
7. Verifica y tener bien delimitadas las áreas verdes del Municipio con el objetivo de que estas puedan ser utilizadas únicamente para fines de proyección social.
8. Identificar y asignar terrenos para la entrega de terrenos damnificados y casos especiales, a solicitud de la Corporación Municipal.

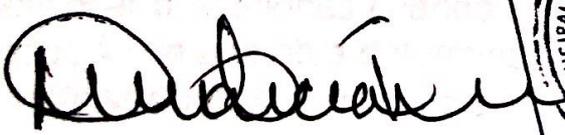


ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL



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

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




**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Asegurar la ejecución de proyectos según el plan de inversión municipal aprobado por la Corporación Municipal.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ingeniería Civil

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos sobre el proceso de ejecución de un proyecto.
- Conocimiento de leyes administrativas.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

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

FUNCIONES

1. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con el personal dependiente de su División.
2. Elaborar el Plan Operativo anual de su Departamento, conforme al Plan de Inversión aprobado por la Corporación Municipal.
3. Elaborar expedientes de proyectos los cuales tengan toda la información relacionada a una obra en específico desde su inicio hasta su finalización.
4. Realizar visitas a los proyectos junto con personal de campo para supervisar el estado de los proyectos en ejecución.
5. Dirigir las actividades de evaluación y formulación de proyectos.
6. Asistir a reuniones con organismos internacionales e instituciones nacionales que están interesadas en desarrollar proyectos de beneficio para el Municipio.
7. Participar en los procesos de Licitación que se realicen en la Municipalidad para la elaboración de Obras.
8. Convocar a reuniones cuando se necesario para discutir temas relacionados a la ejecución de una obra determinada.
9. Coordinar e informar a la población de la localidad, si en la ejecución de un proyecto se va interrumpir momentáneamente algún servicio público.
10. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de la ejecución de proyectos.



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



11. Asignar labores por escrito a las unidades dentro del Departamento de Obras Públicas.
12. Elaborar las respectivas órdenes de inicio para la ejecución de un proyecto.
13. Llevar bitácoras y ayudas memorias de las obras que estén en proceso de ejecución.
14. Elaborar el acta de recepción final de las obras terminadas, con la finalidad de evidenciar la calidad de la obra desarrollada por un contratista.
15. Instrumentar acciones para la ejecución de proyectos especiales.
16. Formular presupuestos de los proyectos.
17. Verificar y aprobar el pago de las estimaciones de obras que se realizan a favor de los contratistas.
18. Recibir y avaluar las solicitudes de los vecinos para proyectos de pavimentación o arregios de las vías de comunicación si pueden ser desarroiados a través de programas.
19. Mantener un alto espíritu de trabajo y disciplina dentro de la Dirección.
20. Participar en el proceso sobre la elaboración de erogaciones, cuando se requiera.
21. Manejar de forma ordenada toda la información física que se genere en el Departamento.
22. Realizar toda actividad que el Alcalde delegue.

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





COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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





OFICINA DE LA MUJER MUNICIPAL

OBJETIVO

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

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades

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

FUNCIONES

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



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



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

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

ALBUJONES

**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**

[Handwritten signature]



OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

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

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente con conocimiento en administración.

Conocimientos Deseables:

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

Habilidades

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

FUNCIONES:

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

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




**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**

CONSERGE Y ASEADORAS

OBJETIVO:

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

Requisitos del Cargo:

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

Funciones

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



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO:

Organizar y legalizar y capacitar las juntas directivas formadas por los patronatos de los barrios, colonias, aldeas y caseríos, en donde la gran finalidad es el desarrollo comunitario fomentando los valores y dando a conocer las actividades de la comunidad en beneficio de los pobladores, con el apoyo de la Municipalidad.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en desarrollo social.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

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

FUNCIONES:

1. Atender a las personas interesadas en formar un patronato procedente de los diferentes barrios, colonias, aldeas y caseríos de Puerto Lempira.
2. Capacitar a las personas que forman las juntas electorales.
3. Recibir los documentos y formar el expediente con todos los requisitos
4. Realizar asambleas motivacionales de información, en las comunidades que no cuentan con una junta directiva.
5. Apoyar a los pobladores en la formación de juntas directivas y en los diferentes comités.
6. Extender constancias cuando así lo soliciten.
7. Inscribir en su libro de registro a las juntas directivas, asociaciones y comités.
8. Asistir a los procesos electorales hasta la finalización del proceso.
9. Llevar un archivo de los expedientes de cada junta directiva.
10. La Junta Electoral es el organismo encargado de regular el proceso eleccionario para formar una nueva junta directiva del patronato de una comunidad, previa elección por la asamblea general.
11. Convocar a la comunidad para la presentación de planillas, debiendo hacerlo mediante hojas volantes, carro parlante o asambleas informativas, informando a los pobladores los requisitos para poder participar en las planillas., las que en termino de 22 días deberán ser presentadas, pudiendo ampliarse el termino por 15 días más previa nota por escrito el encargado de Desarrollo Comunitario.



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**



12. Elaborar el reglamento de patronatos que tengan los objetivos, finalidades, procedimientos para la formación de patronatos dignos, honestos de tal manera que funcionen en beneficio de la comunidad.
13. Realizar capacitaciones para las personas interesadas en formar nuevos patronatos.
14. Contar con los medios económicos necesarios para poder brindar a las comunidades mejor atención tanto en la elección de su junta directiva como en el seguimiento a las actividades que realizan y apoyar a la comunidad con la sostenibilidad de sus proyectos.
15. Los documentos que deben presentar los candidatos a la junta directiva por cada planilla son:
 - a. Tarjeta de identidad.
 - b. Hoja de antecedentes penales
 - c. Copia de la solvencia municipal
 - d. Fotografía y nombre del cargo
 - e. Copia del plan de trabajo
16. Manejar de forma ordenada todos los documentos que se generen en su área.
17. Realizar todas las actividades que el Alcalde Municipal delegue, con la finalidad de cumplir objetivos Municipales.

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

[Handwritten signature]



**ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL**